ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00004-54 34 08-ЛУ

Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета (АЦК-Бюджетные услуги)

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе «АЦК-Бюджетные услуги» с использованием интернет-браузера (web-доступ)

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-54 34 08

Листов 748

© 2021 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится описание автоматизированного рабочего места пользователя системы АЦК.

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

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

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 10.11.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение программы 8

2 Условия выполнения программы 10

2.1 Минимальный состав программных средств 11

3 Выполнение программы 12

3.1 Общие принципы работы с Web-интерфейсом 13

3.1.1 Главное окно системы 13

3.1.1.1 Главное меню 13

3.1.1.2 Дерево навигации 14

3.1.1.3 Рабочая область 16

3.1.2 Работа с документами 26

3.1.2.1 Групповая смена типа операции в списке документов 32

3.1.2.2 Присоединение файлов к документам 33

3.1.3 Работа со справочниками 36

3.1.3.1 Доменный доступ к справочникам 38

3.1.3.2 Локальные справочники 40

3.1.4 Работа с отчетами 40

3.2 Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Web клиентом 41

3.3 Вход в систему 42

3.4 Рабочая дата 46

3.5 Бюджет по умолчанию 46

3.6 Настройка меню пользователя 47

3.7 Сообщения и оповещения 50

3.7.1 Почтовые сообщения 50

3.8 Администрирование системы через Web-клиент 53

3.8.1 Настройки 53

3.8.1.1 Производственный календарь 53

3.8.1.2 Категории вложений 54

3.8.1.3 Конвертеры 55
3.8.2 Оповещения 55
3.8.2.1 Группы оповещений 55
3.8.2.2 События оповещений 56
3.8.3 Документы 57
3.8.3.1 Статусы документов 57
3.8.3.2 Статусы дополнительных сценариев 57
3.8.4 Пользователи системы 58
3.8.4.1 Пользователи 58
3.8.4.2 Сертификаты пользователей 59
3.9 Справочники 62
3.9.1 Документы 62
3.9.1.1 Типы операций 62
3.9.1.2 Типы операций с документом 63
3.9.1.3 Основания документов 64
3.9.1.4 Причины отказа документов 65
3.9.1.5 Внешние статусы документов 66
3.9.1.6 Статусы документов 67
3.9.1.7 Типы универсальных документов 67
3.9.1.8 Группы оснований документов 68
3.9.1.9 Причины не освоения (перерасхода) финансовых средств 69
3.9.1.10 Реализация неосвоенных средств 69
3.9.1.11 Причины внесения изменений 70
3.9.2 Организации 71
3.9.2.1 Физические лица 71
3.9.2.2 Домены 72
3.9.2.3 Должности 72
3.9.2.4 Роли организаций 73
3.9.2.5 Организации 74
3.9.2.6 Сотрудники 86
3.9.2.7 Статусы организаций 87
3.9.2.8 Типы организаций 88
3.9.2.9 Полномочия 90
3.9.2.10 Виды полномочий 90

3.9.2.11 Типы счетов организаций ... 91
3.9.2.12 Счета организаций ... 93
3.9.2.13 Банки ... 95
3.9.2.14 Дополнительные офисы банков ... 97
3.9.2.15 Территории ... 98
3.9.2.16 Публично-правовые образования ... 100
3.9.2.17 Виды (группы) учреждений ... 102
3.9.2.18 Ответственные лица ... 104
3.9.2.19 Структурные подразделения ... 107
3.9.2.20 Виды публично-правовых образований ... 108
3.9.2.21 ОКВЭД ... 110
3.9.2.22 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ... 111
3.9.3 Нормативные правовые акты ... 114
3.9.3.1 Органы, издающие нормативные правовые акты ... 114
3.9.3.2 Типы нормативных правовых актов ... 115
3.9.3.3 Нормативные правовые акты ... 117
3.9.4 Бюджет ... 120
3.9.4.1 Объекты ОКВ ... 120
3.9.4.2 Бюджетная структура ... 125
3.9.4.3 Классификаторы бюджета ... 135
3.9.4.4 Соответствие строк КБК ... 181
3.9.5 Планирование бюджета ... 182
3.9.5.1 Расходы ... 182
3.9.5.2 Временные параметры прогноза ... 238
3.9.5.3 Категории шаблонов расчетных таблиц ... 239
3.9.5.4 Шаблоны расчетных таблиц ... 240
3.9.6 Товары и услуги ... 241
3.9.6.1 Группы товаров и услуг ... 241
3.9.6.2 Справочник товаров, работ и услуг ... 243
3.9.6.3 Единицы измерения ... 244
3.10 Планирование бюджета ... 247
3.10.1 Расходы ... 247
3.10.1.1 Бюджетные услуги ... 247

3.10.1.2 Справка об ассигнованиях....486
3.10.1.3 Бюджетная заявка....495
3.11 План ФХД....528
3.11.1 План ФХД....528
3.11.1.1 Создание ЭД «План ФХД»....542
3.11.1.2 Алгоритм актуализации остатков....584
3.11.1.3 Создание изменения к ЭД «План ФХД»....586
3.11.1.4 Обработка ЭД «План ФХД»....588
3.11.2 Сведения об операциях с целевыми субсидиями....600
3.11.2.1 Создание ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями»600
3.11.2.2 Обработка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»....609
3.11.3 Исполнение плана ФХД....615
3.11.3.1 Создание ЭД «Исполнение план ФХД»....618
3.11.3.2 Обработка ЭД «Исполнение плана ФХД»....631
3.12 Централизованное решение....635
3.12.1 Расходы....635
3.12.1.1 Настройка отображения документов в АРМ планирования расходов....635
3.12.2 Доходы....636
3.12.2.1 Настройка отображения документов в АРМ «Планирование доходов»....636
3.12.3 Источники....637
3.12.3.1 Настройка отображения документов в АРМ «Планирование источников»....637
3.13 Отчеты....638
3.13.1 Группа отчетов «Расходы»....638
3.13.1.1 Статистика по ПФХД....638
3.13.2 Группа отчетов «Программно-целевой метод планирования расходов»....640
3.13.2.1 Сводный отчет по программе....640
3.13.2.2 Расчет затрат на проведение мероприятий Программы....642
3.13.2.3 Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы....644
3.13.2.4 Паспорт областной целевой программы....646

3.13.3 Группа отчетов «Бюжетные услуги (работы)» 649
3.13.3.1 Расходы, связанные с выполнением услуг (работ) 649
3.13.3.2 Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) 653
3.13.3.3 Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) (ЦИПТ) 656
3.13.3.4 Печать нормативов (историчность) 659
3.13.3.5 Расшифровка расходов по услугам (работам) 660
3.13.3.6 Индивидуальные коэффициенты 663
3.13.3.7 Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания 664
3.13.3.8 Реестр услуг социального заказа 666
3.13.4 Настройка ширины колонок 668
3.13.5 Перечень отчетов 670
3.14 Настройка отчетных параметров 670
3.14.1 Группа отчетных параметров «Расходы» 672
3.14.1.1 Печать документов 672
3.14.1.2 Печать справочников 733
3.14.1.3 Бюджетные услуги 737
3.14.1.4 Универсальный отчет по планированию расходов 741
3.14.1.5 Сравнительный анализ версионности 743
3.14.2 Группа отчетных параметров «Общее» 745
3.15 Завершение работы программы 747

1

Назначение программы

Web-интерфейс системы «АЦК-Бюджетные услуги» представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с системой в режиме реального времени.

2

Условия выполнения программы

2.1 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 67.0 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 10.0, 11.0, Яндекс.Браузер 19.4.2 (начиная с Windows 7) и Chromium-gost 80.0.3987.

3

Выполнение программы

3.1 Общие принципы работы с Web-интерфейсом

3.1.1 Главное окно системы

Работа с модулем начинается со входа в *Главное окно системы*:

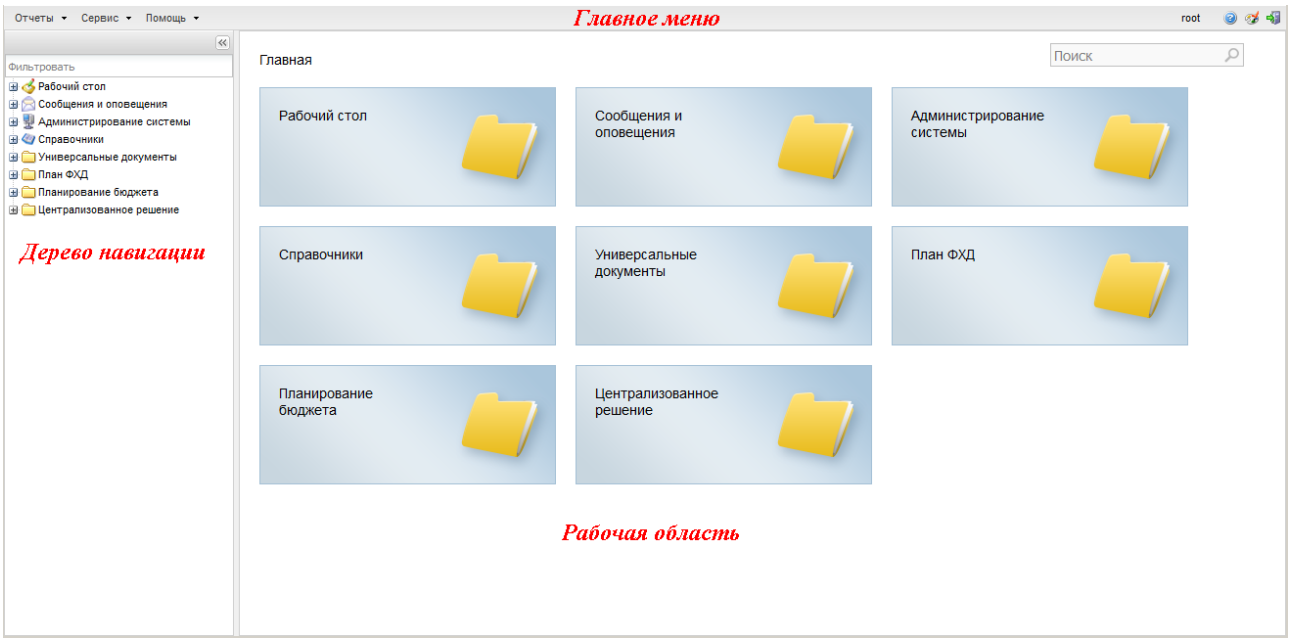


Рисунок 1 – Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

- Главное меню;
- Дерево навигации;
- Рабочая область.

3.1.1.1 Главное меню

В *Главном меню* содержатся пункты меню для работы с системой:

- **Отчеты** – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра и пункт **Отчетные параметры**, для настройки печатных форм отчетов.
- **Импорт** – используется для импорта электронных документов.
- **Сервис** – используется для работы с системой. Содержит пункты:
  - **Смена пароля** – используется для смены пароля пользователем.

- **Очистить настройки** – используется для очистки настроек пользователя.
- **Выход** – используется для завершения работы программы.

- **Помощь** – используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
  - **Справка –** используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
  - **О программе** – используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.
  - **Справка АЦК-...** – используется для вызова справки работы с АЦК-Бюджетные услуги.

В правой части *Главного меню* отображается имя текущего пользователя и следующие функциональные кнопки:

-  **(Избранное)** – при нажатии кнопки текущая списковая форма добавляется в раздел *Избранное*.
-  **(Смена темы)** – при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.
-  **(Справка)** – используется для вызова справки о системе.
-  **(Выход)** – используется для завершения работы программы.

3.1.1.2 Дерево навигации

Дерево навигации – представляет собой иерархический список сгруппированных в соответствии с этапами бюджетного процесса функциональных объектов (например, Справочников, Документов). *Дерево навигации* является многоуровневым, для каждого раздела могут существовать вложенные разделы:

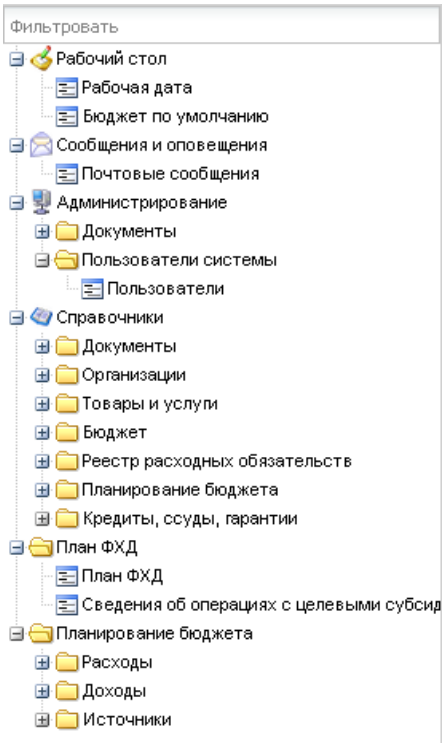


Рисунок 2 – Дерево навигации

Для открытия и закрытия разделов *Дерева навигации* используются кнопки и перед выбранным разделом или двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Конечными объектами дерева являются электронные документы и справочники, с которыми осуществляется работа в системе.

Для скрытия *Дерева навигации* нажимается кнопка в верхней части дерева:

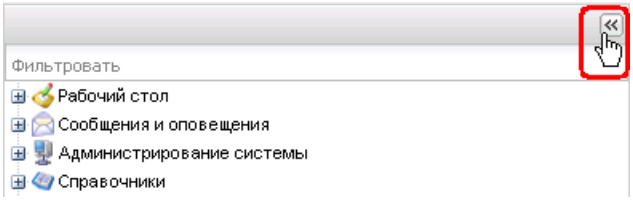


Рисунок 3 – Кнопка скрытия Дерева навигации

Для отображения *Дерева навигации* кнопка нажимается повторно.

Для быстрого поиска функциональных объектов дерева навигации используется быстрый поиск в верхней части дерева навигации:

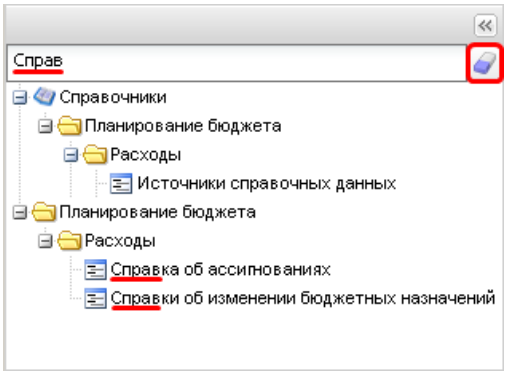


Рисунок 4 – Быстрый поиск функциональных объектов

В поле вводится название объекта, часть названия, ключевое слово или часть слова, по мере ввода текста дерево навигации автоматически фильтруется и в нем отображаются объекты, удовлетворяющие условию поиска.

Для очистки поля и отображения полного дерева навигации нажимается кнопка  в правой части поля.

3.1.1.3 Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами дерева навигации: электронными документами и справочниками.

При выборе в дереве навигации раздела, имеющего внутреннюю иерархию, в рабочей области главного окна системы отображается визуальное меню с элементами нижнего уровня выбранного раздела:

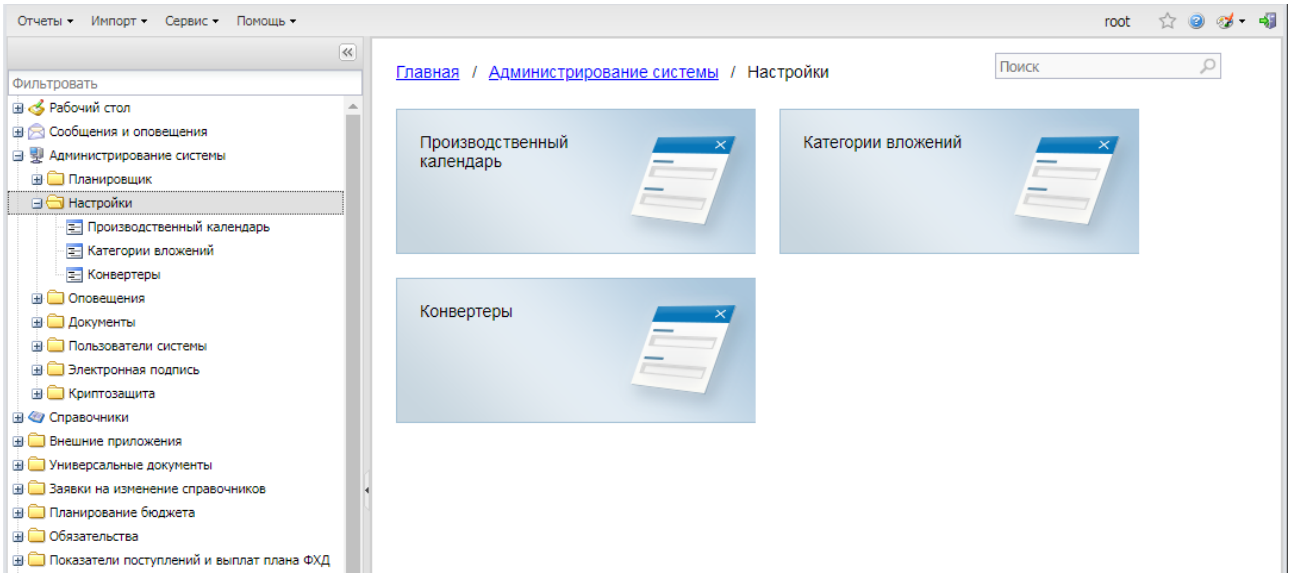


Рисунок 5 – Визуальное меню рабочей области

Вложенные элементы раздела представлены в виде кнопок, при нажатии на которые осуществляется переход к выбранному элементу. Если выбран конечный объект дерева навигации, в рабочей области отображаются функциональные элементы для работы с данным объектом (список записей, панель инструментов, панель фильтрации, панель профилей).

Над кнопками визуального меню располагается навигационная цепочка, представляющая собой путь от главной до текущей страницы. Все элементы (кроме последнего) навигационной цепочки являются внутренними ссылками для перехода к соответствующему разделу.

В верхнем правом углу визуального меню расположено поле **Поиск**, предназначенное для поиска объектов по названию. При вводе значения все элементы, подходящие по имени, общим списком отображаются в рабочей области в виде кнопок визуального меню.

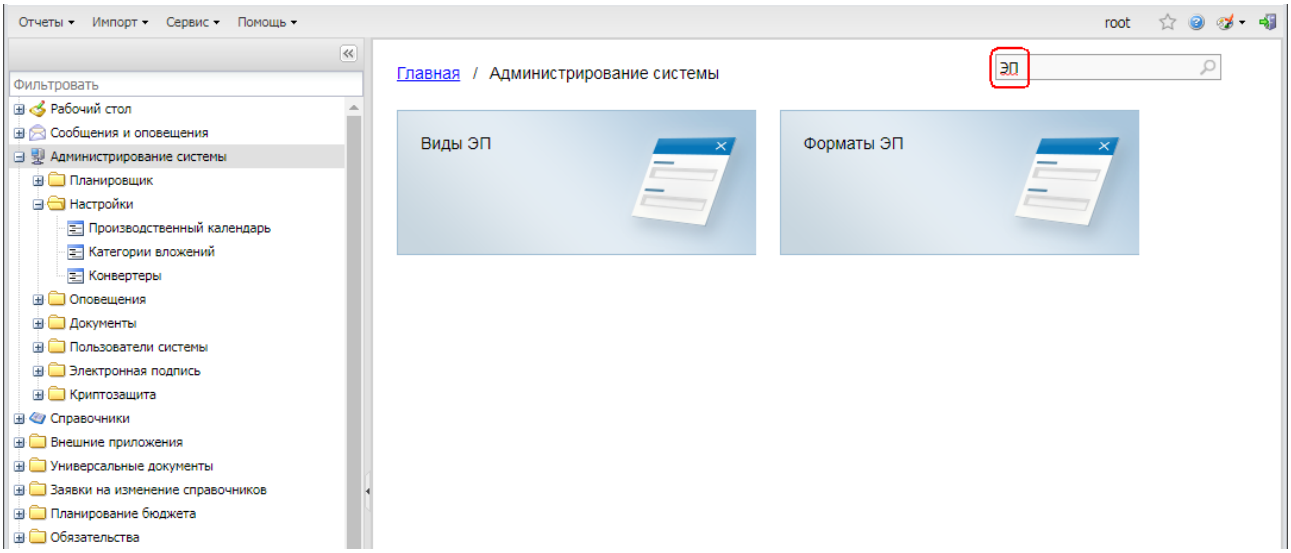


Рисунок 6 – Поиск объектов по названию в визуальном меню рабочей области

При выборе конечного объекта дерева навигации в рабочей области отражаются функциональные элементы работы с объектом:

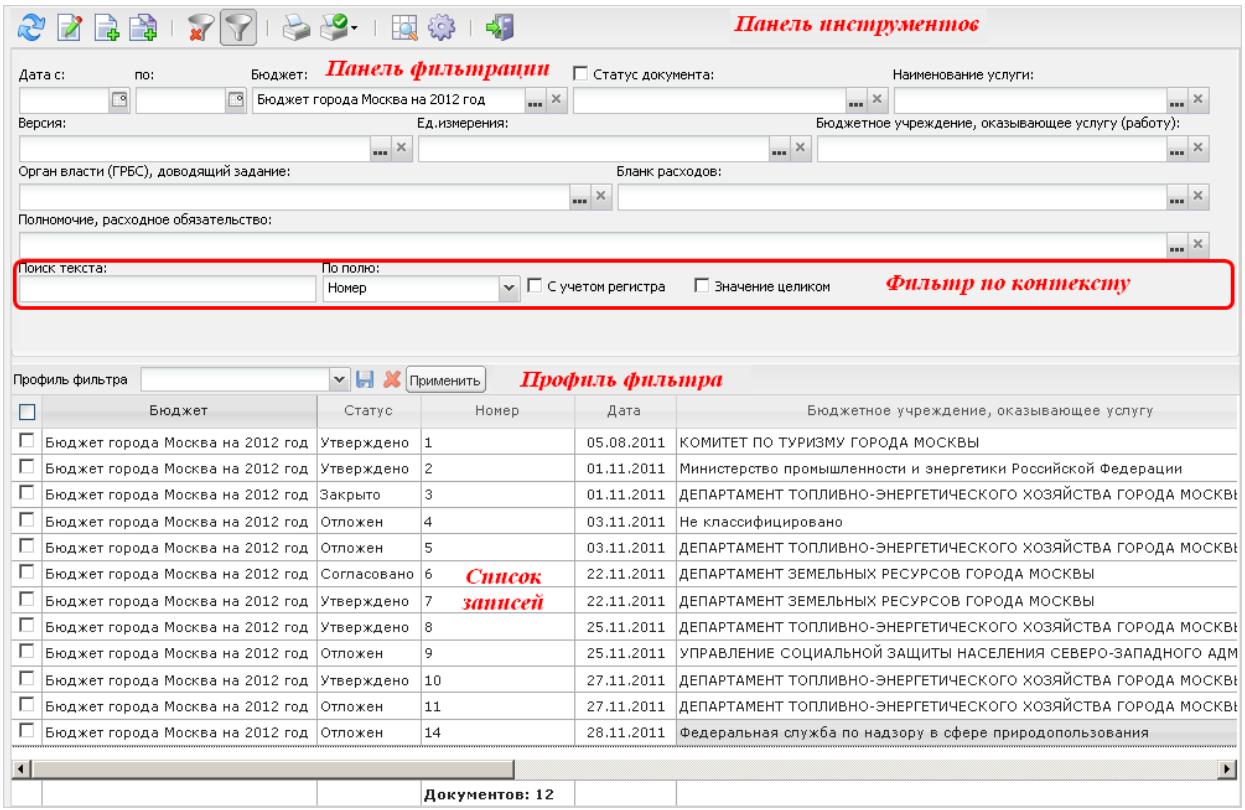


Рисунок 7 – Работа со списком документов

***Примечание**. Для каждого пользователя системы сохраняются все настройки рабочей области для объектов, выбранных из дерева навигации, а именно, видимость панели фильтрации, значения фильтров, размер области фильтра и области списка, состав и порядок колонок, сортировка по колонке.*
Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.1.1.3.1 Панель инструментов

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

3.1.1.3.2 Панель фильтрации

Панель фильтрации предназначена для удобства работы с таблицей бюджетных строк.

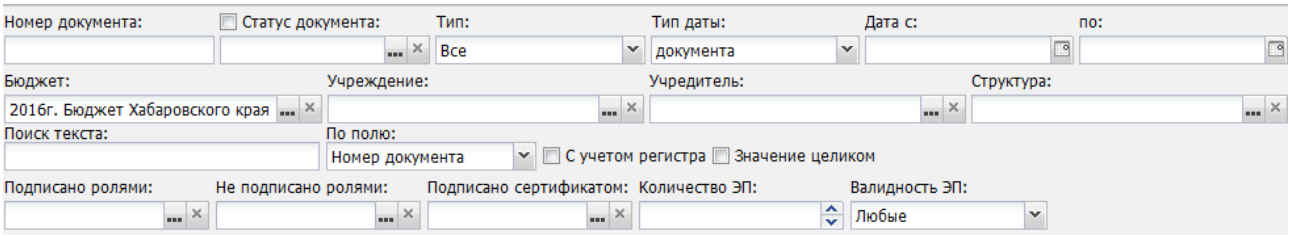


Рисунок 8 – Панель фильтрации

На панели фильтрации можно задать расширенную сортировку данных по КБК. Для этого необходимо воспользоваться маской, которая позволяет отбирать значения по *части* кода.

***Пример**. Если в списке необходимо отражать только строки, в которых КОСГУ начинается со значения «3», то необходимо ввести маску кода: 3**.*

Можно одновременно задать маску в нескольких полях **КБК**.

На панели, рядом с полями фильтра, располагается опция **Кроме**. При ее включении из таблицы исключаются бюджетные строки, значения которых совпадают со значениями, указанными на панели фильтрации.

3.1.1.3.3 Фильтр по контексту

В нижней части панели фильтрации находится *Фильтр по контексту*, который используется для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля.

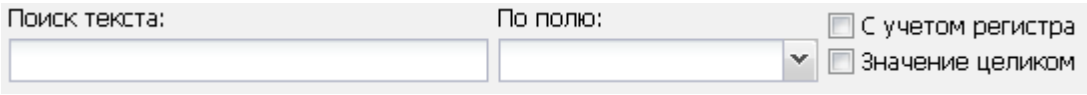


Рисунок 9 – Фильтр по контексту

В *Фильтре по контексту* содержатся поля:

- **Поиск текста** – в поле вводится текст, по которому осуществляется поиск. Обязательное для заполнения.
- **По полю** – в раскрывающемся списке выбирается поле, в котором необходимо найти текст. Обязательное для заполнения.
- **С учетом регистра** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом абсолютного равенства заданного текста и значения поля для записи (т.е. поиск осуществляется по полному значению поля), если режим выключен, поиск осуществляется для всех записей, в которых есть аналогичный текст в поле (т.е. поиск осуществляется по фрагменту текста).

Для осуществления поиска нажимается кнопка **Применить** [19] или . Результат поиска выделится цветом:

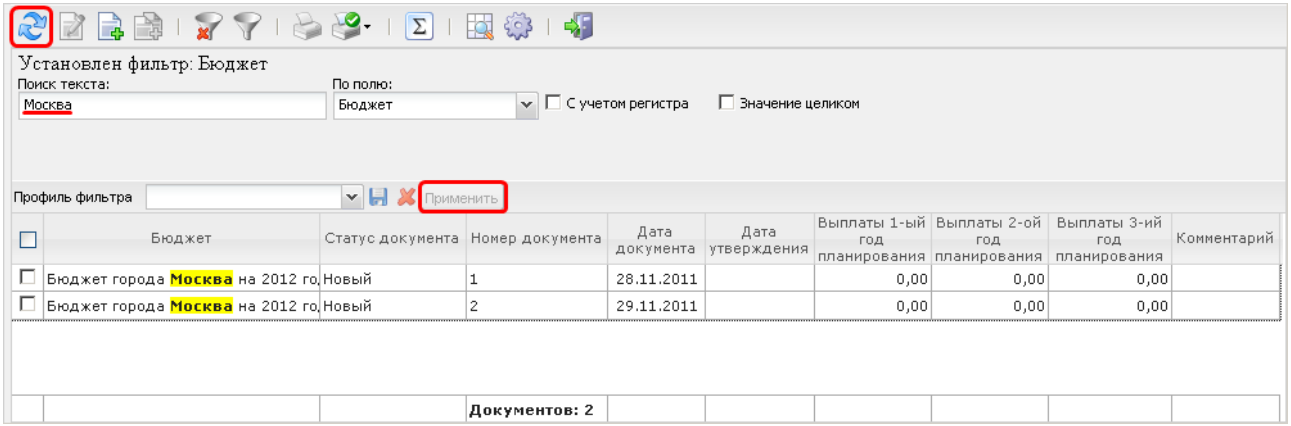


Рисунок 10 – Выделение цветом результатов поиска

Внимание! *Поиск не осуществляется, если списочное поле* ***По полю*** *не заполнено.*

Для очистки **Фильтра по контексту** на панели инструментов нажимается кнопка 

3.1.1.3.4 Профили пользовательских настроек

Профиль представляет собой сохраненный в связи с необходимостью неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:

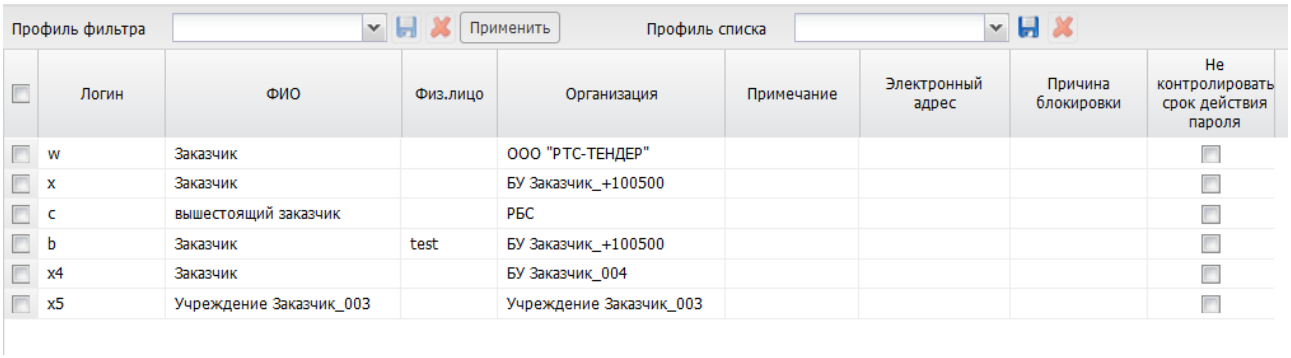


Рисунок 11 – Профили пользовательских настроек

Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников. Для того, чтобы отобразить/скрыть панель профилей используется кнопка  (**Показать панель профилей/Скрыть панель профилей**) на панели инструментов формы списка.

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных на панели фильтрации настроек [19] в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка  рядом с полем или кнопка  **<F5>** на панели инструментов. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля

Профиль фильтра, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль фильтра.**

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в окне настройки списка колонок 19 (открывается с помощью кнопки  (**Настроить список**) на панели инструментов) и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**.

Примечание. *При изменении наименования в поле* ***Профиль фильтра/Профиля списка*** *или при создании нового наименования профиля фильтра/списка, в случае, если новое наименование совпадает с уже существующим в системе, при нажатии на кнопку* ***Сохранить профиль*** *пользователю выдается сообщение:*

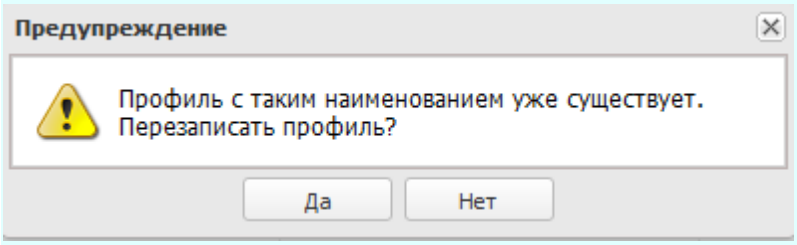


Рисунок 12 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку ***Да*** *создается новый профиль с новым набором значений полей, профиль с таким же наименованием со старым набором значений полей/старым порядком следования колонок удаляется. При нажатии на кнопку* ***Нет*** *изменения не сохраняются.*

При изменении наименования в поле ***Профиль фильтра/Профиль списка*** *и при неизмененном наборе значений полей на панели фильтрации/при неизменном наборе и расположении колонок в списке при нажатии на кнопку Сохранить профиль пользователю выдается сообщение:*

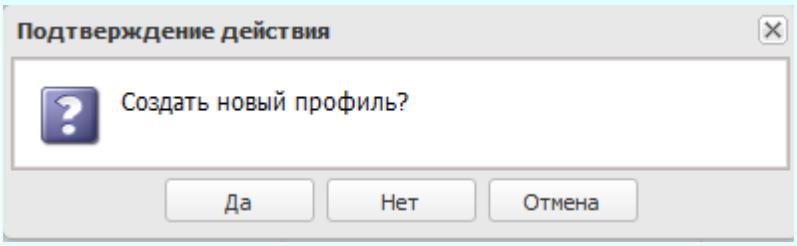


Рисунок 13 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку ***Да*** *создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, также сохраняется профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок. При нажатии на кнопку* ***Нет*** *создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок не сохраняется.*

3.1.1.3.5 Список записей

Список записей представляет собой таблицу, в которой содержатся записи с данными объектов системы: электронными документами и справочниками.

Колонки *Списка записей* представляют собой поля объектов, по которым осуществляется вывод информации в списке.

Сортировка записей осуществляется по выбранному полю. В заголовке поля при помощи кнопок  выбирается тип сортировки: по возрастанию или убыванию.

Внимание! *Сортировка становится недоступной для списка записей с количеством строк, превышающим 500. В верхней части списка записей появится сообщение:*

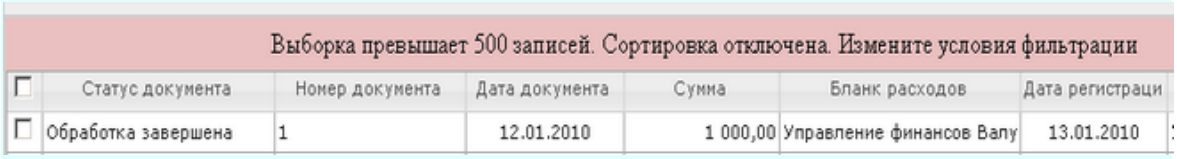


Рисунок 14 – Сообщении о превышении количества списка 500 записей

Для возможности сортировки записей необходимо настроить фильтрацию строк таким образом, чтобы количество записей было менее 500.

Настройка отображения колонок *Списка записей* настраивается при помощи кнопки  панели инструментов, подробнее см. раздел **Панель инструментов** [19].

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки  или , подробнее см. раздел **Панель инструментов** [19].

Выбор записи в *Списке записей* осуществляется выделением записи левой кнопкой мыши или установкой отметки в поле перед записью: . Для выделения нескольких записей устанавливаются отметки перед необходимыми записями. Установка отметки для выбранной записи возможна также нажатием клавиши **Пробел**. Для выбора локальных записей нажимается комбинация клавиш **Ctrl+A**. Для выделения всех записей отметка устанавливается в заголовке поля. Для снятия выделения осуществляется повторное выделение записей, также есть возможность снимать галки в режиме выделить все. Если в обработку включены невыгруженные записи с сервера (более 500), вокруг отметки появляется рамка с подсветкой.

Для выделения всех строк в списке на клавиатуре нажимается кнопка **<+>** , для снятия выделения в списке – кнопка **<->**. Для инвертирования выделения всех строк в списке (замены признака выделения на противоположный) нажимается кнопка <*>.

В нижней части списка находится *Область итогов списка*, в которой могут подводиться итоги по:

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

	Номер документа	Бюджет	Статус документа	Дата документа	Сумма (1-й год)
☐	104	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	135	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	338	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	369	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	568	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	241 000,00
☐	599	Бюджет города Москва на 2012 год	Обработка завершена	01.01.2012	111 682,10
☐	718	Бюджет города Москва на 2012 год	Отложен	22.11.2011	0,00
	Документов: 7				**1 058 046,30**

Рисунок 15 – Область итогов списка

При превышении списком 500 записей итоги списка не выводятся (итоговые поля заполняются знаками «?»). Для просмотра итогов на панели инструментов нажимается кнопка .

3.1.1.3.6 Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

  Для осуществления простой сортировки списка следует нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Таким образом, список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

- **Сложная сортировка** – групповая сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

  Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в соответствии с установленной нумерацией.

  Для включения колонок в групповую сортировку и установки приоритета сортировки необходимо, удерживая клавишу <**Ctrl**>, произвести в нужной последовательности одинарное нажатие левой кнопкой мыши на заголовке каждой колонки, по которой требуется сортировать данные. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

Логин (1)	ФИО (2)	Физ.лицо (3)	Организация (4)
b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500
c	вышестоящий заказчик		РБС
w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"
x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500
x4	Заказчик		БУ Заказчик_004
x5	Учреждение Заказчик_0...		Учреждение Заказчик_003

Рисунок 16 – Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши <**Ctrl**> и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

Примечание. *Настройки сортировки списка сохраняются в профиле списка (поле* ***Профиль списка*** *на панели профилей рабочей области).*

3.1.1.3.7 Выделение полей документа цветом

В поля формы вводятся данные, по которым осуществляется формирование документов и справочников. В зависимости от свойства поля и правильности вводимого значения возможны следующие варианты выделения цветом:

- Поля, обязательные для заполнения выделяются красной чертой по левой границе поля:



Рисунок 17 – Выделение цветом полей, обязательных для заполнения

Примечание*. Цветовое выделение полей отображается, если поле доступно для редактирования.*

3.1.2 Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в дереве навигации[14]). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые

документы.

Для просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка  или на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши, или в списке нажимается правая кнопка мыши и выбирается действие **Открыть**:

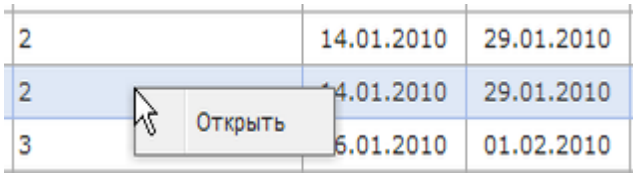


Рисунок 18 – Контекстное меню списка документов

Для создания нового документа нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно просмотра или редактирования ЭД.

Для заполнения полей документа данными из другого документа выполняются следующие действия:

- открывается уже заполненный документ по кнопке , далее нажимается комбинация клавиш Alt+Ctrl+Ins, затем
- открывается новый документ по кнопке , далее нажимается комбинация клавиш Alt+Shift+Ins.

Внимание! *Пока открыто окно документа, работа с главным окном системы становится недоступной.*

Для перехода в режим выгрузки документов используется кнопка , при этом осуществляется фильтрация документов в списке по статусу обработки. В результате фильтрации в список выводятся документы в статусах, для которых доступна выгрузка. Для документов, выгрузка которых может осуществляться в разных форматах, выбор нужного формата осуществляется в меню кнопки выбора режима выгрузки , расположенной рядом с кнопкой  (**Режим выгрузки**):

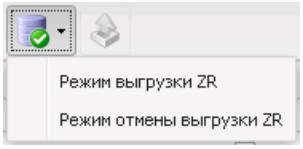


Рисунок 19 – Меню кнопки выбора режима выгрузки

При выборе формата выгрузки осуществляется фильтрация документов списка на соответствие выбранному формату. В список выводятся только те документы, которые могут быть выгружены по выбранному формату.

Для выгрузки документов необходимо отметить в списке документы, которые требуется выгрузить, и нажать кнопку (**Выгрузить**). На экран выводится форма запроса подтверждения действия:

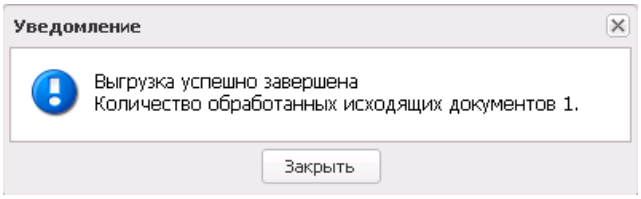


Рисунок 20 – Форма запроса подтверждения выгрузки

Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации** 19.

Документ может содержать поля, не предусмотренные стандартной формой документа и настраиваемые в зависимости от потребностей пользователя. Такие поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**. По умолчанию закладка в документе отсутствует. Для настройки закладки и добавления на нее новых полей необходимо обратиться к администратору системы.

Для обозначения выгружаемых полей в ЕИС в электронных документах предназначены специальные метки ЕИС, которые располагаются непосредственно возле выгружаемого поля.

Размер окна документа можно изменять. Для работы с электронными документами в полноэкранном режиме нажимается кнопка в правом верхнем углу окна просмотра документа или на заголовке документа дважды нажимается левая кнопка мыши.

Размер таблиц электронных документов можно изменять. Для работы с таблицами

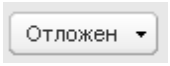
закладок электронного документа в полноэкранном режиме нажимается кнопка 

в правом верхнем углу закладки нажатием левой кнопки мыши. Для выхода из полноэкранного режима просмотра таблицы нажимается кнопка .

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для перехода на новую строку в многострочном поле используется сочетание клавиш **Shift+Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку  или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

В нижней части документа находятся кнопки:



– кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в контекстном меню [32] кнопки выбирается действие.

 **Родительский документ** – используется для просмотра формы родительского документа.

 **Связи между документами** – используется для просмотра связей между документами. На экране открывается окно просмотра списка связанных документов:

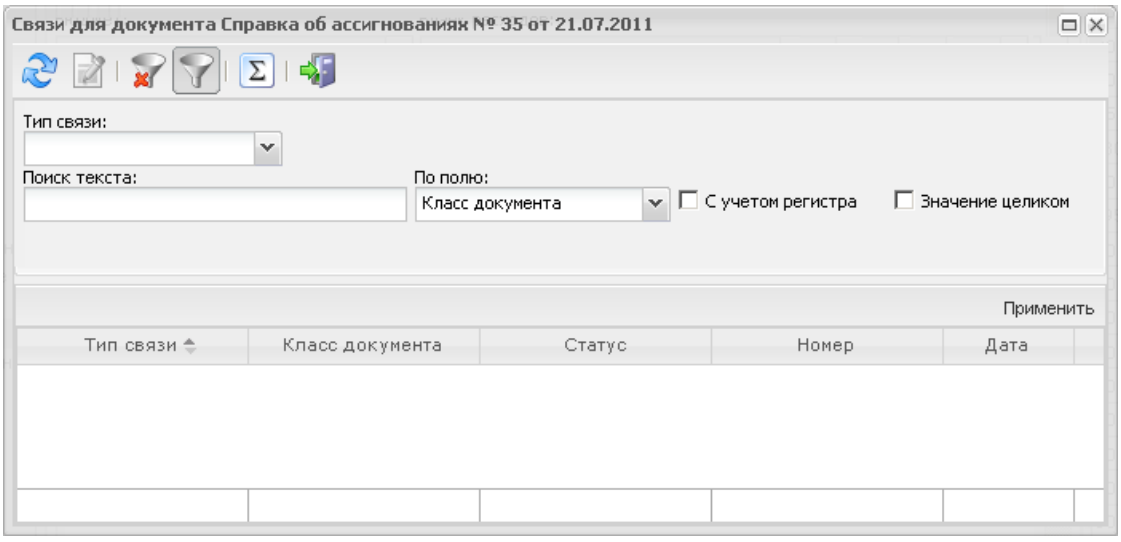


Рисунок 21 – Окно просмотра связанных документов

Примечание. *В форме* ***Связи между документами*** *существует возможность множественного выбора документов из списка. По действию контекстного меню можно открыть форму редактирования или просмотра документа, обработать документы. С помощью панели инструментов можно открыть документ и обновить информацию в списке.*

Отменить действия – отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

Примечание. *При печати списка документов для каждого документа в Excel-книге формируется отдельная страница.*

Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

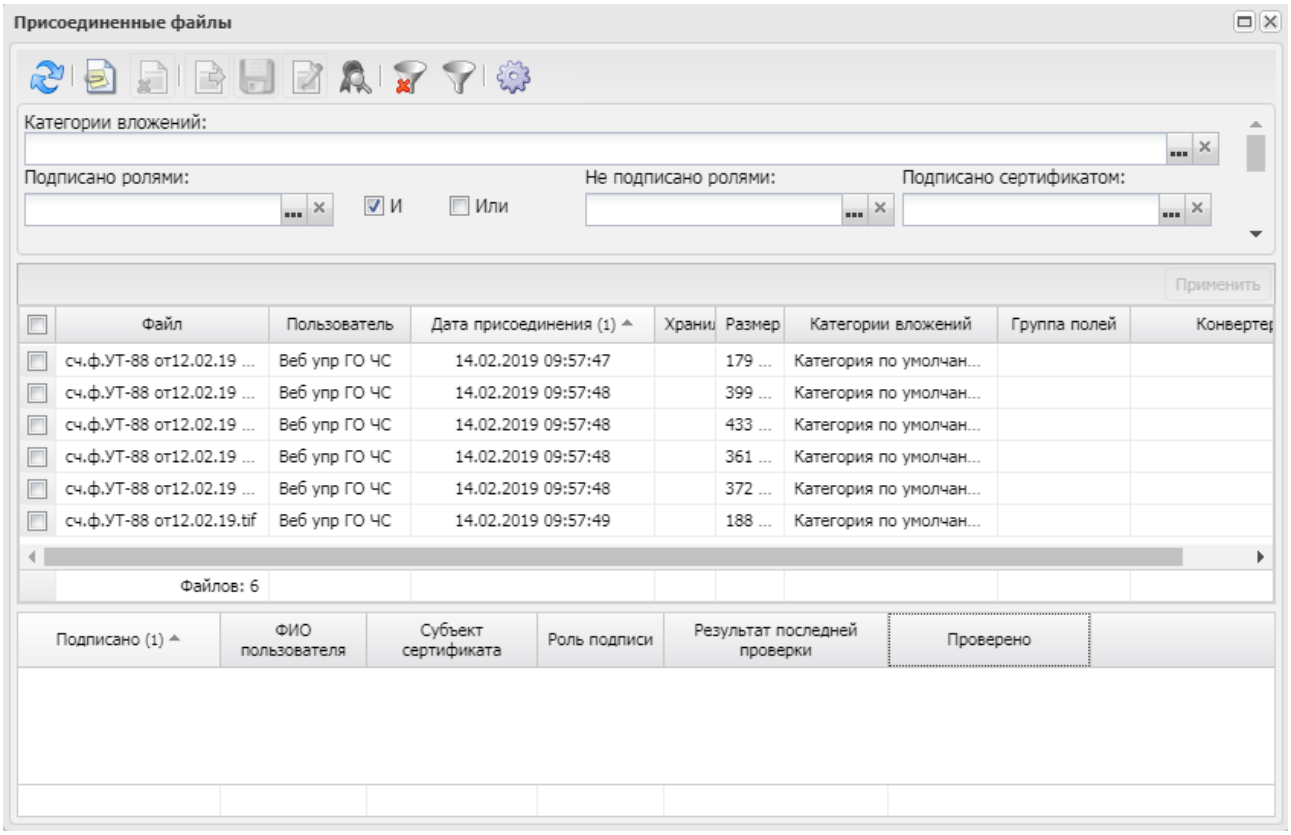


Рисунок 22 – Окно присоединенных файлов

ЭП – используется для просмотра ЭП (электронной подписи) документа.

Становится активной после подписания документа ЭП. При нажатии кнопки открывается окно просмотра ЭП документа:

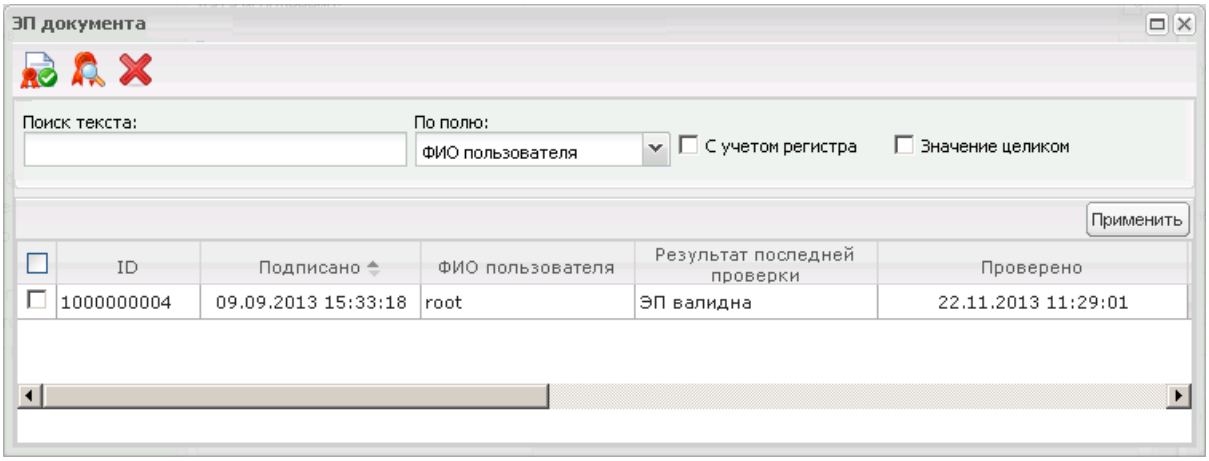


Рисунок 23 – Окно просмотра ЭП документа

Для проверки подписи используется кнопка  (**Проверить подпись**); для просмотра сертификата, с помощью которого сформирована подпись, нажимается кнопка  (**Отобразить сертификат**); для удаления подписи используется кнопка  (**Удалить подпись**).

Если документ находится в доступном для редактирования статусе, становятся доступными кнопки **Применить**, **ОК** и **Отмена**.

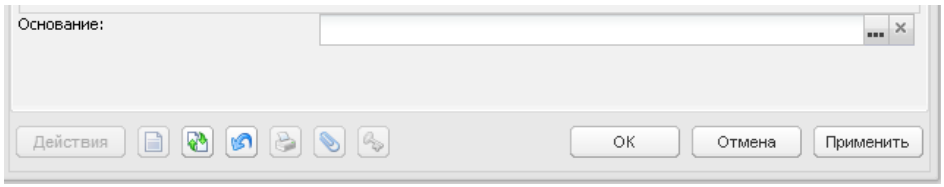


Рисунок 24 – Кнопки редактирования ЭД

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК** или клавиша **F9**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в окно просмотра ЭП документа сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Учет операций, произведенных над документом, ведется в электронном журнале обработки документа. Журнал вызывается из открытой формы документа нажатием клавиш

Ctrl+F11:

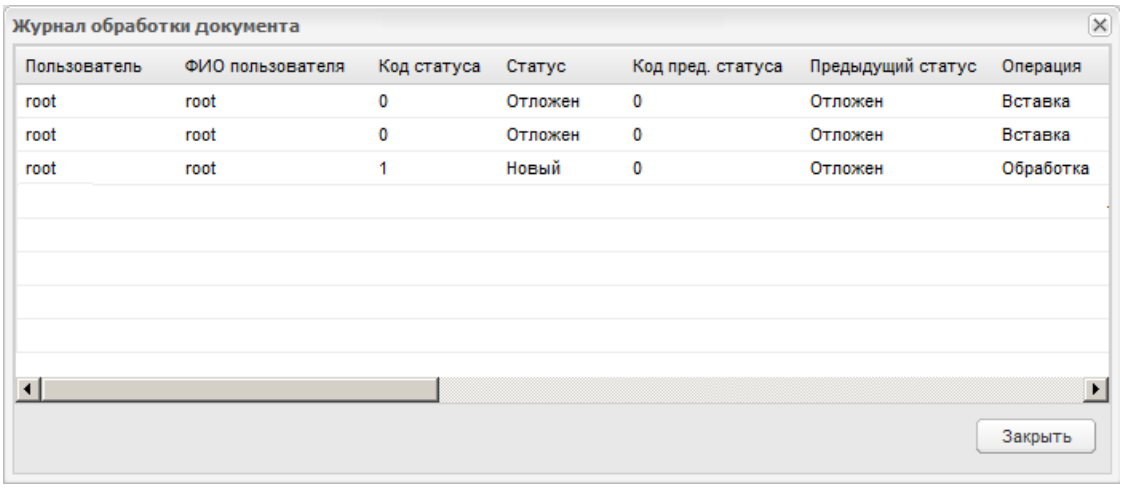


Рисунок 25 – Журнал обработки документа

Для обработки документа без его открытия в списке записей правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню строки, в котором выбираются доступные действия:

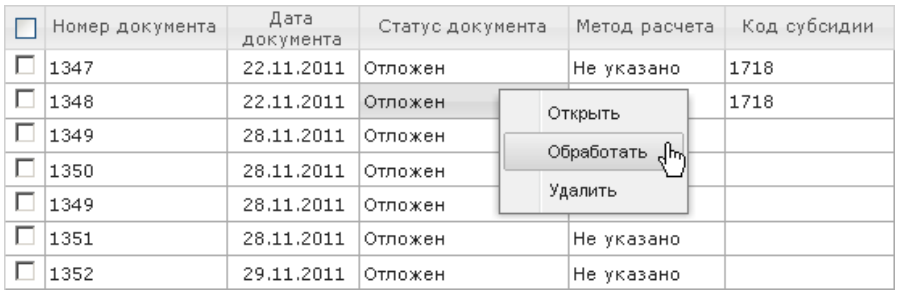


Рисунок 26 – Контекстное меню для списка документов

Для обработки группы документов необходимо поставить отметку в каждой записи, подлежащей обработке. После обработки отметки останутся установленными напротив обработанных документов.

3.1.2.1 Групповая смена типа операции в списке документов

Для смены типа операции в списке документов одновременно для нескольких документов необходимо выделить эти документы в списке и вызвать контекстное меню[32]. В открывшемся контекстном меню следует выбрать действие **Изменить ТО**. При вызове действия на экране появится форма выбора типа операции:

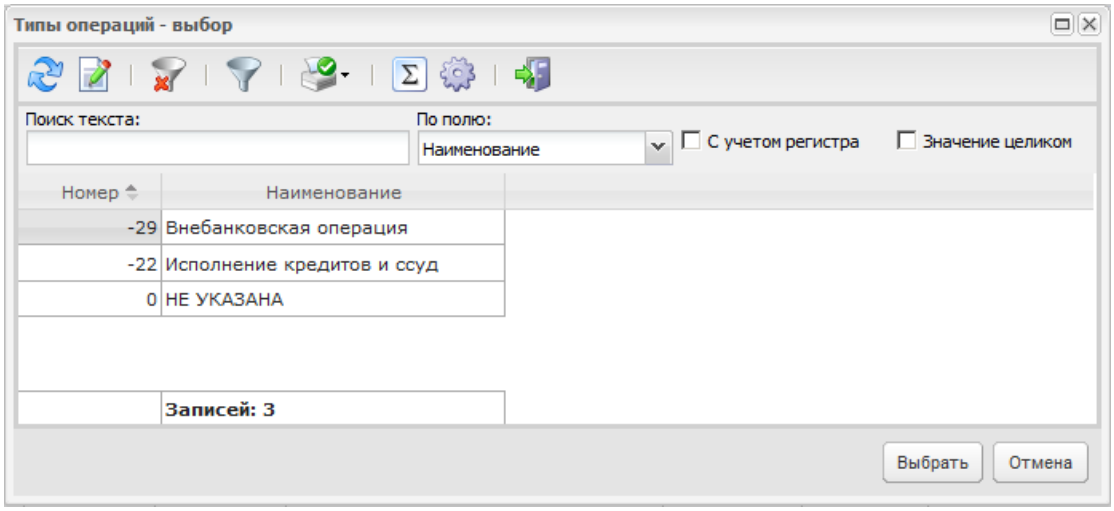


Рисунок 27 – Форма выбора типа операции

В форме отображается список типов операций, доступных для класса документов, над которым осуществляется действие по смене типа операции. В списке необходимо выделить нужный тип операции и нажать кнопку **Выбрать**. В результате у всех документов, выделенных в списке, значение в поле **Тип операции** единовременно изменится на выбранный тип операции.

> ***Примечание.*** *Действие* ***Изменить ТО*** *доступно для документов на редактируемых статусах. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности* ***Позволять изменять тип операции в документах, недоступных для редактирования*** *действие доступно для документов на нередактируемых статусах.*

3.1.2.2 Присоединение файлов к документам

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования ЭД нажимается кнопка  **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

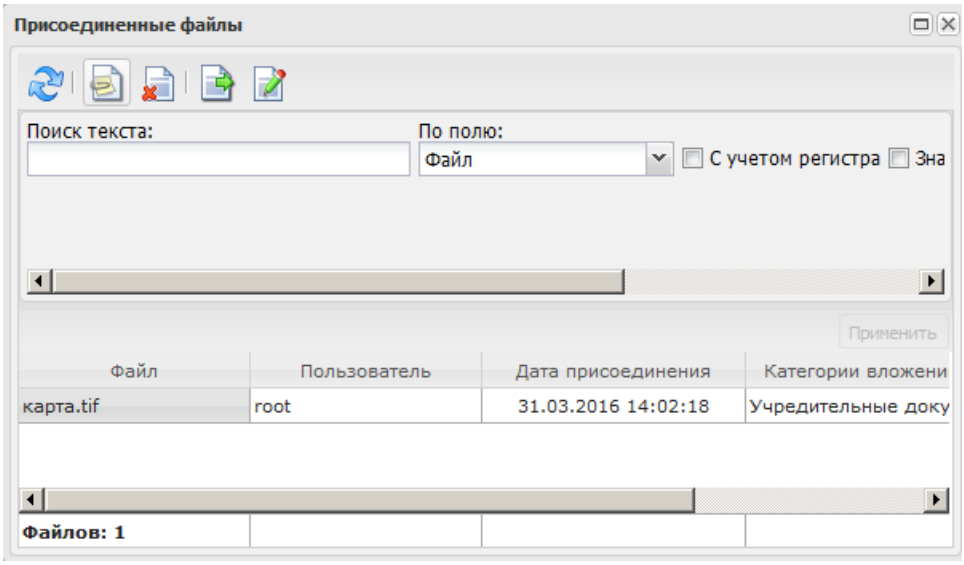


Рисунок 28 – Список присоединенных файлов

В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл и открыть присоединенный файл, привязать к группе полей, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Категории вложений**, **Подписано ролями**, **Не подписано ролями**, **Подписано сертификатом**, **Количество ЭП ЭД**, **Количество ЭП вложений**, **Валидность ЭП**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Файл** – наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Размер** – объем присоединенного файла.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.
- **Группа полей** – наименование группы полей.
- **Конверт** – наименование конверта.

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

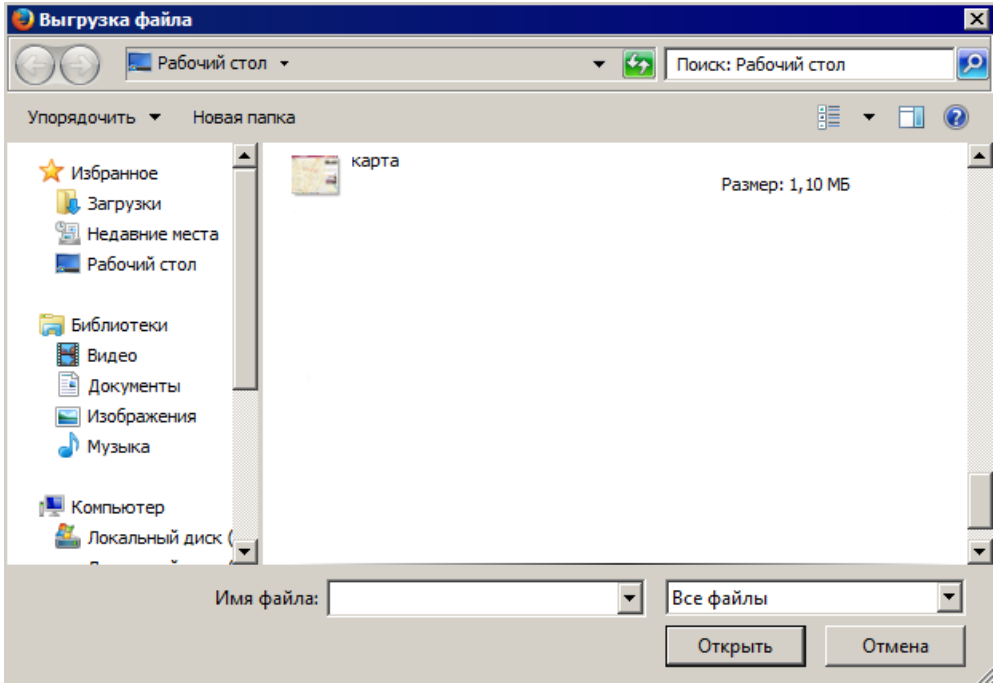


Рисунок 29 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

Для указания категории вложения файлу в контекстном меню по действию **Категории вложений**, **Назначить**:

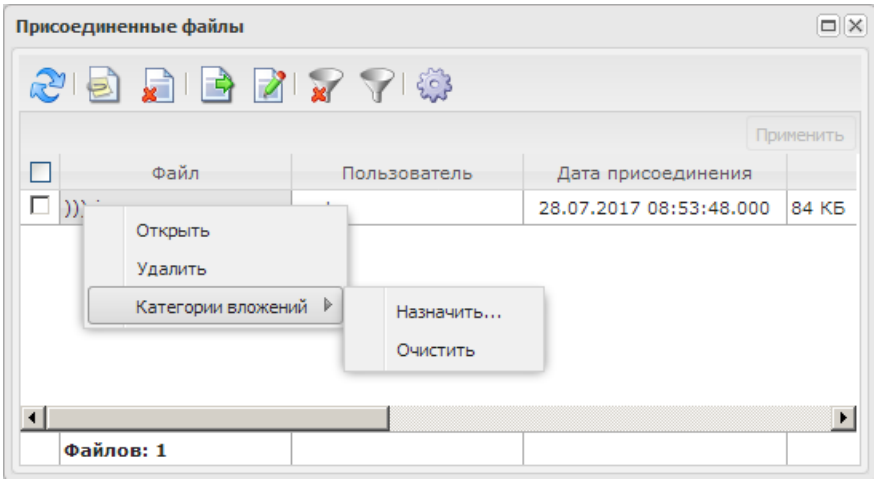


Рисунок 30 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный выбор значений:

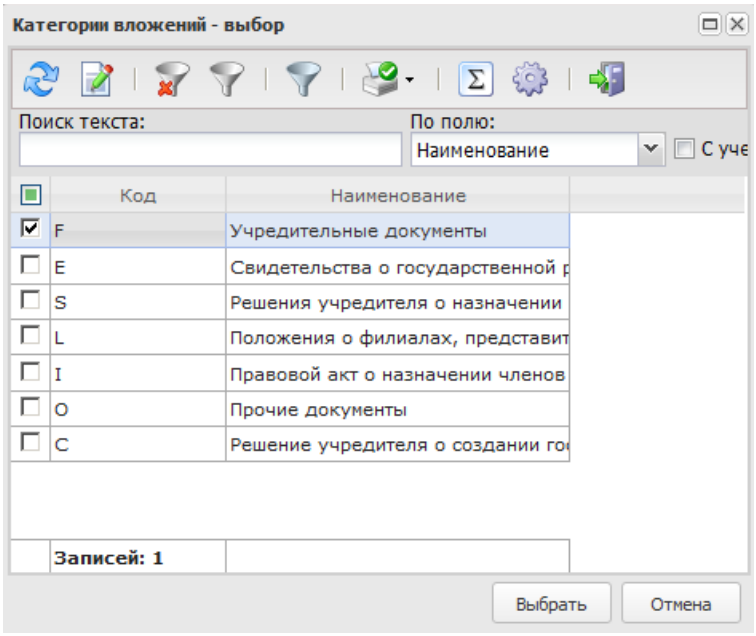


Рисунок 31 – Выбор категории вложений

По действию контекстного меню **Категории вложений**, **Очистить** очищается содержимое колонки **Категории вложений** для соответствующей строки.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка . Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку .

3.1.3 Работа со справочниками

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- *Редактируемые справочники* – справочники, информация в которых доступна пользователям для редактирования.
- *Нередактируемые справочники* – справочники, в которых информация доступна

только для просмотра.

Примечание. *Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.*

Для работы со справочниками в дереве навигации выбирается необходимый раздел и справочник.

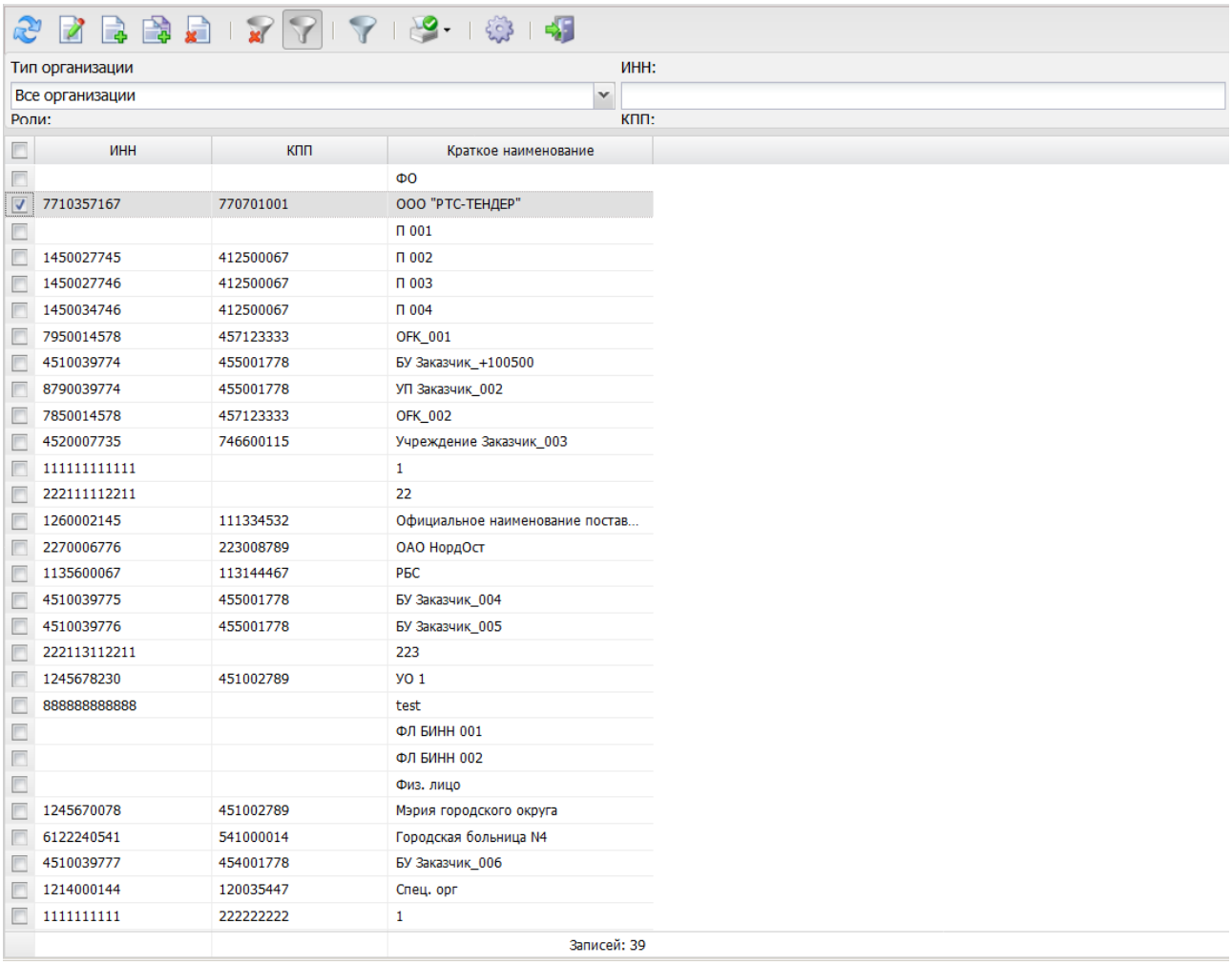


Рисунок 32 – Список записей справочника

На панели инструментов справочников располагаются стандартные функциональные кнопки, подробнее см. раздел **Панель инструментов** 19.

Для просмотра на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши или в списке нажимается правая кнопка мыши или выбирается действие **Открыть** или на панели инструментов нажимается кнопка .

Для создания новой записи нажимается кнопка , для создания новой записи с

копированием – , для создания новой записи локально – . Откроется форма новой записи:

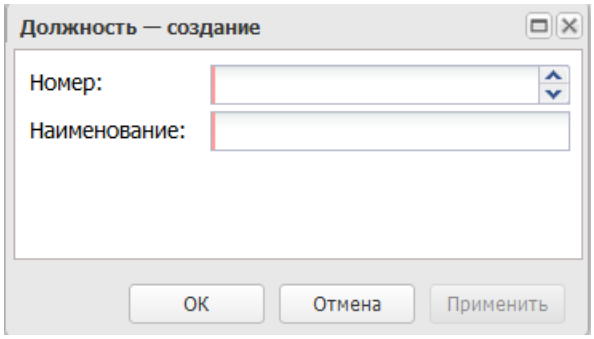


Рисунок 33 – Окно создания новой записи справочника

Внимание! *Пока открыто окно справочника, работа с главным окном системы становится недоступной.*

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации** 19. Размер окна справочника можно изменять.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку  или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

3.1.3.1 Доменный доступ к справочникам

Домены – это механизм управления доступом пользователей к объектам системы. Механизм доменов предназначен для организации доступа пользователя к объектам системы в зависимости от доменной принадлежности самого пользователя и объектов системы, с которыми он работает. Домен выступает признаком принадлежности к определенному уровню иерархии и определяет правила доступа, соответствующие данному уровню. Принадлежность к домену является обязательной характеристикой объектов

системы (пользователей, организаций).

Для настройки доменного доступа настраивается справочник *Домены* (раздел **Справочники→Организации→Домены**), в котором выстраивается необходимая иерархия доменов, по которым осуществляется доступ к справочникам *Организации* и *Счета организаций*. Далее в свойствах пользователя системы задается принадлежность к конкретному домену (пункт меню **Справочники→Система→Пользователи системы**, закладка **Общие свойства** формы редактирования, поле **Домен**).

При создании организации для нее автоматически указывается домен пользователя, под которым создается организация. Доменом счета считается домен организации, которой принадлежит данный счет.

1. При просмотре организаций и счетов из соответствующих справочников, выборе организаций и счетов в окнах формирования отчетов, а также в фильтрах списковых форм других объектов системы действуют следующие правила:
   - пользователю доступны для просмотра организации и счета организаций всех доменов;
   - для обоих справочников в панели фильтрации по умолчанию установлены редактируемые фильтры по домену текущего пользователя и вышестоящим по отношению к нему.
2. При редактировании/удалении организаций и счетов действуют следующие правила:
   - пользователю доступны для редактирования организации и счета организаций, принадлежащих только его домену.
3. При выборе организаций и счетов в создаваемых электронных документах (при работе в редактируемом статусе) действуют следующие правила:
   - пользователю доступны для выбора организации и счета организаций только своего и вышестоящих доменов;
   - при вызове обоих справочников из формы документа для справочников в панели фильтрации по умолчанию установлены нередактируемые фильтры по домену текущего пользователя и вышестоящим по отношению к нему.
4. При просмотре организации или счета из поля электронного документа (в нередактируемом статусе) просмотр указанных в поле документа организации или счета доступен вне зависимости от того, какому домену принадлежит организация. Форма просмотра организации или счета закрыта на редактирование.

Примечание. *Пользователь, обладающий специальным правом «Редактирование организаций и счетов нижестоящих доменов», имеет возможность редактировать организации и счета, принадлежащие нижестоящим доменам.*

3.1.3.2 Локальные справочники

Под локальными справочниками понимается возможность ведения пользователями организации учреждений в стандартных системных справочниках данных, доступных только пользователям этой организации. При этом пользователям других организаций записи в справочнике недоступны для просмотра.

В форме справочников для ведения локальных записей нажимается кнопка , после чего откроется стандартное окно создания для локальной записи справочника.

Для фильтрации записей справочников по степени доступности на панели фильтрации в поле **Отображать** устанавливается одно из значений: *Все, Локальные* или *Общие*.

Ведение локальных справочников доступно если у пользователя системы в свойствах указана принадлежность к конкретной организации (пункт меню **Справочники→Система→Пользователи системы**, закладка **Общие свойства формы редактирования**, поле **Принадлежность к организации**).

Примечание*. В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.*

3.1.4 Работа с отчетами

Для работы с отчетами в *Главном меню* выбирается пункт меню **Отчеты**:

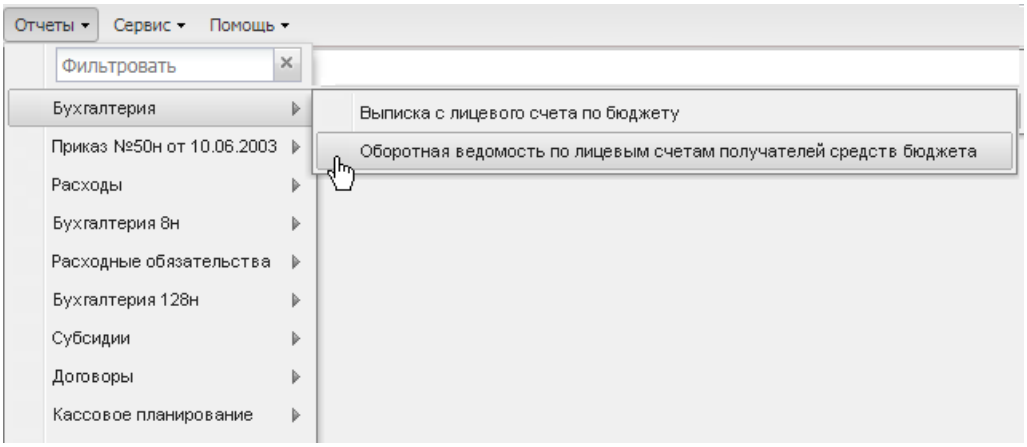


Рисунок 34 – Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет, либо в окне фильтрации вводится наименование отчета.

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел **Панель фильтрации** 19. Размер окна отчета можно изменять.

Примечание. *При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

Для просмотра отчета нажимается кнопка **OK**.

3.2 Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Web клиентом

1. При запуске Web клиента в АРМ, в АЦК создается пользовательская сессия, пользователь переадресуется на страницу FAM, где вводит логин и пароль/сертификат.

2. В случае успешного ввода логина и пароля FAM переадресует пользователя обратно в Web приложение, в Redirect URI передается код авторизации.

3. Код авторизации передается на сервер приложений, сервер приложений получает от FAM Access Token и Refresh Token по коду авторизации, после получения Access Token пользователю предоставляется доступ к работе в Web приложении.

4. В случае, если Access Token истекает, сервер приложений запрашивает в FAM новый Access Token по Refresh Token.

5. В случае, если Refresh Token истек, пользовательская сессия завершается (LogOut), и пользователь принудительно разлогиневается в приложении.

При запуске Web приложения, в случае, если пользователь уже работает в Delphi клиенте:

1. Пользователь переадресуется в FAM.

2. FAM по информации в куки браузера определяет, что Клиент уже залогинен,

поэтому форма ввода логину и пароля/сертификата пользователю не отображается, пользователь переадресуется в Web клиент с кодом авторизации

3. Далее выполняются шаги 3-5.

3.3 Вход в систему

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

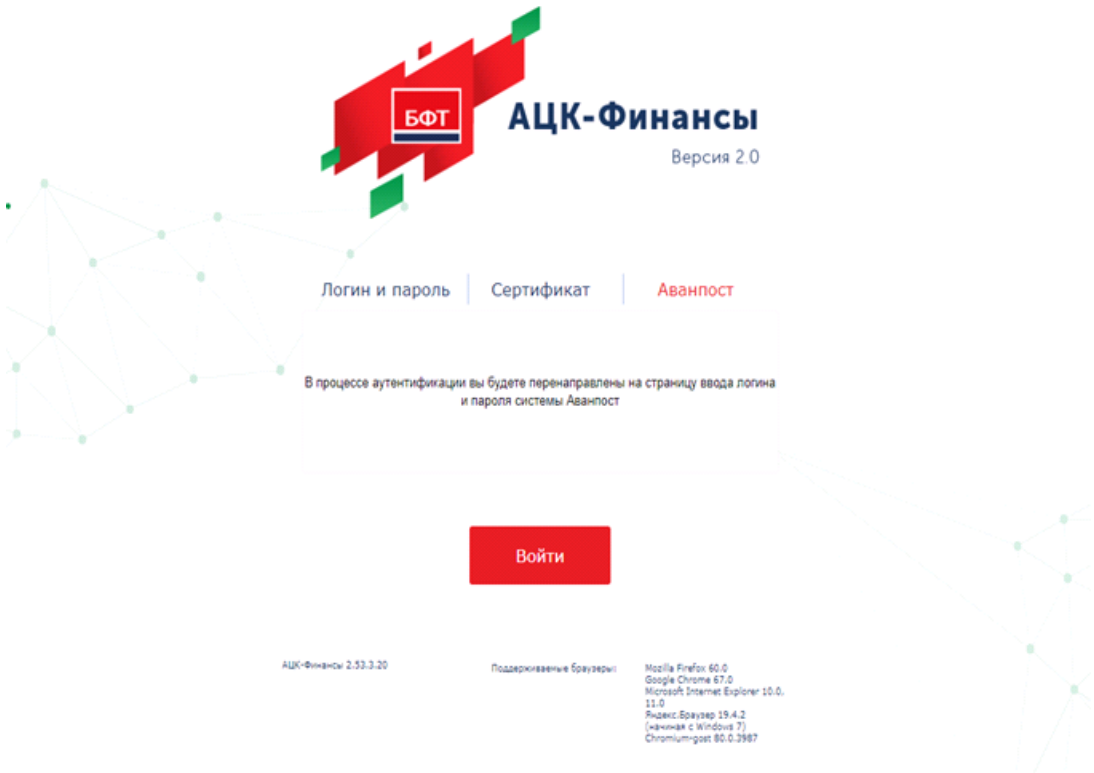


Рисунок 35 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит три закладки:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Логин и пароль** необходимо указать следующую информацию:

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

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

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

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:



Рисунок 36 – Сообщение о неверных данных

Авторизации по сертификату ЭП

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

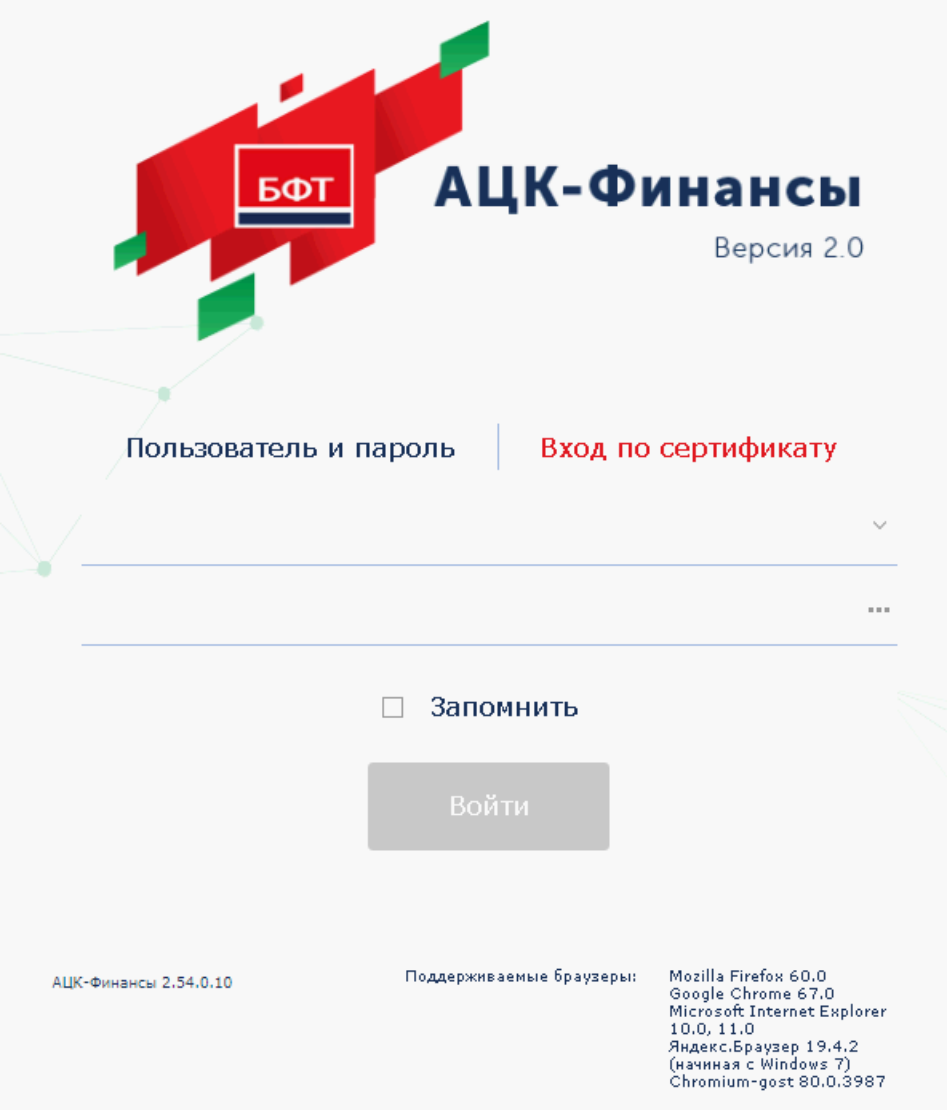


Рисунок 37 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В раскрывающемся списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый сертификат. Для просмотра информации о доступных сертификатах в табличном виде нажимается кнопка ... .

После выбора сертификата нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Бюджетные услуги» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение **Запретить доступ через веб-клиент**, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

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

***Примечание**. При первом открытии окно авторизации открывается на закладке **Пользователь и пароль**. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.*

Параметр **Запомнить** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль или данные для входа по сертификату) для возможности следующего входа в систему без их указания.

***Примечание**. Параметр **Запомнить** доступен при активном системном параметре **autoLoginEnabled**.*

Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

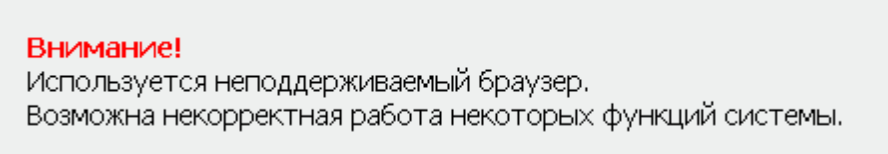


Рисунок 38 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

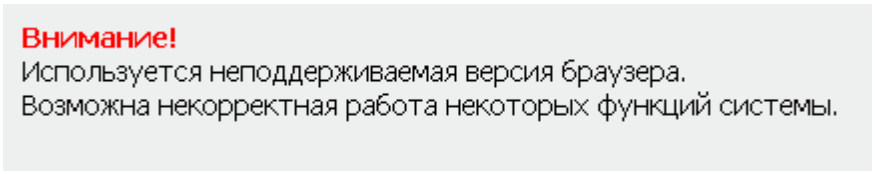


Рисунок 39 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

***Примечание**. **Браузер** (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) – программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.*

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Аванпост**. На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.4 Рабочая дата

Рабочая дата – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. По умолчанию рабочей датой является текущая дата.

Рабочая дата может быть изменена пользователем в разделе **Рабочий стол→Рабочая дата**. Значением, указанным в настройке, автоматически заполняются поля с датами документов при создании, обработке, формировании проводок.

3.5 Бюджет по умолчанию

В системе предусмотрена работа с бюджетом по умолчанию в двух режимах:

- бюджет, заданный по настройке пользователя;
- автоматически определяемый бюджет.

Бюджет по умолчанию настраивается пользователем в разделе **Рабочий стол→Бюджет по умолчанию**. Значением, указанным в настройке, заполняется поле Бюджет:

- на панели фильтрации списка документов и справочников, открываемых из дерева навигации;
- при создании электронных документов.

Если в настройке пользователя бюджет не указан, то бюджет определяется системой автоматически по следующим правилам:

- если пользователю доступен только один бюджет, он автоматически становится бюджетом по умолчанию.
- если пользователю доступны несколько бюджетов, автоматически бюджетом по умолчанию становится бюджет самый верхний в уровне иерархии справочника бюджетов за текущий финансовый год (из доступных пользователю).

В процессе дальнейшей работы для каждого документа или справочника автоматически подставляется последний вариант бюджета по умолчания, из указанных пользователю.

3.6 Настройка меню пользователя

Справочник *Меню пользователя* предназначен для возможности настраивать пункты меню в индивидуальном порядке:

- включение/отключение отображения всех компонентов меню, делегированных ему от администратора (от основного меню);
- изменение порядка отображения (иерархию);
- изменение настройки горячих клавиш.

***Примечание**. Пользователю доступен просмотр только своей записи при наличии доступа к справочнику «Меню пользователя» в функциональной роли.*

Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может просматривать все записи справочника.

Справочник *Меню пользователя* открывается через пункт меню **Рабочий стол→Меню пользователей**:

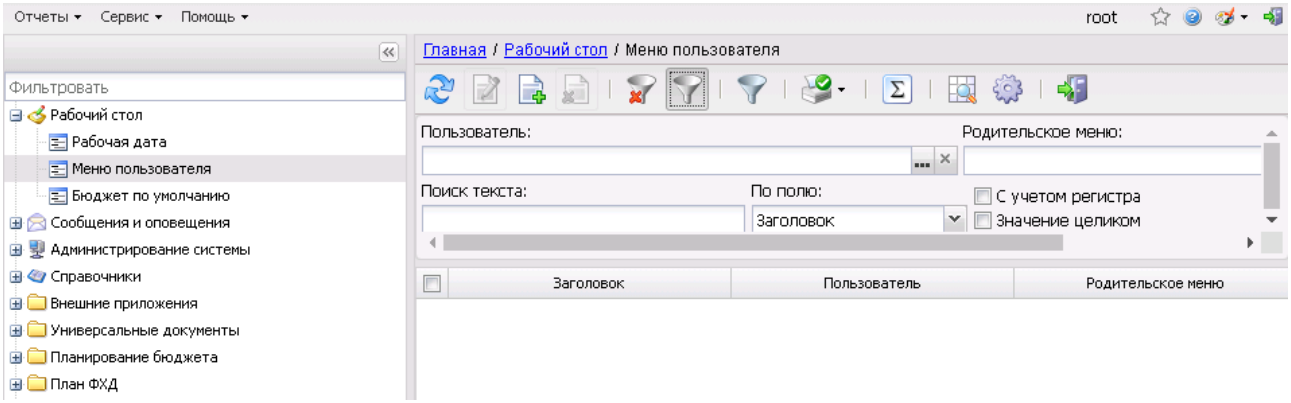


Рисунок 40 – Настройка меню пользователя

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: отредактировать меню пользователя, создать новое меню пользователя, удалить меню пользователя, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти меню в списке.

***Примечание**. Удаление записей доступно только администратору системы.*

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Пользователь** – в параметре выбирается пользователь из справочника *Пользователи системы*.
- **Родительское меню** – в параметре выбирается меню пользователя из справочника *Меню*.

***Примечание**. Редактирование параметров **Пользователь** и **Родительское меню** доступно только администратору системы.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Внимание! *Пользователю может создать в справочнике «Меню пользователя» только одну запись.*

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

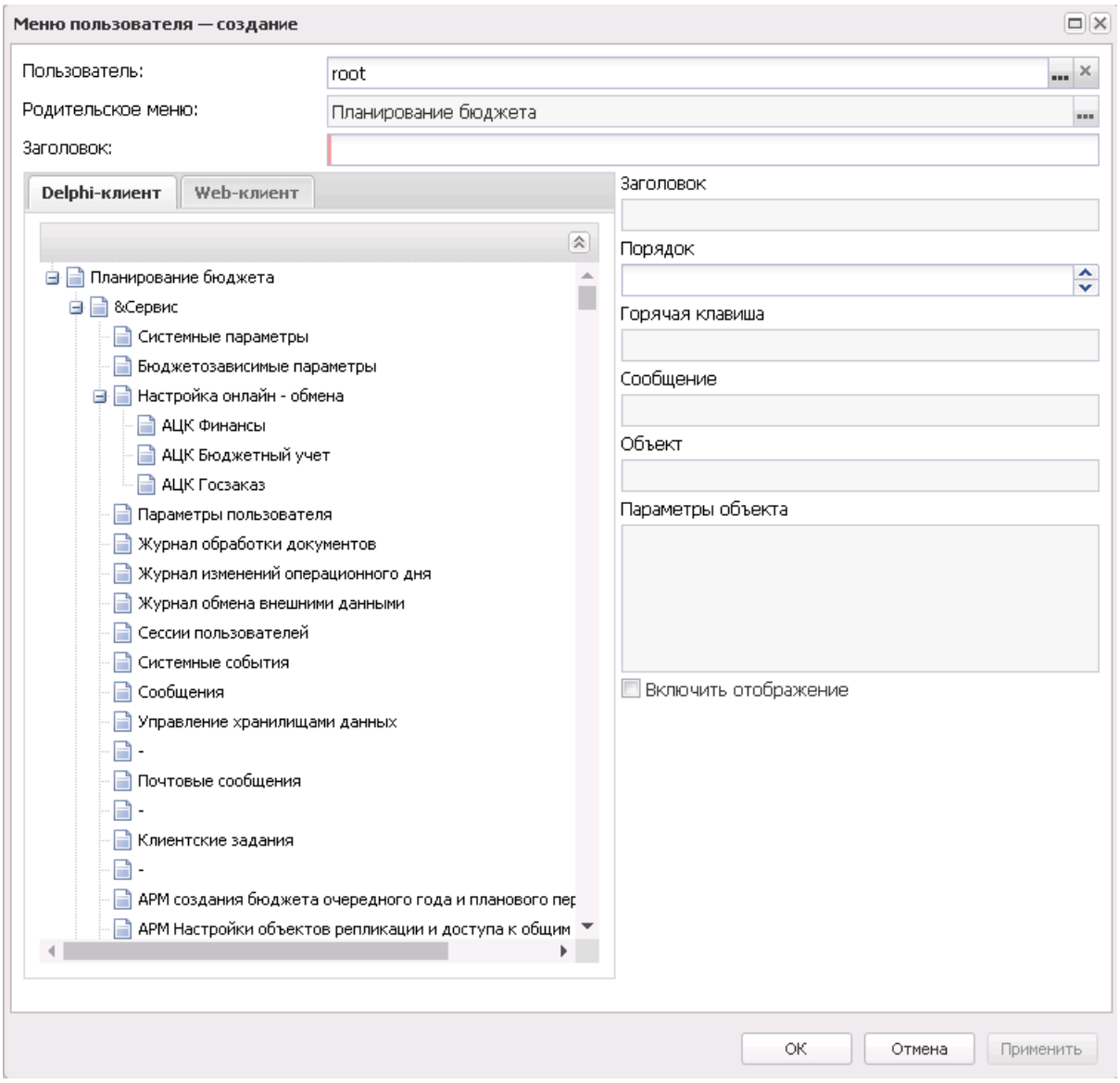


Рисунок 41 – Форма нового меню пользователя

В заголовочной части формы содержатся поля:

- **Пользователь** – выбирается из справочника *Пользователи системы*.
- **Родительское меню** – выбирается из справочника *Меню*.
- **Заголовок** – вводится заголовок меню пользователя.

На закладках **Delphi-клиент** и **Web-клиент** содержатся древовидные списки меню.

В правой части формы содержатся поля:

- **Заголовок –** наименование меню. Недоступно для редактирования.
- **Порядок –** порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – из раскрывающегося списка выбирается горячая клавиша для меню.
- **Сообщение –** текстовое сообщение. Недоступно для редактирования.
- **Объект –** выбор объекта из справочника *Клиентские объекты.* Недоступно для редактирования.
- **Параметры объекта** – параметры объекта. Недоступно для редактирования.
- **Включить отображение –** при включенном признаке пункт меню отображается.

***Примечание**. Редактирование элемента меню доступно только для своей записи, кроме роли «Администратор». Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может редактировать все строки.*

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

При сохранении записи осуществляется контроль наличия записи пользователя в справочнике. Если запись уже создана, на экран выводится неигнорируемое сообщение, запись не сохраняется.

3.7 Сообщения и оповещения

3.7.1 Почтовые сообщения

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения другим пользователям системы. Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения→Почтовые сообщения**.

Раздел **Почтовые сообщения** включает следующие подразделы:

1) **Входящие** – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

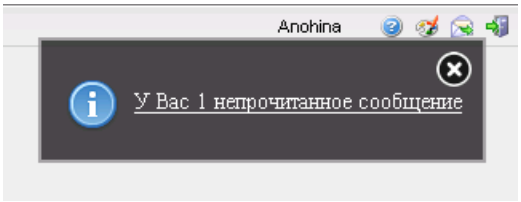


Рисунок 42 – Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

- **Ответить** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- **Переслать** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- **Печать** – будет сформирована печатная форма сообщения.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения. Полученные сообщения можно: **Пометить как прочитанные** (кнопка ), **Снять отметку о прочтении** (кнопка ), Отметить как архивные (кнопка ), Снять отметку об архиве (кнопка ) не открывая сообщения.

2) **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле **Дата прочтения** отображается дата просмотра сообщения получателем.
3) **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.

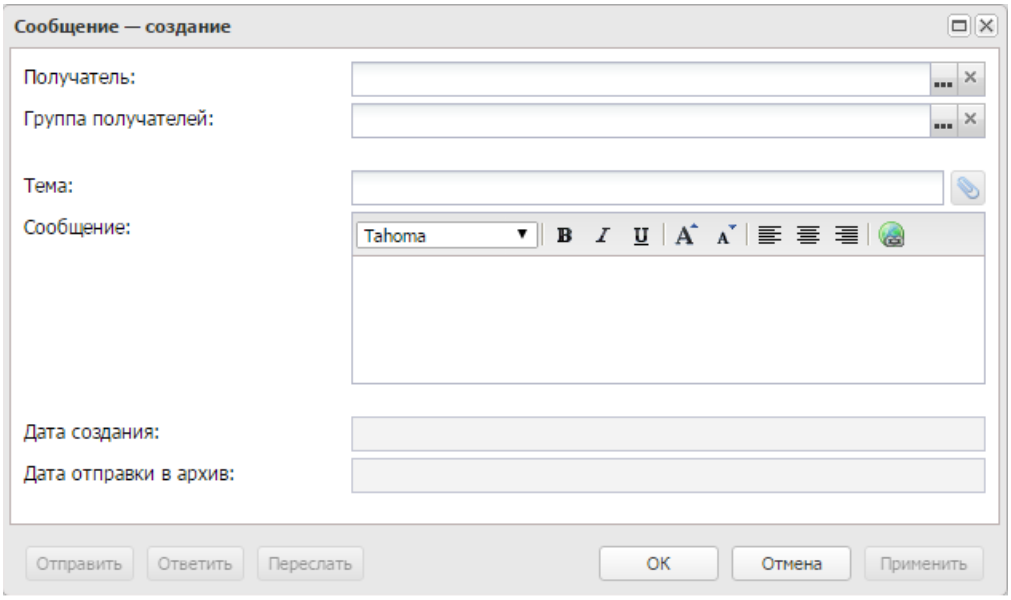


Рисунок 43 – Форма редактирования сообщения

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

- **Получатель** – в справочнике *Пользователи* выбирается список получателей сообщения.
- **Группа получателей** – выбирается в справочнике *Группа получателей*.
- **Тема** – наименование темы сообщения, вводится вручную.
- **Сообщение** – текст сообщения, вводится вручную. Также используется для вставки ссылок на внешние хранилища данных и другие ресурсы.
- **Дата создания** – дата создания сообщения, заполняется автоматически при сохранении сообщения.
- **Дата отправки в архив** – дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически после нажатия на кнопку **Пометить как архив**.

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

Для сохранения сообщения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Сообщение помещается в список **Черновики**. После нажатия кнопок **Ответить**, **Переслать**, **Печать** сообщение будет отправлено получателям и переместится в список **Исходящие**.

Примечание. *Доступ к почтовым сообщениям (созданию и отправке сообщений, просмотру входящих сообщений и пр.) настраивается в функциональной роли пользователя. Настройка ролей пользователей рассмотрена в документации «БАРМ.00004-54 32 01-4 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.8 Администрирование системы через Web-клиент

3.8.1 Настройки

3.8.1.1 Производственный календарь

Справочник *Производственный календарь* предназначен для:

- вычисления количества рабочих дней между двумя датами (включительно);
- учета выходных и рабочих дней (документы датируются только рабочим днем).

Справочник *Производственный календарь* открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Настройки→Производственный календарь**.

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

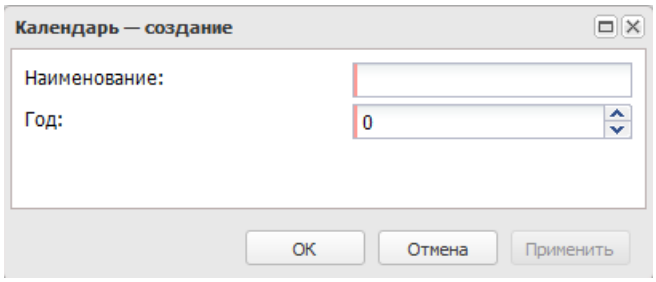


Рисунок 44 – Справочник «Производственный календарь»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование календаря.
- **Год** – числовое значение года.

Для автоматической генерации календаря в списке строк выбирается нужный календарь и нажимается кнопка **Дни календаря** . В открывшейся форме отображаются автоматически сформированные дни календаря с учетом выходных и праздничных дней:

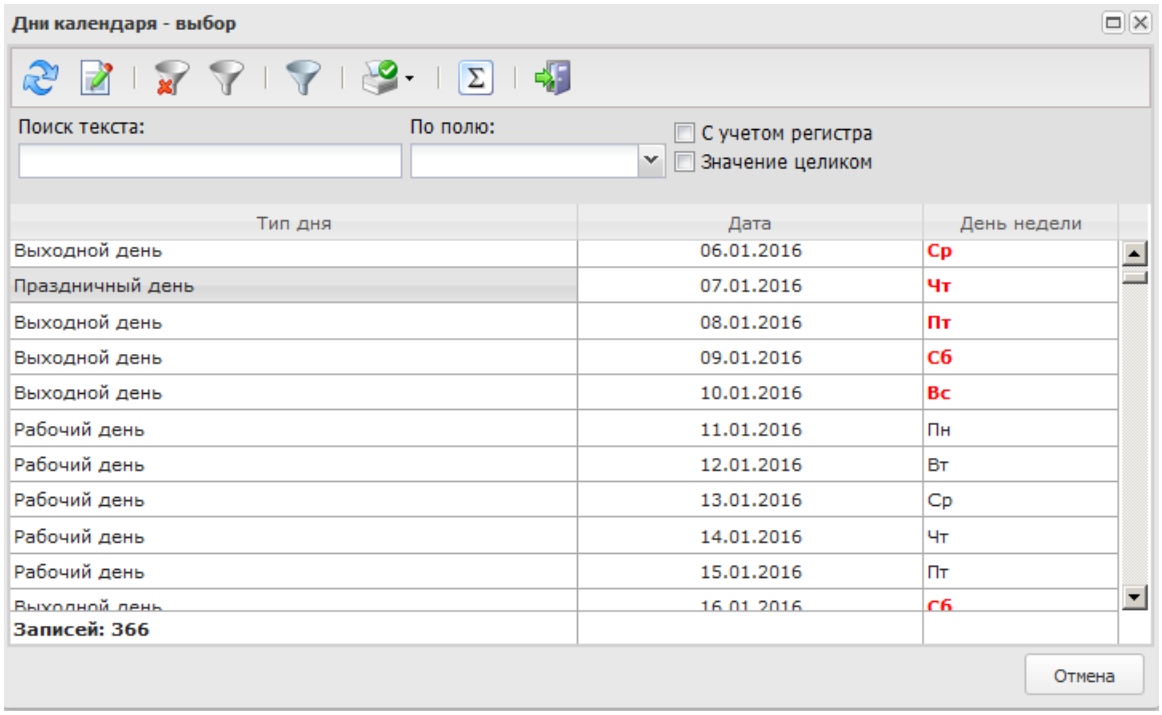


Рисунок 45 – Форма дней календаря

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.8.1.2 Категории вложений

Справочник категорий вложений открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Настройки→Категории вложений**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

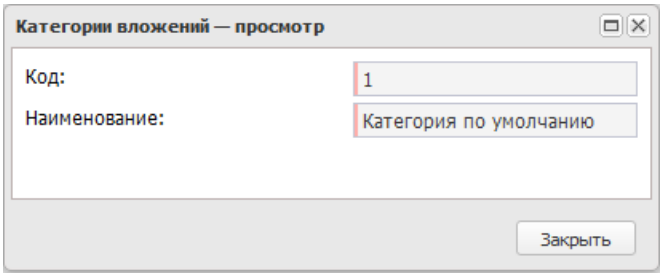


Рисунок 46 – Справочник «Категории вложений»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код категории вложений.
- **Наименование** – наименование категории вложений.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.8.1.3 Конвертеры

Справочник конвертеров открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Настройки→Конвертеры**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

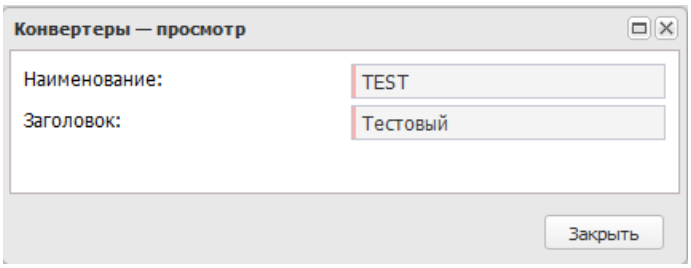


Рисунок 47 – Справочник «Конвертеры»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование конверта.
- **Заголовок** – наименование заголовка конверта.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.8.2 Оповещения

3.8.2.1 Группы оповещений

Справочник событий оповещений открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Оповещения→Группы оповещений**.

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

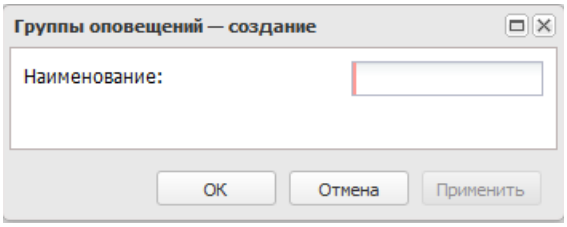


Рисунок 48 – Справочник «Группы оповещений»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование группы оповещения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.8.2.2 События оповещений

Справочник событий оповещений открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Оповещения→События оповещений**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

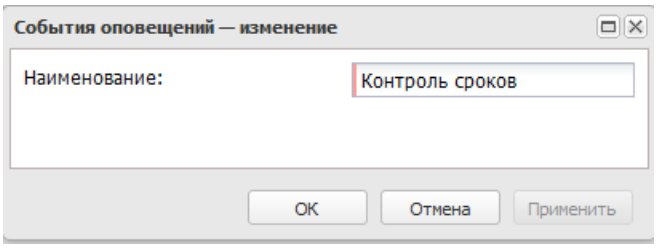


Рисунок 49 – Справочник «События оповещений»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование события оповещения.

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Примечание. *Справочник заполняется при пролитии специального xml-файла.*

3.8.3 Документы

3.8.3.1 Статусы документов

Справочник статусов документов открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Документы→Статусы документов**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

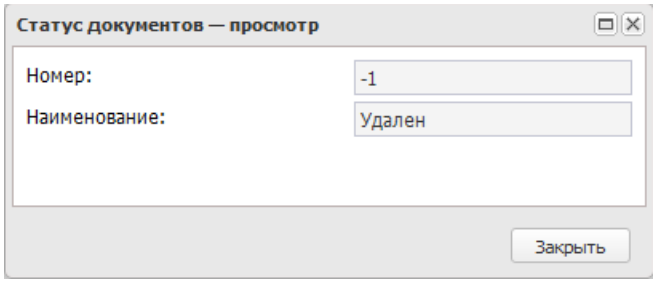


Рисунок 50 – Справочник «Статусы документов»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер статуса документа.
- **Наименование** – наименование статуса документа.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.8.3.2 Статусы дополнительных сценариев

Справочник статусов дополнительных сценариев открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Документы→Статусы дополнительных документов**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

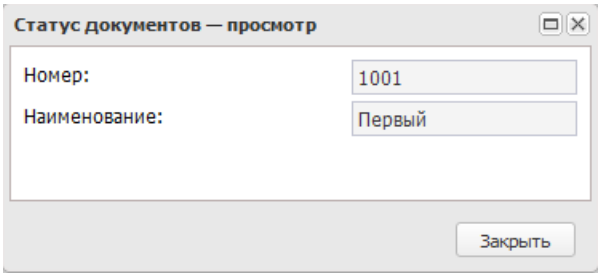


Рисунок 51 – Справочник «Статусы дополнительных сценариев»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер статуса дополнительного сценария.
- **Наименование** – наименование статуса дополнительных сценариев.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

Примечание. *Справочник заполняется при пролитии специального xml-файла.*

3.8.4 Пользователи системы

3.8.4.1 Пользователи

Справочник пользователей открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Пользователи системы→Пользователи**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **ФИО** – ФИО пользователя системы.
- **Организация** – наименование организации пользователя системы.
- **Домен** – наименование домена пользователя системы.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.8.4.2 Сертификаты пользователей

Справочник сертификатов пользователей открывается через дерево навигации **Администрирование системы→Пользователи системы→Сертификаты пользователей**.

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

Форма редактирования сертификата состоит из трех закладок: **Общая информация**, **Контактные данные**, **Пользователи**.

Закладка **Общая информация** имеет вид:

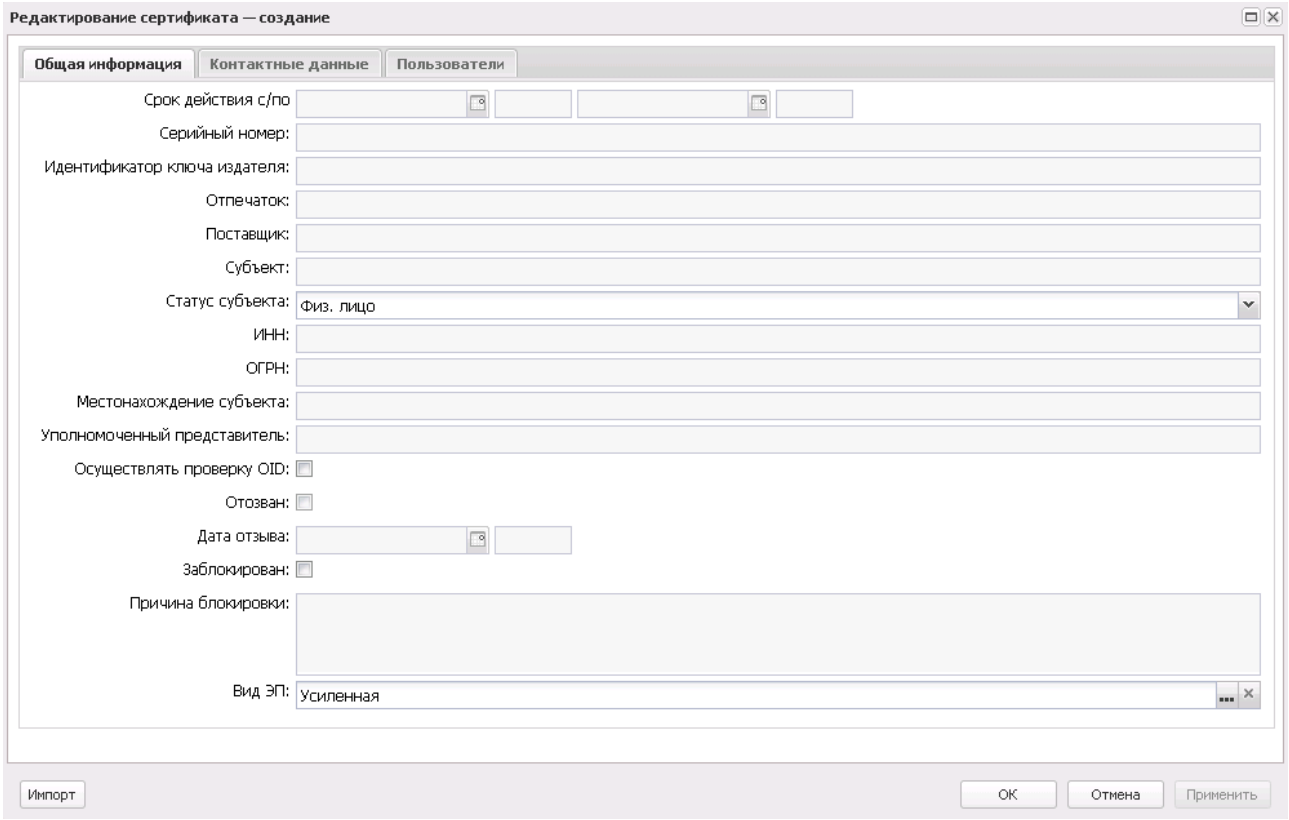


Рисунок 53 – Форма редактирования сертификата

На закладке указывается следующая информация:

- **Срок действия с/по**.
- **Серийный номер**.
- **Идентификатор ключа издателя**.
- **Поставщик**.
- **Субъект**.

- **Статс субъекта** – наименование статуса субъекта. Значение выбирается из списка: *Юр. лицо*, *Физ. лицо*.
- **ИНН**.
- **ОГРН/ОГРНИП**.
- **Местонахождение субъекта**.
- **Уполномоченный представитель**.
- **Осуществляет проверку OID**.
- **Отозван**.
- **Дата отзыва**.
- **Заблокирован**.
- **Причина блокировки** – текстовое поле.

***Примечание**. Поле **Причина блокировки** доступно для редактирования при включенном признак **Заблокирован**.*

- **Вид ЭП** – вид электронной подписи. Значение выбирается из одноименного справочника.

Закладка **Контактные данные** имеет вид:

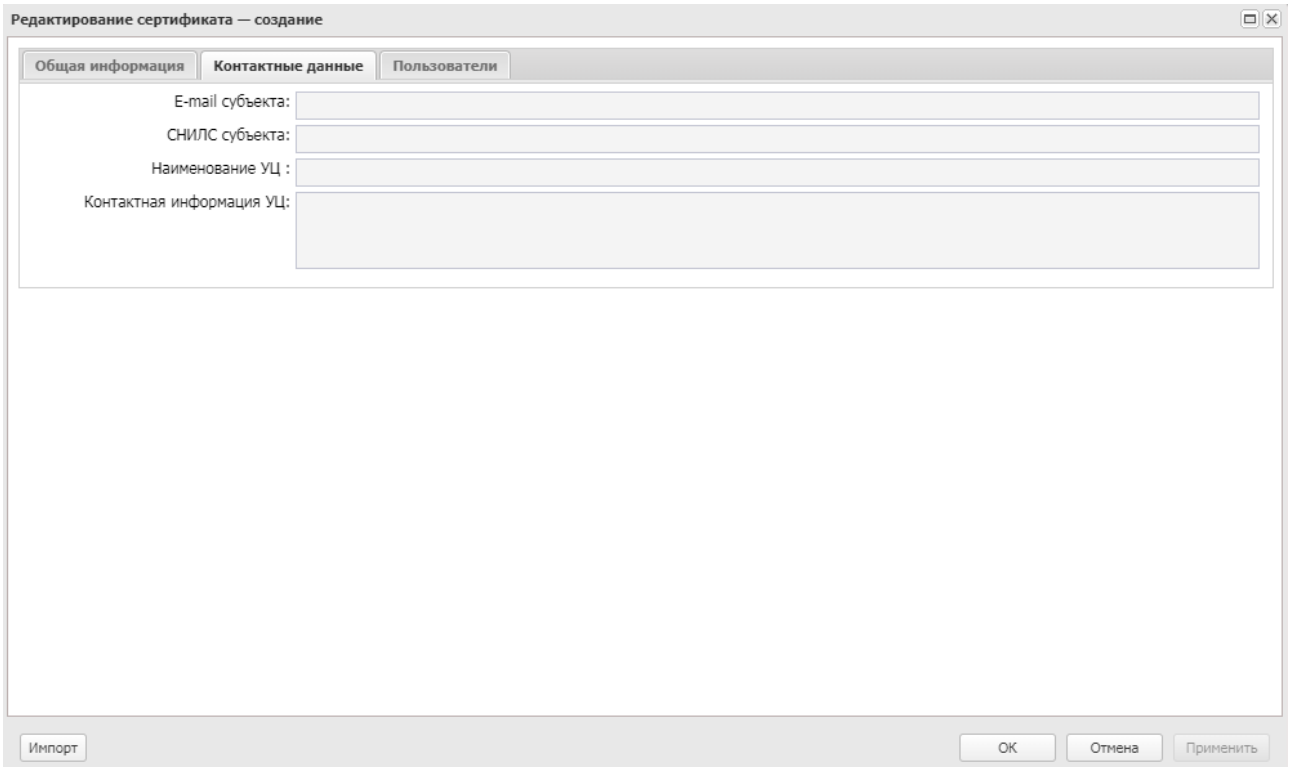


Рисунок 54 – Форма редактирования сертификата, закладка «Контактные данные»

На закладке указывается следующая информация:

- **E-mail субъекта**.

- **СНИЛС субъекта**.
- **Наименование УЦ**.
- **Контактная информация УЦ**.

Закладка **Пользователи** имеет вид:

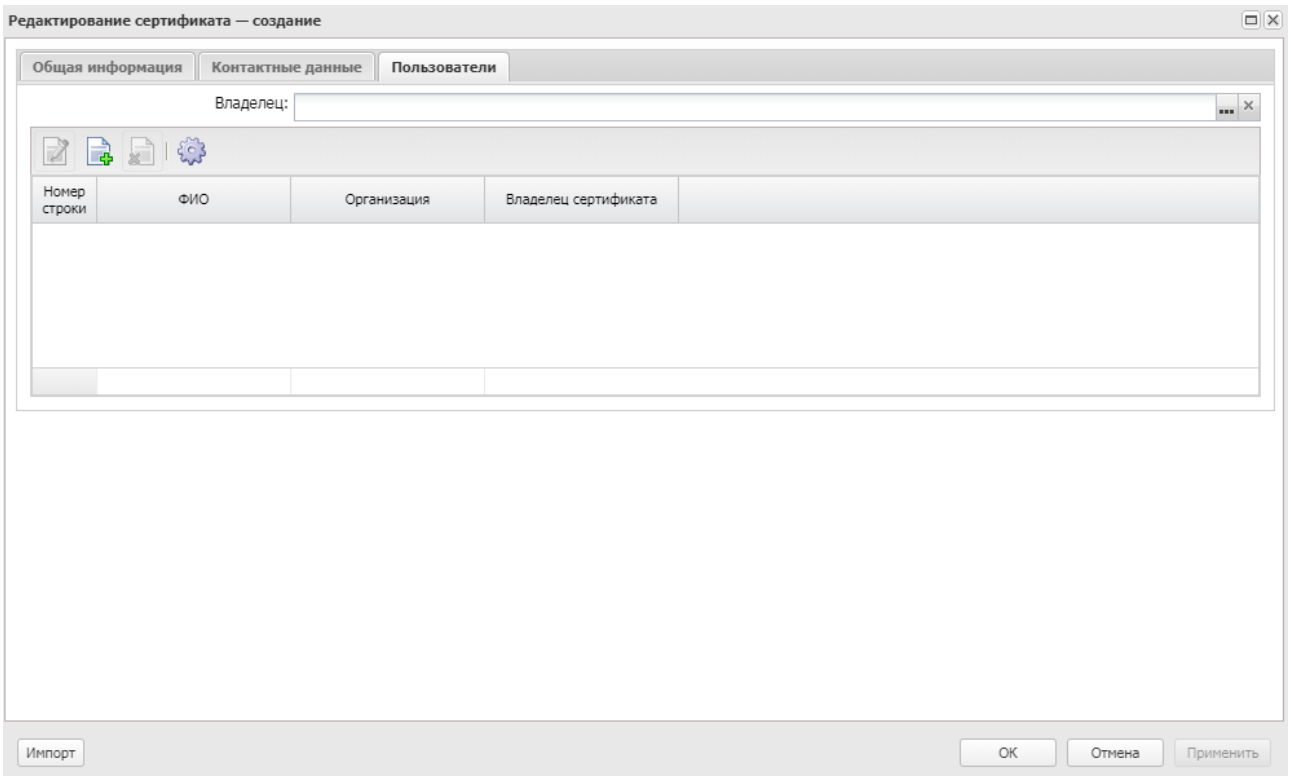


Рисунок 55 – Форма редактирования сертификата, закладка «Пользователи»

На закладке указывается информация о владельце сертификата. При заполнении поля **Владелец**, данный пользователь автоматически отображается в списке ниже. В списке отображается пять последних владельцев сертификата. Используя панель инструментов списка владельцев можно выполнить следующие действия: открыть, создать, удалить.

Выбора сертификата для импорта в систему осуществляется нажатием кнопки  на панели инструментов.

Сохранения файла сертификата для экспорта из системы осуществляется нажатием кнопки  на панели инструментов.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Возможность создания, редактирования и импорта сертификата зависит от настройки ролей доступа и наличия специального ограничения/специальной возможности «Запретить управлять сертификатами ЭП пользователей других организаций».*

В списке сертификатов пользователей содержатся следующие данные:

Таблица 1 – Колонки справочника «Сертификаты пользователей»

Наименование колонки	Описание
Серийный номер сертификата	Значение поля **Серийный номер** закладки **Состав** файла сертификата.
Субъект	Значение поля **Субъект** закладки **Состав** файла сертификата.
Владелец	Значение поля **Кому выдан** закладки **Общие** файла сертификата.
Кем выдан	Значение поля **Кем выдан** закладки **Общие** файла сертификата.
Вид ЭП	Наименование вида ЭП.
Действителен с ... по	Значения полей **Действителен с**, **Действителен по** закладки **Состав** файла сертификата.
Статус субъекта	Наименование статуса субъекта.

3.9 Справочники

3.9.1 Документы

3.9.1.1 Типы операций

Справочник типов операций открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Типы операций**.

Список типов операций состоит из следующих колонок:

- *Номер* – номер типа операции.
- *Наименование* – название типа операции.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для просмотра типа операции нажимается кнопка  **<F4>**. На экране появится форма:

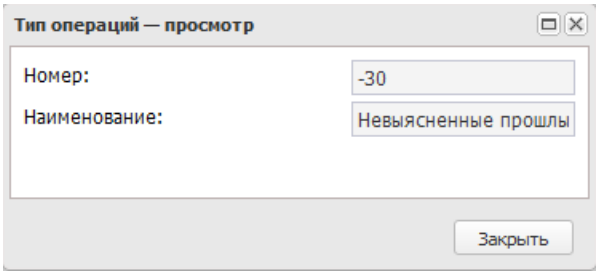


Рисунок 56 – Форма типа операции

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер типа, указывается любое свободное число больше нуля.
- **Наименование** – наименование операции, указывается название типа операции, например, *Невыясненные поступления*.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.9.1.2 Типы операций с документом

Справочник типов операций с документом открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Типы операций с документом**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

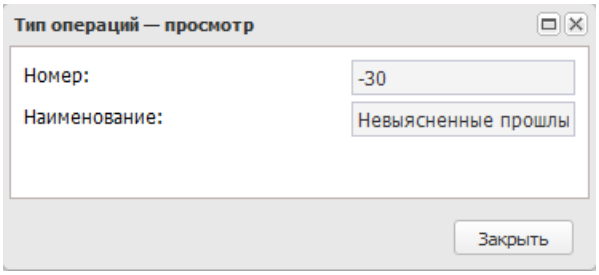


Рисунок 57 – Форма типа операции

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер типа, указывается любое свободное число больше нуля.
- **Наименование** – наименование типа операции с документом.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.9.1.3 Основания документов

Основание документа представляет собой текст, сформированный из ссылок на один или несколько реквизитов родительского документа. Основание формируется для документа по правилам, настроенным в системных параметрах. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Основания документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать, удалить, сбросить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, создать с копированием, показать панель профилей, подсчет итогов, настройка списка.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно установить параметры фильтрации: **Бюджет**, **Группа**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

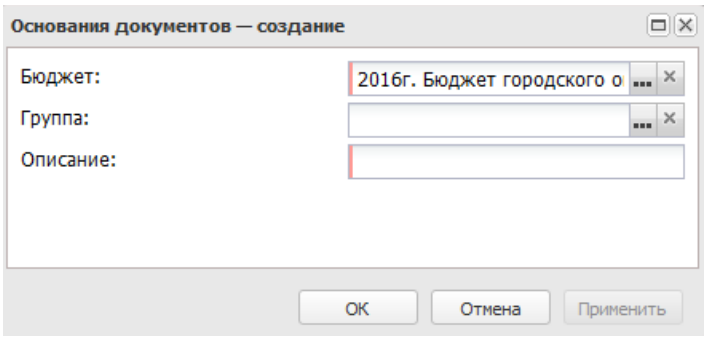


Рисунок 58 – Форма основания документов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Группа** – название группы, к которой относится основание.
- **Бюджет** – по умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание основания документа. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.4 Причины отказа документов

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Причины отказа документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать, удалить, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, создать с копированием, показать панель профилей, подсчет итогов, настройка списка.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить параметры фильтрации: **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка

следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

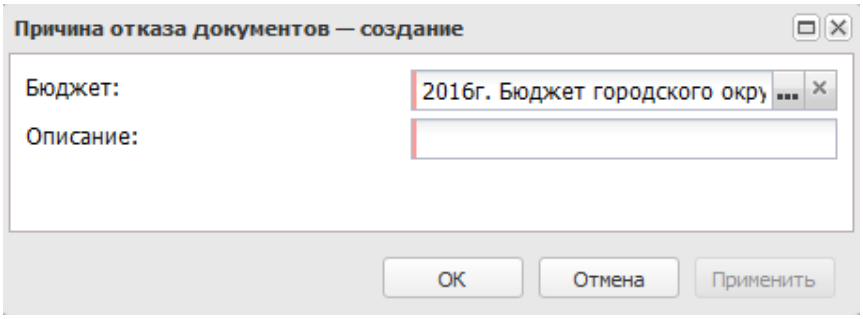


Рисунок 59 – Форма причины отказа документов

В поле **Описание** вводится причина отказа документов, в поле **Бюджет** – наименование бюджета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.5 Внешние статусы документов

Справочник *Внешние статусы документов* содержит перечень внешних статусов документов. Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→Внешние статусы документов**

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

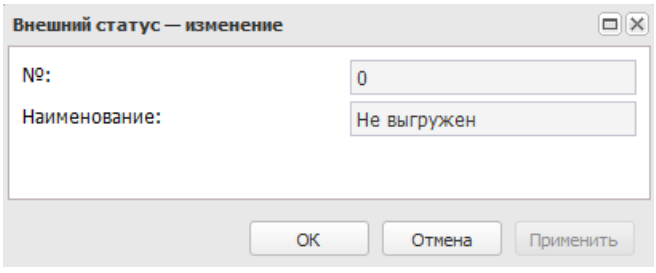


Рисунок 60 – Форма внешнего статуса документа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **№** – код внешнего статуса.

- **Наименование** – название внешнего статуса.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.6 Статусы документов

Справочник *Статусы документов* содержит перечень статусов документов. Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Документы→Статусы документов**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

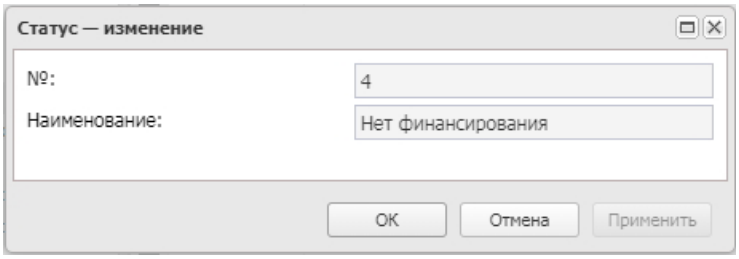


Рисунок 61 – Форма статуса документа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **№** – код статуса документа.
- **Наименование** – название статуса документа.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.7 Типы универсальных документов

Справочник предназначен для ведения списка использующихся в системе типов универсальных документов.

Справочник *Типы универсальных документов* доступен в разделе **Справочники→Документы→Типы универсальных документов**.

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

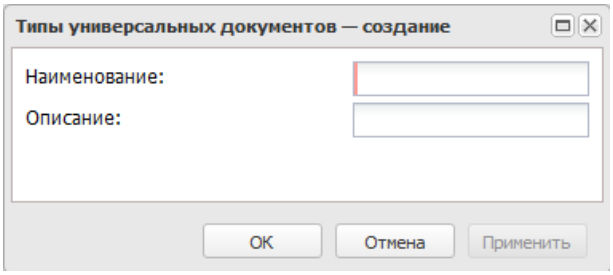


Рисунок 62 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование типа универсального документа. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – описание типа универсального документа.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.8 Группы оснований документов

Группы оснований документов – список названий групп, по которым распределяются основания документов.

Справочник групп оснований документов открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Группы оснований документов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать, удалить, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, создать с копированием, показать панель профилей, подсчет итогов, настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации вводится параметр **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Создать** **<F9>**. На экране

появится форма:

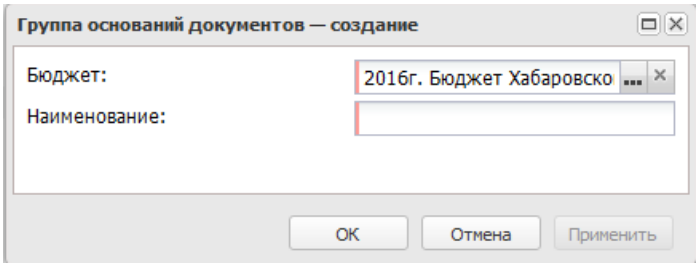


Рисунок 63 – Форма группы оснований документов

В поле **Наименование** вводится название группы оснований документов, в поле **Бюджет** – наименование бюджета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.9 Причины не освоения (перерасхода) финансовых средств

Справочник *Причины не освоения (перерасхода) финансовых средств* доступен в разделе **Справочники→Документы→Причины не освоения (перерасхода) финансовых средств**.

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

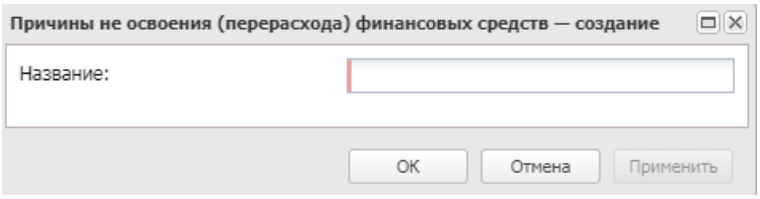


Рисунок 64 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование причины не освоения (перерасхода) финансовых средств. Обязательное для заполнения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.10 Реализация неосвоенных средств

Справочник *Реализация неосвоенных средств* доступен в разделе

Справочники→Документы→Реализация неосвоенных средств.

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

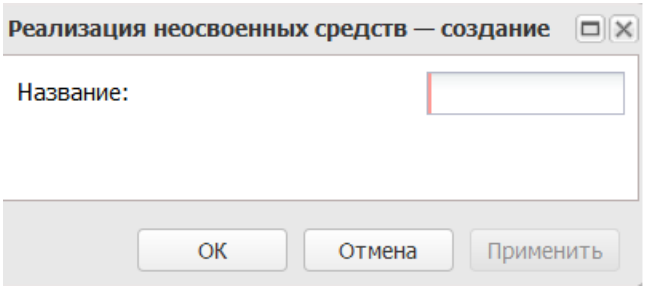


Рисунок 65 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование неосвоенных средств. Обязательное для заполнения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.1.11 Причины внесения изменений

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Документы→Причины внесения изменений.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую причину, создать новую причину с копированием, отредактировать, удалить причину, сбросить фильтр, показать/скрыть панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Создать** **<F9>**. На экране

появится форма:

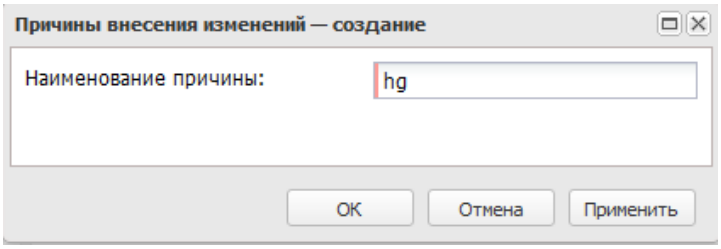


Рисунок 66 – Форма ввода новой причины внесения изменений

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование причины** – название причины внесения изменений.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2 Организации

3.9.2.1 Физические лица

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Физические лица**.

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

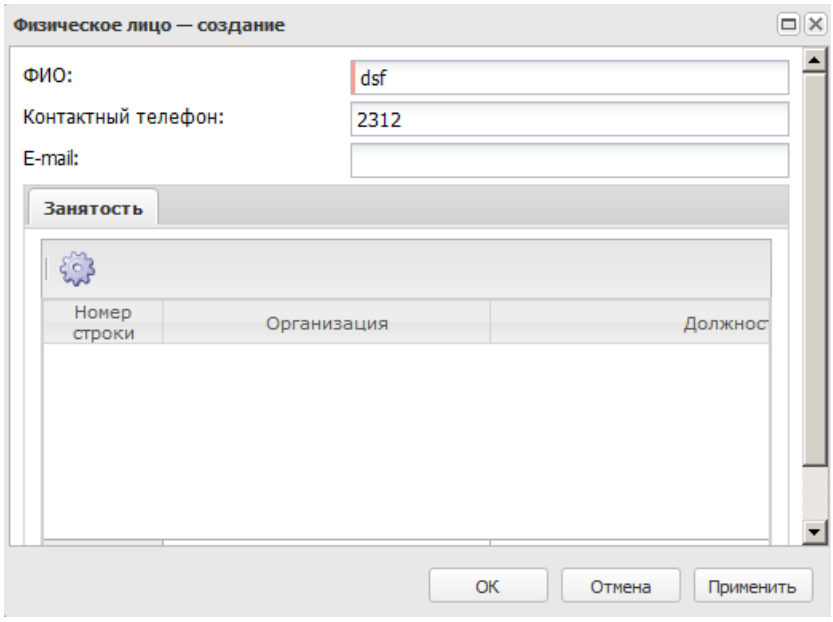


Рисунок 67 – Форма записи справочника «Физические лица»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество физического лица.
- **Контактный телефон** – контактный телефон физического лица.
- **E-mail** – адрес электронной почты.

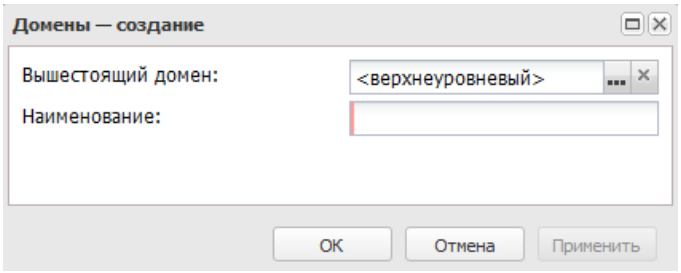
В нижней части формы находится закладка **Занятость**. На закладке находится список строк с указанием организаций и должностей, в которых работает физическое лицо.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.2 Домены

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Домены**.

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



<%RI%> Форма записи справочника «Домены»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий домен** – наименование вышестоящего домена. Значение выбирается из справочника *Домены*.
- **Наименование** – наименование домена. Значение вводится с клавиатуры.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.3 Должности

В справочнике *Должности* содержится список должностей ответственных лиц организаций. Информация справочника используется при регистрации организации, при заполнении закладки **Ответственные лица**[104].

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Должности**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую должность, отредактировать должность, удалить должность, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

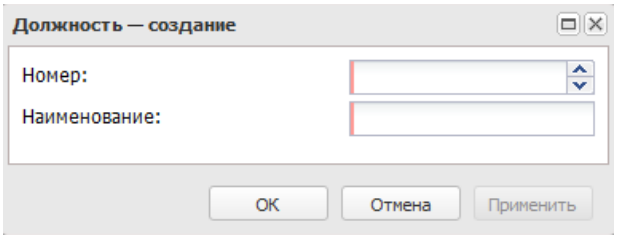


Рисунок 68 – Форма «Добавление должности»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер должности ответственного лица. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – название должности ответственного лица. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.4 Роли организаций

Каждой организации присваиваются соответствующие роли, согласно которым определяется отношение организации к бюджетной сфере.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Роли организаций.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней

располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

3.9.2.5 Организации

В справочнике содержится список организаций, которые участвуют в планировании и исполнении бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Организации**.

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

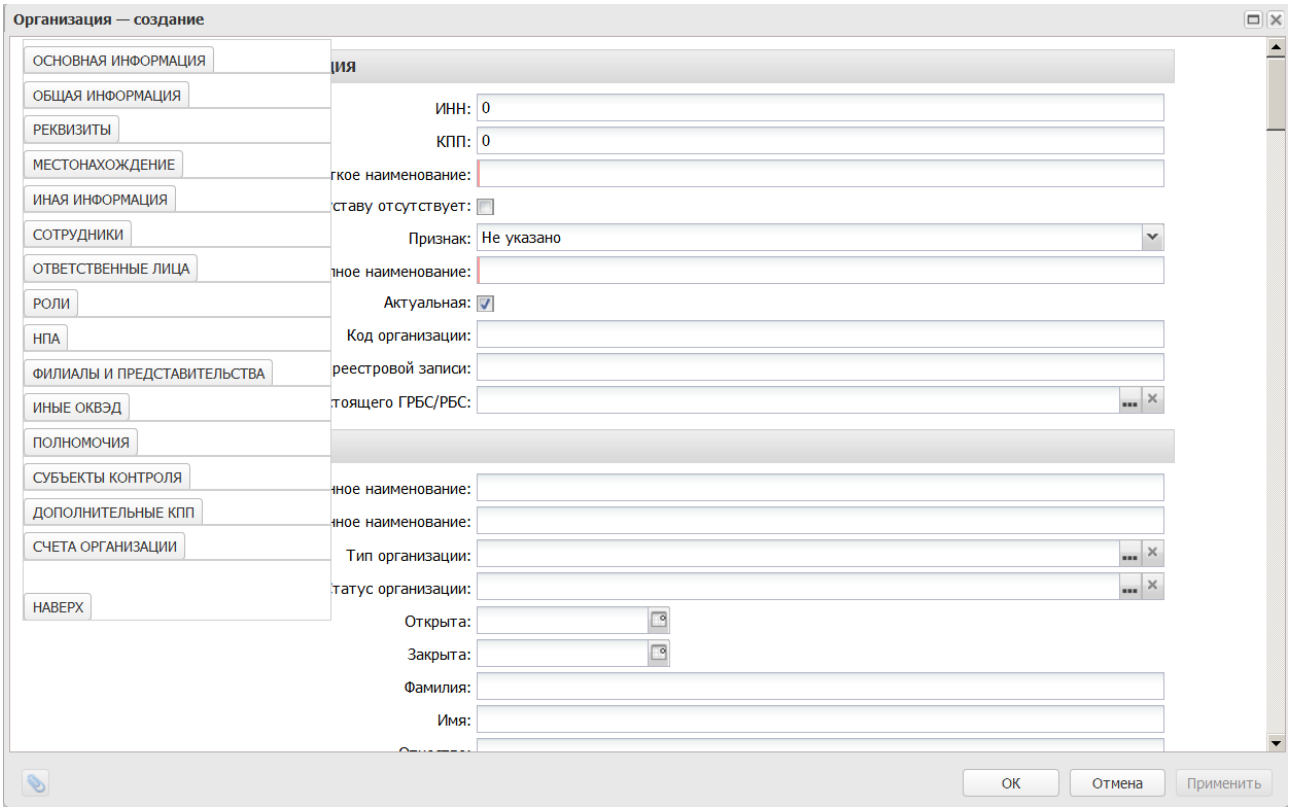


Рисунок 69 – Форма организации

В форме записи справочника находятся следующие закладки: **Основная информация**, **Общая информация**, **Реквизиты**, **Местонахождение**, **Иная информация**, **Сотрудники**, **Ответственные лица**, **Роли**, **НПА**, **Филиалы и представительства**, **Иные ОКВЭД**, **Полномочия**, **Субъекты контроля**, **Дополнительные КПП**, **Счета организации**.

Закладка **Основная информация**:

- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика. Длина ИНН может содержать 5, 10 или 12 символов.
- **КПП** – код причины постановки создаваемой организации на учет.
- **Краткое наименование** – краткое название организации, используемое в системе.
- **По уставу отсутствует** – краткое наименование по уставу отсутствует.
- **Признак** – признак учреждения.
- **Полное наименование** – полное наименование организации, используемое в системе.
- **Актуальная** – признак определяет актуальность организации для данного бюджета. Если признак установлен, то создаваемая организация будет доступна для выбора при заполнении документов.
- **Код организации** – код организации.
- **Уникальный номер реестровой записи** – уникальный номер реестра записи.
- **Код вышестоящего ГРБС/РБС** – код организации с ролью распорядителя.

Закладка **Общая информация**:

- **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование организации, используемое в системе.
- **Фирменное наименование** – фирменное наименование организации, используемое в системе.
- **Тип организации** – код типа организации.
- **Статус организации** – наименование статуса организации.
- **Открыта** – дата открытия организации.
- **Закрыта** – дата закрытия организации.
- **Фамилия** – фамилия ответственного лица. Обязательное для заполнения, если признак организации *Физ. лицо*.
- **Имя** – имя ответственного лица. Обязательное для заполнения, если признак организации *Физ. лицо*.
- **Отчество** – отчество ответственного лица. Обязательное для заполнения, если признак организации *Физ. лицо*.
- **Территория** – территория нахождения организации.
- **ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

- **Публично-правовое образование** – публично-правовое образование. Выбирается в справочнике *Публично-правовые образования*.

Признаки **Доведение Г(М)З** и **Субсидия на иные цели**.

Закладка **Реквизиты**:

- **ОГРН/ОГРНИП** – основной государственный регистрационный номер/jсновной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Значение вводится с клавиатуры (15 знаков).
- **ОКОПФ** – общероссийский классификатор организационно-правовых форм.
- **ОКФС** – основной государственный регистрационный номер учреждения.
- **ОКВЭД** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- **Код адм. подчиненности** – код административной подчиненности, выбирается из справочника *Код административных поступлений и выбытий.*
- **ОКОГУ** – общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.
- **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.
- **ПИН-код** – пин-код организации.
- **Код ОГС** – код ОГС.

Закладка **Местонахождение**:

- **Юридический адрес** – юридический адрес организации.
- **Почтовый адрес** – почтовый адрес организации.
- **Субъект РФ** – наименование субъекта РФ**.**
- **Код КЛАДР Субъект РФ** – код субъекта по классификатору адресов РФ.
- **Наименование района** – наименование района**.**
- **Код КЛАДР района** – код района по классификатору адресов РФ.
- **Наименование города** – наименование города**.**
- **Код КЛАДР города** – код города по классификатору адресов РФ.
- **Наименование населенного пункта** – наименование населенного пункта.
- **Код КЛАДР населенного пункта** – код населенного пункта по классификатору адресов РФ.
- **Наименование улицы** – наименование улицы.
- **Код КЛАДР улицы** – код улицы по классификатору адресов РФ.
- **Номер дома** – номер дома организации**.**
- **Номер офиса (квартиры)** – номер офиса (квартиры) организации**.**
- **Почтовый индекс** – почтовый индекс организации**.**

Закладка **Иная информация:**

- **Сайт учреждения** – официальный сайт организации.
- **Телефон/факс** – номер телефон/факса организации.
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты организации.
- **Форма собственности** – форма собственности организации.
- **ОКАТО** – код общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления.
- **Код по СПЗ** – код по сводному перечню заказчиков.
- **Домен** – наименование домена. Значение выводится в справочнике *Домены*.
- **Первичная организация** – наименование первичной организации.
- **Орган контроля** – наименование органа, контролирующего организацию. Значение выбирается из справочника *Организации*.

Закладка **Сотрудники**

На закладке **Сотрудники** содержится фамилия, имя, отчество и должность сотрудника.

Для создания нового сотрудника нажимается кнопка . На экране появится форма нового сотрудника:

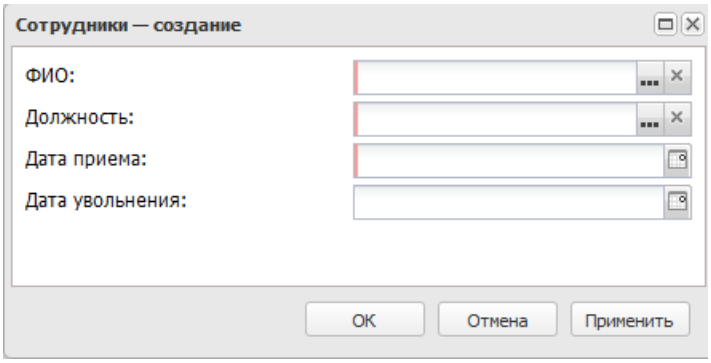


Рисунок 70 – Форма создания нового сотрудника

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **ФИО** – фамилия имя отчество сотрудника.
- **Должность** – наименование должности сотрудника.
- **Дата приема** – дата приема на работу.
- **Дата увольнения** – дата увольнения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка **Ответственные лица**

Над списком ответственных лиц находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новое ответственное лицо, отредактировать и удалить ответственное лицо.

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

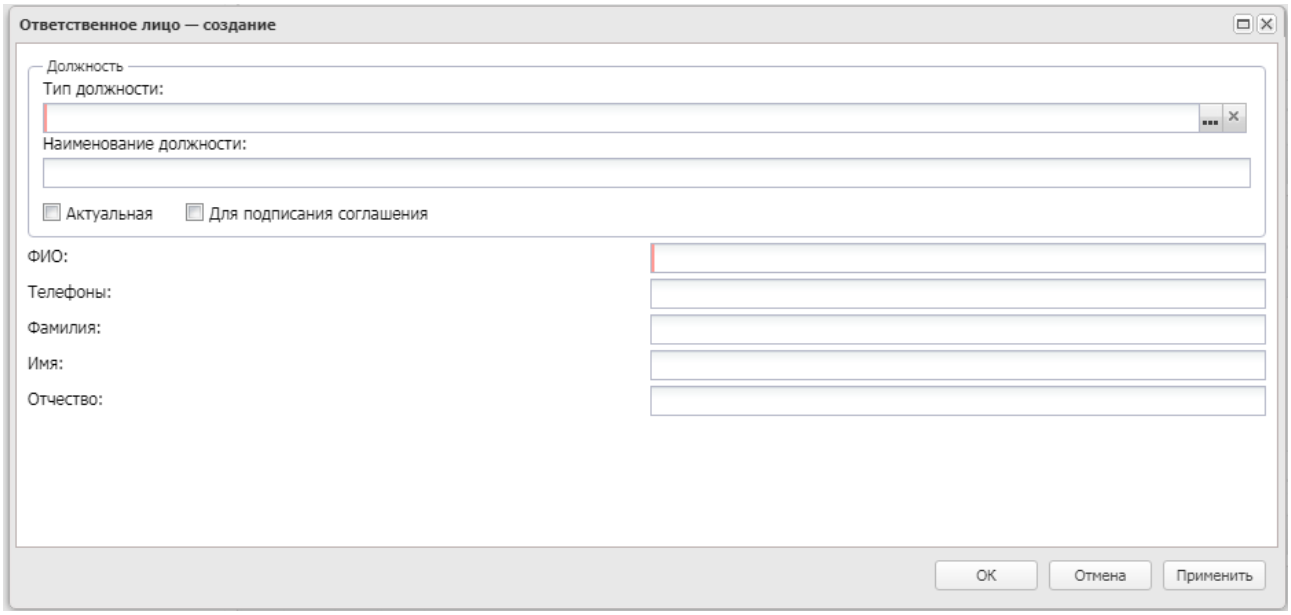


Рисунок 71 – Окно создания нового ответственного лица

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип должности** – тип должности создаваемого ответственного лица, выбирается в справочнике *Должности*. Обязательное для заполнения поле. Возможно добавить только одну запись с типом должности «-2-Руководитель» с включенным параметром «актуальная».
- **Наименование должности** – наименование должности создаваемого ответственного лица, заполняется автоматически заполнении поля Тип должности. Обязательное для заполнения поле.
- **Актуальная** – признак актуальности должности.
- **Для подписания соглашения** – признак для подписания Электронных соглашений.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество создаваемого ответственного лица. Обязательное для заполнения поле.
- **Телефон** – телефон, по которому можно связаться с ответственным лицом.
- **Фамилия** – фамилия создаваемого ответственного лица.

- **Имя** – имя создаваемого ответственного лица.
- **Отчество** – отчество создаваемого ответственного лица.

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

Сохраненная информация об ответственных лицах организации появится в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств* (пункт меню **Справочники→Организации→Ответственные лица**).

Закладка **Роли**

Закладка предназначена для хранения списка ролей организации.

Для создания новой роли нажимается кнопка , открывается справочник *Роли организаций:*

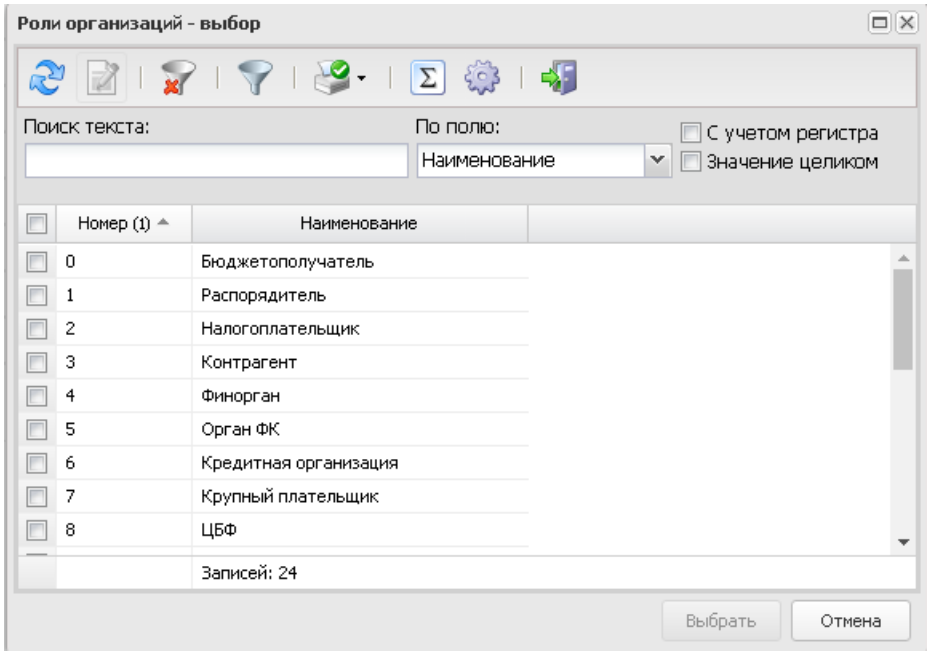


Рисунок 72 – Справочник «Роли организаций»

После выбора необходимой роли нажимается кнопка **Выбрать**.

Закладка **НПА**

Форма закладки имеет вид:

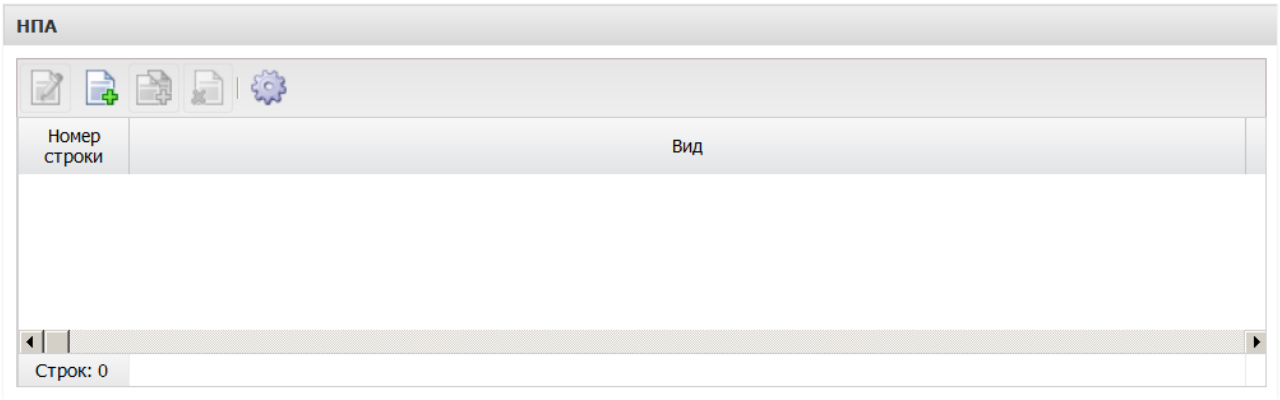


Рисунок 73 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись на редактирование, создать новую запись, создать запись с копированием, удалить запись.

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

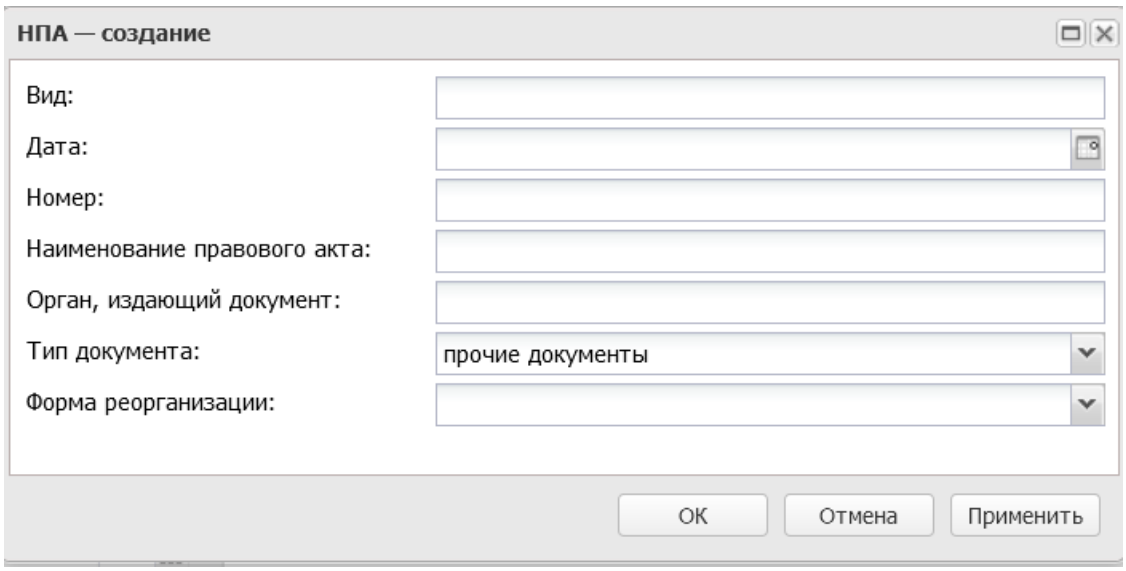


Рисунок 74 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вид** – наименование вида правового акта. Значение выбирается из справочника *Типы нормативных правовых актов*.
- **Орган, издающий документ** – наименование органа, издающего документ. Значение выбирается из справочника *Органы, издающие нормативные правовые акты*.
- **Дата** – дата нормативно-правового акта. Значение выбирается из календаря.

- **Номер** – номер нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Наименование правового акта** – название правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Тип документа** – наименование типа нормативно-правового акта. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
- **Форма реорганизации** – наименование формы реорганизации. Значение выбирается из раскрывающегося списка.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка **Филиалы и представительства**

Форма закладки имеет вид:

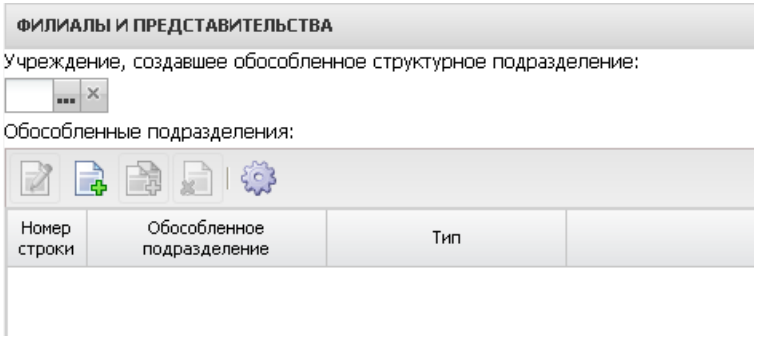


Рисунок 75 – Закладка «Филиалы и представительства»

На закладке содержатся поля:

- **Учреждение, создающее обособленное структурное подразделение** – название учреждения, создающее обособленное структурное подразделение. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- Список строк **Обособленные подразделения**.

Над списком обособленных подразделений располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое обособленное подразделение, создать новое обособленное подразделение с копированием, отредактировать обособленное подразделение, удалить обособленное подразделение.

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

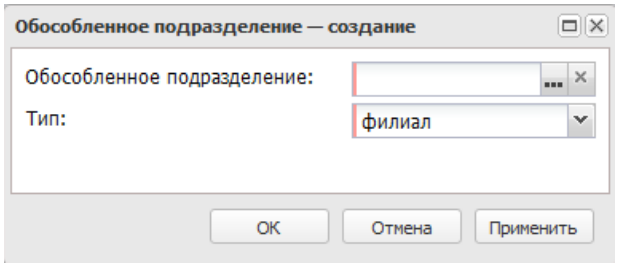


Рисунок 76 – Форма нового обособленного подразделения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип** – тип обособленного подразделения, выбирается из раскрывающегося списка: *филиал, представительство, обособленное структурное подразделение*. Обязательное для заполнения поле.
- **Обособленное подразделение** – название учреждения. Выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка **Иные ОКВЭД**

Форма закладки имеет вид:

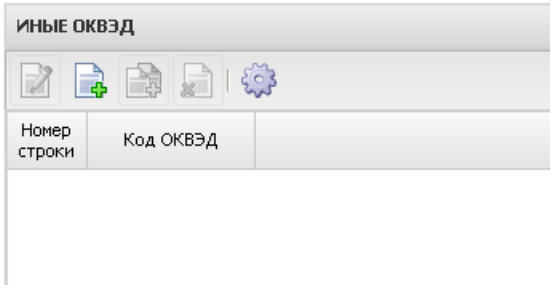


Рисунок 77 – Закладка «Иные ОКВЭД»

Над списком ОКВЭД располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый ОКВЭД, создать новый ОКВЭД с копированием, отредактировать ОКВЭД, удалить ОКВЭД.

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

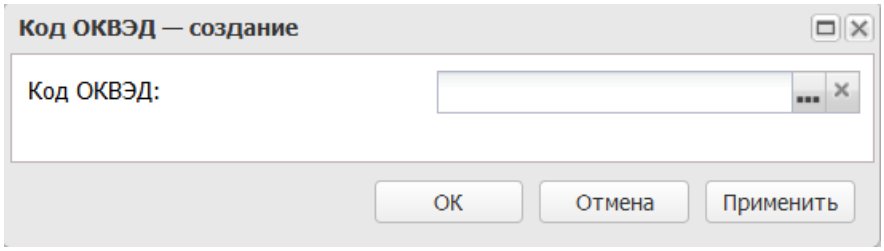


Рисунок 78 – Закладка «Иные ОКВЭД»

На форме создания содержится поле **Код ОКВЭД**, значение поля выбирается из одноименного справочника.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка **Полномочия**

Закладка **Полномочия** используется для отражения переданных организации полномочий.

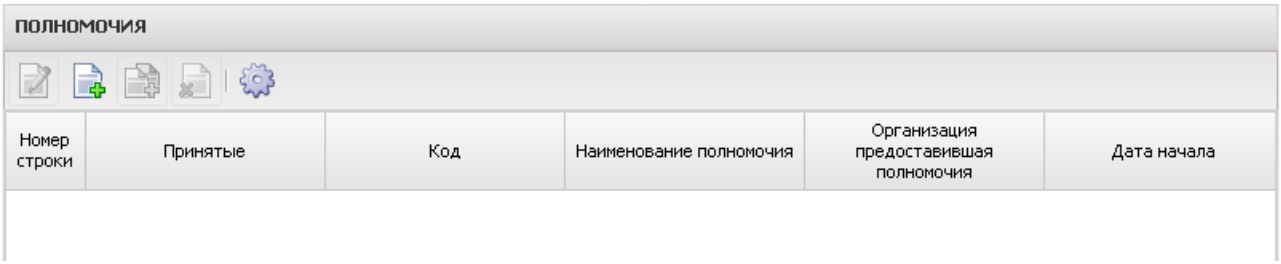


Рисунок 79 – Форма организации, закладка «Полномочия»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новое полномочие, добавить полномочие с копированием, отредактировать полномочие, удалить полномочие.

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

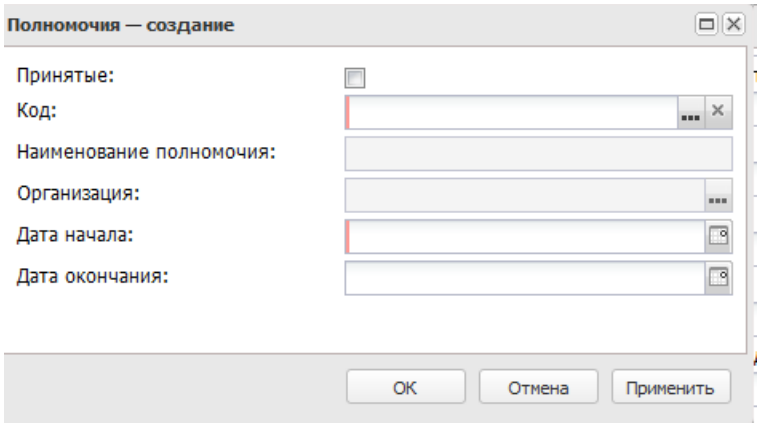


Рисунок 80 – Форма нового полномочия

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Принятые** – признак устанавливается, если организацией были приняты полномочия.
- **Код** – код переданного полномочия. Заполняется значением поля Код при выборе из справочника *Полномочия*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование полномочия** – наименование переданного полномочия. Автоматически заполняется значением из справочника *Полномочия* после выбора кода.
- **Организация** – наименование организации, которая передала полномочие. Значение выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения поле. Поле доступно для редактирования только при установленном признаке **Переданные.**

  Внимание! *Для отражения полномочий, закрепленных за организацией учредительными документами, поле* ***Организация*** *не заполняется, признак* ***Принятые*** *снимается.*

- **Дата начала** – дата начала действия полномочия. Значение вводится вручную или выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания** – дата окончания действия полномочия. Значение вводится вручную или выбирается из календаря.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении полномочия осуществляются контроли:

- Контроль уникальности записи по значениям полей **Код** и **Организация.** При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.
- Контроль непревышения датой начала даты окончания полномочия. При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.
- Контроль значения поля **Организация**: в поле должна быть указана организация,

отличная от текущей организации, для которой заполняется закладка. При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

Закладка **Субъекты контроля**

Закладка используется для отражения субъектов контроля.

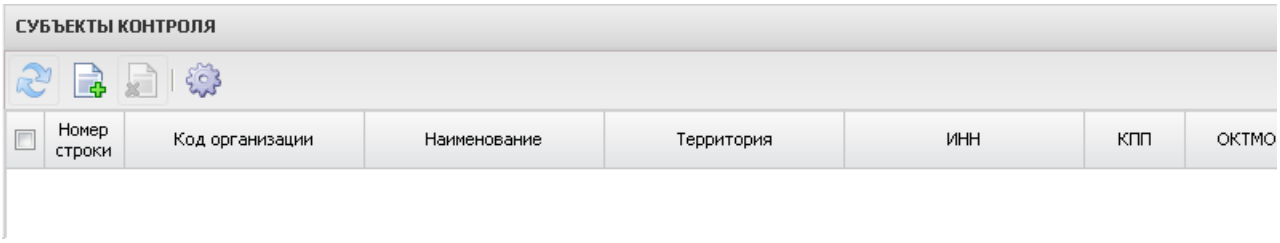


Рисунок 81 – Закладка «Субъекты контроля»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, добавить в список организацию, удалить организацию из списка.

Для добавления нового субъекта контроля нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Организации*. Для добавления организации в список субъектов контроля нажимается кнопка **Выбрать**.

Закладка **Дополнительные КПП**

Закладка **Дополнительные КПП** используется для уточнения КПП плательщика и формирования платежного поручения в Федеральном казначействе по плательщику, у которого может быть несколько значений КПП.

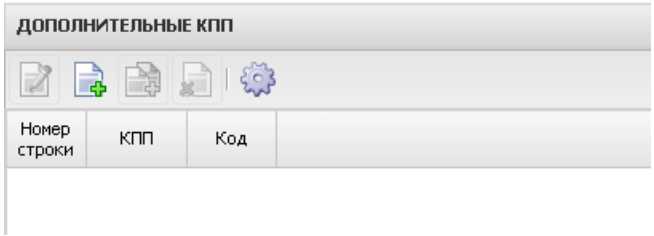


Рисунок 82 – Форма организации, закладка «Дополнительные КПП»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую детализацию, отредактировать детализацию и удалить детализацию.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Создать**  **<F9>**. На экране

появится форма:

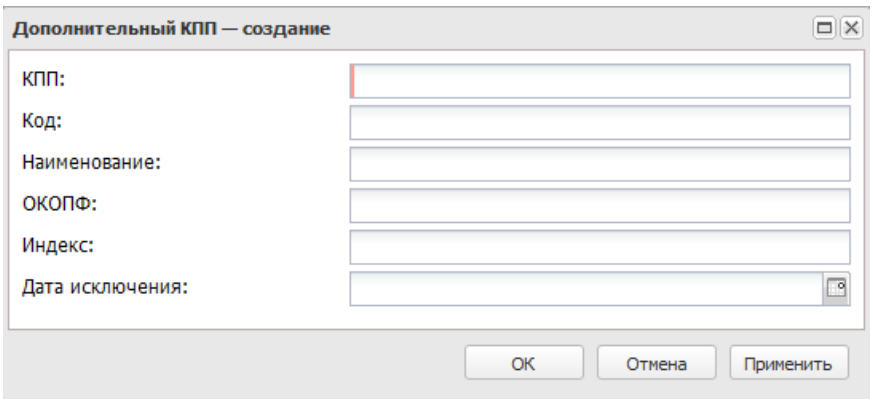


Рисунок 83 – Форма детализации

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **КПП** – значение КПП плательщика. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – код обособленного подразделения по сводному реестру.
- **Наименование** – наименование обособленного подразделения.
- **ОКОПФ** – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм.
- **Индекс** – индекс.
- **Дата исключения** – значение вводится вручную или выбирается из календаря.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении КПП осуществляется контроль равенства КПП значению 0 или 9 символам.

Закладка **Счета организации**

Закладка используется для отражения информации по счетам организаций.

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.6 Сотрудники

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Сотрудники**.

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

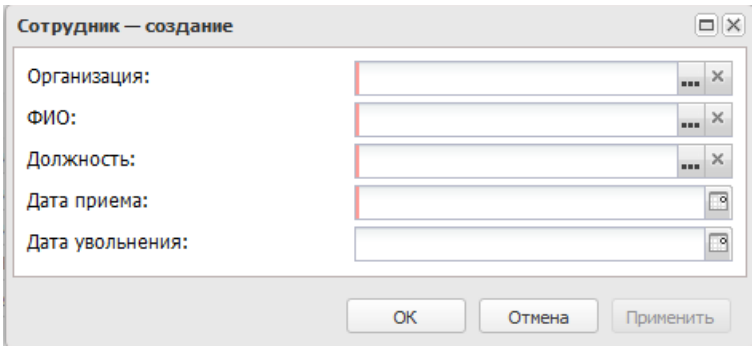


Рисунок 84 – Форма записи справочника «Сотрудники»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Организация** – наименование организации.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество физического лица.
- **Должность** – наименование должности.
- **Дата приема** – дата приема сотрудника.
- **Дата увольнения** – дата увольнения сотрудника.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.7 Статусы организаций

Справочник представляет собой список статусов организаций поставщиков товаров, работ и услуг, исполнителей и подрядчиков. Статусы организаций поставщиков товаров, работ и услуг, исполнителей и подрядчиков указываются в ЭД «Сведения о контракте», на закладке **Поставщики**.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Статусы организаций**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и

редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

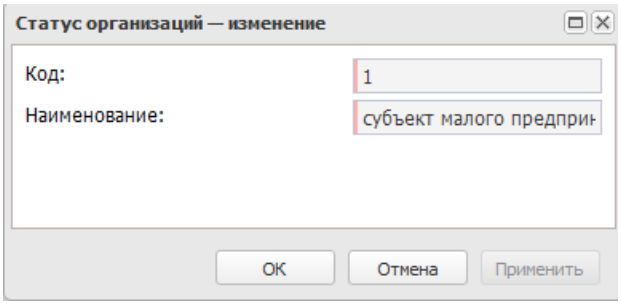


Рисунок 85 – Форма просмотра статуса документа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – номер счета.
- **Наименование** – наименование типа счета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По умолчанию в справочнике содержатся статусы организаций:

Таблица 2 – Статусы организаций

Код	Наименование
1	субъект малого предпринимательства
2	учреждения уголовно-исправительной системы
3	общероссийские общественные организации инвалидов

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

3.9.2.8 Типы организаций

В справочнике хранится список типов организаций. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Типы организаций**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

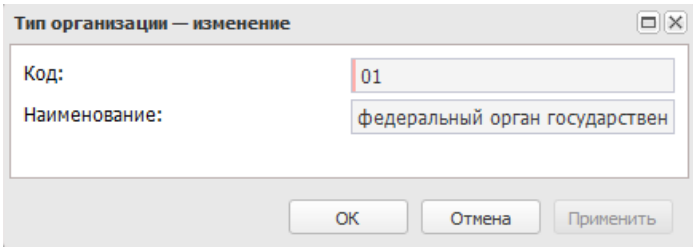


Рисунок 86 – Форма просмотра типа организации

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код счета.
- **Наименование** – наименование типа счета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По умолчанию в справочнике содержатся следующие типы организаций:

Таблица 3 – Типы организаций

Код	Наименование
1	федеральный орган государственной власти, федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, государственный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, в том числе его территориальные органы
2	орган управления государственным внебюджетным фондом
3	учреждение
4	организация с долей государственного участия
5	унитарное предприятие
6	субъект естественных монополий
7	иная организация (используется для учета негосударственных организаций)
9	государственная корпорация государственная компания (в том числе госкорпорация "Росатом")
11	организация, осуществляющая регулируемые виды деятельности
13	дочернее хозяйственное общество
14	специализированная организация
15	оператор официального сайта
16	оператор электронной площадки
20	иное юридическое лицо

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

3.9.2.9 Полномочия

В справочнике хранится список полномочий организаций. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Полномочия**.

В верхней части справочника располагается панель инструментов. Она используется для выполнения действий: обновить список, редактировать полномочие, создать новую запись, создать с копированием, удалитьсбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

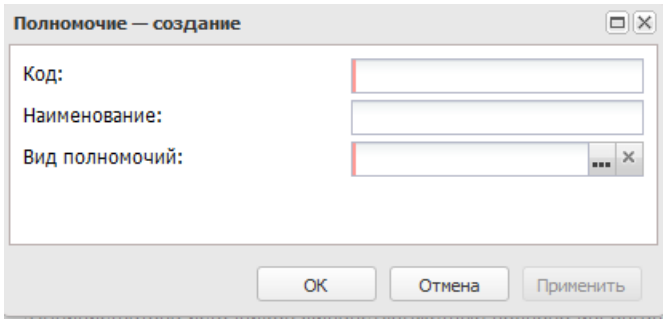


Рисунок 87 – Форма записи справочника «Полномочия»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – номер роли организации. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование полномочия. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид полномочия** – наименование вида полномочия. Значение выбирается из справочника *Виды полномочий*. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.10 Виды полномочий

В справочнике хранится список полномочий организаций. Справочник открывается

через дерево навигации **Справочники→Организации→Виды полномочий**.

В верхней части справочника располагается панель инструментов. Она используется для выполнения действий: обновить список, открыть запись, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, настроить список, подсчет итогов.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Просмотреть**  **<F4>**. На экране появится форма:

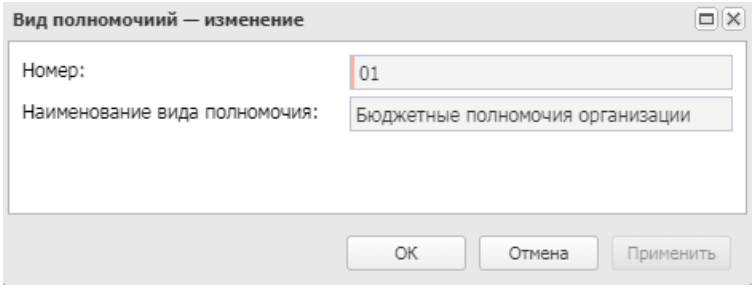


Рисунок 88 – Форма просмотра записи справочника «Виды полномочий»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер вида полномочия.
- **Наименование вида полномочия** – наименование вида полномочия.

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

3.9.2.11 Типы счетов организаций

Справочник содержит все типы счетов, используемых в бюджетном процессе. Тип счета определяет характер операций, проводимых по счету. При установке системы справочник автоматически заполняется следующими типами счетов:

- **Лицевой счет в ФО**– лицевой счет для учета операций по исполнению расходов бюджета, открытый в финансовом органе.

- **Банковский** – банковский для учета операций по исполнению расходов бюджета.
- **Счет по доходам в УФК** – счет для зачисления поступлений на единый распределительный счет Федерального казначейства №40101.
- **Лицевой счет в ФК** – счет прямых бюджетополучателей и распорядителей в Управлении Федерального Казначейства. В системе счета открываются как банковские.
- **Лицевой счет по источникам в ФО** – лицевой счет, открытый в финансовом органе для учета средств по источникам финансирования дефицита бюджета.
- **Лицевой счет по источникам в ФК** – лицевой счет, открытый в органе федерального казначейства для учета средств по источникам финансирования дефицита бюджета.
- **Лицевой счет по доходам в ФК** – лицевой счет, открытый в органе федерального казначейства для учета средств по доходам.
- **Лицевой счет бюджета в ФК –** единый счет бюджета, открытый в органе федерального казначейства.
- **Казначейский** – казначейский счет для учета операций по исполнению бюджета.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Типы счетов организаций.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, удалить запись, скопировать содержимое в буфер обмена, найти запись в списке и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Просмотреть**  **<F4>**. На экране появится форма:

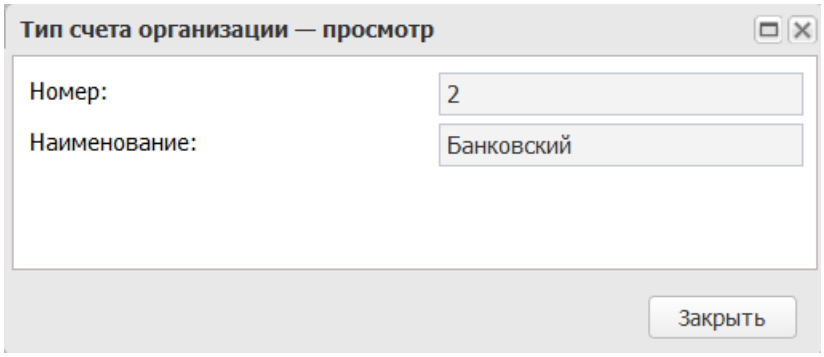


Рисунок 89 – Окно создания типа счета организации

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер типа счетов организаций.
- **Наименование** – название типа счета организации.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка Закрыть.

3.9.2.12 Счета организаций

В справочнике хранится список счетов организаций. Справочник открывается при выборе пункта меню **Справочники→Организации→Счета организаций**.

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

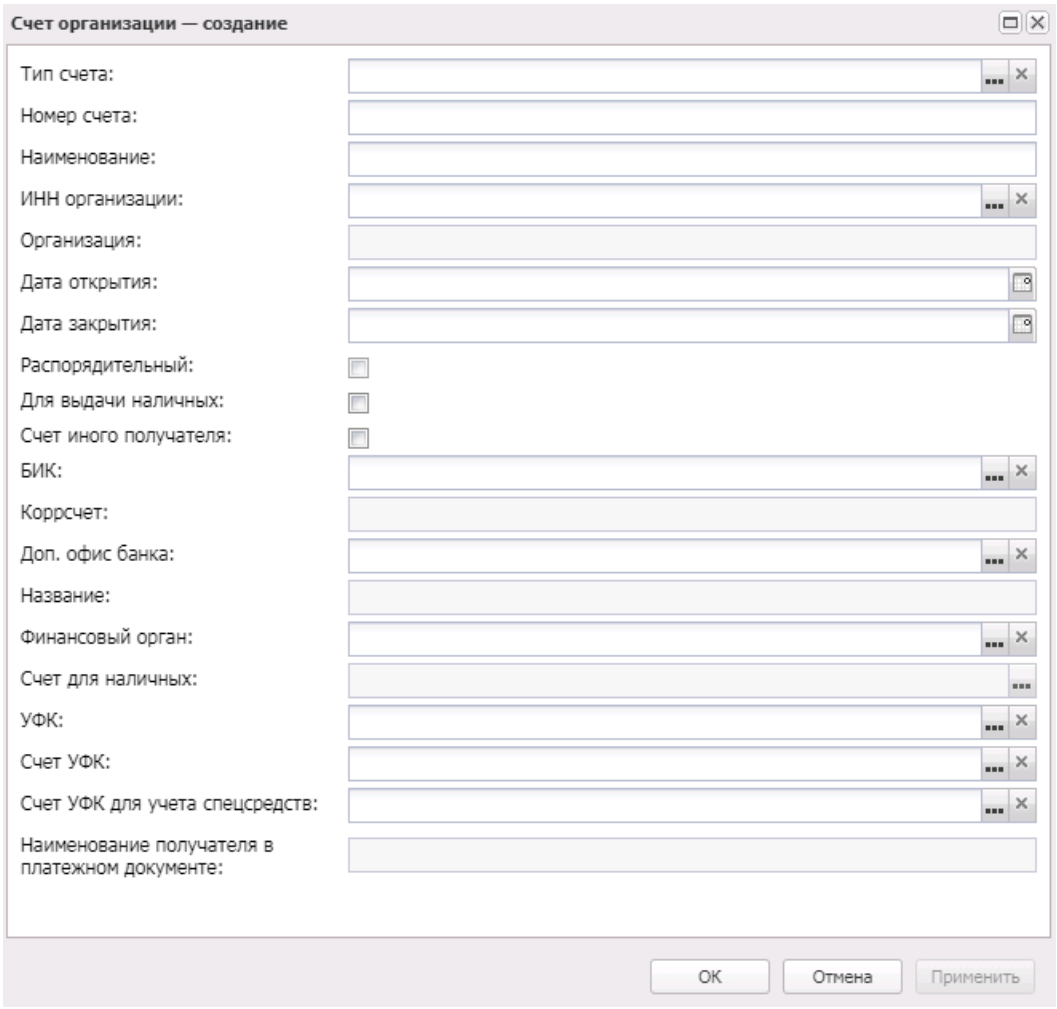


Рисунок 90 – Форма ввода нового банковского счета

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип счета** – тип счета организации, выбирается в справочнике.
- **Номер счета** – номер счета организации.
- **Наименование** – наименование счета организации.
- **ИНН организации** – ИНН организации.
- **Организация** – наименование организации, для которой создается счет.
- **Дата открытия** – дата открытия счета организации.
- **Дата закрытия** – дата закрытия счета организации.
- **Распорядительный** – если признак включен, бюджетный счет является распорядительным. Распорядительный счет – счет распорядителя, с которого запрещено расходование средств и возможно только их перераспределение.
- **Для выдачи наличных** – если признак включен, счет используется для выдачи наличных средств.

- **Счет иного получателя** – если признак включен, счет используется как счет иного получателя. Счет открывается в подразделении расчетной сети Банков России или кредитной организации на балансовом счете 40202 Средства бюджетов субъектов Российской Федерации, выделенные государственным организациям.
- **БИК** – банковский идентификационный код.
- **Коррсчет** – номер коррсчета.
- **Доп. офис банка** – дополнительный офис банка.
- **Название** – краткое наименование счета, используемое в системе.
- **Финансовый орган** – наименование финансового органа.
- **Счет для наличных** – номер счета для наличных.
- **УФК** – наименование УФК.
- **Счет УФК** – счет УФК.
- **Счет УФК для учета спецсредств** – счет УФК для учета спецсредств.
- **Наименование получателя в платежном документе** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически значением при приеме репликационного сообщения по справочнику *Счета организации* из системы «АЦК-Финансы».

В зависимости от типа создаваемого счета, счетодержателем будет являться банк, финансовый орган или орган федерального казначейства. После указания типа счета, изменяется часть формы, в которой указывается информация об организации счетодержателя и ее счета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.13 Банки

Справочник *Банки* обновляется путем добавления в базу данных выпускаемого Центральным Банком электронного справочника российских банков. При вызове справочника выбор значения БИК банка автоматически определяют остальные его реквизиты.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Банки**.

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

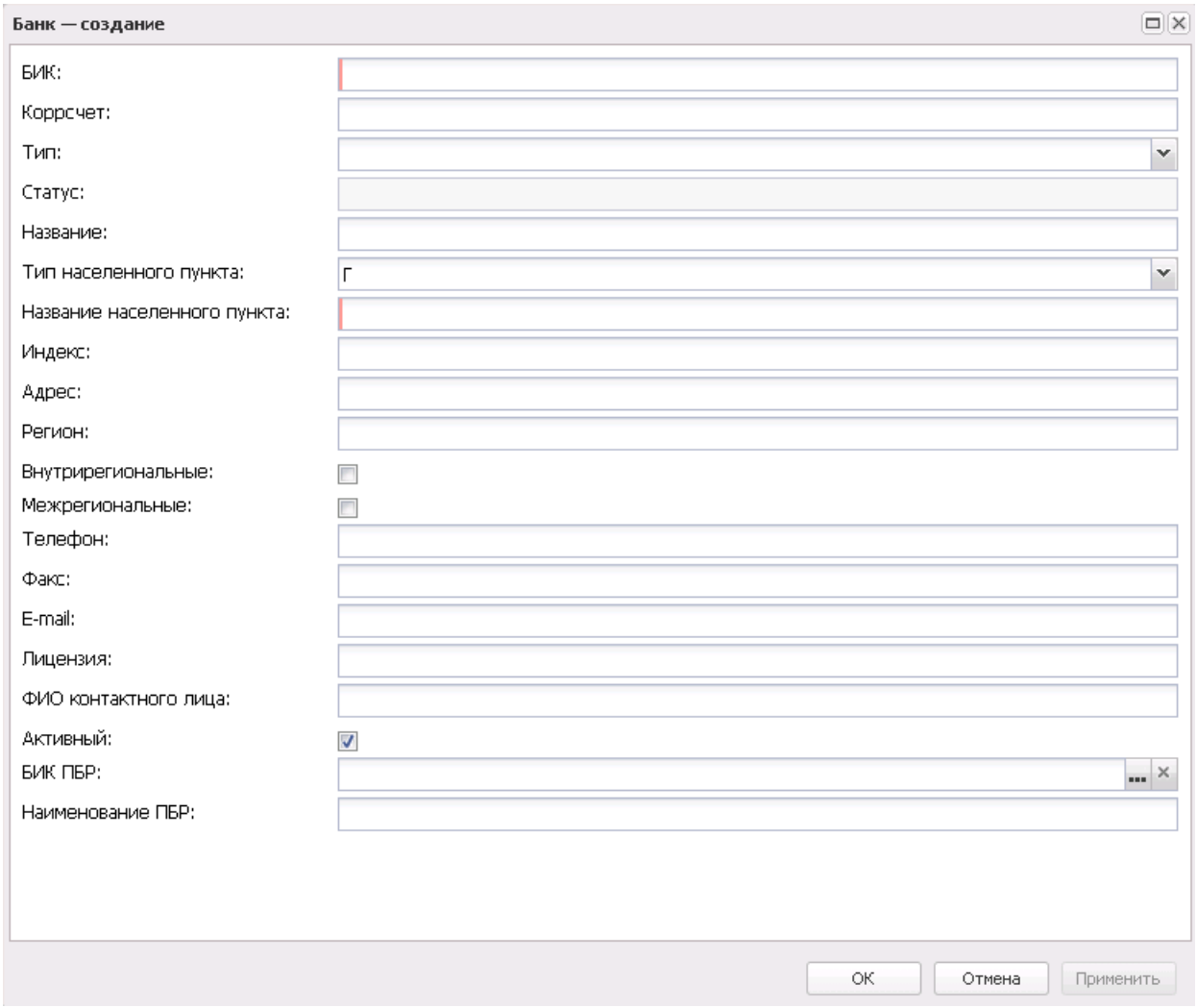


Рисунок 91 – Форма банка

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **БИК** – банковский идентификационный код.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка.
- **Тип** – тип банка. Выбирается из раскрывающегося списка.
- **Статус** – название статуса банка.
- **Название** – наименование банка.
- **Тип населенного пункта** – тип населенного пункта, в котором расположен банк.
- **Название населенного пункта** – название населенного пункта, в котором расположен банк.
- **Индекс** – индекс почтового адреса банка.
- **Адрес** – почтовый адрес банка.
- **Регион** – название региона, на территории которого располагается банк.

- **Внутрирегиональные** – признак означает, что банк участвует во внутрирегиональных электронных расчетах.
- **Межрегиональные** – признак означает, что банк участвует в межрегиональных электронных расчетах.
- **Телефон** – номер телефона банка.
- **Факс** – номер факса банка.
- **E-mail** – адрес электронной почты.
- **Лицензия** – лицензия банка.
- **ФИО контактного лица** – фио контактного лица.
- **Активный** – отметка в поле означает, что банк является активным. Если в ЭД «Исходящее платежное поручение» указан неактивный банк, система формирует соответствующее предупреждение.

  ***Примечание**. При снятии признака активности банка, для его счетов в справочнике «Счета организаций» в поле **Закрыт** проставляется дата операционного дня.*

- **БИК ПБР** – значение выбирается из справочника *Банки*.
- **Наименование ПБР** – поле заполняется автоматически значением поля **Название** справочника *Банки* при выборе значения поля **БИК ПБР**

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.14 Дополнительные офисы банков

В справочнике заполняется список дополнительных офисов банков. Справочник *Дополнительные офисы банков* открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Дополнительные офисы банков.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на редактирование, создать новую запись, удалить запись, показать/скрыть панель фильтрациисоздать с копированием, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . В поле-фильтре **Банк** выбирается банк, которому принадлежат дополнительные офисы банка. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

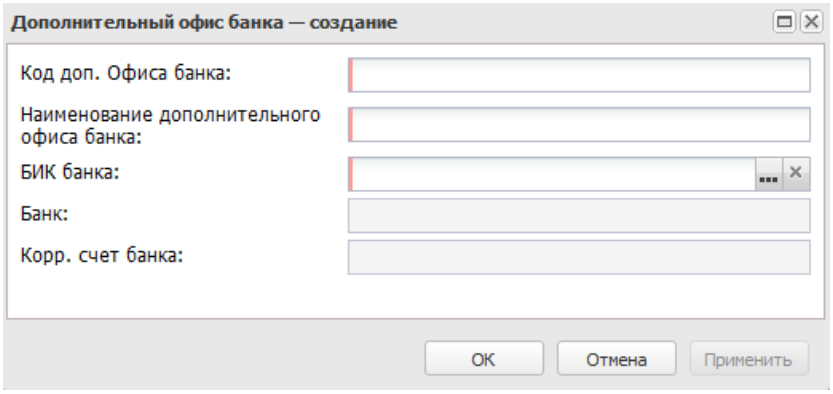


Рисунок 92 – Форма филиала банка

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код доп.офиса банка** – код дополнительного офиса банка. Обязательное для заполнения поле.
- **БИК банка** – банковский идентификационный код банка. Выбирается в справочнике Банки. Обязательное для заполнения поле.
- **Банк** – название банка, вводится автоматически при заполнении поля БИК. Поле недоступно для редактирования.
- **Корр. счет банка** – номер корреспондентского счета банка, вводится автоматически при заполнении поля БИК. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование дополнительного офиса банка** – название дополнительного офиса банка. Обязательное для заполнения поле.

3.9.2.15 Территории

Территория представляет собой территориально-административную единицу, находящуюся на определенном положении в общей иерархии территорий, верхнюю ступень которой занимает Российская Федерация.

Справочник *Территории* содержит иерархический список территорий, используемых

в системе. Территориальная принадлежность является дополнительной или обязательной характеристикой объектов системы (бюджетов, организаций и т.д.).

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Территории**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, отредактировать запись, удалить, очистить панель фильтрации, показать панель фильтрации, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, развернуть/свернуть все вложенные записи и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметры: **Уровень бюджета, Актуальность** (значение выбирается из раскрывающегося списка: *Все, Актуальные, Неактуальные)*.

> ***Примечание.*** *Значение признака* ***Актуальность*** *в системе «АЦК-Планирование» справочник получает в репликационном сообщении из «АЦК-Финансы».*

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В справочнике осуществляется автоматическая сортировка данных: в начале значения сортируются по коду территории, а затем по названию в алфавитном порядке.

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

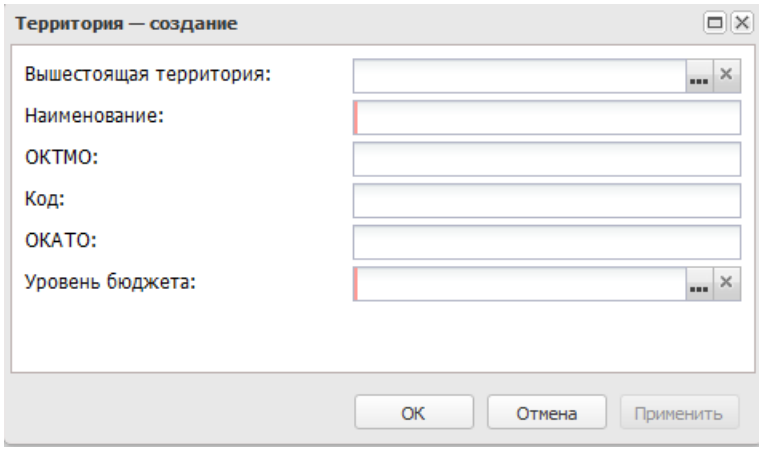


Рисунок 93 – Форма территории

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящая территория** – название вышестоящей территории, заполняется автоматически территорией, выделенной курсором при создании. Поле недоступно для редактирования.
- **Название** – название территории. Обязательное для заполнения поле.
- **ОКАТО** – ОКАТО территории. Поле должно быть незаполненным или содержать 11 символов.
- **Код** – код территории.
- **ОКТМО** – код территории по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
- **Уровень бюджета** – уровень выбирается в справочнике *Уровни бюджета* [125].
- **Наименование** – поле отображается при включенном системном параметре **Показать поле «Наименование» в справочнике «Территории».** Поле заполняется только на стороне АЦК-Планирование и не интегрируется из/в АЦК-Финансы. В АЦК-Планирование при закрытии справочника *Иерархия территорий* на редактирование поле **Наименование** доступно для редактирования.
- **Актуальность** - признак актуальности территории. Если справочник *Иерархия территорий* закрыт на редактирование (через выполнение xml-задания или через функциональную роль), то признак **Актуальность** недоступен для редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При использовании справочника для выбора нескольких территорий (например, в полях фильтров списков ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Бюджетное обязательство»), существует возможность выбрать все нижестоящие территории первого уровня подчинения для выделенной (подсвеченной синим цветом) в справочнике территории. Для этого в контекстном меню справочника, вызываемом нажатием правой кнопки «мыши» в окне справочника, выбирается пункт меню **Выделить подчиненные территории**. Чтобы отменить выбор всех территорий в справочнике, используется пункт контекстного меню **Снять все выделения**.

3.9.2.16 Публично-правовые образования

Справочник *Публично-правовые образования* предназначен для ведения списка публично-правовых образований (субъектов федерации, муниципальных образований) с целью указания принадлежности организаций, пользователей, бюджетов системы к соответствующим публично-правовым образованиям.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Публично-правовые образования**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись, создать с копированием и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

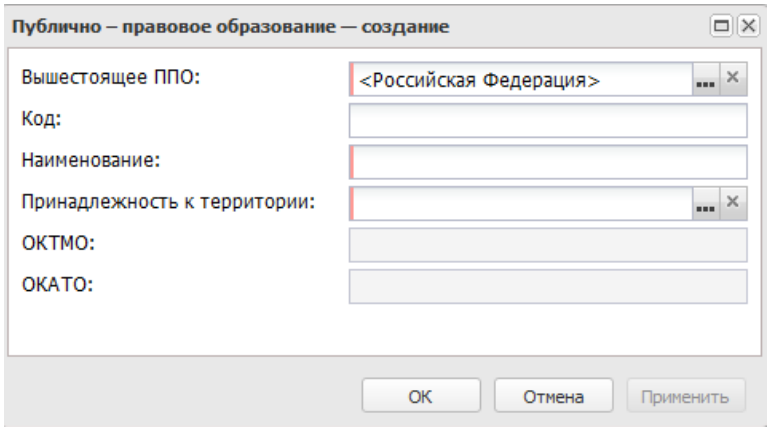


Рисунок 95 – Форма нового публично-правового образования

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код публично-правового образования.
- **Наименование** – название публично-правового образования. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящее ППО** – название родительского публично-правового образования, выбирается в справочнике *Публично-правовые образования*. Обязательное для заполнения для всех публично-правовых образований, кроме верхнеуровневого.
- **Принадлежность к территории** – наименование территории, к которой принадлежит публично-правовое образование, выбирается в справочнике *Территории* [98]. Обязательное для заполнения поле.
- **ОКТМО** – код территории муниципального образования. Автоматически подставляется код территории муниципального образования территории, указанной в поле **Принадлежность к территории**. Заполняется из справочника *Территории значением*, указанным в поле **ОКТМО**. Недоступно для редактирования.

- **ОКАТО** – код объекта административно-территориального деления. Автоматически подставляется код объекта административно-территориального деления территории, указанной в поле **Принадлежность к территории**. Заполняется из справочника *Территории* значением, указанным в поле ОКАТО. Недоступно для редактирования.
- **Актуальность** - признак актуальности публично-правового образования. Если справочник *Публично-правовые образования* закрыт на редактирование (через выполнение xml-задание или через функциональную роль), то признак **Актуальность** недоступен для редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении записи справочника осуществляется контроль на уникальность территории в справочнике ППО. Если в справочнике уже есть ППО, принадлежащее к выбранной территории, контроль считается непройденным и на экране появляется сообщение об ошибке. Сохранение записи становится невозможным.

3.9.2.17 Виды (группы) учреждений

В справочнике формируется список видов (групп) учреждений. Он доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Виды (группы) учреждений**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на просмотр, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, отфильтровать записи, копировать содержимое таблицы в буфер обмена и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Код**, **Наименование вида (группы) учреждения**, **Учреждение**, **Загружен из ЭБ**, **Признак**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <**F9**>. На экране

появится форма записи справочника:

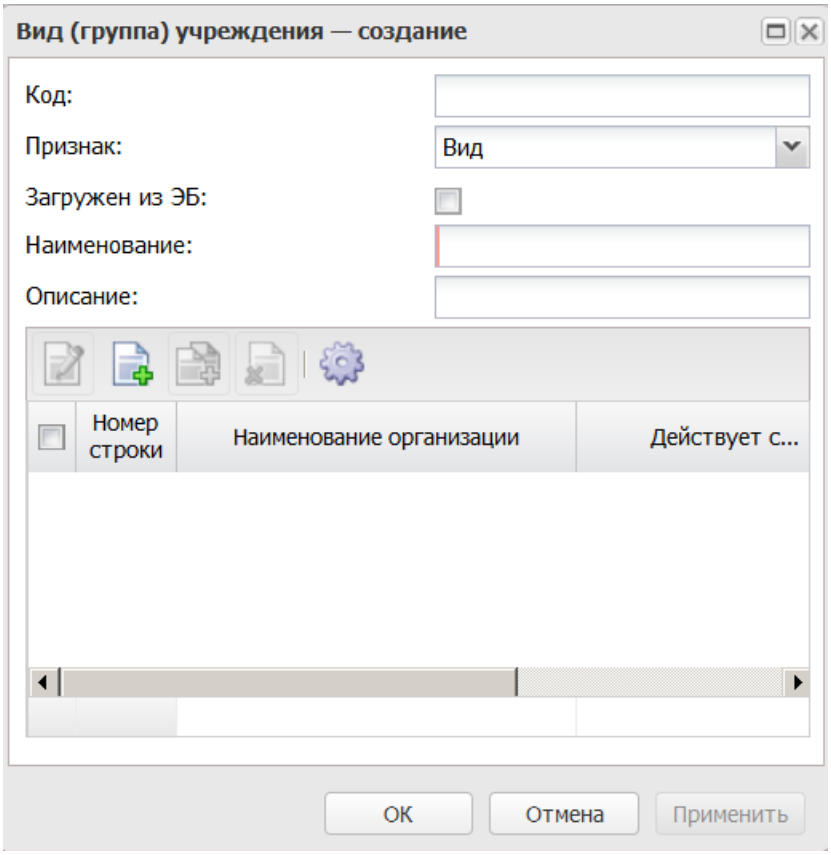


Рисунок 96 – Форма нового вида (группы) учреждений

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – номер кода вида учреждений.
- **Загружен из ЭБ** – если признак включен, справочник загружен из электронного бюджета.
- **Признак** – наименование признака учреждения, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вид, Тип*.
- **Наименование** – название признака учреждения. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому виду учреждений.

В нижней части справочника находится список организаций.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть, добавить новую организацию, создать с копированием, удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится форма строки вида (групп) учреждений:

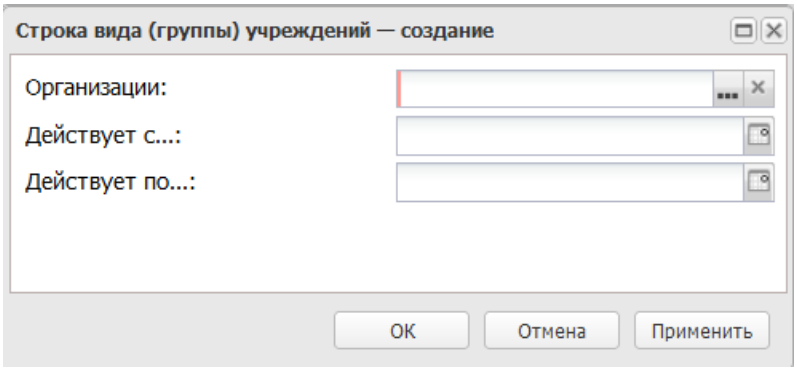


Рисунок 97 – Форма «Строка вида (группы) учреждений»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Действует с...** – начало периода действия организации.

  ***Примечание**. Если указанное значение меньше даты, указанной в поле **Действует по...**, система выводит сообщение о невозможности задать период с датой начала действия меньше даты окончания периода.*

- **Действует по...** – конец периода действия организации.

  ***Примечание**. Осуществлятся контроль на наличие значения в поле **Действует с...** Если значение не указано, система выдает сообщение о невозможности задать период без даты начала действия.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Нельзя удалить вид учреждений из справочника, если по нему были созданы документы.*

3.9.2.18 Ответственные лица

Справочник содержит список ответственных лиц организаций.

Справочник *Ответственные лица* используется для заполнения информации о лицах, ответственных за получение наличных средств в документах.

Ответственное лицо регистрируется в системе двумя способами:

1. в справочнике *Ответственные лица*;
2. при добавлении ответственного лица на закладке **Ответственные лица**

организации.

Справочник *Ответственные лица* открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→Ответственные лица**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, удалить, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Примечание. *В справочнике «Ответственные лица» в списковой форме доступна колонка «Наименование должности».*

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Организация** и **Актуальные**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

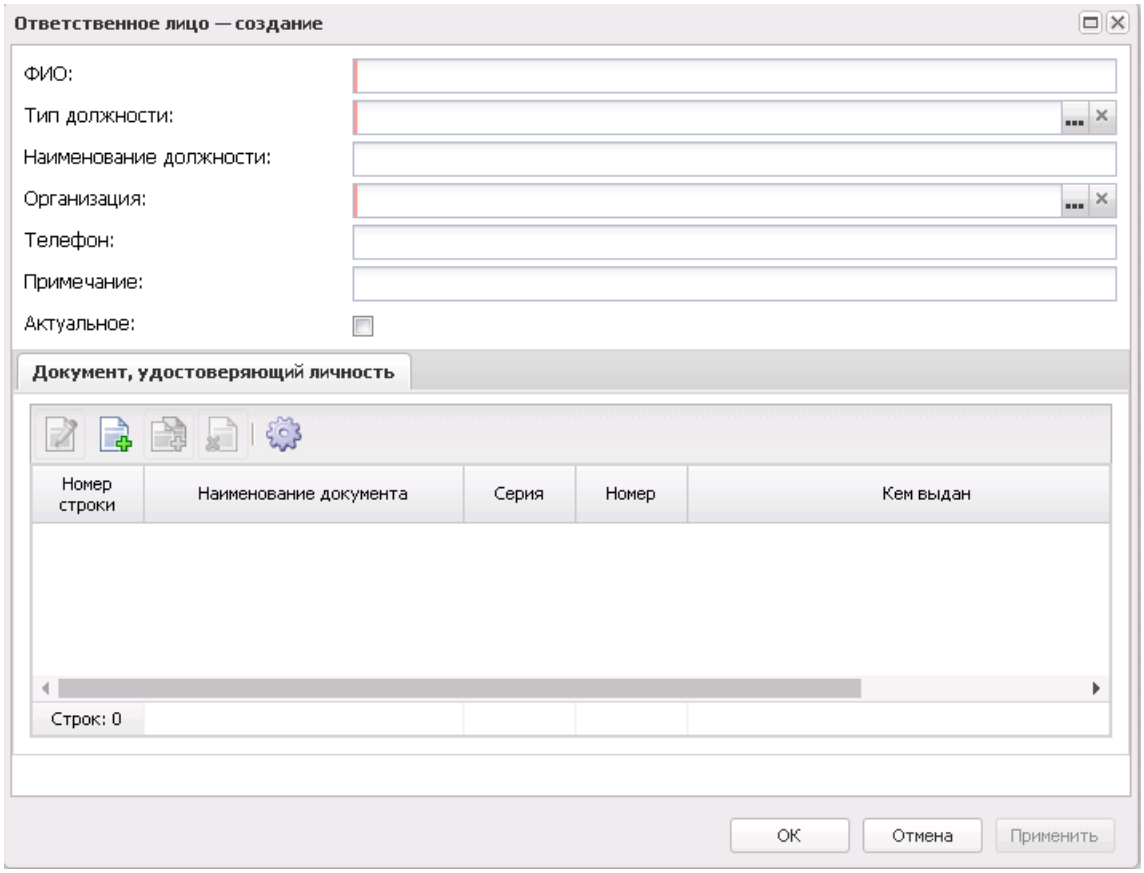


Рисунок 98 – Окно создания ответственного лица

Появившееся на экране окно состоит из закладки **Документ, удостоверяющий личность** и набора полей:

- **ФИО** – фамилия, имя и отчество ответственного лица. Значение вводится с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- **Тип должности** – наименование типа должности. Значение выбирается из справочника *Должности*. Поле обязательно для заполнения.
- **Наименование должности** – название должности. Заполняется автоматически после заполнения поля **Тип должности**, либо значение вводится с клавиатуры.
- **Организация** – наименование организации. Поле обязательно для заполнения.
- **Телефон** – телефон ответственного лица. Значение вводится с клавиатуры.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий.
- **Актуальное** – признак актуальности записи.

На закладке **Документ, удостоверяющий личность** находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новый документ, отредактировать документ и удалить запись.

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

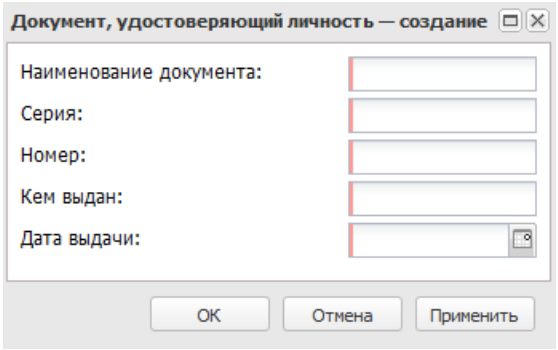


Рисунок 99 – Окно создания нового документа, удостоверяющего личность

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование документа** – наименование документа, удостоверяющего личность.
- **Серия** – серия документа, удостоверяющего личность.
- **Номер** – номер документа, удостоверяющего личность.
- **Кем выдан** – наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

3.9.2.19 Структурные подразделения

В справочнике формируется список структурных подразделений. Он доступен через дерево навигации **Справочники→Организации→Структурные подразделения**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать структурное подразделение, создать новое структурное подразделение, создать новое структурное подразделение с копированием, обновить список, отфильтровать записи, удалить запись справочника.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Организация**, **Публично-правовое образование**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

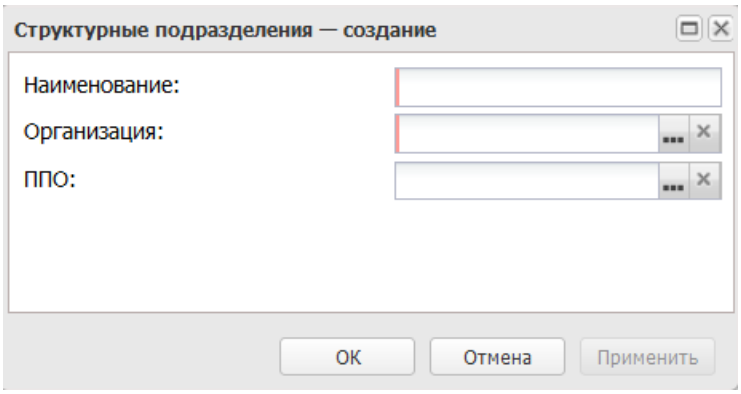


Рисунок 100 – Форма нового структурного подразделения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование структурного подразделения. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **ППО** – публично-правовое образование, значение выбирается из справочника *Публично-правовые образования.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.2.20 Виды публично-правовых образований

В справочнике формируется список типов учреждений. Он доступен через дерево

навигации **Справочники→Организации→Виды публично-правовых образований**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, отредактировать запись, создать с копированием и удалить запись.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

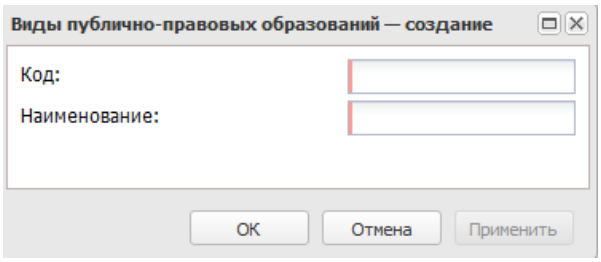


Рисунок 101 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – номер кода вида публично-правового образования.
- **Наименование** – название вида публично-правового образования. Обязательное для заполнения поле.

По умолчанию в справочнике содержатся значения:

- **010** – Российская Федерация.
- **021** – Субъект РФ.
- **022** – Город федерального значения.
- **030** – Муниципальное образование.
- **031** – Муниципальный район.
- **032** – Городской округ.
- **033** – Городское поселение.
- **034** – Сельское поселение.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения поля **Код**.*

3.9.2.21 ОКВЭД

Справочник *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности* предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них.

В системе предусмотрена возможность автоматического заполнения справочника с помощью задания планировщика OkvedImport.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Организации→ОКВЭД**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на редактирование, создать новую запись, удалить запись, создать с копированием.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Бюджет**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

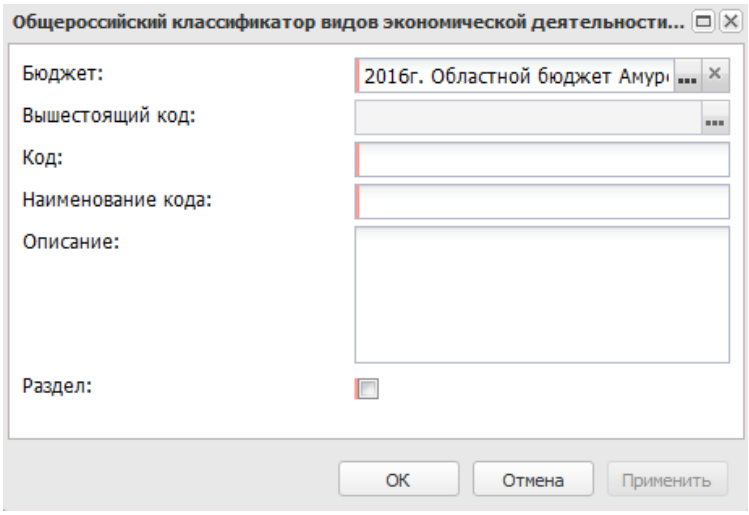


Рисунок 102 – Окно новой записи справочника

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Поле заполняется автоматически.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – уникальный численный шифр кода. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование кода** – наименование кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры.
- **Раздел** – если параметр включен, поле **Код** не имеет маски заполнения. По умолчанию параметр выключен.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

3.9.2.22 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности

Справочник *Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности* предназначен для классификации продукции по видам экономической деятельности. Справочник открывается через дерево навигации

Справочники→Организации→Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на редактирование, создать новую запись, удалить запись, создать с копированием.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

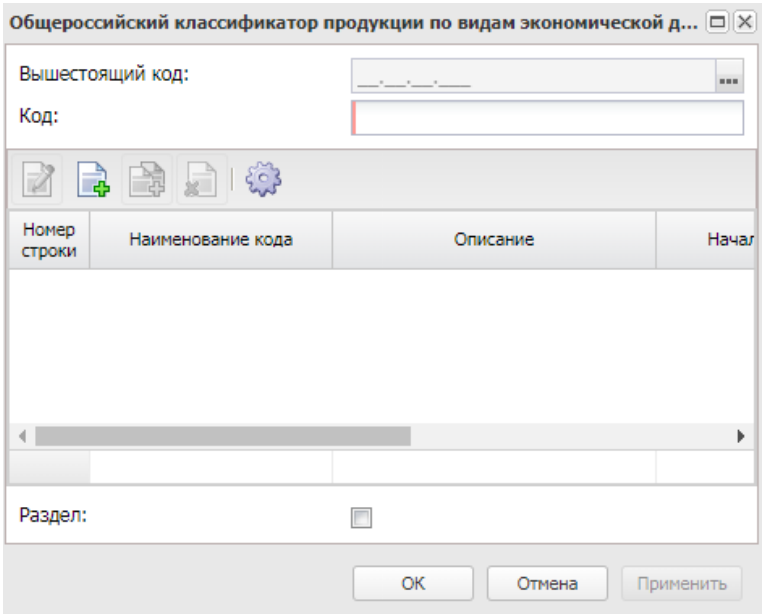


Рисунок 103 – Окно новой записи справочника

В верхней части окна содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Значение выбирается из справочника *Справочник ОКПД*.
- **Код** – уникальный численный шифр кода. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Раздел** – если параметр включен, поле **Вышестоящий код** недоступно для редактирования, поле

Код не имеет маски заполнения. Если параметр выключен, поле **Код** имеет маску для заполнения, поле **Вышестоящий код** доступно для редактирования. По умолчанию параметр выключен.

В нижней части справочника находится список кодов.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: редактировать, создать новую запись, создать с копированием, удалить.

Чтобы добавить новый код, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране справочник организаций:

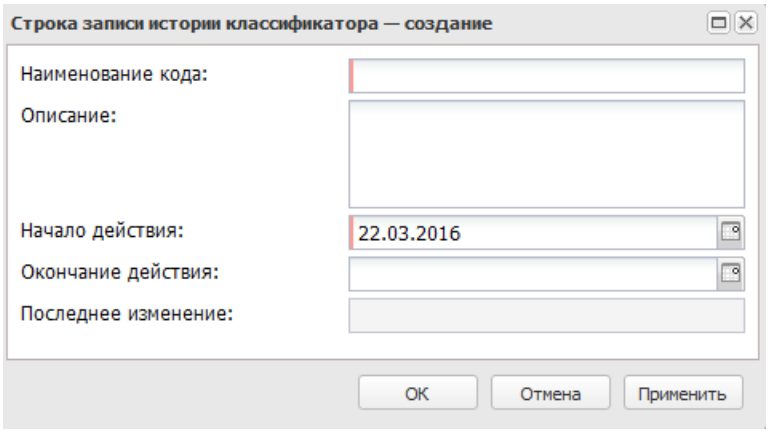


Рисунок 104 – Форма создания новой строки истории записи классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование кода** – наименование кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора. Значение выбирается из календаря.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора. Значение выбирается из календаря.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора. Заполняется автоматически, поле недоступно для редактирования.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

3.9.3 Нормативные правовые акты

3.9.3.1 Органы, издающие нормативные правовые акты

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

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Нормативные правовые акты→Органы, издающие нормативные правовые акты**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, удалить, создать с копированием, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, настроить список, подсчет итогов.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

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

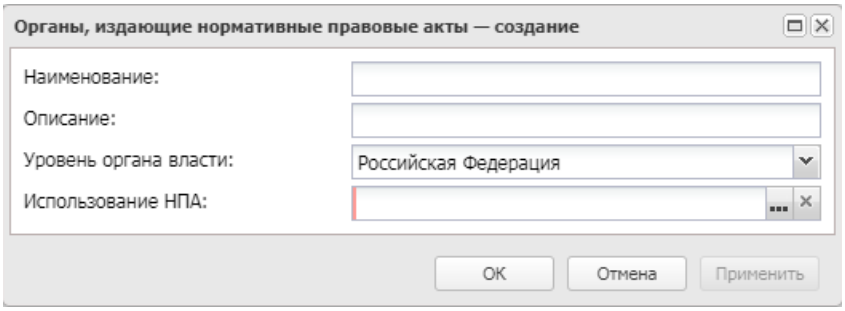


Рисунок 105 – Форма органа, издающего нормативный правовой акт

В форме новой записи справочника содержатся поля:

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

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.3.2 Типы нормативных правовых актов

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

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Нормативные правовые акты→Типы нормативных правовых актов**.

Над списком типов нормативных правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать с копированием и удалить запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Вышестоящий**, **Орган**, **издающий документы**, **Уровень органа власти**. Над полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке

отметки в поле в списке выводятся органы, издающие нормативные правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

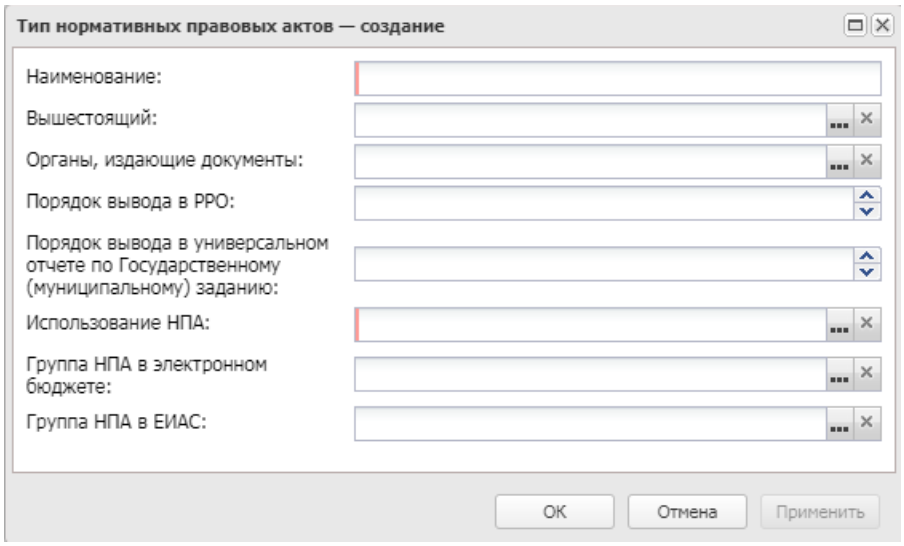


Рисунок 106 – Форма типа нормативного правового акта

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование типа нормативных правовых актов. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий** – название группы, к которой относится тип нормативных правовых актов. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Органы, издающие документы** – наименования органов, издающих нормативные правовые акты. Выбираются в справочнике *Органы, издающие нормативные правовые акты*.
- **Порядок вывода в РРО** – не используется.
- **Порядок вывода в универсальном отчете по Государственному (муниципальному) заданию** – при включении параметра в универсальной печатной форме ЭД «Государственное

(муниципальное) задание» значения блоков «Общий блок по гос. заданию», «Основания для приостановления/прекращения (основание)», «Основания для приостановления/прекращения (порядок)», «Порядок оказания» выводятся в том порядке, в котором они заведены в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа НПА в электронном бюджете** – наименование группы НПА в электронном бюджете. Значение выбирается в одноименном справочнике.

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

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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

3.9.3.3 Нормативные правовые акты

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

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Нормативные правовые акты→Нормативные правовые акты.**

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

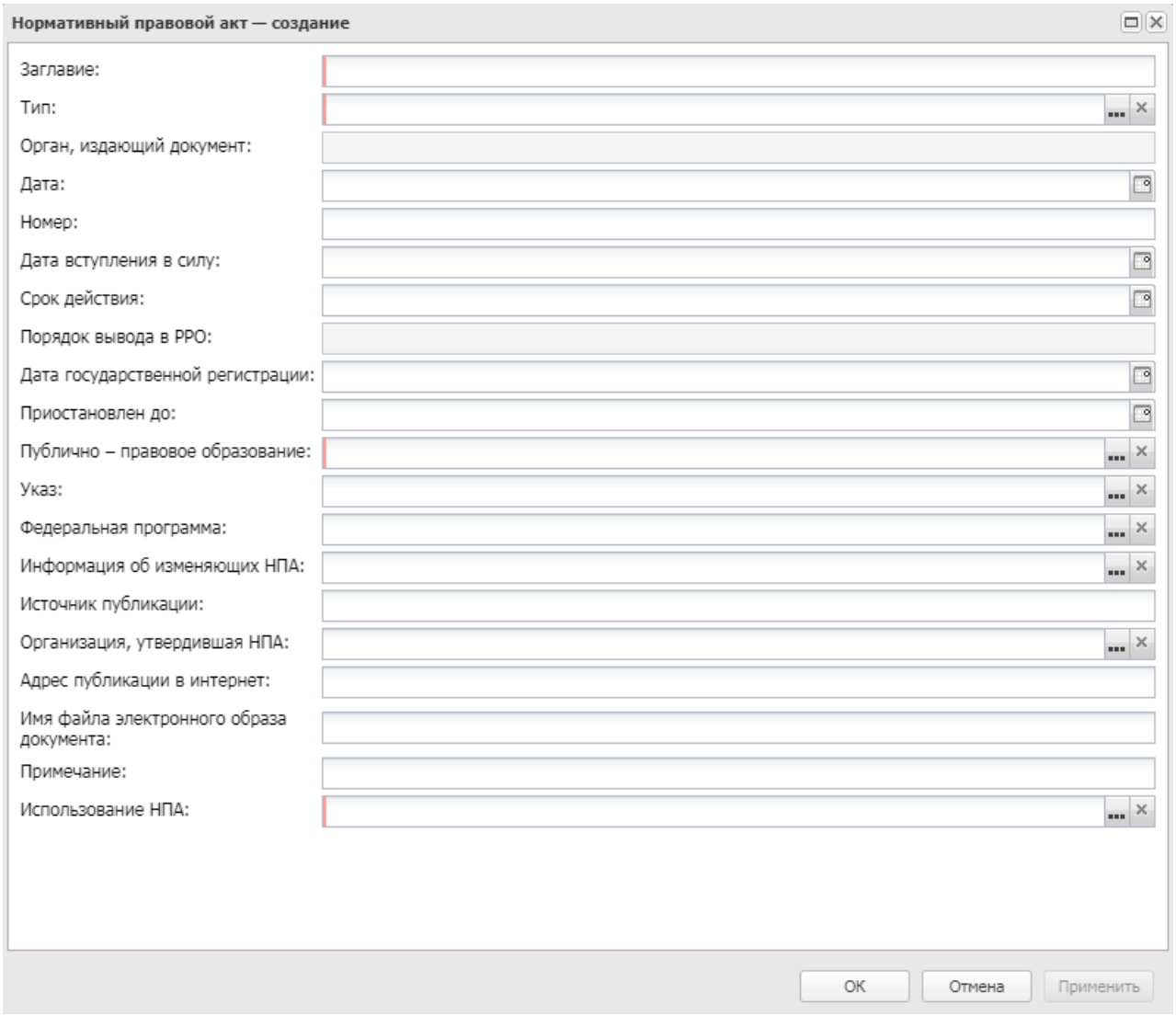


Рисунок 107 – Форма нормативного правового акта

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип** – наименование типа нормативного правового акта. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заглавие** – наименование нормативного правового акта. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Органы, издающие документ** – наименования органов, издающих нормативные правовые акты. Заполняется автоматически после заполнения поля **Тип** и недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта.
- **Номер** – номер нормативного правового акта.
- **Порядок вывода в РРО** – порядок вывода в РРО. Заполняется автоматически после заполнения поля **Тип** и недоступно для редактирования.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта. По умолчанию

указывается дата создания нормативного правового акта.

- **Срок действия** – срок окончания действия нормативного правового акта.
- **Дата государственной регистрации** – дата государственной регистрации нормативного правового акта.
- **Приостановлен до** – дата окончания приостановления действия нормативного правового акта.
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – тип публично-правового образования, по умолчанию указано значение *Верхнеуровневый*.
- **Указ** – наименование указа. Значение выбирается из справочника *Указы*.
- **Федеральная программа** – наименование федеральной программы. Значение выбирается из *Справочника федеральных программ*.
- **Информация об изменяющих НПА** – наименование нормативного правового акта, значение вводится вручную или выбирается из одноименного справочника. При выборе из справочника отображается значение поля **Заглавие** выбранного НПА.
- **Источник публикации** – наименование источника публикации.
- **Организация, утвердившая НПА** – наименование организации, которая утвердила нормативный правовой акт.
- **Адрес публикации в интернет** – электронный адрес размещения информации по государственной программе в сети Интернет.
- **Имя файла электронного образа документа** – наименование файла электронного образа документа.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При добавлении нормативного правового акта в справочник осуществляются следующие контроли:

- Дата вступления в силу нормативного правового акта не должна быть раньше даты его создания.

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

Дата срока действия нормативного правового акта не должна быть раньше даты его

вступления в силу.

3.9.4 Бюджет

3.9.4.1 Объекты ОКВ

Enter topic text here.

3.9.4.1.1 Объекты капитальных вложений и строительства

Справочник *Объекты капитальных вложений и строительства* предназначен для ведения реестра объектов капитальных вложений. Он доступен через пункт меню **Справочники→Бюджет→Объекты капитальных вложений и строительства**.

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

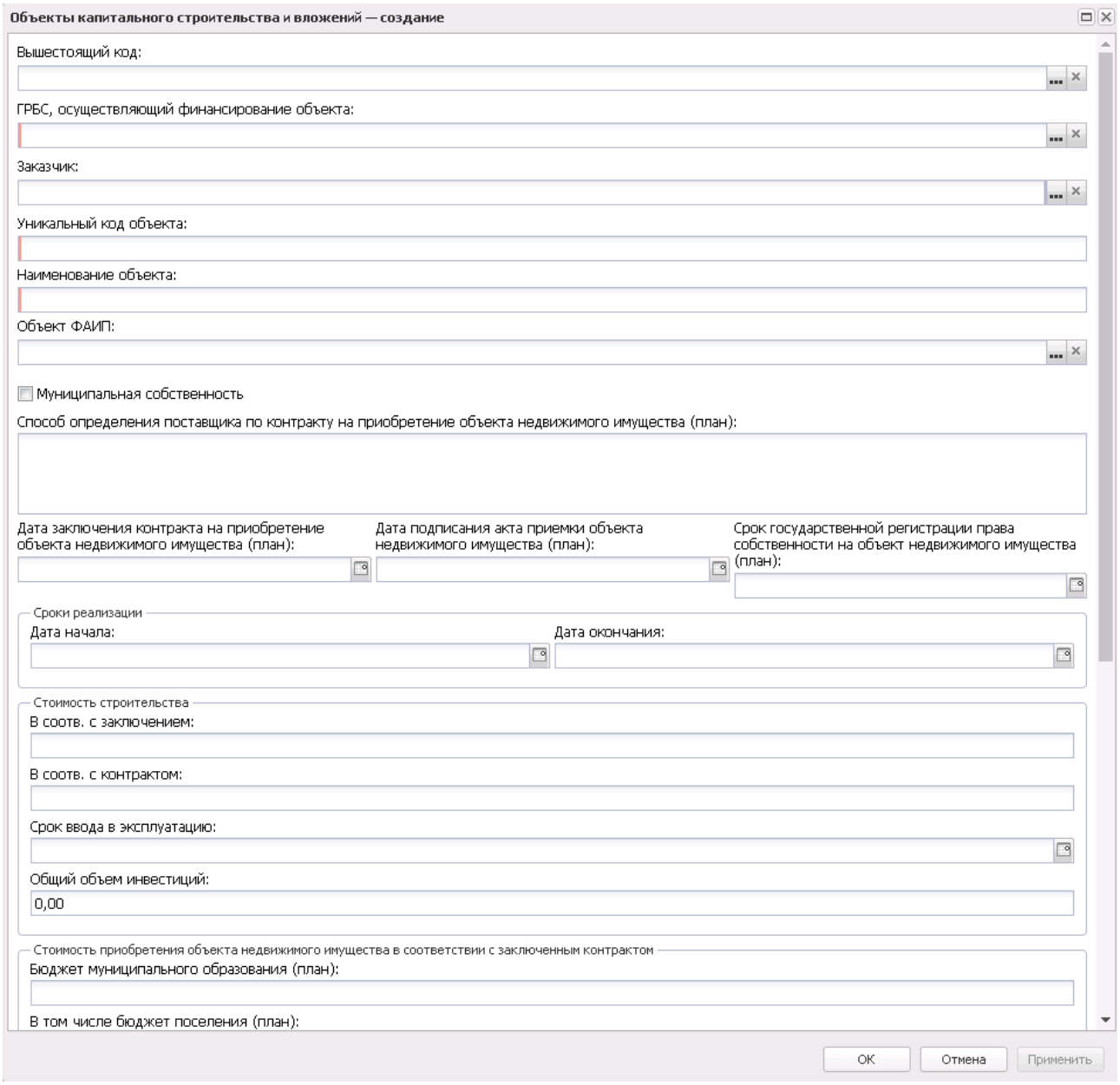


Рисунок 108 – Новая форма

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – вышестоящий код объекта капитальных вложений. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **ГРБС, осуществляющий финансирование объекта** – значение выбирается из справочника *Организации*.

***Примечание**. Если при приеме данных из другой системы информация для поля **ГРБС, осуществляющий финансирование объекта** не указана, то в форме заполнения автоматически устанавливается значение Не указано.*

***Примечание**. Пользователю доступно редактирование локальных полей, если у пользователя имеется специальное право Позволять редактировать локальные поля в справочнике «Объекты капитальных вложений».*

- **Заказчик** – значение выбирается из справочника *Организации* или вводится вручную.
- **Уникальный код объекта** – код объекта, значение вводится в числовом формате. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. При сохранении записи справочника осуществляется проверка длины поля **Уникальный код объекта**, если длина записи поля меньше 18 символов, то пользователь получает сообщение об ошибке.*

- **Код МОКВ** – код код объекта капитального строительства из системы МОКВ.
- **Вид бюджета** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *S*, *M*. По умолчанию стоит значение «*Пусто*».
- **Наименование объекта** – наименование объекта федеральной адресной инвестиционной программы. Вводится значение до 1000 символов.
- **Объект ФАИП** – значение выбирается из справочника *Объекты ФАИП*.
- **Муниципальная собственность** – признак муниципального объекта.
- **Софинансирование из ФБ** – из раскрывающегося списка выбирается значение: *Софинансируется из ФБ*, *Не софинансируется из ФБ*, *Софинансируется из ФБ (не указан в соглашении)*. По умолчанию стоит значение «*Пусто*».

В группе полей **Сроки реализации** содержатся поля:

- **Дата начала** – дата начала реализации программы.
- **Дата окончания** – дата окончания реализации программы.

В группе полей **Стоимость строительства, руб** содержатся поля:

- **В соотв. с заключением** – стоимость строительства в соответствии с положительным заключением о проверке достоверности.
- **В соотв. с контрактом** – стоимость строительства в соответствии с муниципальными контрактами.
- **Срок ввода в эксплуатацию** – срок ввода объекта в эксплуатацию.
- **Общий объем инвестиций, руб.** – сумма общего объема инвестиций.

- **Цель предоставления бюджетной инвестиции** – значение цели предоставления бюджетной инвестиции.
- **Мощность** – значение мощности объекта ФАИП.
- **Координаты** – значение координат объекта ФАИП.
- **Уникальный реестровый номер соглашения** – значение уникального реестрового номера

соглашения.

***Примечание**. При сохранении записи справочника осуществляется проверка длины поля **Уникальный реестровый номер соглашения**, если длина записи поля меньше 14 символов, то пользователь получает сообщение об ошибке.*

- **Наименование застройщика** – значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Направление инвестирования** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Строительство*, *Проектно-изыскательские работы*, Реконструкция, *Реконструкция*, *в том числе с элементами реставрации*, *Техническое перевооружение*, *Приобретение, Реставрация, Проведение публичного технологического и ценового аудита.*
- **Местонахождение (адрес при наличии)** – адрес объекта капитальных вложений и строительства.
- **Предоставление взноса в УК** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Да*, *Нет*. По умолчанию стоит значение «*Пусто*».
- **Способ определения поставщика по контракту на приобретение объекта недвижимого имущества (план)** – способ определения поставщика.
  - **Дата заключения контракта на приобретение объекта недвижимого имущества (план)** – дата заключения контракта.
  - **Дата подписания акта приемки объекта недвижимого имущества (план)** – дата подписания акта приемки.
  - **Срок государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (план)** – срок государственной регистрации права собственности.

В группе полей **Стоимость приобретения объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным контрактом** содержатся поля:

- **Бюджет муниципального образования (план)** – стоимость бюджета муниципального образования (план).
- **В том числе бюджет поселения (план)** – стоимость бюджета и в том числе бюджета поселения (план).

- **Дата заключения контракта на приобретение объекта недвижимого имущества (план)** – дата заключения контракта.
- **Дата подписания акта приемки объекта недвижимого имущества (план)** – дата подписания акта приемки.
- **Срок государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества (план)** – срок го.регистрации права собственности.
- **Информация по объекту** – краткий текстовый комментарий к записи справочника.
- **Реестровый номер типовой проектной документации из реестра типовой проектной документации** – реестровый номер типовой проектной документации из реестра типовой проектной документации. Необязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.1.2 Группа направления инвестирования

Справочник предназначен для ведения перечня групп направления инвестирования. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Объекты ОКВ→Группа направления инвестирования**. Форма справочника:

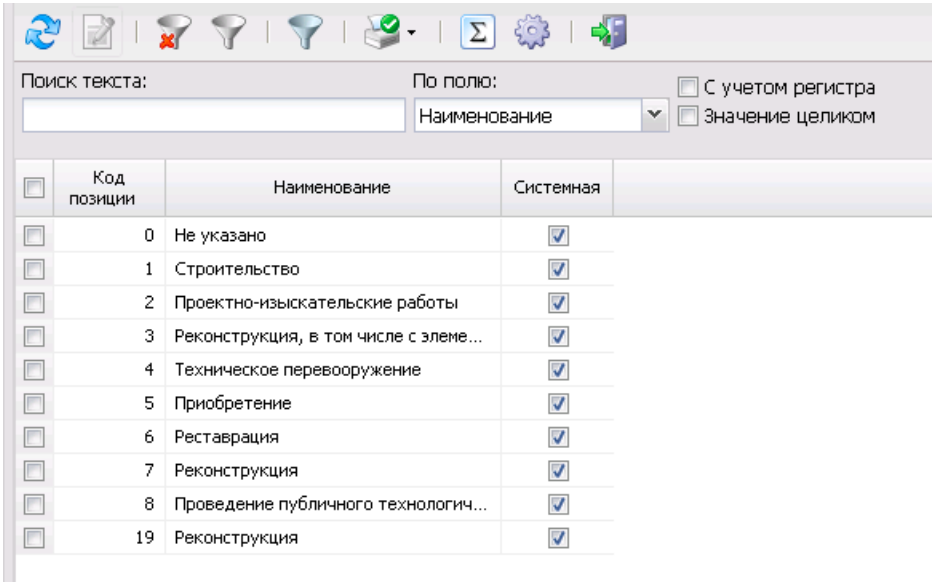


Рисунок 109 – Справочник «Группа направлений инвестирования»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, обновить, удалить запись, копировать содержимое таблицы в буфер обмена и найти запись в списке.

Для просмотра записи нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

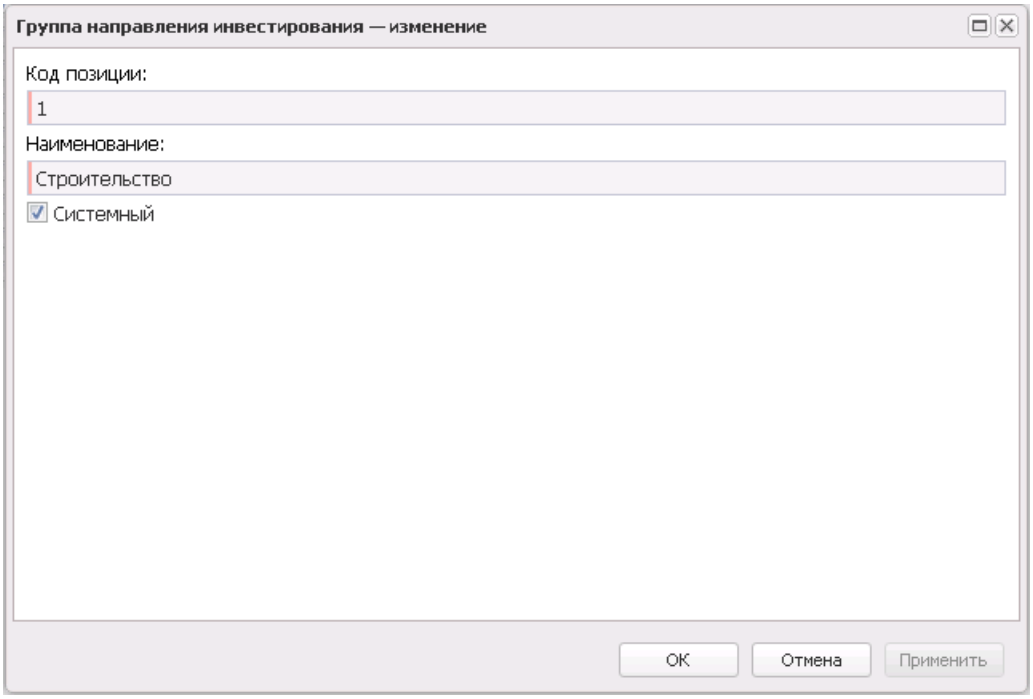


Рисунок 110 – Форма новой записи

В форме содержатся поля:

- **Группы направления инвестирования** – наименование группы направления инвестирования.
- **Код позиции** – код позиции.
- **Системная** – записи, у которых активен параметр, доступны только для просмотра.

***Примечание**. Справочник заполняется при загрузке данных из системы «<% SISTEMA_MOKV%>».*

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.9.4.2 Бюджетная структура

3.9.4.2.1 Уровни бюджета

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Уровни бюджета**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть уровень бюджета, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров

фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

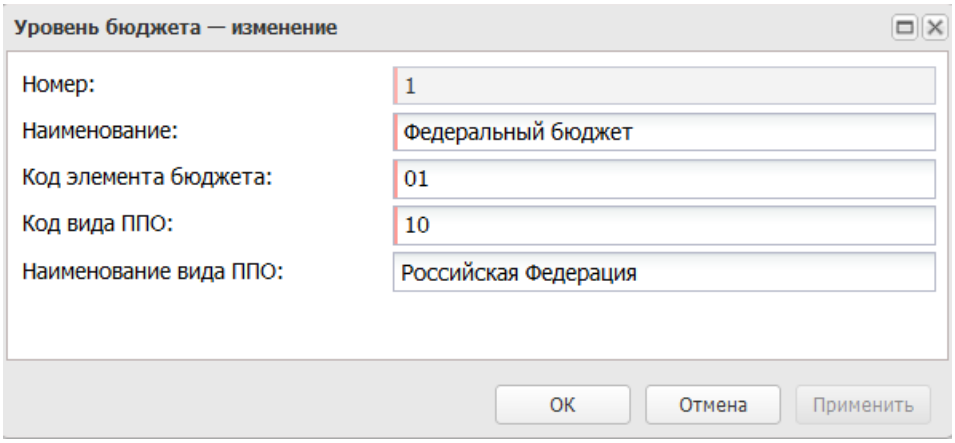


Рисунок 111 – Новый уровень бюджета

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – порядковый номер уровня бюджета.
- **Наименование** – наименование уровня бюджета.
- **Код элемента бюджета** – код уровня бюджета.
- **Код вида ППО** – код вида ППО. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование вида ППО** – наименование вида ППО.

***Примечание**. Запись справочника с наименованием **Бюджет муниципального округа**, кодом элемента **14**, наименованием вида ППО **Муниципальный округ** отображается после выполнения специального xml-файла.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.2 Бюджеты

Список бюджетов системы содержится в справочнике *Бюджеты*, который доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Бюджеты**.

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

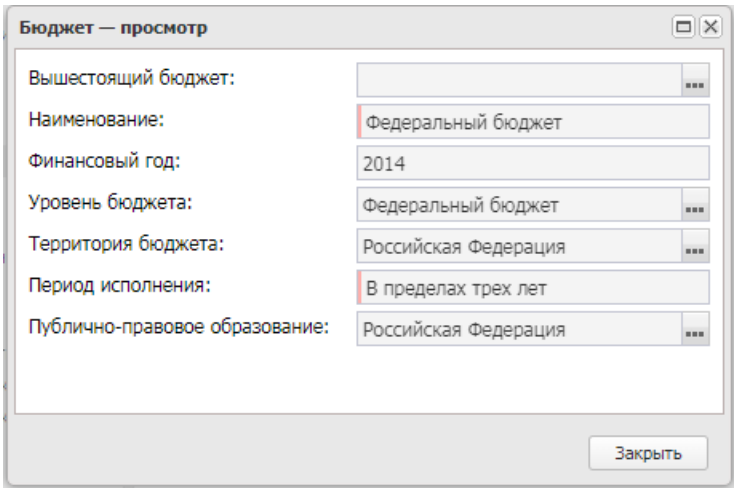


Рисунок 112 – Форма бюджета

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий бюджет** – название вышестоящего бюджета.
- **Наименование** – наименование бюджета.
- **Финансовый год** – финансовый год.
- **Уровень бюджета** – уровень, которому соответствует создаваемый бюджет.
- **Территория бюджета** – наименование территории бюджета.
- **Период исполнения** – период исполнения бюджета.
- **Публично-правовое образование** – публично-правовое образование, значение выбирается из справочника *Публично-правовые образования*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.3 Типы бланков расходов

Бланк расходов – совокупность расходных строк бюджетополучателя (организации), объединенных по определенному принципу. Одна организация может иметь несколько бланков расходов.

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» каждый бланк расходов имеет тип. Тип бланка расходов определяет характер операций, учитываемых бланком расходов и назначение бланка расходов.

Типы бланков расходов бывают следующие:

- **Кассовое обслуживание БУ, АУ** – бланк расходов, который используется для кассового обслуживания БУ, АУ.
- **Смета** – бланк расходов, по которому происходит расходование средств бюджетополучателей.
- **Роспись** – бланк расходов, который используется для распределения средств между бюджетополучателями.
- **Контрольные цифры бюджета** – бланк расходов, используемый для контроля распределения средств между бланками расходов бюджетополучателей в процессе планирования бюджета, чаще всего это цифры, утвержденные в законе о бюджете.
- **Платные услуги** – бланк расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- **Фонды** – бланк прямых расходов бюджета.
- **ПНО** – бланк расходов, который используется для исполнения публично-нормативных обязательств.
- **Бюджетное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания бюджетным учреждением.
- **Автономное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания автономным учреждением.

Справочник *Типы бланков расходов* открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Типы бланков расходов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на просмотр, копировать содержимое таблицы в буфер обмена и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для удобства работы со списком бюджетов используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На панели фильтрации можно установить параметр **Вид финансового обеспечения**. Для очистки заданных параметров фильтрации следует нажать на кнопку .

Список типов бланков расходов доступен для просмотра и не подлежит редактированию.

Форма просмотра информации о типе бланков расходов открывается нажатием кнопки **Редактировать** **<F4>**. По каждому типу приводится следующая информация:

- **Номер** – идентификационный номер типа бланка расходов.
- **Наименование** – название типа бланка расходов.
- **Вид финансового обеспечения** – название вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.4 Бланки расходов

Бланк расходов – совокупность расходных строк бюджетополучателя (организации), объединенных по определенному принципу. Одна организация может иметь несколько бланков расходов.

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

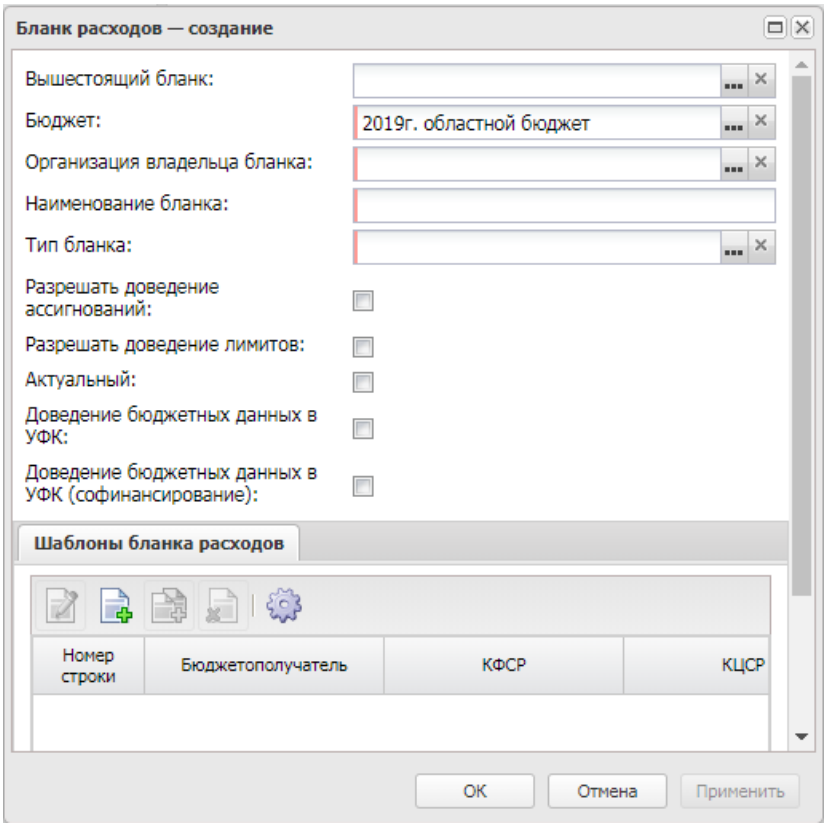


Рисунок 113 – Форма бланка расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий бланк** – наименование вышестоящего бланка расходов.
- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Организация владельца бланка** – наименование организации, для которой создается бланк расходов.
- **Наименование бланка** – название создаваемого бланка расходов.
- **Тип бланка** – тип бланка расходов.
- **Разрешить доведение ассигнований** – признак означает, что по бланку расходов разрешено доведение ассигнований.
- **Разрешить доведение лимитов** – признак означает, что по бланку расходов разрешено доведение лимитов.
- **Актуальный** – признак означает, что бланк расходов использоваться в системе.
- **Доведение бюджетных данных в УФК** – при включении признака при подготовке ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» осуществляется контроль на отдельное ведение в расходных документах строк с положительными и отрицательными суммами.
- **Доведение бюджетных данных в УФК (софинансирование)**

В нижней части формы находится закладка **Шаблоны бланков расходов**.

В верхней части закладки **Шаблоны бланков расходов** находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием и настроить список.

Форма просмотра шаблона бланка расходов открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

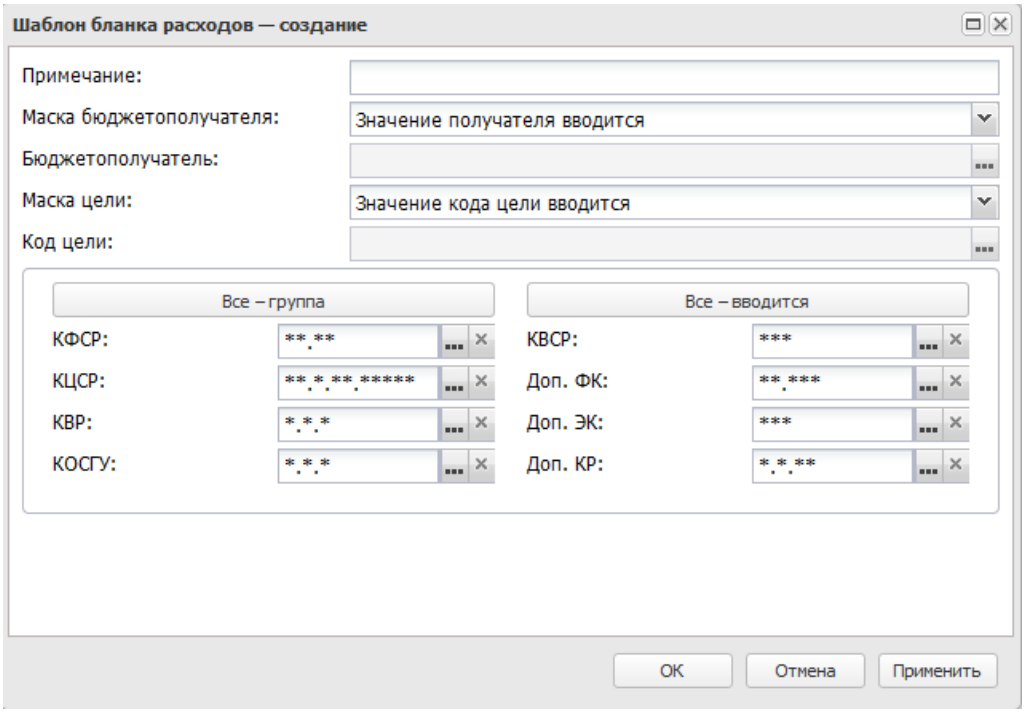


Рисунок 114 – Форма шаблона бланка расходов

В форме шаблона бланка расходов находится следующая информация:

- **Примечание** – текстовый комментарий к шаблону бланка расходов.
- **Маска бюджетополучателя** – маска ввода значения бюджетополучателя в бланке расходов.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-бюджетополучателя.
- **Коды бюджетной классификации** – значения, введенные в поля КБК, определяют, какие поля строк бланка расходов будут заводиться укрупненно, а какие детализировано.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.5 Типы периодов планирования

В справочнике содержится информация о типах периодов планирования. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Типы периодов планирования.**

По умолчанию в системе «АЦК-Бюджетные услуги» содержатся следующие типы периодов планирования:

<%TABL%> Типы периодов планирования

Номер	Наименование
0	–
1	Годы
2	Квартал
3	Данные прошлых лет
4	Месяцы
5	Текущий финансовый год

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

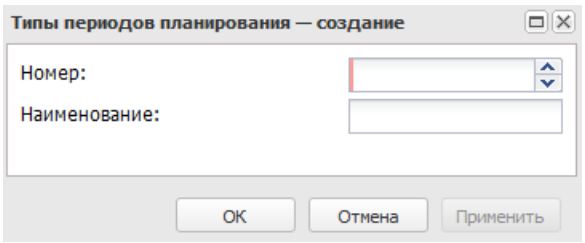


Рисунок 115 – Форма типа периода планирования

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер типа периода планирования.
- **Наименование** – наименование типа периода планирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.6 Периоды планирования

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» можно определить периоды планирования бюджетных средств. Для этого используется одноименный справочник, который открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Периоды планирования**.

***Примечание**. Справочник «Периоды планирования» заполняется в результате выполнения xml-файла.*

Над списком периодов планирования находится панель инструментов, на которой

располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, редактировать, удалить запись, показать панель фильтрации, сбросить фильтр, показать/скрыть панель профилей , печать списка, подсчет итогов, настроить список и закрыть справочник.

Для удобства работы со списком отчетных данных и иных сведений для прогноза источников финансирования доходов бюджета используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации вводится параметр **Бюджет**. Введенные параметры фильтрации очищаются нажатием кнопки .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

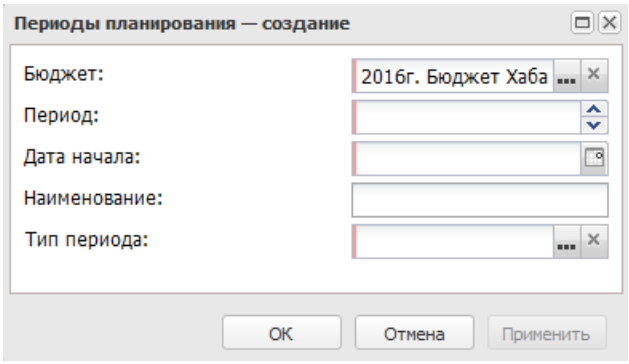


Рисунок 116 – Форма редактирования периода планирования

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Период** – номер периода планирования в списке.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала** – дата начала действия периода планирования.
- **Наименование** – название периода планирования. .
- **Тип периода** – тип периода планирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.2.7 Источники изменения ассигнований и лимитов

Справочник *Источники изменения ассигнований и лимитов* предназначен для учета источников изменения ассигнований. Справочник используется при работе с ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений». Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Источники изменения ассигнований и лимитов**.

В верхней части справочника находится панель инструментов с набором функциональных кнопок. с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, создать с копированием,сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, настроить список.

Для удобства работы со списком отчетных данных и иных сведений для прогноза источников финансирования доходов бюджета используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации вводится параметр **Бюджет**. Введенные параметры фильтрации очищаются нажатием кнопки .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

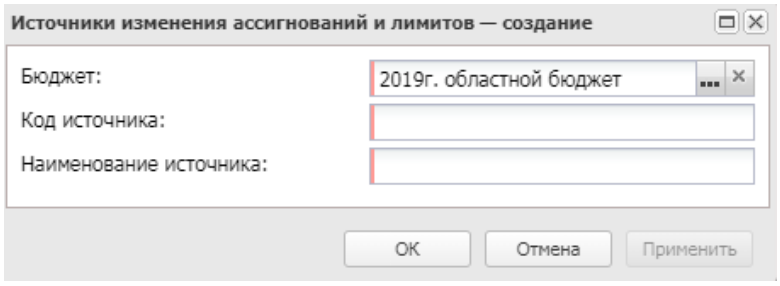


Рисунок 117 – Форма нового источника изменения ассигнований и лимитов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код источника** – код источника изменения ассигнований. Код может содержать не более 20 символов. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование источника** – название источника. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3 Классификаторы бюджета

Группа справочников *Классификаторы бюджета* содержит справочники бюджетной классификации доходной, расходной части бюджета и кодов источников. Справочники составлены и структурированы в соответствии с классификацией доходов, расходов и источников, утвержденной действующим законодательством РФ. Величина уровней вложенности кодов бюджетной росписи также соответствует утвержденной классификации и не подлежит изменению. Доступ к добавлению и редактированию кодов может быть отключен в настройках пользователя.

В каждом справочнике КБК имеется универсальное значение кода *Не указано*. При заполнении полей в документах можно не вводить значения кода, тогда по умолчанию в поле пропишутся нули. Если числовой код состоит из нулей, то считается, что значение кода не указано.

3.9.4.3.1 Словари масок КБК

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Словари масок КБК.**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новый объект, отредактировать объект, создать с копированием, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, настроить список, подсчет итогов удалить запись.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для удобства работы со списком единиц измерения используется панель фильтрации. На панели фильтрации можно выбрать группу единиц измерения. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

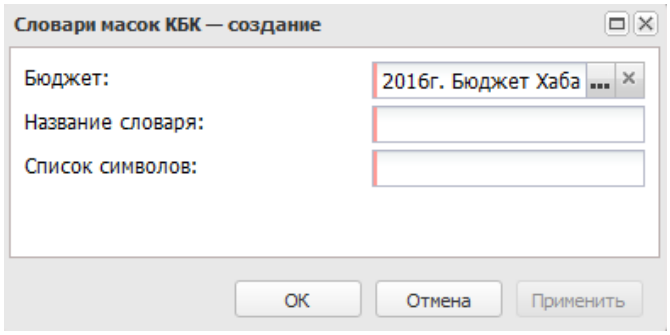


Рисунок 118 – Форма ввода нового словаря масок КБК

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название словаря** – наименование словаря масок КБК. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Название словаря должно состоять только из одного символа. Если условие не выполняется, пользователю выдается сообщение:*

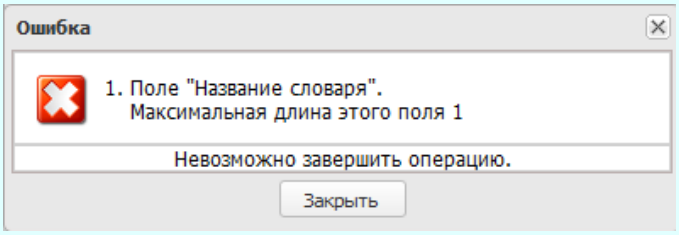


Рисунок 119 – Сообщение об ошибке

- **Список символов** – список символов, используемых словарем. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле..

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.2 Виды классификаторов

В справочнике *Виды классификаторов* настраивается маска кодов бюджетной классификации бюджета для бюджетных классификаторов.

Внимание! *Изменение данных справочника пользователем не рекомендуется.*

Войти в режим работы со справочником можно через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Виды классификаторов**

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки: обновить, открыть на редактирование, сбросить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, печать списка, настроить список, подсчет итогов.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

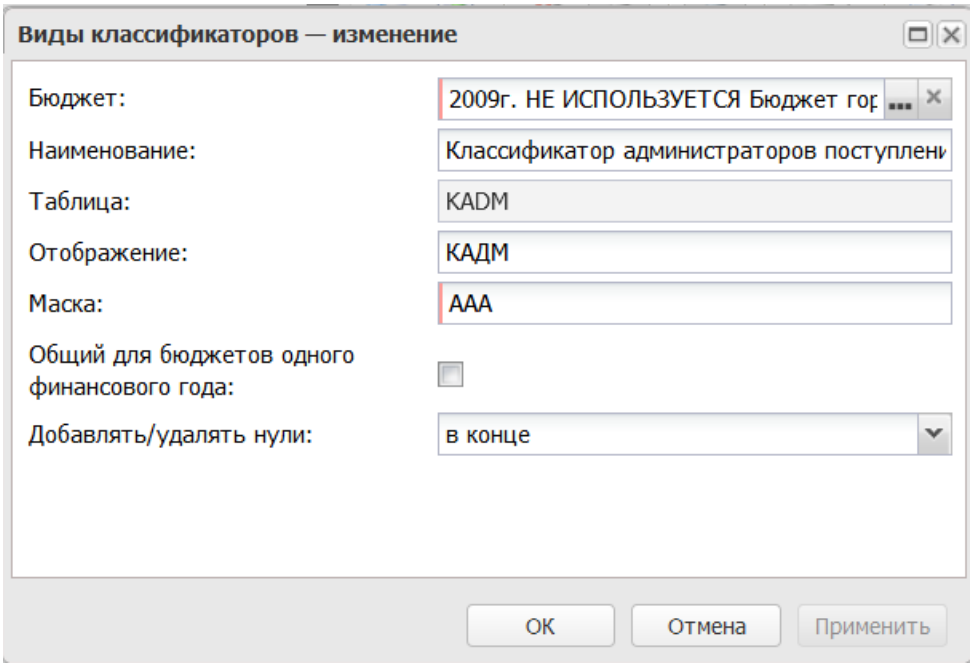


Рисунок 120 – Форма просмотра записи справочника «Виды классификаторов»

В списке видов классификаторов содержатся данные:

Таблица 4 – Колонки справочника «Виды классификаторов»

Наименование колонки	Описание
Добавлять/удалять нули	Позиция отображения нулей.
Бюджет	Наименование бюджета.
Таблица	Наименование таблицы БД, в которой хранятся значения кодов бюджетных классификаторов.
Наименование	Наименование бюджетного классификатора.
Отображение	Название бюджетного классификатора.
Маска	Маска ввода бюджетного классификатора.
Общий для бюджетов одного финансового года	Признак, который указывает, то вид классификатора является общим для бюджетов одного финансового года.
Длина маски	Количество символов маски.

***Примечание**. Если включен параметр **Общий для бюджетов одного финансового года,** при создании нового кода в справочнике осуществляется проверка на наличие аналогичного кода в текущем бюджете. Если запись с таким кодом обнаруживается, то при переводе курсора на любое другое поле автоматически добавляется и отражается расшифровка к создаваемому коду, от аналогичного кода в текущем бюджете.*

При сохранении кода осуществляется проверка по всем бюджетам, в том числе по текущему, на наличие аналогичного кода. При его нахождении отображается предупреждающее сообщение о том, в каких бюджетах одного финансового года встречается этот код. Формируется сообщение вида: «Код <значение_кода> уже присутствует в следующих бюджетах текущего финансового года: <Наименование_бюджет_1>; <Наименование_бюджет_2>; … <Наименование_бюджет_N>». Выход из сообщения осуществляется по кнопкам: ***ОК*** *- пользователь, сохраняющий запись справочника подтверждает сохранение, код перезаписывается во всех бюджетах, где обнаружен аналогичный и добавляется в те, где такого кода еще не было в пределах одного финансового года;* ***Отмена*** *- запись не сохраняется, предупреждающее сообщение закрывается, возвращая пользователя в окно создания нового кода.*

При удалении одного кода осуществляется проверка по всем бюджетам, в том числе по текущему, на наличие аналогичного кода. При его нахождении отображается предупреждающее сообщение: «Код <значение_кода> будет удален из следующих бюджетах текущего финансового года: <Наименование_бюджет_1>; <Наименование_бюджет_2>; … <Наименование_бюджет_N>». Выход из сообщения осуществляется по кнопкам: ***ОК*** *- пользователь, удаляющий запись справочника, подтверждает удаление, код удаляется из всех бюджетов, где обнаружен, если не имеет связанных записей в справочниках и документах соответствующего бюджета;* ***Отмена*** *- запись не удаляется, предупреждающее сообщение закрывается, возвращая пользователя в окно соответствующего справочника. Если удаляется сразу несколько кодов, перечисляется каждый код и список бюджетов, в котором он присутствует, отдельным блоком в пределах одного сообщения.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.3 Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов

Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов – это перечень групп и статей операций органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления бюджетными учреждениями и внебюджетными фондами.

Код классификации операций сектора государственного управления состоит из кода группы, статьи и подстатьи операций сектора государственного управления.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор операций сектора государственного управления и аналитических кодов.**

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

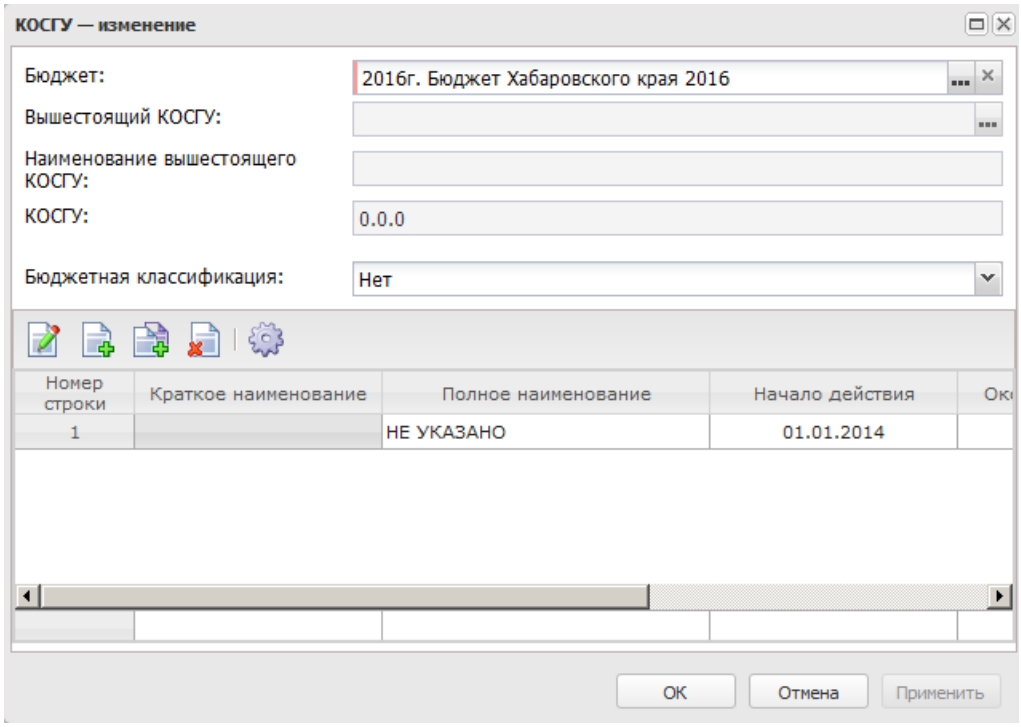


Рисунок 121 – Форма классификатора операций сектора государственного управления и аналитических кодов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КОСГУ** – вышестоящий код операции сектора государственного управления.
- **Наименование вышестоящего КОСГУ** – наименование вышестоящего кода операции сектора государственного управления.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Бюджетная классификация** – принадлежность кода к операциям по расходам, доходам или источникам. Если код не относится ни к одному виду операций, указано значение *Нет*.

В нижней части формы создания классификатора операций сектора государственного управления находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

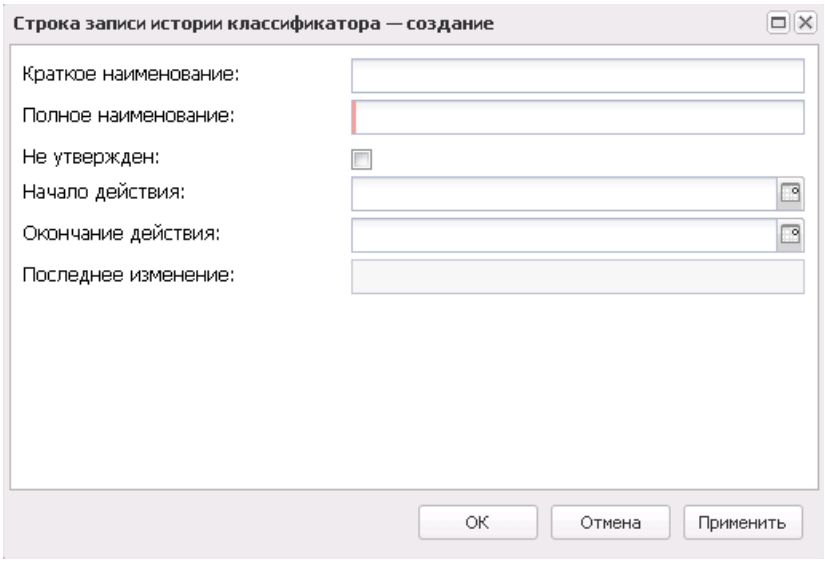


Рисунок 122 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.4 Классификатор администраторов поступлений и выбытий

Классификация администраторов поступлений и выбытий – это перечень главных распорядителей расходов, главных администраторов доходов и источников. Главные распорядители расходов и администраторы доходов и источников утверждаются законом (решением) о бюджете.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор администраторов поступлений и выбытий**.

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

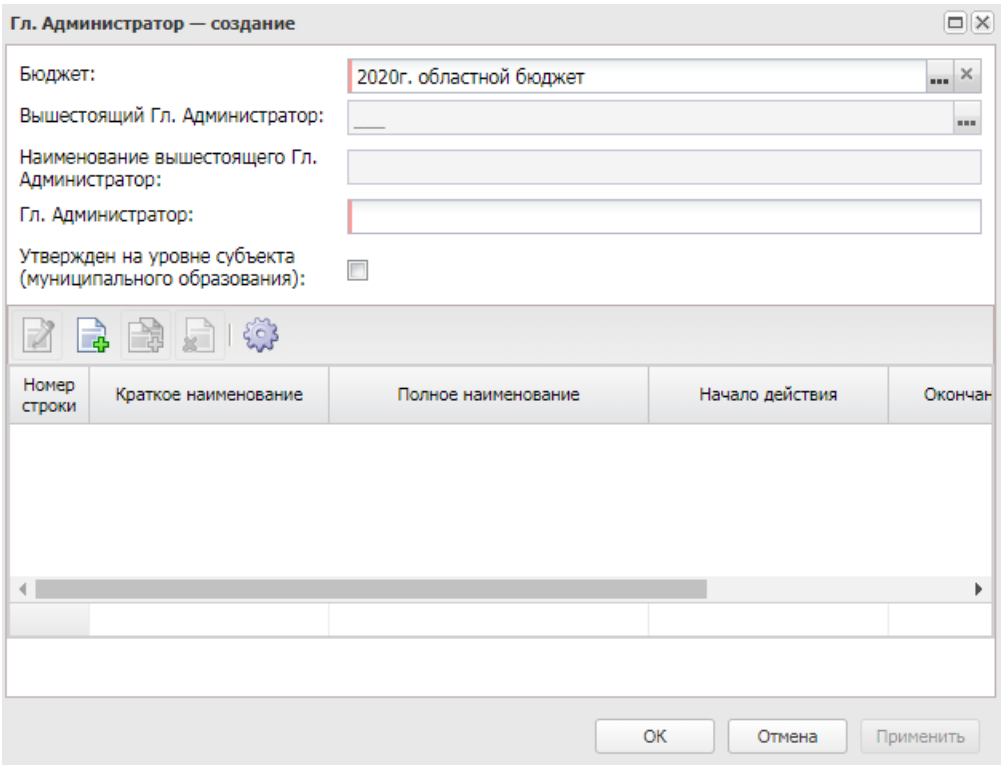


Рисунок 123 – Форма классификатора администраторов поступлений и выбытий

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Гл. Администратор** – вышестоящий код администраторов поступлений и выбытий.
- **Наименование вышестоящего Гл. Администратора** – наименование вышестоящего кода администраторов поступлений и выбытий.
- **Гл. Администратор** – код администратора поступлений и выбытий.

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

В нижней части формы создания классификатора администраторов поступлений и выбытий находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания истории классификатора открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

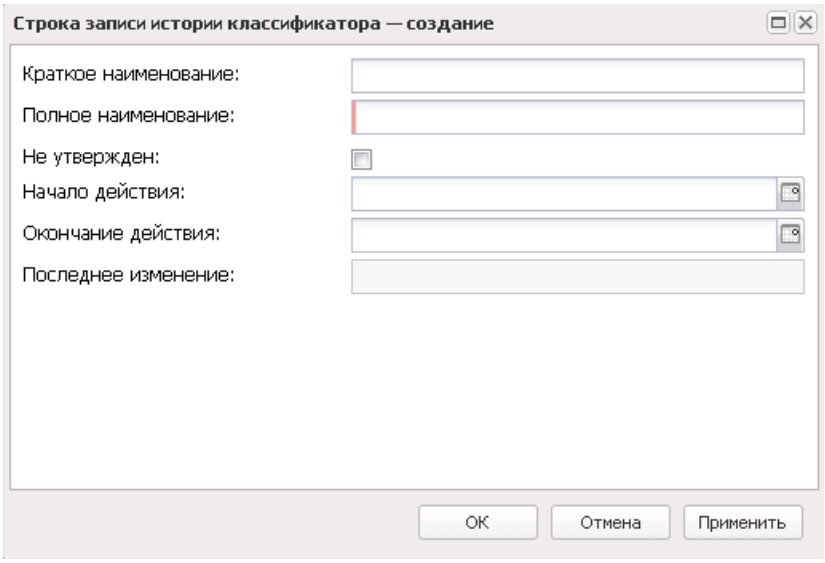


Рисунок 124 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.5 Справочник соответствия КФСР и КВР

Справочник представляет собой список соответствия кодов функциональной статьи расходов и кодов вида расходов.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Справочник соответствия КФСР и КВР**.

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

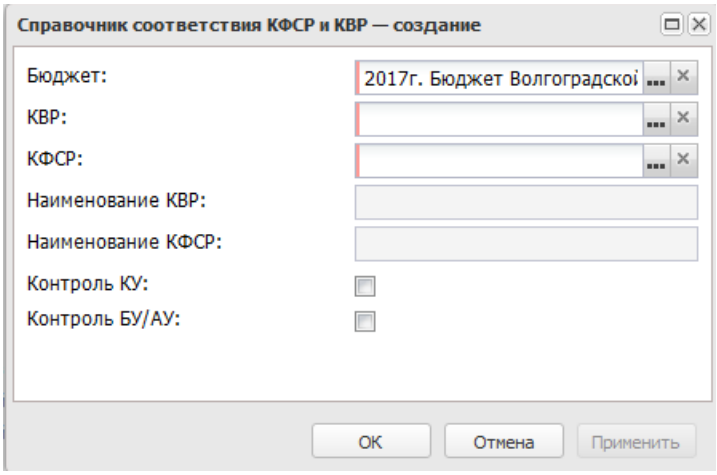


Рисунок 125 – Форма справочника соответствия КФСР и КВР

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **КВР** – код вида расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **Наименование КВР** – наименование кода вида расходов.
- **Наименование КФСР** – наименование кода функциональной статьи расходов.
- **Контроль КУ** – при включении параметра осуществляется контроль КУ.
- **Контроль БУ/АУ** – при включении параметра осуществляется клнтроль БУ/АУ.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.6 Целевые назначения

Справочник используется для классификации целевых назначений субсидий/субвенций. Информация из справочника используется при расчете планируемых субсидий/субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Целевые назначения.**

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

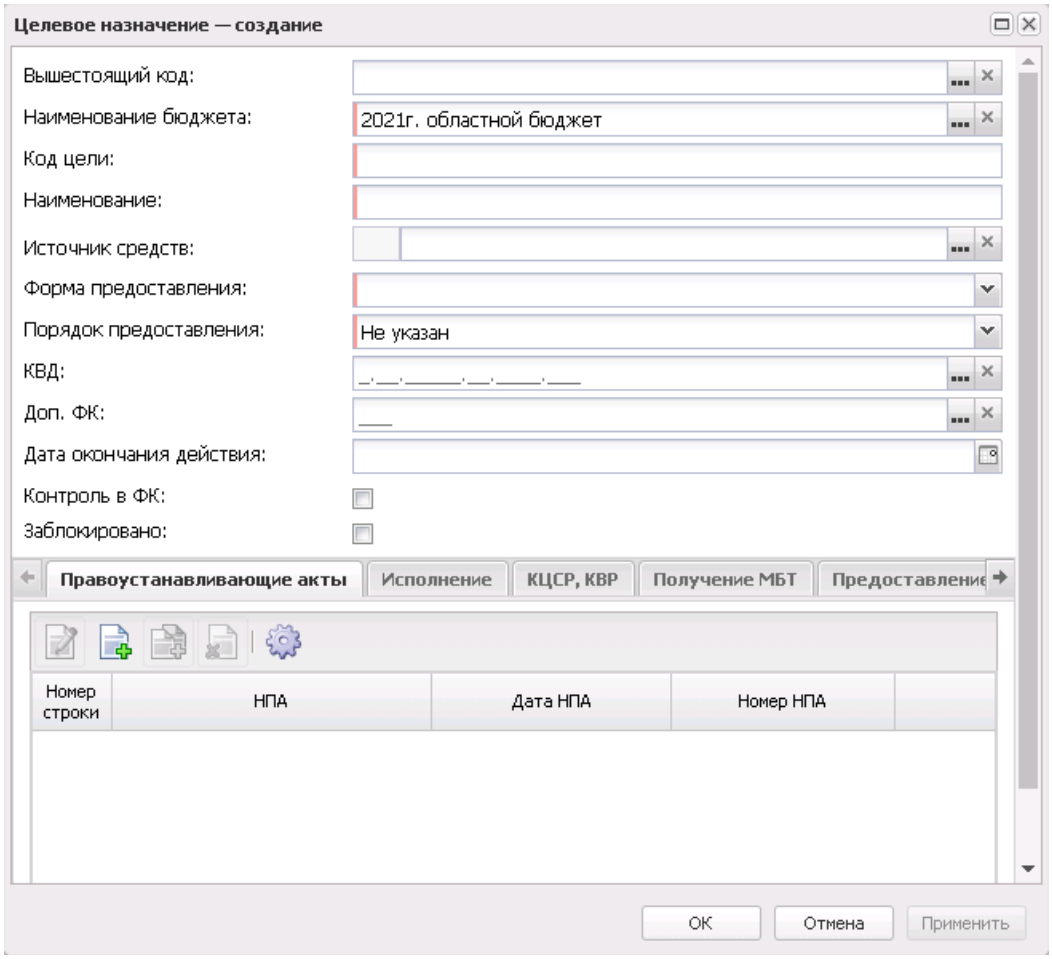


Рисунок 126 – Форма целевого назначения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий код –** вышестоящий код.
- **Наименование бюджета** – наименование бюджета.
- **Код цели** – код цели.
- **Наименование** – наименование целевого назначения субсидий.
- **Источник средств** – источники образования средств по межбюджетным трансфертам. Значение из соответствующего справочника.
- **Форма предоставления** – наименование формы предоставления межбюджетных трансфертов для кода цели.

- **Порядок предоставления** – наименование порядка предоставления межбюджетных трансфертов для кода цели.
- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия выбранных кодов.
- **Контроль в ФК** – если в поле установлена отметка, то средства по целевому назначению субсидий контролируются в ФК.
- **Заблокировано** – если в поле установлена отметка, то целевое назначение субсидий заблокировано.

В нижней части форма справочника *Целевые назначения* содержится закладки: **Правоустанавливающие акты**, **Исполнение**, **КЦСР, КВР**, **Получение МБТ**, **Предоставление МБТ**, **Софинансирование**.

На закладке **Правоустанавливающие акты** содержится список НПА, устанавливающих целевые назначения субсидий:

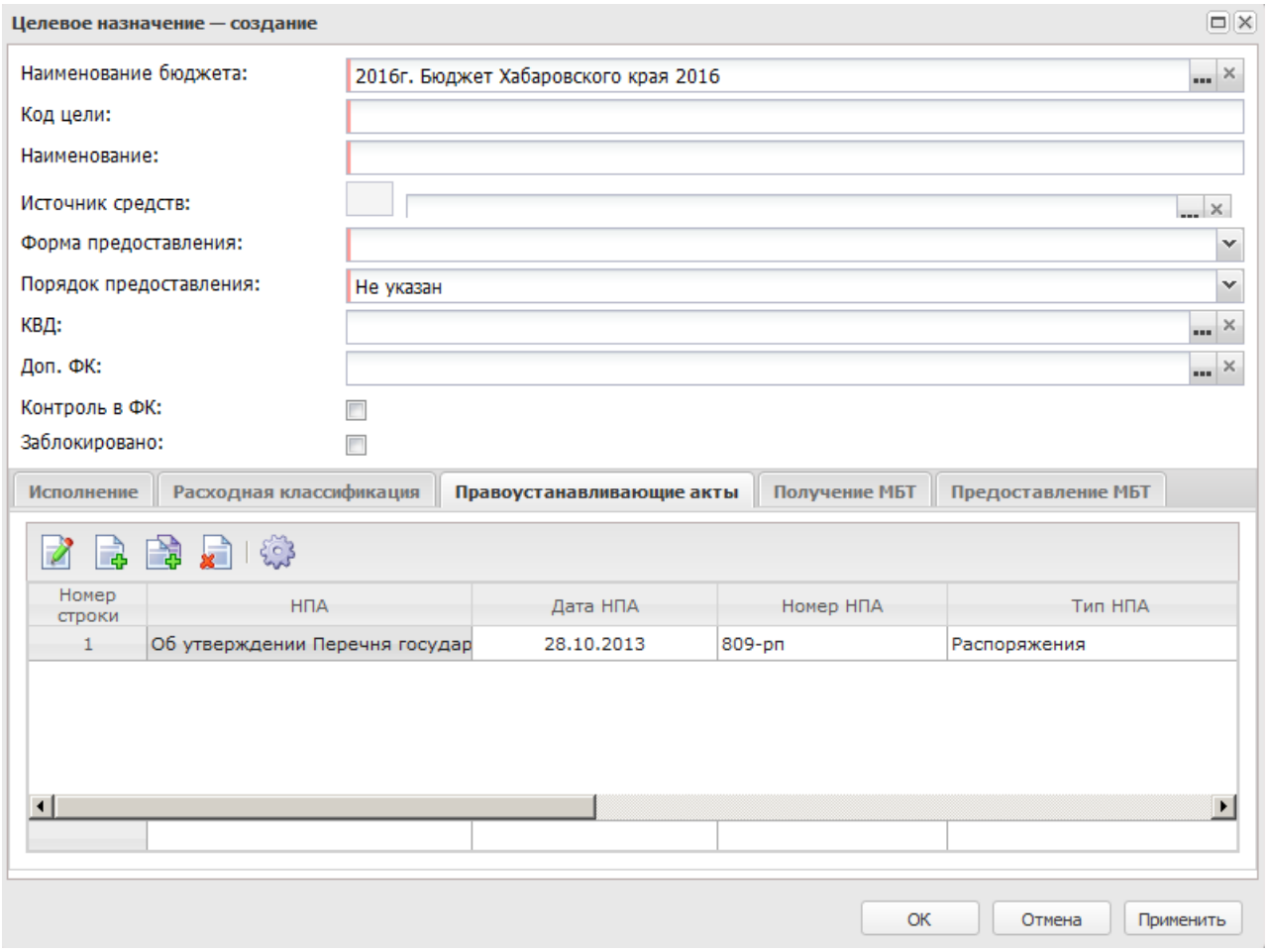


Рисунок 127 – Форма целевого назначения, закладка Правоустанавливающие акты

Над списком НПА находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать запись с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания НПА открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

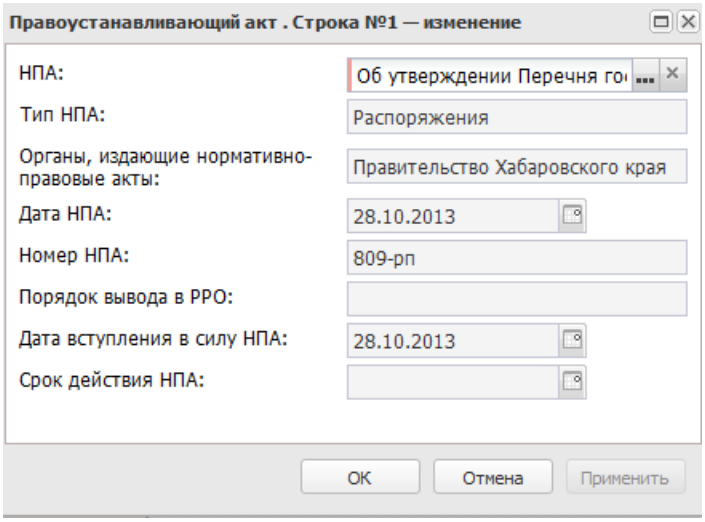


Рисунок 128 – Форма правоустанавливающего акта

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **НПА** – название нормативно-правового акта.
- **Тип НПА** – тип нормативно-правового акта.
- **Органы, издающие нормативно-правовые акты** – название органа, издавшего нормативно-правовой акт.
- **Дата НПА** – дата создания НПА.
- **Номер НПА** – номер нормативно-правового акта.
- **Порядок вывода в РРО** – порядок вывода нормативно-правового акта в реестре расходных обязательств.
- **Дата вступления в силу НПА** – дата вступления в силу нормативно-правового акта.
- **Срок действия НПА** – дата окончания действия нормативно-правового акта.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Исполнение** содержатся данные о денежных средствах, предназначенных для исполнения субсидий/субвенций.

На закладке **КЦСР, КВР** содержится список строк расходной классификации.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать запись с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания расходной классификации открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

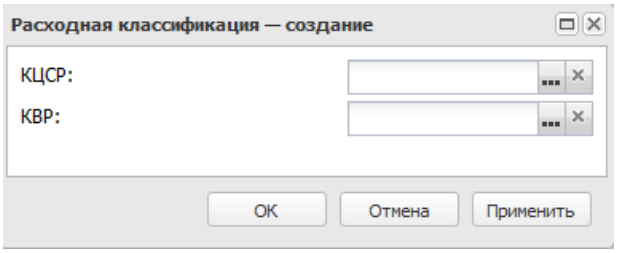


Рисунок 129 – Форма строки расходной классификации

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР** – классификатор вида расходов.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Получение МБТ** содержится информация по получаемым МБТ:

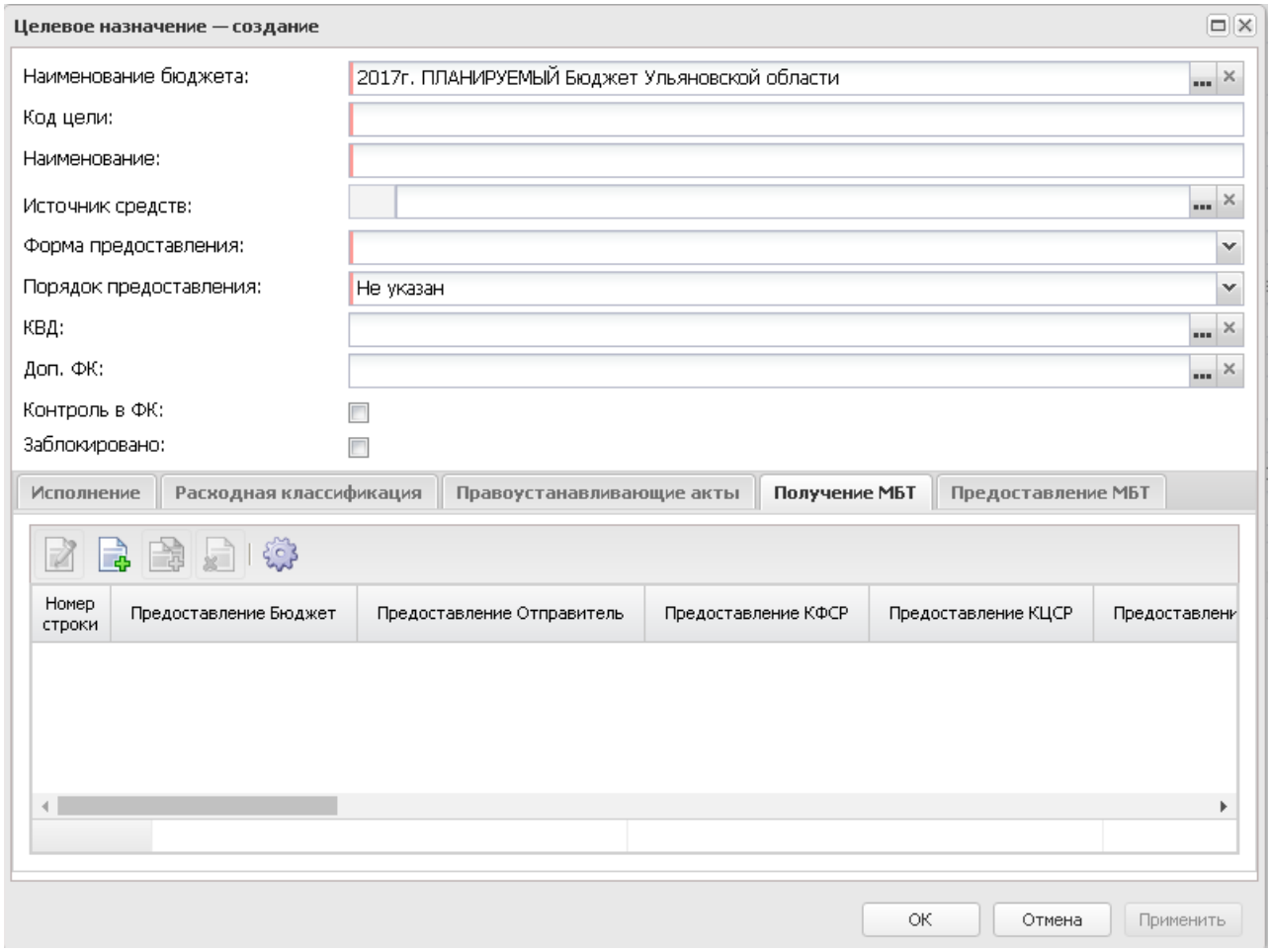


Рисунок 130 – Форма целевого назначения, закладка Получение МБТ

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать запись с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания полученных МБТ открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:

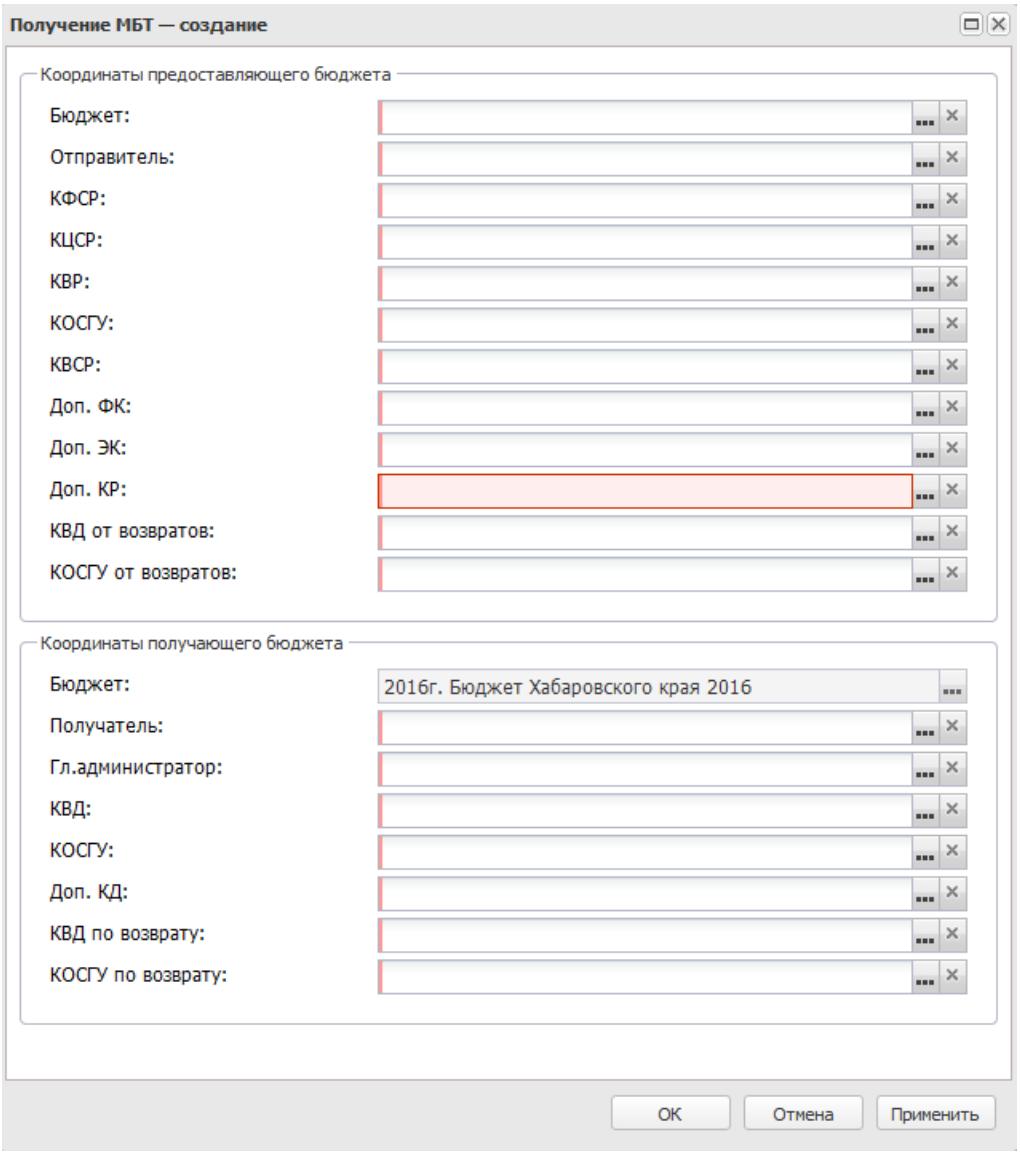


Рисунок 131 – Форма получения МБТ

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего МБТ.
  - **Отправитель** – наименование организация, предоставляющей МБТ (организация-корреспондент).
  - **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
  - **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
  - **КВР** – классификатор вида расходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **КВД от возвратов** – классификатор видов доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- **КОСГУ от возвратов** – классификатор операций сектора государственного управления доходов от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

- В группе полей **Координаты получающего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, получающего МБТ.
  - **Получатель** – наименование организация, получающей МБТ.
  - **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий.
  - **КВД** – классификатор вида доходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **Доп. КД** – дополнительный код дохода.
  - **КВД по возврату** – классификатор видов доходов бюджета по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
  - **КОСГУ по возврату** – классификатор операций сектора государственного управления доходов по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Предоставление МБТ** содержится информация по предоставляемым МБТ:

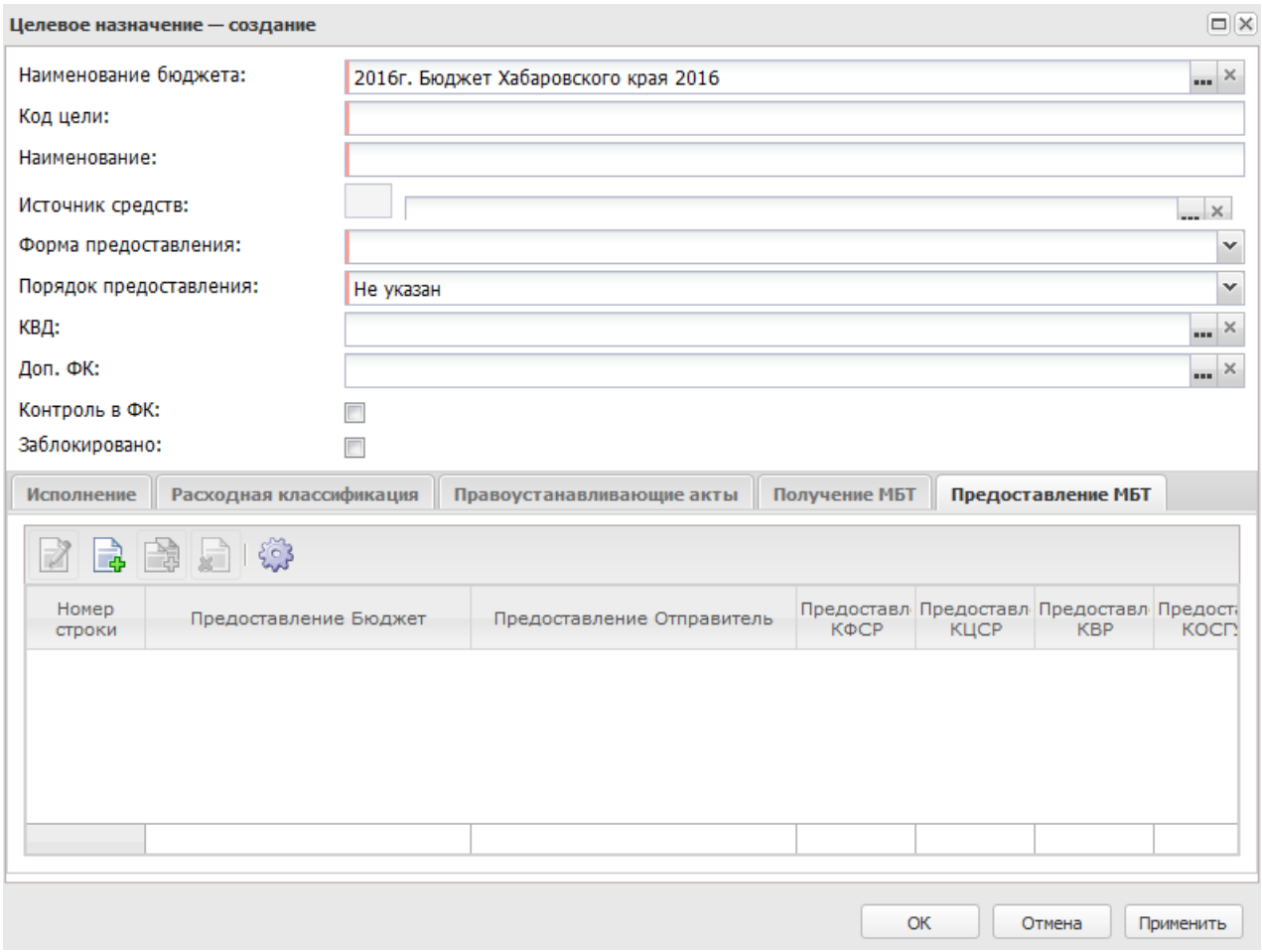
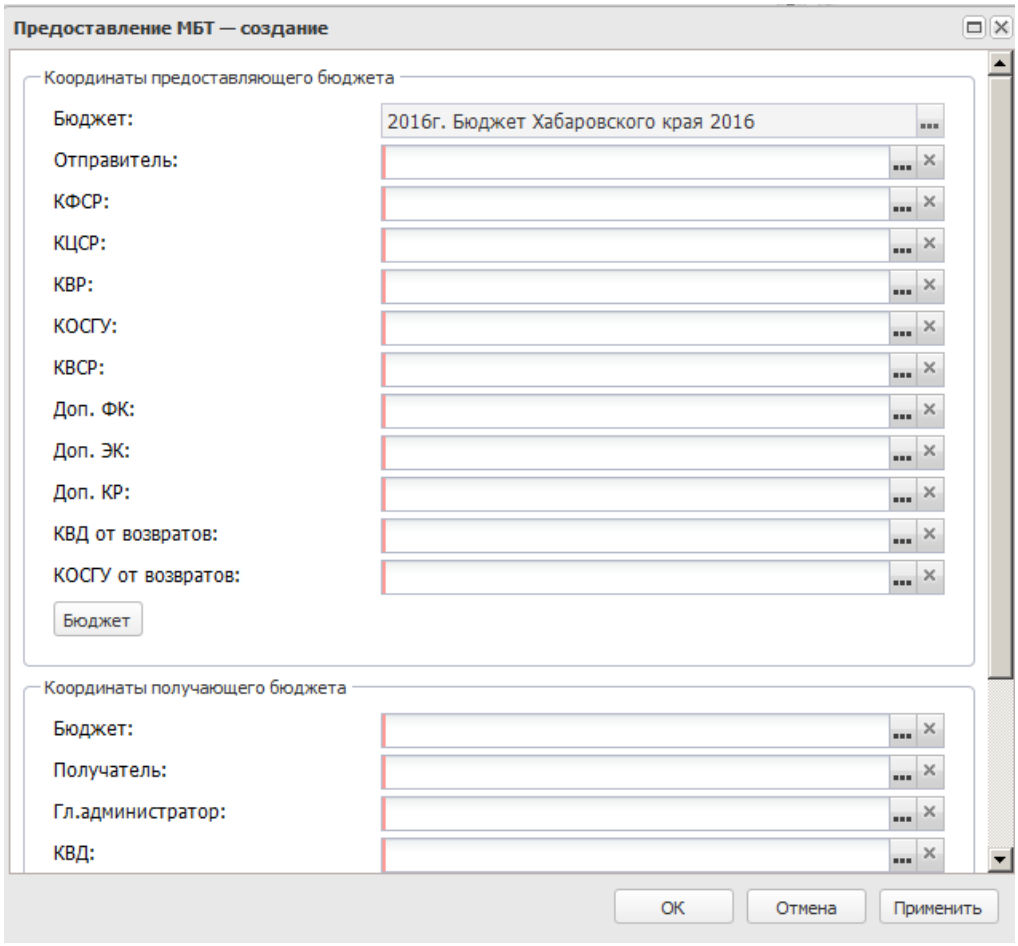


Рисунок 132 – Форма целевого назначения, закладка Предоставление МБТ

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать запись с копированием, удалить и настроить список.

Форма создания предоставленных МБТ открывается нажатием кнопки . На экране появится окно:



<RIS%> Форма предоставления МБТ

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего МБТ.
  - **Отправитель** – наименование организация, предоставляющей МБТ (организация-корреспондент).
  - **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
  - **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
  - **КВР** – классификатор вида расходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.
  - **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
  - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
  - **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

- **КВД от возвратов** – классификатор видов доходов бюджета от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
- **КОСГУ от возвратов** – классификатор операций сектора государственного управления доходов от возврата неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

- В группе полей **Координаты получающего бюджета** содержатся следующие поля:
  - **Бюджет** – наименование бюджета, получающего МБТ.
  - **Получатель** – наименование организация, получающей МБТ (организация-корреспондент).
  - **Гл. администратор** – код администратора поступлений и выбытий.
  - **КВД** – классификатор вида доходов.
  - **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
  - **Доп. КД** – дополнительный код дохода.
  - **КВД по возврату** – классификатор видов доходов бюджета по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.
  - **КОСГУ по возврату** – классификатор операций сектора государственного управления доходов по возврату неиспользованных остатков МБТ прошлых лет в доход бюджета, предоставившего МБТ.

На закладке **Софинансирование** содержатся данные о проценте софинансирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.7 Классификатор видов финансового обеспечения

Справочник представляет собой список кодов и наименований видов деятельности. Источник финансирования служит для формирования номера счета бюджетного учета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор видов финансового обеспечения.**

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

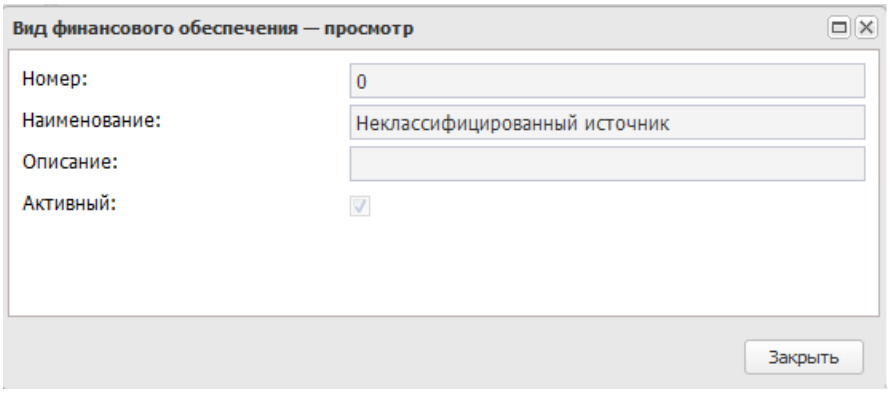


Рисунок 133 – Форма классификатора вида финансового обеспечения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер вида финансового обеспечения.
- **Наименование** – название вида финансового обеспечения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к вида финансового обеспечения.
- **Активный** – признак указывающий на использование классификатора вида финансового обеспечения в системе.

Форма просмотра закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.9.4.3.8 Показатели учета БУ/АУ

3.9.4.3.8.1 Отраслевые коды

Справочник *Отраслевые коды* предназначен для ввода и хранения информации об отраслевых кодах, используемых в системе. Он доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Показатели учета БУ/АУ→Отраслевые коды.**

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

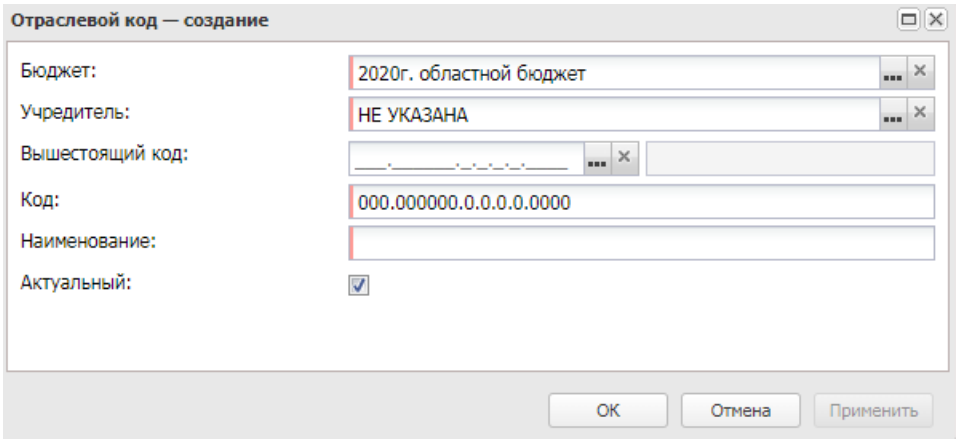


Рисунок 134 – Новый отраслевой код

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Учредитель** – организация-учредитель отраслевого кода. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода.
- **Код** – наименование вышестоящего кода. Обязательное для заполнения поле. Поле **Код** после сохранения записи справочника недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование кода. Обязательное для заполнения поле.
- **Актуальный** – если признак выключен, то запись справочника неактуальна. Если в вышестоящем коде признак **Актуальный** включен, то при создании нижестоящей записи справочника признак **Актуальный** включен и недоступен для редактирования.

Примечание. *При редактировании записи справочника в части признака* ***Актуальный*** *проверяется наличие нижестоящих и вышестоящих кодов.*

3.9.4.3.8.2 Код субсидии

Примечание. *Справочник «Коды субсидий» доступен без связи со справочниками «Виды классификаторов бюджетов» и «Маска КБК».*

Справочник *Код субсидии* предназначен для ведения реестра субсидий, используемых в системе. Он доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Показатели учета БУ/АУ→Код субсидии**.

Примечание. *Для поиска кода субсидии на панели инструментов используется поле* ***Код****. Из раскрывающегося списка выбирается один из параметров: «начинается с», «содержит», «равен», «оканчивается на».*

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

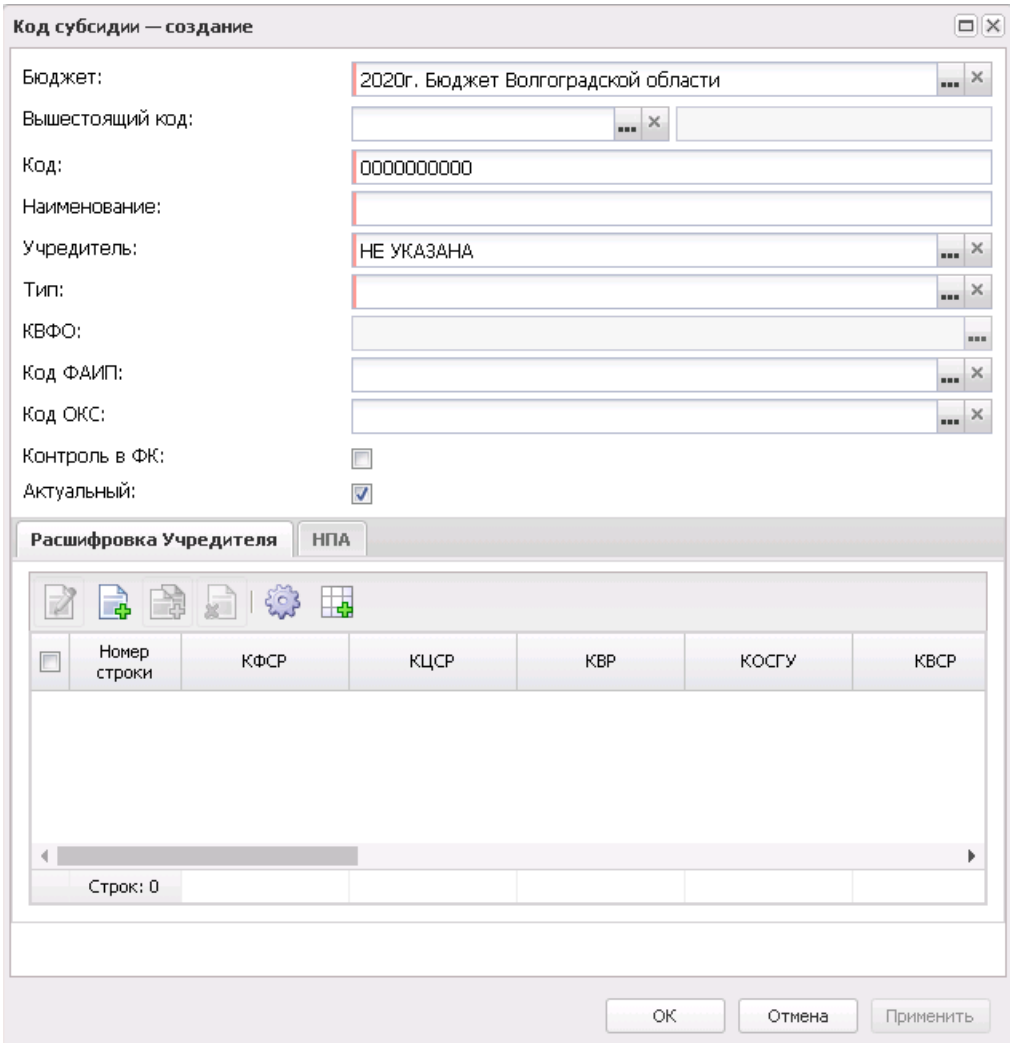


Рисунок 135 – Новый код субсидий

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – вышестоящий код субсидии. Значение выбирается из справочника *Коды субсидий*.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Код ФАИП** – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы. Значение выбирается из справочника *Объекты ФАИП*. Обязательное для заполнения поле.

- **Код ОКС** – значение выбирается из справочника *Объекты капитальных вложений и строительства*.
- **Код** – код субсидии, значение вводится в числовом формате. Обязательное для заполнения поле. Доступен ввод значения до 25 символов. Поле **Код** после сохранения записи справочника недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование субсидии. Обязательное для заполнения поле.
- **Учредитель** – наименование организации-учредителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – тип субсидии. Значение выбирается из раскрывающегося списка: госзадание, бюджетные инвестиции, субсидии на иные цели. Обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Поле доступно для заполнения, если в карточке кода субсидии выбран тип субсидии «Субсидии на иные цели» или «Капитальные вложения». Обязательное для заполнения поле.
- **Контроль в ФК** – если параметр включен, то средства по целевому назначению субсидий контролируются в Федеральном Казначействе.
- **Актуальный** – если признак выключен, то запись справочника неактуальна. Если в вышестоящем коде признак **Актуальный** включен, то при создании нижестоящей записи справочника признак **Актуальный** включен и недоступен для редактирования.

Примечание. *При редактировании записи справочника в части признака* ***Актуальный*** *проверяется наличие нижестоящих и вышестоящих кодов.*

В нижней части находится две закладки: **Расшифровка Учредителя**, **НПА**.

На закладке **Расшифровка Учредителя** находится список расшифровок учредителя. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую расшифровку, отредактировать расшифровку, создать с копированием, добавить несколько и удалить расшифровку.

При нажатии на кнопку **Добавить несколько**  открывается справочник *Бюджетные строки* (по аналогии с открытием по кнопке **Бюджет**[159] при добавлении 1-й строки). В открывшейся форме доступен множественный выбор строк из справочника.

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

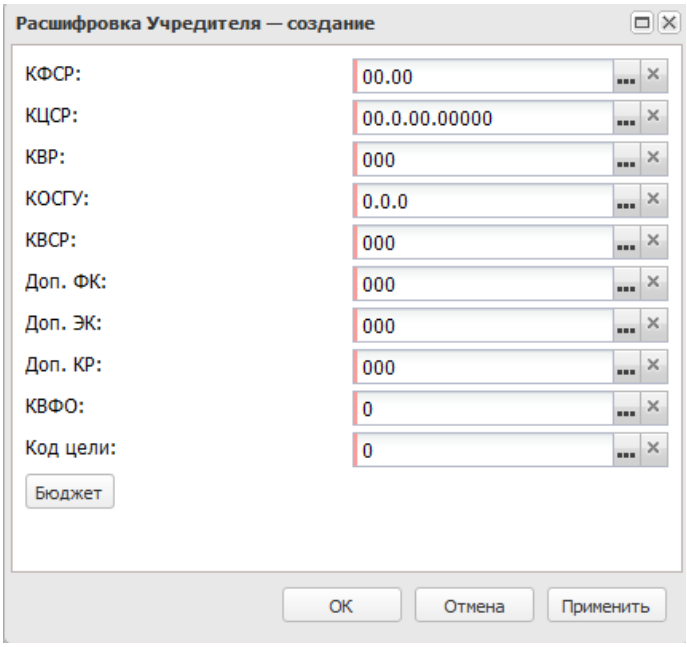


Рисунок 136 – Окно расшифровки учредителя

В окне расшифровки учредителя заполняются поля **КБК** – коды бюджетной классификации.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При нажатии на кнопку **Бюджет** открывается справочник *Бюджетные строки*, содержащий бюджетные строки только тех документов, которые находятся на статусах *«утвержден»* и «*обработка завершена»*. Если в окне ввода/редактирования строки документа указаны значения полей **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **КОСГУ**, **КВСР**, **Доп**. **ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код Цели, КВФО, Бюджетополучатель, Тип документа**, то бюджетные строки в *Справочнике бюджетных строк* выводятся отфильтрованные в соответствии с этими значениями. В *Справочнике бюджетных строк* устанавливается курсор на нужной строке и нажимается кнопка **Выбрать**.

> ***Примечание.*** *При сохранении записи справочника предусмотрен настраиваемый контроль заполнения уникальности строки по кодам субсидий в зависимости от выбранного режима проверки (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД закладка Контроли**).*

На закладке **НПА** находится список нормативно-правовых актов. Закладка имеет вид:

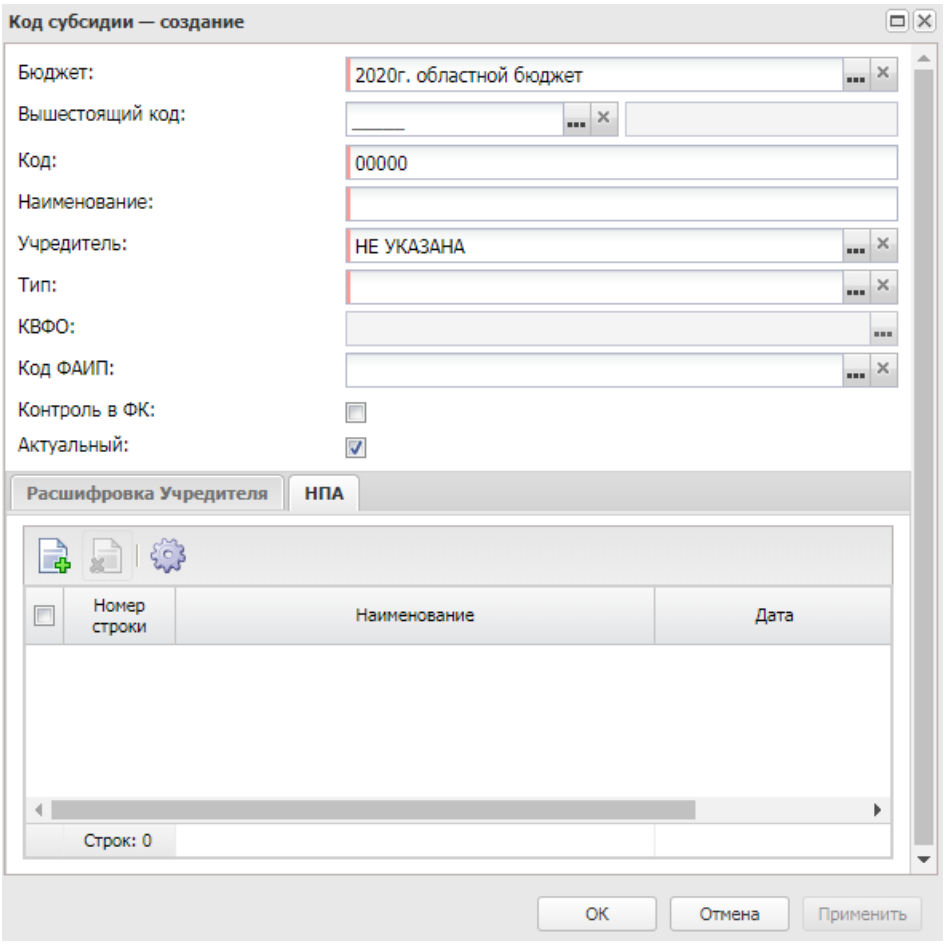


Рисунок 137 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, редактировать, удалить и создать с копированием.

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

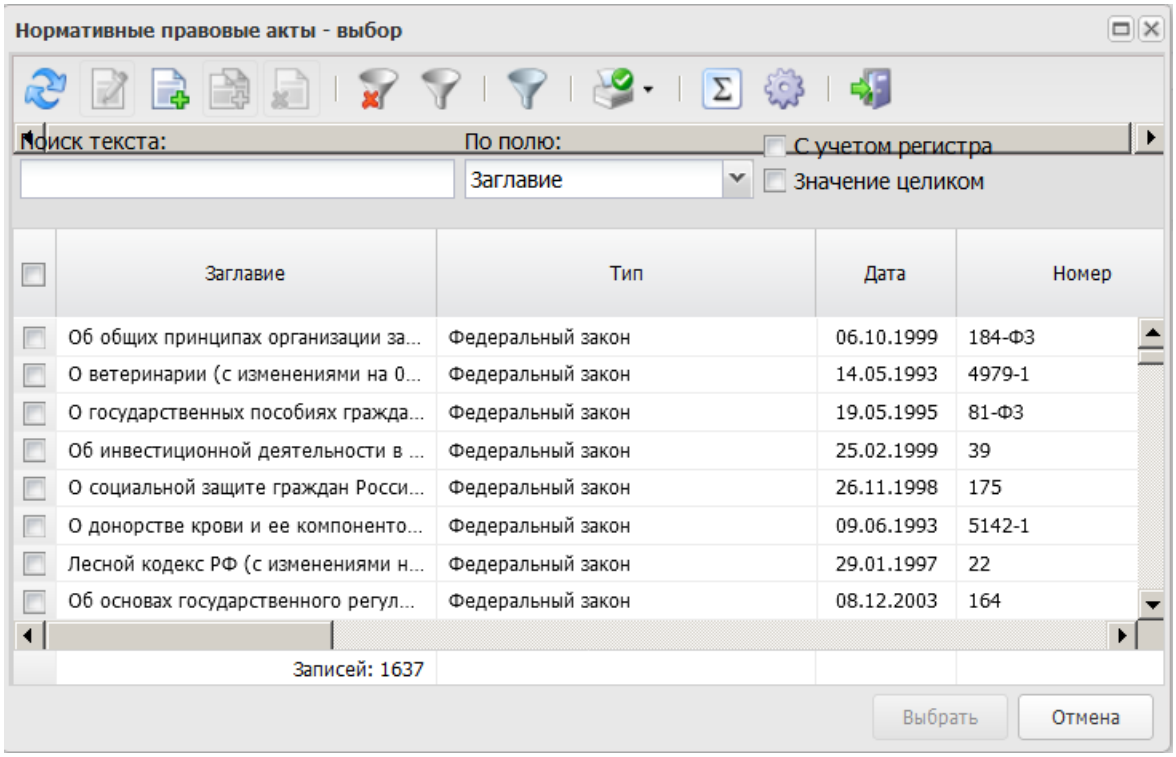


Рисунок 138 – Окно создания новой записи справочника

В окне справочника устанавливается курсор на нужной строке и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Примечание. *На справочник распространяется действие специального права «Запретить выбирать закрытые КБК в документах».*

Примечание. *При сохранении строки справочника осуществляется проверка полей* ***Учредитель***, ***КВФО*** *и* ***Тип****: если поля были изменены и строка записи справочника используется в справочнике «Структура ПФХД», то изменения не сохраняются. Специальное право «Разрешить редактировать поля «учредитель», «квфо» и «тип» в справочнике «Код субсидии» дает возможность пользователю редактировать поля* ***Учредитель***, ***КВФО*** *и* ***Тип*** *в справочнике «Код субсидии».*

3.9.4.3.8.3 Типы субсидии

Справочник предназначен для ведения перечня наименований типов субсидий. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Показатели учета БУ/АУ→Типы**

субсидии.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

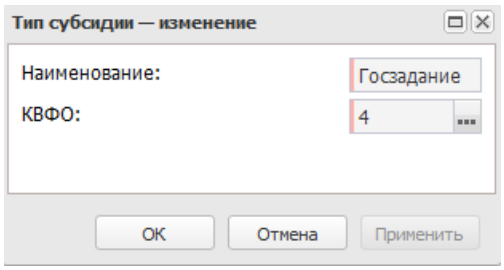


Рисунок 139 – Окно просмотра типа субсидии

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование типа субсидии.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9 Классификаторы расходов

3.9.4.3.9.1 Функциональный классификатор расходов

Справочник *Функциональный классификатор расходов* содержит числовые коды функционального классификатора расходов и их словесную расшифровку. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Функциональный классификатор расходов**.

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

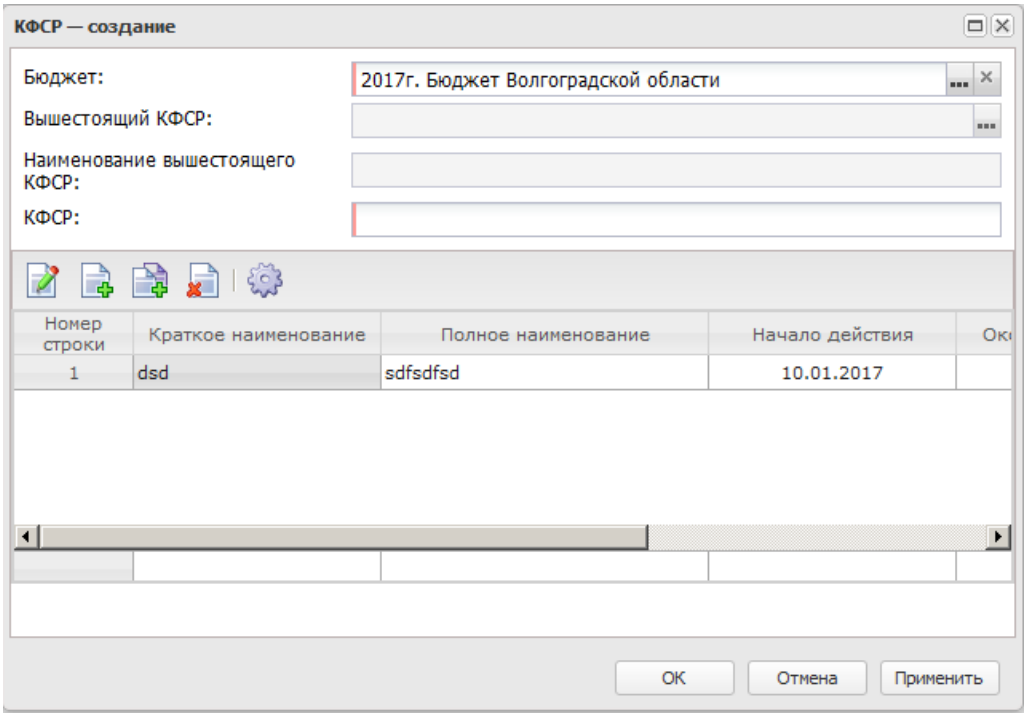


Рисунок 140 – Форма функционального классификатора расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КФСР** – вышестоящий код функционального классификатора расходов.
- **Наименование вышестоящего КФСР** – наименование кода функционального классификатора расходов.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.

Внизу формы создания функционального классификатора находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

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

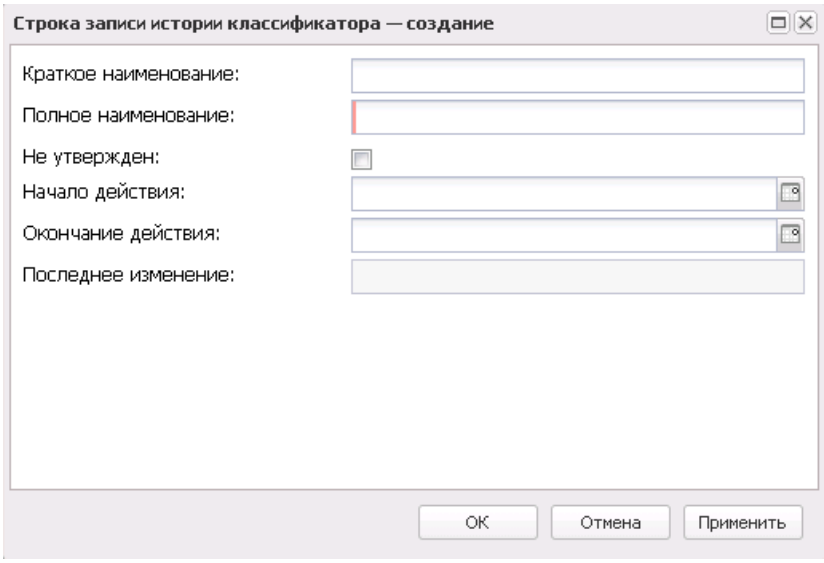


Рисунок 141 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.2 Классификатор целевой статьи расходов

Классификация целевой статьи расходов – это группировка расходов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на реализацию федеральных и региональных целевых программ.

Целевые расходные статьи формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Перечень и коды целевых статей утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Классификатор целевой статьи расходов**.

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

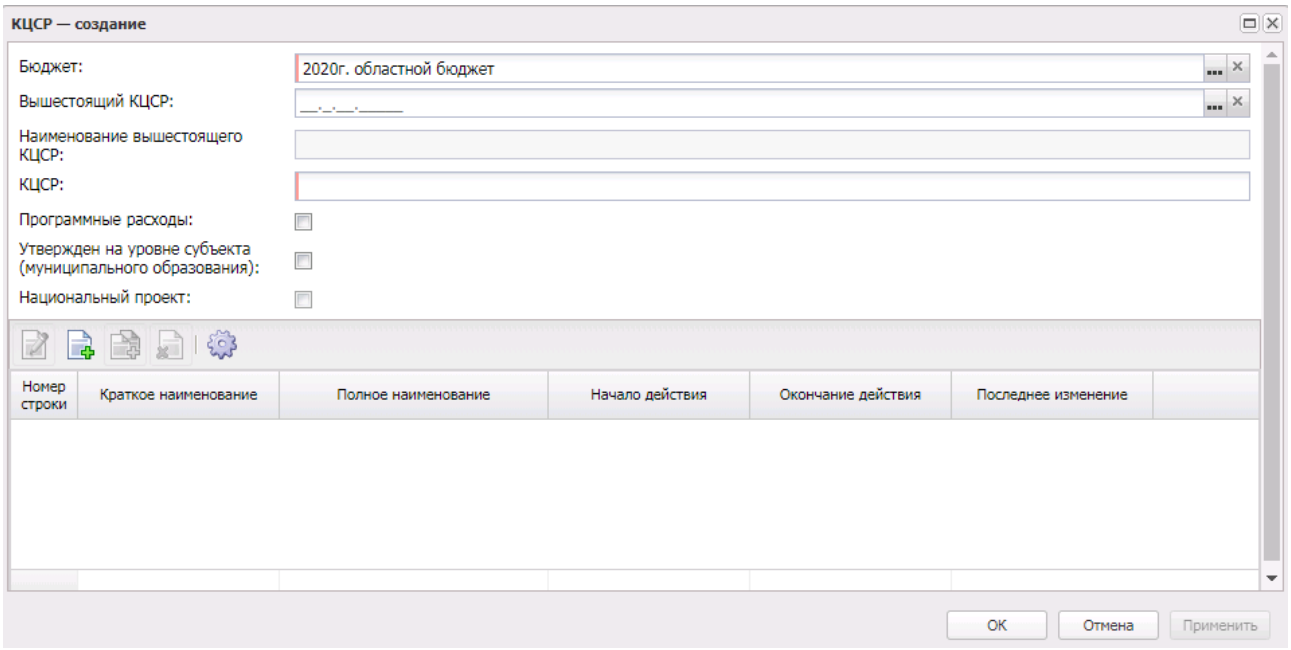


Рисунок 142 – Форма классификатора целевой статьи расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КЦСР** – вышестоящий код целевой статьи расходов.
- **Наименование вышестоящего КЦСР** – наименование вышестоящего кода фцелевой статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **Программные расходы** – активация признака означает, что классификатор целевой статьи расходов включен в программные расходы.
- **Утвержден на уровне субъекта (муниципального образования)** – активация признака означает, что классификатор целевой статьи расходов утвержден на уровне субъекта (муниципального образования).
- **Национальный проект** – активация признака означает, что классификатор целевой статьи расходов включен в национальный проект.

***Примечание**. Признак отображается для бюджетов, начиная с 2020 года.*

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе

выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

Внизу формы создания классификатора целевой статьи расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись. создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

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

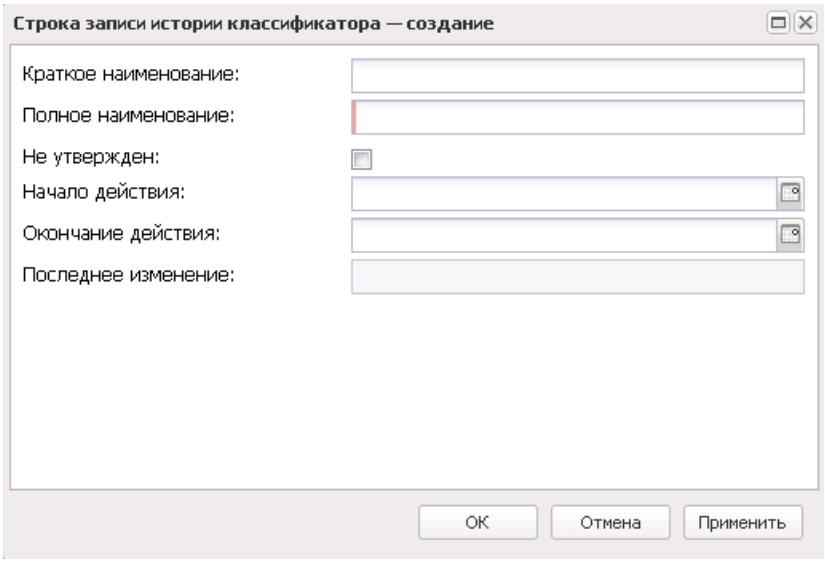


Рисунок 143 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.3 Классификатор вида расходов

Классификация вида расходов – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных видов расходов.

Виды расходов бюджета формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Виды расходов утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Классификатор вида расходов**.

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

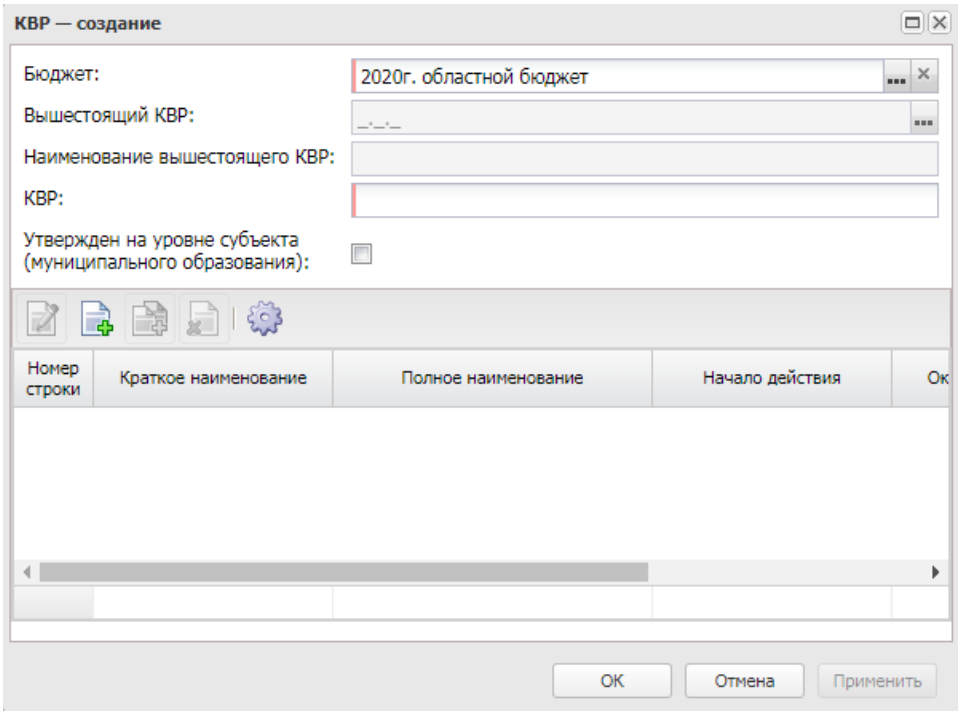


Рисунок 144 – Форма классификатора вида расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВР** – вышестоящий код вида расходов.
- **Наименование вышестоящего КВР** – наименование вышестоящего кода вида расходов.
- **КВР** – код вида расходов.

- **Утвержден на уровне субъекта (муниципального образования)** – активация признака означает, что код вида расходов утвержден на уровне субъекта (муниципального образования).

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

В низу формы создания классификатора вида расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

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

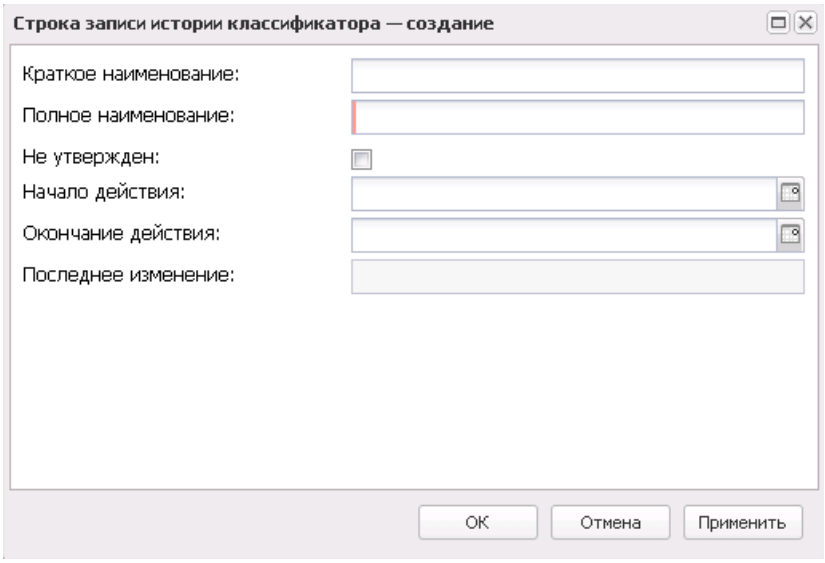


Рисунок 145 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.4 Дополнительный функциональный код

Справочник содержит коды и названия дополнительных функциональных статей расходов. Справочник предназначен для расширения справочника функциональной классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

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

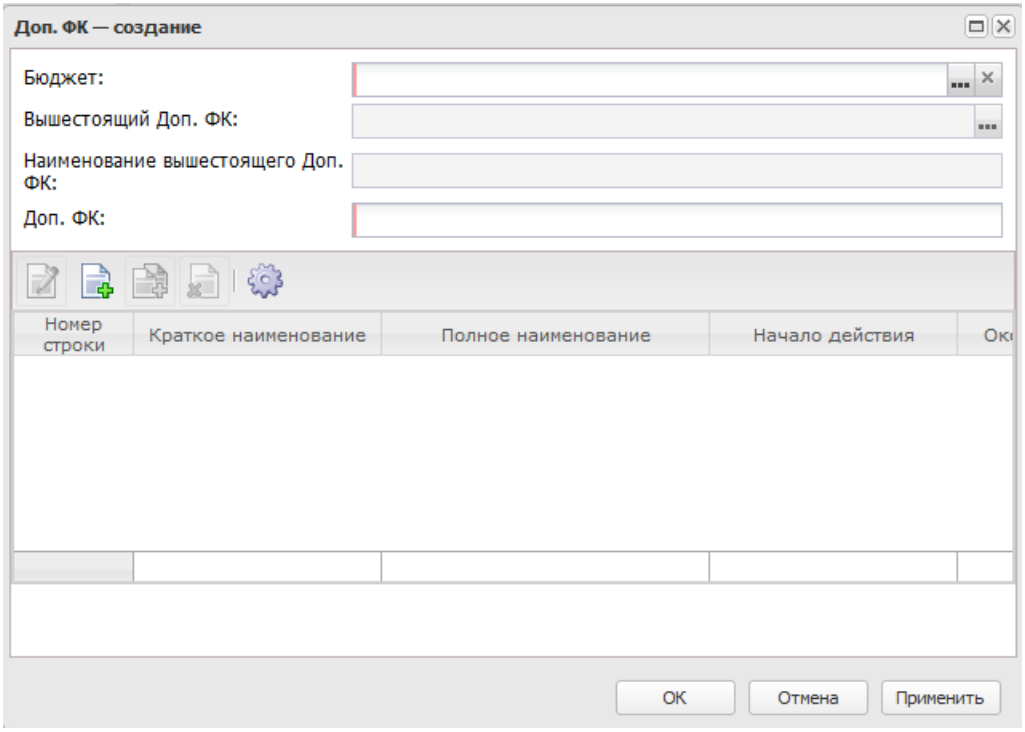


Рисунок 146 – Форма дополнительного функционального кода

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. ФК** – вышестоящий дополнительный функциональный код.
- **Наименование вышестоящего Доп. ФК** – наименование вышестоящего дополнительного функционального кода.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.

В нижней части формы создания дополнительного функционального кода находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и обновить список.

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

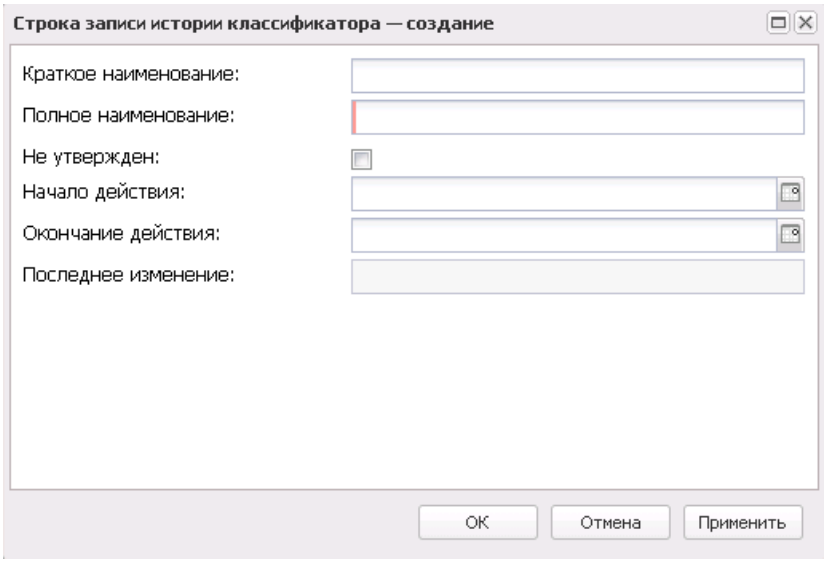


Рисунок 147 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.5 Дополнительный экономический код

Справочник содержит коды и названия дополнительных операций сектора государственного управления. Справочник предназначен для расширения справочника

кодов операций сектора государственного управления за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Дополнительный экономический код**.

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

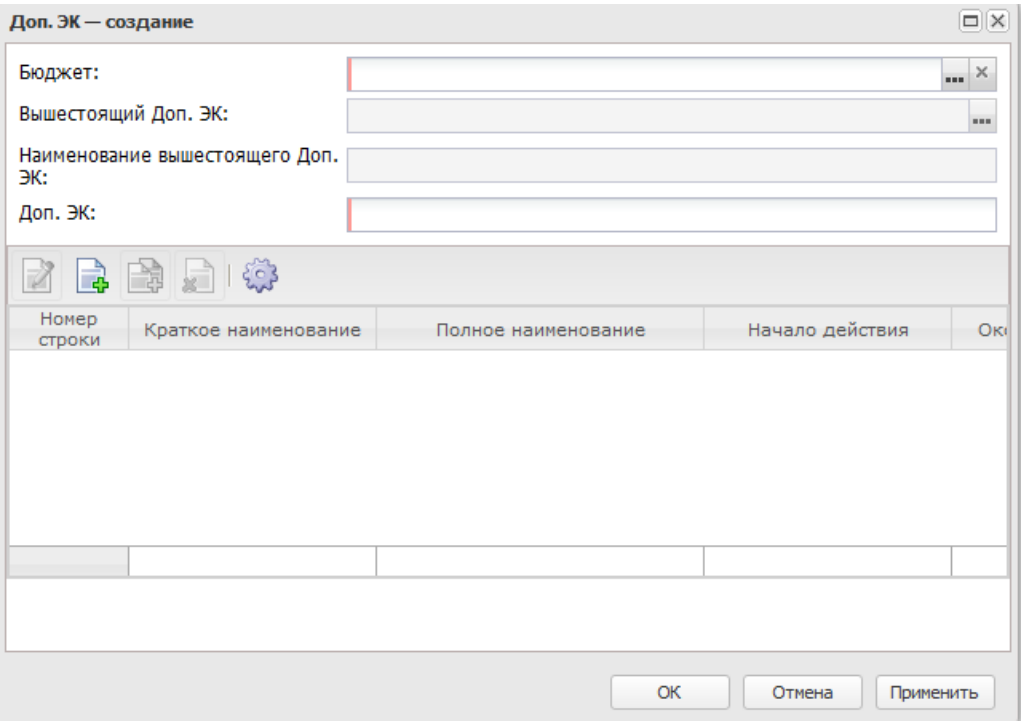


Рисунок 148 – Форма дополнительного экономического кода

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. ЭК** – вышестоящий дополнительный экономический код.
- **Наименование вышестоящего Доп. ЭК** – наименование вышестоящего дополнительного экономический кода.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.

В низу формы создания дополнительного экономического кода находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и обновить список.

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

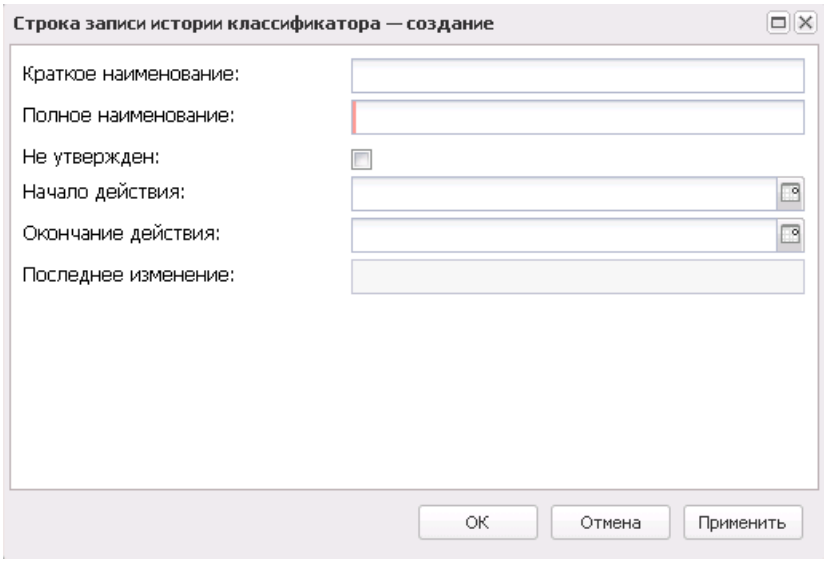


Рисунок 149 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.6 Дополнительный код расхода

Справочник содержит коды и названия дополнительных видов расходов. Справочник предназначен для расширения справочника расходной классификации за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификаторы расходов→Дополнительный код расходов**.

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

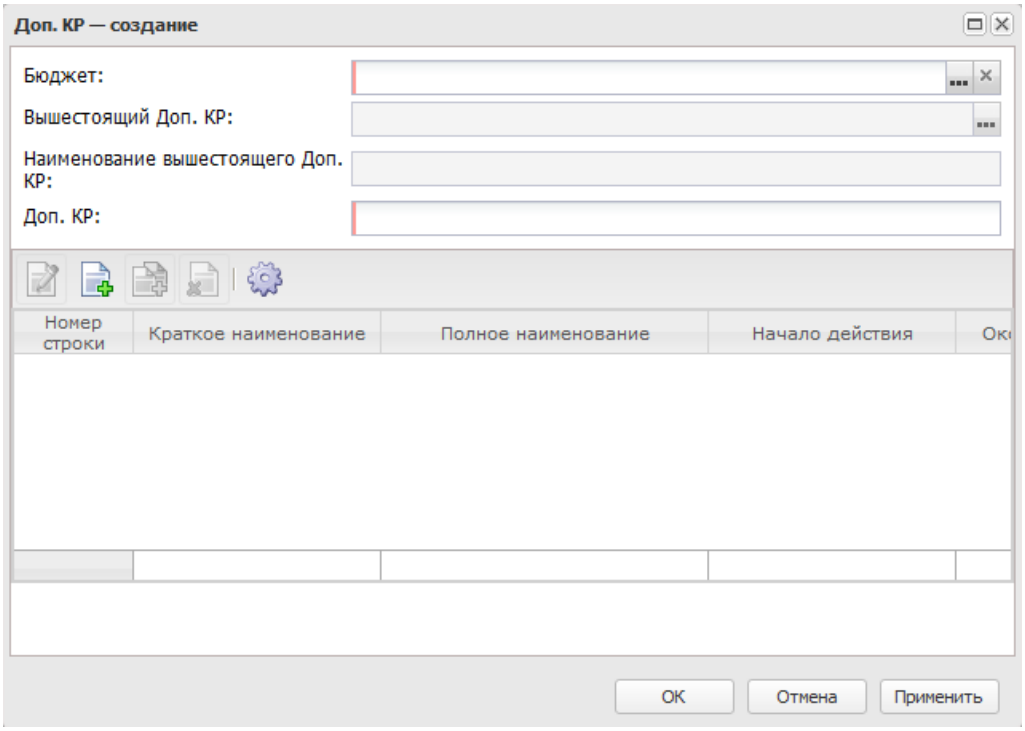


Рисунок 150 – Форма дополнительного кода расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий Доп. КР** – вышестоящий дополнительный код расходов.
- **Наименование вышестоящего Доп. КР** – наименование вышестоящего дополнительного кода расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

В низу формы создания дополнительного кода расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и обновить список.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Создать** **<F9>**. На экране

появится форма:

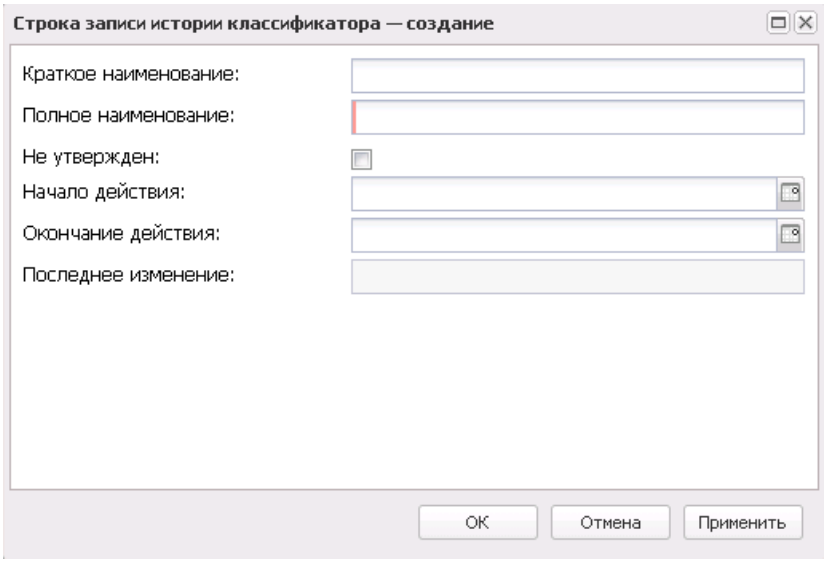


Рисунок 151 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия –** дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения кода.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.9.7 Классификатор ведомственных статей расходов

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор ведомственных статей расходов.**

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

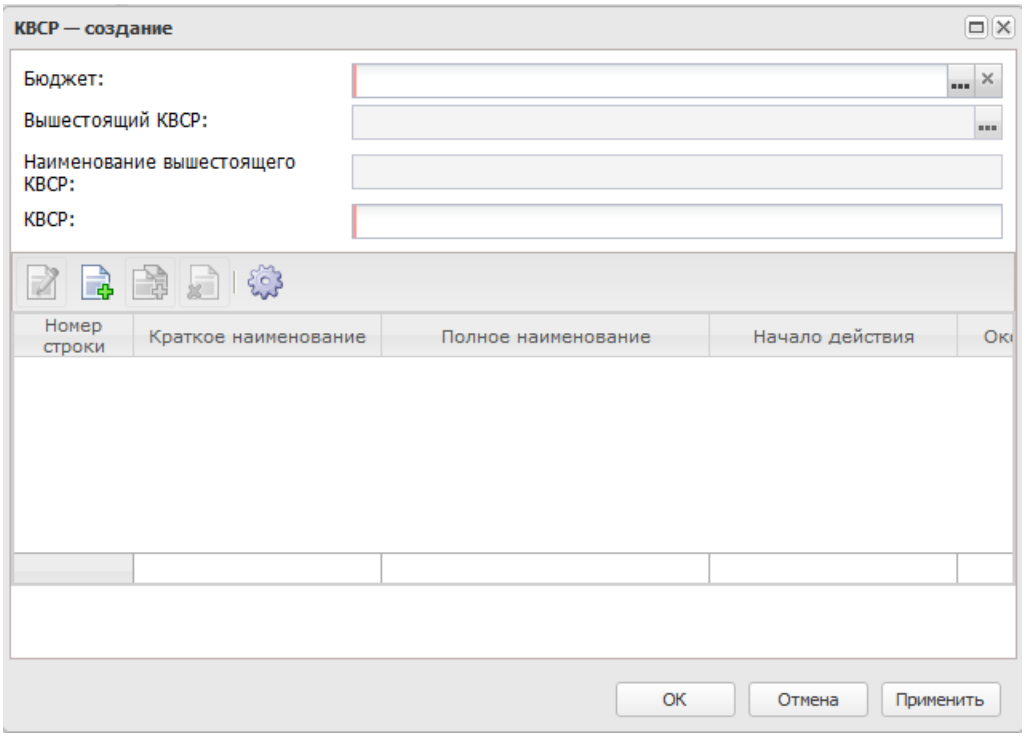


Рисунок 152 – Форма классификатора ведомственной статьи расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Вышестоящий КВСР** – вышестоящий код администраторов ведомственных статей расходов.
- **Наименование вышестоящего КВСР** – наименование вышестоящего кода администраторов ведомственных статей расходов.
- **КВСР** – код администратора ведомственных статей расходов.

Внизу формы создания классификатора ведомственных статей расходов находится список строк истории классификатора.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить и обновить список.

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

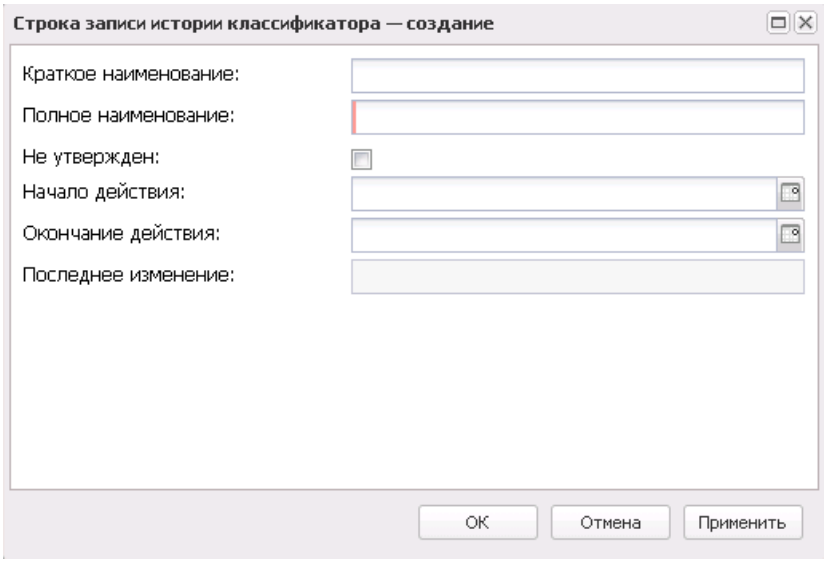


Рисунок 153 – Форма строки истории классификатора

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора.
- **Не утвержден** – признак не утвержденного кода.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.10 Софинансирование

Справочник предназначен для указания данных о процентах софинансирования из соответствующего бюджета. Открыть справочник *Софинансирование* можно через дерево навигации **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Софинансирование**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копирование, удалить запись, очистить панель фильтрации, включить/выключить панель фильтрации и закрыть справочник.

Для удобства работы со списком данных используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка

осуществляется по параметрам **Год**, **Код цели**, **КЦСР**, **Предоставляющий бюджет**, **Получающий бюджет**, **Отображать процент на дату**. Очистка введенных параметров фильтрации осуществляется нажатием кнопки .

***Примечание**. При нажатии кнопки **Сбросить фильтр** очищается поле **Предоставляющий бюджет** на панели фильтрации.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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



В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Год** – заполняется значением финансового года предоставляющего бюджета.
- **Код цели** – значение выбирается из справочника *Целевые назначения.*
- **КЦСР** – значение выбирается из одноименного справочника.
- **Целевая статья** – наименование целевой статьи, в поле отображается значение из поля **Краткое наименование** (актуальное на момент редактирования значения поля **КЦСР** записи справочника *Софинансирование*) записи справочника *Классификатор целевой статьи расходов*, выбранной в поле **КЦСР**.
- **Предоставляющий бюджет** – наименование предоставляющего бюджета, по умолчанию заполняется значением бюджета, под которым был выполнен вход в систему.
- **Получающий бюджет** – наименование получающего бюджета, значение выбирается из справочника *Бюджеты*.

***Примечание**. При отсутствии доступа к предоставляющему бюджету записи справочника недоступны для редактирования.*

***Примечание**. Строку справочника можно завести только для бюджетов, год которых равен году бюджета, под которым работает пользователь.*

В средней части находится таблица истории записей справочника. Над списком

строк располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись, удалить запись.

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

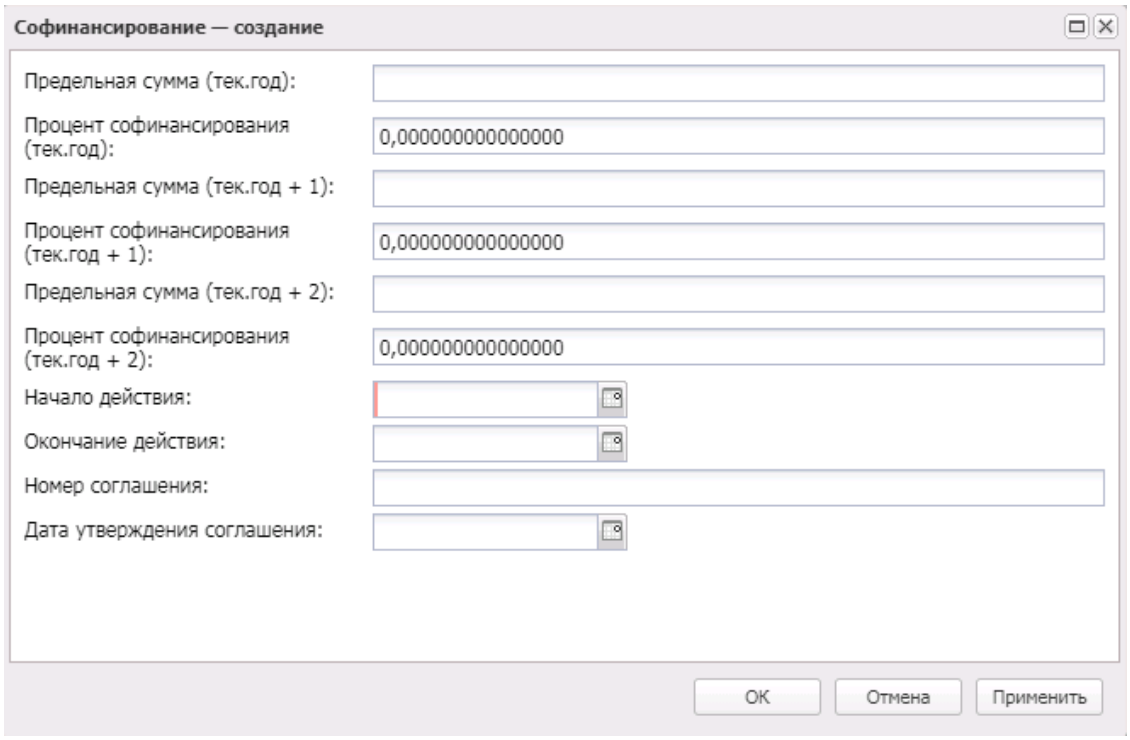


Рисунок 155 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Процент софинансирования (тек. год)** – значение процента софинансирования в текущем году. Предусмотрена возможность ввода значений с количеством знаков после запятой равным пятнадцати.
- **Предельная сумма (тек. год)** – значение предельной суммы софинансирования в текущем году.
- **Процент софинансирования (тек. год + 1)** – значение процента софинансирования в в 1-й год после текущего года. Предусмотрена возможность ввода значений с количеством знаков после запятой равным пятнадцати.
- **Предельная сумма (тек. год + 1)** – значение предельной суммы софинансирования в 1-й год после текущего года.
- **Процент софинансирования (тек. год + 2)** – значение процента софинансирования во 2-й год после текущего года. Предусмотрена возможность ввода значений с количеством знаков после запятой равным пятнадцати.
- **Предельная сумма (тек. год + 2)** – значение предельной суммы софинансирования во 2-й год

после текущего года.

- **Начало действия** – дата начала действия софинансирования.
- **Окончание действия** – дата окончания действия софинансирования.
- **Номер соглашения** – номер соглашения.
- **Дата утверждения соглашения** – дата утверждения соглашения.

Если в записи справочника *Софинансирование* финансовый год предоставляющего бюджета не равен финансовому году бюджета, под которым работает пользователь, то запись закрыта на редактирование для всех пользователей.

При копировании записи справочника *Софинансирование*, если код цели (по ID), по которому создается запись, не принадлежит этому бюджету, то осуществляется поиск в справочнике *Целевые назначения* в предоставляющем бюджете по полю **Код цели** (по коду):

- если запись с таким кодом цели найдена, то в поле **Код цели** осуществляется замена кода на найденный, в поле **BUDGET_ID** устанавливается значение бюджета найденного кода цели;
- если запись с таким кодом цели не найдена, то поле **Код цели** становится пустым;
- если финансовый год в поле **BUDGET_ID** не совпадает с финансовым годом бюджета, под которым зашел пользователь, то осуществляется замена бюджета в полях **Предоставляющий бюджет** и **Получающий бюджет** на бюджеты, финансовый год которых будет совпадать с финансовым годом бюджета, под которым зашел пользователь, согласно настройке соответствия для справочника *Бюджеты*, после этого осуществляется замена кода цели;
- если финансовый год в поле **BUDGET_ID** совпадает с финансовым годом бюджета, под которым зашел пользователь, то все поля остаются неизменными согласно копируемой записи для дальнейшего редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.3.11 Справочник соответствия КВР и КОСГУ

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность настройки соответствия кодов КВР определенным кодам КОСГУ, для чего используется одноименный справочник. Он доступен через дерево навигации

Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Справочник соответствия КВР и КОСГУ.

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копирование, удалить запись и закрыть справочник.

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести параметры: **Бюджет**, **Контроль КУ**, **Контроль БУ/АУ**. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

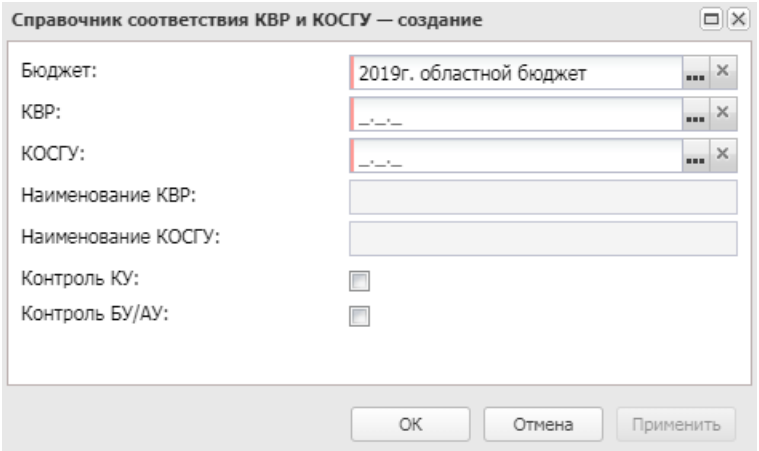


Рисунок 156 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование КВР** – наименование кода вида расходов. Значение заполняется автоматически на основе значения поля КВР.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Значение заполняется автоматически на основе значения поля КОСГУ.

***Примечание**. При выборе КОСГУ учитывается выбранный код КВР и предлагаются только соответствующие ему записи справочника согласно соответствию. Аналогично срабатывает и фильтр КВР. При незаполненных значениях одного из полей отображается весь перечень кодов.*

- **Контроль КУ** – при включении параметра осуществляется контроль Казенного учреждения.
- **Контроль БУ/АУ** – при включении параметра осуществляется контроль Бюджетного учреждения/Автономного учреждения.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.4.4 Соответствие строк КБК

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность указания строки с полным набором перечисленных в настройке классификаторов. Для этого используется одноименный справочник, который открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Соответствие строк КБК.**

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации содержатся параметры: **Дата начала действия с, Дата начала действия по, Дата окончания действия с, Дата окончания действия по, Отображать активные на дату**. Введенные параметры фильтрации очищаются нажатием кнопки .

Форма создания строки открывается нажатием кнопки **Новый**  **<F9>**.

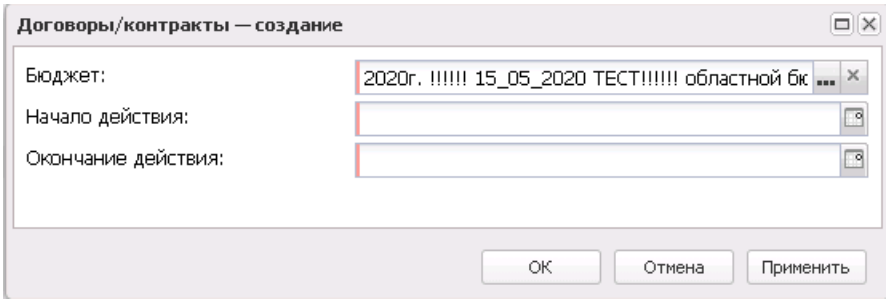


Рисунок 157 – Форма создания новой строки

В форме содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Начало действия** – начальная дата.
- **Окончание действия** – конечная дата.

***Примечание**. Отображение полей **КБК** зависит от настройки системного параметра **Использовать справочник «Соответствие строк КБК»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Планирование**)*

После ввода необходимых данных нажимается кнопка **ОК**. В результате данные сохраняются.

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.9.5 Планирование бюджета

3.9.5.1 Расходы

3.9.5.1.1 План ФХД

3.9.5.1.1.1 Группы показателей

Справочник предназначен для ведения перечня групп показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Планы ФХД→Группы показателей**.

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

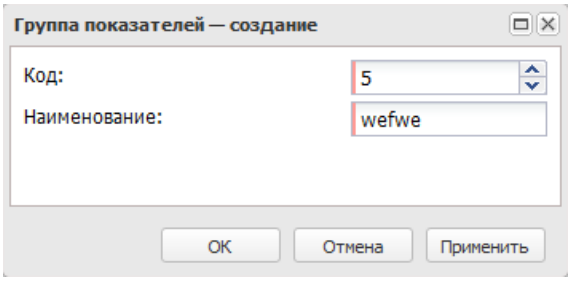


Рисунок 158 – Форма создания новой группы показателей

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код группы показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование группы показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Значения «Сведения о деятельности (финансовые)», «Сведения о деятельности (натуральные)», «Справочно», «Выплаты», «Поступления» заполняются из специального xml-файла и недоступны для редактирования и удаления.*

3.9.5.1.1.2 Наименования показателей

Справочник предназначен для ведения перечня наименований показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Планы ФХД→Наименование показателей**.

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

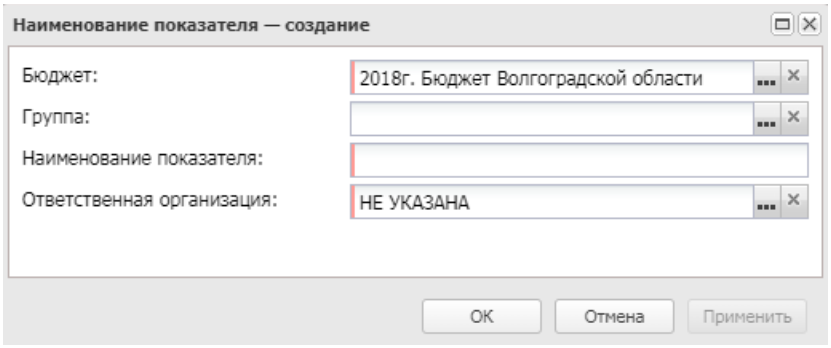


Рисунок 159 – Форма создания нового наименования показателя

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Группа** – наименование группы показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование показателя** – наименование показателя плана финансово-хозяйственной деятельности. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственная организация** – наименование ответственной организации, значение выбирается из справочника *Организации*. По умолчанию заполнено значением *НЕ УКАЗАНО*.

> ***Примечание**. Поле **Ответственная организация** отображается после выполнения специального xml-файла.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Записи, в которых поле **Ответственная организация** имеет значение «НЕ УКАЗАНО», могут быть отредактированы любым пользователем, у которого есть функциональный доступ к справочнику.*

***Примечание**. Пользователю доступны на чтение:*
*– записи, в которых поле **Ответственная организация** имеет значение финансового органа (определяется из бюджета, под которым работает пользователь);*
*– записи, в которых поле **Ответственная организация** имеет значение вышестоящей организации (определяется по полю **Код вышестоящего ГРБС** в справочнике «Организации для организации», указанной в справочнике «Пользователи системы» по полю **Принадлежность к организации** пользователя, под которым работает пользователь).*

3.9.5.1.1.3 Структура плана ФХД

Справочник предназначен для формирования структуры плана ФХД учредителем

организации для подведомственных ему бюджетных и автономных учреждений (БУ/АУ).

Справочник *Структура плана ФХД* открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД→Структура плана ФХД.**

При выборе в контекстном меню действия **Изменить Тип учреждения** открывается окно редактирования структуры плана ФХД, в котором в поле **Тип учреждения** установлено значение *Для всех*. При сохранении изменений проверяется наличие записей для указанного учредителя:

- если записей не найдено, изменения применяются;
- если найдена запись с типом учреждения «Для всех», открывается диалоговое окно и изменения не применяются:

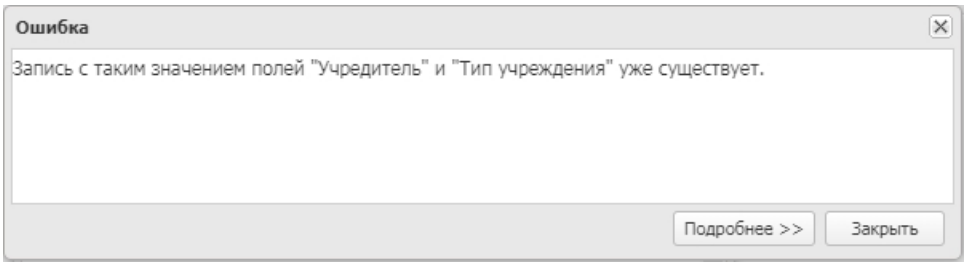


Рисунок 160 – Диалоговое окно

- если найдена запись с типом учреждения «АУ» или «БУ», формируется предупреждающее сообщение и изменения применяются.

***Примечание**. Действие **Изменить тип учреждения** доступно только для записей с режимом «Тип учреждения» и указанным значением «АУ» или «БУ» в поле **Тип учреждения**.*

При выборе в контекстном меню действия **Обновить структуру из шаблона** производится обновление и (или) добавление всех показателей, которые были изменены и (или) добавлены в родительской структуре с режимом *Шаблон*. Перечень обновляемых полей: **Наименование показателя**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Аналитическая группа**, **КВР**, **Отраслевой код**, **Код субсидии**, **КФСР**, **КЦСР**, **Вышестоящий показатель**, **Начало действия**, **Окончание действия**, **Детализировать в разрезе услуг**, **Код информации Плана ФХД**, **Код строки**, **Год начала закупки**.

Если при редактировании структуры с типом *Шаблон* была добавлена строка, в которую пользователь ранее внес структуру ПФХД, созданной на основе шаблона, то при нажатии на действие **Обновить структуру из шаблона**, данная строка пропускается и повторно не добавляется. Строка становится недоступной для редактирования.

Поиск соответствия строк структуры со строками Шаблона осуществляется по

полям: **Наименование показателя**, **Вышестоящий показатель**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Аналитическая группа**, **Год начала закупки**, **КВР**, **КФСР**, **Код субсидии**, **Отраслевой код**, **КЦСР**.

***Примечание**. Действие **Обновить структуру из шаблона** доступно только для записей, созданных при помощи кнопки **Новая структура на основе шаблонной**.*

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

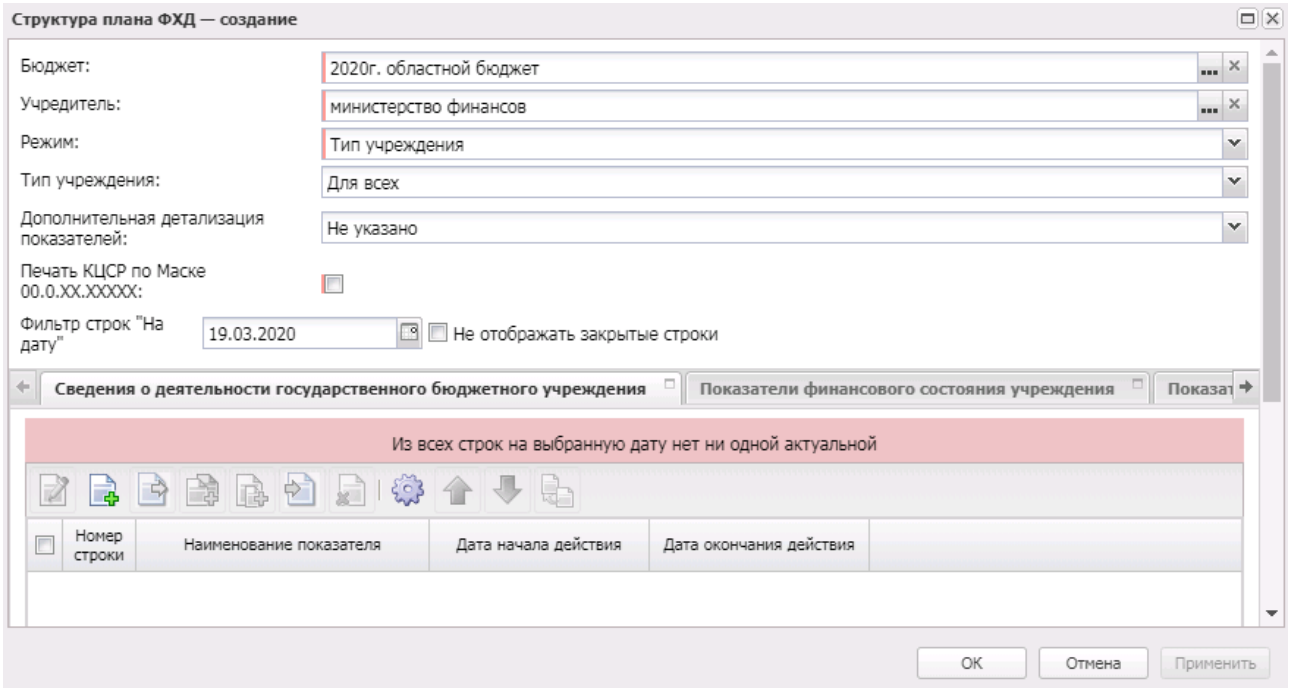


Рисунок 161 – Новая структура плана ФХД

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Учредитель** – учредитель БУ/АУ. Значение выбирается из справочника *Организации*.

***Примечание**. Контроль заполнения поля зависит от настройки системного параметра **Контроль заполнения поля «Учредитель» организациями с ролями «Распорядитель» или «Главный распорядитель» или «Учредитель»** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**→закладка **Контроли**).*

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип учреждения** – тип учреждения. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *Для всех, Бу* (бюджетные учреждения), *Ау* (автономные учреждения). Обязательное для заполнения поле.
- **Дополнительная детализация показателей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из

значений: *Не указано, Поквартально, Помесячно.*

- **Не отображать закрытые строки** – при включении параметра закрытые строки не отображаются.
- Группа полей **Режимы** содержит следующие режимы: *Тип учреждения, Вид (группа) учреждения, Учреждение*.

***Примечание**. При включении системного параметра **Создание шаблонной структуры для ПФХД (Планирование→Расходные документы→План ФХД→**закладка **Настройки**) в поле отображается значение «Шаблон». Запись с режимом «Шаблон» может быть единственной в справочнике и не учитывается при определении структуры ПФХД для создания ПФХД.*

***Примечание**. При ведении шаблонной структуры, для структур «ГРБС», запрещено создавать строки отличные от строк шаблонной структуры по классификаторам: **КВР**, **КОСГУ**, **КВФО** (закладки **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели выплат по расходам на закупку**), **Аналитическая группа**, **КОСГУ**, **КВФО** (закладка **Поступления финансовых активов**). Новая строка «ГРБС» должна содержать либо код классификатора указанный в строке Шаблона, либо один из нижестоящих.*

- **Фильтр строк "На дату"** – предусмотрена возможность скрывать строки с заполненным полем закрытия даты при изменении структуры плана ФХД.
- **Печать КЦСР по Маске 00.0.XX.XXXXX** – при включении признака печать КЦСР осуществляется по маске *00.0.XX.XXXXX*. Значение признака передается в составе репликационного сообщения. По умолчанию выключен.

Для структуры с режимом *Шаблон* при нажатии правой кнопки мыши доступно действие **Копировать в бюджеты**. При выборе данного действия отображается форма «Выбор бюджетов для копирования» с полем **Бюджет** Для выбора доступны бюджеты одного финансового года, являющиеся нижестоящими относительно бюджета, бюджету которого принадлежит экспортируемая структура с режимом Шаблон. Форма содержит две кнопки:

- **ОК** - запускает процесс импорта.
- **Отмена** - отменяет вызванную процедуру, закрывает окно выбора бюджетов.

При запуске процедуры копирования по кнопке **ОК** выполняться проверка, что выбран хотя бы один бюджет, не равный бюджету, из которого выполняется импорт.

В структуре с режимом *Шаблон* реализован скрытый признак **Выгружен**, по умолчанию = 0. Если структура хотя бы один раз подвергалась импорту через АРМ «Импорт данных из других бюджетов» или экспорту по действию пользователя **Копированию в бюджеты,** параметр принимает значение 1. При установленном значении параметра 1 в

структуре закрывается возможность удаления строк и действие **Изменить вышестоящий узел**.

При вызове на редактирование структуры с режимом *Шаблон* осуществляется проверка в пределах бюджета, есть ли по созданным на основе данного шаблона структурам ЭД «План ФХД» на статусах «*подготовлен*» и выше. Если такие документы найдены, в шаблонной структуре закрываются на редактирование все поля, кроме **Код строки**, **Начало/Окончание действия**, **Код информации Плана ФХД** и признака **Детализировать в разрезе услуг**.

При экспорте структуры с режимом *Шаблон* в выбранные бюджеты по действию **Копировать в бюджеты**:

- Проверяется признак **Выгружен**. Если признак имеет значение 0, то по завершению процедуры, если хотя бы в один из выбранных бюджетов запись была экспортирована успешно, значение признака меняется на 1. Если признак уже имеет значение 1, значение не изменяется.
- Осуществляется выгрузка в выбранные бюджеты значения справочника *Наименования показателей,* у которых организация-владелец = организации ФО в карточке бюджета, из которого осуществляется экспорт.
- В бюджетах приемниках при повторном получении записей из бюджета-источника выполняется обновление всех полей записи, новые записи добавляются.
- Если в бюджете-приемнике не обнаружена запись с режимом *Шаблон,* вставляется новая структура.

Если структура с режимом *Шаблон* ранее импортировалась/экспортировалась в выбранный бюджет и эта запись в бюджете приемнике найдена, то в ней выполняется обновление строк. Если среди экспортируемых строк найдены строки, которые ранее в бюджет-приемник не переносились, выполняется их экспорт.

Если включена настройка **Создание шаблонной структуры для ПФХД**, то работа кнопок панели инструментов закладок записи справочника *Структура плана ФХД* ограничена по следующему принципу*:*

- Для пользователей *ГРБС*, у которых в роли указана организация со значением *Учредитель* структуры, и обладающих правом на эту организацию:
  - Кнопка **Редактирование** доступна;
  - Кнопка **Новый** доступна, но производится проверка узла, с помощью которого

осуществляется создание записи. Если узел принадлежит шаблону и имеет потомка (является родительским для другого), то при создании записи выводится сообщение с текстом: «Разрешено создание уточняющих строк только на нижних уровнях».

Примечание. *Запрещено создавать строки относительно шаблона на уровне отличном от самого нижнего.*

- Кнопка **Создать на верхнем уровне** доступна, но при создании записи выводится сообщение с текстом: «При работе с шаблонной структурой запрещено создание на верхнем уровне».
- Кнопка **Создать с копированием** доступна, но при создании записи выводится сообщение с текстом: «Разрешено создание уточняющих строк только на нижних уровнях».
- Кнопка **Изменить вышестоящий узел** не доступна или переносит записи по строкам справочника не выше шаблонной записи.
- Кнопка **Скопировать на нижестоящий уровень** доступна. При нажатии кнопки производится проверка узла, с помощью которого осуществляется создание записи. Если узел принадлежит шаблону и имеет потомка, то выводится сообщение с текстом: «Разрешено создание уточняющих строк только на нижних уровнях». Если потомка нет, то открывается форма создания, в котором вышестоящим узлом назначается текущий узел.

Примечание. *Кнопка* ***Скопировать на нижестоящий уровень*** *доступна, если включен признак* ***Использовать ведение шаблонной структуры****.*

Примечание*. При работе в режиме Шаблон справочника «Структура плана ФХД» структура доступна только для просмотра.*

➢ Для пользователей, у которых организация является *Финорганом* бюджета:

- Если не изменяются строки шаблонной записи, то доступны все кнопки на панели инструментов.
- Для строк шаблонной записи справочника доступно для заполнения поле **Дата окончания**. При процедуре обновления строк из шаблонной структуры по текущему алгоритму если в структуре *ГРБС* есть закрытая строка равная при сравнении по классификаторам строке шаблонной структуры, то поле **Дата окончания** очищается.

***Примечание**. При работе в режиме Шаблон справочника «Структура плана ФХД» структура доступна только для просмотра.*

- Для пользователей, у которых организацией является *Финорган* бюджета субъекта, и обладающих спецправом на редактирование шаблонной структуры:
  - Доступ к панели инструментов аналогичен с пользователем *Финорган.*

***Примечание**. При работе в режиме Шаблон справочника «Структура плана ФХД» структура доступна для редактирования*

- Для пользователей *ГРБС,* у которых в роли указана организация со значением *Учредитель* структуры, и обладающих спецправом на редактирование шаблонной структуры присутствует доступ на редактирование полей **Код строки**, **Даты начала/окончания**, **Код информации ПФХД**.

В нижней части находятся закладки:

- **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**.

***Примечание**. В справочнике «Структура плана ФХД» строки с заполненным полем **Дата окончания** отображаются в сером цвете.*

Закладка Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения

На закладке **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** содержится информация о деятельности государственного бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

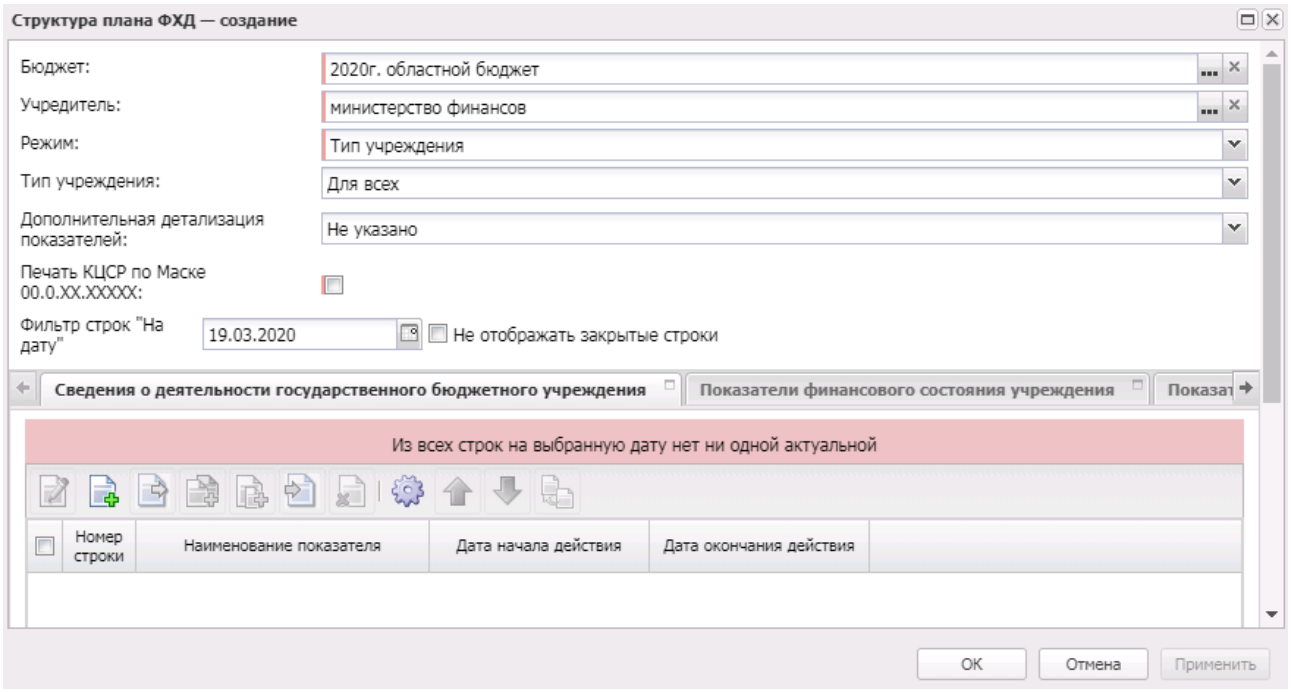


Рисунок 162 – Закладка «Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать на верхнем, создать на текущем уровне, создать с копированием на текущем уровне, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел).

> ***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, выбирается одно из действий:

- **Создать на верхнем уровне;**
- **НовыйСоздать на текущем уровне.**

На экране отобразится окно:

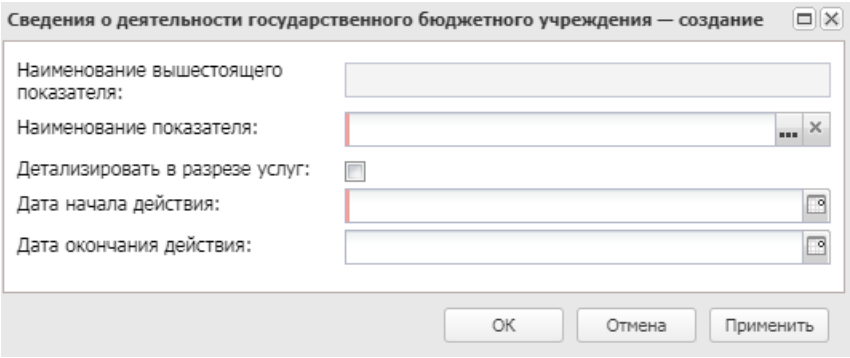


Рисунок 163 – Форма новой записи закладки «Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование, значение может быть заведено вручную. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Значение выбирается из календаря.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Значение выбирается из календаря.
- **Детализировать в разрезе услуг** – при включении параметра для показателей Плана ФХД осуществляется детализация в разрезе услуг.

Примечание. *В случае создания новой записи справочника с копированием, запись размещается в структуре сразу под копируемой в пределах иерархии.*

Для перемещения записей используются кнопки **Вверх** и **Вниз**.

Примечание*. Множественное удаление строк возможно только в том случае, если ни у одной из выбранных строк нет нижестоящих показателей.*

Если на основе данной записи справочника Структура плана ФХД уже создан ЭД «План ФХД», то действие множественного удаления строк возможно только в том случае, если этот ЭД «План ФХД» находится на редактируемом статусе.

Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

***Примечание**. Предусмотрена возможность множественной замены вышестоящего показателя. Если одна из выбранных строк имеет нижестоящие показатели, то при изменении вышестоящего показателя все нижестоящие показатели этой строки перемещаются вместе с выбранным для перемещения вышестоящим показателем. Если на основе данной записи справочника Структура плана ФХД уже создан ЭД «План ФХД», то действие множественной замены вышестоящего показателя возможно только в том случае, если этот ЭД «План ФХД» находится на редактируемом статусе.*

Закладка Показатели финансового состояния учреждения

На закладке содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

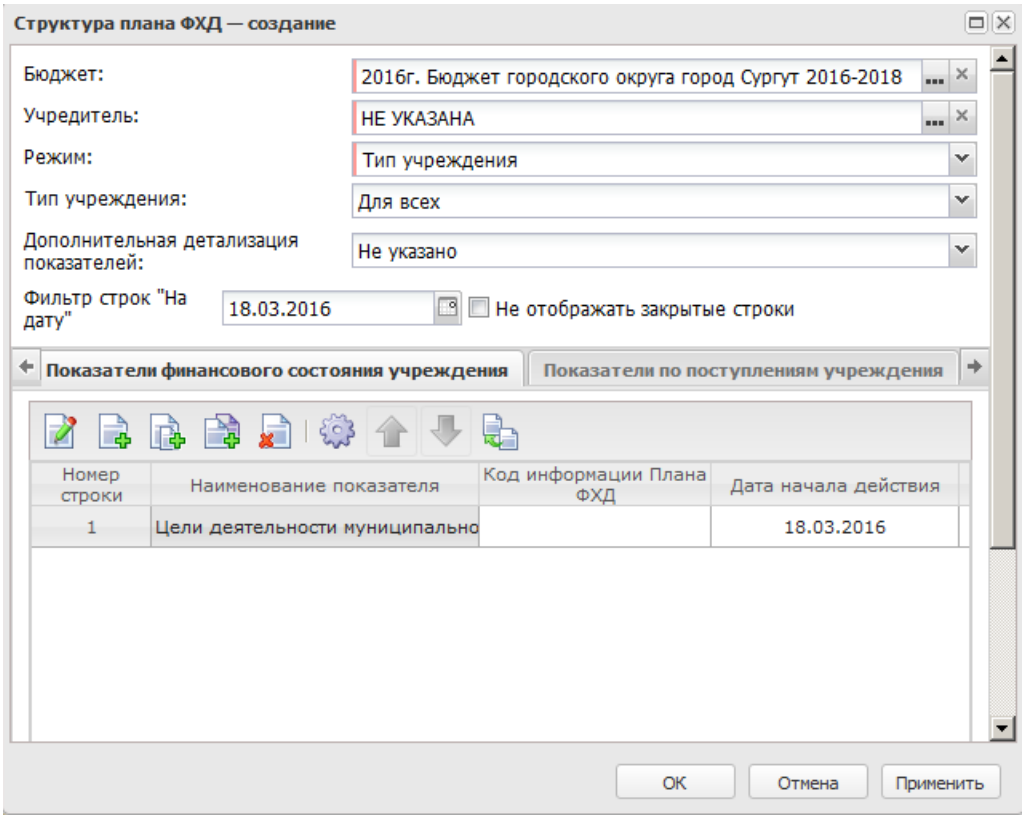


Рисунок 164 – Закладка «Показатели финансового состояния учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать, создать нижестоящий, создать с копированием, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел) .

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, выбирается одно из действий:

- **Создать нижестоящий;**
- **НовыйСоздать на текущем уровне.**

На экране отобразится окно:

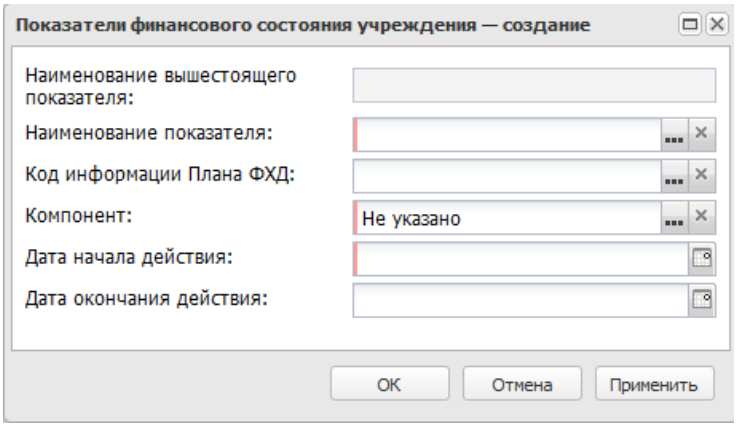


Рисунок 165 – Форма просмотра закладки «Показатели финансового состояния учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование, значение может быть заведено вручную. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя.
- **Дата окончания** действия – дата окончания действия показателя.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ.*

Небязательное для заполнения.

- **Компонент** – наименование компонента. Значение выбирается из справочника *Компоненты для анализа*. По умолчанию поле заполняется значением *Не указано*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки **Вверх** и **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Закладка Показатели по поступлениям учреждения

На закладке содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

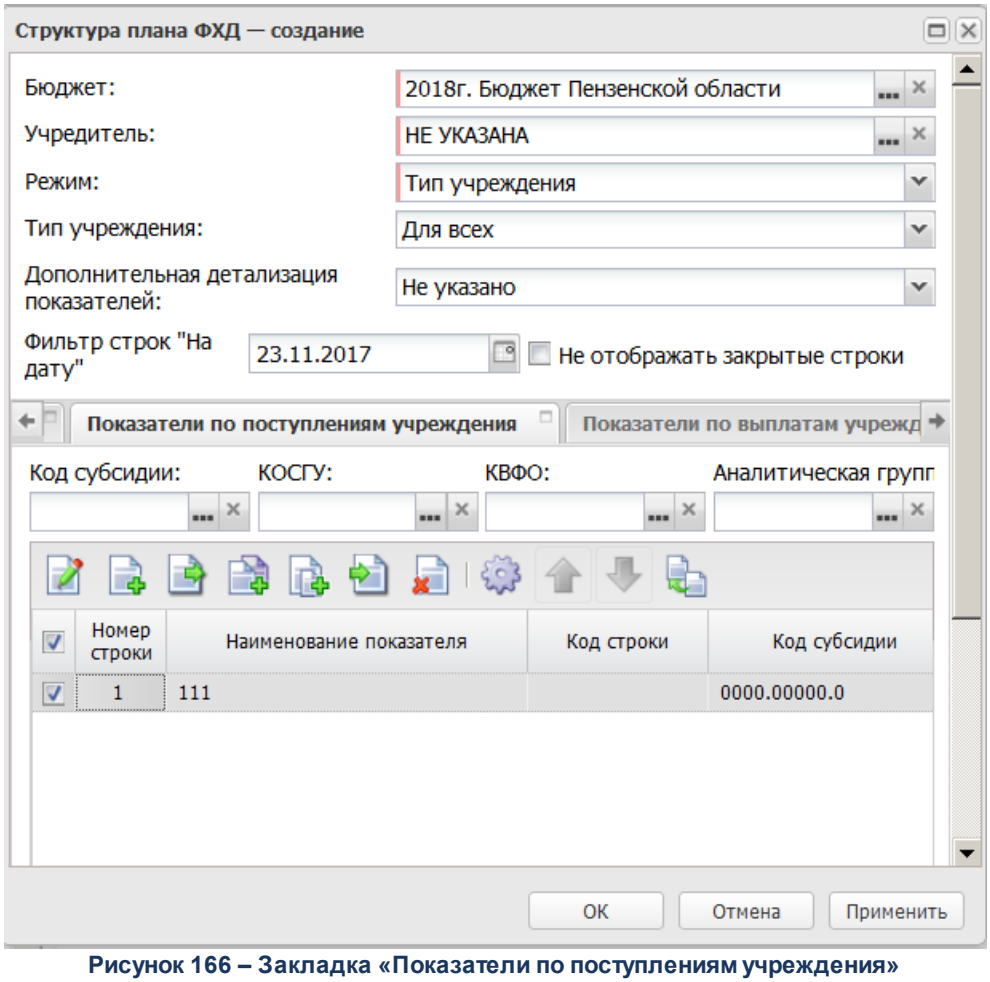


Рисунок 166 – Закладка «Показатели по поступлениям учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать на верхнем уровне, создать на текущем уровне, создать с копированием на текущем уровне, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел).

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, выбирается одно из действий:

- **Создать на верхнем уровне;**
- **Новый Создать на текущем уровне.**

На экране отобразится окно:

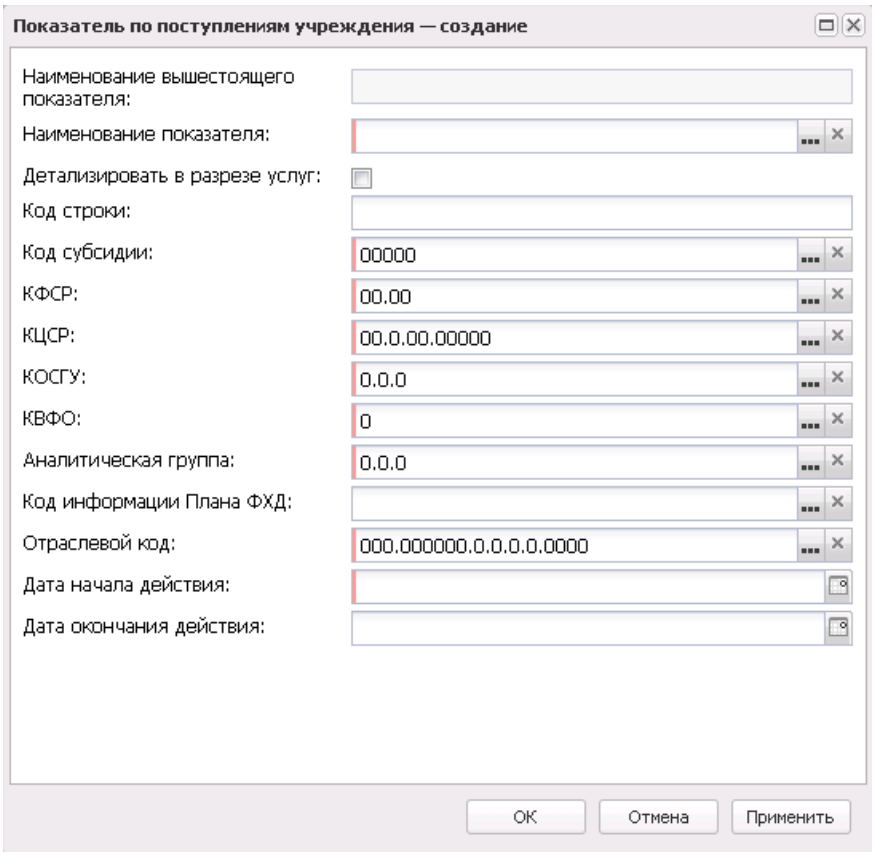


Рисунок 167 – Форма просмотра закладки «Показатели по поступлениям учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего поступления учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если

текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Детализировать в разрезе услуг** – при включении параметра для показателей Плана ФХД осуществляется детализация в разрезе услуг.

> ***Примечание**. Если показатель, у которого признак **Детализировать в разрезе услуг** включен, но в табличной части данного показателя отсутствуют строки по услугам, то данный показатель подлежит подсчету из нижестоящих показателей. Если показатель, у которого признак **Детализировать в разрезе услуг** включен, но в табличной части данного показателя присутствуют строки по услугам, то данный показатель подлежит подсчету из услуг и не пересчитывается сумма из нижестоящих показателей.*

- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код субсидии** – значение выбирается из справочника *Код субсидии*, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для

редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Внимание! *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Закладка Показатели по выплатам учреждения

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

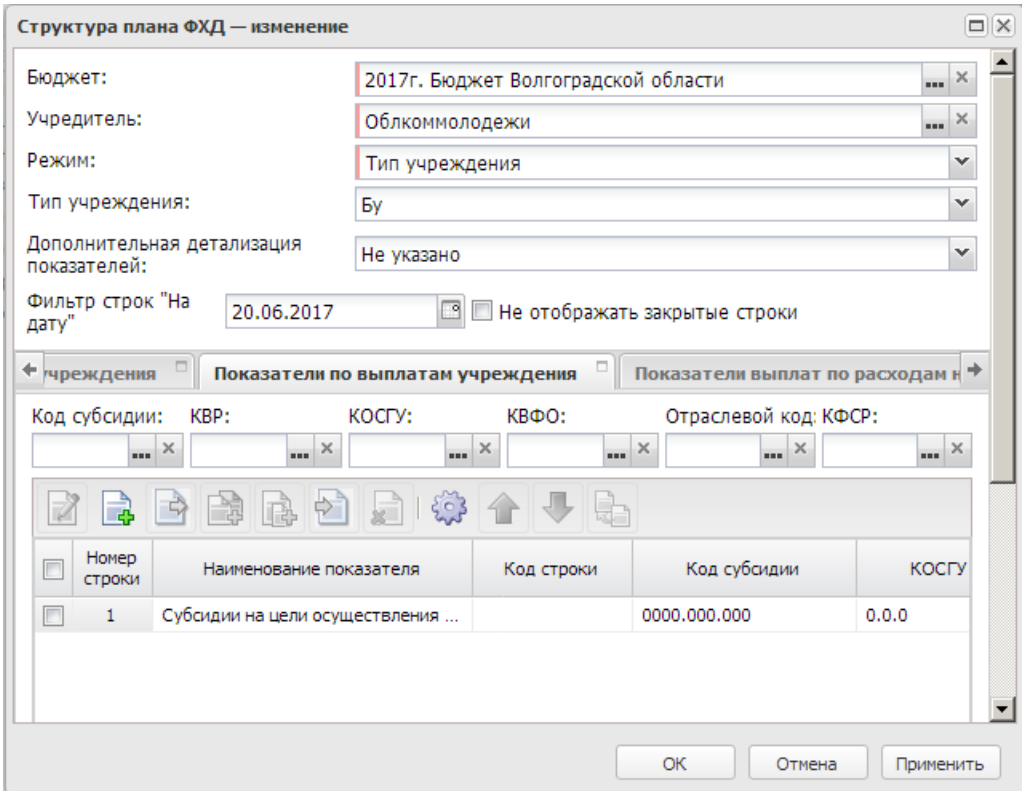


Рисунок 168 – Закладка «Показатели по выплатам учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать на верхнем уровне, создать на текущем уровне, создать с копированием на текущем уровне, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел) .

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку создания:

- **Создать на верхнем уровне;**
- **Новый Создать на текущем уровне.**

На экране отобразится окно:

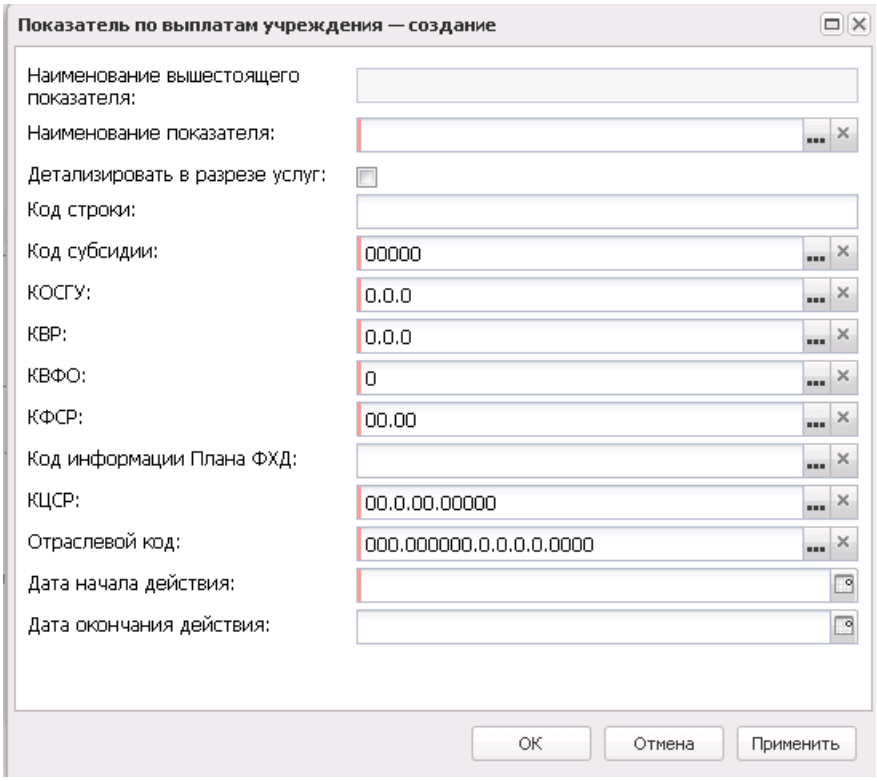


Рисунок 169 – Форма создания новой записи закладки «Показатели по выплатам учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего выплаты учреждения. Значение выбирается из справочника Наименования показателей, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Детализировать в разрезе услуг** – при включении параметра для показателей Плана ФХД осуществляется детализация в разрезе услуг.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.

- **Код субсидии** – значение выбирается из справочника *Код субсидии*, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КВР** – код вида расходов. Значение выбирается из справочника *Классификатор вида расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Внимание! *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки **Вверх** и **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.

- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Примечание**. Контроль соответствия КВР и КОСГУ не применяется к группировочным строкам закладки **Показатели по выплатам учреждения.

Закладка Показатели выплат по расходам на закупку

На закладке содержится информация о показателях выплат по расходам на закупку. Закладка имеет вид:

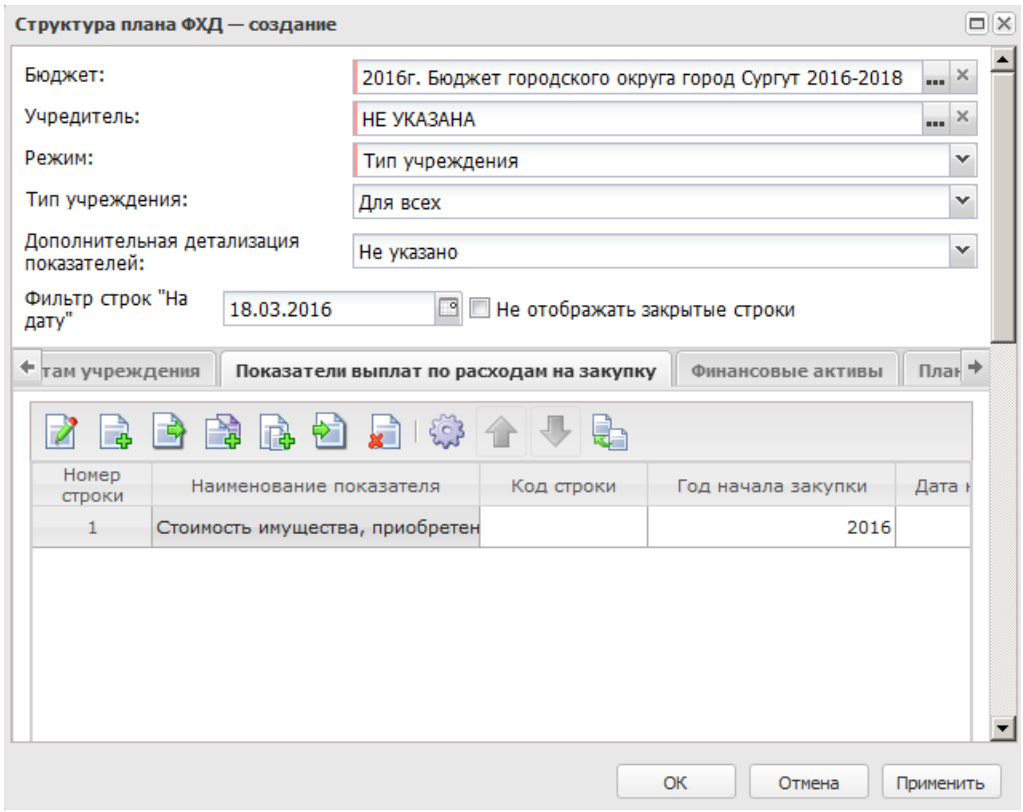


Рисунок 170 – Закладка «Показатели выплат по расходам на закупку»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать, создать на текущем уровне, создать с копированием, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел).

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, выбирается одно из действий:

- **Создать текущем;**

- **СоздатьНовый**.

В форме новой записи справочника содержатся поля:

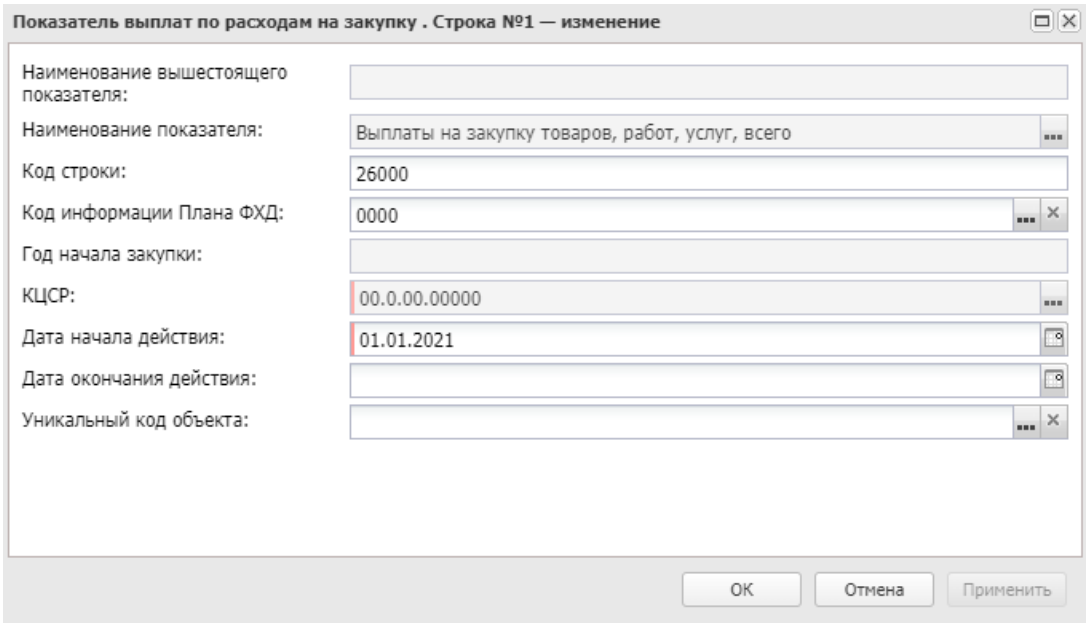


Рисунок 171 – Форма создания новой записи закладки «Показатели выплат по расходам на закупку»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего расходы на закупку. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код строки** – значение кода строки.

Примечание. *Для бюджетов с 2020 года в поле* ***Код строки*** *можно ввести значение длиной до 10 символов, включая символ «.».*

- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.
- **Год начала закупки** – по умолчанию поле заполняется значением текущего года бюджета. Обязательное для заполнения поле. Поле доступно на редактирование. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей

строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Поле заполняется автоматически текущей датой.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов.* Обязательное для заполнения поле.
- **Уникальный код объекта** – заполняется значение поля **Уникальный код объекта** записи справочника *Объекты капитальных вложений и строительства*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Закладка Финансовые активы

На закладке содержится информация о финансовых активах. Закладка имеет вид:

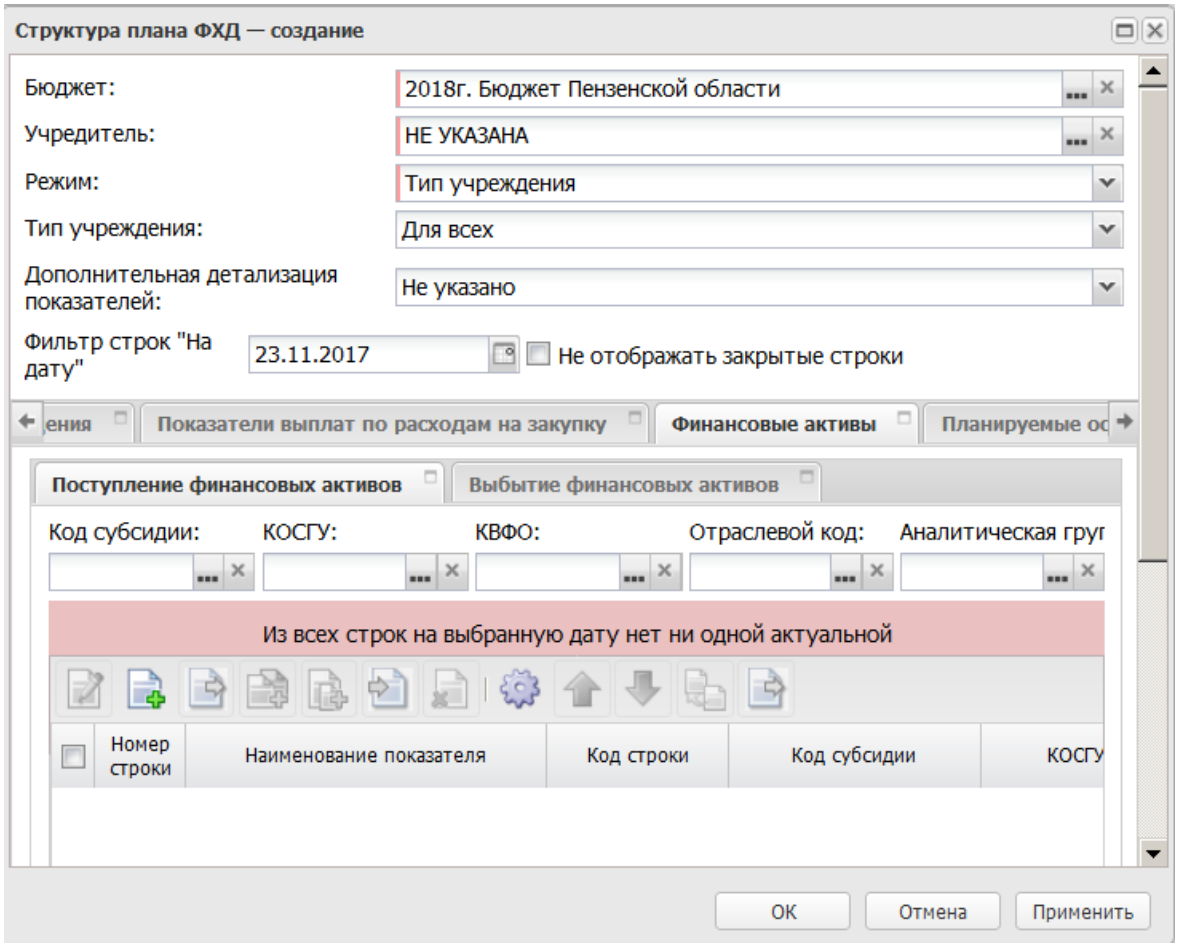


Рисунок 172 – Закладка «Финансовые активы»

На закладке содержится две закладки:

- **Поступление финансовых активов**;
- **Выбытие финансовых активов**.

Закладка **Поступление финансовых активов**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать, создать на текущем уровне, создать с копированием, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел).

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку создания:

- **Создать текущем**;

- **СоздатьНовый**.

На экране отобразится окно:

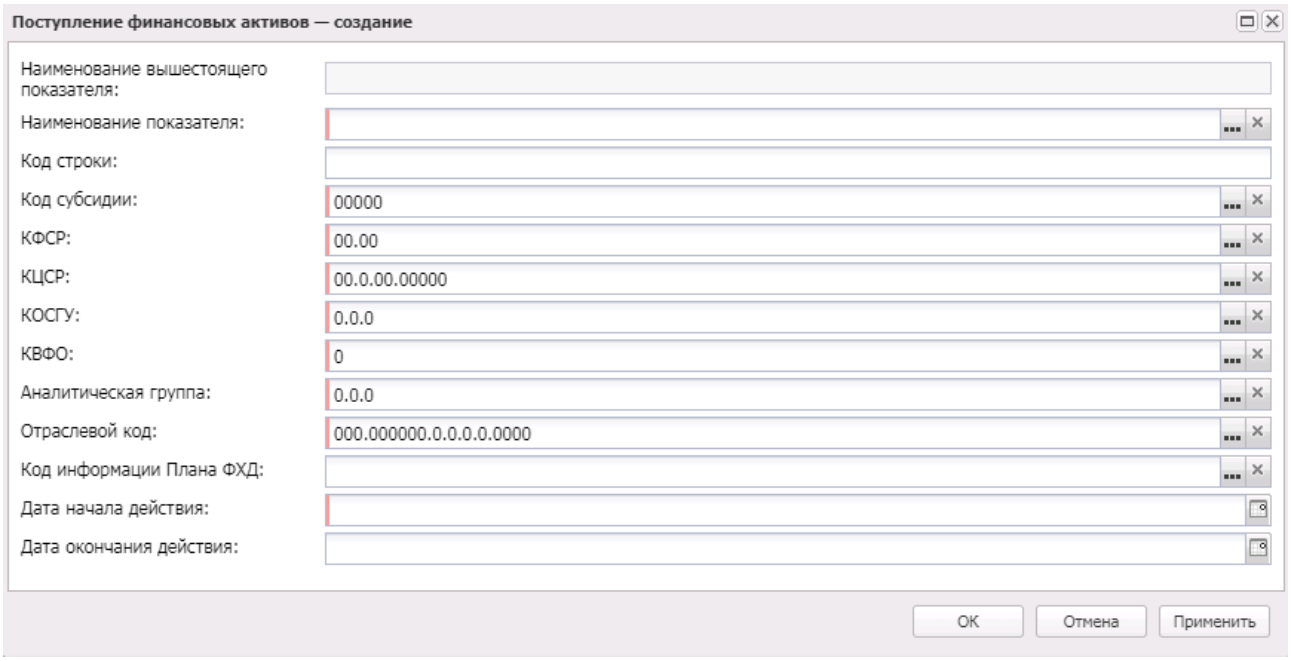


Рисунок 173 – Форма создания новой записи закладки «Поступление финансовых активов»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовые активы. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Поле заполняется автоматически текущей датой.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного

справочника. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код субсидии** – значение кода субсидии. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*. Небязательное для заполнения.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Для переноса строки в выплаты нажимается кнопка **Перенос строки в Выплаты** . На экране отобразится окно:

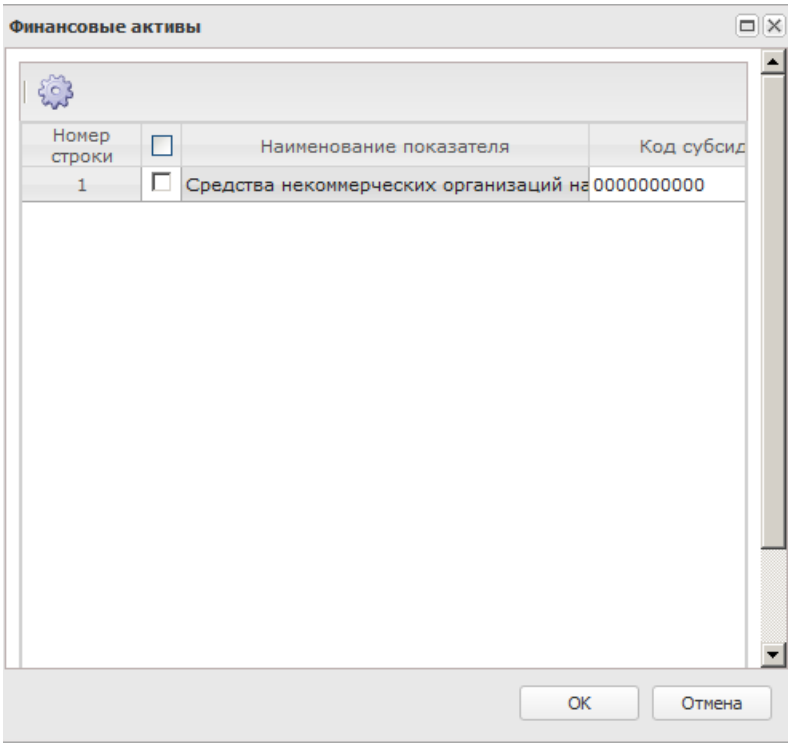


Рисунок 174 – Финансовые активы

В открывшемся окне отображаются все верхнеуровневые строки с закладки (т.к. перенос делается всего дерева узлов, а не конкретной строки). Доступен множественный выбор строк. На вторую закладку копируется содержимое выбранных строк. На новую закладку не переносится только поле **Код строки**. Оно заполняется значением по умолчанию (null). В строке текущей закладки проставляется дата окончания = текущая дата (впоследствии пользователь может изменить).

Перенос данных влияет только на редактируемую Структуру. Документы, созданные на основе нее, не меняются. Подтягивание изменений в ЭД «План ФХД» происходит только в редактируемом статусе (в т.ч. по кнопке **Обновить структуру**).

Закладка **Выбытие финансовых активов**

Закладка имеет вид:

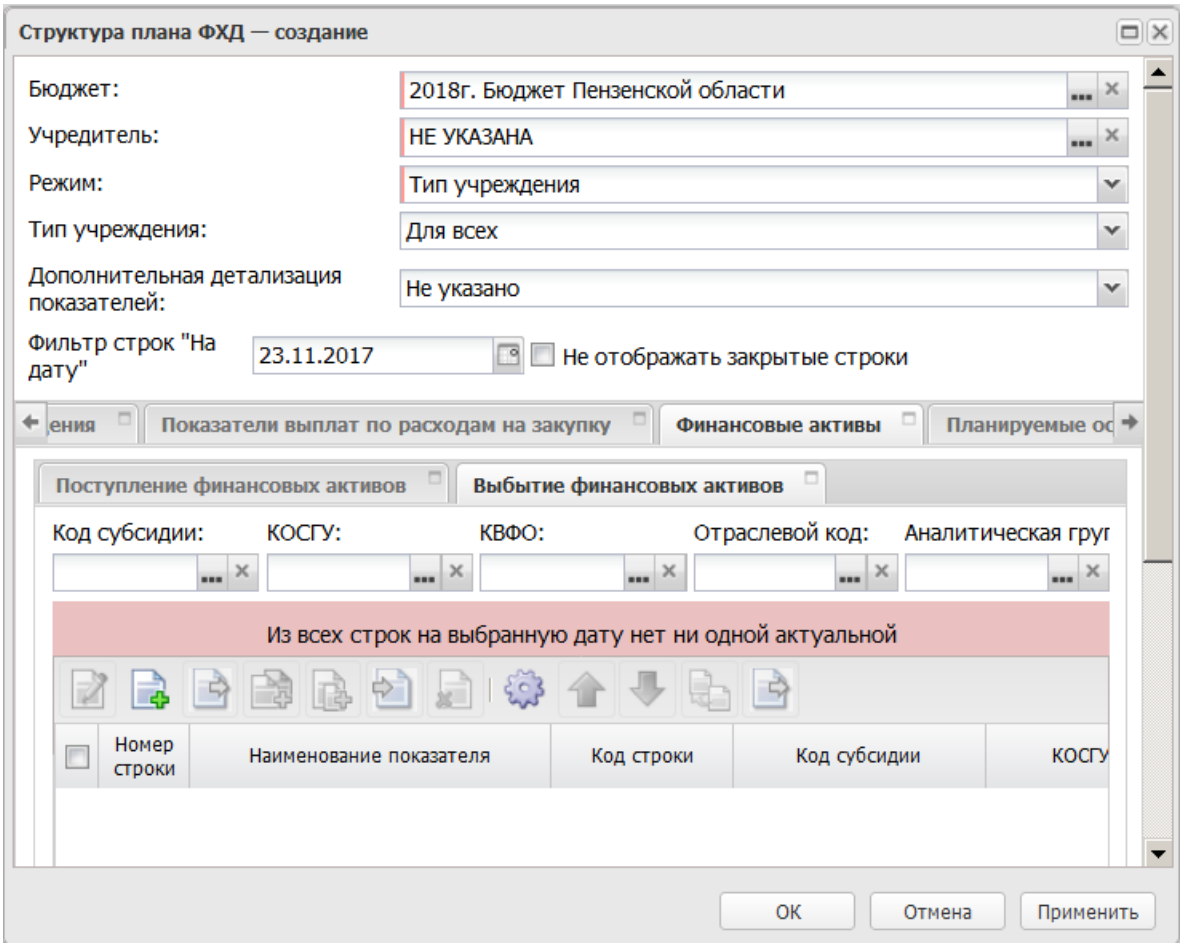


Рисунок 175 – Закладка «Выбытие финансовых активов»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть, создать, создать на текущем уровне, создать с копированием, создать на подчиненном уровне, создать с копированием на подчиненном уровне, удалить, настроить список, поднять/опустить уровень, изменить вышестоящий уровень (узел).

> ***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку создания:

- **Создать текущем;**
- **СоздатьНовый.**

На экране отобразится окно:

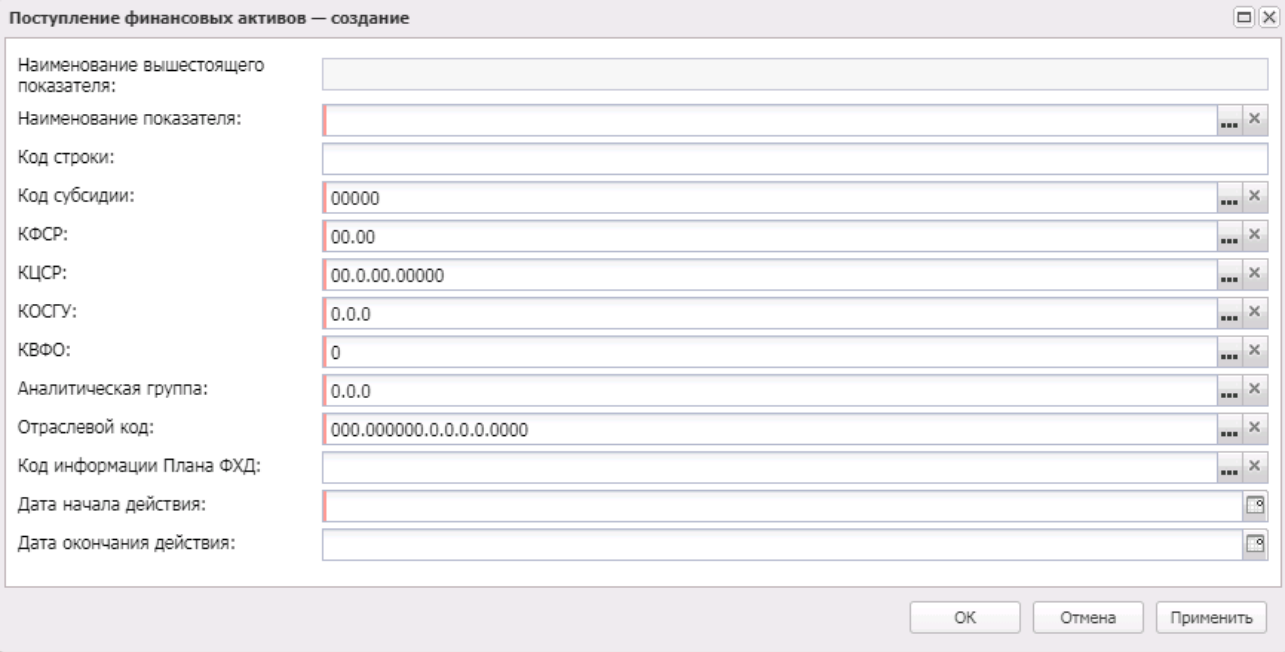


Рисунок 176 – Форма создания новой записи закладки «Выбытие финансовых активов»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовые активы. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Наименование вышестоящего показателя** – поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Недоступно на редактирование. Если создается показатель на верхнем уровне, поле не заполняется.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Поле заполняется автоматически текущей датой.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код субсидии** – значение кода субсидии. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**. Для изменения вышестоящего узла нажимается кнопка . Изменение вышестоящего узла недоступно для:

- строк показателей записей справочника с режимом *Шаблон*, включенных в ЭД «План ФХД» на нередактируемом статусе.
- строк показателей «подтянутых» в текущую структуру из структуры с режимом *Шаблон*.

Для переноса строки в поступления нажимается кнопка **Перенос строки в Поступления** . На экране отобразится окно:

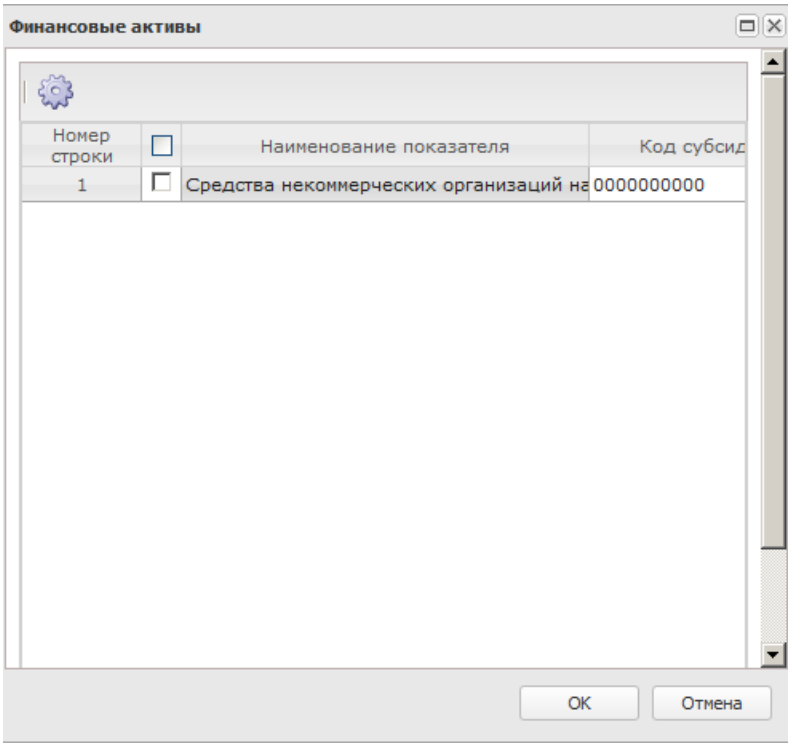


Рисунок 177 – Финансовые активы

В открывшемся окне отображаются все верхнеуровневые строки с закладки (т.к. перенос делается всего дерева узлов, а не конкретной строки). Доступен множественный выбор строк. На вторую закладку копируется содержимое выбранных строк. На новую закладку не переносится только поле **Код строки**. Оно заполняется значением по умолчанию (null). В строке текущей закладки проставляется дата окончания = текущая дата (впоследствии пользователь может изменить).

Перенос данных влияет только на редактируемую Структуру. Документы, созданные на основе нее, не меняются. Подтягивание изменений в ЭД «План ФХД» происходит только в редактируемом статусе (в т.ч. по кнопке **Обновить структуру**).

Закладка Планируемые остатки

На закладке содержится информация о планируемых остатках финансовых средств бюджетного учреждения на начало и конец планируемого периода. В верхней части закладки располагаются строки остатка на начало, в нижней части – остатки на конец:

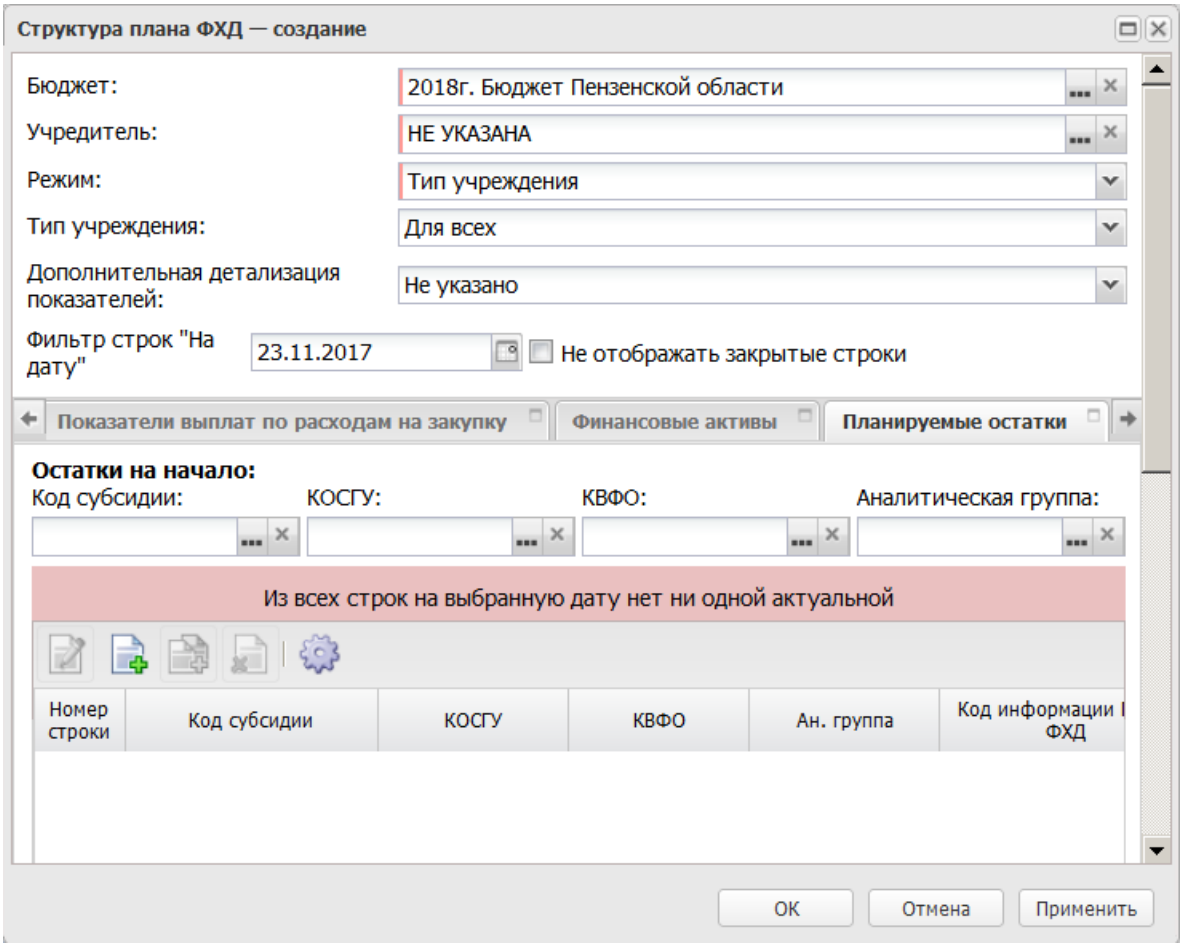


Рисунок 178 – Закладка «Планируемые остатки», закладка «На начало планируемого года»

Над списком строк остатков на начало находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

> ***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

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

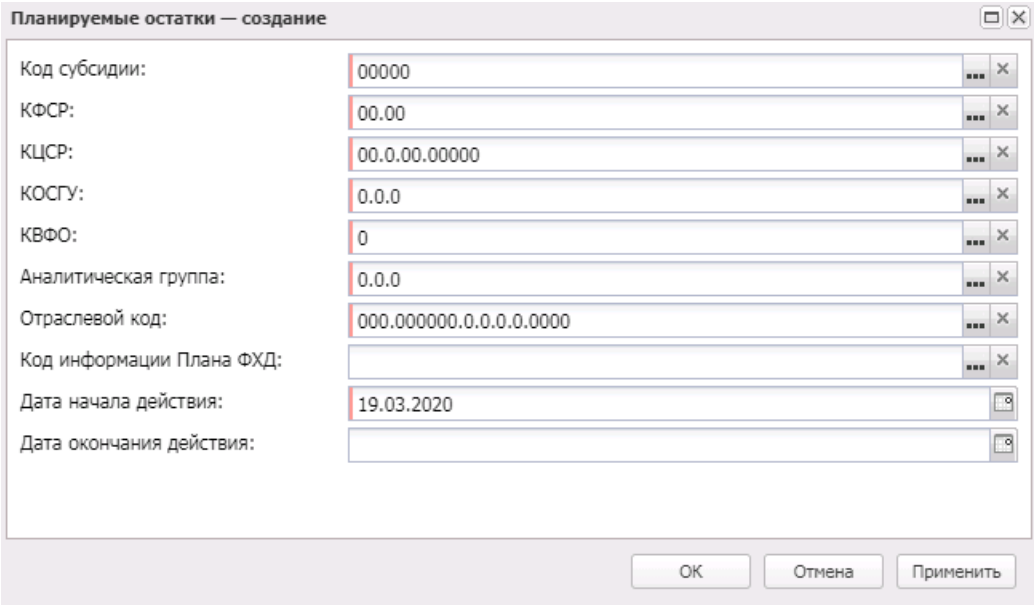


Рисунок 179 – Форма просмотра закладки «Планируемые остатки»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Код субсидии*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КВФО** – выбирается из справочника *Классификатор вида финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из

справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*. Небязательное для заполнения.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*. Обязательное для заполнения поле.Закладка **Остатки на конец** имеет вид:

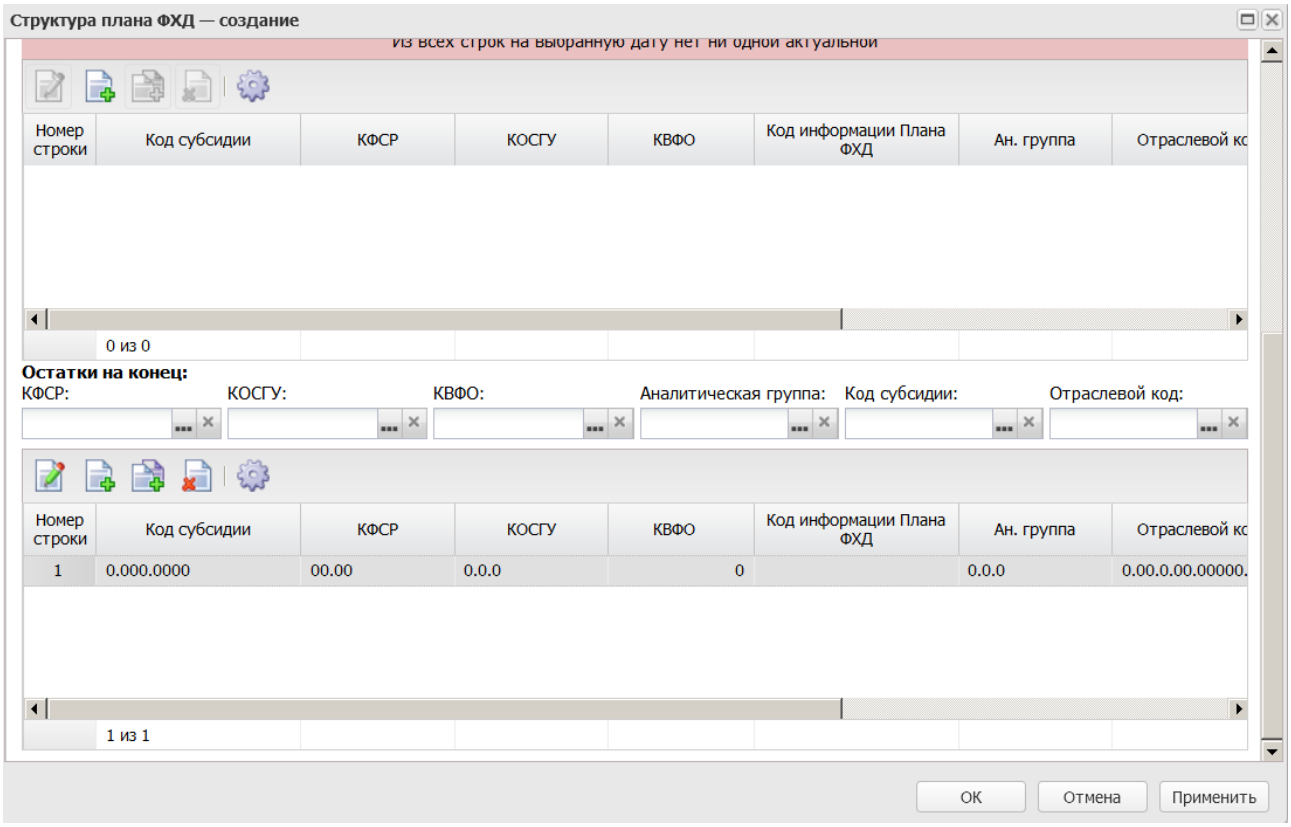


Рисунок 180 – Закладка «Планируемые остатки», закладка «На конец планируемого года»

Над списком строк остатка на конец находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись и найти запись в списке.

***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

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

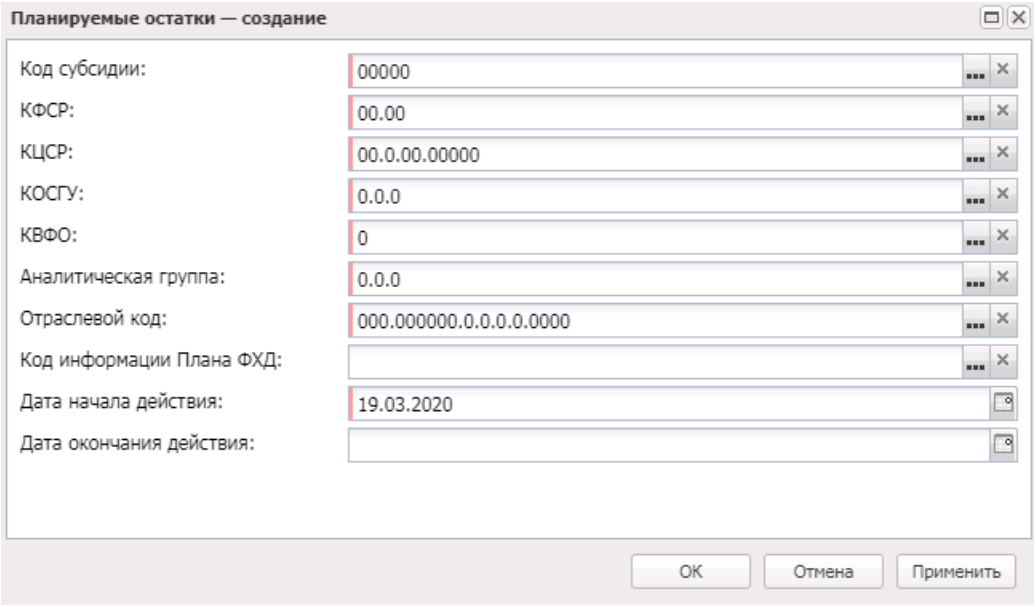


Рисунок 181 – Форма создания новой записи закладки «Планируемые остатки»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Код субсидии*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **КВФО** – выбирается из справочника *Классификатор вида финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.

- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана ФХД. Значение выбирается в справочнике *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов.* Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка Справочно

На закладке содержится справочная информация. Закладка имеет вид:

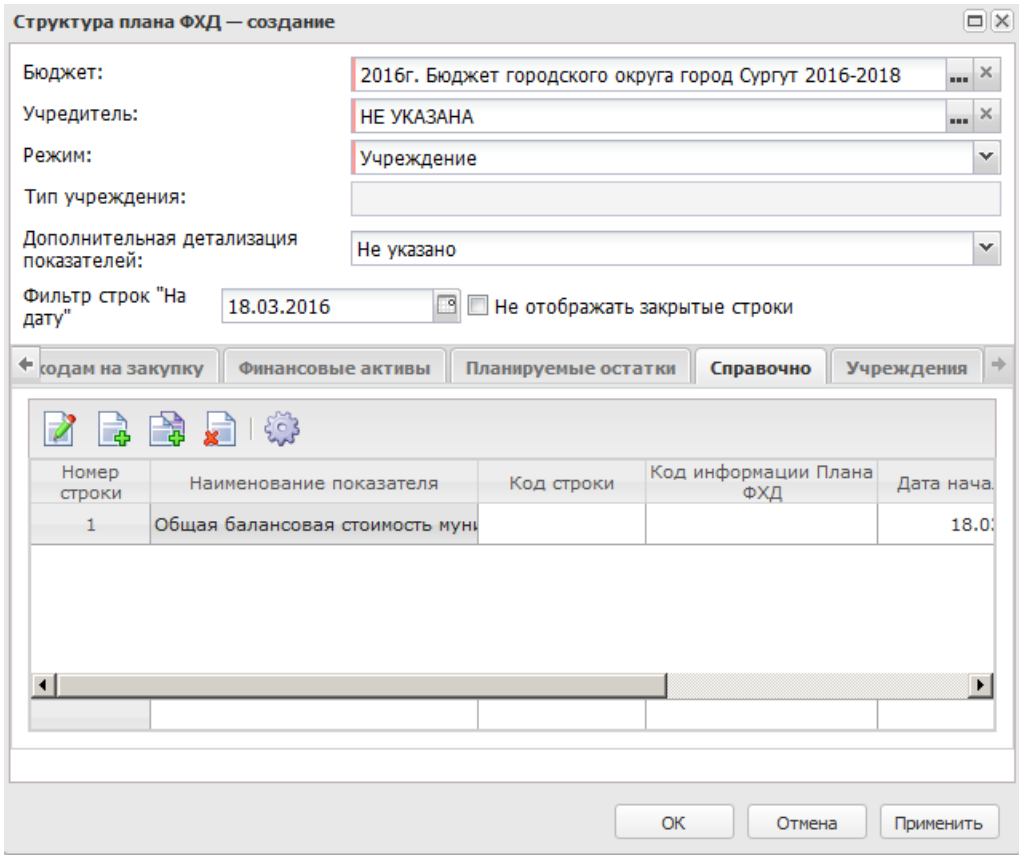


Рисунок 182 – Закладка «Справочно»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись, настроить список.

> ***Примечание**. Недоступно удаление строк показателей для записей с режимом «Шаблон», если на их основе созданы структуры плана ФХД.*

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

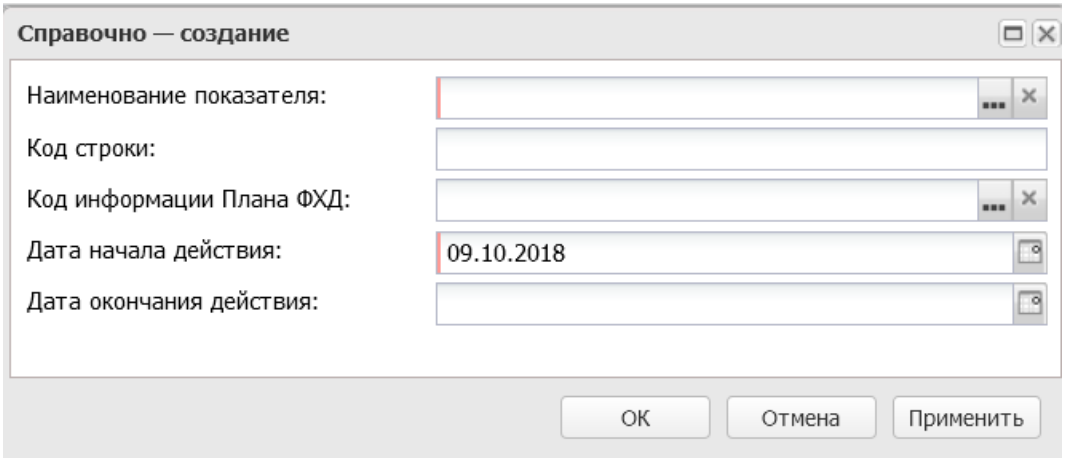


Рисунок 183 – Форма просмотра закладки «Справочно»

Закладка предназначена для учета объема публичных обязательств без заполнения отраслевого кода, КОСГУ и КВФО.

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования, если текущая запись справочника *Структура плана ФХД* с режимом *Шаблон* имеет дочерние структуры, на основании которых созданы ЭД «План ФХД» с включенной текущей строкой показателя, находящиеся на нередактируемом статусе.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Дата начала действия** – дата начала действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности, значение выбирается из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*.

Внимание! *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении записи справочника:

- Если включен системный параметр **Контроль соответствия КВР и КОСГУ**, 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 справочника *Структура Плана ФХД*.
- Если выключен системный параметр **Разрешить ведение КФСР в доходах и**

источниках, в системе осуществляется контроль на одновременное заполнение полей **КФСР** и **Ан.группа** по строкам справочника *Структура плана ФХД*. Если в строке справочника *Структура плана ФХД* одновременно будут заполнены поля **КФСР** и **Ан.группа**, система выводит сообщение об ошибке: «*В строке документа недопустимо одновременное указание кодов КФСР и Ан. групп*».

- Если включен системный параметр **Контроль заполнения полей показателей по выплатам учреждения значениями отличными от «Не указано»**, осуществляется контроль заполнения полей **КФСР**, **Отраслевой код**, **КОСГУ**, **Код субсидии**, **КВР**, **КВФО** значениями, отличными от значения *Не указано* по строкам справочника *Структура плана ФХД* и ЭД «План ПФХД» на закладке **Показатели по выплатам учреждения**.
- Если включен системный параметр **Контроль соответствия КВФО Типу субсидии выбранного Кода субсидии и инвестиции по аналитической строке**, осуществляется проверка соответствия значения поля **КВФО**, указанного в строках на закладках **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Финансовые активы**, значению поля **КВФО** в форме редактирования поля **Код субсидии**.

Примечание. *Если в поле* ***Код субсидии*** *указано значение «не указано» (000000), то контроль* ***Контроль соответствия КВФО Типу субсидии выбранного Кода субсидии и инвестиции по аналитической строке*** *не осуществляется.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.1.4 Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ

Справочник *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ* предназначен для отображения информации о плане финансово-хозяйственной деятельности для выгрузки на сайт государственного муниципального учреждения. Он доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД→Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ**.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.9.5.1.1.5 Перечень платных услуг (работ)

Справочник *Перечень платных услуг (работ)* предназначен для формирования плановых показателей по поступлениям и соответствующих им плановых выплат в разрезе услуг (работ). Он доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→План ФХД→Перечень платных услуг (работ)**.

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

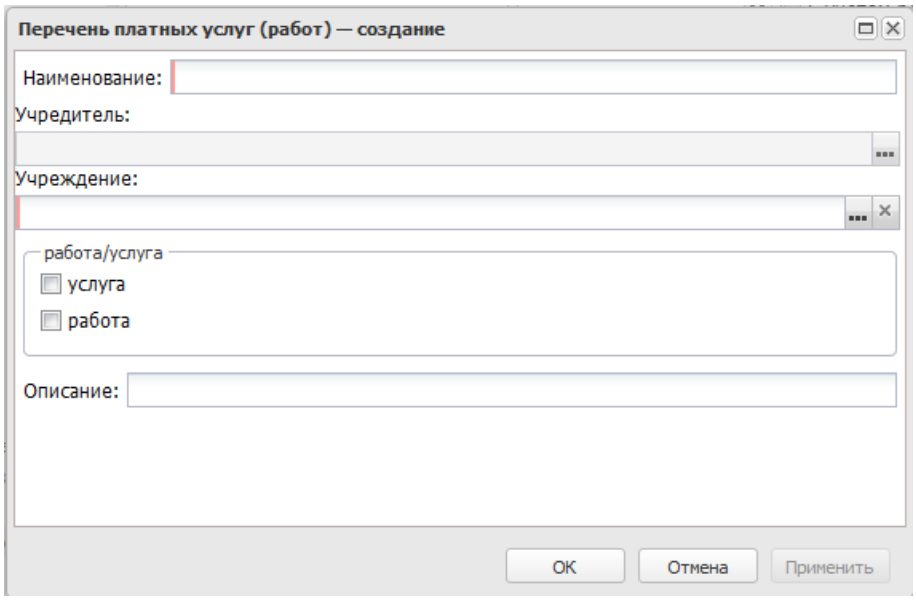


Рисунок 184 – Форма создания новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование услуги или работы. Обязательное для заполнения поле.
- **Учредитель** – организация-учредитель. Формируется автоматически по полю **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** выбранной организации в поле **Учреждение**.
- **Учреждение** – наименование учреждения, значение выбирается из справочника **Организации**. вышестоящего кода. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга/работа** – параметр по отнесению созданного элемента справочника к услуге или работе.
- **Описание** – текстовый комментарий к создаваемой записи.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.2 Бюджетные услуги

3.9.5.1.2.1 Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)

Для ввода и хранения информации по потребителям бюджетных услуг используется справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*. Он доступен через дерево навигации **Расходы→Бюджетные услуги (работы) →Справочники→Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО).**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

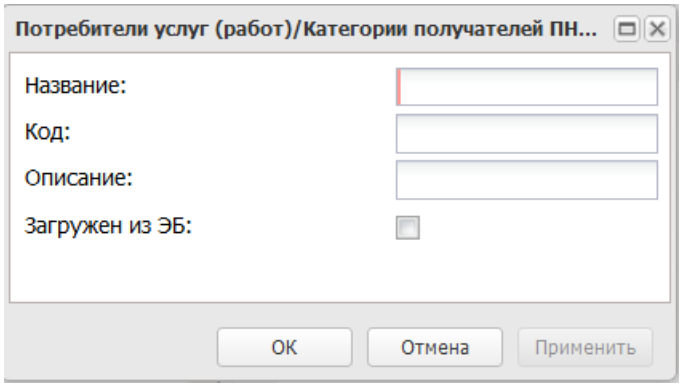


Рисунок 185 – Форма потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО). Обязательное для заполнения поле.
- **Код –** название кода потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО).

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому потребителю услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО).
- **Загружен из ЭБ** – запись загружена из Электронного бюджета, запись с проставленным признаком недоступна для редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Нельзя удалить потребителя услуги (работы)/категорию получателей ПНО (ПО) из справочника, если по нему были созданы документы.*

3.9.5.1.2.2 Виды деятельности

Для ввода и хранения информации по видам деятельности используется справочник *Виды деятельности*. Он доступен через пункт меню **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Виды деятельности**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, настроить список,.

Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить параметр фильтрации **Тип**. Для очистки параметра фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

***Примечание.** Если в записи справочника выключен признак **Региональный,** то в списковой форме в колонке «Тип» выводится значение Общероссийский. Если в записи справочника включен признак **Региональный,** то в списковой форме в колонке «Тип» выводится значение Региональный.*

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

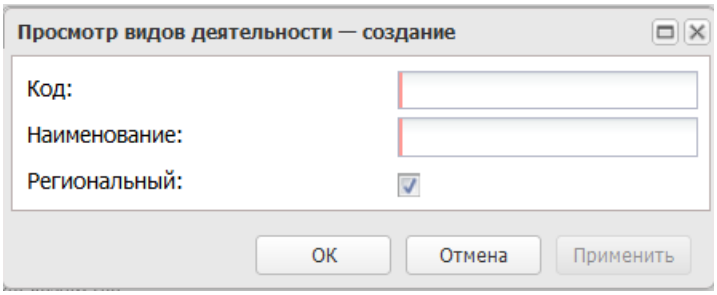


Рисунок 186 – Окно создания нового вида деятельности

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код вида деятельности. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование вида деятельности.
- **Региональный** – параметр недоступен для редактирования.

> ***Примечание**. При создании новой записи справочника вручную или редактировании записи, созданной вручную, параметр **Региональный** автоматически активируется. Для записей справочника, которые созданы путем пролития специального xml-файла, параметр **Региональный** неактивен.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.2.3 Источники финансирования услуг

Справочник *Источники финансирования услуг (работ)* предназначен для ввода и хранения данных об источниках финансирования услуг (работ). Он доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Источники финансирования услуг**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

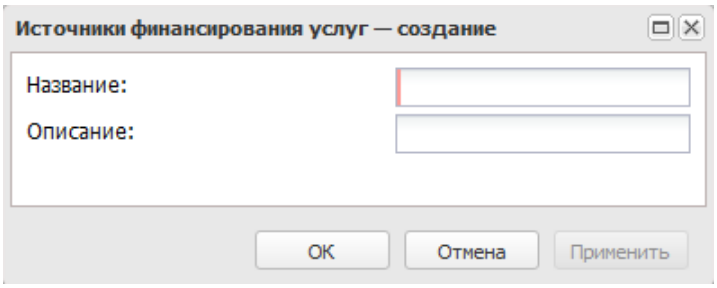


Рисунок 187 – Форма нового источника финансирования услуг (работ)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название источника финансирования услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику финансирования услуг (работ).

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Нельзя удалить источник финансирования услуг (работ) из справочника, если по нему были созданы документы.*

3.9.5.1.2.4 Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)

В справочнике формируется список характеристик услуг (работ), определяющих содержание и условия (формы) оказания услуг и выполнения работ, а также их значений. Заполнение справочника производится автоматически при загрузке услуг общероссийского базового (отраслевого) перечня или в ручном режиме (для услуг регионального сегмента базового (отраслевого) перечня услуг). Справочник доступен через дерево навигации **Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Справочники→Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ).**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей,

настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Вид деятельности**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

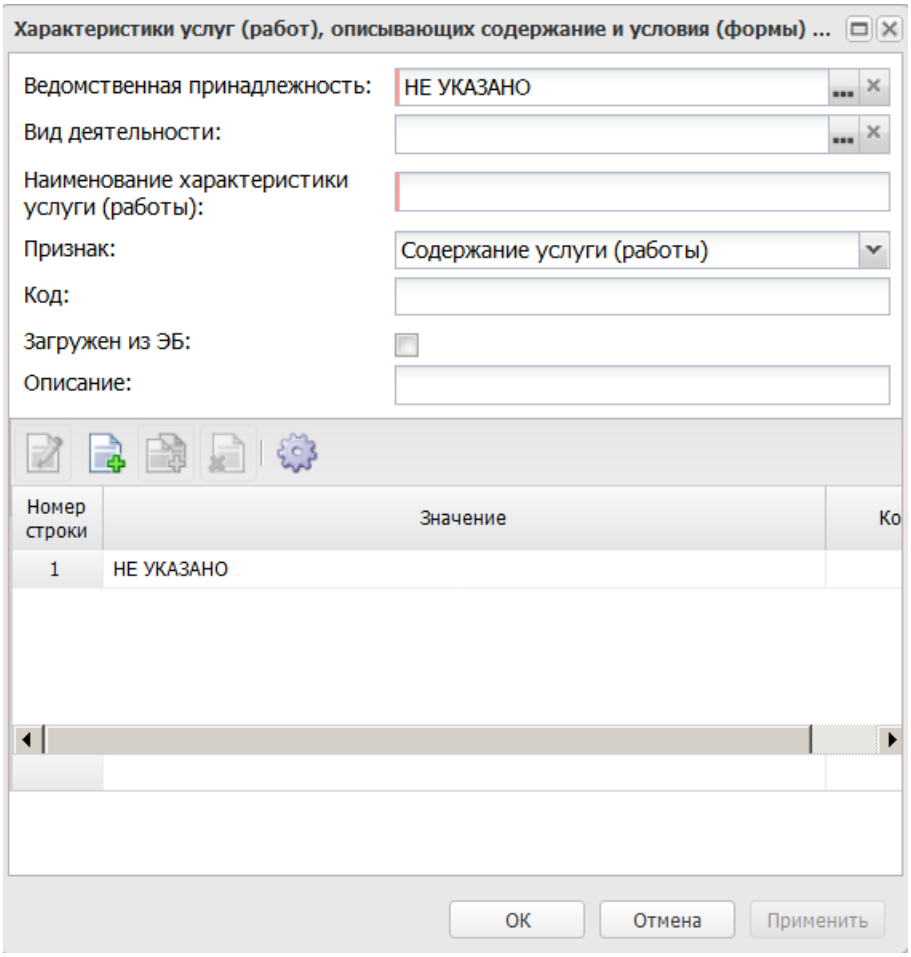


Рисунок 188 – Форма новой характеристики услуги (работы)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группа организаций*, Обязательное для заполнения поле. Если поле не заполнено, по умолчанию проставляется значением *«Не указано»*.
- **Наименование характеристики услуги (работы**) – наименование характеристики услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемой характеристике услуги (работы).
- **Признак** – наименование признака. Значение выбирается из списка:
  - *Содержание услуги (работы)* – при включении параметра учитывается содержание услуги (работы).
  - *Условия (формы) оказания* – при включении параметра учитываются условия (формы) оказания услуги (работы).
- **Код** – значение кода, вводится вручную.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Загружен из ЭБ** – запись загружена из Электронного бюджета, запись с проставленным признаком недоступна для редактирования.

В нижней части справочника находится список характеристик услуги (работы).

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику услуги (работы), создать новую характеристику услуги (работы) с копированием, отредактировать характеристику услуги (работы) и удалить характеристику услуги (работы).

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

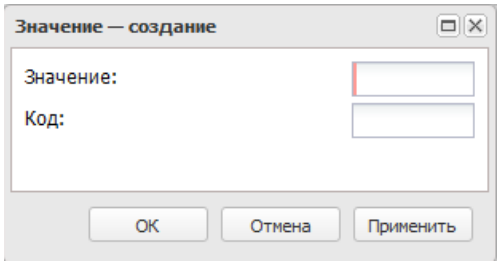


Рисунок 189 – Форма новой характеристики услуги (работы).

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Значение** – название характеристики услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – значение кода.

Примечание. *При включении системного параметра* ***Генерация номера показателя характеристики*** *(****Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)****, закладка* ***Региональный перечень услуг (работ)****) поле* ***Код*** *заполняется автоматически сгенерированным номером. При этом сохраняется возможность редактирования поля вручную. Поле становится обязательным для заполнения.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Примечание*. Нельзя удалить характеристику услуги (работы) из справочника, если по ней были созданы документы.*

Примечание*. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей и параметра:* ***Ведомственная принадлежность+Наименование характеристики услуги (работы)+параметра Содержание услуги (работы)/Условия (формы) оказания****.*

3.9.5.1.2.5 Модельные учреждения

Справочник предназначен для ввода и хранения паспорта модельного учреждения.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Модельные учреждения.**

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

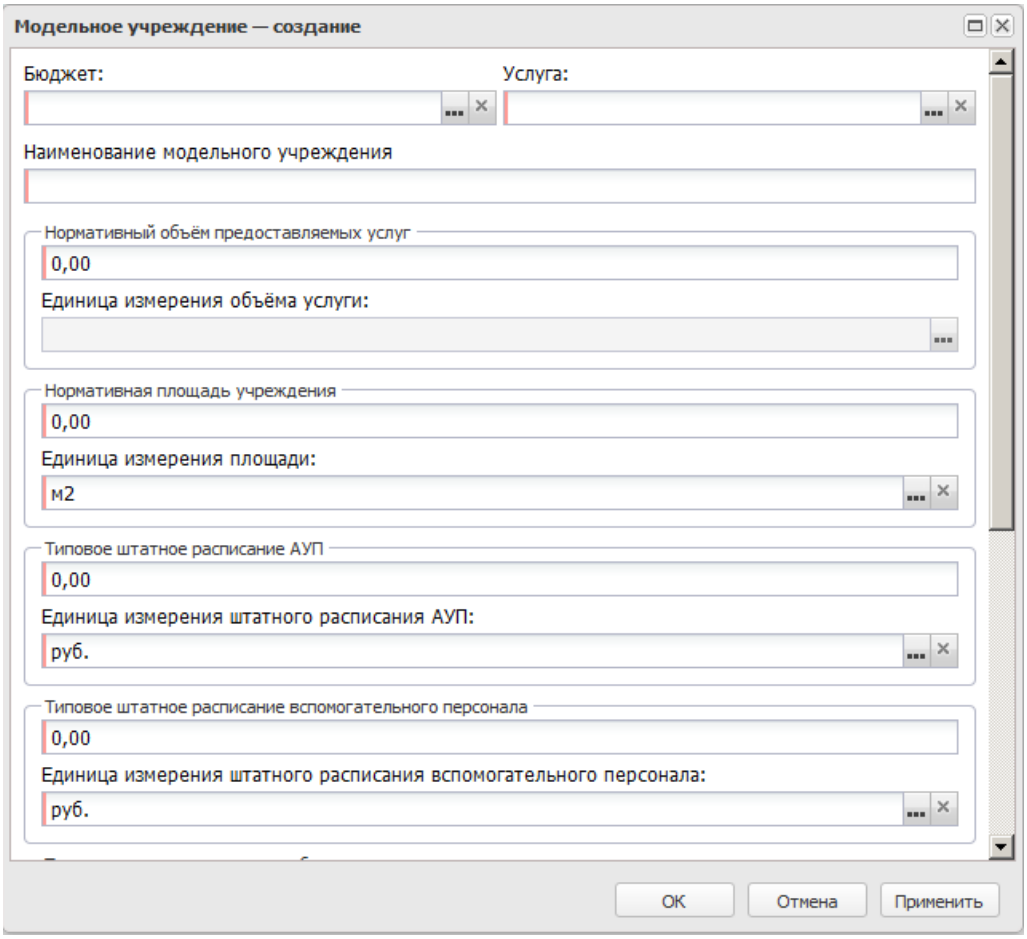


Рисунок 190 – Окно создания нового модельного учреждения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Услуга** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование модельного учреждения** – наименование модельного учреждения. Значение вводится с клавиатуры. обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Нормативный объем предоставляемых услуг** содержатся следующие поля:
  - **Наименование –** нормативный объем предоставляемых бюджетных услуг (работ). Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
  - **Единица измерения объёма услуги** – единица измерения нормативного объема предоставляемых бюджетных услуг (работ). Значение выбирается из справочника *Единицы измерения.*
- В группе полей **Нормативная площадь учреждения** содержатся следующие поля:

- **Наименование** – нормативная площадь учреждения. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения площади** – единица измерения площади учреждения. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения*. Обязательное для заполнения поле.

- В группе полей **Типовое штатное расписание АУП** содержатся следующие поля:
  - **Наименование** – типовое штатное расписание административно-управленческого персонала. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
  - **Единица измерения штатного расписания АУП** – единица измерения штатного расписания административно-управленческого персонала. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения*. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Типовое штатное расписание вспомогательного персонала** содержатся следующие поля:
  - **Наименование** – типовое штатное расписание вспомогательного персонала. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
  - **Единица измерения штатное расписание вспомогательного персонала** – единица измерения штатного расписания вспомогательного персонала. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения*. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Типовое штатное расписание обслуживающего персонала** содержатся следующие поля:
  - **Наименование** – типовое штатное расписание обслуживающего персонала.
  - **Единица измерения штатное расписание обслуживающего персонала** – единица измерения штатного расписания обслуживающего персонала.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых создаются модельные учреждения.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию и удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию, необходимо нажать на кнопку . В результате на экране справочник организаций. В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.2.6 Компоненты стоимости услуги

Справочник *Компоненты стоимости услуги* предназначен для ввода и хранения данных о компонентах стоимости услуг. Он доступен через дерево навигации **Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Справочники→Компоненты стоимости услуги**.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

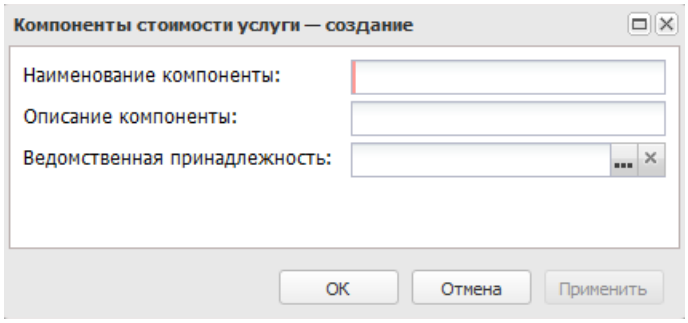


Рисунок 191 – Форма новой компоненты стоимости услуги (работы)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование компоненты** – название компоненты стоимости услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности.
- **Описание компоненты** – краткий текстовый комментарий к создаваемой компоненте стоимости услуги (работы).

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При удалении компоненты стоимости услуги (работы), если запись используется в других справочниках, выводится сообщение:

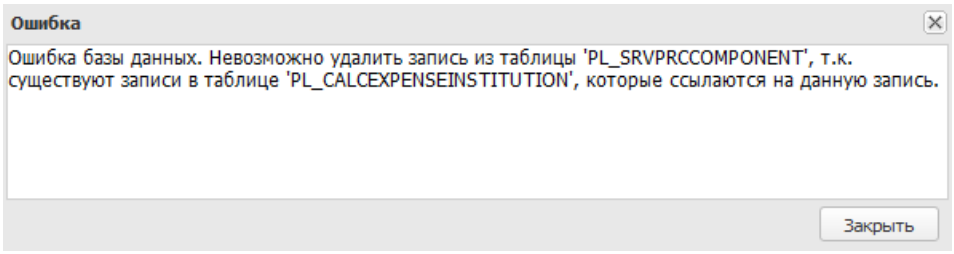


Рисунок 192 – Сообщение об ошибке

3.9.5.1.2.7 Наименования услуг (работ) регионального перечня

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность составления перечня наименований услуг (работ) регионального перечня. Список данных содержится в одноименном справочнике. Справочник *Наименования услуг (работ) регионального перечня* открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Наименования услуг (работ) регионального пер**.

В верхней части списка располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, просмотреть запись, удалить, сбросить фильтр, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

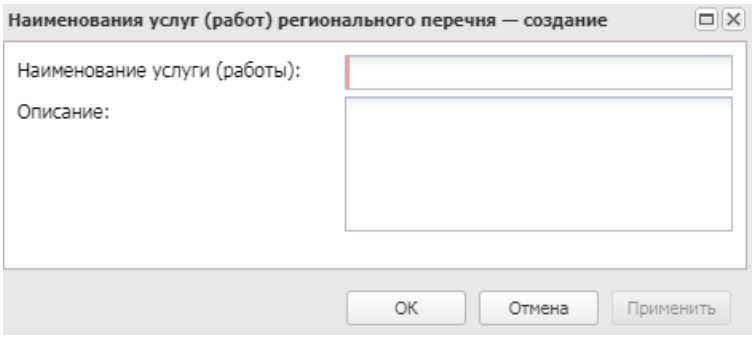


Рисунок 193 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование услуги (работы)** – наименование услуг (работ) регионального перечня. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание услуг (работ) регионального перечня.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.3 Версии расходов

В системе предусмотрена возможность ситуационного планирования (многоверсионности планирования расходов), которое используется при планировании расходной части бюджета. Ситуационное планирование базируется на создании версий прогнозируемых сумм расходов.

Справочник *Версии расходов* доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Версии расходов.**

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

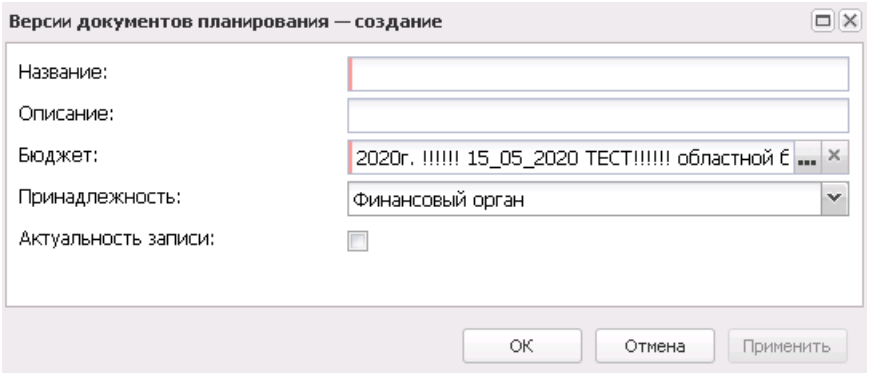


Рисунок 194 – Форма создания версии расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название версии планирования расходов.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к версии планирования расходов.
- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Принадлежность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Финансовый орган*, *Главный распорядитель*.

Признак **Актуальность записи** указывает на то, что данная версия используется в текущий момент при планировании расходной части бюджета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.4 Источники справочных данных

В справочнике *Источники справочных данных* содержатся организации, предоставляющие данные для расчета планируемого бюджета (например, ГНИ, Министерство экономики, ФНС, ФО и т.д.). Доступ к справочнику осуществляется через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Источники справочных данных**

В верхней части справочника находится панель инструментов с набором функциональных кнопок, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть на редактирование, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/отобразить панель профилей, печать списка, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

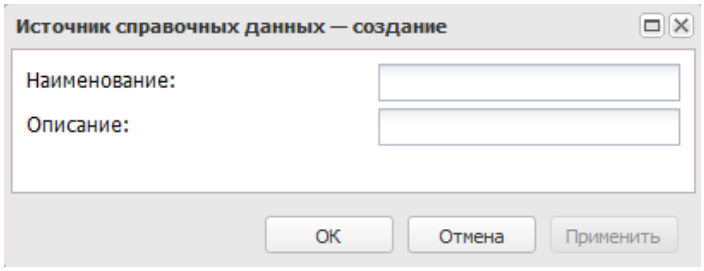


Рисунок 195 –Форма источника справочных данных

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название создаваемого источника справочных данных. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику данных.

Для закрытия записи справочника нажимается кнопка **Закрыть**.

3.9.5.1.5 Методы авторасчета

Справочник содержит методы автоматического расчета, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Методы авторасчета.**

Методы автоматического расчета, хранящиеся в справочнике, определены системой.

3.9.5.1.6 Варианты документов планирования расходов

В справочнике содержится список вариантов документов по планированию расходов. Справочник используется для формирования нескольких вариантов одного документа, сравнения вариантов документа и отправки на согласование одного выбранного варианта документа.

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

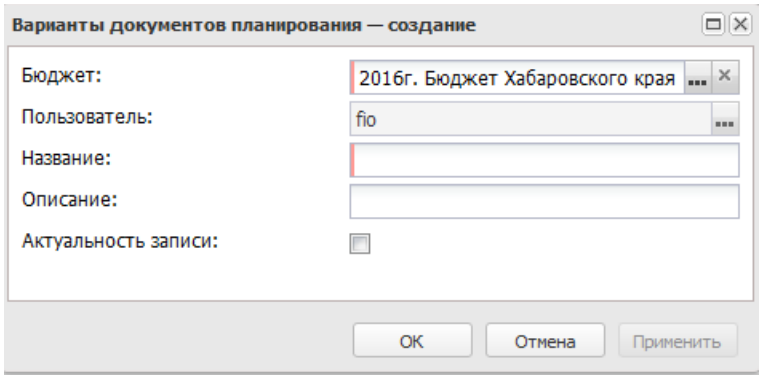


Рисунок 196 – Форма создания варианта документов планирования расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **Пользователь** – имя пользователя, который создает вариант документов.
- **Название** – название варианта документов по планированию расходов.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к варианту документов.

Признак **Актуальность записи** указывает на то, что данный вариант используется в текущий момент при планировании расходной части бюджета.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.1.7 Типы данных

В справочнике содержатся типы данных. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» типы данных доступны только для просмотра. Справочник *Типы данных* открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Расходы→Типы данных.**

В верхней части справочника находится панель инструментов с набором функциональных кнопок, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть на редактирование, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель профилей, печать списка, настроить список, подсчет итогов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

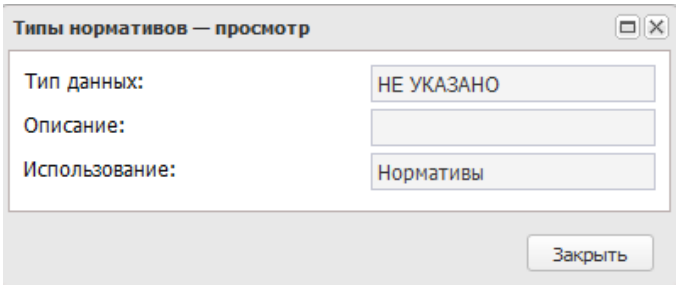


Рисунок 197 – Форма просмотра типа данных

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип данных** – название типа данных.
- **Использование** – наименование типа данных.
- **Описание** – текстовое описание типа данных.

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» по умолчанию содержатся следующие типы данных:

Таблица 5 – Типы данных

Тип данных	Описание
Денежный норматив (руб.)	Норматив суммы оплаты труда определенного разряда тарифной сетки, норма командировочных расходов, размер стипендии, пособий и компенсаций.
Натуральные нормативы	Нормативы, основанные на натуральных показателях использования материальных ценностей (нормы расходов на питание, приобретение медикаментов, мягкого инвентаря, обмундирования, лимиты потребления тепла, воды и электроэнергии).
Нормативы трудозатрат	Нормативы, основанные на показателях затрат труда на определенную деятельность (нормы обслуживания, нормы нагрузки и т.п.)
Обобщенные стоимостные нормативы	Нормативы в процентах от общей суммы расходов или стоимости имущества (нормативы прочих расходов, расходов на капитальный ремонт).

Для выхода из режима просмотра типа данных нажимается кнопка **Закрыть**.

3.9.5.1.8 Методики расчета оценки

Справочник *Методики расчета оценки* предназначен ведения перечня методик расчета оценки стоимости полномочий расходных обязательств в целях удобства однократного ввода повторяющихся значений. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→РасходыМетодики расчета оценки**. В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором

функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копирование, удалить запись, сбросить фильтр, настроить список и закрыть справочник.

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

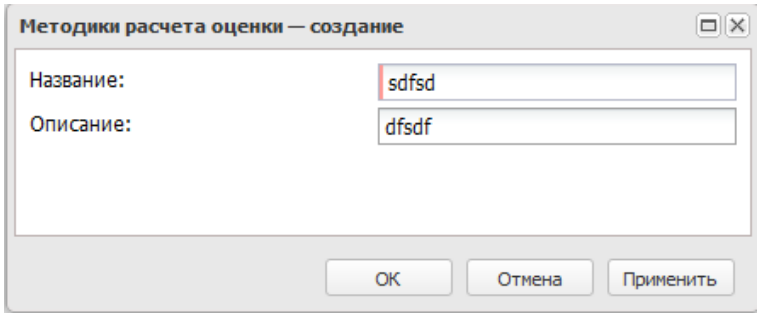


Рисунок 198 – Форма новой методики расчета оценки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование методики расчета оценки. Обязательное для заполнения поле.

> ***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения поля: **Наименование**.*

- **Описание** – описание методики расчета оценки.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.2 Временные параметры прогноза

В справочнике содержатся временные параметры прогноза, которые используются при расчете планируемого бюджета. Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Временные параметры прогноза**.

В верхней части справочника находится панель инструментов с набором функциональных кнопок, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть на редактирование, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель профилей, настроить список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка

следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

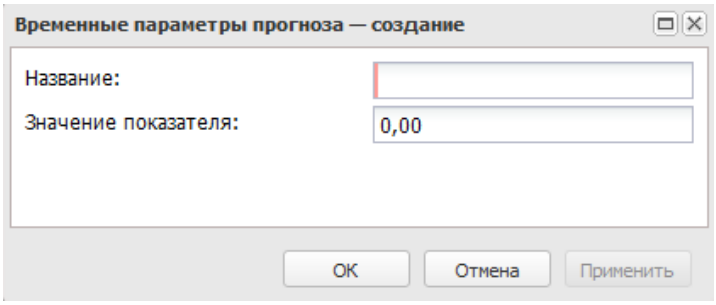


Рисунок 199 – Форма временного параметра прогноза

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование создаваемого временного параметра прогноза. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение показателя** – значение временного параметра прогноза.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.3 Категории шаблонов расчетных таблиц

Справочник *Категории шаблонов расчетных таблиц* открывается через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Категории шаблонов расчетных таблиц**.

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить, открыть на редактирование, создать, создать с копированием, удалить, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации, скрыть/отобразить панель профилей.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Категории**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

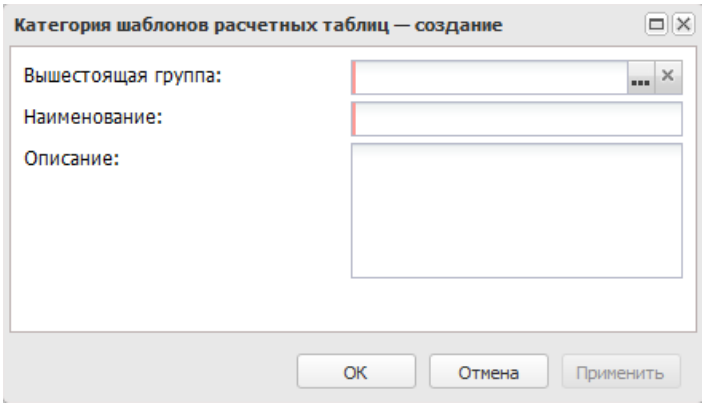


Рисунок 200 – Окно добавления новой категории

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящая группа** – наименование вышестоящей группы. Значение выбирается из справочника *Категории расчетных таблиц*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование новой категории. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – текстовое описание новой категории.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.5.4 Шаблоны расчетных таблиц

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Планирование бюджета→Шаблоны расчетных таблиц**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

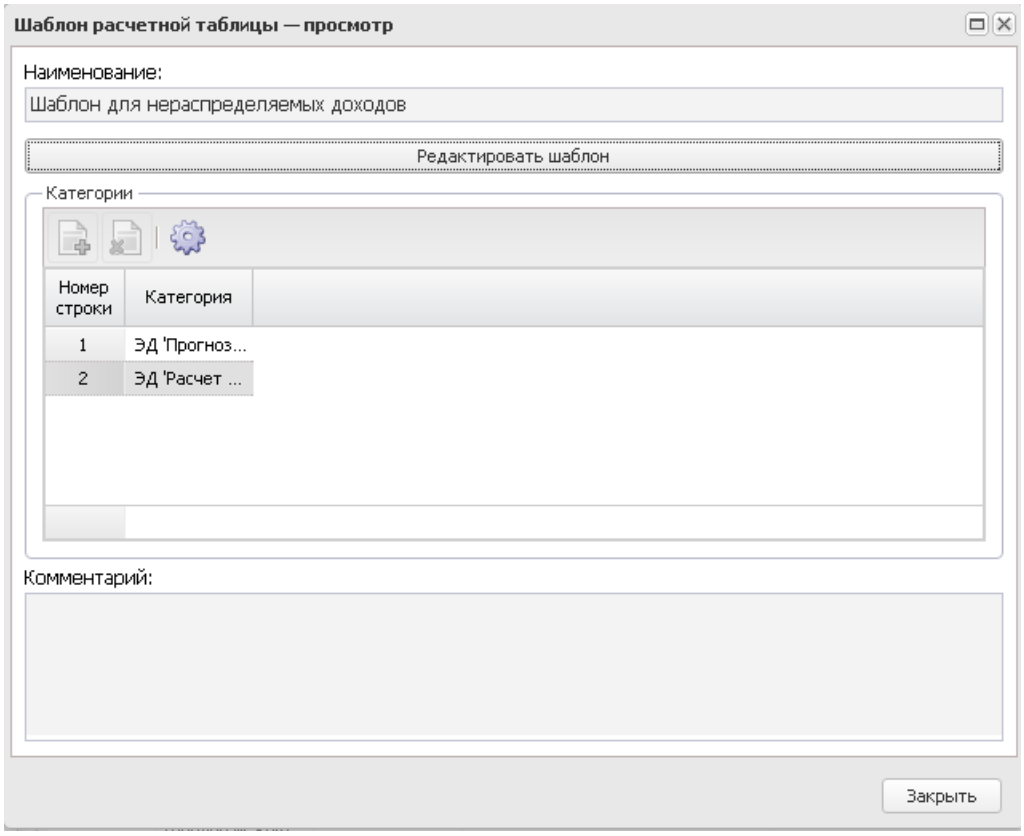


Рисунок 201 – Форма просмотра шаблона расчетной таблицы

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – наименование создаваемой категории шаблонов расчетных таблиц. Обязательное для заполнения поле.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий. Поле доступно для редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Справочник закрывается нажатием кнопки .

3.9.6 Товары и услуги

3.9.6.1 Группы товаров и услуг

Справочник представляет собой список групп товаров и услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Товары и услуги→Группы товаров и услуг.**

Для создания новой записи нажимается кнопка **Создать**  **<F9>**. На экране

появится форма:

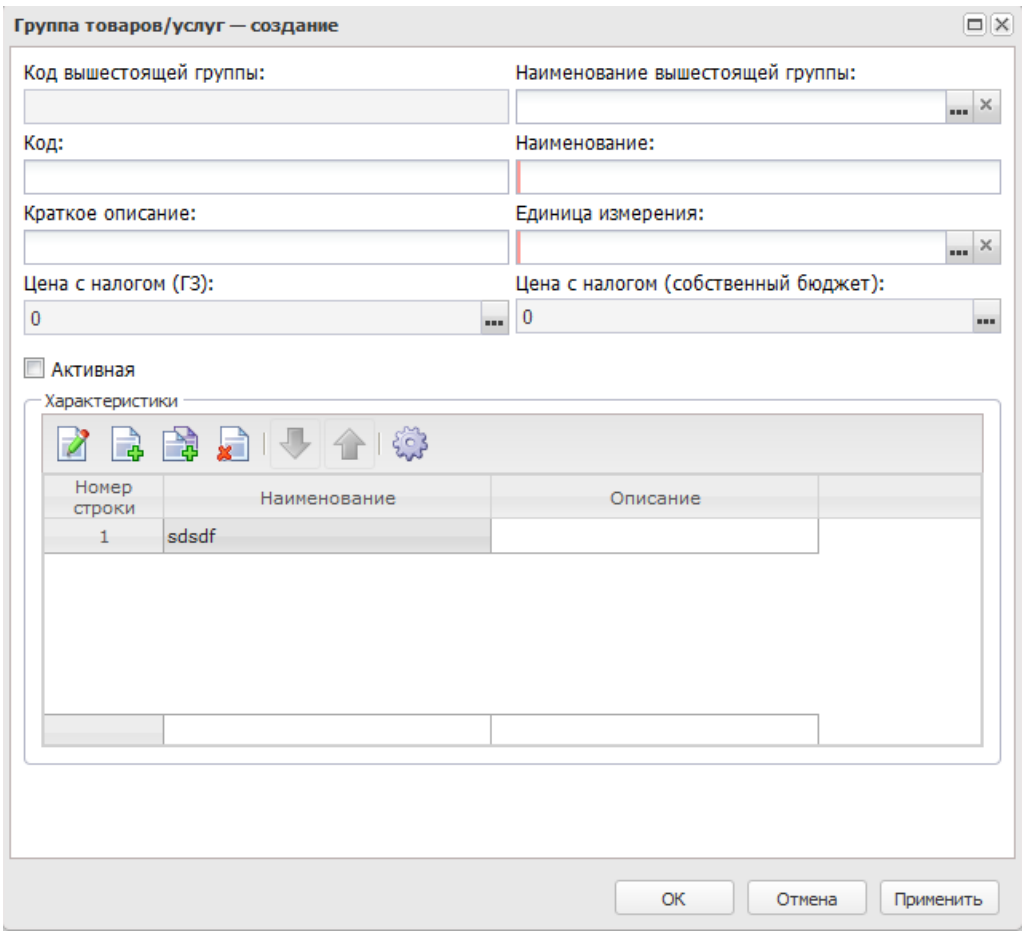


Рисунок 202 – Форма создания группы товаров и услуг

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код вышестоящей группы** – код вышестоящей группы товаров и услуг. Заполняется автоматически после заполнения поля **Наименование вышестоящей группы**.
- **Код** – код группы товаров и услуг.
- **Краткое описание** – краткое описание группы товаров и услуг.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – цена с налогом (для государственного задания).
- **Наименование вышестоящей группы** – название вышестоящей группы товаров и услуг.
- **Наименование** – название группы товаров и услуг.
- **Единица измерения** – единица измерения группы товаров и услуг.
- **Цена с налогом (собственный бюджет)** – цена с налогом (для собственного бюджета).
- **Активная** – если параметр включен, группа товаров и услуг является активной.

В нижней части формы находится список характеристик. В верхней части списка строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с

помощью которых можно выполнить действия: просмотреть запись, создать, создать с копированием, удалить, переместить вверх, переместить вниз и настроить список.

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

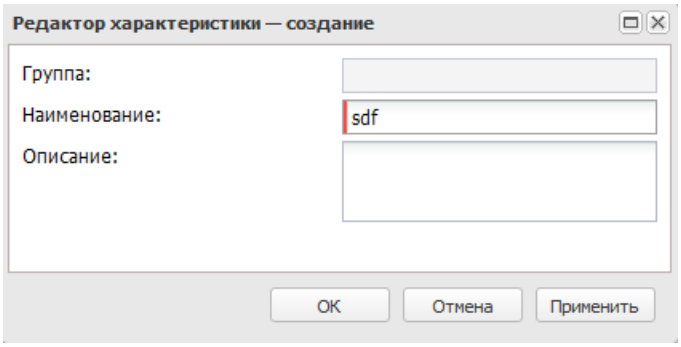


Рисунок 203 – Форма создания строки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Группа** – наименование группы.
- **Наименование** – наименование характеристики.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.6.2 Справочник товаров, работ и услуг

Справочник представляет собой список товаров, работ и услуг.

Справочник доступен через дерево навигации **Справочники→Товары и услуги→Справочник товаров, работ и услуг**.

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

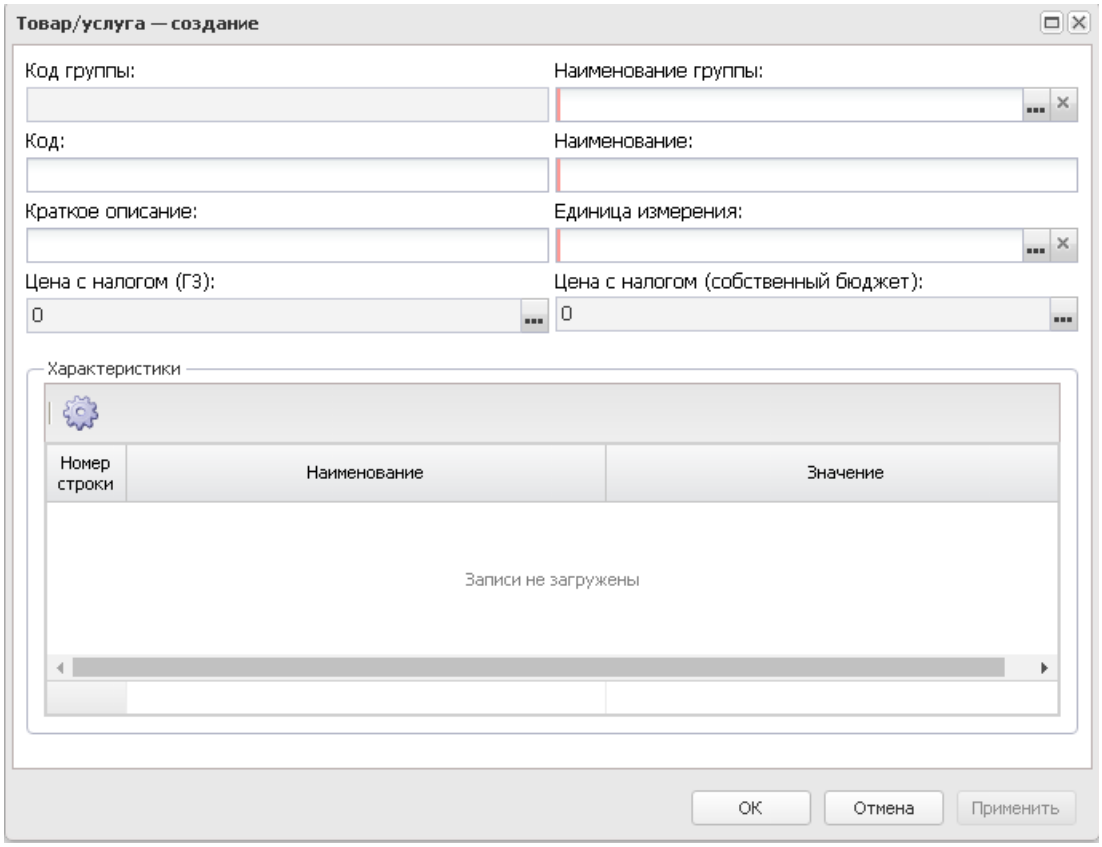


Рисунок 204 – Форма просмотра новой записи Справочника товаров, работ и услуг

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код группы** – код группы товаров, работ и услуг.
- **Код** – код товаров, работ и услуг.
- **Краткое описание** – краткое описание товаров, работ и услуг.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – цена товаров, работ и услуг с налогом (для государственного задания).
- **Наименование группы** – название товаров, работ и услуг.
- **Наименование** – название товаров, работ и услуг.
- **Единица измерения** – единица измерения товаров, работ и услуг.
- **Цена с налогом (собственный бюджет)** – цена с налогом (для собственного бюджета).

В нижней части формы находится список характеристик.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.9.6.3 Единицы измерения

Справочник представляет собой список единиц измерения товаров и услуг.

Справочник открывается через дерево навигации **Справочники→Товары и услуги→Единицы измерения**.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, отредактировать единицу измерения, создать новую единицу измерения, показать/скрыть панель фильтрации, создать с копированием, показать панель профилей, вывести на печать, подсчет итогов, настроить список, удалить единицу измерения и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

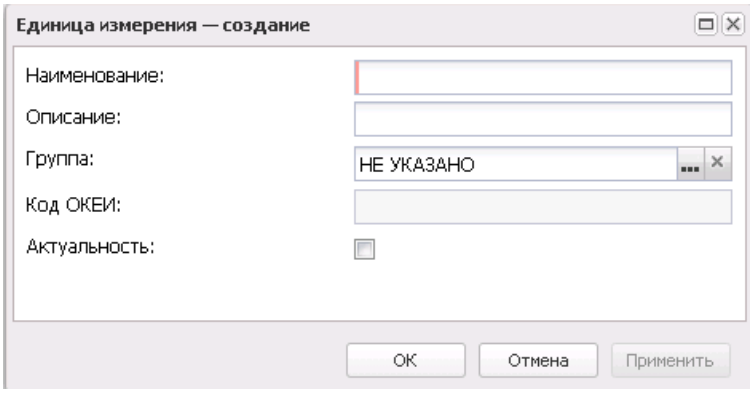


Рисунок 205 – Форма единицы измерения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название единицы измерения. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к единице измерения.
- **Группа** – название группы, к которой принадлежит единица измерения. Выбирается в справочнике *Группы единиц измерения*. По умолчанию установлено значение поля *НЕ УКАЗАНО*. Обязательное для заполнения поле.
- **Код ОКЕИ** – номер кода Общероссийского классификатора единиц измерения. При клиентском создании единиц измерений поле **Код ОКЕИ** закрыто для всех единиц измерений для редактирования (актуализация только по XML или импортом из другой ИС).

- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения.

При выставлении пользователем признака **Актуальность** для единицы измерения по группе *НЕ УКАЗАНО* осуществлять контроль на уникальность по коду ОКЕИ с группой *НЕ УКАЗАНО* и установленным признаком Актуальность. В случае, если при сохранении записи аналогичная по ключевым полям была найдена, пользователю выводится неигнорируемое сообщение с текстом: «*Единица измерения с таким кодом ОКЕИ в пределах выбранной группы уже существует*».

При выставлении пользователем признака **Актуальность** для единицы измерения по группе, отличной от группы *НЕ УКАЗАНО*, осуществлять контроль по паре **Наименование** + **Группа** с установленным признаком актуальности. В случае, если при сохранении записи аналогичная по ключевым полям была найдена, пользователю выводится неигнорируемое сообщение с текстом: «*Единица измерения с таким названием и группой уже существует*».

Если параметр **Актуальность** не установлен, контроль уникальности для клиента по коду ОКЕИ для единиц измерения с группой *НЕ УКАЗАНО* и по паре **Наименование** + **Группа** для групп отличных от *НЕ УКАЗАНО* не выполняется.

Примечание. *Если параметр* ***Актуальность*** *не установлен, то записей с одинаковым кодом «ОКЕИ» или с одинаковыми наименованиями и группой может быть несколько.*

При создании новой единицы измерения недоступно сохранение записи с группой *НЕ УКАЗАНО*. Если при клиентском создании записи в справочнике для единицы измерения выбрана группа *НЕ УКАЗАНО*, то пользователю выводится неигнорируемое сообщение с текстом: «Запрещено создавать единицы измерения с группой *НЕ УКАЗАНО*».

Для единиц измерения с группой *НЕ УКАЗАНО* доступно редактирование записи справочника только в части изменения поля **Группа** и признака **Актуальность**. При изменении пользователем существующей записи по единице измерения нельзя сохранять запись с группой *НЕ УКАЗАНО*, выводится неигнорируемое сообщение с текстом: «*Запрещено создавать единицы измерения с группой НЕ УКАЗАНО*», за исключением изменения признака **Актуальность** – установление и снятие (с учетом контроля на уникальность по коду ОКЕИ в рамках группы *НЕ УКАЗАНО*).

Если создаваемая единица измерения не относится к группе *НЕ УКАЗАНО* проверка уникальности осуществляется на клиенте по паре **Наименование** + **Группа** с установленным признаком актуальности. В случае если при сохранении записи аналогичная по ключевым полям будет найдена, выводится сообщение с текстом: «*Единица измерения с*

таким названием и группой уже существует». По нажатию кнопки **ОК** пользователь возвращается в форму создания новой единицы измерения.

> ***Примечание.*** *Для актуализации справочника «Единицы измерения» по API с Единого портала бюджетной системы используется специальное задание планировщика.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.10 Планирование бюджета

3.10.1 Расходы

3.10.1.1 Бюджетные услуги

3.10.1.1.1 Общероссийский базовый перечень услуг

Справочник является нередактируемым и предназначен для хранения записей текущей загрузки информации из внешних источников (государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (http://budget.gov.ru)). Он доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Общероссийский базовый перечень услуг**

3.10.1.1.1.1 Просмотр записи справочника «Общероссийский базовый перечень услуг»

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

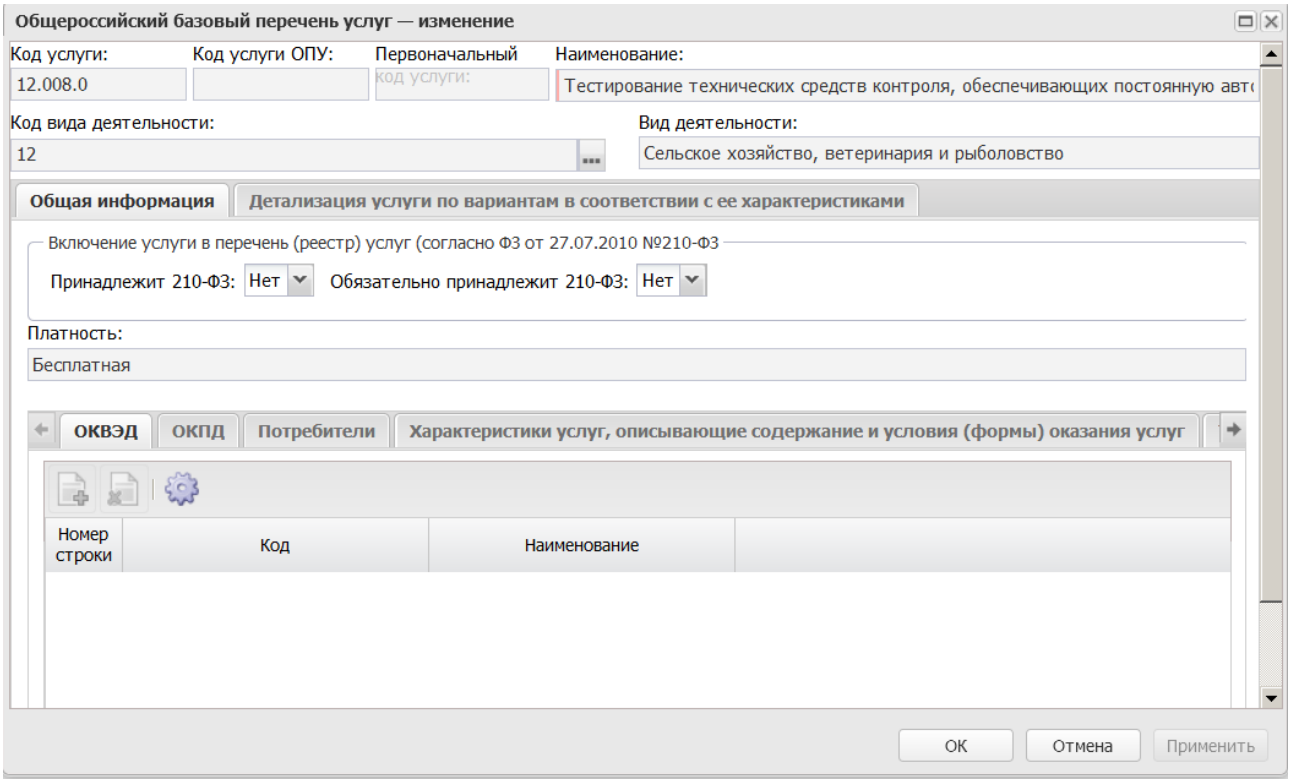


Рисунок 206 – Форма просмотра услуги

Форма просмотра услуги состоит из двух частей. В верхней части формы содержатся поля:

- **Код услуги** – номер кода услуги.
- **Код услуги ОПУ** – номер кода услуги общероссийского перечня услуг. Поле заполняется автоматически при загрузке общероссийского перечня услуг.
- **Первоначальный код услуги** – первоначальный код услуги.
- **Наименование** – название услуги.
- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности.

В средней части окна ввода услуги находятся следующие закладки:

- **Общая информация**;
- **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**.

Закладка Общая информация

На закладке содержатся поля:

- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-**

ФЗ) содержатся поля:

- **Принадлежит 210-ФЗ** – отображается одно из значений: *Да, Нет*.
- **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – отображается одно из значений: *Да, Нет*.
- **Платность** – отображается одно из значений: *Бесплатная, Платная, Бесплатная, платная*.

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД;**
- **ОКПД;**
- **Потребители;**
- **Характеристики услуг, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг;**
- **Типы учреждений;**
- **НПА;**
- **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги**.

Форма закладки **ОКВЭД**:

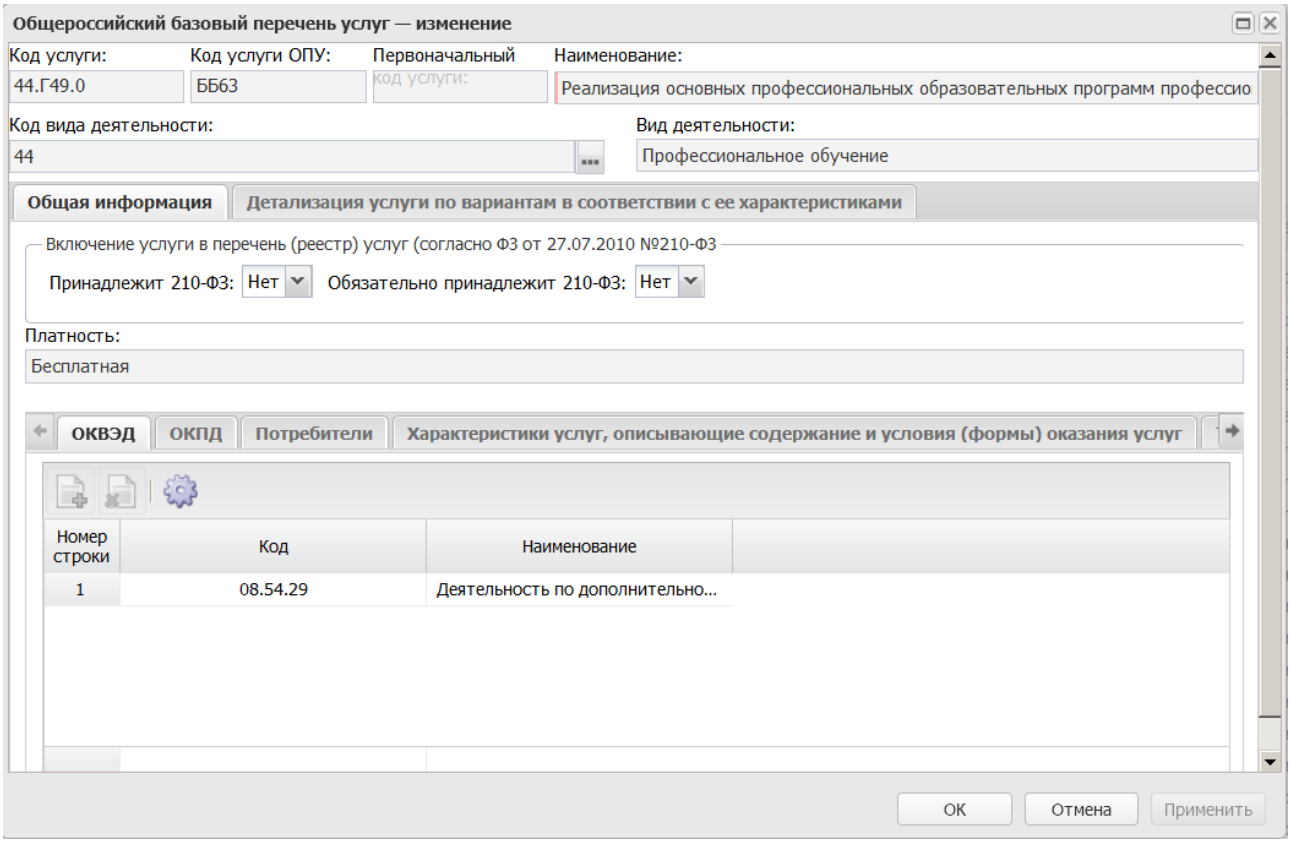


Рисунок 207 – Закладка «ОКВЭД»

На закладке содержится список ОКВЭД.

Форма закладки **ОКПД**:

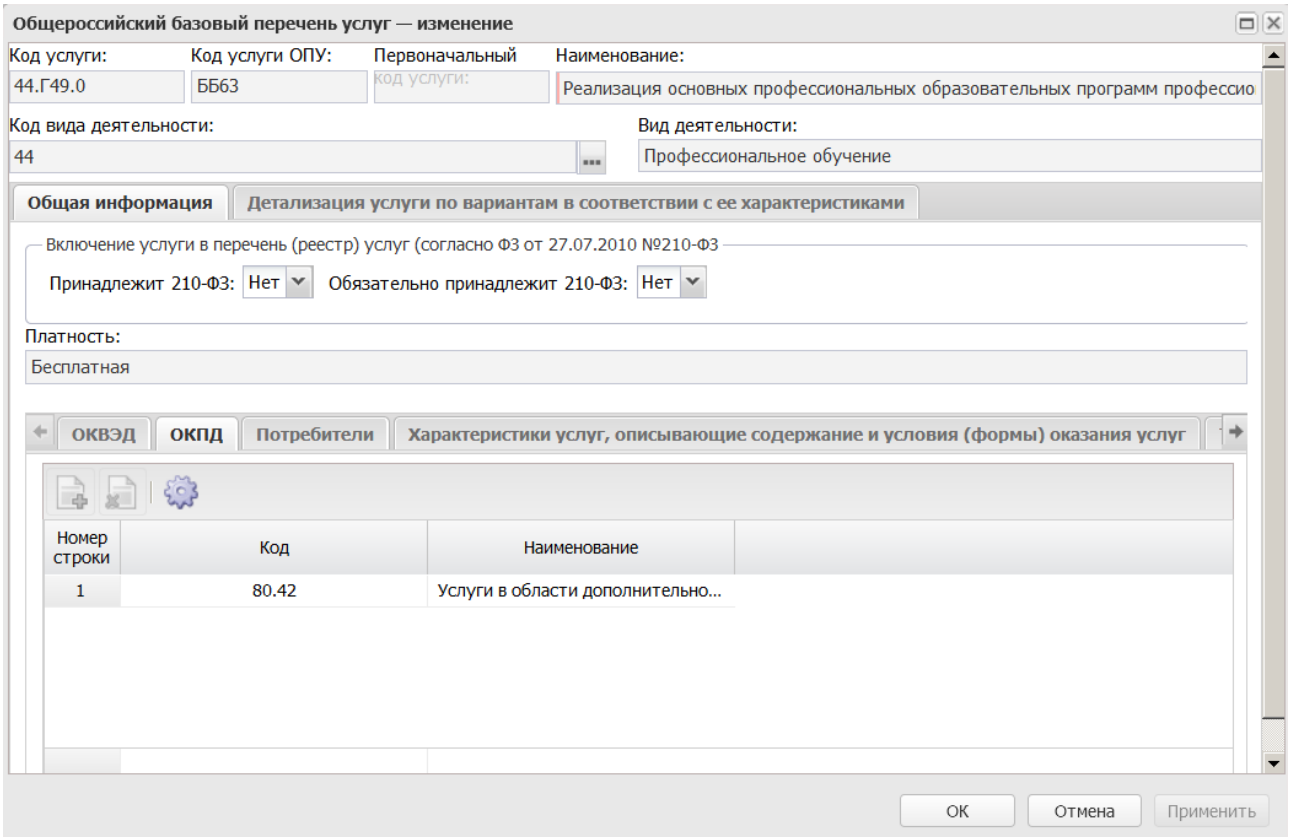


Рисунок 208 – Закладка «ОКПД»

На закладке содержится список ОКПД.

Форма закладки **Потребители**:

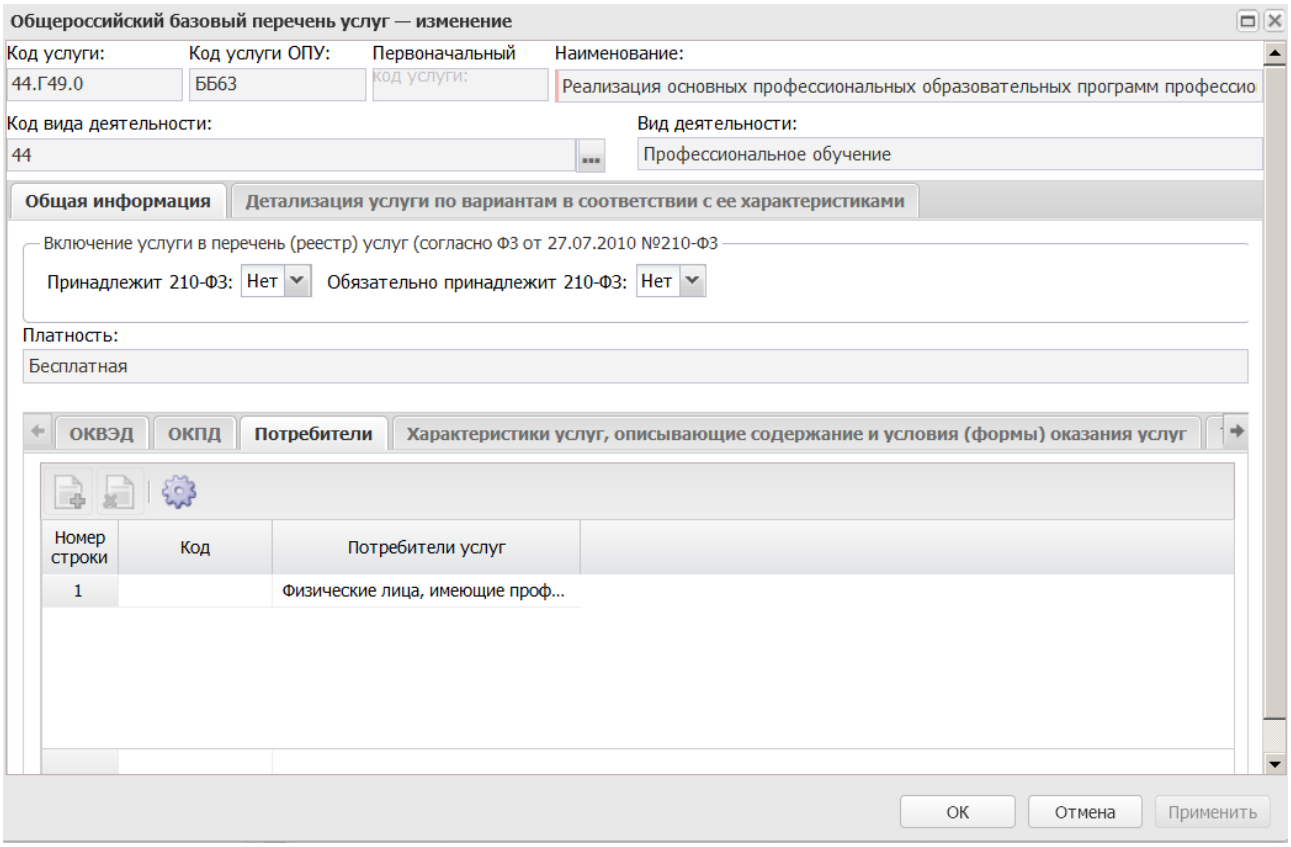


Рисунок 209 – Закладка «Потребители»

На закладке содержится список потребителей.

Форма закладки **Характеристики услуг, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг**:

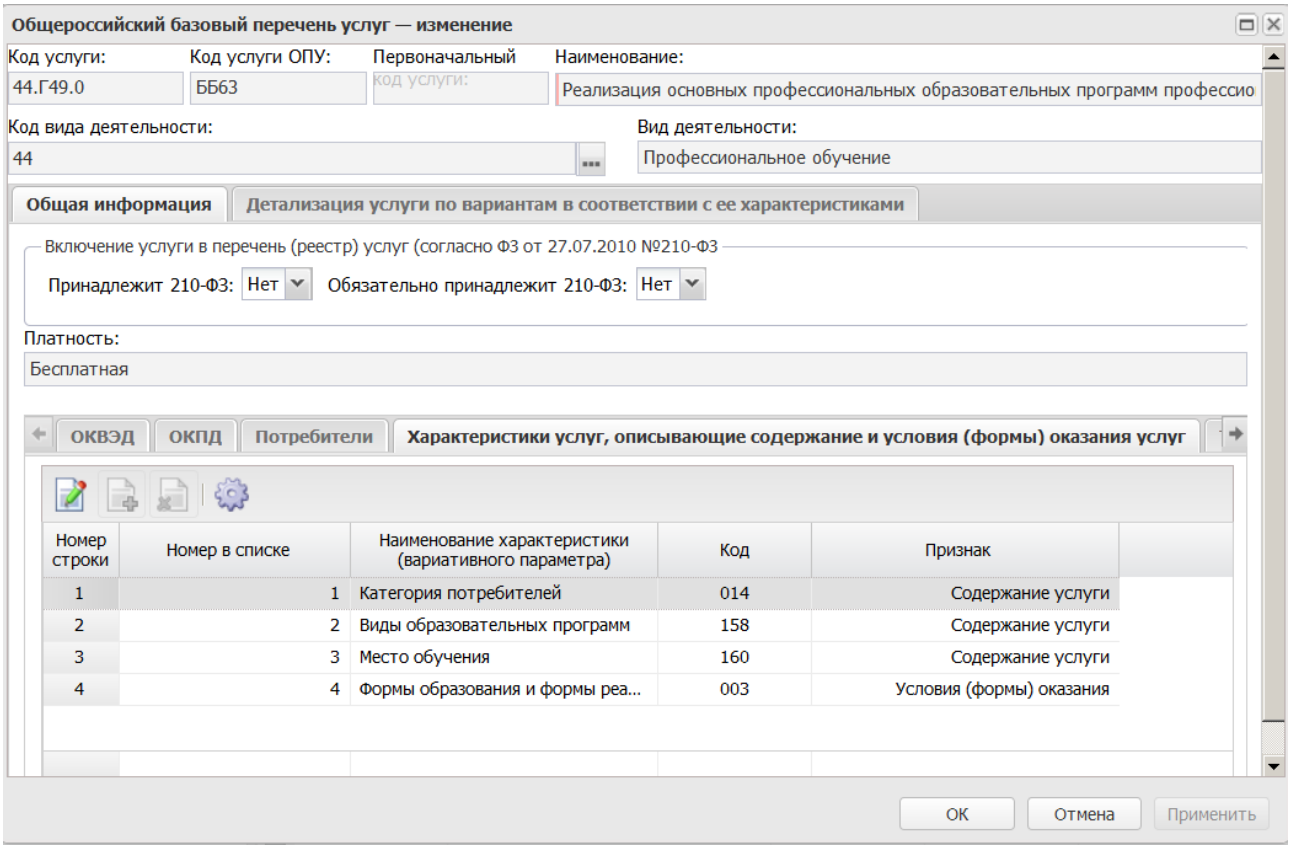


Рисунок 210 – Закладка «Характеристики услуг, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

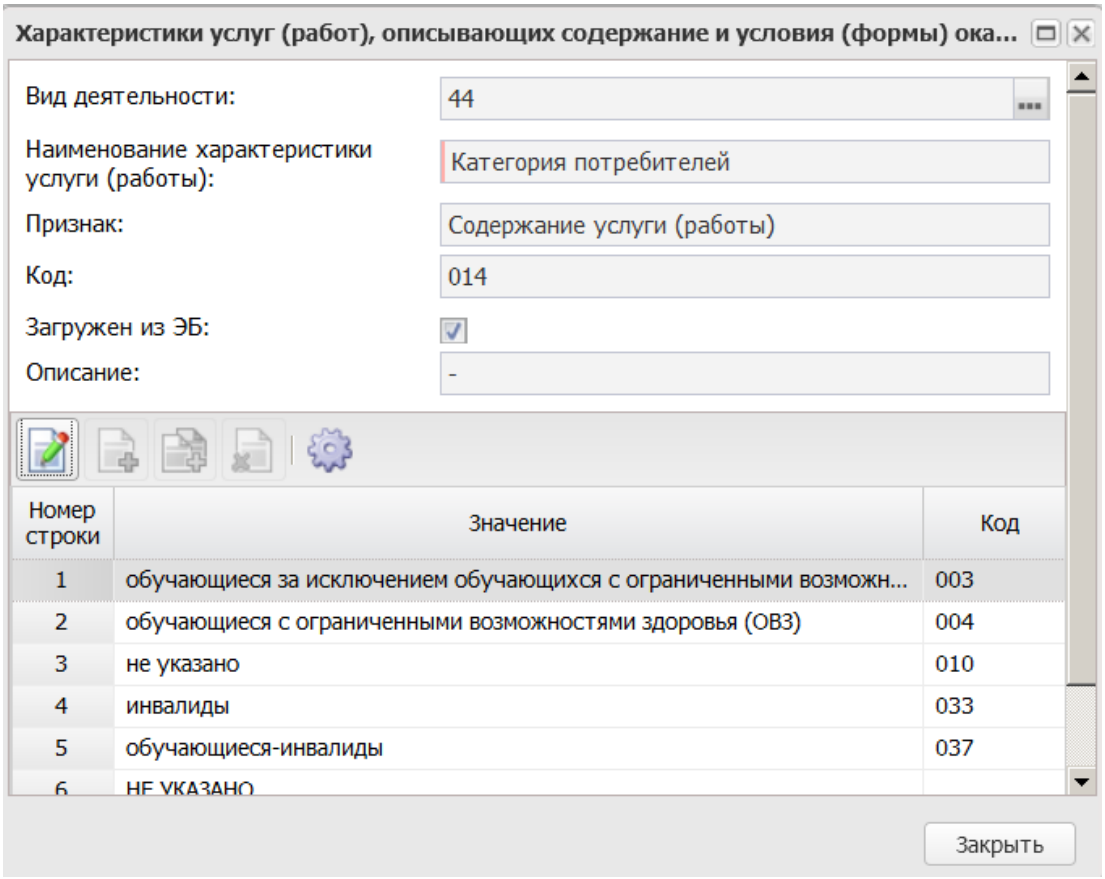


Рисунок 211 – Форма просмотра строки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование характеристики (вариативного параметра)**;
- параметр **Загружен из ЭБ**;
- **Описание**;
- **Вид деятельности**;
- **Код**;
- **Признак** с возможностью выбора одного из значений: *Содержание услуги (работы)*, *Условия (формы) оказания*.

В нижней части формы находится список значений кодов.

Форма закладки **Типы учреждений**:

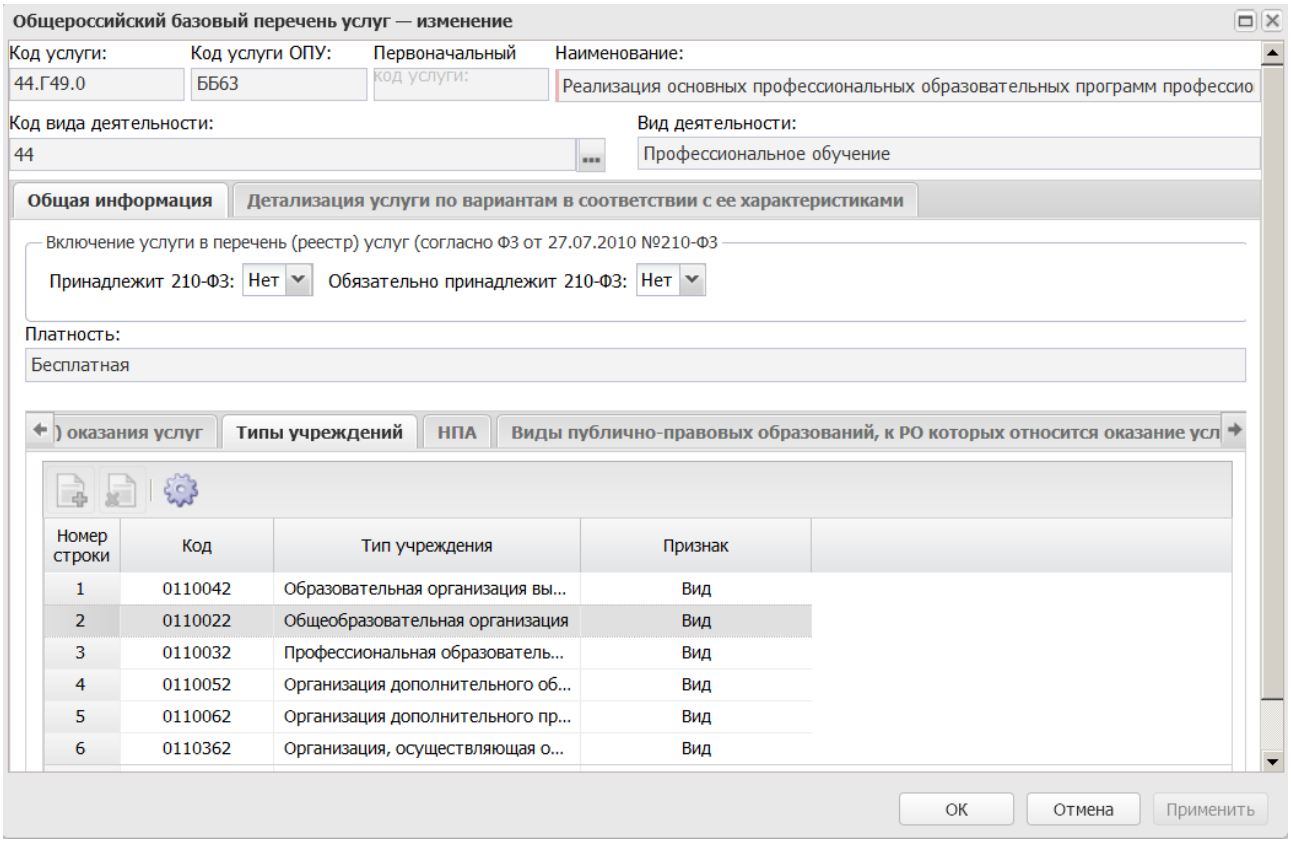


Рисунок 212 – Закладка «Типы учреждений»

На закладке содержится список типов учреждений.

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативных правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу. Форма закладки:

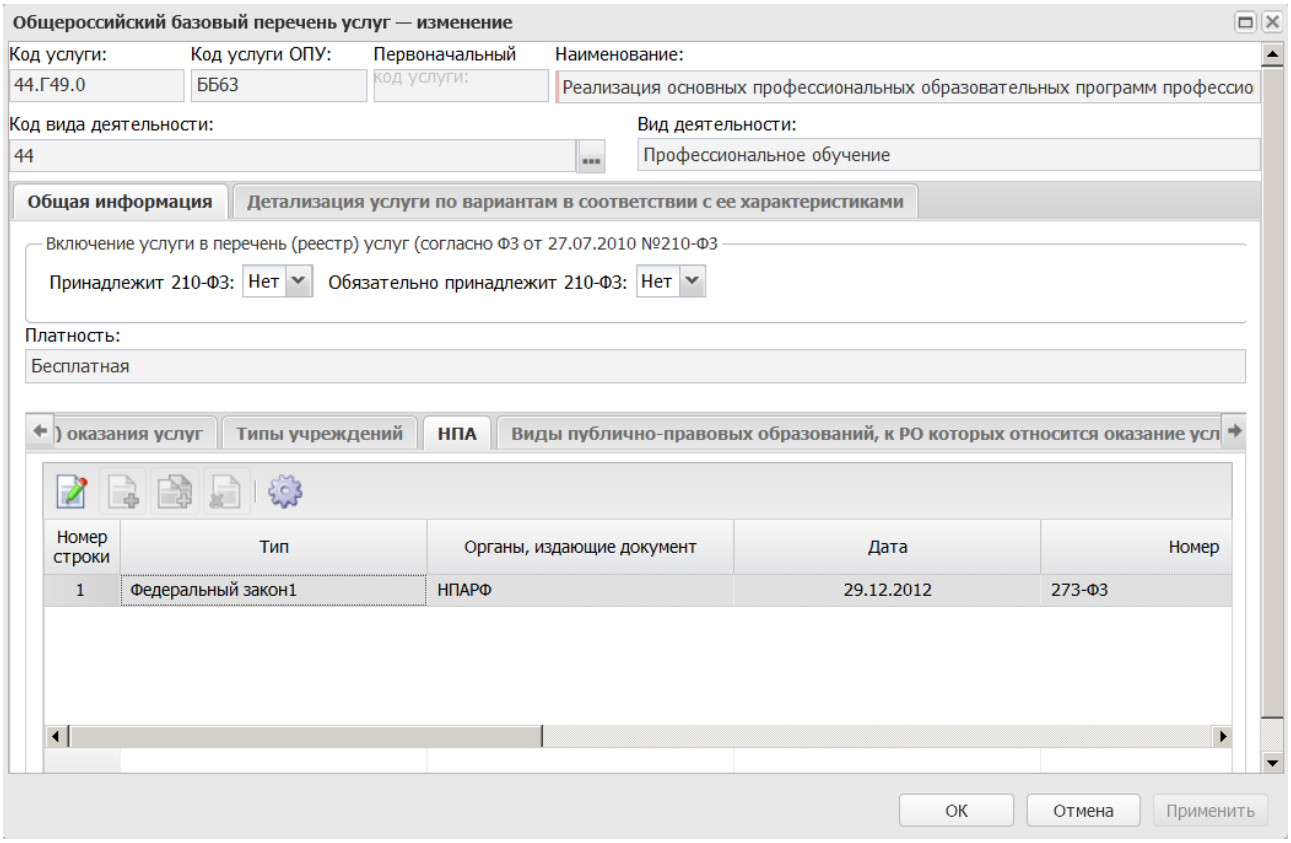


Рисунок 213 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

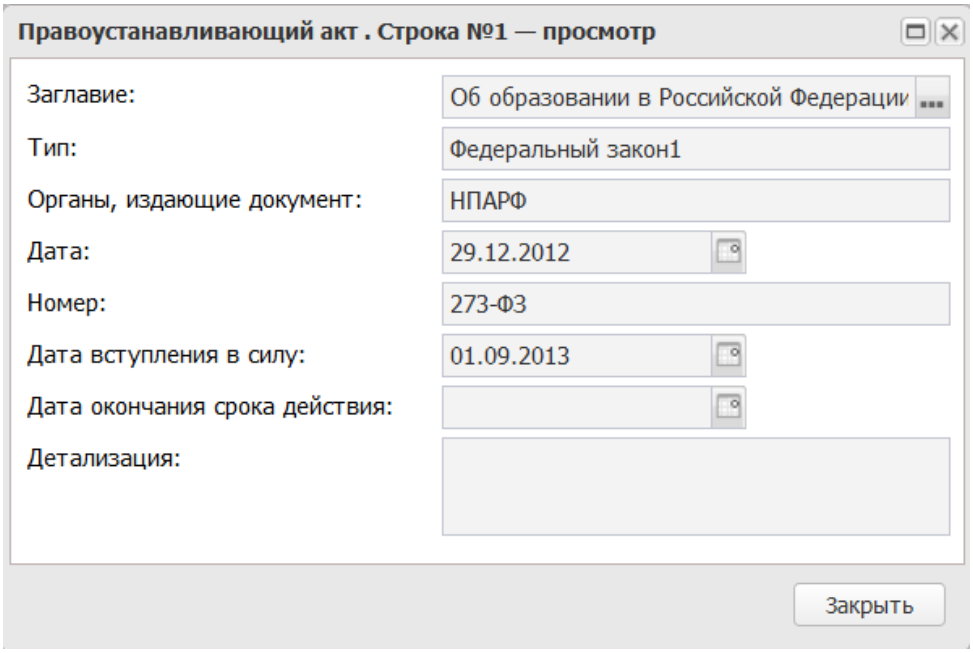


Рисунок 214 – Форма просмотра строки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип**;
- **Органы, издающие документ**;
- **Дата**;
- **Номер**;
- **Заглавие**;
- **Дата вступления в силу**;
- **Дата окончания срока действия**;
- **Детализация**.

Форма закладки **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги**:

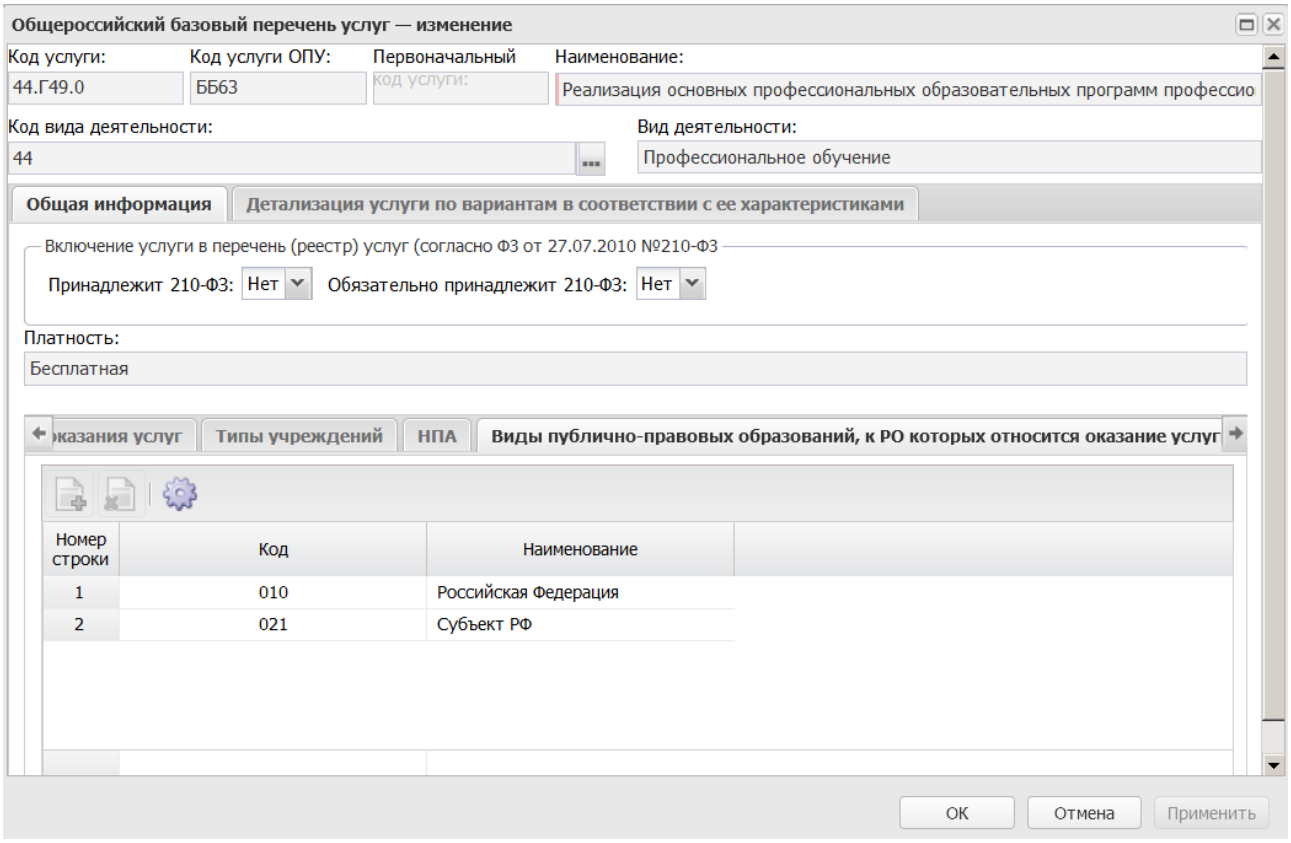


Рисунок 215 – Закладка «Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги»

На закладке содержится список видов публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги.

Закладка Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками

Форма закладки:

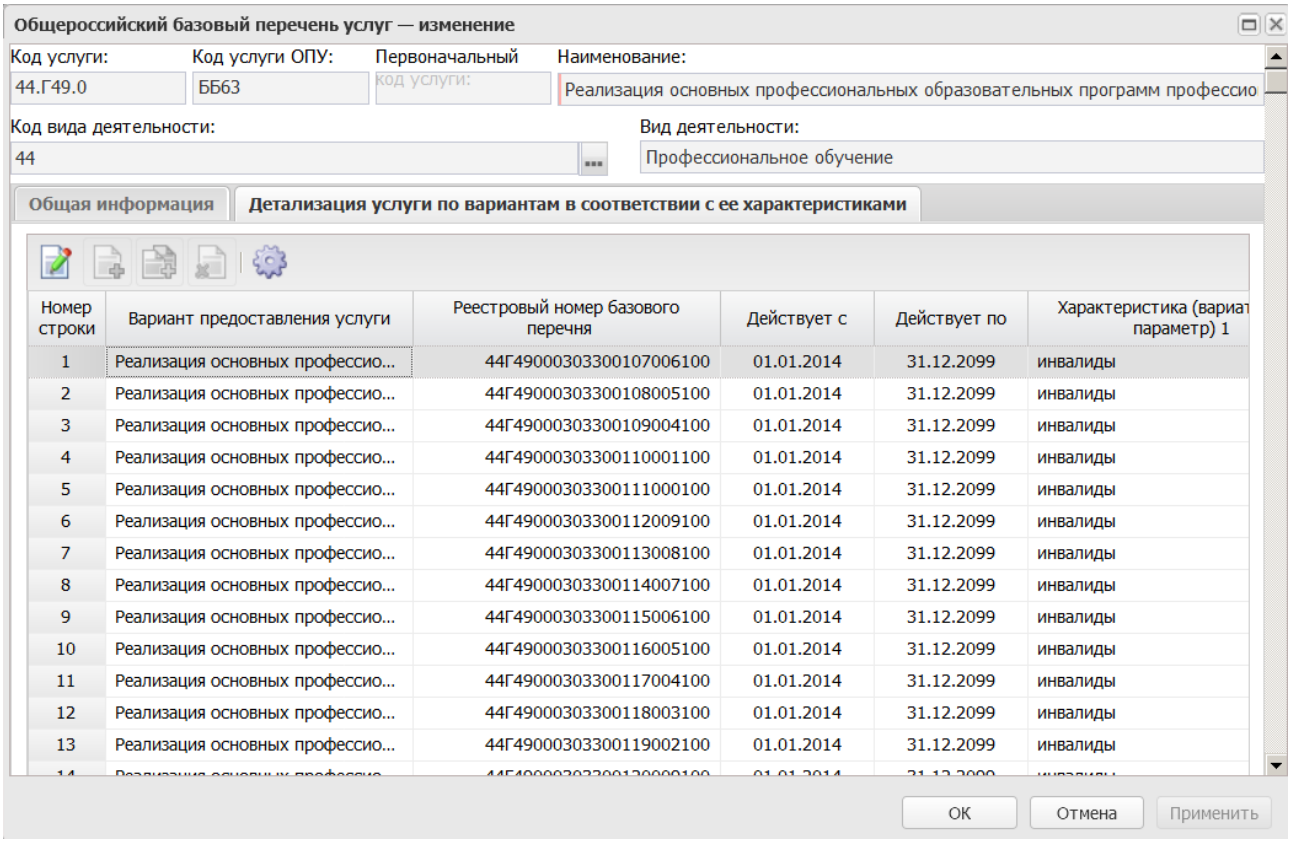


Рисунок 216 – Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть на просмотр вариант предоставления услуги.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Просмотреть**  **<F4>**. На экране появится форма:

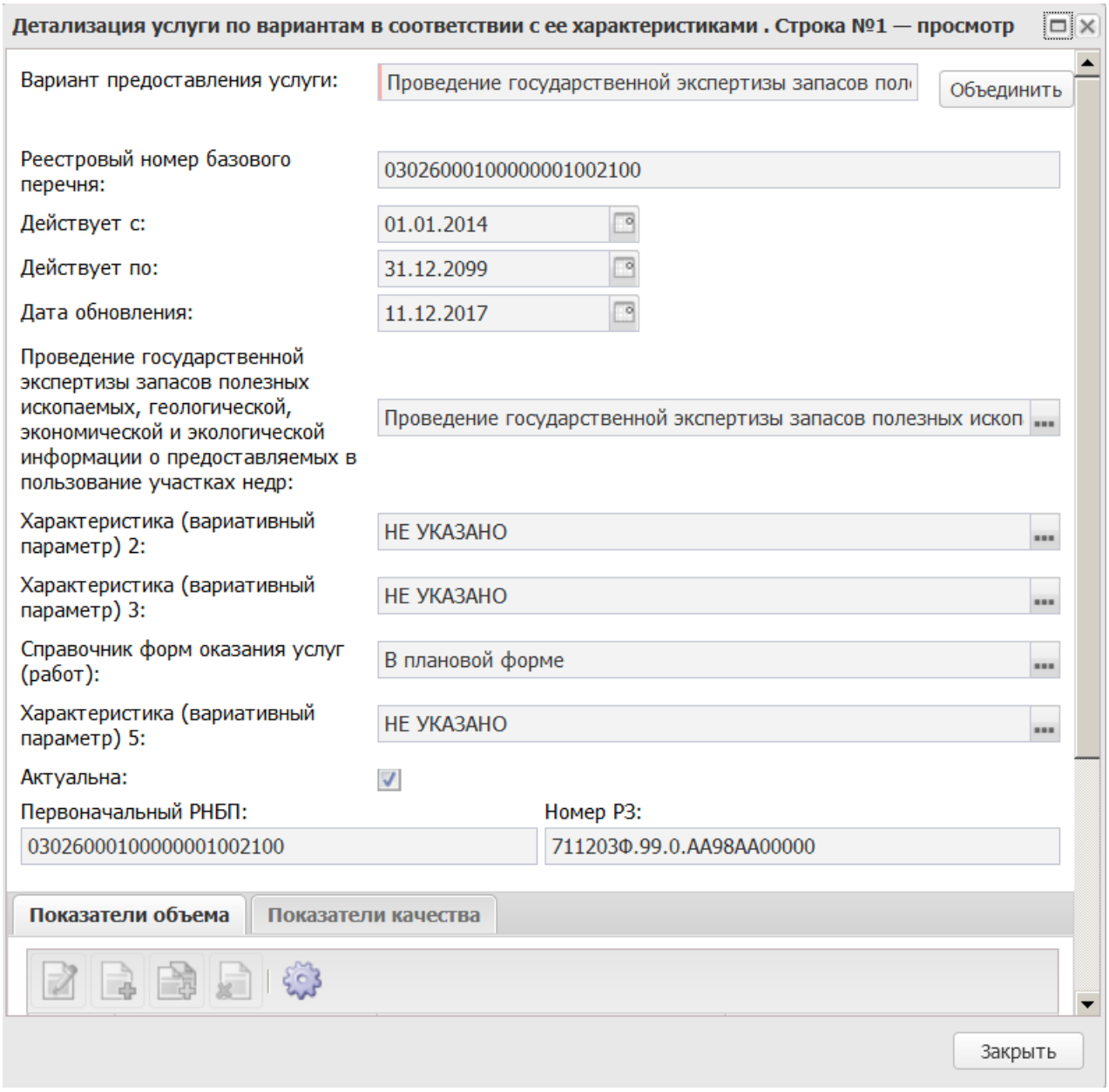


Рисунок 217 – Форма нового варианта предоставления услуги

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вариант предоставления услуги** – поле заполняется автоматически значением поля **Наименование**.
- **Объединить** – при нажатии кнопки осуществляется автоматическое объединение услуг.
- **Реестровый номер базового перечня** – реестровый номер базового перечня услуг.
- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.
- **Дата обновления** – дата обновления услуги.
- **Актуальна** – признак актуальности услуги.

- **Условия (форма) оказания услуги** – характеристика услуги, описывающая условия (формы) оказания услуги.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5–го вариативного параметра.
- **Первоначальный РНБП** – первоначальный реестровый номер базового перечня услуг.
- **Номер РЗ** – номер РЗ.

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Показатель объема**;
- **Показатели качества**.

Форма закладки **Показатель объема**:

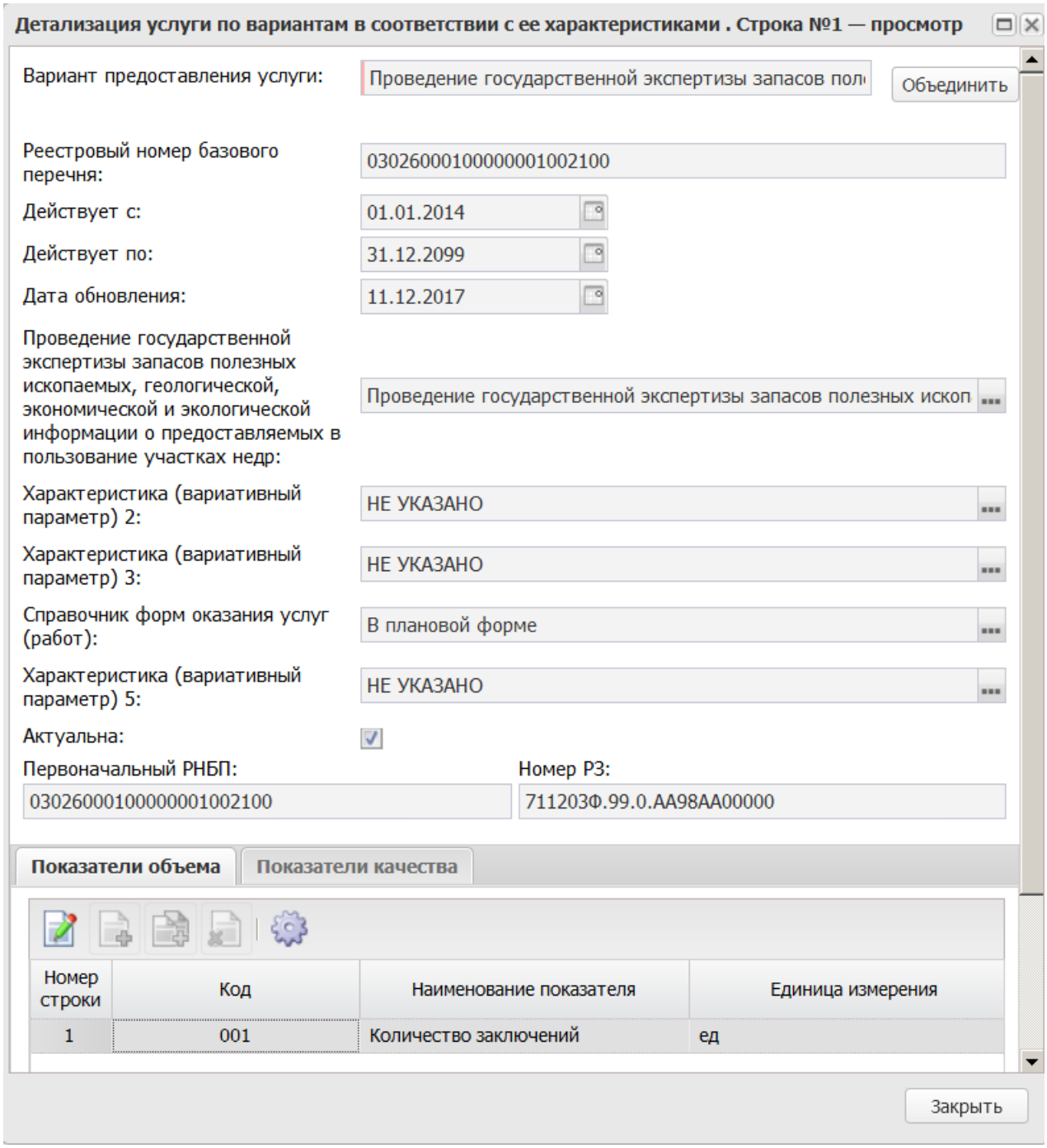


Рисунок 218 – Закладка «Показатель объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

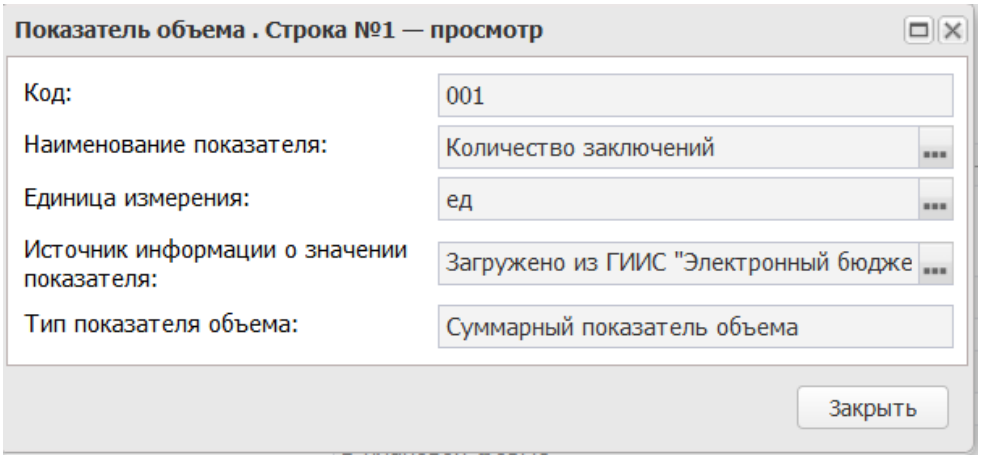


Рисунок 219 – Форма просмотра строки

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код**;
- **Наименование показателя**;
- **Источники информации о значении показателя**;
- **Единица измерения**;
- **Тип показателя объекта**.

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

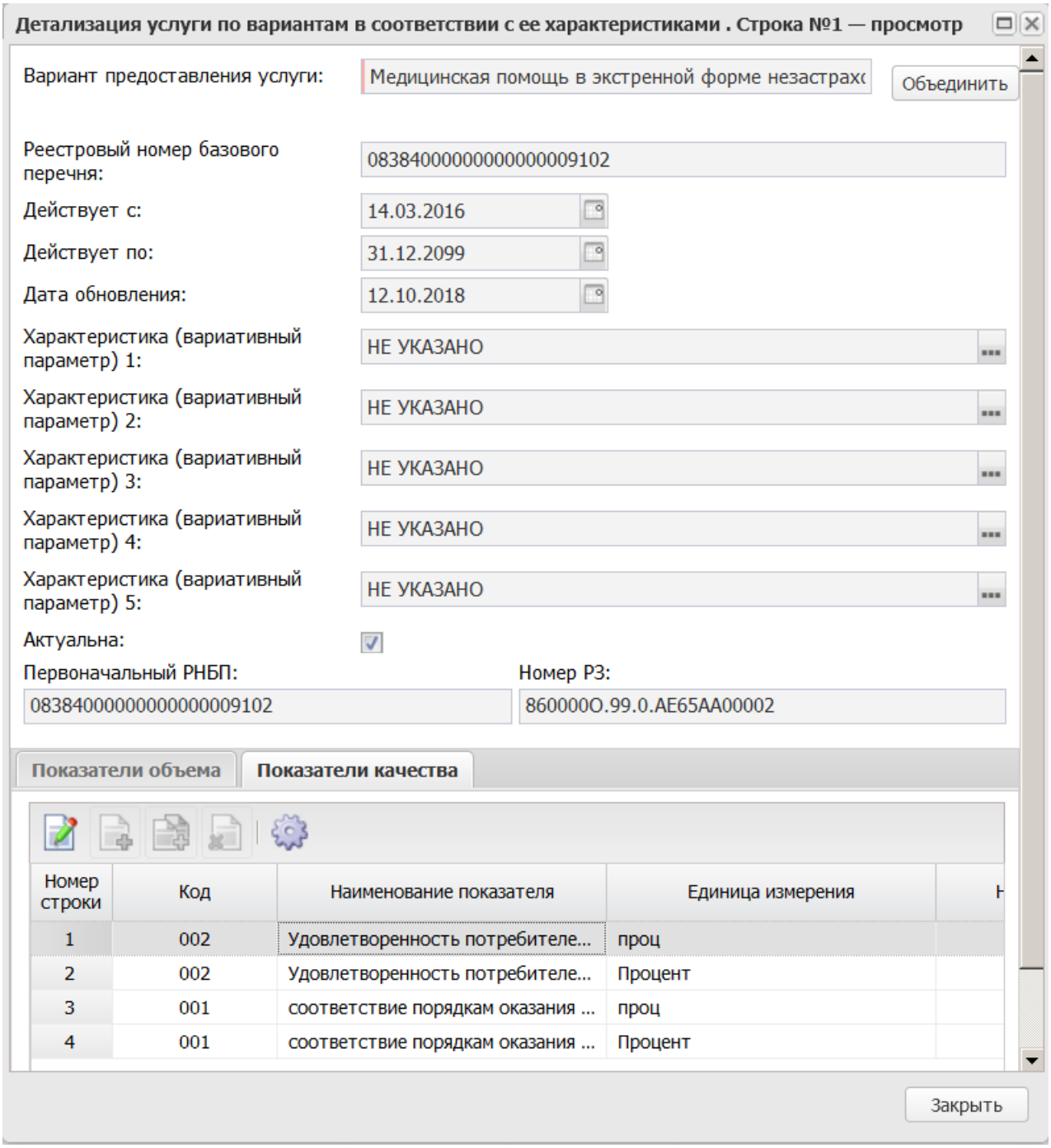


Рисунок 220 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

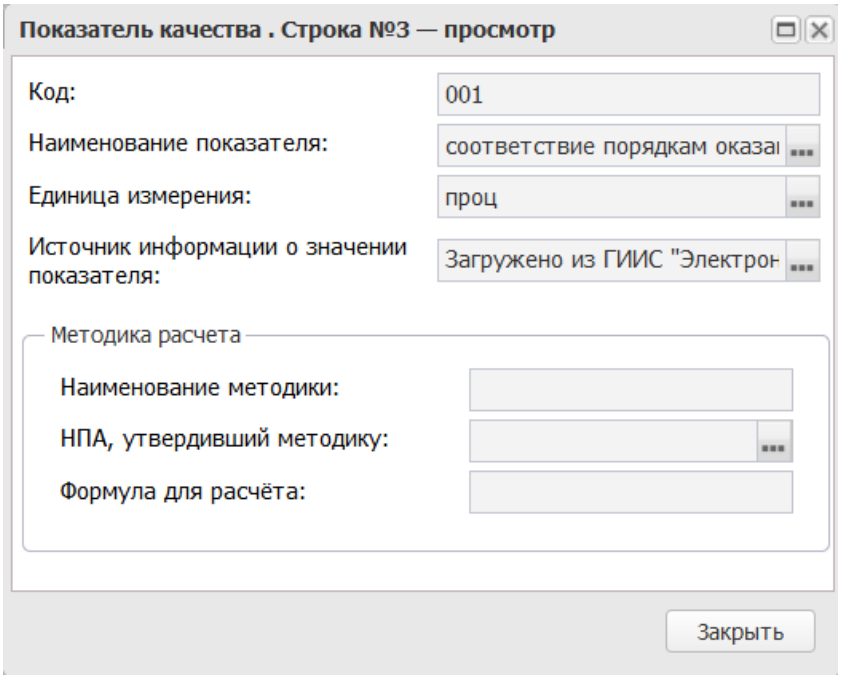


Рисунок 221 – Форма просмотра показателя качества

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – наименование кода.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о значении показателя** – источник информации о значении показателя. Значение выбирается из справочника *Источник справочных данных*.

В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, значение вводится вручную.
- **НПА, утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику. Значение поля выбирается из справочника нормативных правовых актов.
- **Формула для расчета** – формула расчета, значение вводится вручную.

3.10.1.1.2 Региональный перечень

3.10.1.1.2.1 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» предназначен для формирования и ведения услуг регионального сегмента (отраслевого) перечня услуг. Документ содержит

услугу с включением одной или нескольких «тонких» услуг (вариантов предоставления услуги).

> ***Примечание**. Настройка ограничения числа строк в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» осуществляется системным параметром **В ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» заводить не больше одной «тонкой» услуги (работы)** (группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы)**, подгруппа **Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**). Подробное описание настройки системных параметров находится в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора».*

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Региональный перечень→Услуга (работа) регионального перечня**.

При создании документа с копированием открывается форма редактирования ЭД, в котором предзаполнены поля заголовочной части (кроме полей **Номер**, **Дата документа**) и поля закладки **Общая информация** на основании исходного документа. Строки закладки **Детализация услуги по вариантам** не копируются, поскольку функция предусмотрена для создания других вариантов предоставления услуги для той же услуги.

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» предусматривает следующие способы формирования записей:

- загрузка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» из *xls*-файла;
- ручной ввод.

Механизм внесения изменений в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» при активном системном параметре **В Услуге (работе) регионального перечня заводить не больше одной «тонкой» услуги (работы)**:

– при внесении изменений в одну услугу (работу) изменения подтягиваются во все ЭД (исключение – ЭД на статусе «*архив*», «*удален*»);

– «аналогичность» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» определяется по следующим совпадающим полям: **Код вида деятельности**, **Код услуги**, **Наименование услуги**, признак *услуга/работа*, **ОКВЭД**, **ОКПД**, **Потребители**, **Содержание и условия (формы) оказания**, **Типы учреждений**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований**, указание на *платность/бесплатность*, признаки **Включения услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2020 № 210-ФЗ);**

– для внесения изменений во все «аналогичные» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» необходимо выделить один ЭД на статусе *«утвержден»*, выполнить действие **Внести изменения**, в сформированном ЭД на статусе *«новый»* внести изменение в любое поле на закладках **ОКВЭД**, **ОКПД**, **Потребители**, **Типы учреждений**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований**, признак *платность*, сохранить изменения, после этого все «аналогичные» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически принимают статус *«внесение изменений»*, для каждого из них формируется ЭД на статусе *«новый»* с полями, предзаполненными значениями полей сохраняемого документа. Дальнейшая обработка также осуществляется автоматически – при продвижении по статусам одного ЭД остальные переходят на *«новый»* автоматически.

Создание ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

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

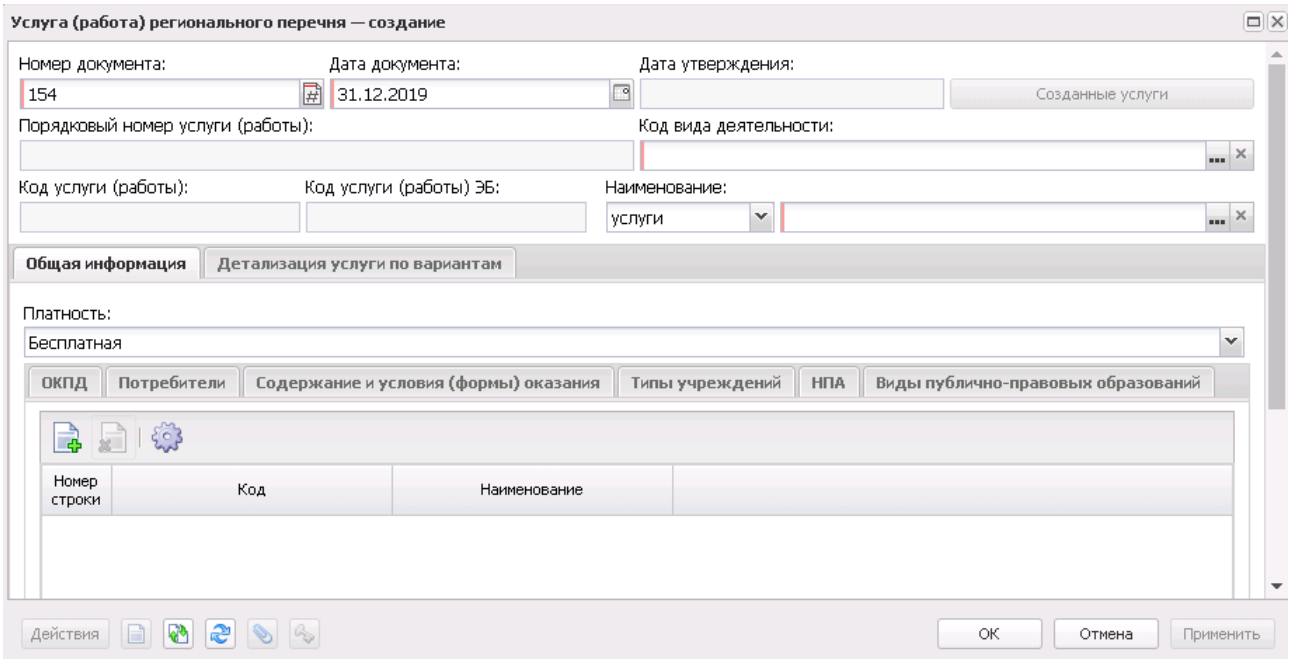


Рисунок 222 – Форма ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа. Поле автоматически заполняется при переходе

документа на статус «*Утвержден*» значением текущей рабочей даты. При возврате документа со статуса «*Утвержден*» на статусы «*Согласование ФО*» или «*Согласование ГРБС*» значение поля очищается.

- **Порядковый номер услуги (работы)** – порядковый номер услуги, поле заполняется автоматически после заполнения поля **Код вида деятельности**. Присвоение номеров осуществляется в хронологическом порядке (последовательно) для всех видов деятельности.

  ***Примечание**. Генерация порядкового номера зависит от системного параметра **Сквозная нумерация порядкового номера** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ),** закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*

- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.

  ***Примечание**. В документе реализован ролевой доступ по виду деятельности, настройки доступа к записям справочника осуществляется через настройку организационной роли пользователя (**Справочники→Система→Роли пользователей,** создание/редактирование Организационной роли, закладка **Виды деятельности**).*

- **Код услуги (работы**) – номер кода услуги (работы). Поле недоступно для редактирования. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Код вида деятельности**. Значение поля рассчитывается автоматически как: значение поля **Код вида деятельности** (два символа) + значение поля **Порядковый номер услуги (работы)** (три символа) + 0 либо 1 (0-услуга, 1-работа).

- **Код услуги (работы) ЭБ** – номер кода услуги (работы). Поле заполняется в зависимости от настройки системного параметра **Порядок присвоения «Кода услуги (работы) ЭБ»:** *Пусто, Порядковая нумерация по наименованию услуги (работы), Совокупность вида деятельности и двух разрядов порядкового номера, Совокупность порядкового номера и признака отнесения к услуге (работе), Нулевое значение, Произвольный ввод, Порядковая нумерация с признаком «Р»*. При выполнении специального xml-файла поле имеет следующую структуру на уровне клиентского приложения: XYYY, где: X - значение = P, YYY - числовая порядковая нумерация относительно наименования услуги. В момент сохранения ЭД происходит заполнение поля по следующему алгоритму:1) в списке ЭД осуществляется поиск документов на статусах, отличных от «*удален*», у которых значение полей **Наименование услуги (работы)**, **Код вида деятельности**, признак принадлежности к услуге/работе в шапке ЭД соответствует по набору полей текущему ЭД. Если такие найдены, то осуществляется переход к пункту 2, иначе - переход к пункту 3. 2) Присваивается значение, аналогичное тому, что указано в найденных ЭД. Если в найденных ЭД значение кода не заполнено, то осуществляется переход к пункту 3. 3) Осуществляется поиск документов на статусах, отличных от «*удален*», у которых значения поля **Код услуги (работы) ЭБ** в последних трех разрядах YYY принимает наибольшее значение. От найденного значения добавляем +1 к последним трем разрядом YYY и устанавливаем в поле код. Если таких ЭД не найдено и это первый формируемый документ, то ему присваиваем YYY = 001. При внесении изменения в ЭД значение поля **Код услуги (работы) ЭБ** формируется автоматически из родительского документа.

- **Наименование** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *услуги* или *работы* – и вводится название услуги (работы). Обязательное для заполнения поле. Для удобства заполнения поля предусмотрен выбор записи из справочника *Перечень услуг.*
- **Комментарий** – необязательное для заполнения поле.

> ***Примечание**. При выполнении действия **Отказать** на статусах «подготовлен», «согласован ГРБС», «согласован ФО» открывается диалоговое окно с возможностью заполнения поля через выбор из справочника «Причины отказа». После выполнения действия **Вернуть в обработку** со статуса «отказан» поле не очищается и становится доступным на редактирование.*

При выполнении специального xml-файла в форме отображается поле **Уникальный номер реестровой записи.** Поле имеет следующую структуру: X.YY.Z.NNNN.CCCC.PPP, где:

- X - значение = P;
- YY - значение поля **Код** выбранной записи в справочнике *Код вида деятельности;*
- Z - если в ЭД параметр установлен в положении *Услуга*, то значение = 1, если в положении *Работа*, то 0;
- NNNN - значение поля **Код услуги (работы) ЭБ** шапки ЭД без учета признака P (заменяется на 0);
- CCCC - порядковый номер совокупности значений характеристик. Порядок присвоение описан в п. 1;
- PPP - номер версии реестровой записи. Порядок присвоение описан в п. 2.

Присвоение значения выполняется в момент сохранения ЭД.

1. Порядковый номер совокупности значений характеристик присваивается значением относительно X.YY.Z.NNNN, начиная со значения 0001, и далее на +1 от последнего значения. При генерации осуществляется поиск вариантов предоставления по всем ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе, отличном от «*удален*», с аналогичным значением X.YY.Z.NNNN и сравнивается совокупность значений всех характеристик (характеристики от 1 до 5 варианта предоставления ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на закладке **Детализация услуги по вариантам**). Если такой набор значений характеристик ранее не использовался, то значение присваивается на +1 от последнего значения CCCC. Если такой набор значений характеристик ранее использовался, то значение присваивается равным значению CCCC, которое применялось в другом варианте с таким же набором характеристик.

2. Номер версии реестровой записи присваивается значением, начиная с 001 каждому варианту предоставления услуги (работы) от одного значения X.YY.Z.NNNN.CCCC.

Первому документу, который не имеет родительских документов, всегда присваивается значение = 001.
Значение на +1 присваивается у порожденных документов в момент перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «*подготовлен*». При необходимости присвоения осуществляется сравнение набора полей порожденного (текущего) документа с родительским документом. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей варианта предоставления отличается от аналогичных полей родительского документа, то значение присваивается на +1 от родительского документа. Исключение: признак **Использовать для генерации реестровой записи ЭБ** на закладке **ОКПД** (закладка появляется при активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ)**).

1 условие. Системный параметр **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ)** (**Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг→**закладка **Региональный перечень услуг**) в активном состоянии. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки **Общая информация** (закладки **ОКВЭД**, **Типы учреждений**) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке **Детализация услуги по вариантам** отличается от аналогичных полей родительского документа, то во всех вариантах предоставления значение присваивается на +1 от родительского документа. Изменение перечисленного атрибутного состава влечет за собой изменение значения PPP на +1 для всех строк закладки **Детализация услуги по вариантам**. Если при сравнении полей текущего ЭД и родительского документа идет соответствие по перечисленному атрибутному составу, то значение остается равным родительскому документу.

2 условие. Системный параметр **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ)** (**Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг→**закладка **Региональный перечень услуг**)в неактивном состоянии. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки **Общая информация** (закладки **ОКВЭД**, **Типы учреждений**) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке **Детализация услуги по вариантам** отличается от аналогичных полей родительского документа, то во всех вариантах предоставления значение присваивается на +1 от родительского документа. Изменение перечисленного атрибутного состава закладки **Общая информация** влечет за собой изменение значения PPP на +1 для всех строк закладки **Детализация услуги по вариантам**. Изменение перечисленного атрибутного состава строки закладки **Детализация**

услуги по вариантам влечет за собой изменение значения PPP на +1 для измененных строк. Если при сравнении полей текущего ЭД и родительского документа идет соответствие по перечисленному атрибутному составу, то значение остается равным родительскому документу.

***Примечание**. При возврате документа со статуса «подготовлен» значение обнуляется. При повторной обработке до статуса «подготовлен» вновь осуществляется сравнение полей текущего документа и родительского документа.*

Содержательная часть формы нового ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» состоит из двух закладок:

- **Общая информация**;
- **Детализация услуги по вариантам**.

***Примечание**. При сохранении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» осуществляется контроль на наличие в списке ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» документов, содержащих услугу с идентичным набором полей: **Код услуги (работы)** и значения вариативных параметров. Контроль наличия осуществляется для документов, находящихся на статусах, отличных от «удален», «архив», «утвержден».*

Закладка Общая информация

На закладке **Общая информация** содержатся поля:

- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная; Платная; Бесплатная, платная*.
- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ**) содержатся поля:
  - **Принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
  - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.

***Примечание**. Группа полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)** отображается, если включен системный параметр **Отображение информации в документе «Услуга (работа) регионального перечня»**.*

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД**;
- **ОКПД**;
- **Потребители**;
- **Содержание и условия (формы) оказания**;
- **Типы учреждений**;
- **НПА**;
- **Виды публично-правовых образований**.

***Примечание**. Закладка **ОКВЭД** отображается, если включен системный параметр **Отображение информации в документе «Услуга (работа) регионального перечня»**.*

Форма закладки **ОКВЭД** имеет вид:

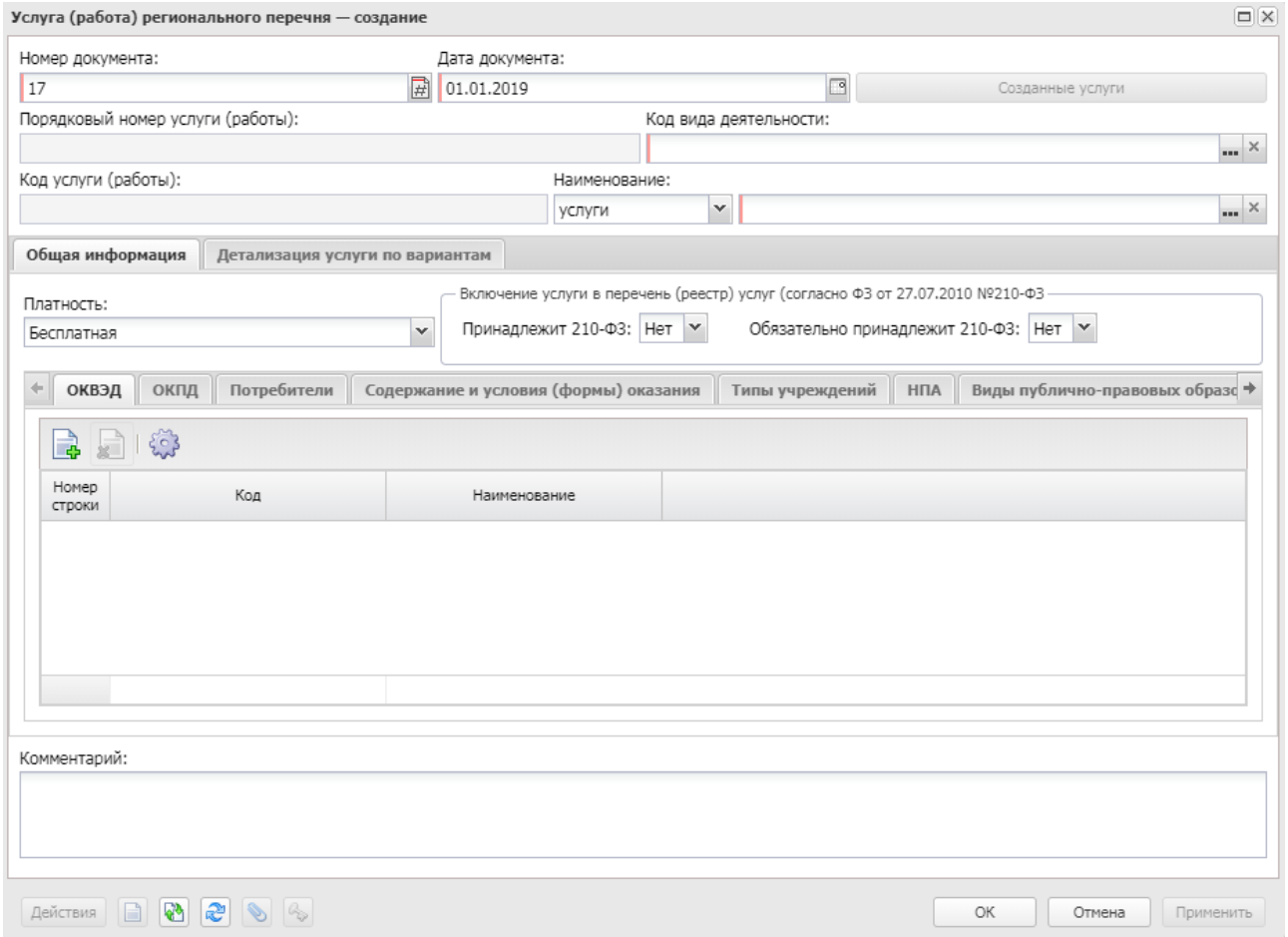


Рисунок 223 – Закладка «ОКВЭД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *ОКВЭД*:

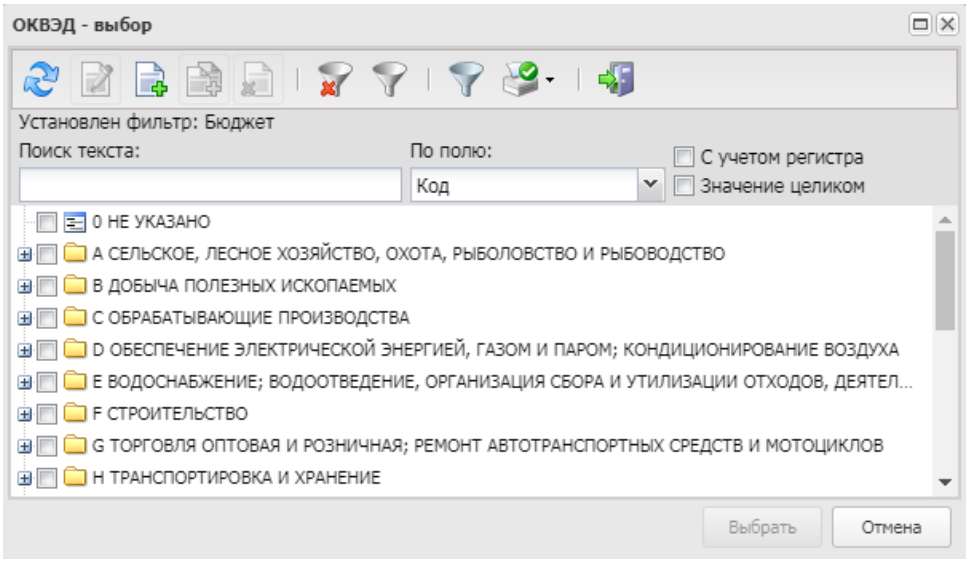


Рисунок 224 – Справочник «ОКВЭД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **ОКПД** имеет вид:

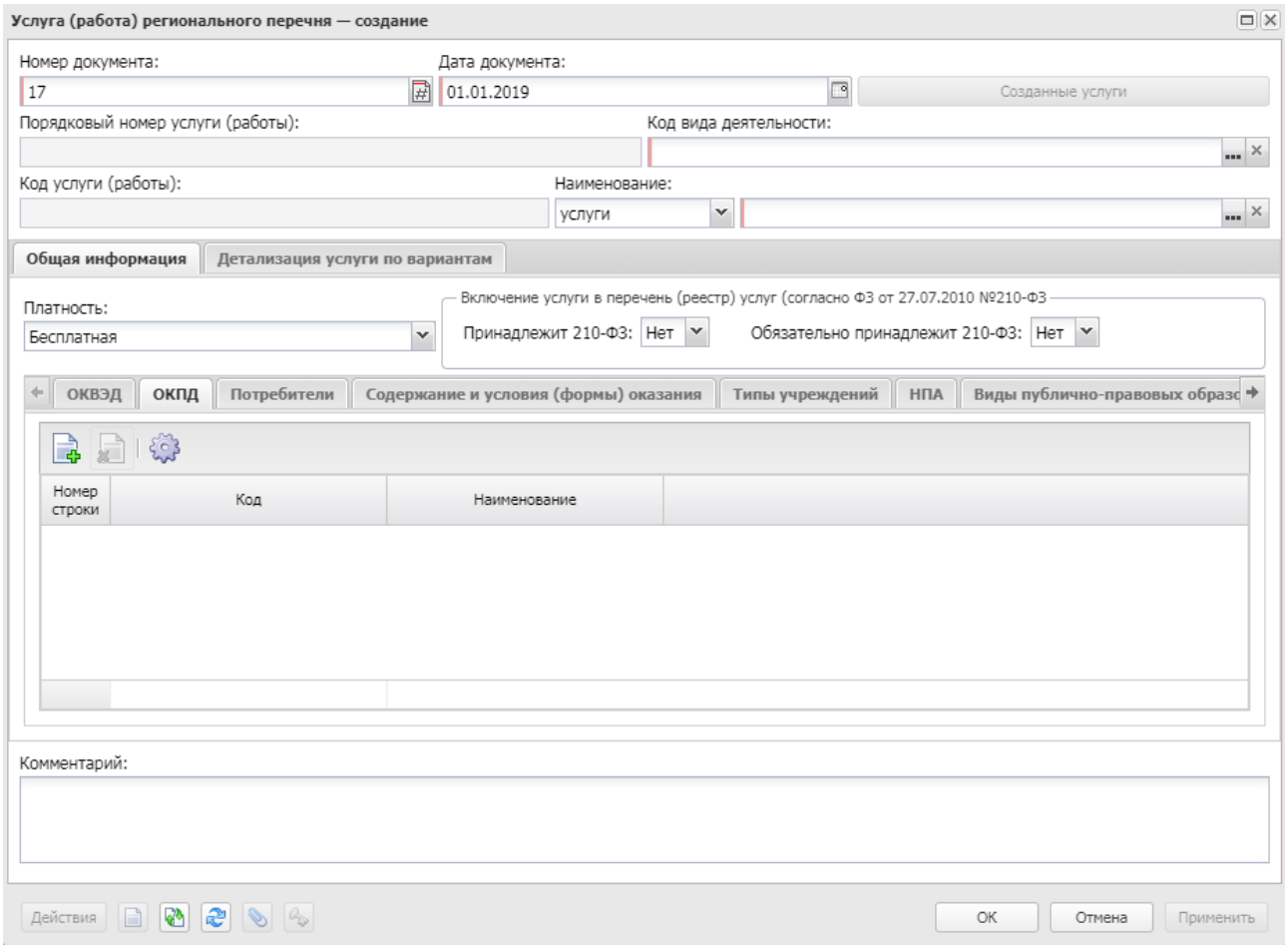


Рисунок 225 – Закладка «ОКПД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *ОКПД*:

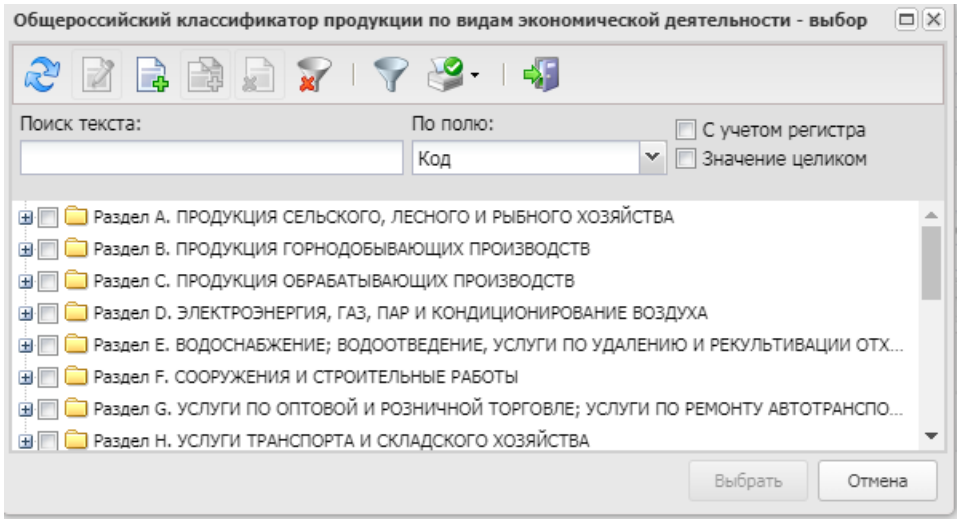


Рисунок 226 – Справочник «ОКПД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Потребители** имеет вид:

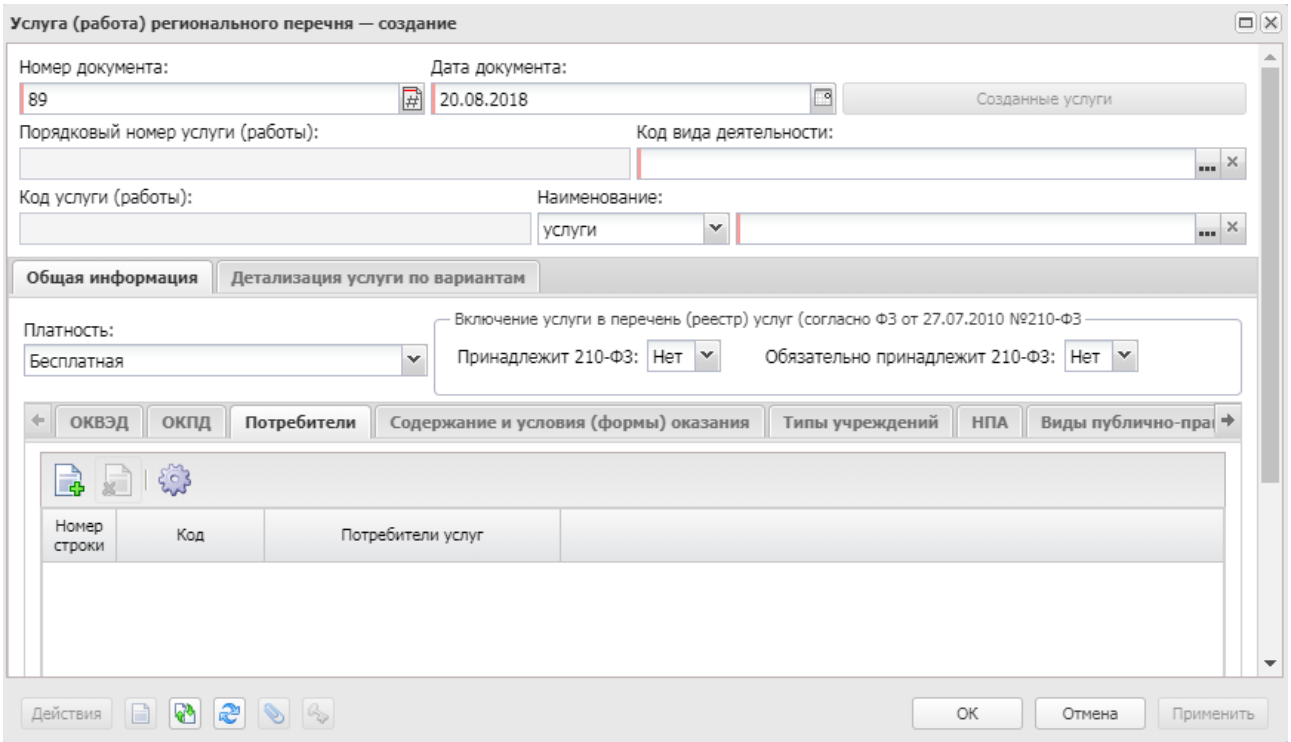


Рисунок 227 – Закладка «Потребители»

***Примечание**. Закладка **Потребители** не отображается, если в заголовочной части в поле **Наименование услуги (работы)** выбрано значение «работы».*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить потребителей услуг, удалить потребителей услуг и настроить список.

Чтобы добавить потребителей услуг, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*:

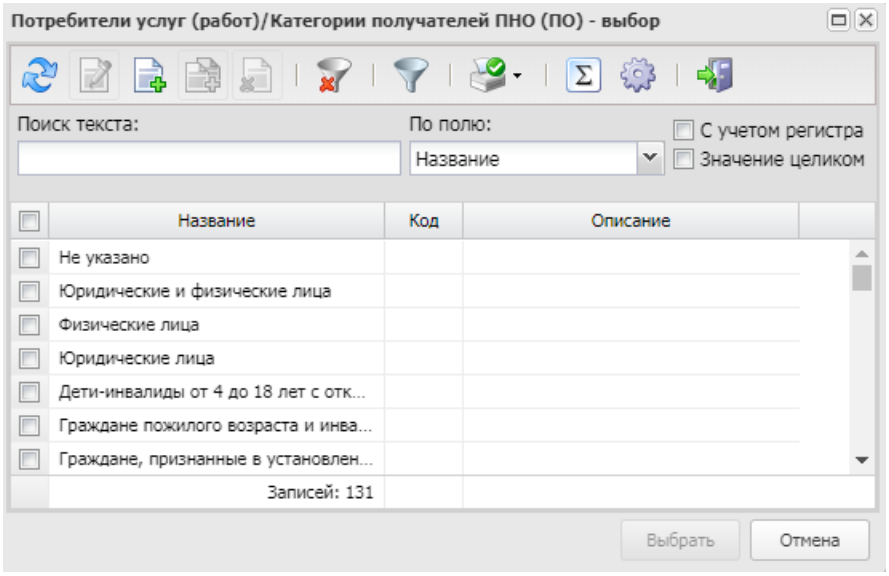


Рисунок 228 – Справочник «Потребители услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **ОК**. Потребители услуг добавятся на закладку **Потребители**.

Форма закладки **Содержание и условия (формы) оказания** имеет вид:

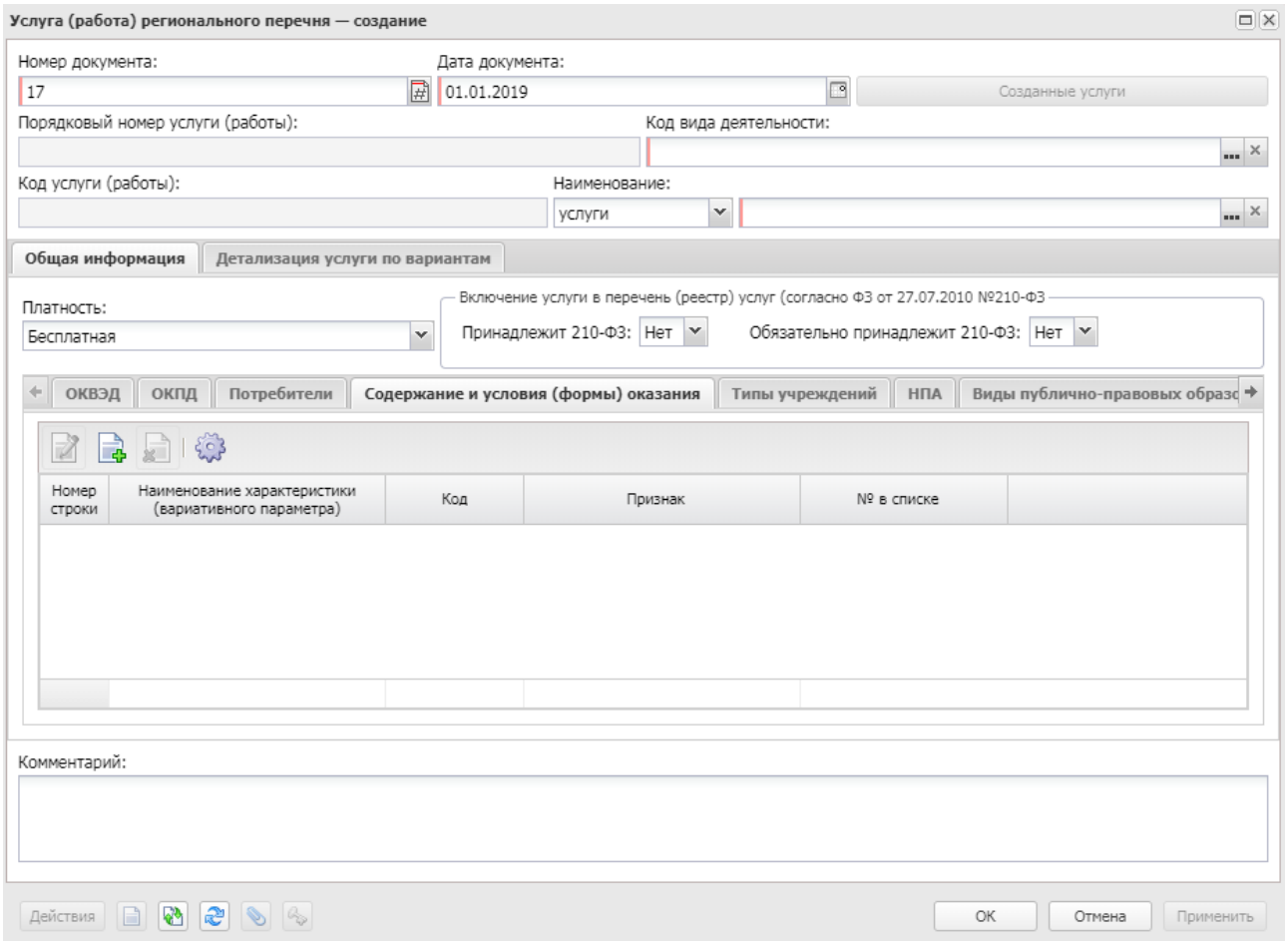


Рисунок 229 – Закладка «Содержание и условия (формы) оказания»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить, удалить запись, редактировать и настроить список.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)*.

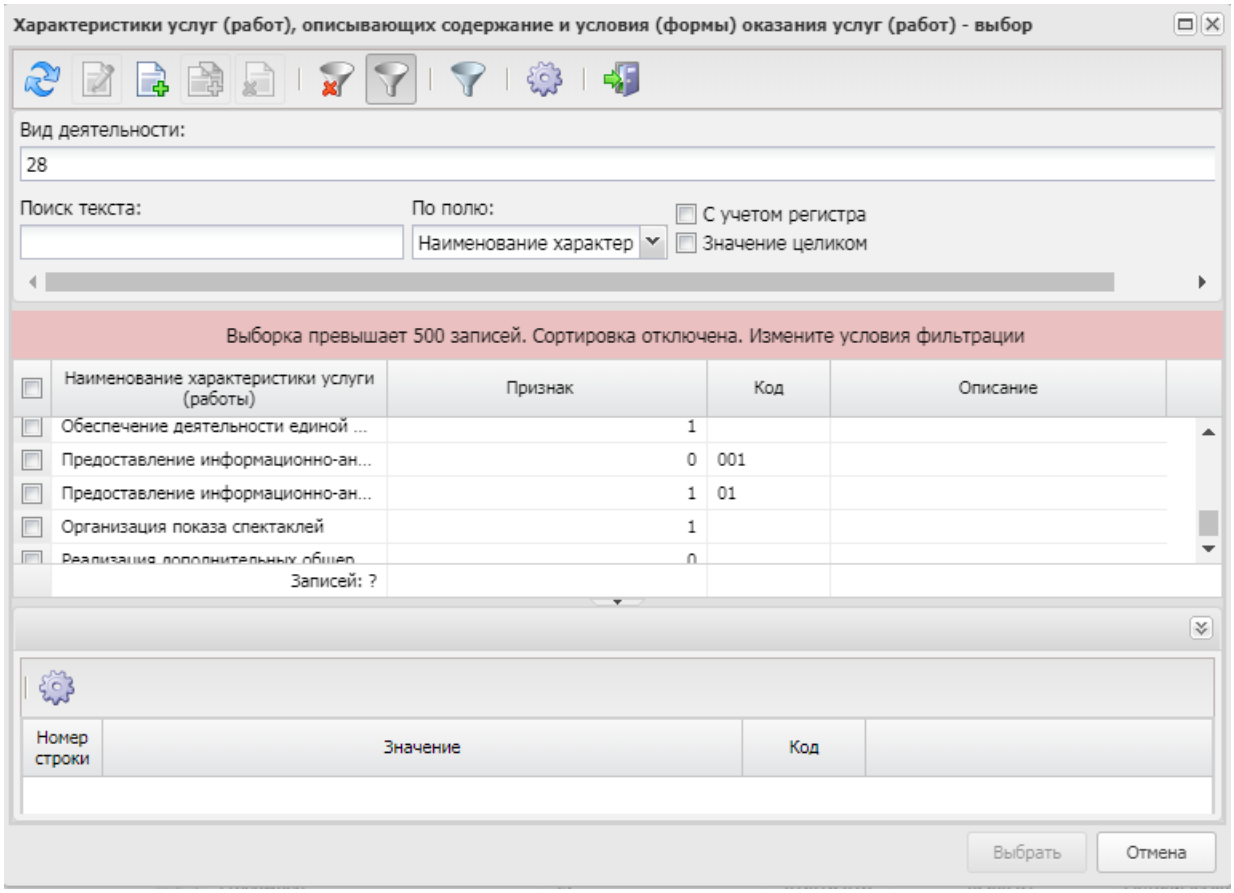


Рисунок 230 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные характеристики услуг (работ) и нажимается кнопка **ОК**, характеристики услуг (работ) добавятся на закладку.

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль, ограничивающий ввод параметров: сохранение записи справочника возможно, если на закладке **Содержание и условия (формы) оказания** указано не больше 3 параметров с типом «Содержание услуги(работы)» и не больше 2 параметров с типом «Условия (формы) оказания».*

***Примечание**. При выборе значения из справочника осуществляется жесткая фильтрация по полю **Ведомственная принадлежность** со значением «НЕ УКАЗАНО».*

Форма закладки **Типы учреждений** имеет вид:

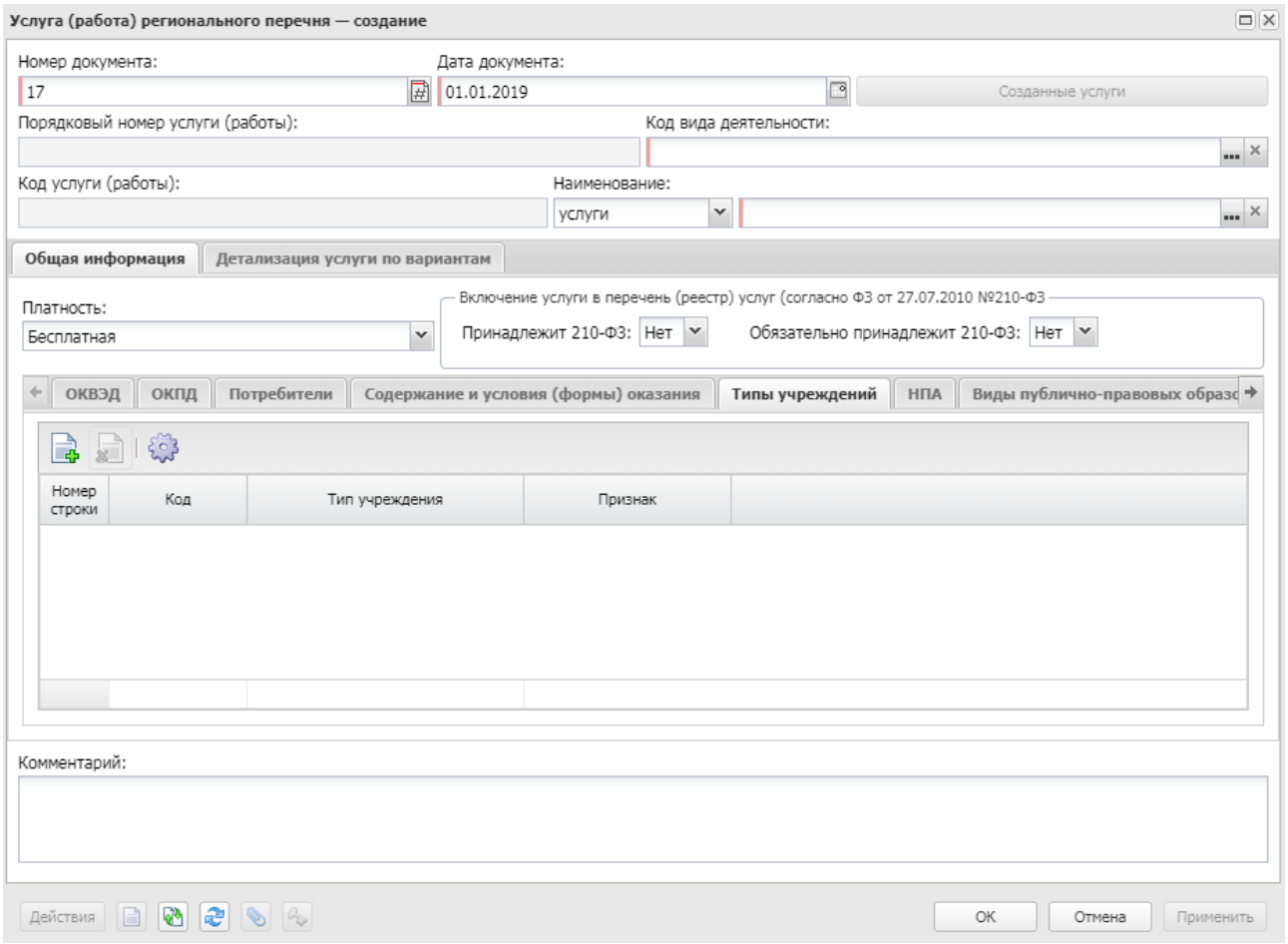


Рисунок 231 – Закладка «Типы учреждений»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, просмотреть запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Виды (группы) учреждений*:

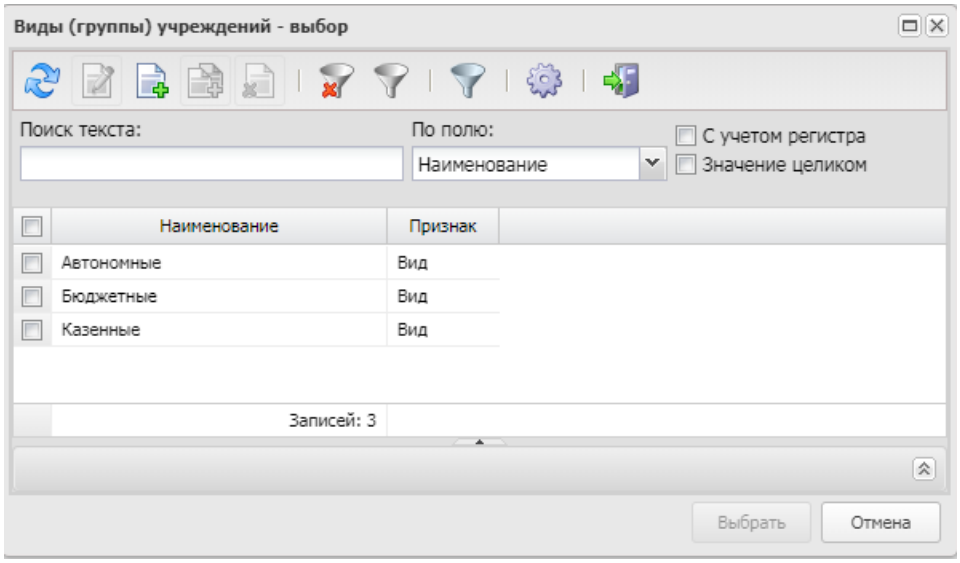


Рисунок 232 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

Форма закладки **НПА** имеет вид:

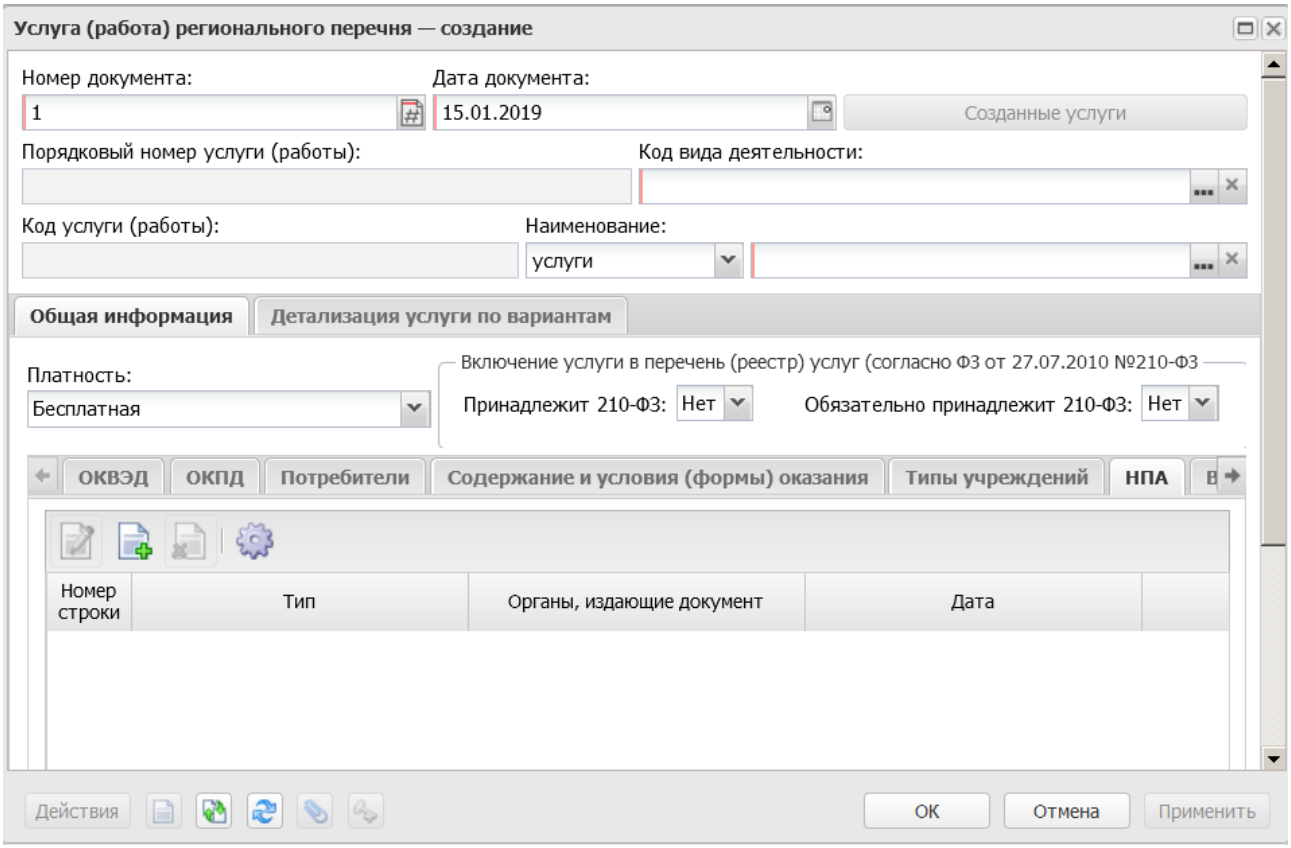


Рисунок 233 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

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

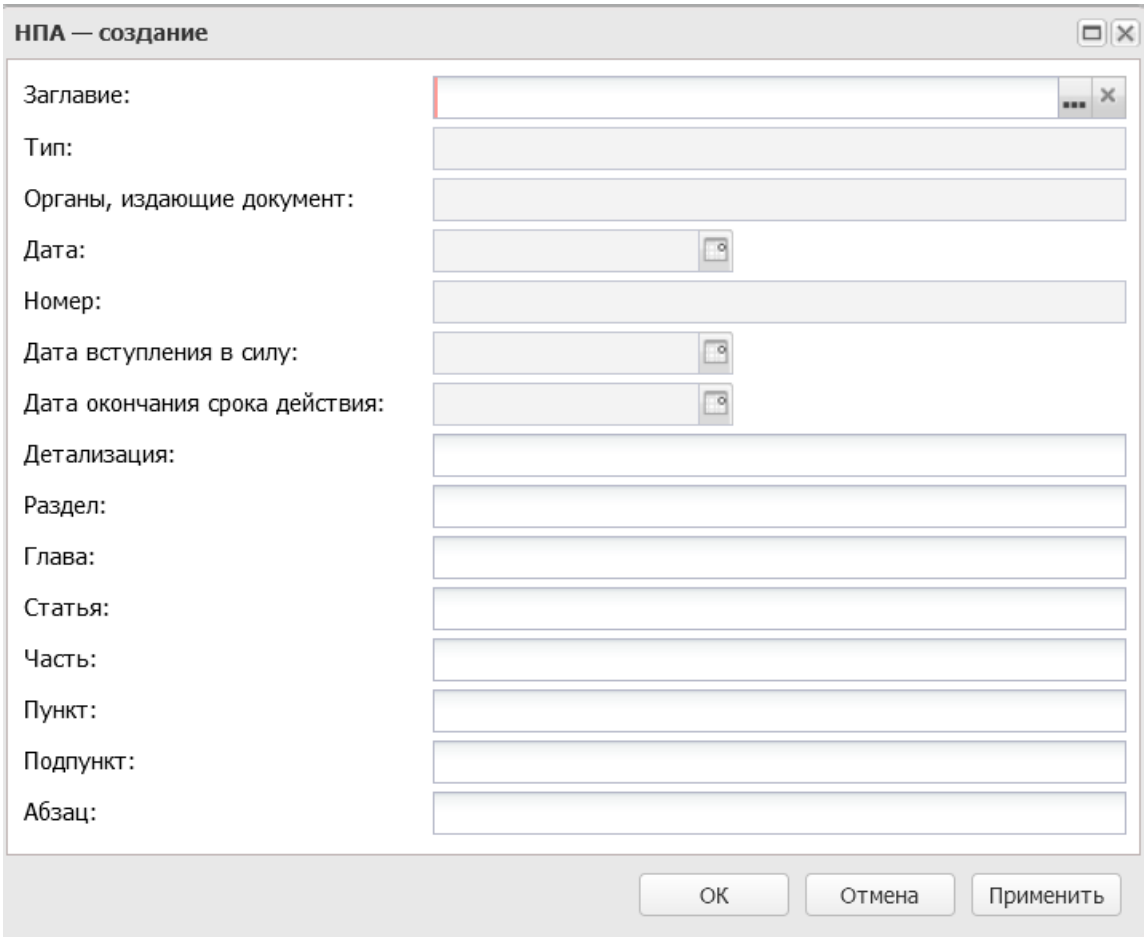


Рисунок 234 – Форма создания НПА

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – наименование типа нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.
- **Органы, издающие документ** – наименование органа, издающего документ. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.
- **Дата** – дата нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.

- **Номер** – номер нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.
- **Дата окончания срока действия** – дата окончания срока действия нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**.
- **Детализация** – сводное описание статей, подстатей, пунктов и т.д. Значение вводится с клавиатуры.
- **Раздел** – номер раздела нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Глава** – номер главы нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Статья** – номер статьи нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Часть** – номер части нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Пункт** – номер пункта нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Подпункт** – номер подпункта нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Абзац** – номер абзаца нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Предусмотрена возможность ввода нескольких ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» с одинаковыми параметрами, но различной информацией на закладке **НПА**.*

Форма закладки **Виды публично-правовых образований** имеет вид:

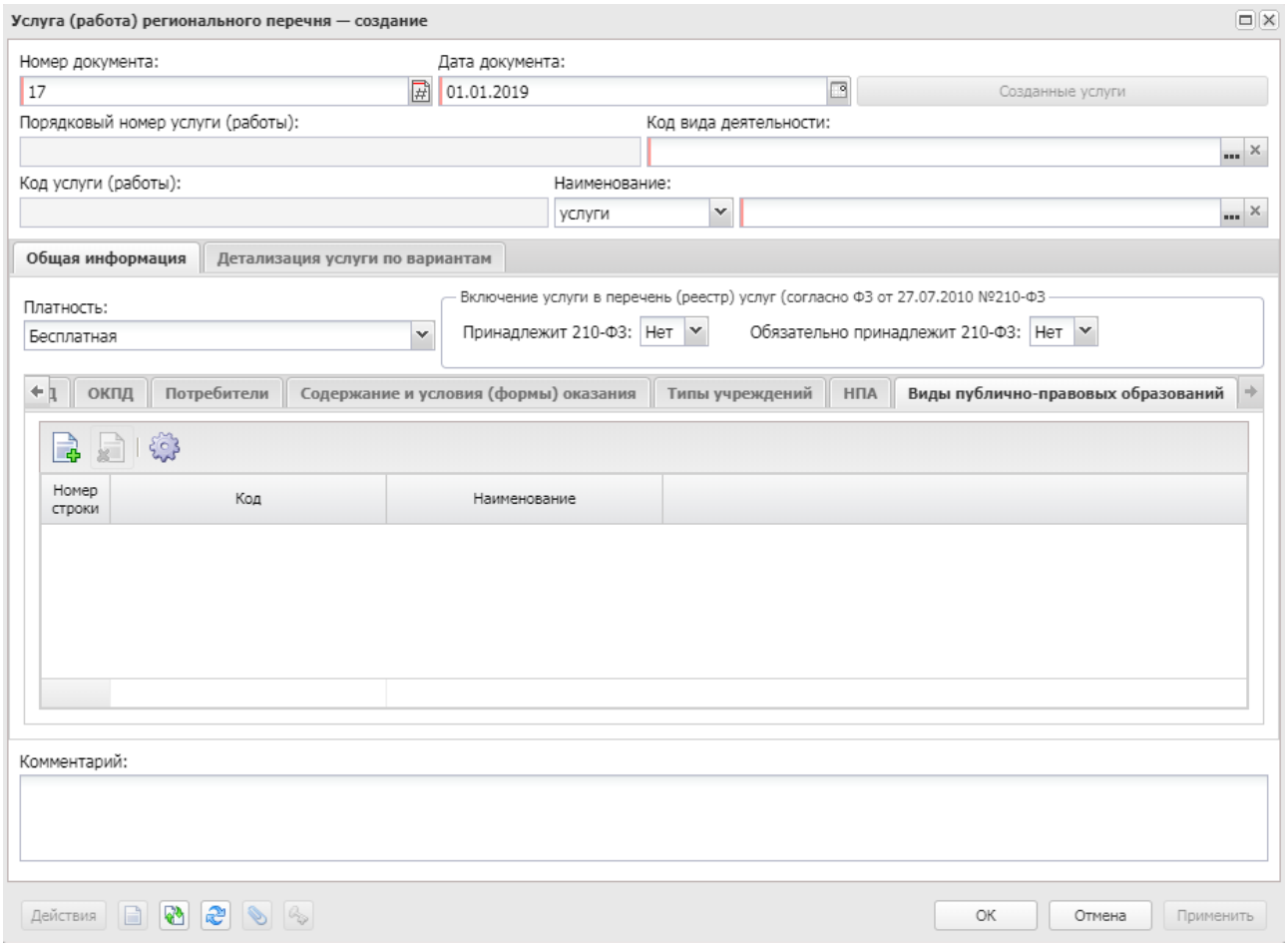


Рисунок 235 – Закладка «Виды публично-правовых образований»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

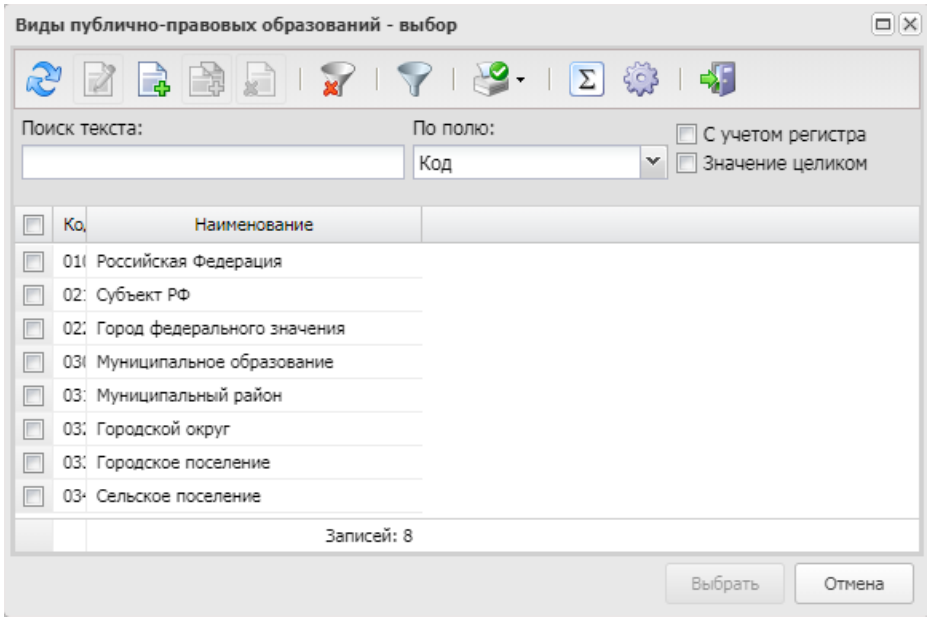


Рисунок 236 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Кнопка <**F9**> становится недоступной при пролитии специального xml-файла.*

***Примечание**. На закладке **Виды публично-правовых образований** реализован ролевой доступ, настройка доступа осуществляется через настройку организационной роли пользователя (**Справочники→Система→Роли пользователей**, создание/редактирование Организационной роли, закладка **Принадлежность к виду ППО**).*

Закладка Детализация услуги по вариантам

Форма закладки имеет вид:

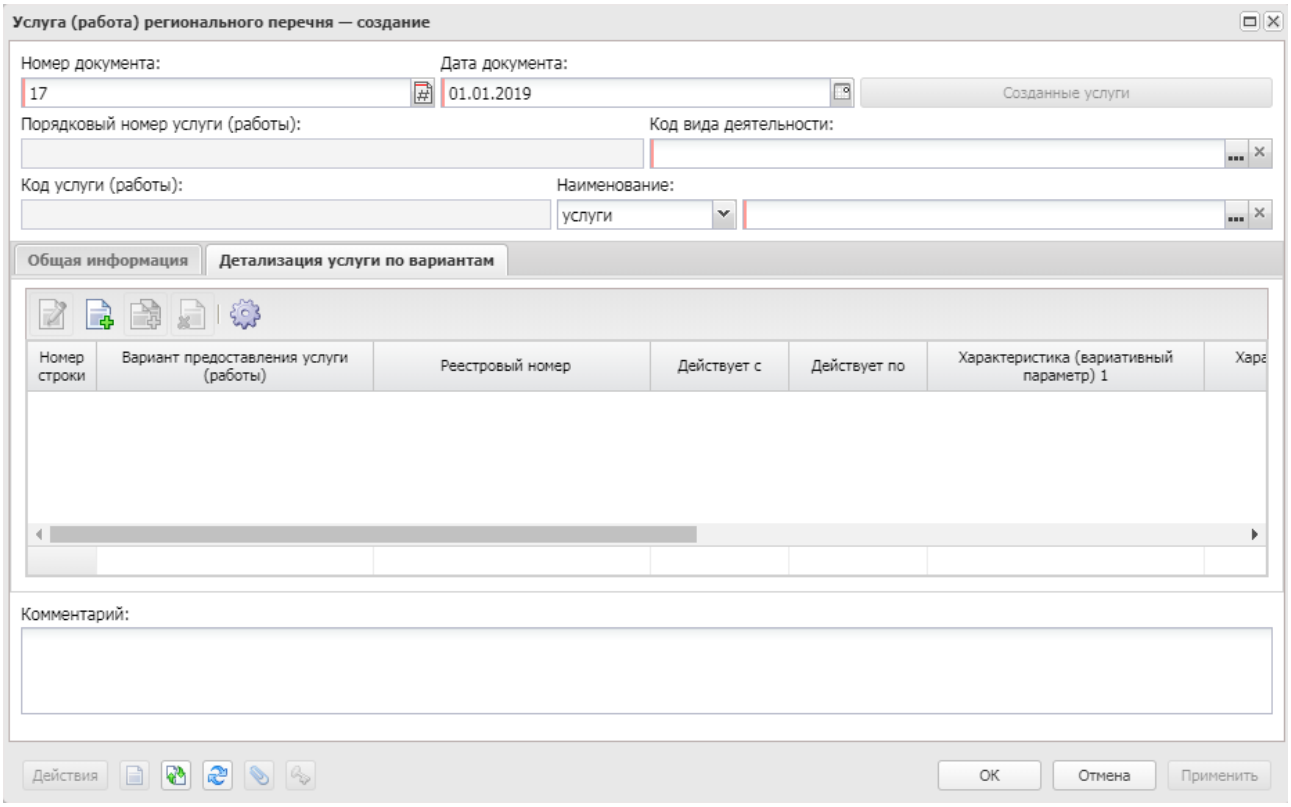


Рисунок 237 – Закладка «Детализация услуги по вариантам»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, отредактировать, удалить и настроить список.

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

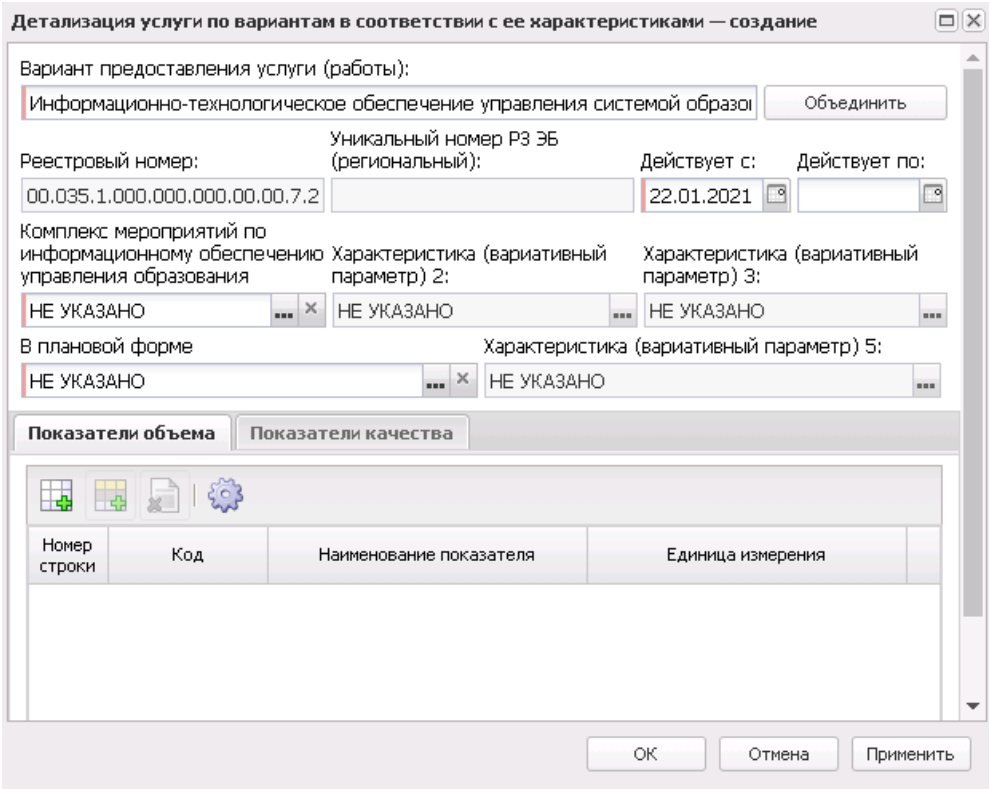


Рисунок 238 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется вручную, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Номер РЗ** – реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.
- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – уникальный номер реестровой записи ЭБ. Имеет вид XXXXXX.X.XX.X.XXXXXXXXXXX. Перед 7, 8, 10, 11 разрядами ставится разделительный знак « . ». Остальное заполнение поля происходит автоматически через задание планировщика *UpdateRegionalListRegNum* или в ручном режиме со специальным правом *Позволять изменить «Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)»*. Поле недоступно для редактирования.
- **Номер реестровой записи** – номер реестровой записи, значение формируется автоматически.

> ***Примечание**. Поле **Номер реестровой записи** доступно при пролитии специального xml-файла.*

- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2-го вариативного параметра.

- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5-го вариативного параметра.
- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная; Платная; Бесплатная, платная*. По умолчанию установлено значение *Бесплатные*.

***Примечание**. При формировании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие в списке документа услуг под тем же реестровым номером. При прохождении контроля пользователю выдается сообщение: «В ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» уже имеется услуга регионального перечня по данному реестровому номеру».*

***Примечание**. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одной строки на закладке **Детализация услуги по вариантам**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

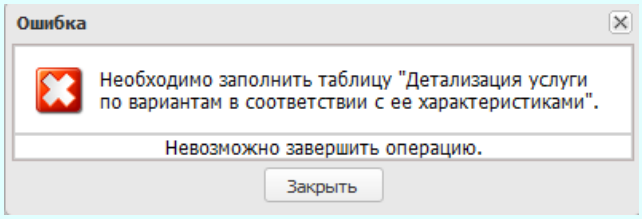


Рисунок 239 – Сообщение об ошибке

***Примечание**. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одной строки на закладке **Показатели объема**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение: «Не заполнены показатели объема».*

***Примечание**. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль, проверяющий условие: для выбранной единицы измерения должно быть заполнено поле **Код ОКЕИ**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение: «Запрещено использовать единицу измерения с пустым полем **Код ОКЕИ**».*

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Показатели объема**;
- **Показатели качества**;
- **Потребители**;
- **НПА**;

- **Виды публично-правовых образований**.

***Примечание**. Поле **Платность** и закладки **Потребители**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований** доступны при включении параметра **Отображение ОКПД, Потребителей , НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг,** закладка **Региональный перечень услуг (работ)**).*

Форма закладки **Показатели объема** имеет вид:

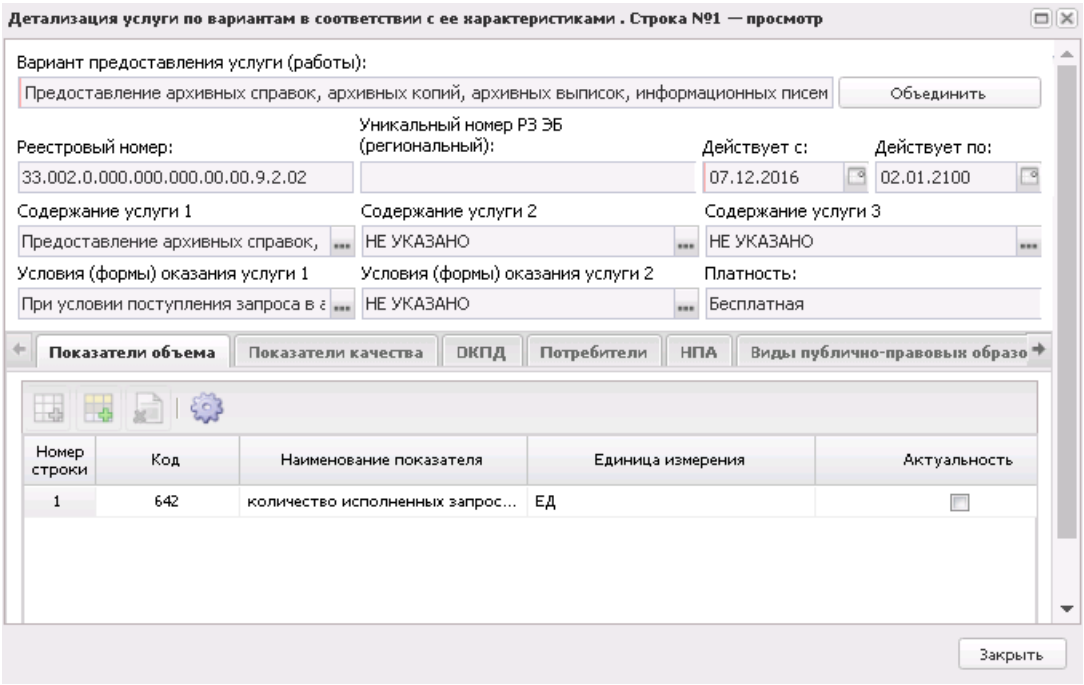


Рисунок 240 – Закладка «Показатели объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать запись, создать запись с копированием, удалить запись.

Чтобы добавить показатель качества, на панели инструментов нажимается кнопка . В таблице ниже заполняются следующие поля:

- **Код** – код показателя объема. Кодификация показателя осуществляется в свободной форме (текст или цифры) с использованием трех знаков.
- **Наименование показателя** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника

Единицы измерения товаров и услуг.

- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения. Нередактируемый параметр, заполняется значением одноименного поля выбранной записи в справочнике *Единицы измерения товаров и услуг*.

***Примечание**. При сохранении строки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование показателя+Единица измерения**.*

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

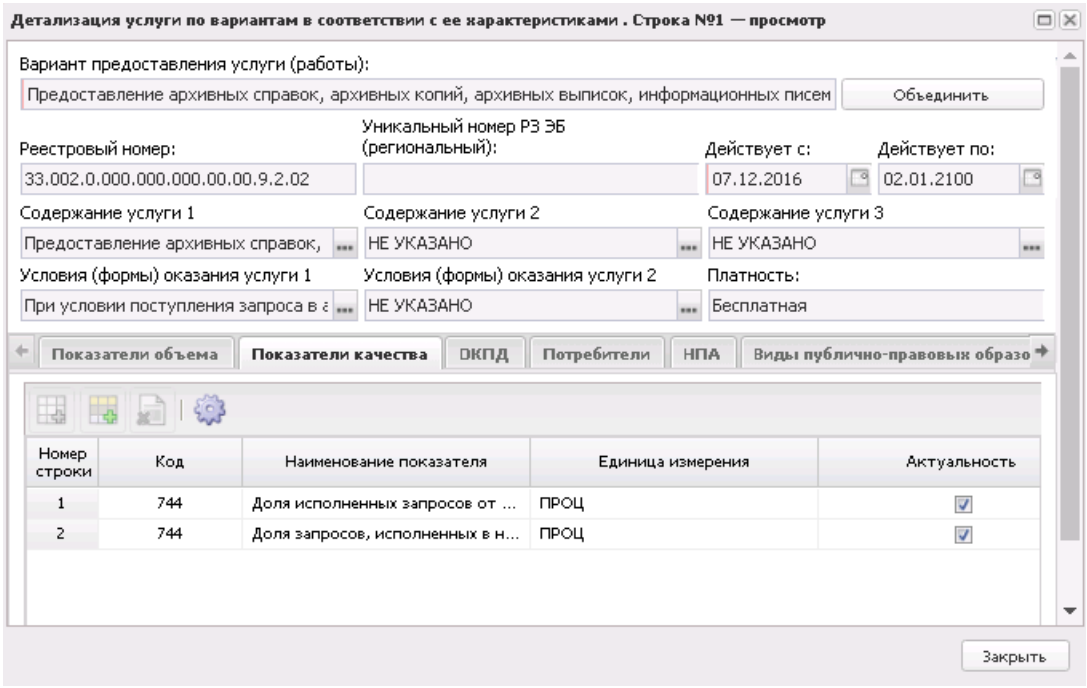


Рисунок 241 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать запись, создать запись с копированием, удалить запись.

Чтобы добавить показатель качества, на панели инструментов нажимается кнопка . В таблице ниже заполняются следующие поля:

- **Код** – наименование кода. Кодификация показателя осуществляется в свободной форме (буквы или цифры) с использованием трех знаков.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.

- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения. Нередактируемый параметр, заполняется значением одноименного поля выбранной записи в справочнике *Единицы измерения товаров и услуг*.

Форма закладки **Потребители** имеет вид:

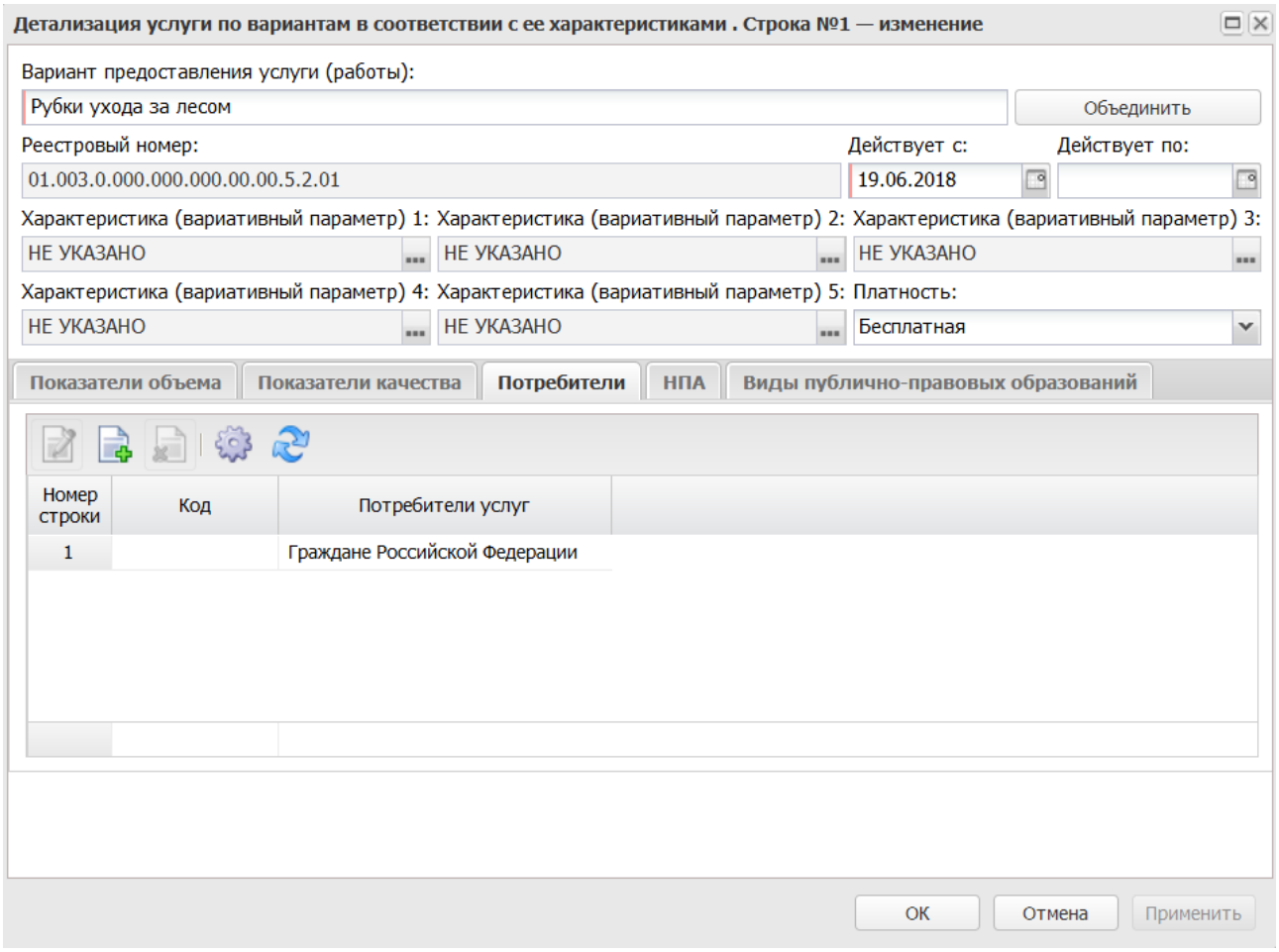


Рисунок 242 – Закладка «Потребители»

***Примечание**. Закладка **Потребители** доступна при включении параметра **Отображение ОКПД, Потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг,** закладка **Региональный перечень услуг (работ)**).*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, добавить из базовой услуги, удалить, редактировать и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*. В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

При нажатии на кнопку  **Добавить из базовой услуги** выполняется автоматическое добавление перечня записей, выбранных в основной услуге.

Форма закладки **НПА** имеет вид:

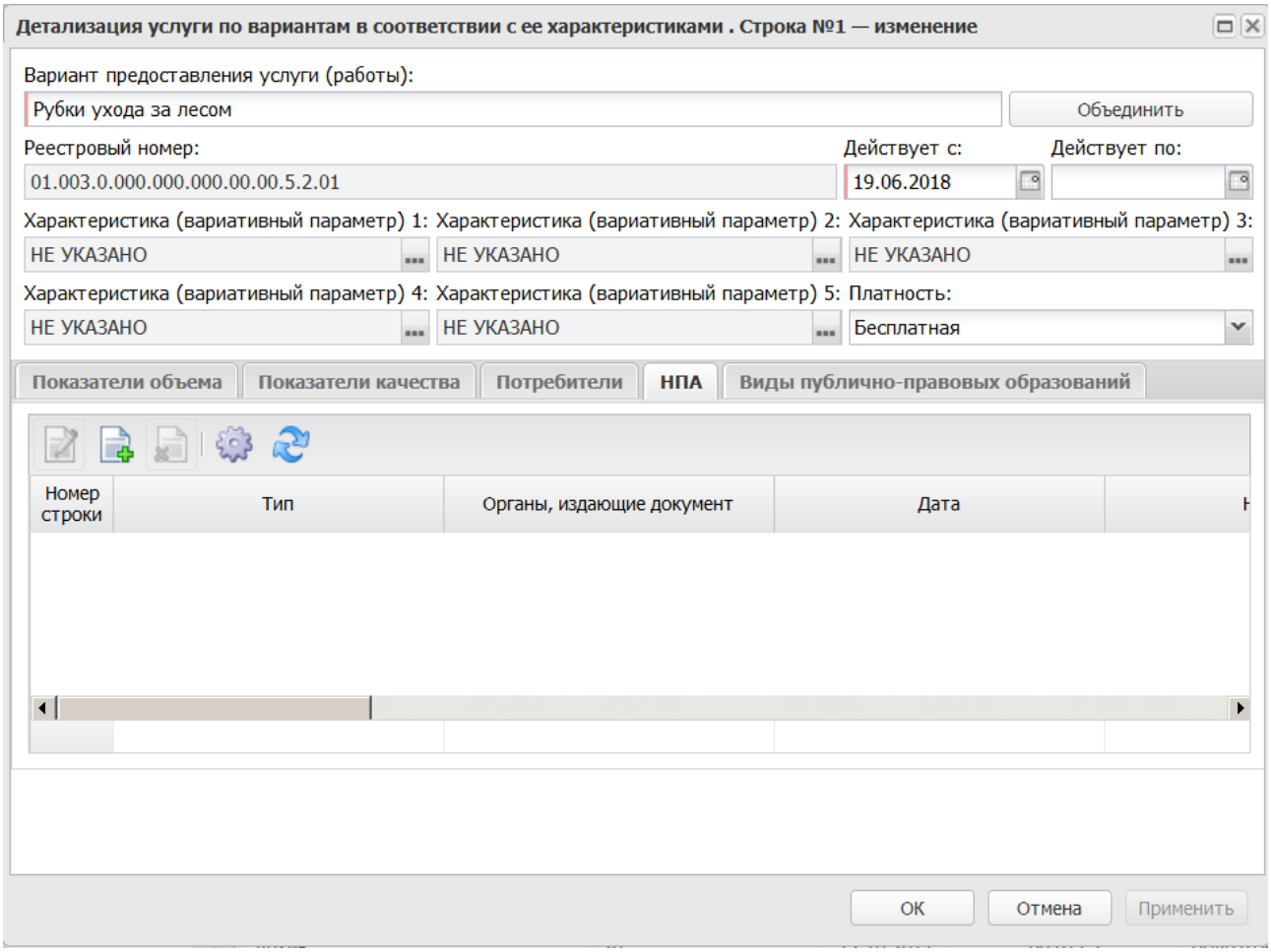


Рисунок 243 – Закладка «НПА»

***Примечание**. Закладка **НПА** доступна при включении параметра **Отображение ОКПД, Потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг,** закладка **Региональный перечень услуг (работ)**).*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить и редактировать.

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

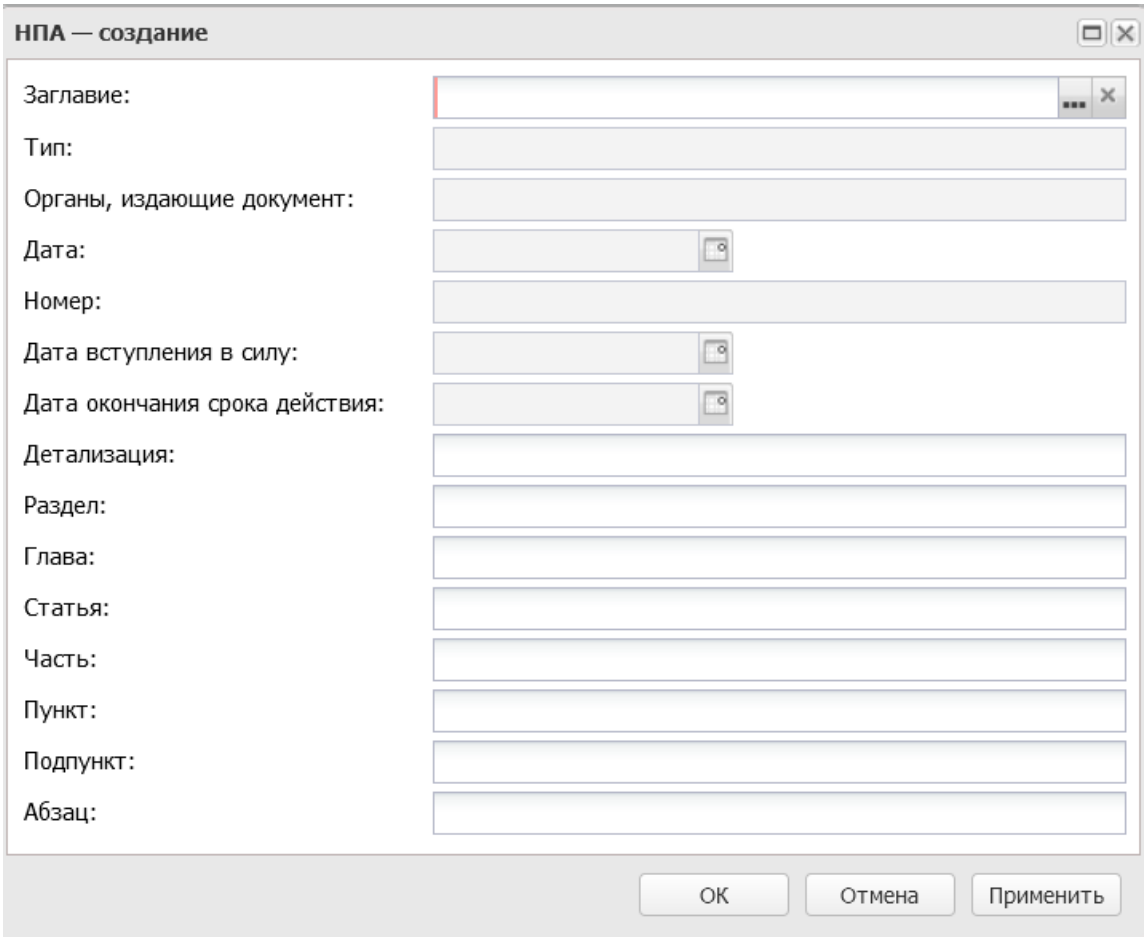


Рисунок 244 – Форма создания НПА

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Заглавие** – наименование нормативно-правового акта. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – наименование типа нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.
- **Органы, издающие документ** – наименование органа, издающего документ. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.
- **Дата** – дата нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.
- **Номер** – номер нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения

поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.

- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.
- **Дата окончания срока действия** – дата окончания срока действия нормативно-правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступное для редактирования поле.
- **Детализация** – сводное описание статей, подстатей, пунктов и т.д. Значение вводится с клавиатуры.
- **Раздел** – номер раздела нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Глава** – номер главы нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Статья** – номер статьи нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Часть** – номер части нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Пункт** – номер пункта нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Подпункт** – номер подпункта нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.
- **Абзац** – номер абзаца нормативно-правового акта. Значение вводится с клавиатуры.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При нажатии на кнопку  **Добавить из базовой услуги** выполняется автоматическое добавление перечня записей, выбранных в основной услуге.

***Примечание**. Предусмотрена возможность добавления нескольких ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» с одинаковыми параметрами, но различной информацией на закладке **НПА**.*

Форма закладки **Виды публично-правовых образований** имеет вид:

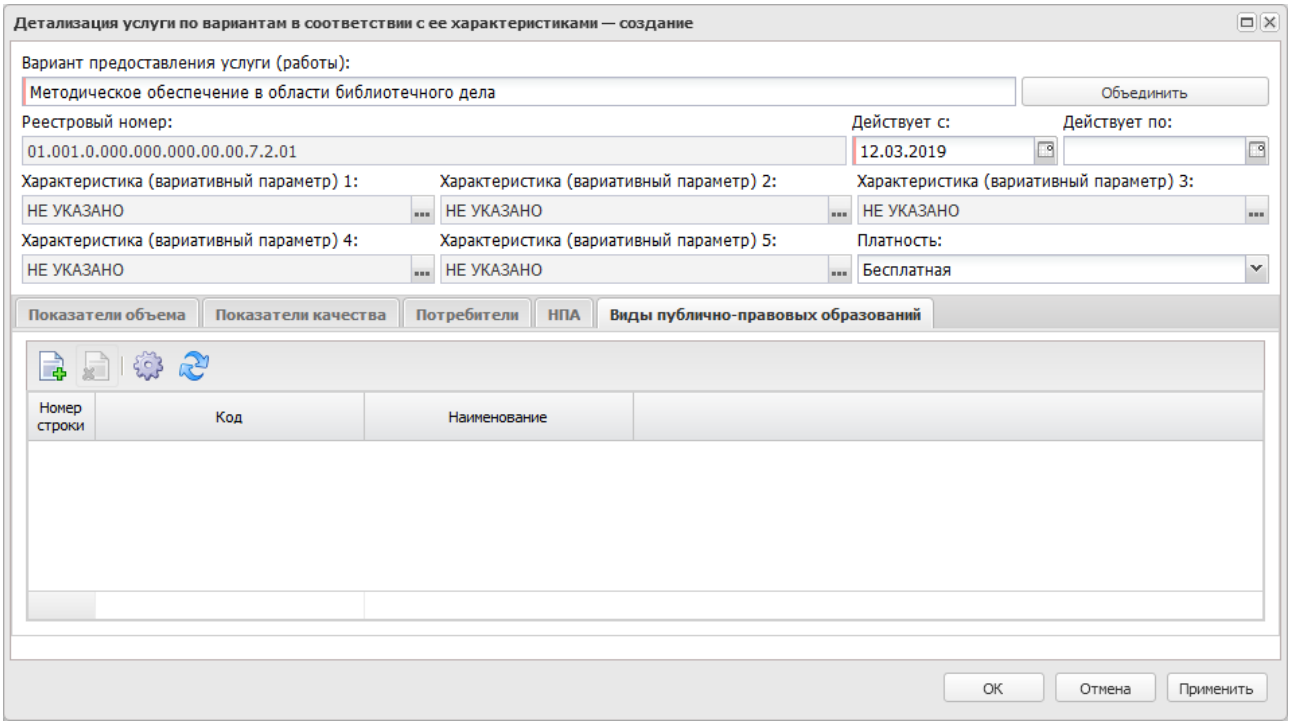


Рисунок 245 – Закладка «Виды публично-правовых образований»

> ***Примечание**. Закладка **Виды публично-правовых образований** доступна при включении параметра **Отображение ОКПД, Потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг,** закладка **Региональный перечень услуг (работ)**).*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить и редактировать.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*. В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

При нажатии на кнопку  **Добавить из базовой услуги** выполняется автоматическое добавление перечня записей, выбранных в основной услуге.

Обработка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

При сохранении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» приобретает статус

«новый».

***Примечание**. В системе предусмотрена возможность подписания Электронной Подписью документа, находящегося на статусах «согласовано ГРБС», «согласовано ФО», «утверждено».*

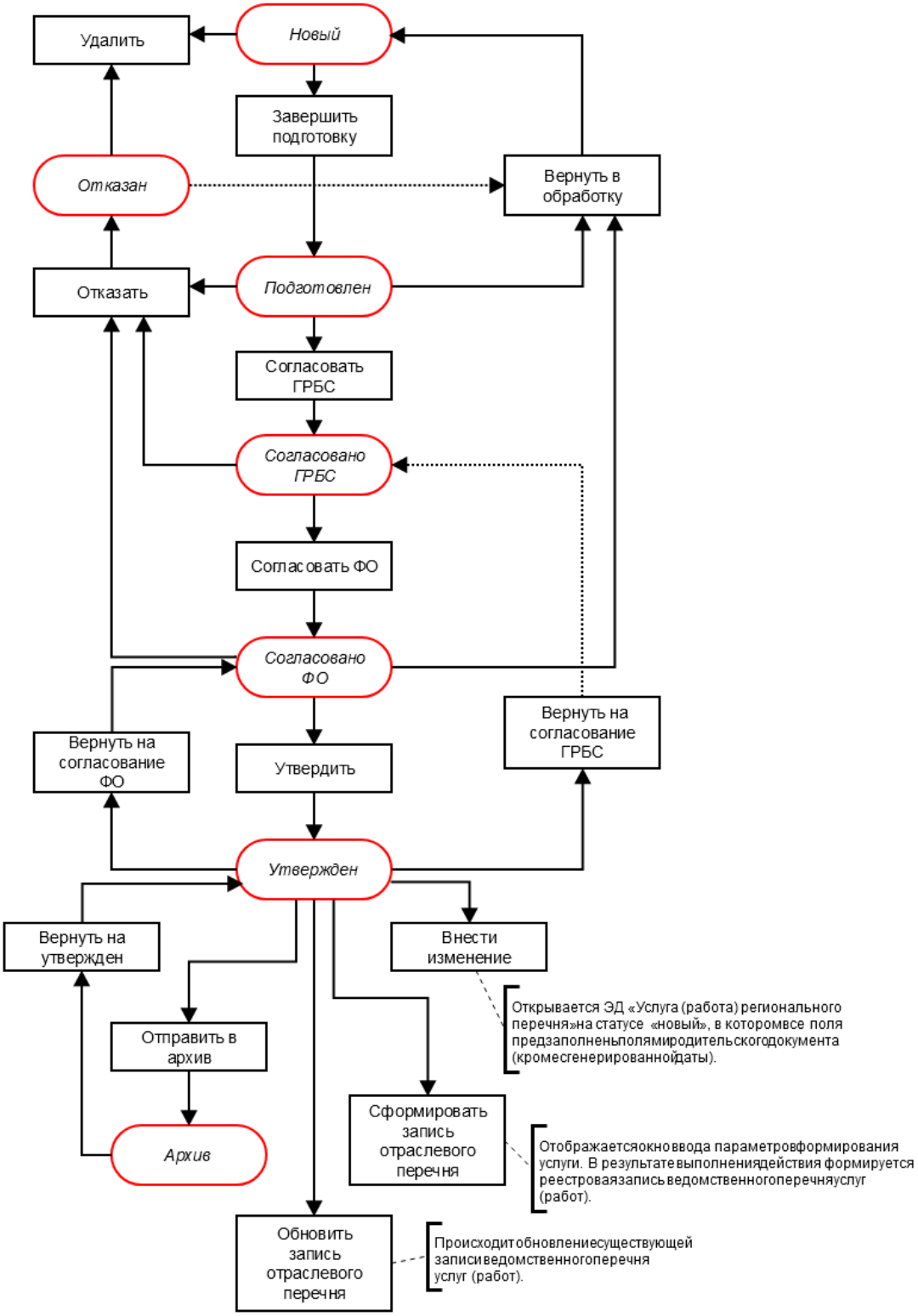


Рисунок 246 – Блок-схема статусной модели ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

Возможные статусы электронного документа:

«*Новый*[297]»

«*Подготовлен*[298]»

«*Согласовано ФО*[299]»

«*Согласовано ГРБС*[298]»

«*Отказан*[299]»

«*Утвержден*[300]»

«*Архив*[302]»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Завершить подготовку** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.

  ***Примечание**. Контроли, срабатывающие при переходе на статус «подготовлен», настраиваются при помощи системных параметров группы **Контроли на соответствие форматам ЭБ** (меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)** →закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

  ***Примечание**. При возврате/удалении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» проверяется, что строки документа не включены в ЭД «Региональный перечень» на статусе, отличном от статуса «удален». Если условие не выполняется, система выдает сообщение об ошибке: «Пытаетесь возвратить/удалить документ, строки которого включены в ЭД «Региональный перечень»».*

- **Заполнить информацию по ОКПД, Потребителям, НПА, видам ППО и платности в вариантах предоставления услуги** – при выполнении действия выполняется полный перенос признака **Платность** и информации из закладок **Потребители**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований** ЭД «Услуга» регионального перечня» на закладку **Детализация услуги по вариантам**:
  - если на закладке **Детализация услуги по вариантам** была добавлена новая запись (на любой из закладок **Потребители**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований**), при выполнении действия она не удаляется;
  - если на закладке **Детализация услуги по вариантам** одна из записей, которая присутствует в базовой услуге, была удалена, выполнение действия приведет к ее добавлению из базовой услуги;

- если на закладке **НПА** закладки **Детализация услуги по вариантам** была изменена информация по реквизитам нормативного акта, выполнение действия приведет к обновлению всех реквизитов по этому НПА из базовой услуги.

***Примечание**. Действие доступно при включенном системном параметре **Отображать ОКПД, Потребителей, НПА, виды ППО и платность для вариантов предоставления услуг** (меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)** →закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«подготовлен»* можно выполнить действия:

- **Согласовать ГРБС** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласовано ГРБС»* и становится недоступным для редактирования.

Примечание**. При выполнении действия осуществляются контроли обязательности заполнения видов ППО, ОКПД, Категории потребителей, НПА. Параметры настраиваются в группе настроек **Контроли обязательности заполнения** через пункт меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)

- **Вернуть в обработку –** в результате выполнения действия документ переходит на статус *«новый»*.
- **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

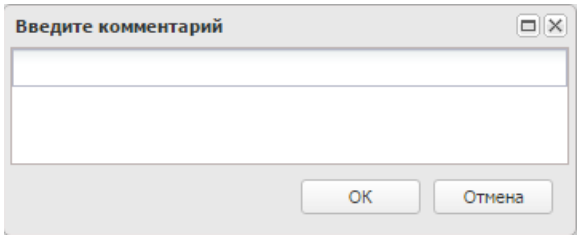


Рисунок 247 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус *«отказан»*, причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«согласовано ГРБС»* можно выполнить действия:

- **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

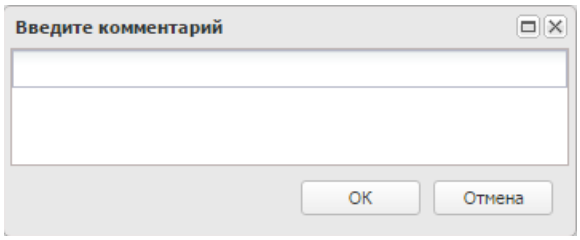


Рисунок 248 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **OK**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус «*отказан*», причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

- **Согласовать ФО** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласовано ФО»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«согласовано ФО»* можно выполнить действия:

- **Утвердить** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«утвержден»* и становится недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» возвращается на статус *«новый»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

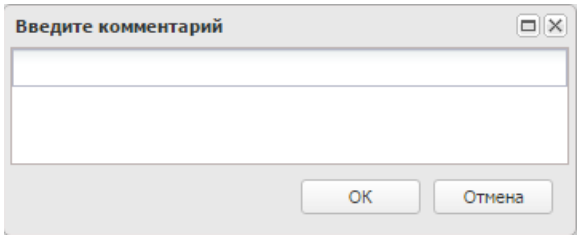


Рисунок 249 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **OK**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус *«отказан»*, причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«отказан»* можно

выполнить действия:

- **Удалить** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*удален*».
- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» возвращается на статус *«новый»*. Документ становится доступным для редактирования.

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*утвержден*» можно выполнить действия:

- **Вернуть на согласование ФО** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«согласовано ФО»* и становится недоступным для редактирования.
- **Вернуть на согласование ГРБС** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«согласовано ГРБС»* и становится недоступным для редактирования.
- **Сформировать запись отраслевого перечня** – в результате выполнения действия отображается окно ввода параметров формирования услуги:

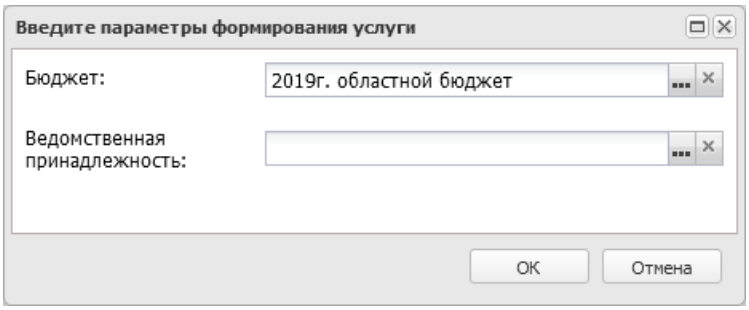


Рисунок 250 – Окно ввода параметров формирования услуги

В окне ввода параметров формирования услуги заполняется поле **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*.

После заполнения поля нажимается кнопка **ОК**. В результате выполнения действия формируется реестровая запись ведомственного перечня услуг (работ).

***Примечание**. При выполнении действия **Сформировать запись отраслевого перечня** отображается предупреждение о невозможности выполнения действия при наличии такой услуги в ЭД «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».*

- **Обновить запись отраслевого перечня** – в результате выполнения действия происходит обновление соответствующей записи *Отраслевого (ведомственного) перечня услуг (работ)*.

  Обновление выполняется только в части полей и закладок записей справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг*, которые заполняются из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

- **Внести изменение** – в результате выполнения действия открывается ЭД «Услуга (работа)

регионального перечня» на статусе «*новый*», в котором все поля предзаполнены полями родительского документа (кроме сгенерированной даты). Поле **Код вида деятельности**, признак **Услуга/работа** заголовочной части ЭД, поля закладки **Общая информация** (кроме закладки **Содержание и условия (формы) оказания**) недоступны для редактирования. Доступными для изменения являются характеристики услуги и их значения, показатели объема и качества услуги.

- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия действия открывается окно, содержащее поле **Действует по**:

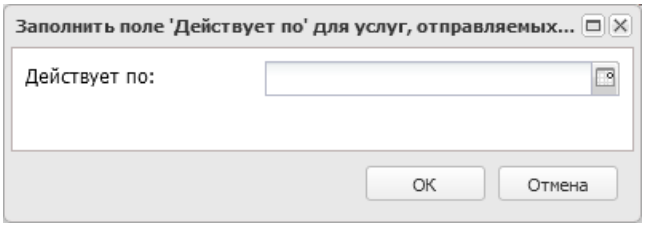


Рисунок 251 – Диалоговое окно

После заполнения поля диалогового окна в поле **Действует по:** для каждой каждой услуги (работе) закладки **Детализация услуги по вариантам** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически проставляется введенное значение. Документ переходит на статус «*архив*». Ручной возврат и отправка на статус «*архив*» возможны, если нет порожденных документов.

***Примечание**. После заполнения даты и нажатия кнопки **ОК** осуществляется контроль на непревышение поля **Действует по**: значения поля **Действует с:**: если введенное значение поля **Действует по:** меньше значения поля значение поля **Действует с:** хотя бы по одной услуге (работе) закладки **Детализация услуги по вариантам**, система выдает сообщение об ошибке: «Значение поля **Действует по:** не может быть меньше значения поля **Действует с:** (ошибка по услуге (работе) с реестровым номером <реестровый номер>))».*

***Примечание**. Документ может переходить на статус «архив» вручную по действию **Отправить в архив** или автоматически при утверждении порожденного документа. Поле **Действует по:** для вариантов предоставления услуги (работы) ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» заполняется автоматически при переводе ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив» в случае:*

- *ручного перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив».*
- *автоматического перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив», при утверждении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня», содержащего измененную услугу.*
- *автоматического перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив», включенных в ЭД «Региональный перечень» (при активном системном параметре **Статус Утверждено для Регионального перечня**), при утверждении ЭД «Региональный перечень» и услуг, включенных в него.*

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«архив»* можно выполнить действие **Вернуть на утвержден** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус «*утвержден*».

Для формирования отчета по ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» необходимо в меню кнопки  на панели инструментов выбрать действие **Печать**. В результате на экране появится окно:

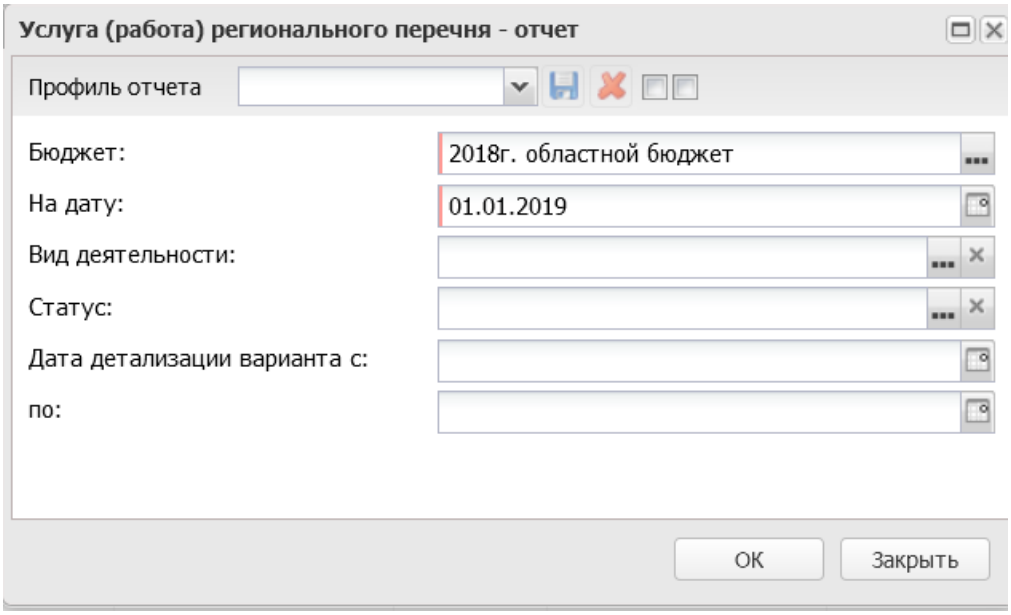
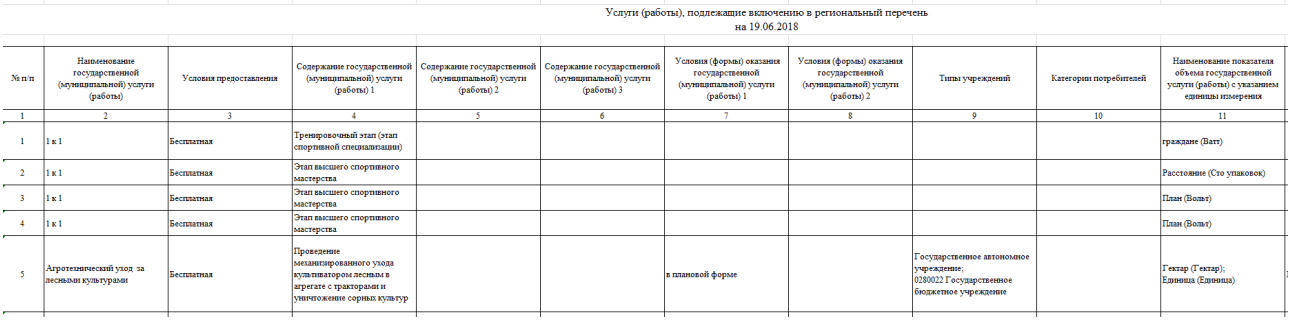


Рисунок 252 – Окно формирования отчета по ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

В окне заполнения параметров для вывода отчета на печать содержатся поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета.
- **На дату** – в поле ставится дата, которой соответствуют отчетные данные.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Статус** – наименование статуса документов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Дата детализации варианта с...по** – поля предназначены для отбора детализированных вариантов услуг по периоду их действия.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета по ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»:



Услуги (работы), подлежащие включению в региональный перечень
на 19.06.2018

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Условия предоставления	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 3	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Типы учреждений	Категории потребителей	Наименование показателя объема государственной услуги (работы) с указанием единицы измерения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1 к 1	Бесплатная	Тренировочный этап (этап спортивной специализации)							граждане (Ватт)
2	1 к 1	Бесплатная	Этап высшего спортивного мастерства							Расстояние (Сто упаковок)
3	1 к 1	Бесплатная	Этап высшего спортивного мастерства							План (Вольт)
4	1 к 1	Бесплатная	Этап высшего спортивного мастерства							План (Вольт)
5	Агротехнический уход за лесными культурами	Бесплатная	Проведение механизированного ухода культиватором лесным в агрегате с тракторами и уничтожение сорных культур			в плановой форме		Государственное автономное учреждение; 0280022 Государственное бюджетное учреждение		Гектар (Гектар); Единица (Единица)

Рисунок 253 – Печатная форма отчета по ЭД «Услуга (работа регионального перечня»

Для формирования печатной формы по ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» необходимо в меню кнопки  на панели инструментов выбрать действие **Печать по документам**. В результате на экране появится окно:



Услуги (работы), подлежащие включению в региональный перечень

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Условия предоставления	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 3	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Типы учреждений	Категории потребителей	Наименование показателя объема государственной услуги (работы) с указанием единицы измерения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Прочистка и обновление противопожарных минерализованных полос	Бесплатная	Прочистка и обновление противопожарных минерализованных полос	в плановой форме				0090062 Государственные автономные учреждения; 0280022 Государственное бюджетное учреждение		Единица (Единица); гектары (Гектар); километры (Километр); Количество квадратных метров (Квадратный метр); Трудозатраты
2	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций	Бесплатная	Обеспечение необходимых условий для доступа к культурным ценностям, хранения, изучения и использования музейных предметов и музейных коллекций			В стационарных условиях		Бюджетное учреждение		Количество предметов (Единица)

Рисунок 254 – Печатная форма ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

3.10.1.1.2.2 ЭД «Региональный перечень»

Примечание. *Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.*

ЭД «Региональный перечень» открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Региональный перечень→Региональный перечень**..

***Примечание**. Контроль, срабатывающий при обновлении отраслевого перечня из общероссийского, настраиваются при помощи системного параметра **Проверять актуальность вариантов предоставления Общероссийского перечня услуг** (меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы) →Перечни услуг (работ)**→закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора».

Создание ЭД «Региональный перечень»

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

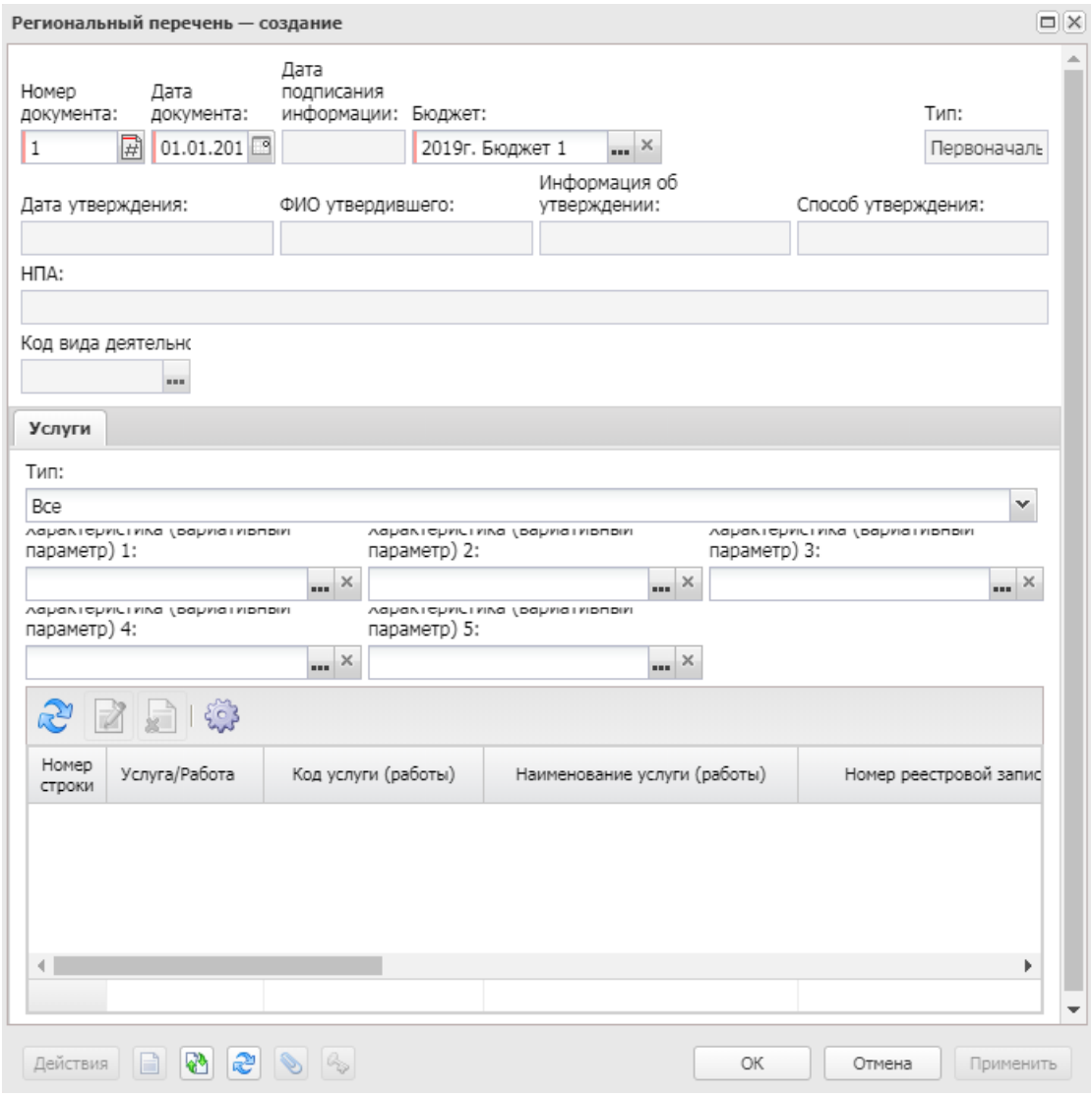


Рисунок 255 – Форма ЭД «Региональный перечень»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Поле заполняется автоматически.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой.
- **Дата подписания информации** – дата подписания документа, поле заполняется автоматически при подписании документа ЭЦП.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип –** отображается одно из значений: *Все*, *Первоначальный*, *Изменение*. Поле заполняется автоматически.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа. Поле заполняется автоматически.
- **ФИО утвердившего** – поле заполняется автоматически значением ФИО пользователя, производившего утверждение.

- **Способ утверждения** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *НПА, гриф на документе*.
- **Информация об утверждении** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: форма документа на бумажном носителе, форма электронного документа.
- **НПА** – наименование нормативного правового акта.
- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.

***Примечание**. Поле доступно при активированном системном параметре **Открывать код вида деятельности для регионального перечня** (группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы),** подгруппа **Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**).*

***Примечание**. В документе реализован ролевой доступ по виду деятельности, настройки доступа к записям справочника осуществляется через настройку организационной роли пользователя (**Справочники→Система→Роли пользователей,** создание/редактирование Организационной роли, закладка **Виды деятельности**).*

Содержательная часть формы нового ЭД «Региональный перечень» состоит из панели инструментов, панели фильтрации и списка строк. На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть удалить услугу, сформировать список услуг.

Наполнение содержательной части в зависимости от типа документа и кода вида деятельности происходит при нажатии на кнопку  **Сформировать список услуг** на панели инструментов:

- если поле **Тип** имеет значение *Первоначальный*, подтягивается список услуг нижнего уровня из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*утверждено*» без порожденных документов;
- если поле **Тип** имеет значение *Изменение*, подтягивается список услуг нижнего уровня из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«архив», «утверждено»*.

***Примечание**. При активном системном параметре **Открывать код вида деятельности для регионального перечня** (группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы),** подгруппа **Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**) проверяется заполнение поля **Код вида деятельности** при нажатии кнопки **Сформировать список услуг**. Если поле не заполнено, система выдает сообщение об ошибке: «Заполните поле **Код вида деятельности**».*

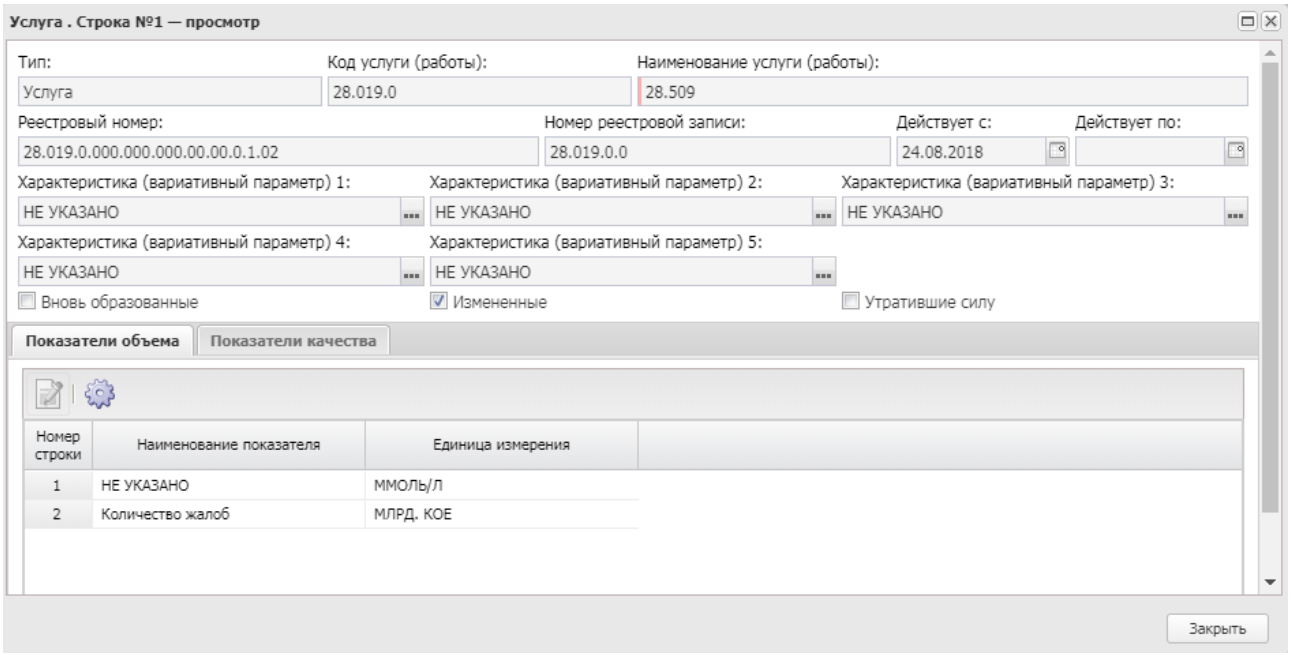


Рисунок 256 – Форма просмотра строки ЭД «Региональный перечень»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип** – заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».
- **Код услуги (работы)** – заполняется автоматически значением одноименного поля ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Наименование услуги (работы)** – заполняется автоматически значением поля **Наименование услуги (работы)** услуги нижнего ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Реестровый номер** – заполняется автоматически значением поля **Реестровый номер** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Номер реестровой записи** – номер реестровой записи, заполняется автоматически значением поля **Номер реестровой записи** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

***Примечание**. Поле **Номер реестровой записи** доступно при пролитии специального xml-файла.*

- **Действует с** – заполняется автоматически значением поля **Действует с** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Действует по** – дата окончания. Заполняется автоматически значением поля **Действует по** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Характеристика (вариативный параметр) 1-5** – заполняется автоматически значением вариативного параметра 1- 5 услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Недоступное для редактирования поле.
- **Вновь образованные** – заполняется автоматически, если услуга подтягивается из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*утверждено*» без порожденных документов.
- **Измененные** – заполняется автоматически, если услуга подтягивается из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*утверждено*» и содержит порожденные документы.
- **Утратившие силу** – заполняется автоматически, если услуга подтягивается из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*архив*».

***Примечание.** Параметры **Вновь образованные**, **Измененные**, **Утратившие силу** отображаются для ЭД «Региональный перечень» с типом Изменение.*

В нижней части окна находятся закладки:

- **Показатели объема**;
- **Показатели качества**.

Закладка Показатели объема

На закладке содержится информация о показателях объема.

Списковая форма закладки содержит поля:

- **Наименование показателя** – заполняется автоматически значением поля **Наименование показателя** закладки **Показатели объема** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».
- **Единица измерения** – заполняется автоматически значением поля **Единица измерения** закладки **Показатели объема** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

Закладка Показатели качества

Закладка содержит информацию о показателях качества.

Списковая форма закладки содержит поля:

- **Наименование показателя** – заполняется автоматически значением поля **Наименование показателя** закладки **Показатели качества** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».
- **Единица измерения** – заполняется автоматически значением поля **Единица измерения** закладки **Показатели качества** услуги нижнего уровня ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

***Примечание**. При сохранении документа осуществляется контроль на наличие хотя бы одной услуги в содержательной части. Если условие не выполнено, система выдает сообщение об ошибке: «Документ должен содержать хотя бы одну услугу».*

***Примечание**. При сохранении документа при активной настройке **Открывать код вида деятельности для регионального перечня** (группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы),** подгруппа **Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**) осуществляется проверка совпадения кода вида деятельности заголовочной части документа и кода вида деятельности отобранных услуг. Если условие не выполнено, система выдает сообщение об ошибке: «Вид деятельности выбранных услуг не совпадает с видом деятельности, указанным в шапке документа».*

***Примечание.** При сохранении документа с типом Первоначальный проверяется значение поля **Дата документа** сохраняемого документа, которое должно быть больше значения даты для последнего созданного (на любом статусе, кроме «удален») ЭД «Региональный перечень». Если включена настройка на деление по видам деятельности, то поиск производится по тому же виду деятельности, который указан для утверждаемого документа. Иначе контроль производится без учета вида деятельности. Если условие не выполнено, система выдает сообщение об ошибке: «Дата нового Перечня с типом Первоначальный должна быть больше даты всех ранее созданных документов».*

Формирование отчета по ЭД «Региональный перечень»

Для формирования отчета по ЭД «Региональный перечень» необходимо нажать кнопку  **(Печать)** на панели инструментов. В результате на экране появится окно:

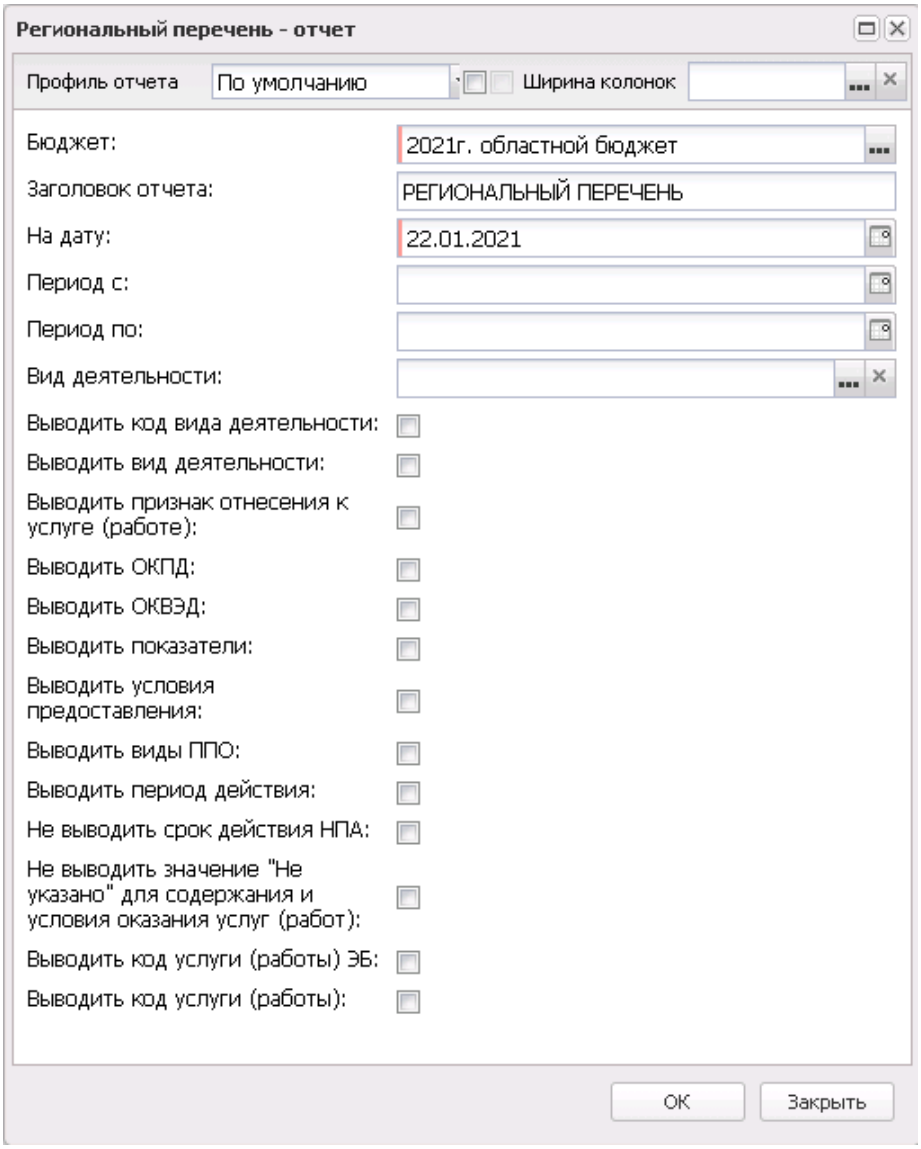


Рисунок 257 – Окно формирования отчета по ЭД «Региональный перечень»

В окне заполнения параметров для вывода отчета на печать содержатся поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – в поле ставится дата, которой соответствуют отчетные данные.
- **Период с...по** – указывается период, за который будут выводиться данные в отчет.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Статус** – наименование статуса документов, значение выбирается из одноименного справочника.

- **Выводить код вида деятельности** – при включении режима в отчет выводится код вида деятельности.
- **Выводить вид деятельности** – при включении режима в отчет выводится вид деятельности.
- **Выводить признак отнесения к услуге (работе)** – при активном признаке выводится колонка *Признак отнесения к услуге (работе)*.
- **Выводить ОКПД** – при включении параметра в отчете выводится колонка *ОКПД*.
- **Выводить ОКВЭД** – при включении параметра в отчете выводится колонка *ОКВЭД*.
- **Выводить показатели** – при включении параметра в отчете выводятся показатели.
- **Выводить условия предоставления** – при активном параметре выводится колонка *Условия предоставления*.
- **Выводить виды ППО** – при активном признаке в отчете отображается колонка *Виды публично-правовых образований*.
- **Выводить период действия** – при включении параметра в отчете выводится период действия.
- **Не выводить срок действия НПА** – при включении параметра в отчет не выводится срок действия НПА. По умолчанию выключен.
- **Не выводить значение «Не указано» для содержания и условия оказания услуг (работ)** – при включении параметра для колонок *Содержание услуги 1, 2 и 3* и *Условия оказания услуги 1 и 2* выводится пустое значение, если в характеристиках для вариантов предоставления выбрано значение *Не указано*. По умолчанию параметр выключен.
- **Выводить код услуги (работы) ЭБ** – при включении параметра в отчете формируется колонка *Код услуги/работы ЭБ* из поля **Код услуги (работы) ЭБ** строки ЭД «Региональный перечень». По умолчанию выключен.
- **Выводить код услуги (работы)** – при включении параметра в отчете формируется колонка *Код услуги/работы*. По умолчанию выключен.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета по ЭД «Региональный перечень»:

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
на 31.10.2018

№ п/п	Код вида деятельности	Виды деятельности	Номер реестровой записи	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Признак отнесения к услуге (работе)	ОКПД	ОКВЭД	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 3	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Типы учреждений	Категории потребителей	Реквизиты НПА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	00	НЕ УКАЗАНО	00.001.0.001.001.000.01.00.5.1.01	Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых и других животных, пушных	Услуга	75.0 Услуги ветеринарные		Проведение плановых диагностических мероприятий на особо опасные болезни животных (птиц) и болезни общие для человека и животных (птиц)	На выезде	НЕ УКАЗАНО	Диагностические мероприятия	НЕ УКАЗАНО	0090072 Государственные бюджетные учреждения		
2	00	НЕ УКАЗАНО	00.001.0.001.001.000.02.00.4.1.01	Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых и других животных, пушных	Услуга	75.0 Услуги ветеринарные		Проведение плановых диагностических мероприятий на особо опасные болезни животных (птиц) и болезни общие для человека и животных (птиц)	На выезде	НЕ УКАЗАНО	Отбор проб	НЕ УКАЗАНО	0090072 Государственные бюджетные учреждения		

Рисунок 258 – Печатная форма отчета по ЭД «Региональный перечень»

***Примечание**. Выводится действующий перечень услуг на основании утвержденных перечней с типом «Первоначальный» и «Измененный», если реестр не переутверждался в полном объеме.*

Таблица 6 – Описание колонок отчета по ЭД «Региональный перечень»

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер строки.
Выводить кода вида деятельности	Выводится значение поля **Код вида деятельности** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Вид деятельности	Наименование вида деятельности.
Номер реестровой записи	Выводится значение поля **Реестровый номер** (23 символа) содержательной части ЭД. ***Примечание**. При пролитии специального xml-файла колонка становится недоступна.*
Номер реестровой записи	Выводится значение поля **Номер реестровой записи** (7 символов) строки ЭД. ***Примечание**. Колонка доступна при пролитии специального xml-файла.*
Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Значение поля **Наименование базовой услуги (работы)** содержательной части ЭД.
Признак отнесения к услуге (работ)	Выводятся данные из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
ОКПД	Выводятся данные закладки **ОКПД** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня». ***Примечание**. При активном значении системного параметра **Отображение ОКПД, Потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** вывод информации в колонку ОКПД выводится из варианта предоставления.* *При неактивном параметре вывод информации из основной (базовой) услуги.*
ОКВЭД	Выводятся данные закладки **ОКВЭД** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Условия предоставления	Выводится значение поля **Плантность** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня». При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** значение выводится из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».

Название колонки	Описание
Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Выводится значение поля **Содержание услуги 1** содержательной части документа. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Выводится значение поля **Содержание услуги 2** содержательной части документа. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Содержание государственной (муниципальной) услуги (работы) 3	Выводится значение поля **Содержание услуги 3** содержательной части документа. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 1	Выводится значение поля **Условия (формы) оказания услуги 1** содержательной части документа. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги (работы) 2	Выводится значение поля **Условия (формы) оказания услуги 2** содержательной части документа. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Типы учреждений	Выводятся значения закладки **Типы учреждений** из соответствующей ЭД «Услуга регионального перечня».
Категории потребителей	Выводятся значения закладки **Потребители** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня». При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** значение выводится из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Наименование показателя объема государственной услуги (работы) с указанием единицы измерения	Выводятся значения закладки **Показатели объема** соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня» в формате: <Наименование показателя> + <Пробел> + (<Поле **описание** справочника *Единица измерения*>).
Наименование показателя качества государственной услуги (работы) с указанием единицы измерения	Выводятся значения закладки **Показатели качества** соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня» в формате: <Наименование показателя> + <Пробел> + (<Поле **описание** справочника *Единица измерения*>).
Выводить виды ППО	Выводятся строки закладки **Виды публично-правовых образований** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** выводится значение из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».

Название колонки	Описание
Реквизиты НПА	Выводится список значений закладки **НПА** соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня» в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие> ст.<статья> п.<пункт> подп.<подпункт> абз.<абзац> <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если заполнено поле **Детализация**, то строка НПА выводится в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие> <Значение поля Детализация> <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. При активном параметре **Не выводить срок действия НПА** строка имеет формат: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие> ст.<статья> п.<пункт> подп.<подпункт> абз.<абзац>. Если заполнено поле **Детализация**, то строка НПА выводится в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие> <Значение поля Детализация>. При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** значение выводится из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Дата начала срока действия реестровой записи	Выводится значение поля **Дата начала** содержательной части ЭД.
Дата окончания срока действия реестровой записи	Выводится значение поля **Дата окончания** содержательной части ЭД.

Формирование отчета «Региональный перечень по форме Электронного бюджета»

Для формирования отчета по форме Электронного бюджета необходимо на панели инструментов нажать кнопку  (**Печать**) и выбрать действие **Печать по форме Электронного бюджета**. В результате на экране появится окно:

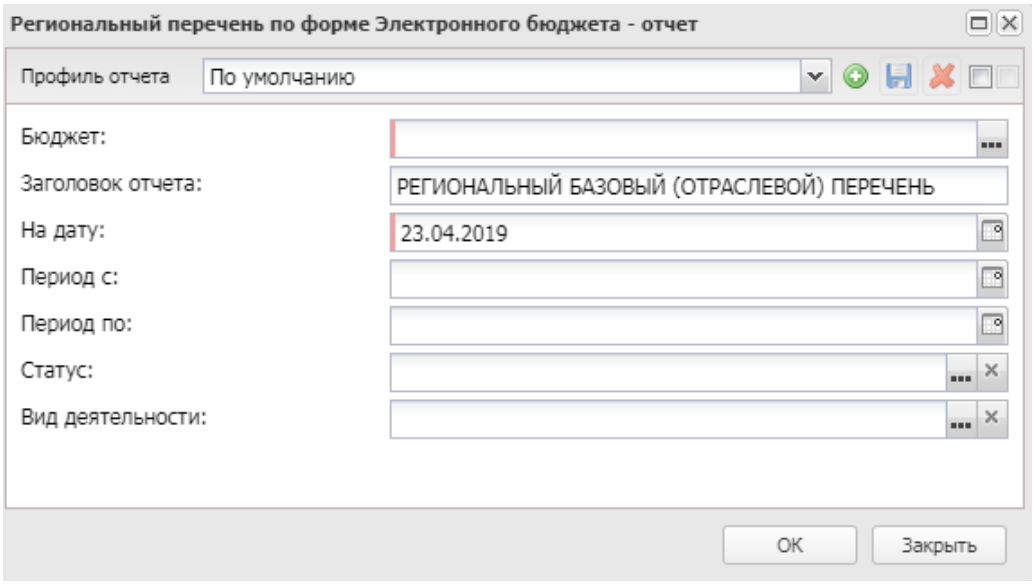
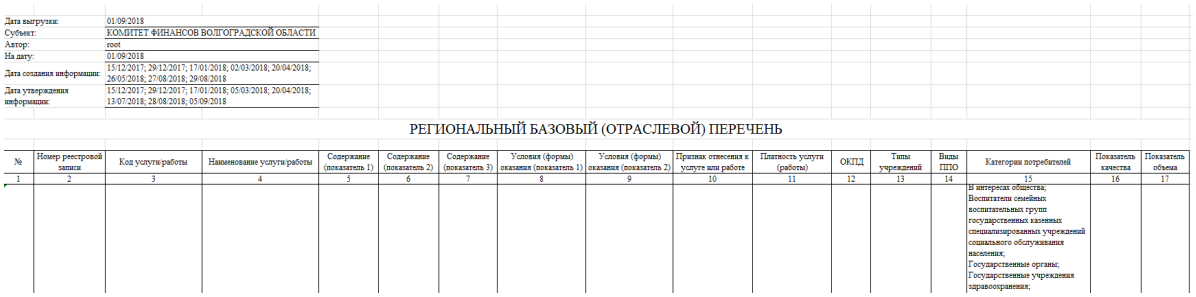


Рисунок 259 – Форма отчета «Региональный перечень по форме Электронного бюджета»

В окне заполнения параметров для вывода отчета на печать содержатся поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – в поле ставится дата, которой соответствуют отчетные данные.
- **Период с...по** – указывается период, за который будут выводиться данные в отчет.
- **Статус** – наименование статуса документов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности, значение выбирается из одноименного справочника.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Региональный перечень по форме Электронного бюджета:*



Дата выгрузки:	01/09/2018
Субъект:	КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Автор:	root
На дату:	01/09/2018
Дата создания информации:	15/12/2017; 29/12/2017; 17/01/2018; 02/03/2018; 20/04/2018; 26/05/2018; 27/08/2018; 29/08/2018
Дата утверждения информации:	15/12/2017; 29/12/2017; 17/01/2018; 05/03/2018; 20/04/2018; 13/07/2018; 28/08/2018; 05/09/2018

РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАЗОВЫЙ (ОТРАСЛЕВОЙ) ПЕРЕЧЕНЬ

№	Номер реестровой записи	Код услуги/работы	Наименование услуги/работы	Содержание (показатель 1)	Содержание (показатель 2)	Содержание (показатель 3)	Условия (формы) оказания (показатель 1)	Условия (формы) оказания (показатель 2)	Признак отнесения к услуге или работе	Платность услуги (работы)	ОКПД	Типы учреждений	Виды ППО	Категории потребителей	Показатель качества	Показатель объема
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														В интересах общества; Воспитатели семейных воспитательных групп государственных казенных специализированных учреждений социального обслуживания населения; Государственные органы; Государственные учреждения здравоохранения;		

Рисунок 260 – Печатная форма «Региональный перечень по форме Электронного бюджета»

Таблица 7 – Описание колонок отчета «Региональный перечень по форме Электронного бюджета»

Название колонки	Описание
№	Порядковый номер строки.
Номер реестровой записи	Выводится значение поля **Реестровый номер** (23 символа) содержательной части ЭД. ***Примечание**. При пролитии специального xml-файла колонка становится недоступна.*
Номер реестровой записи	Выводится значение поля **Номер реестровой записи** строки ЭД (7 символов). ***Примечание**. Колонка доступна при пролитии специального xml-файла.*
Код услуги/работы	Выводится значение поля **Код услуги** ЭД «Региональный перечень».
Наименование услуги/работы	Выводится значение поля **Наименование базовой услуги (работы)** содержательной части ЭД.

Название колонки	Описание
Содержание (показатель 1)	Выводится значение поля **Содержание услуги 1** (Характеристика 1) ЭД Региональный перечень. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Содержание (показатель 1)	Выводится значение поля **Содержание услуги 2** (Характеристика 2) ЭД Региональный перечень. Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Содержание (показатель 2)	Выводится значение поля **Содержание услуги 3** (Характеристика 3) строки редактирования ЭД «Региональный перечень». Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Условия (формы) оказания (показатель 1)	Выводится значение поля **Условия (формы) оказания услуги 1** (Характеристика 4) строки редактирования ЭД «Региональный перечень». Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Условия (формы) оказания (показатель 2)	Выводится значение поля **Условия (формы) оказания услуги 1** (Характеристика 5) строки редактирования ЭД «Региональный перечень». Если для вариативных параметров установлены значения *Не указано*, то в отчет выводятся пустые ячейки.
Признак отнесения к услуге или работе	Выводятся данные из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Платность услуги (работы)	Выводится значение параметра **Платность**. При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** выводится значение из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
ОКПД	Выводятся данные закладки **ОКПД** из соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Типы учреждений	Выводятся значения закладки **Типы учреждений** из соответствующей ЭД «Услуга регионального перечня».
Виды ППО	Выводятся строки закладки **Виды публично-правовых образований** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». При активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** выводится значение из варианта предоставления услуги соответствующего ЭД «Услуга регионального перечня».
Категории потребителей	Выводится список значений закладки **Потребители**.
Показатель качества	Выводится значение поля закладки **Показатели качества** строк содержательной части ЭД.
Показатель объема	Выводится значение поля закладки **Показатели объема** строк содержательной части ЭД.

Выгрузка регионального перечня в ЭБ

Для выгрузки ЭД «Региональный перечень» в ЭБ в контекстном меню списка выбирается действие **Выгрузка регионального перечня в ЭБ.**

***Примечание**. Действие **Выгрузка регионального перечня в ЭБ** доступно, если ЭД «Региональный перечень» находится на статусе «утвержден» и поле **Способ утверждения** заполнено.*

В результате на экране появится форма:

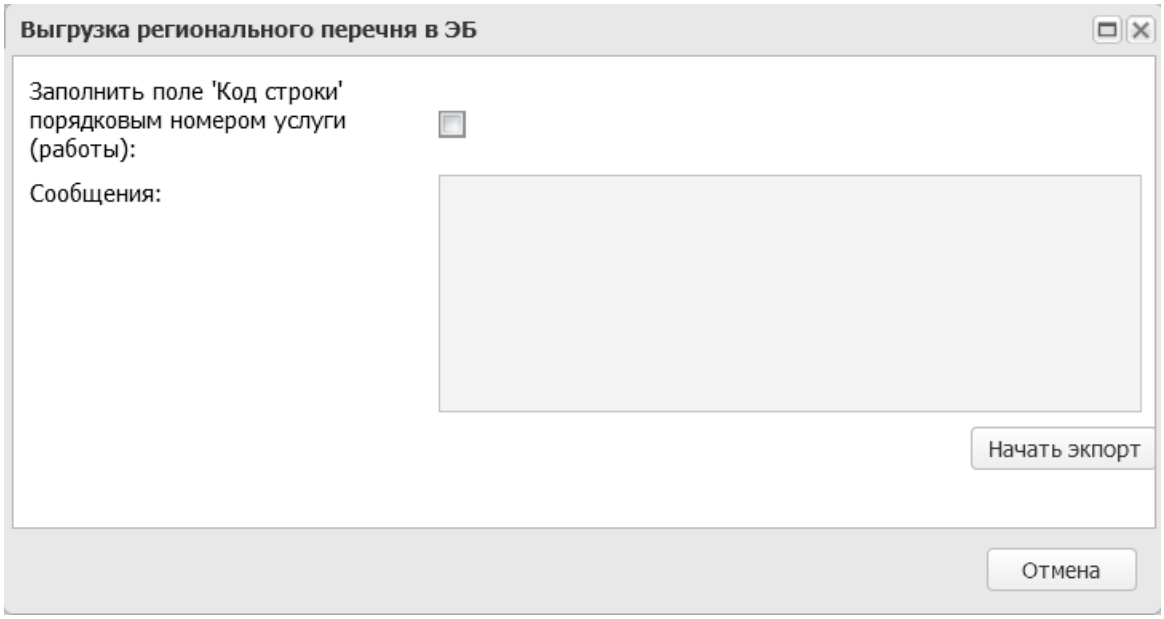


Рисунок 261 – Форма выгрузки регионального перечня в ЭБ

Для начала выгрузки необходимо нажать кнопку **Начать экспорт**.

Информацию, указанную в поле **Сообщения**, можно сохранить на ПК в текстовом формате (**.txt*).

***Примечание**. По услуге (работе) регионального перечня выгружаются все НПА, для которых не заполнено поле **Группа НПА в электронном бюджете** или заполнено одним из значений: федеральный конституционный закон, федеральный закон, закон, указ, постановление, распоряжение, приказ, решение. Если значение поля **Группа НПА в электронном бюджете** отлично от указанных значений, НПА не выгружается, срабатывает контроль.*

Справочники *Показатели объема и качества*, *Характеристики*, *Категория потребителей* выгружаются в отдельные *xml*-файлы. Выгружаются только те значения, которые присутствуют в ЭД «Региональный перечень». Выгрузка осуществляется одновременно по справочникам и документу.

***Примечание**. При выгрузке регионального перечня поле **Информация о статье(-ях), части(-ях), пункте(-ах), подпункте (-ах), абзаце(-ах) нормативного правового акта** заполняется значением поля **Детализация** закладки **НПА**. Если параметр **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг(работ)**):*

*– включен, значения суммируются по всем строкам закладки **НПА** по варианту предоставления услуги (работы);*

*– выключен, значения суммируются по всем строкам подзакладки **НПА** закладки **Общая информация** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».*

Обработка ЭД «Региональный перечень»

При сохранении ЭД «Региональный перечень» приобретает статус *«новый»*.

***Примечание**. В системе предусмотрена возможность подписания Электронной Подписью документа, находящегося на статусе «согласовано»*

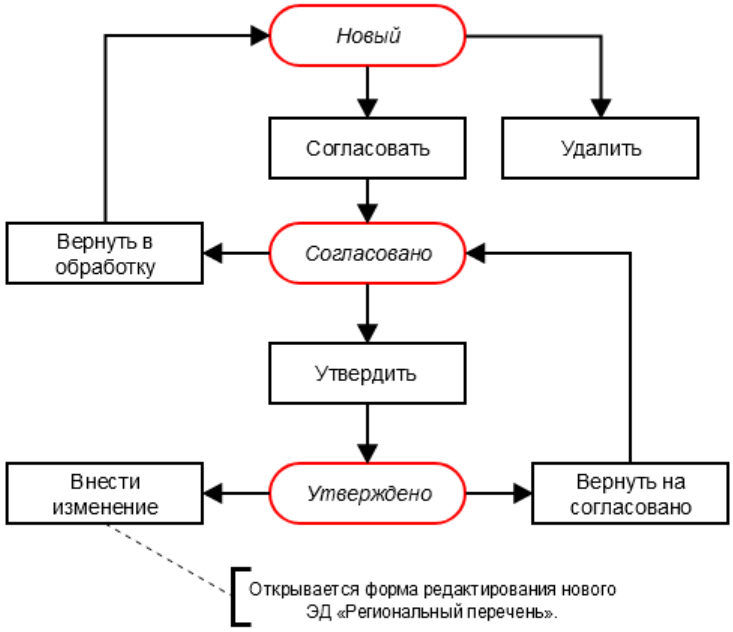


Рисунок 262 – Блок-схема статусной модели ЭД «Региональный перечень»

Возможные статусы электронного документа:

«*Новый*[319]»

«*Согласовано*[319]»

«*Утверждено*[320]»

Над ЭД «Региональный перечень» на статусе *«новый»* можно выполнить действия:

- **Согласовать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласовано»* и становится недоступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

Над ЭД «Региональный перечень» на статусе *«согласовано»* можно выполнить действия:

- **Утвердить** – в результате выполнения действия откравается окно ввода информации об утверждении бюджета:

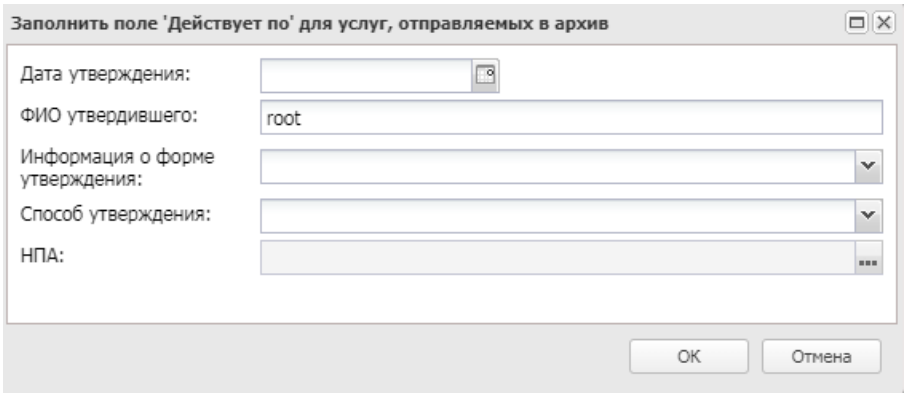


Рисунок 263 – Окно ввода информации об утверждении бюджета

В форме ввода информации об утверждении бюджета содержатся поля:

- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **ФИО утвердившего** – поле заполняется автоматически значением ФИО пользователя, производившего утверждение. Обязательное для заполнения поле.
- **Информация о форме утверждения** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: форма документа на бумажном носителе, форма электронного документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Способ утверждения** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *НПА, гриф на документе*. Обязательное для заполнения поле.
- **НПА** – поле доступно для выбора значения, если в поле **Информация о форме утверждения** выбрано значение *НПА*.

  При нажати на кнопку **ОК** документ переходит на статус «*утверждено*» и становится недоступным для редактирования. При утверждении ЭД «Региональный перечень» и переводе на статус

«*утверждено*» все входящие в него ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переводятся на статус «*утверждено*».

При утверждении документа ЭД «Региональный перечень» входящие в него услуги переводятся со статуса «*согласован ФО*» на статус «*утверждено*». Услуги на статусе «*утверждено*» не изменяются.

❖ **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Региональный перечень» возвращается на статус *«новый»*. Документ становится доступным для редактирования.

Над ЭД «Региональный перечень» на статусе *«утверждено»* можно выполнить действия:

❖ **Вернуть на согласовано** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«согласовано»* и становится недоступным для редактирования. При возврате ЭД «Региональный перечень» со статуса «*утверждено*» на статус «*согласовано*» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» возвращаются со статуса «*утверждено*» на статус *«согласовано ФО»*. При возврате со статуса «*утверждено*»:

1) осуществляется проверка, есть ли ЭД «Региональный перечень», значение поля **Дата документа** которого больше, чем значение поля **Дата документа** текущего ЭД. Если есть, выдается предупреждающее сообщение: «Нельзя изменить статус документа, т.к. есть более поздние Перечни».
2) если документ последний:
   - с типом *Изменение* – изменяются статусы входящих услуг с «*согласован ФО*» на «*утверждено*» (при статусе услуги «*архив*» ничего не изменяется);
   - с типом *Первоначальный* – осуществляется проверка, есть ли такая услуга в одном их предыдущих перечней:
     - если нет – документ возвращается на статус «*согласован ФО*».
     - если есть – документ остается на статусе «*утверждено*».

***Примечание**. При возврате ЭД «Региональный перечень» на статус «согласовано» проверяется, что для него не сформировано порожденных документов. Если у документа есть порожденные, система выдает сообщение об ошибке: «Для данного регионального перечня имеются порожденные документы. Возврат документа невозможен».*

❖ **Внести изменение –** в результате выполнения действия открывается форма редактирования нового ЭД «Региональный перечень», в котором поле **Тип** принимает значение *Изменение*, список строк содержательной части пустой.

***Примечание**. При внесении изменений проверяется наличие в системе ЭД «Региональный перечень» с типом **Изменение** на статусе, отличном от статуса «утверждено». Если документы найдены, система выдает сообщение об ошибке: «Для данного документа имеются неутвержденные порожденные документы. Внесенение изменений недоступно».*

3.10.1.1.3 Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)

Справочник предназначен для формирования отраслевых ведомственных перечней бюджетных услуг (работ).

***Примечание.** Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.*

По умолчанию при включении функциональности по Формированию и ведению региональных перечней услуг (работ) всем услугам Отраслевого (ведомственного) перечня будет присвоен признак «Общероссийская», работам – «Региональная».

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, напечатать список, сформировать из общероссийского, конвертировать записи справочника в региональный сегмент.

***Примечание**. Для бюджетов, начиная с 2018 года, действия по созданию новой бюджетной услуги (работы) и созданию новой бюджетной услуги (работы)с копированием недоступны.*

***Примечание**. Полный доступ к записям справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» возможен при наличии у пользователя специального права «Доступ ко всем Отраслевым (ведомственным) перечням работ (услуг)».*

Для удобства работы со списком бюджетных услуг (работ) используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Ведомственная принадлежность, Наименование, Показать, Бюджет, Код услуги (работы), Номер РЗ, Уникальный номер**

РЗ ЭБ, Код учредителя, Наименование учредителя, Код вида деятельности, Вид деятельности, Статус, Наименование варианта предоставления услуги (работы), Социальный заказ Расходное обязательство, Код полномочия расходного обязательства, Источник финансирования, Актуальность, Код услуги (работы) ОПУ и РПУ ЭБ, Уникальный номер РЗ ЭБ, Уникальный номер реестровой записи.

Для включения фильтрации по полю **Наименование** необходимо выбрать одно из значений в поле **Показать**: *Работа* или *Услуга*, *Услуги и работы*.

Рядом с полями **Ведомственная принадлежность**, **Расходное обязательство**, **Источник финансирования** находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

***Примечание**. Фильтр **Статус** доступен только для модуля «Формирование и ведение региональных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ».*

Примечание.** На панели фильтрации и в списковой форме справочника для бюджетов 2018 года и выше вместо поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** отображается поле **Реестровый номер базового перечня.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Примечание**. Закрыть возможность создания записей справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» можно с помощью сервисного xml-задания. . После пролития xml на функциональной панели справочника становится недоступной кнопка **Создать.

3.10.1.1.3.1 Создание записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

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

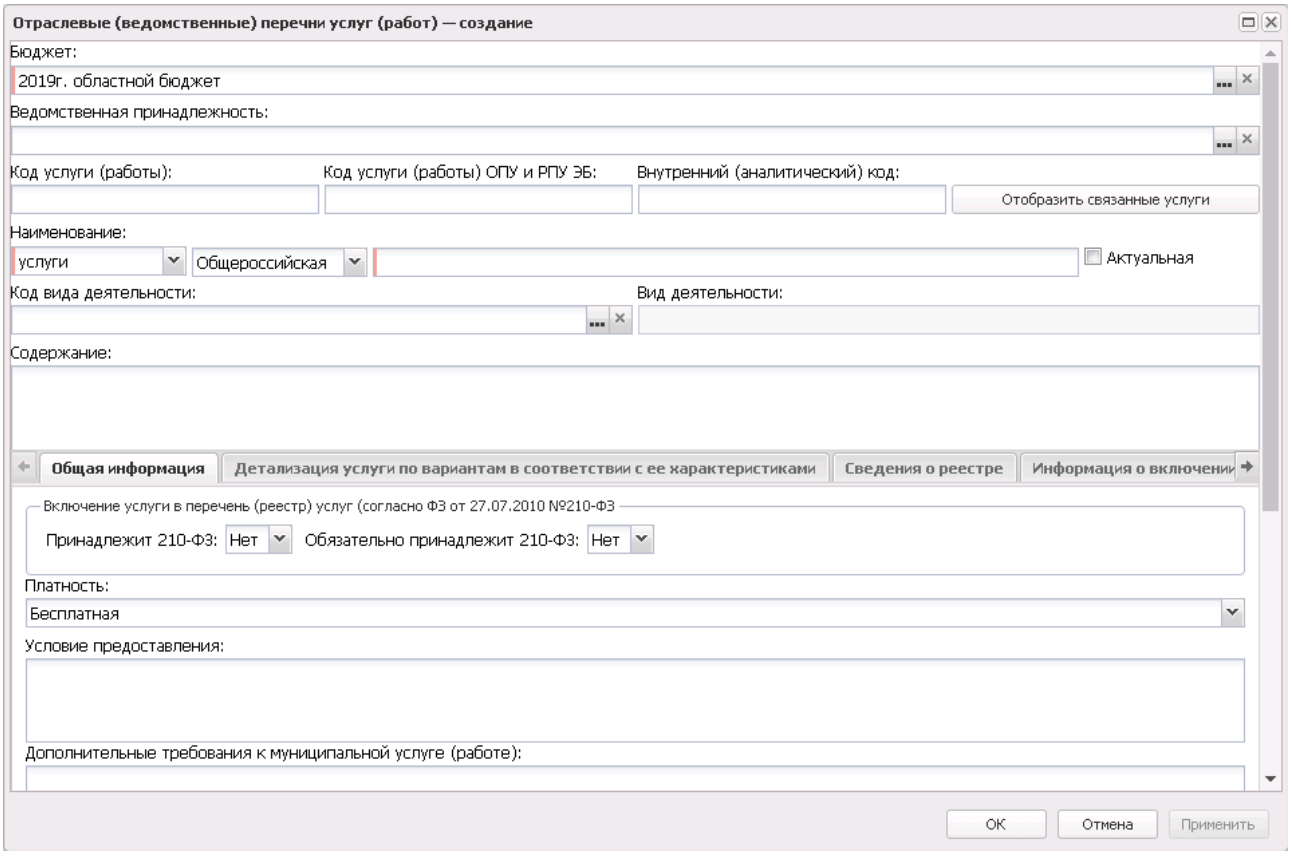


Рисунок 264 – Форма новой услуги (работы)

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

- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу (работу), выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя** заполняются поля:
  - **Наименование** – значение выбирается из справочника *Организации* - проставляется значением поля Краткое название выбранной записи справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
  - **Код согласно реестру участников бюдж. процесса и иных юр. лиц** - значение проставляется автоматически значением поля **Код организации** согласно организации, выбранной в поле **Наименование**, поле недоступно для редактирования.

***Примечание**. Группа полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя** не отображается для бюджетов 2018 года и выше.*

Код услуги (работы) – номер кода услуги (работы).

***Примечание**. Поле **Код услуги (работы)** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Код услуги ОПУ и РПУ ЭБ** – код услуги отраслевого перечня услуг и регионального перечня услуг. В момент формирования записи справочника/обновления из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» по действию **Сформировать запись отраслевого перечня** или **Обновить запись отраслевого перечня** осуществляется заполнения данного поля из ЭД «Услуга» (поле **Код услуги (работы) ЭБ)**.
- Поле заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Общероссийский базовый перечень услуг.* Используется только для услуг со статусом «*общероссийская*».

***Примечание**. Поле доступно для редактирование по специальному праву на полный доступ к справочнику «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» и специальному праву «Редактирование Отраслевых (ведомственных) перечней услуг (работ)».*

- **Внутренний (аналитический) код** – наименование внутреннего (аналитического) кода.

***Примечание**. Поле **Внутренний (аналитический) код** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Статус** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Общероссийская*, *Региональная*.
- **Наименование** – с помощью переключателя выбирается одно из значений – услуги или работы и вводится название услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Поле **Наименование** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.

***Примечание**. Поле **Код вида деятельности** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности.

***Примечание**. Поле **Вид деятельности** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Содержание** – краткое описание стандартов услуги (работы), требований.

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значений полей: **Наименование** (группа полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя**) + **Код услуги (работы)**.*

Если в поле **Наименование** выбрано значение *работы*, значения полей **Наименование показателя**, **Единица измерения** блока «Показатели объема» закладки **Потребители** не обязательны для заполнения.

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

- **Общая информация**;
- **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**;
- **Сведения о реестре**;
- **Информация о включении в перечень услуг(работ)**.

Закладка Общая информация

На закладке содержатся поля:

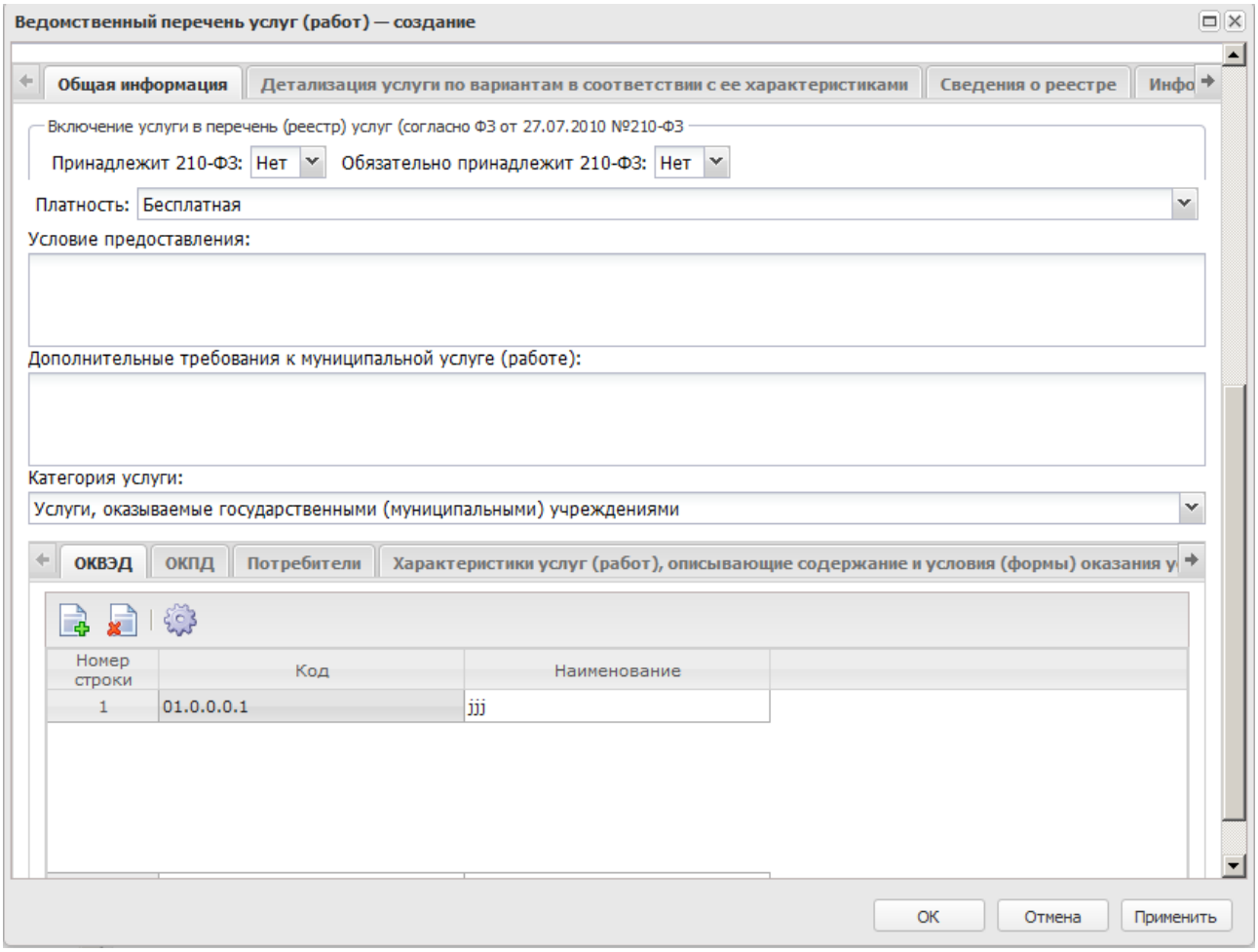
- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ**) содержатся поля:
  - **Принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
  - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная, Платная, Бесплатная, платная*.
- **Условие предоставления** – условие предоставления услуги.
- **Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе)** – описание дополнительных требований к муниципальной услуге (работе).

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД**;
- **ОКПД**;
- **Потребители**;
- **Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)**;
- **Виды (типы) учреждений**;

- **НПА**;
- **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы**;
- **Расходные обязательства**;
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

Форма закладки **ОКВЭД**:



Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На

экране появится справочник *ОКВЭД*.

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **ОКПД**:

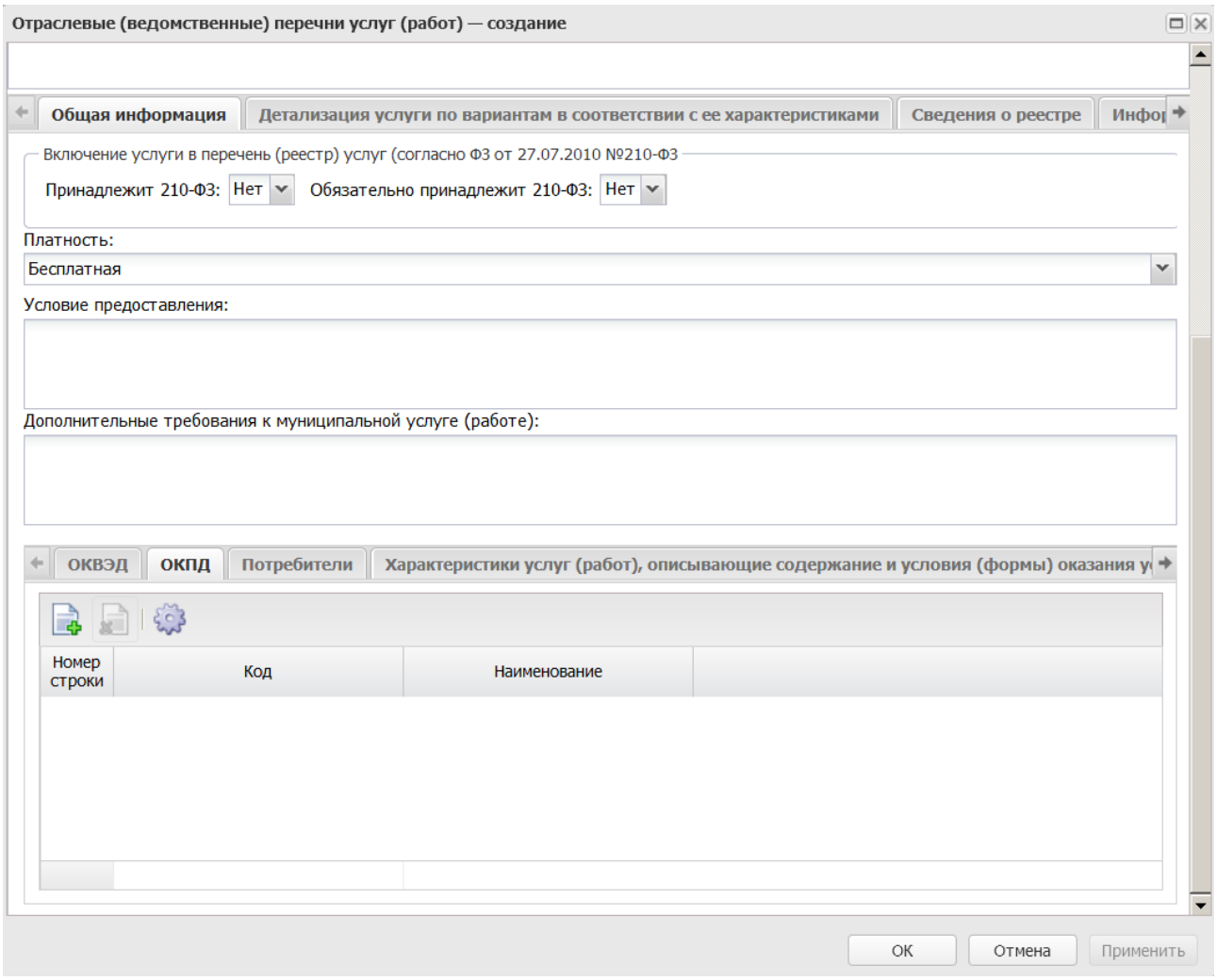


Рисунок 265 – Закладка «ОКПД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *ОКПД*.

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Потребители**:

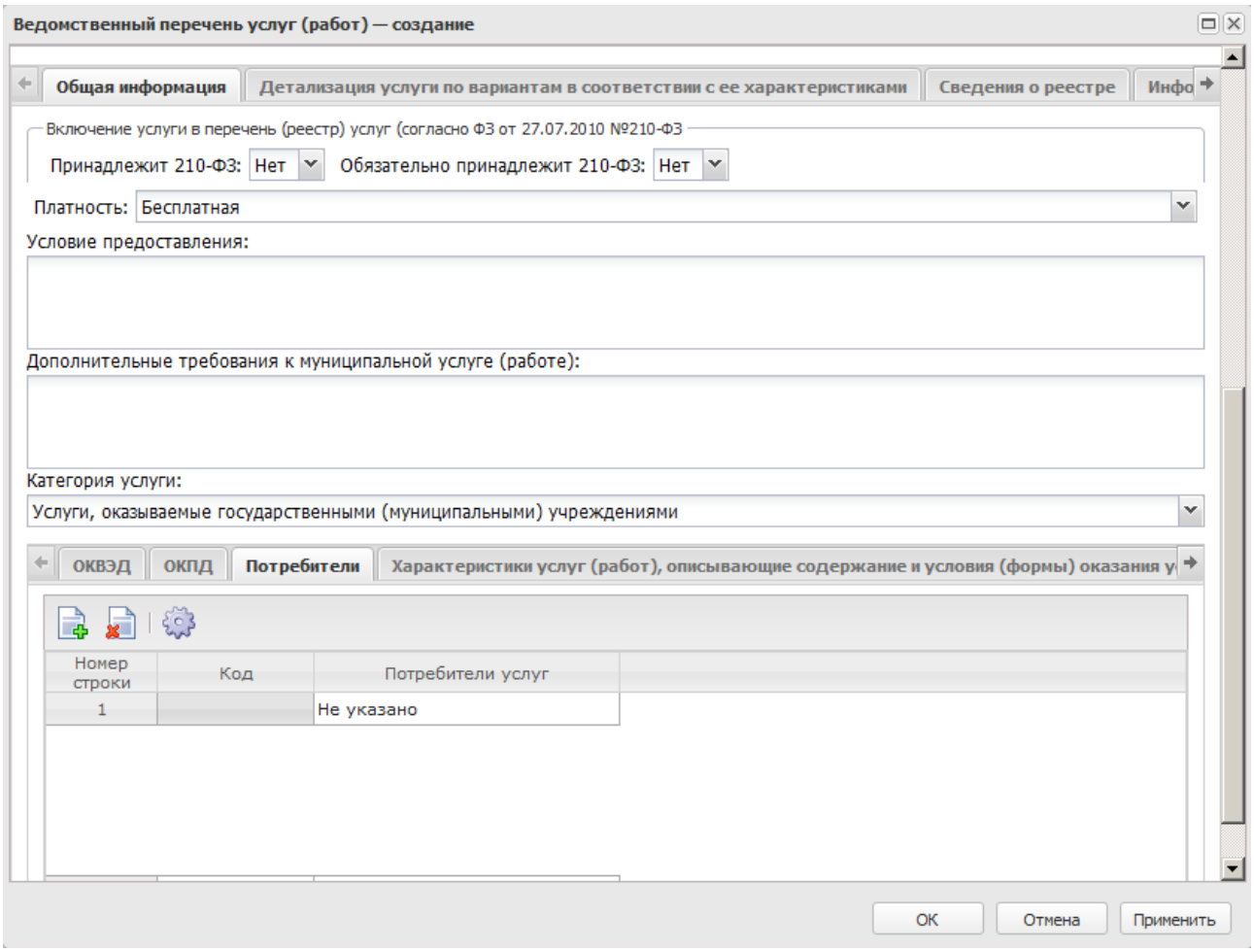


Рисунок 266 – Закладка «Потребители»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить потребителей услуг, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*.

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)**:

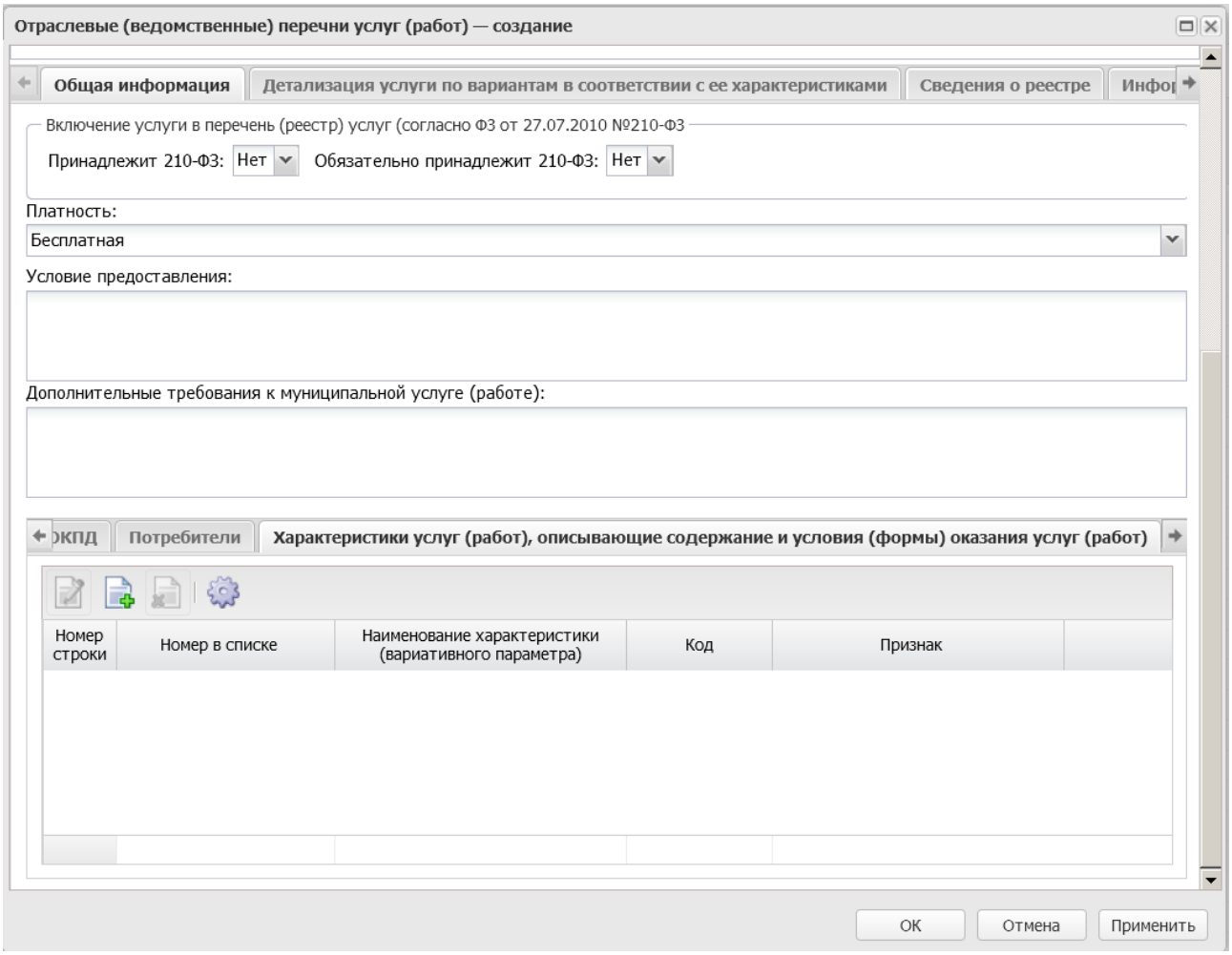


Рисунок 267 – Закладка «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник *Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)*:

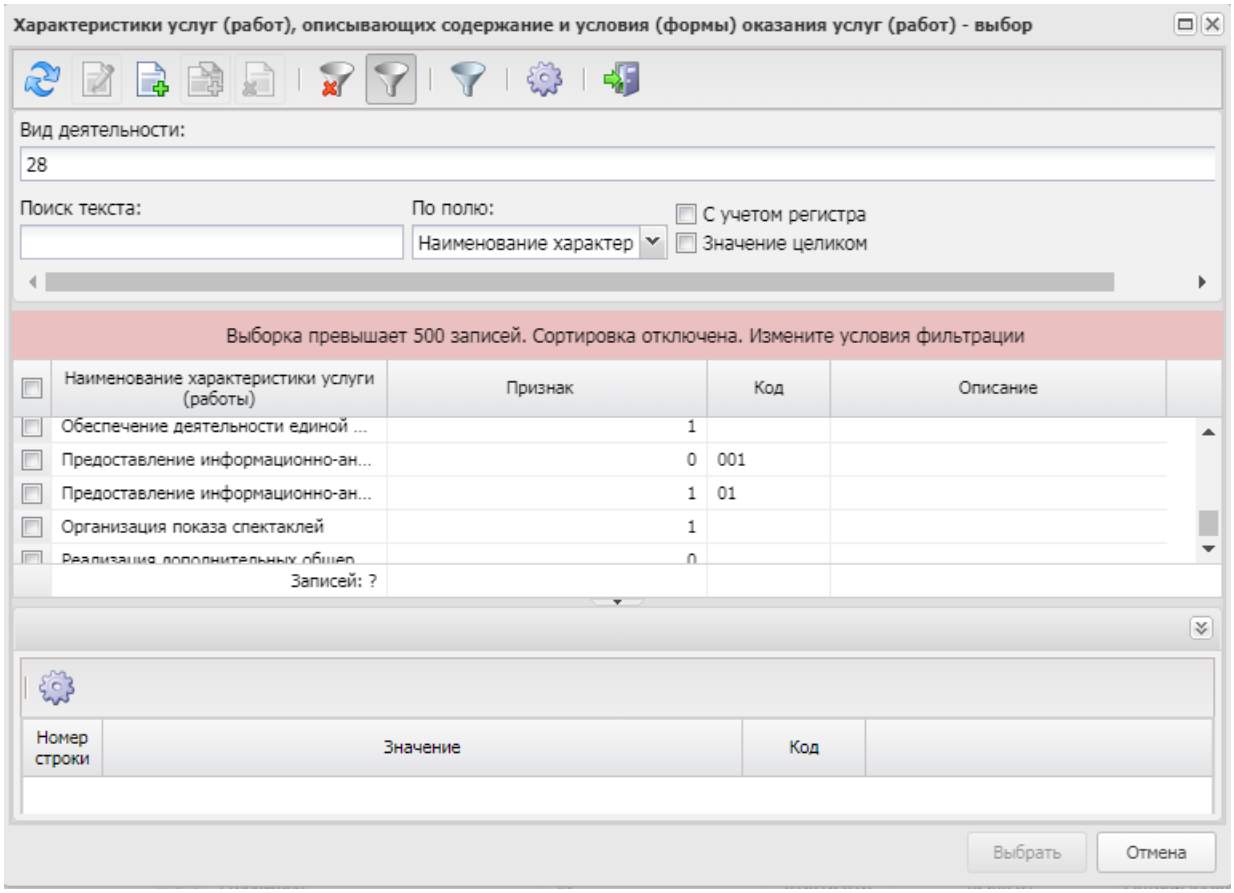


Рисунок 268 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные характеристики услуг (работ) и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Виды (типы) учреждений**:

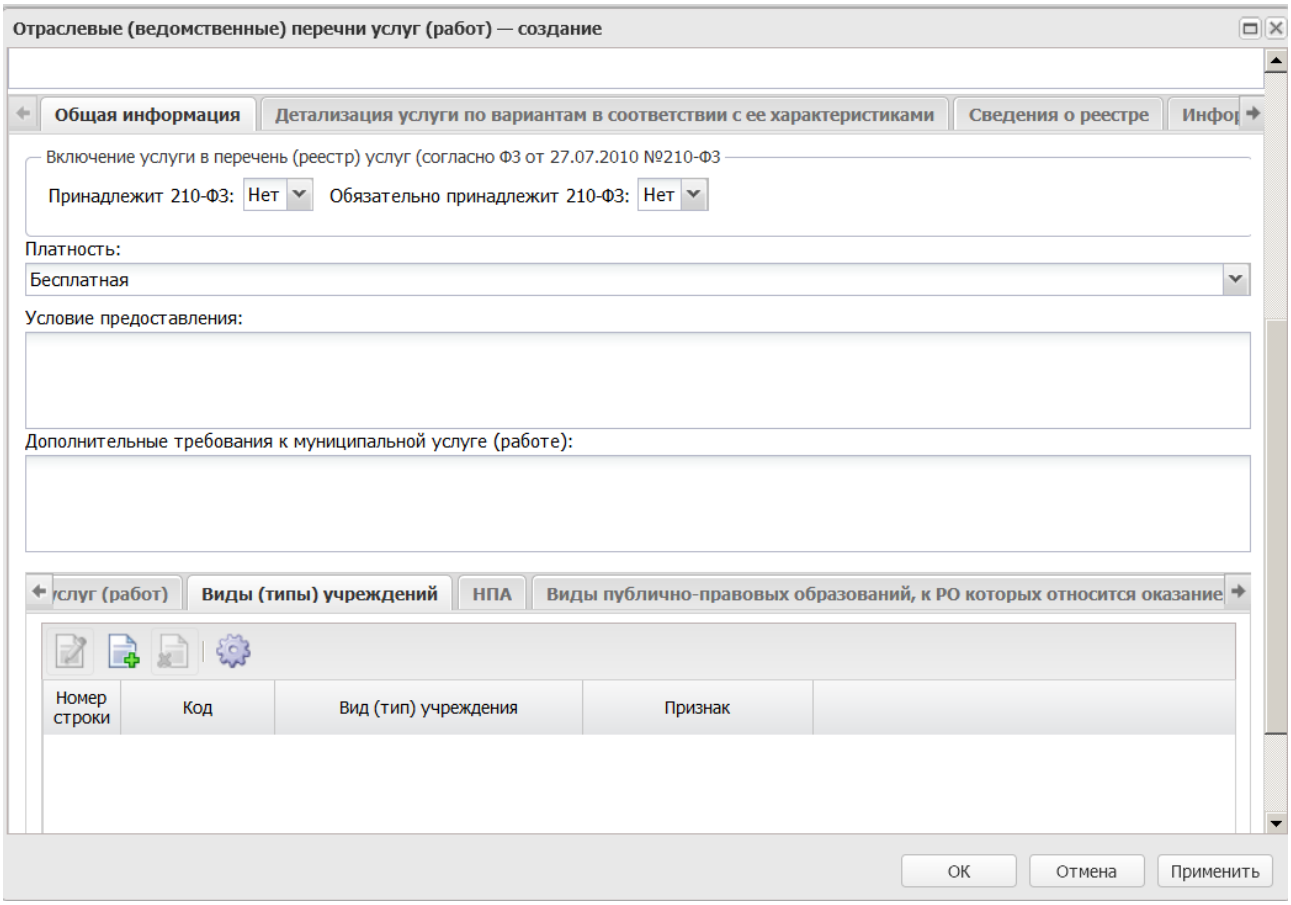


Рисунок 269 – Закладка «Виды (типы) учреждений»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить тип учреждений, на панели инструментов нажимается кнопка <**F9**>. На экране появится справочник *Виды (группы) учреждений*:

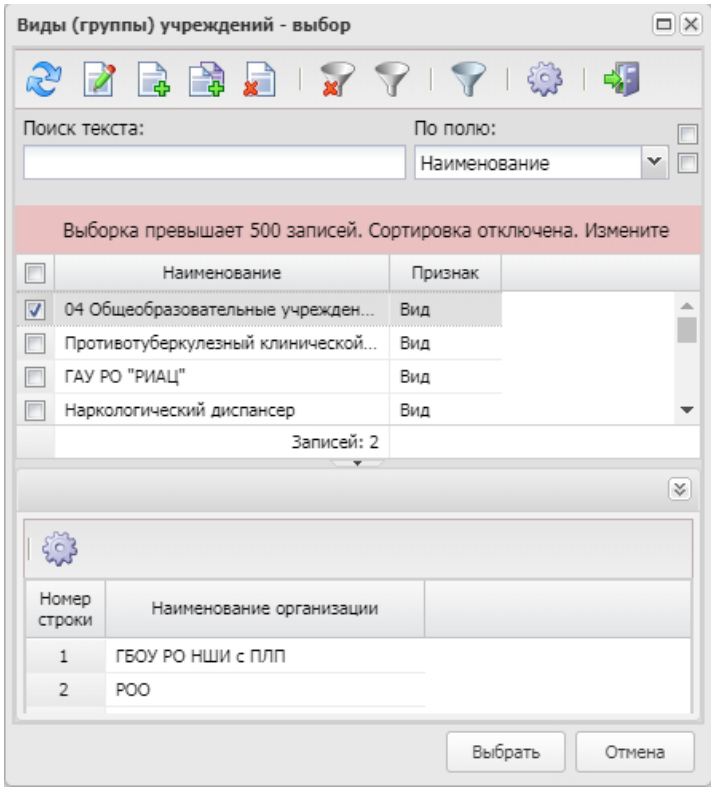


Рисунок 270 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

В форме справочника отмечаются нужные типы учреждений и нажимается кнопка **Выбрать**.

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

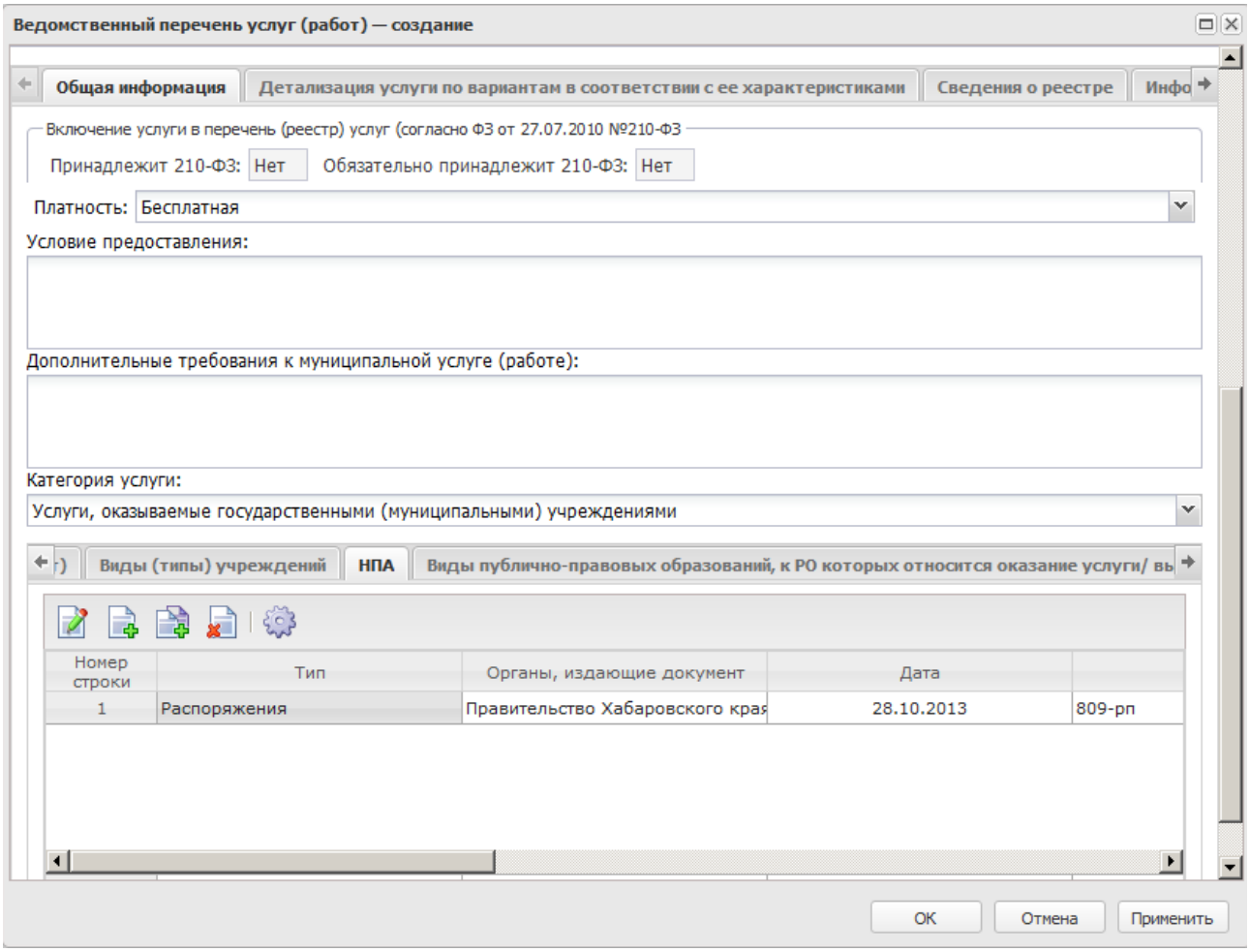


Рисунок 271 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись, создать с копированием.

Чтобы добавить нормативный правовой акт, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится Форма правоустанавливающего акта:

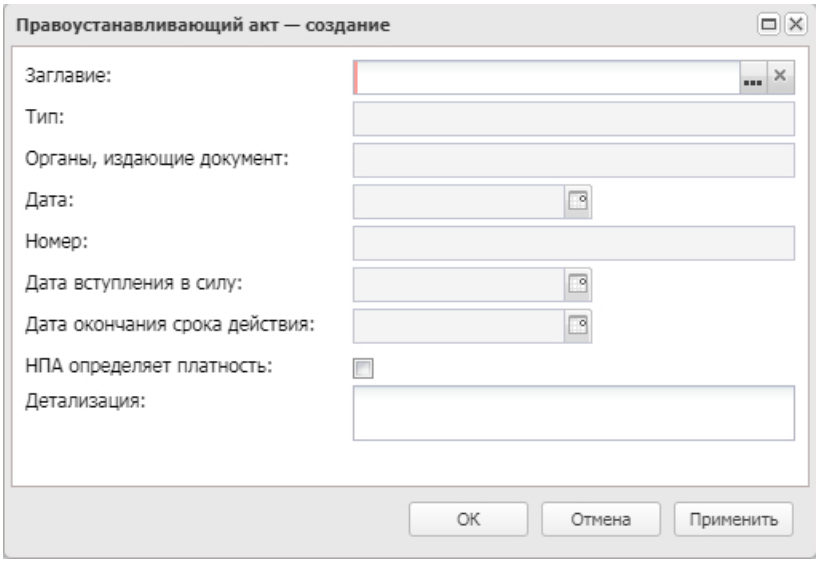


Рисунок 272 – Справочник нормативных правовых актов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Заглавие** – заглавие нормативного правового акта. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – тип нормативного правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **Органы, издающие документы** – наименование органа, издающего документ. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **Номер** – номер нормативного правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **Дата окончания срока действия** – дата окончания срока действия нормативного правового акта. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Заглавие**. Недоступно для редактирования.
- **НПА определяет платность** – признак, указывающий на платность оказания услуги.
- **Детализация** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Форма закладки **Виды публично-правовых образований, к РО которых**

относится оказание услуги/выполнение работы:

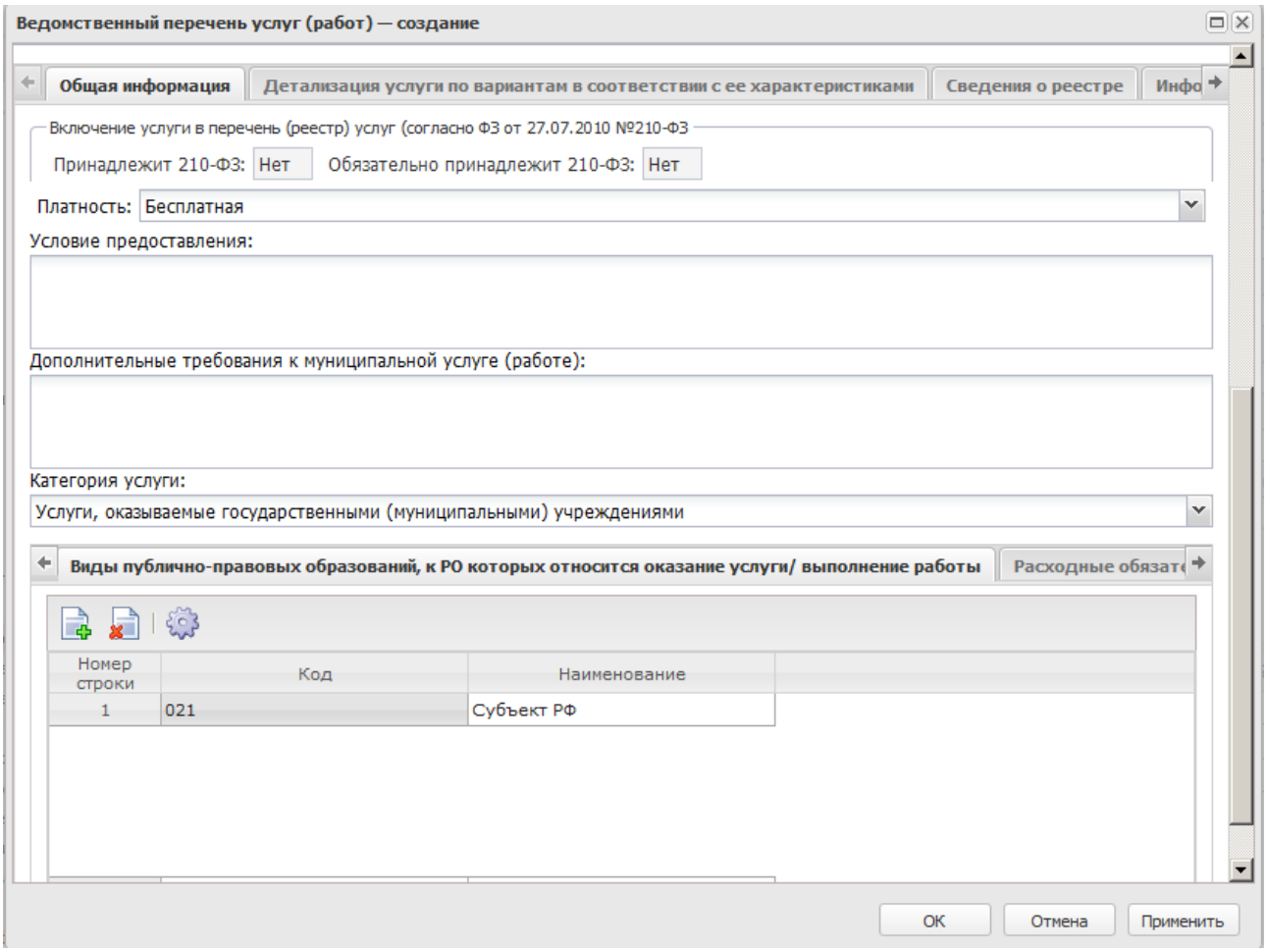


Рисунок 273 – Закладка «Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

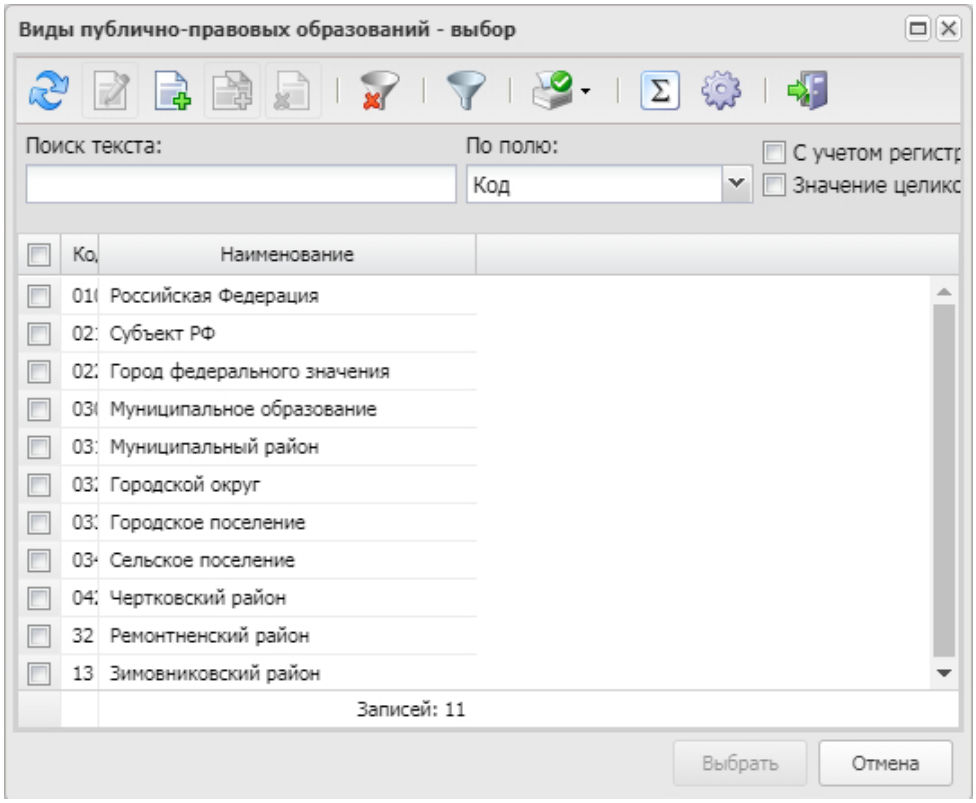


Рисунок 274 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные виды публично-правовых образований и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Расходные обязательства**:

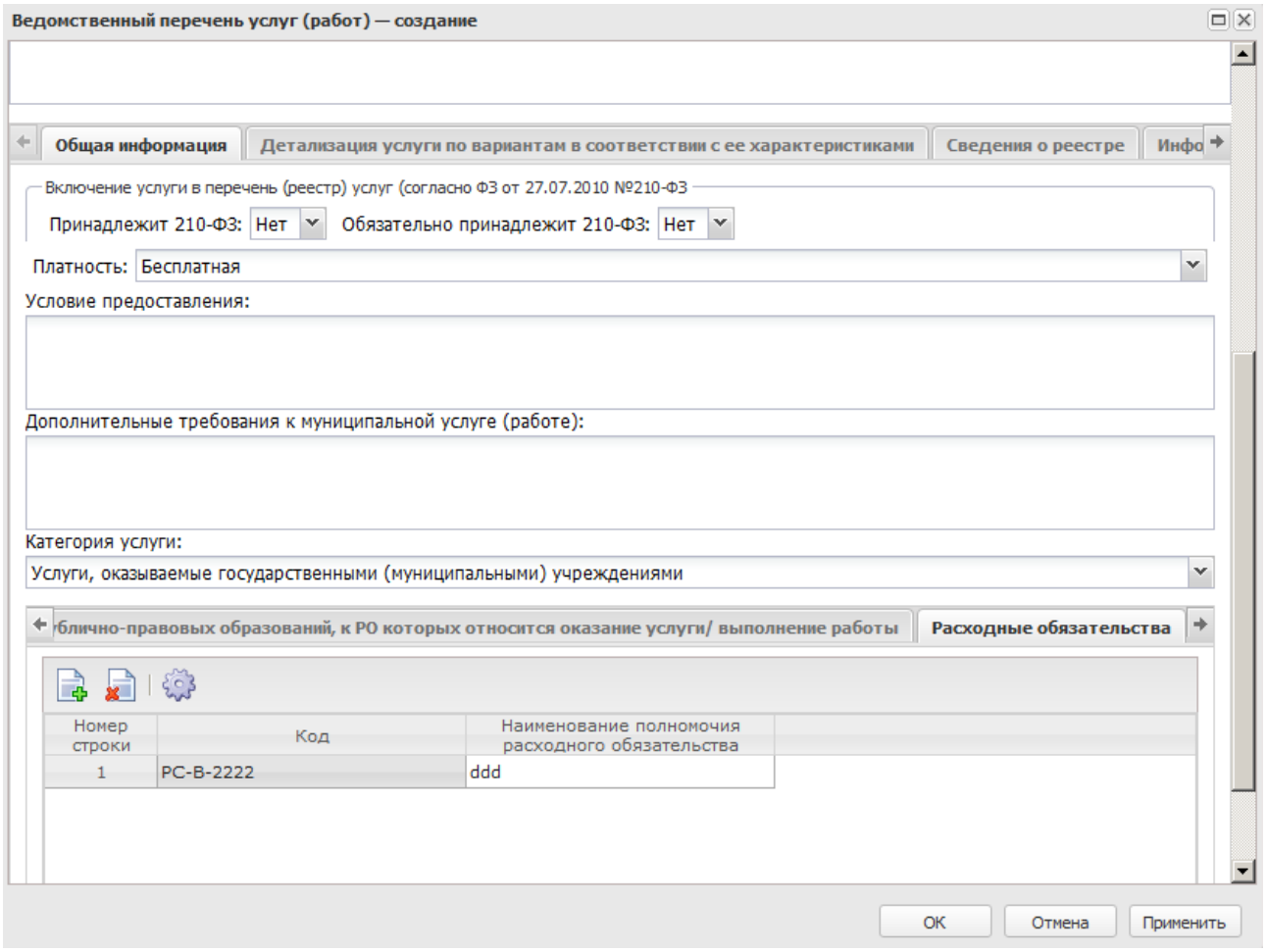


Рисунок 275 – Закладка «Расходные обязательства»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить расходное обязательство, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник расходных обязательств:

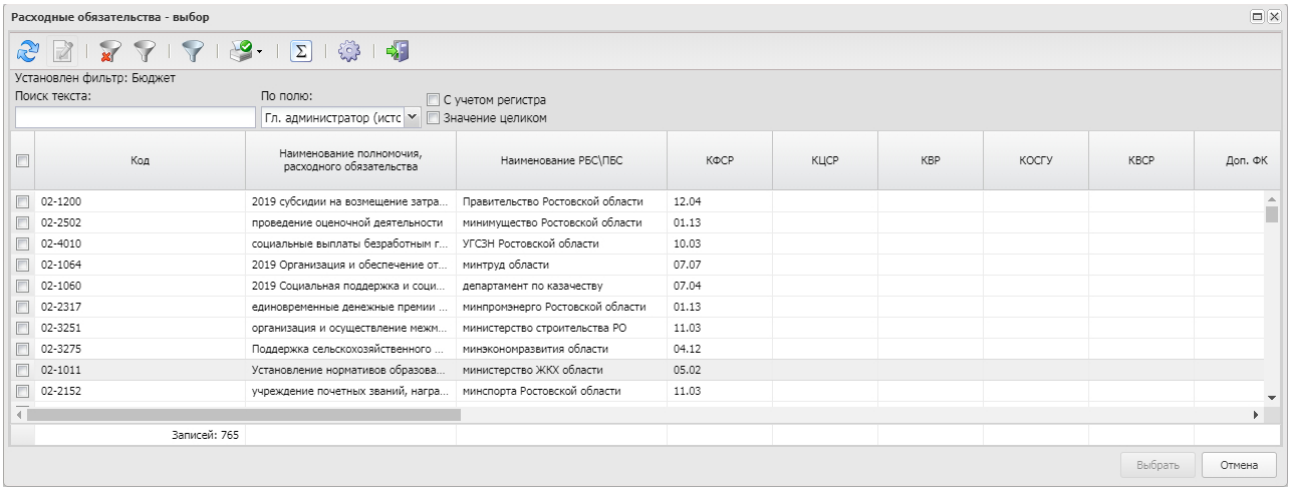


Рисунок 276 – Справочник расходных обязательств

В форме справочника отмечаются нужные расходные обязательства и нажимается кнопка **Выбрать**. На экране появится окно запроса способа добавления расходного обязательства.

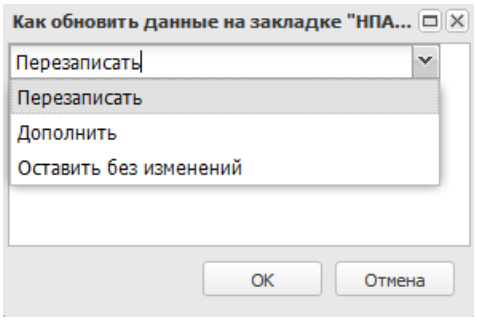


Рисунок 277 – Окно запроса

В окне запроса способа добавления расходного обязательства выбирается нужный способ и нажимается кнопка **ОК**. Расходные обязательства добавятся на закладку. Нормативные правовые акты, относящиеся к выбранному расходному обязательству, отобразятся на закладке **НПА**.

Форма закладки **Источники финансирования**:

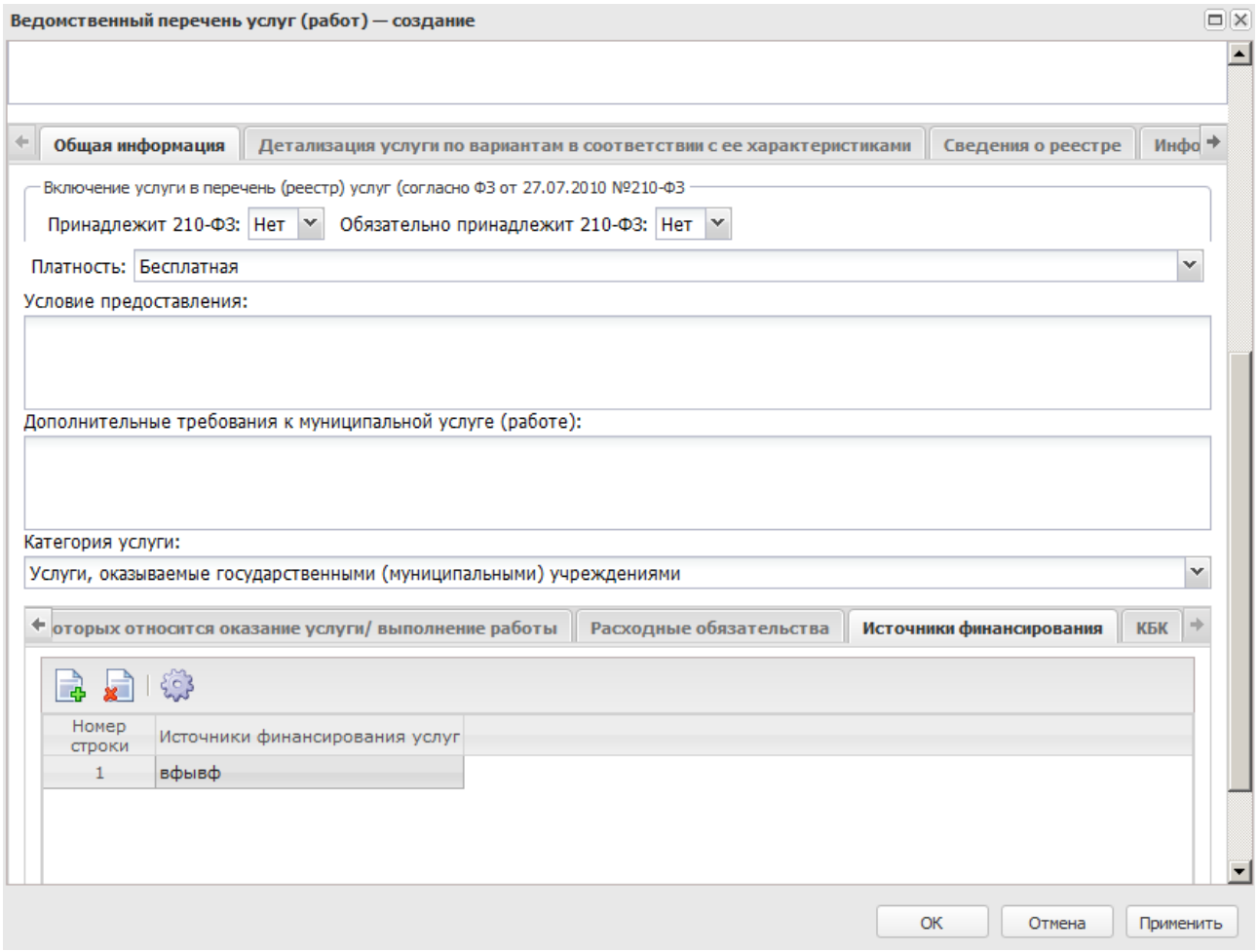


Рисунок 278 – Закладка «Источники финансирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, удалить запись и настроить список.

Чтобы добавить источник финансирования, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится одноименный справочник:

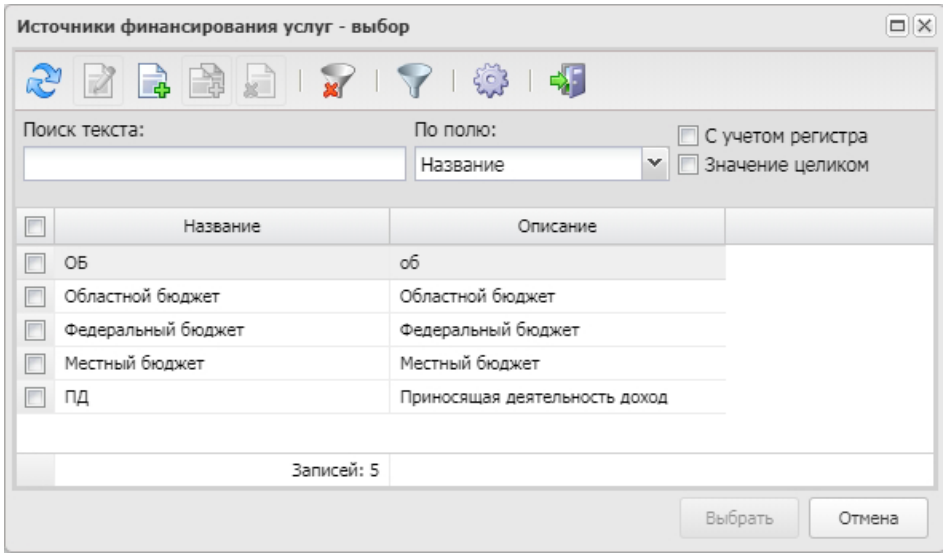


Рисунок 279 – Справочник «Источники финансирования услуг»

В форме справочника отмечаются нужные источники финансирования услуг и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **КБК**:

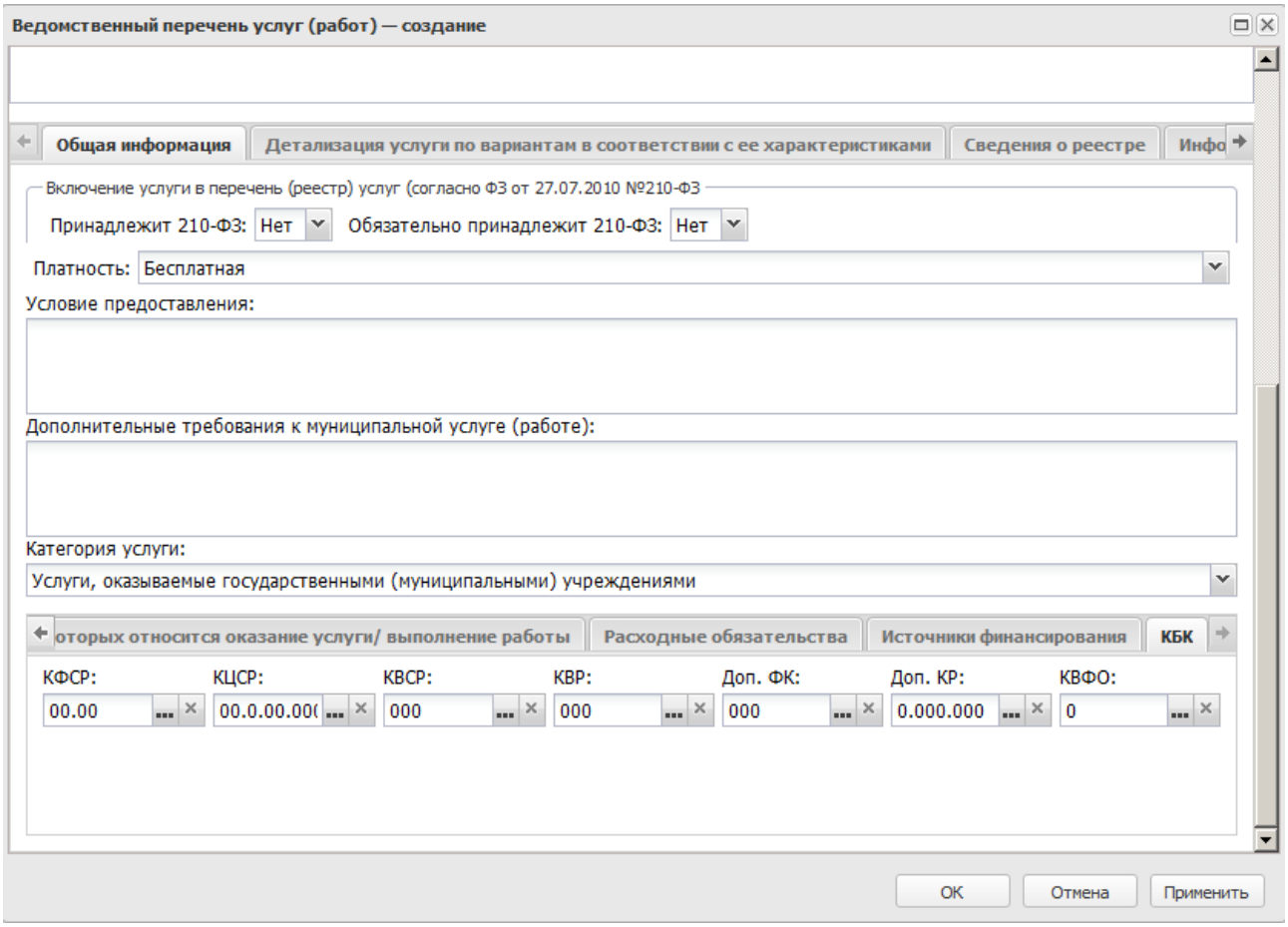


Рисунок 280 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

На закладке содержатся поля **КБК**, детализирующие бюджетную услугу.

***Примечание**. Нельзя удалить бюджетную услугу из справочника, если по ней были созданы документы.*

Закладка Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками

Форма закладки:

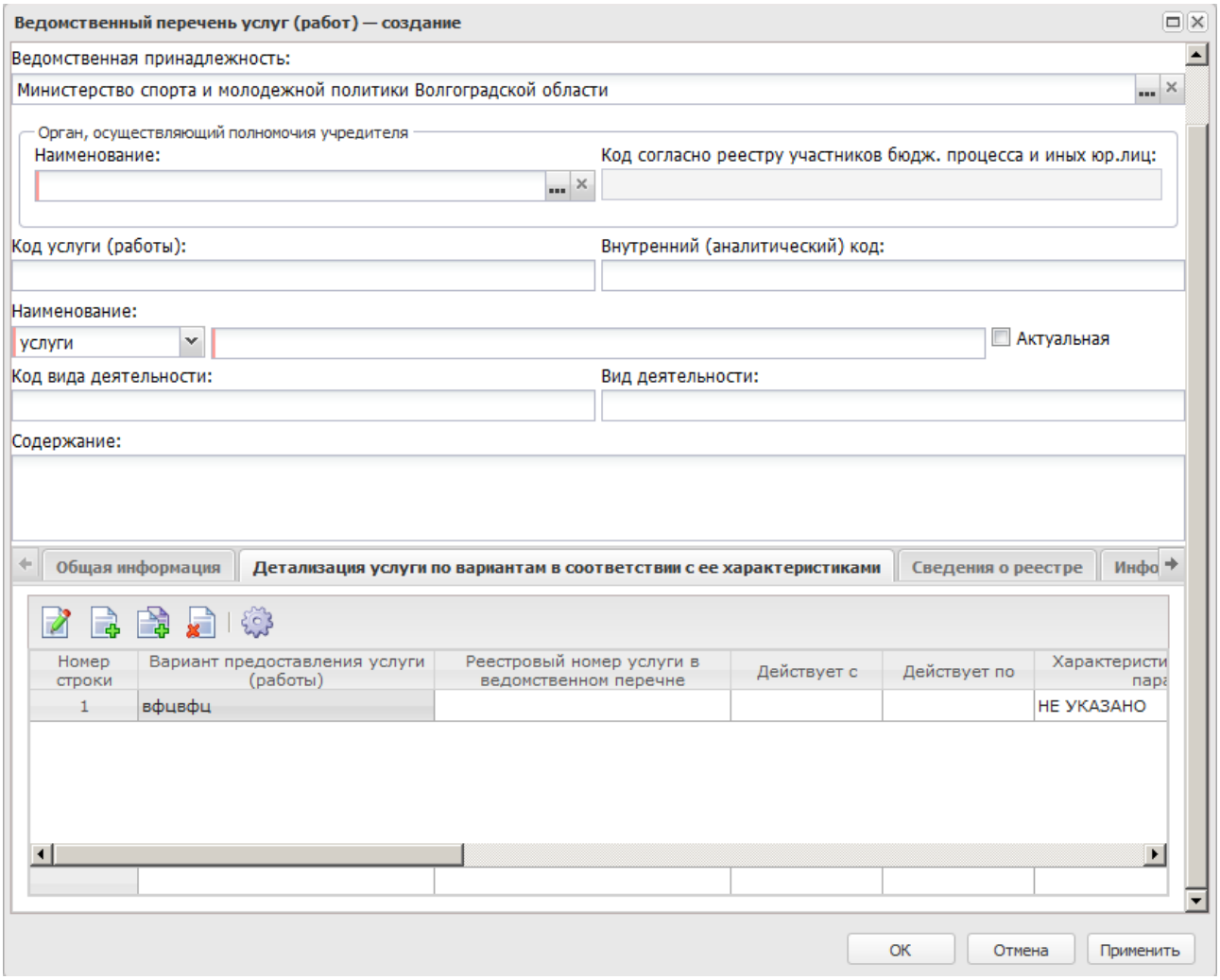


Рисунок 281 – Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, редактировать, удалить и настроить список..

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

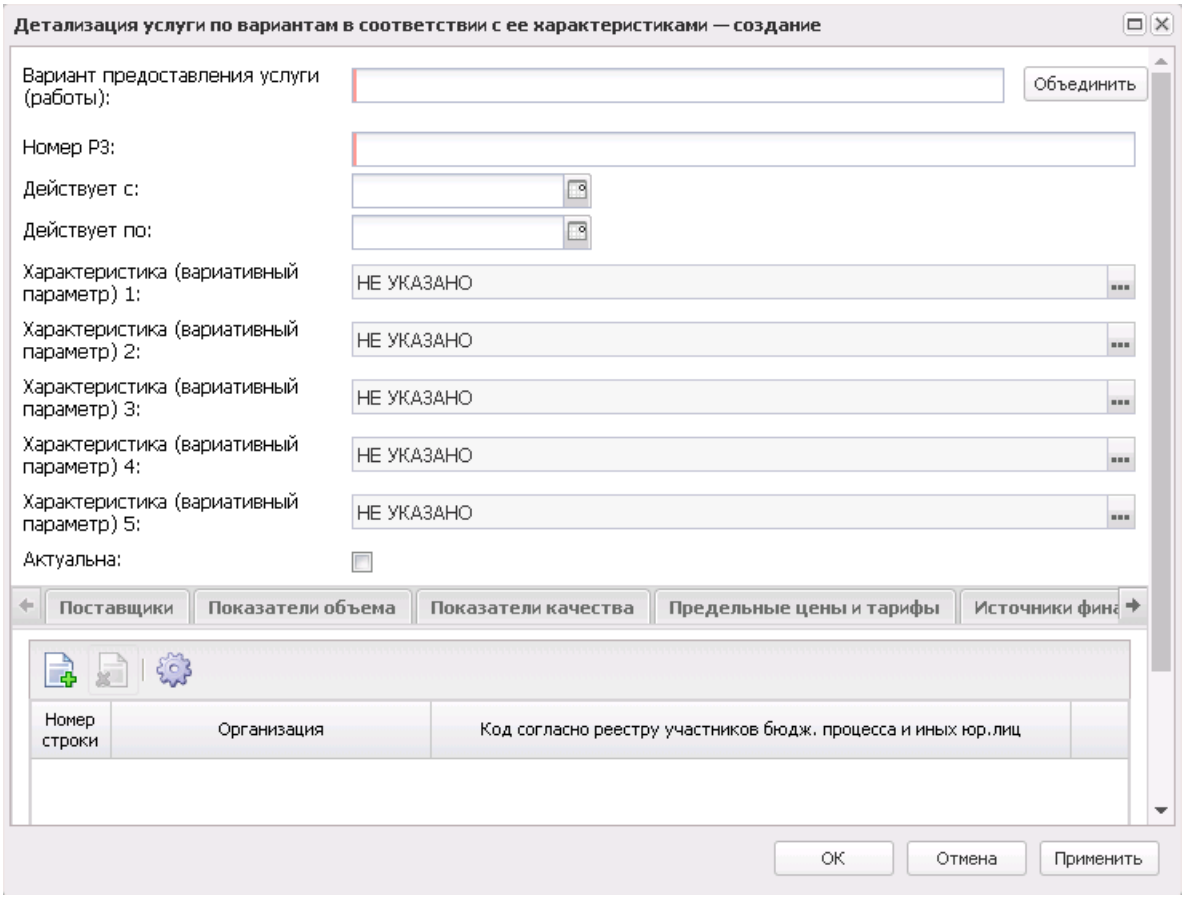


Рисунок 282 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Вариант предоставления услуги (работы**) – поле заполняется автоматически значением поля Наименование, поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.

***Примечание**. При формировании записи системой проверяется, что период действия варианта не пересекается с периодами действия уже имеющихся записей. Если контроль не пройден, запись не формируется и выдается системное сообщение.*

- **Номер РЗ** – реестровый номер базового перечня услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.

***Примечание.** В списковой форме и строке редактирования закладки **Детализация услуг по вариантам в соответствии с ее характеристиками** для бюджетов 2018 года и выше вместо поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** отображается поле **Реестровый номер базового перечня**, не отображаются поля **Действует с**, **Действует по**.*

Примечание. *Для включения уникальности отраслевых услуг по набору характеристик, а не по полю* ***Номер РЗ*** *требуется пролитие специального xml-файла.*

- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – уникальный номер реестровой записи ЭБ. Имеет вид XXXXXX.X.XX.X.XXXXXXXXXXX. Перед 7, 8, 10, 11 разрядами ставится разделительный знак « . ». Остальное заполнение поля происходит автоматически через задание планировщика *UpdateRegionalListRegNum* или в ручном режиме со специальным правом *Позволять изменить «Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)»*. Поле недоступно для редактирования.

Примечание. *Поле* ***Уникальный номер РЗ ЭБ*** *доступно, если в поле* ***Статус*** *формы создания записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» выбрано значение Общероссийский.*

- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4–го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5–го вариативного параметра.
- **Социальный заказ** – при включении параметра детализированная услуга включается в государственный муниципальный заказ.
- **Направление деятельности** - заполняем значением поля **Наименование** записи справочника *Направления деятельности*. Поле доступно для редактирования при активном признаке **Социальный заказ** и обязательно для заполнения.

Примечание*. При сохранении строки закладки* ***Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками*** *в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение поля* ***Направление деятельности*** *при активном признаке* ***Социальный заказ****. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*



- **Объединить** – при нажатии на кнопку значение поля **Вариант предоставления услуги (работы)** формируется значениями полей **Наименование**, **Вариативный параметр 1, Вариативный параметр 2, Вариативный параметр 3, Вариативный параметр 4** и **Вариативный параметр 5**.
- **Актуальна** – признак актуальности услуги.

***Примечание**.При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одно строки на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

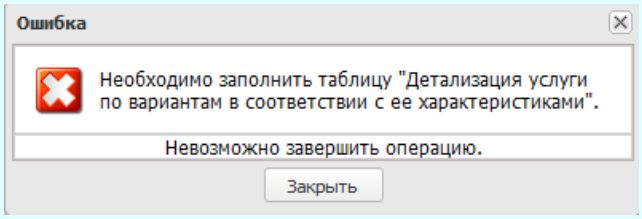


Рисунок 284 – Сообщение об ошибке

***Примечание**. При сохранении строки закладки **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение признака **Для расчета** закладки **Предельные цены и тарифы**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

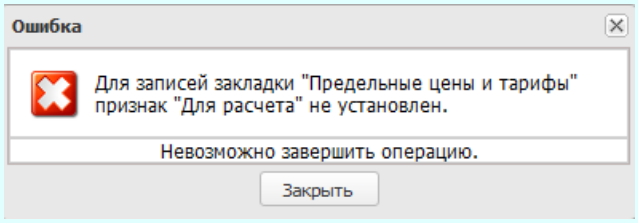


Рисунок 285 – Сообщение об ошибке

*При сохранении строки закладки **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение признака **Для расчета** закладки **Предельные цены и тарифы** только для одной строки. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

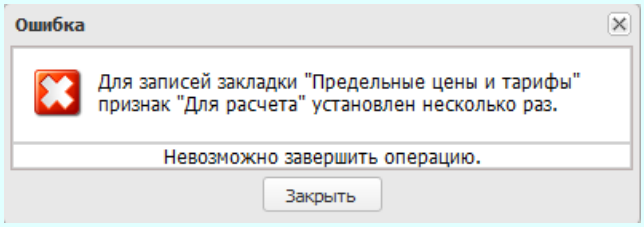


Рисунок 286 – Сообщение об ошибке

***Примечание**. Для бюджетов, начиная с 2018 года, в заголовочной части закладки для редактирования доступен только параметр «Актуальная».*

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Поставщики**;
- **Показатель объема**;

- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы**;
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

Форма закладки **Поставщики**:

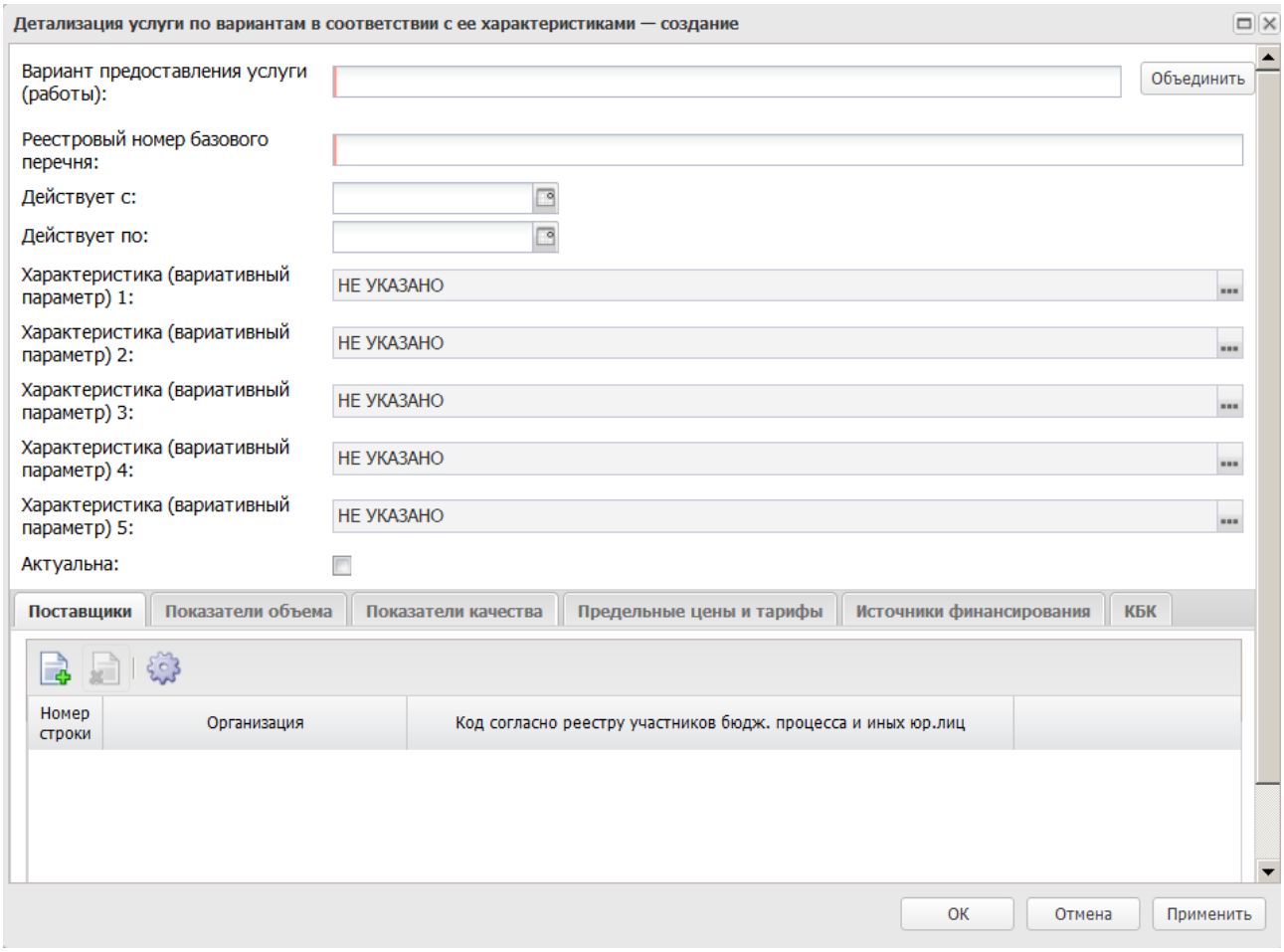


Рисунок 287 – Закладка «Поставщики»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить поставщиков услуг, удалить поставщиков.

Чтобы добавить поставщиков, на панели инструментов нажимается кнопка  <**F9**>. На экране появится справочник организаций:

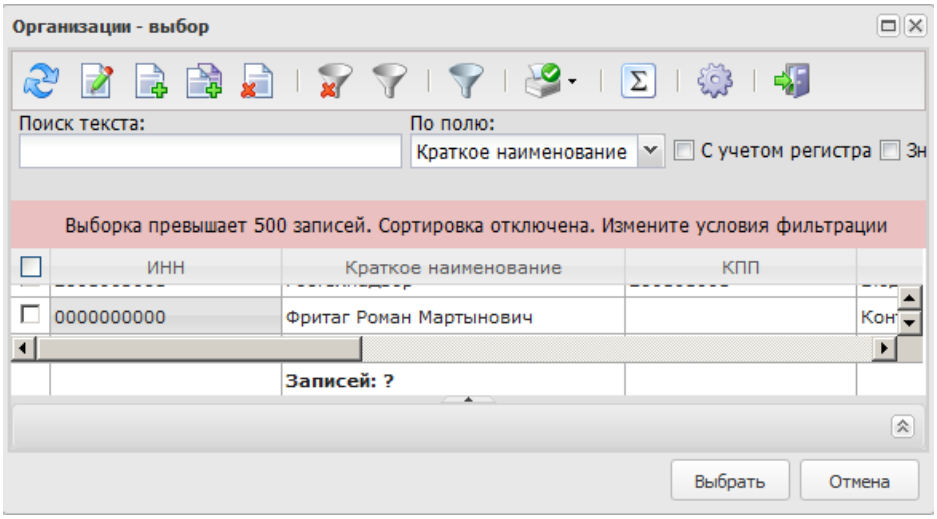


Рисунок 288 – Справочник организаций

В форме справочника отмечаются нужные поставщики и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Показатель объема**:

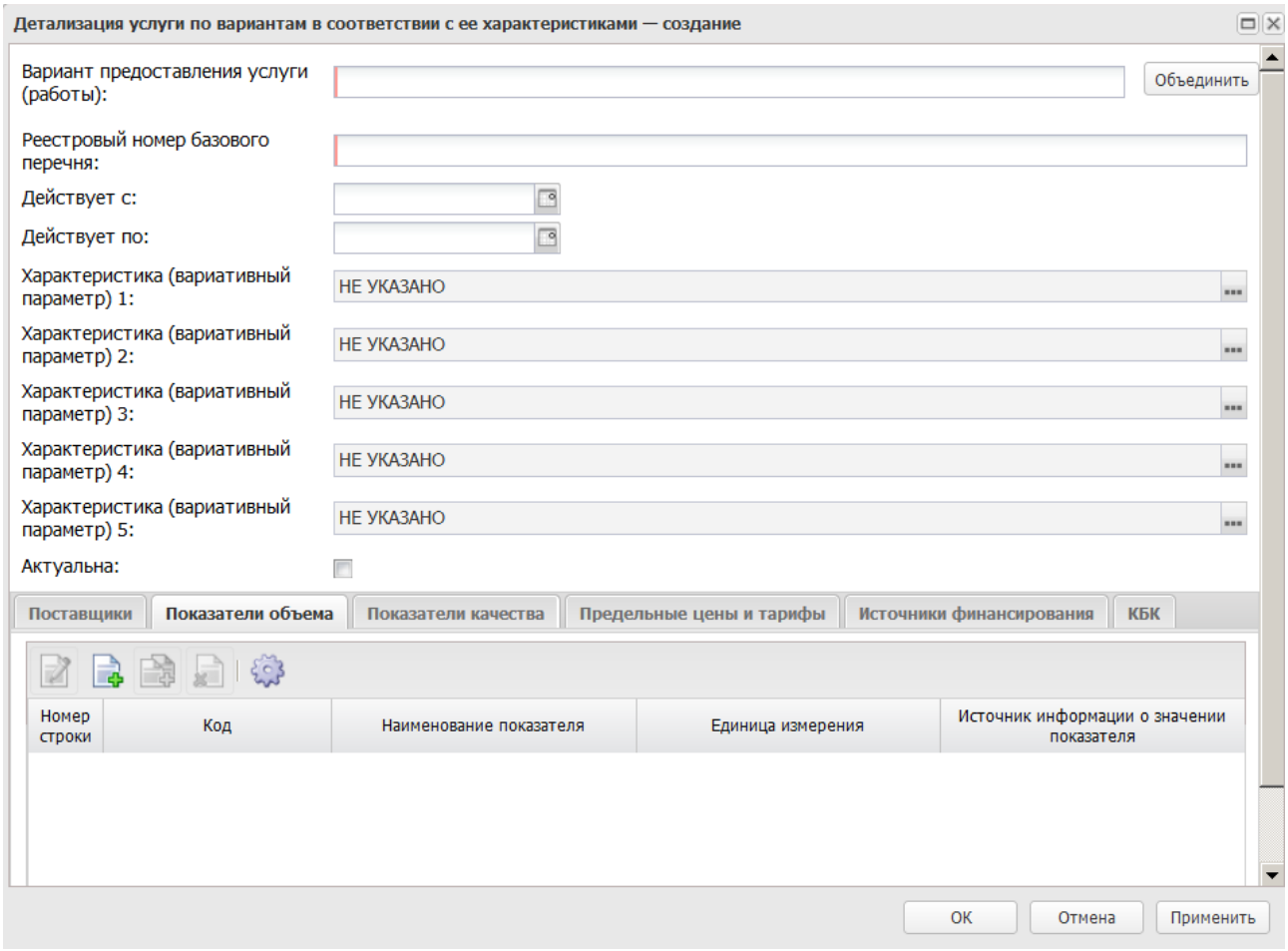


Рисунок 289 – Закладка «Показатель объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить запись, добавить запись с копированием, удалить запись, редактировать и настроить список.

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

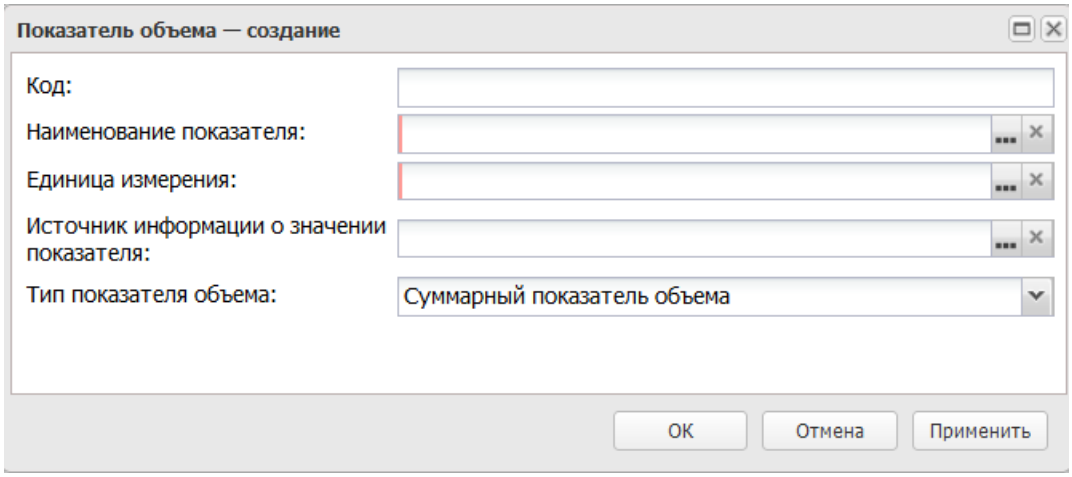


Рисунок 290 – Форма добавления нового показателя

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код показателя объема.
- **Наименование показателя** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источники информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип показателя объема** – наименование типа показателя объема. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Суммарный показатель объема, Среднегодовой показатель объема*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. При сохранении строки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование показателя+Единица измерения**.*

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

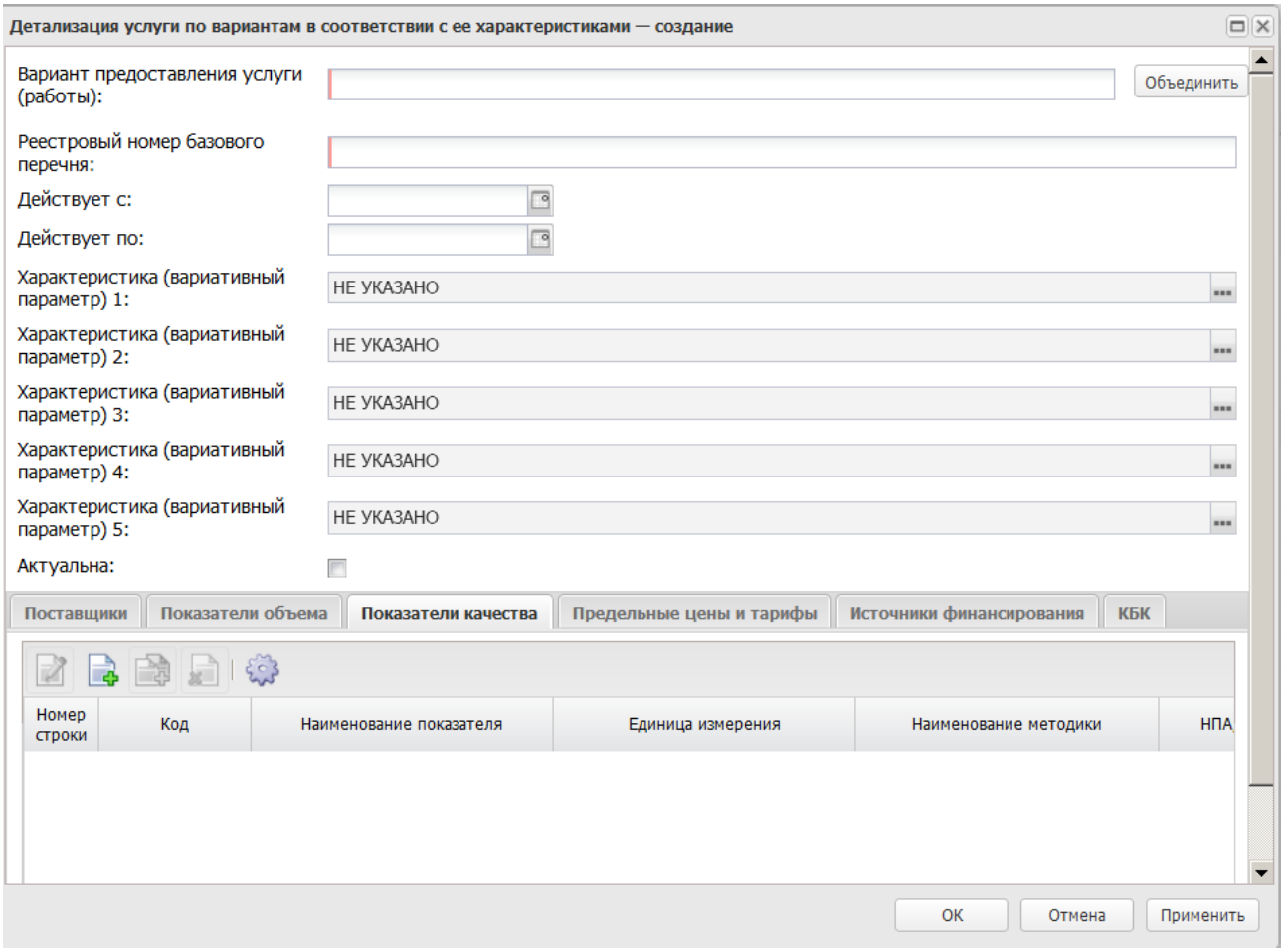


Рисунок 291 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить показатель качества, редактировать, создать с копированием, удалить показатель качества и настроить список.

> ***Примечание**. Возможность ввод и редактирование информации на закладке **Показатели качества** зависит от значения системного параметра **Добавление показателей качества по услугам общероссийского перечня** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы)**, закладка **Отраслевые перечни услуг (работ)**).*

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

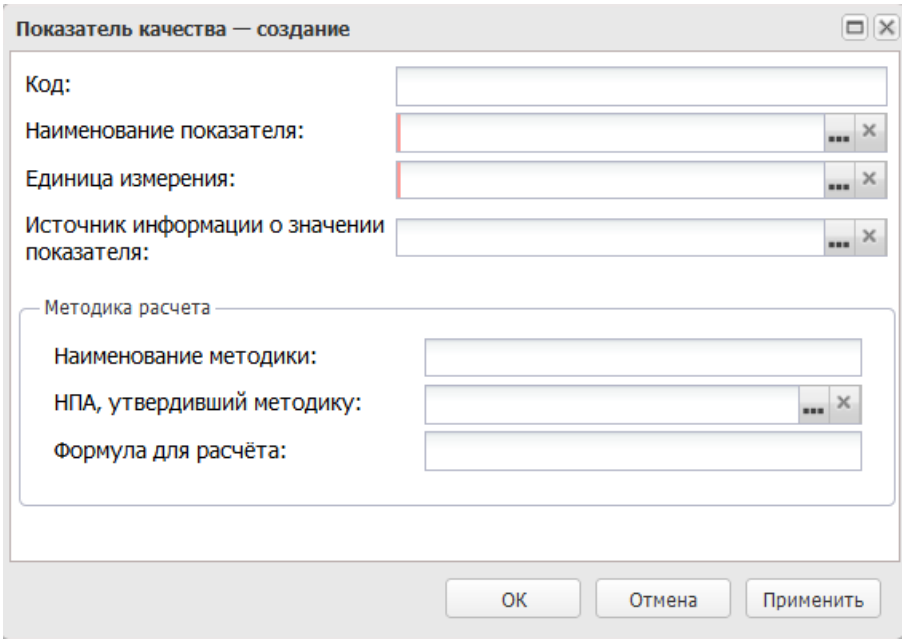


Рисунок 292 – Форма добавления нового показателя качества

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – наименование кода.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источники информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.

В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, значение вводится вручную.
- **НПА, утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику. Значение поля выбирается из справочника нормативных правовых актов.
- **Формула для расчета** – формула расчета, значение вводится вручную.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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

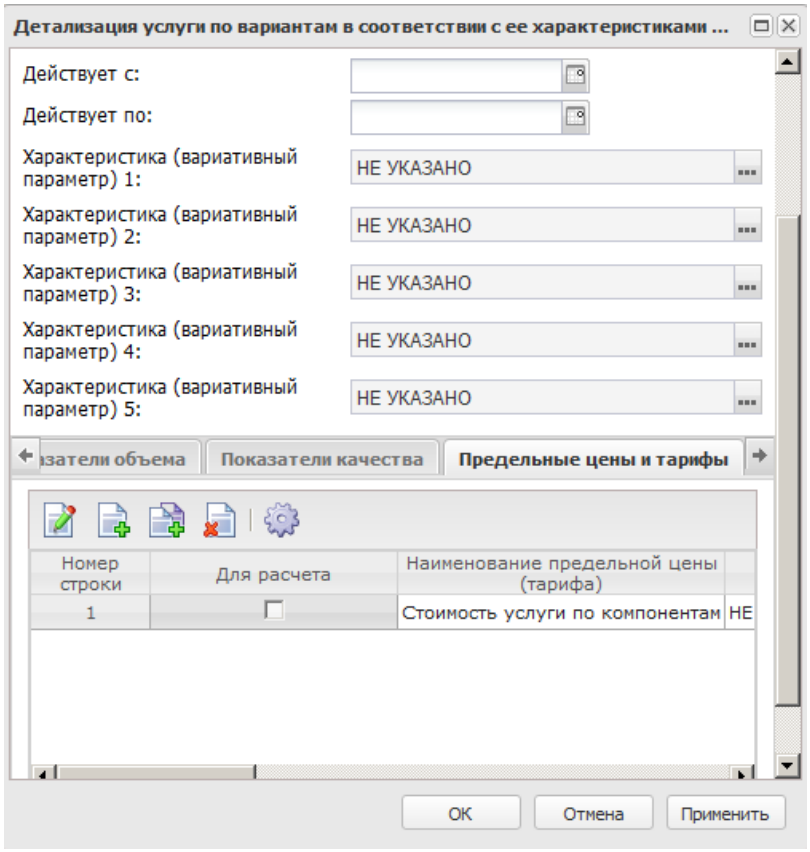


Рисунок 293 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать, создать, создать с копированием, удалить и настроить список.

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

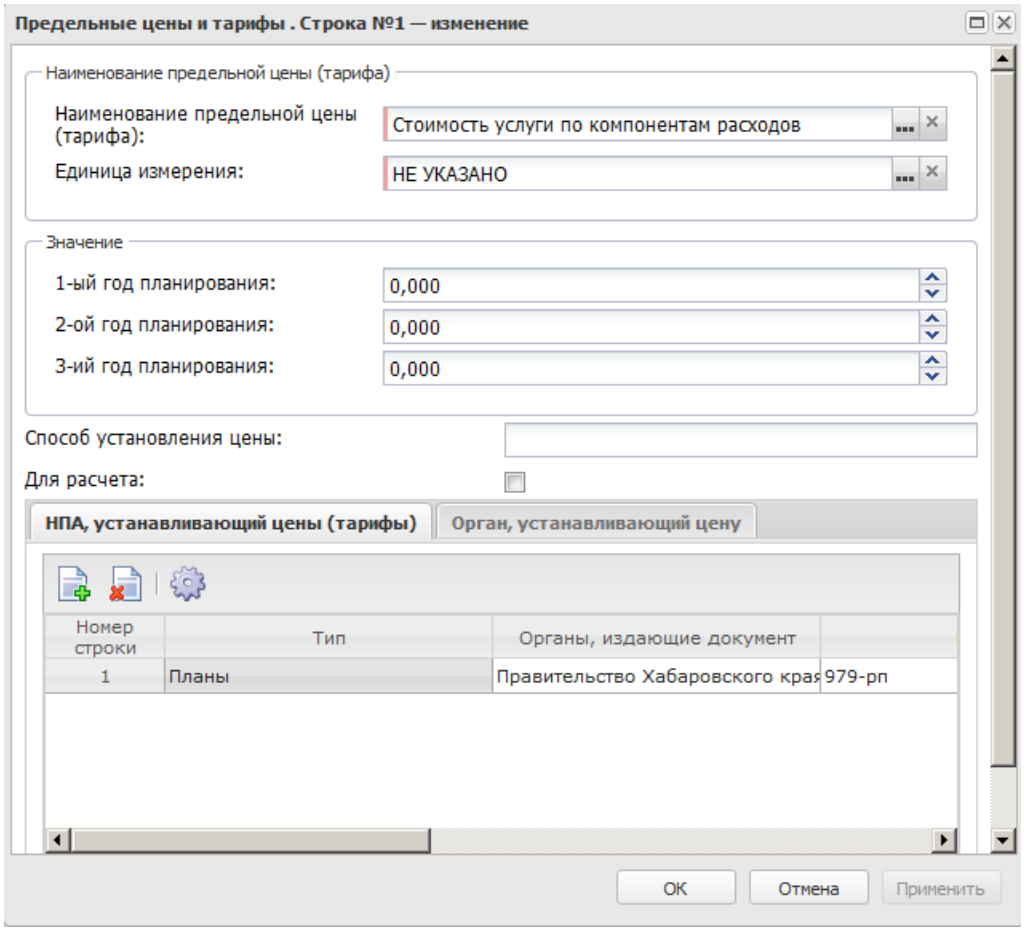


Рисунок 294 –Форма создания нового показателя предельной цены и тарифа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование предельной цены (тарифа**) – наименование предельной цены (тарифа). Значение выбирается из справочника Названия нормативных и иных показателей. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Значение** содержатся поля:
  - **1-ый год планирования** – числовое значение показателя за 1-ый год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
  - **2-ой год планирования** – числовое значение показателя за 2-ый год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
  - **3-ий год планирования** – числовое значение показателя за 3-ий год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **Способ установления цены** – наименование способа установления цены. Значение вводится с клавиатуры.
- **Для расчета** – если параметр активен, показатель используется для расчета.

В нижней части формы содержатся следующие закладки: **НПА, устанавливающий цены (тарифы)**, **Орган, устанавливающий цену**.

На закладке **НПА, устанавливающий цены (тарифы)** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, удалить нормативный правовой акт. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма справочника *Нормативные правовые акты*:

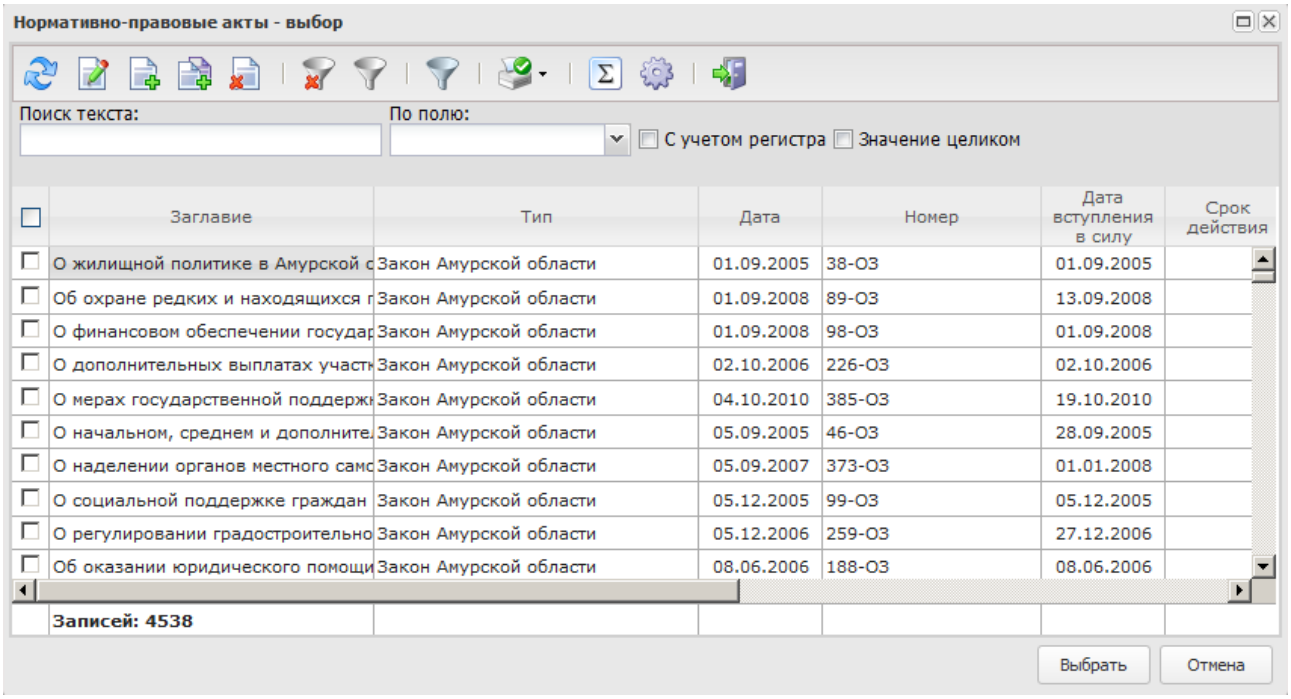


Рисунок 295 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме справочника выбирается нужное значение и нажимается кнопка **Выбрать**. Новый нормативный правовой акт будет добавлен в форму создания нового показателя предельной цены и тарифа.

На закладке **Орган, устанавливающий цену** находится список органов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги:

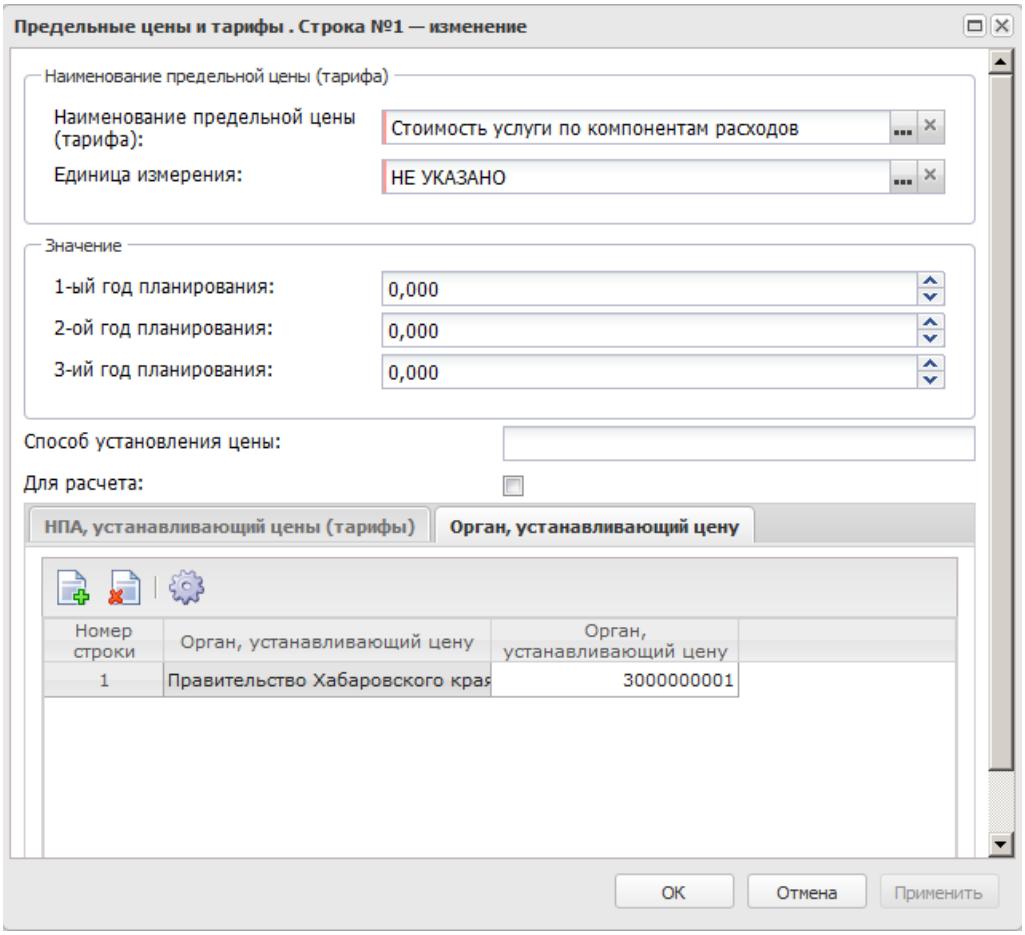


Рисунок 296 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый орган, удалить орган, устанавливающий предельные цены. Для создания новой строки нажимается кнопка  <**F9**>. В результате на экране появится форма справочника *Органы, издающие нормативные правовые акты*:

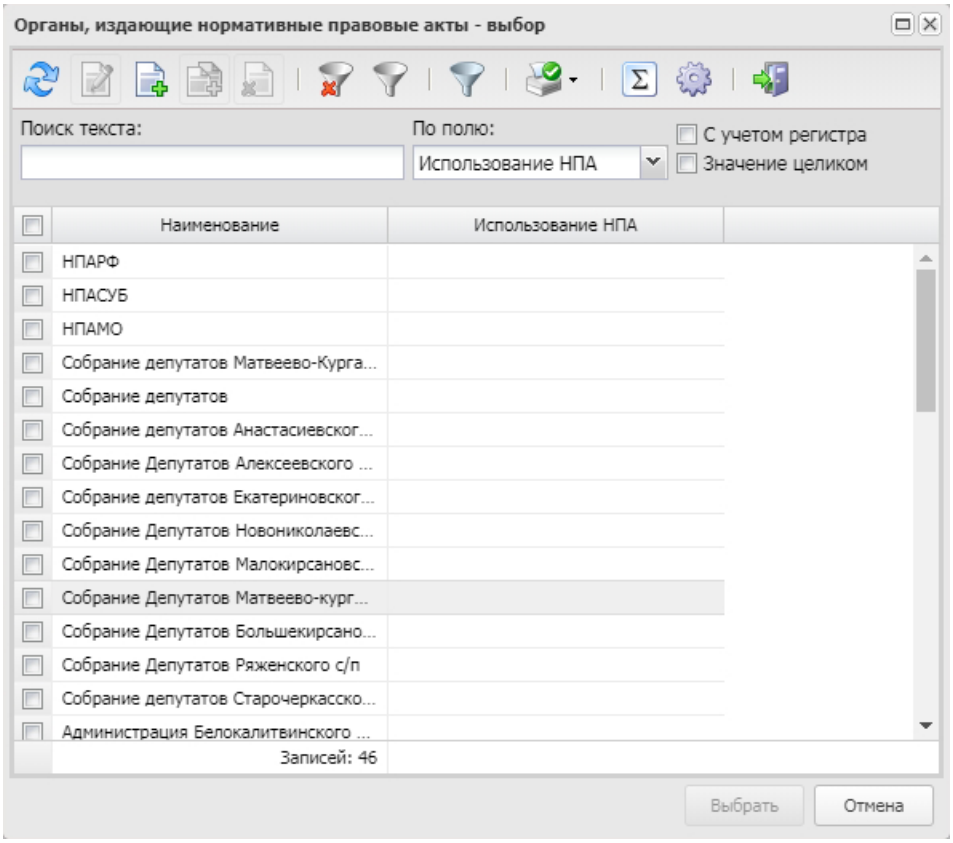


Рисунок 297 – Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты»

В форме справочника выбирается нужное значение и нажимается кнопка **Выбрать**. Новый орган будет добавлен в форму создания нового показателя предельной цены и тарифа.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Форма закладки **Источники финансирования**:

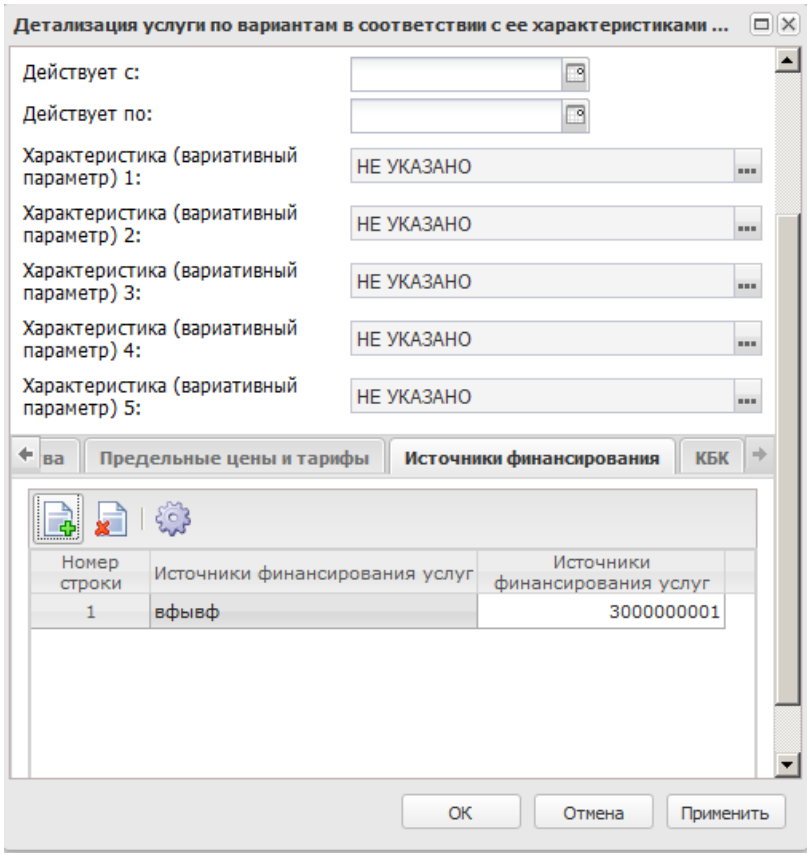


Рисунок 298 – Закладка «Источники финансирования»

Подробное описание добавления источника финансирования содержится в разделе Источники финансирования. 338

Форма закладки **КБК**:

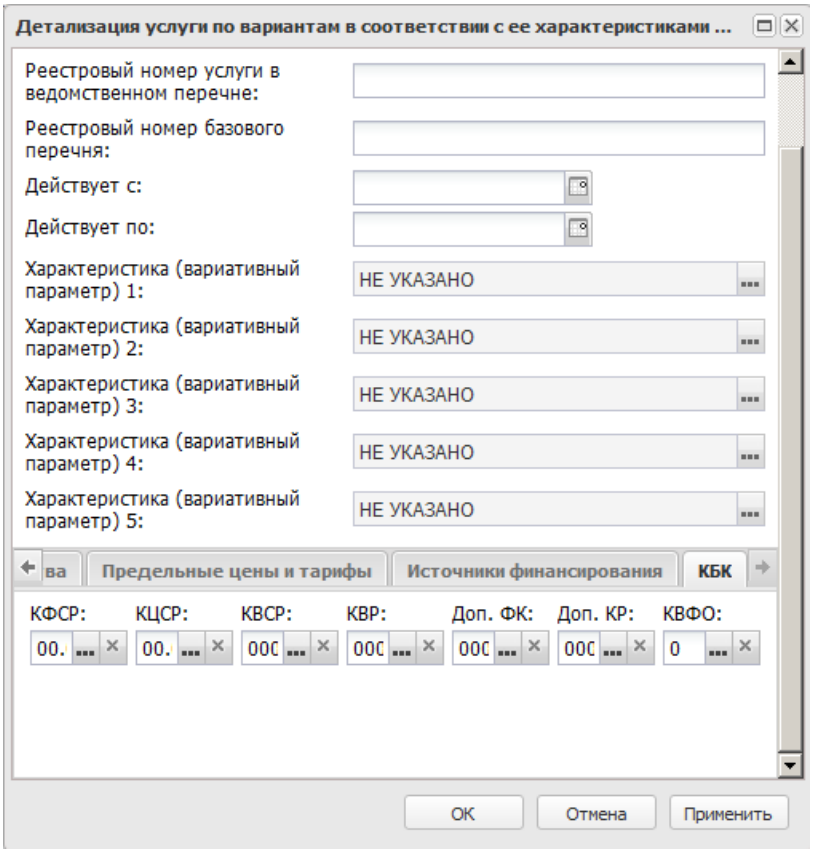


Рисунок 299 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

На закладке содержатся поля КБК, детализирующие бюджетную услугу.

Закладка Сведения о реестре

Форма закладки:

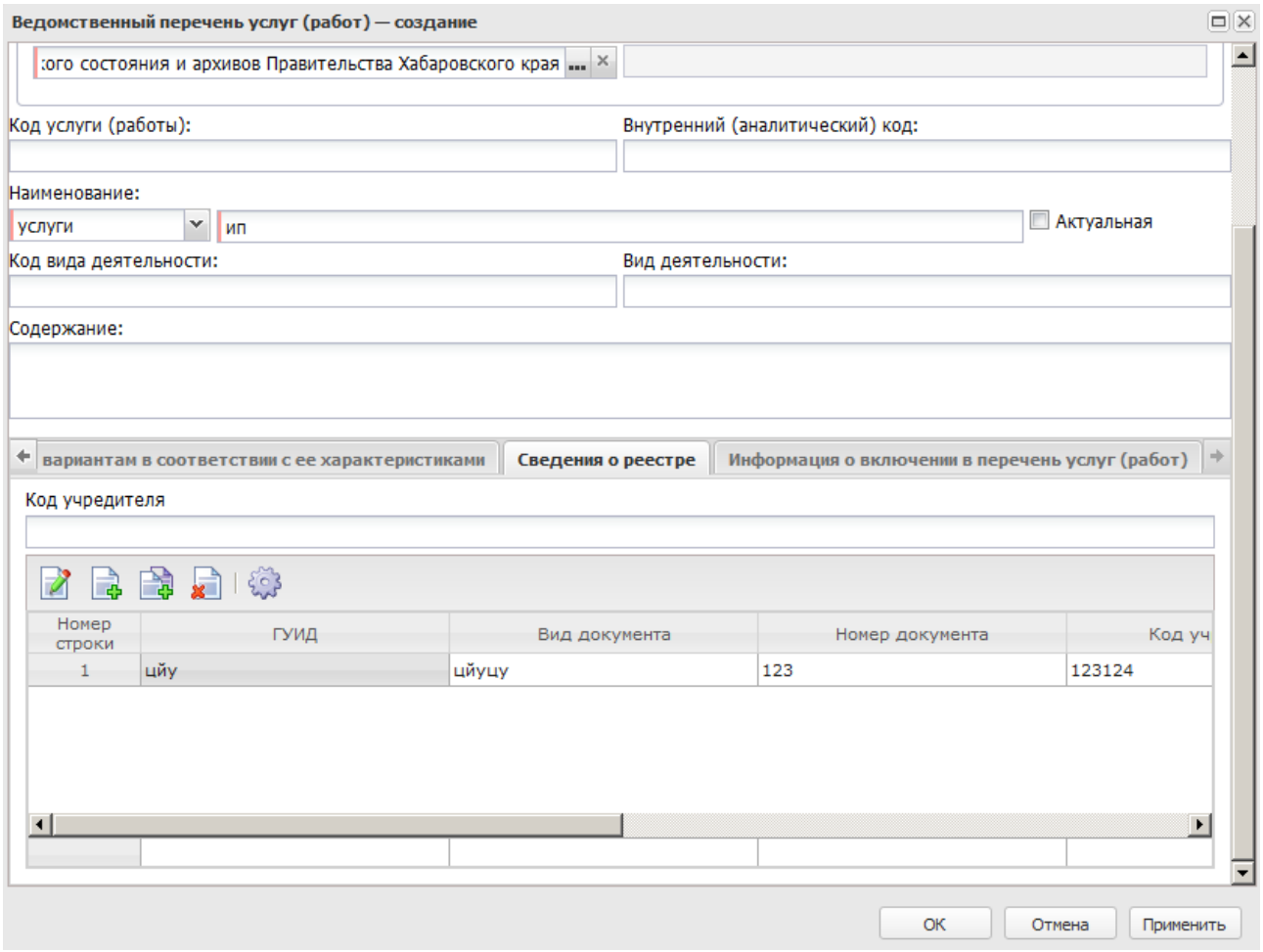


Рисунок 300 – Закладка «Сведения о реестре»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись и удалить запись.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Код учредителя**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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

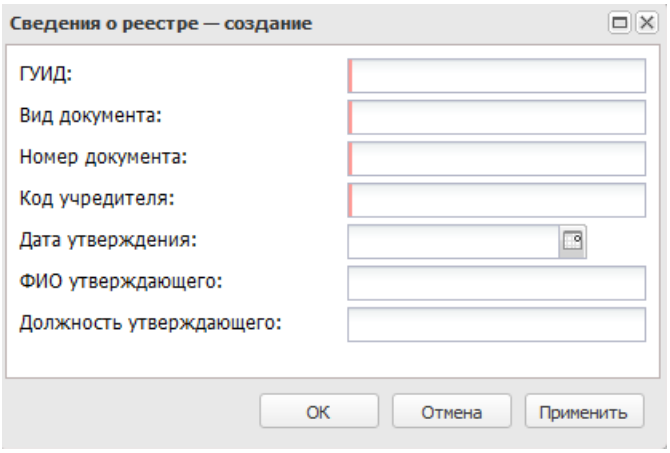


Рисунок 301 – Форма добавления новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **ГУИД** – внешний идентификатор записи ведомственного перечня, используемый при загрузке справочника.
- **Вид документа** – наименование вида документа.
- **Номер документа** – номер документа.
- **Код учредителя** – код учредителя.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа.
- **ФИО утверждающего** – ФИО сотрудника, утверждающего документ.
- **Должность утверждающего** – наименование должности сотрудника, утверждающего документ.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка Информация о включении в перечень услуг (работ)

Форма закладки:

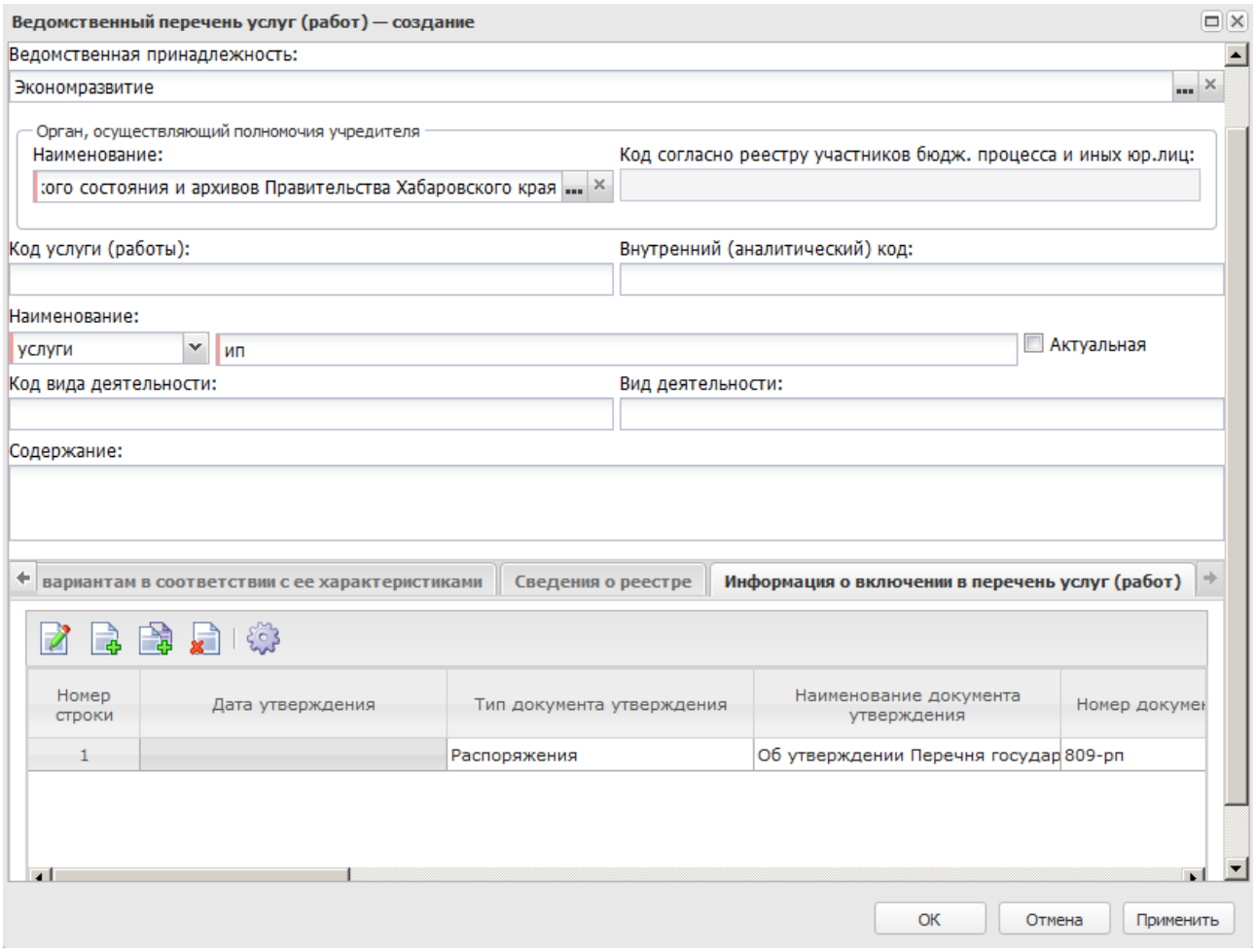


Рисунок 302 – Закладка «Информация о включении в перечень услуг (работ)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись и удалить запись.

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

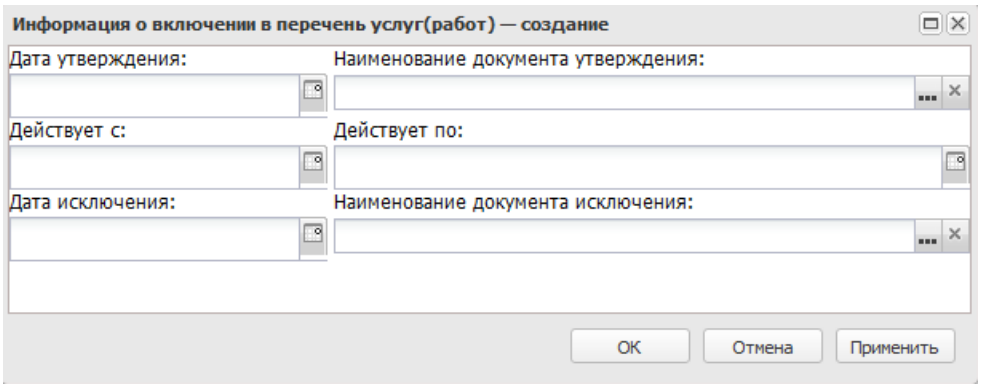


Рисунок 303 – Форма добавления новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата утверждения –** дата утверждения перечня услуг.
- **Наименование документа утверждения** – наименование нормативного правового акта.
- **Действует с** – дата начала действия.
- **Действует по** – дата окончания действия.
- **Дата исключения** – дата исключения из перечня услуг. Дата не должна быть меньше даты утверждения.
- **Наименование документа исключения –** наименование нормативного правового акта.

В контекстном меню записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* предусмотрена возможность выбора следующих действий:

- **Утвердить/Переутвердить.**
- **Внести изменения в утверждение/исключение.**
- **Исключить.**
-

При выполнении действия **Утвердить/Переутвердить** или **Внести изменения в утверждение/исключение** на экране появится окно:

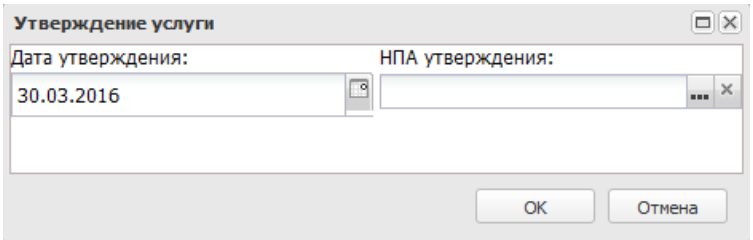


Рисунок 304 – Форма утверждения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата утверждения** – дата утверждения перечня.
- **НПА утверждения** – наименование нормативного правового акта.

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

При выполнении действия **Исключить** на экране появится окно:

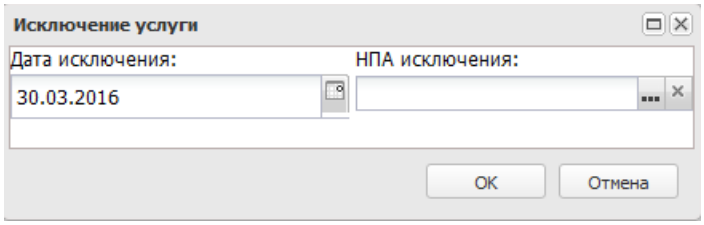


Рисунок 305 – Форма исключения

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата исключения** – дата исключения перечня.
- **НПА исключения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого исключается перечень.

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

3.10.1.1.3.2 Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из записи справочника «Общероссийский базовый перечень услуг»

На панели инструментов справочника для бюджетов 2018 года и выше отображается кнопка , в меню которой из раскрывающегося списка выбирается действие **Сформировать из общероссийского**, в результате открывается диалоговое окно **Формирование записей отраслевого перечня на основе общероссийского**:

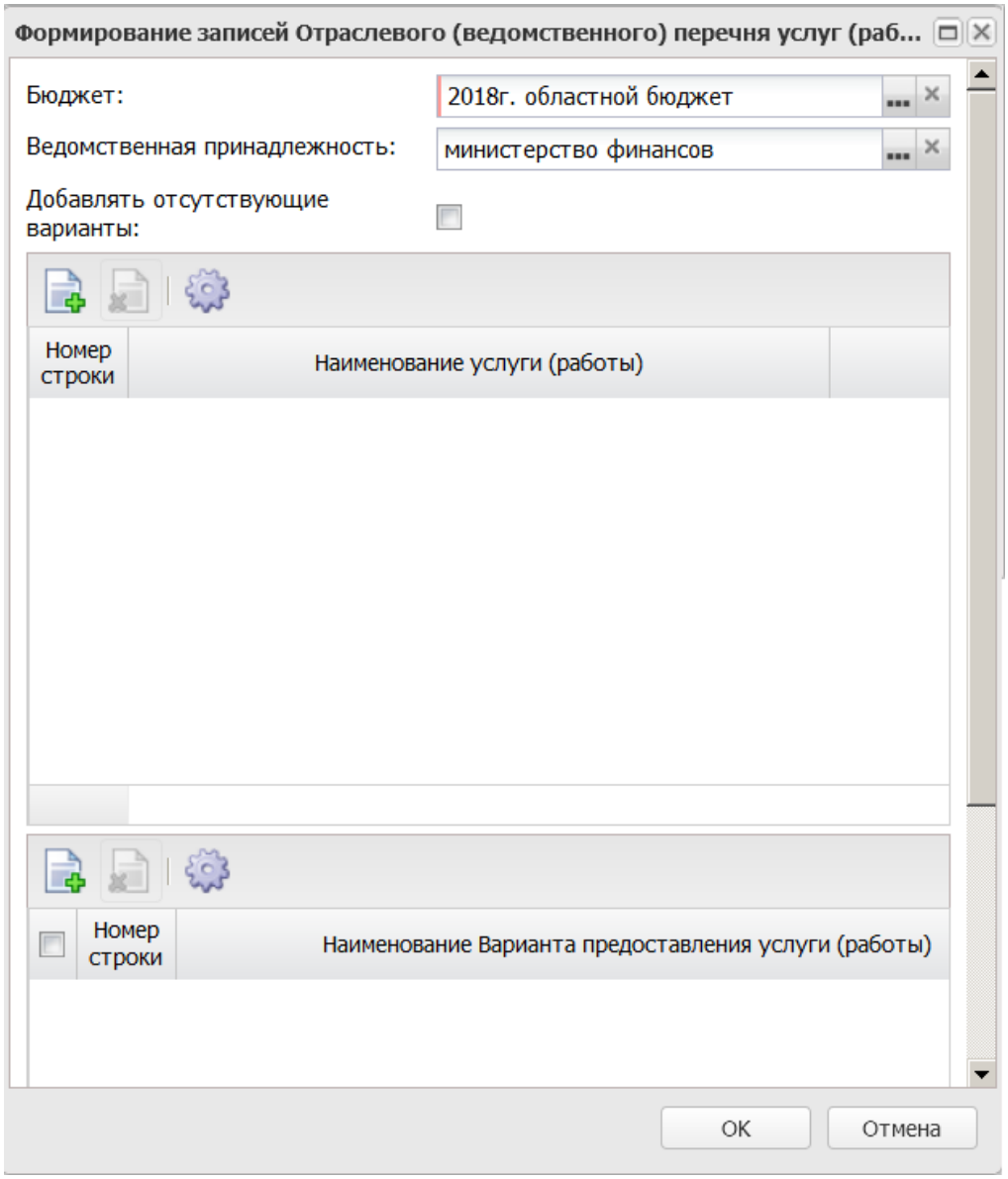


Рисунок 306 – Формирование записей ведомственного перечня на основе общероссийского

Форма состоит из трех частей. В верхней части формы содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу (работу), выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему.
- **Добавлять отсутствующие услуги** – при включении параметра осуществляется обновление существующих услуг ведомственного перечня в части всей информации.

В средней части формы содержится список услуг. Для добавления новой записи

необходимо нажать на кнопку **Выбрать услуги** <**F9**>. Действие доступно, только если в списке услуг заполнена хотя бы одна строка. На экране появится справочник *Общероссийский базовый перечень услуг*:

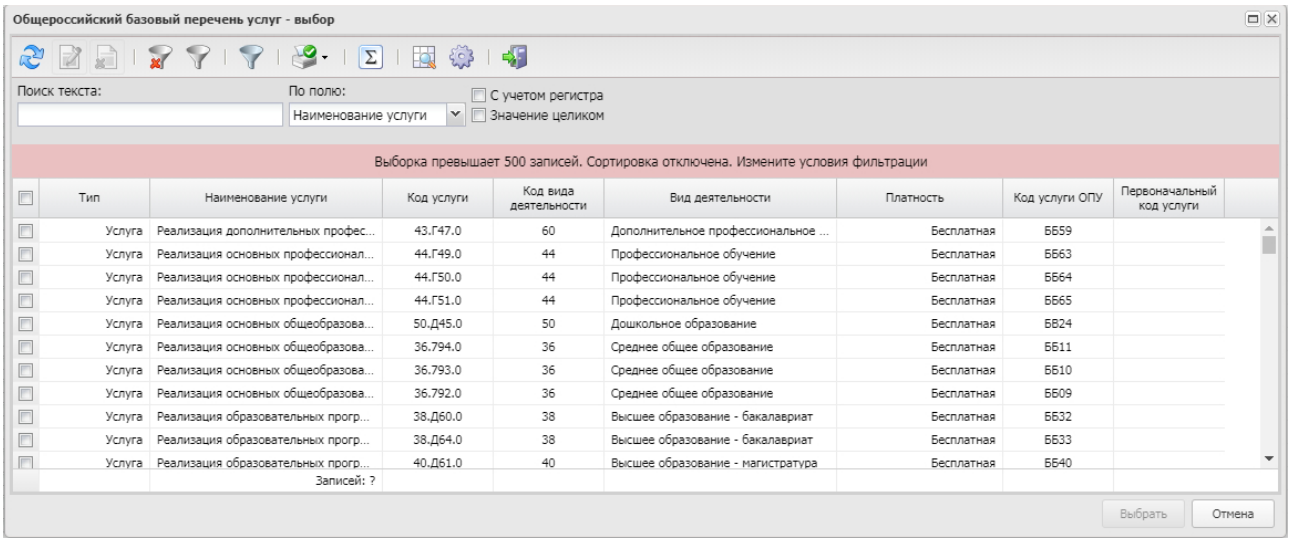


Рисунок 307 – Справочник «Общероссийский базовый перечень услуг»

В форме справочника отмечаются необходимые строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

В нижней части формы содержится список вариантов предоставления услуг. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку **Выбрать варианты** <**F9**>. На экране появится справочник *Варианты предоставления услуги (работы)*:

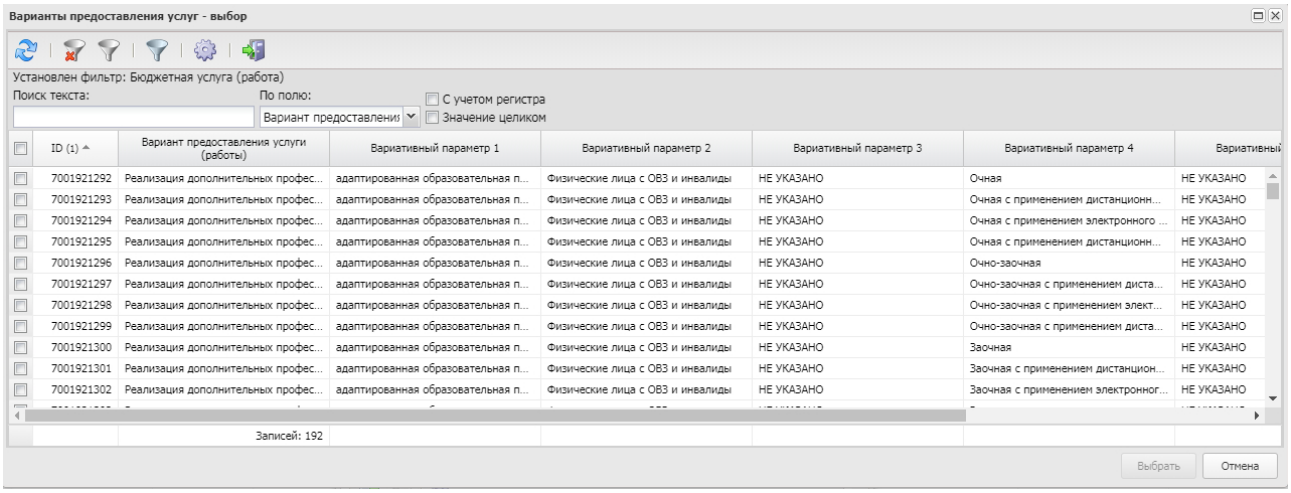


Рисунок 308 – Окно выбора варианта услуги

На основе выбранных записей общероссийского перечня формируются записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* с автозаполнением полей из выбранных записей справочника *Общероссийский базовый перечень услуг.*

В сформированных записях справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* требуется заполнить закладку **Поставщики**.

***Примечание**. В процессе создания/обновления отраслевой услуги автоматически протягивается системный признак **IS_EBUDGET** по набору ключевых полей строки показателя качества: **Код** + **Наименование** + **Единица измерения**. Если перечисленный набор полей совпадает, то производится обновление строки показателя качества с протягиваем системного признака **IS_EBUDGET**.*

3.10.1.1.3.3 Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность создания записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* на основании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». В списке ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» (**Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги (работы) →Региональный перечень→Услуга (работа) регионального перечня**) устанавливается курсор на документ, находящийся на статусе «*утвержден*», и в меню кнопки  **<F4>** или в контекстном меню документа выбирается действие **Сформировать запись отраслевого перечня**. В результате на экране появится форма параметров формирования услуги:

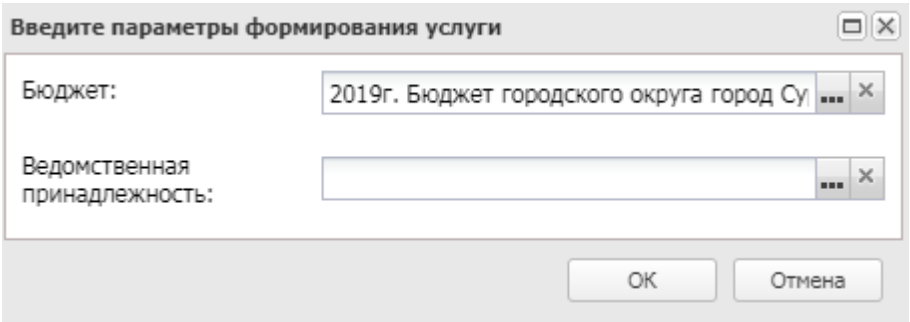


Рисунок 309 – Форма параметров формирования услуги

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – выбор из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи

справочника закрывается. При формировании записей справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* системой производится контроль на уникальность варианта по полю **Реестровый номер базового перечня** с учетом вхождения в диапазон дат **Действует с**, **Действует по**. Если контроль не пройден, записи не формируются и выдается системное сообщение.

В сформированных записях справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* требуется заполнить закладку **Поставщики**, доступную при редактировании строки на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**.

> ***Примечание**. При формировании записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» услуг с признаком **Общероссийский** и кодом услуги (работы), совпадающим с кодом базовой услуги (работы). При прохождении контроля пользователю выдается сообщение: «В справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» уже имеется услуга общероссийского перечня с данным кодом базовой услуги (работы)».*

3.10.1.1.3.4 Конвертация данных справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

> ***Внимание**! Функция предназначена для дозагрузки в список ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» услуг, которые были не загружены через функцию «Загрузка услуги (работы) регионального перечня (из xls-файла)», либо в случаях, когда Пользователь не предполагает использование функции «Загрузка услуги (работы) регионального перечня (из xls-файла)».*

На панели инструментов справочника для бюджетов 2018 года и выше отображается кнопка кнопка , в меню которой из раскрывающегося списка выбирается действие **Конвертация записей справочника в региональный сегмент**, в результате открывается диалоговое окно **Конвертация записей справочника в региональный сегмент**:

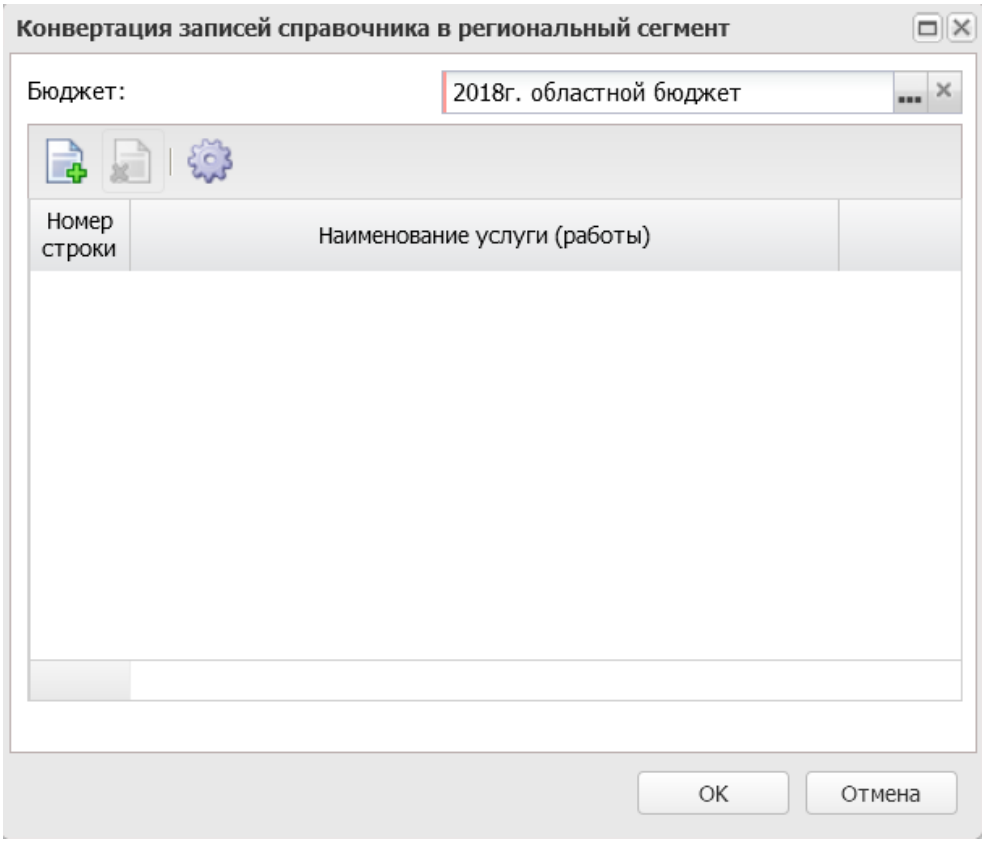


Рисунок 310 – Конвертация записей справочника в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

Для добавления новой записи нажимается кнопка **Выбрать из отраслевого** <**F9**>. На экране появится справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*:

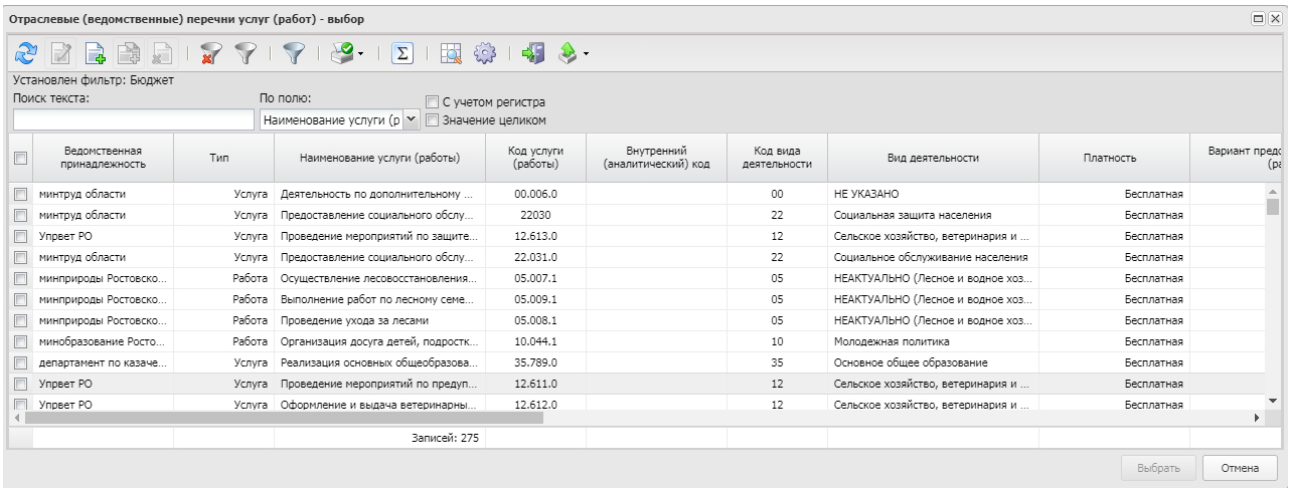


Рисунок 311 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются необходимые строки и нажимается кнопка

Выбрать.

> ***Примечание**. После выбора услуг отраслевого перечня проводится проверка для выбранных услуг на наличие связи со справочником «Общероссийский базовый перечень» и связи с ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Если такая связь существует, система выводит сообщение об ошибке: «Конвертация выбранных услуг невозможна, т.к. для них сформированы реестровые записи либо записи общероссийского перечня услуг».*

На основе выбранных записей отраслевого перечня формируется ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*Новый*».

При формировании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически устанавливается связь с записями справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни работ (услуг)*. После успешного формирования ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе *«новый»* у связанных записей справочника изменяется значение поля **Статус** на *Региональный*.

3.10.1.1.4 Государственное (муниципальное) задание

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Государственное (муниципальное) задание**.

3.10.1.1.4.1 Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

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

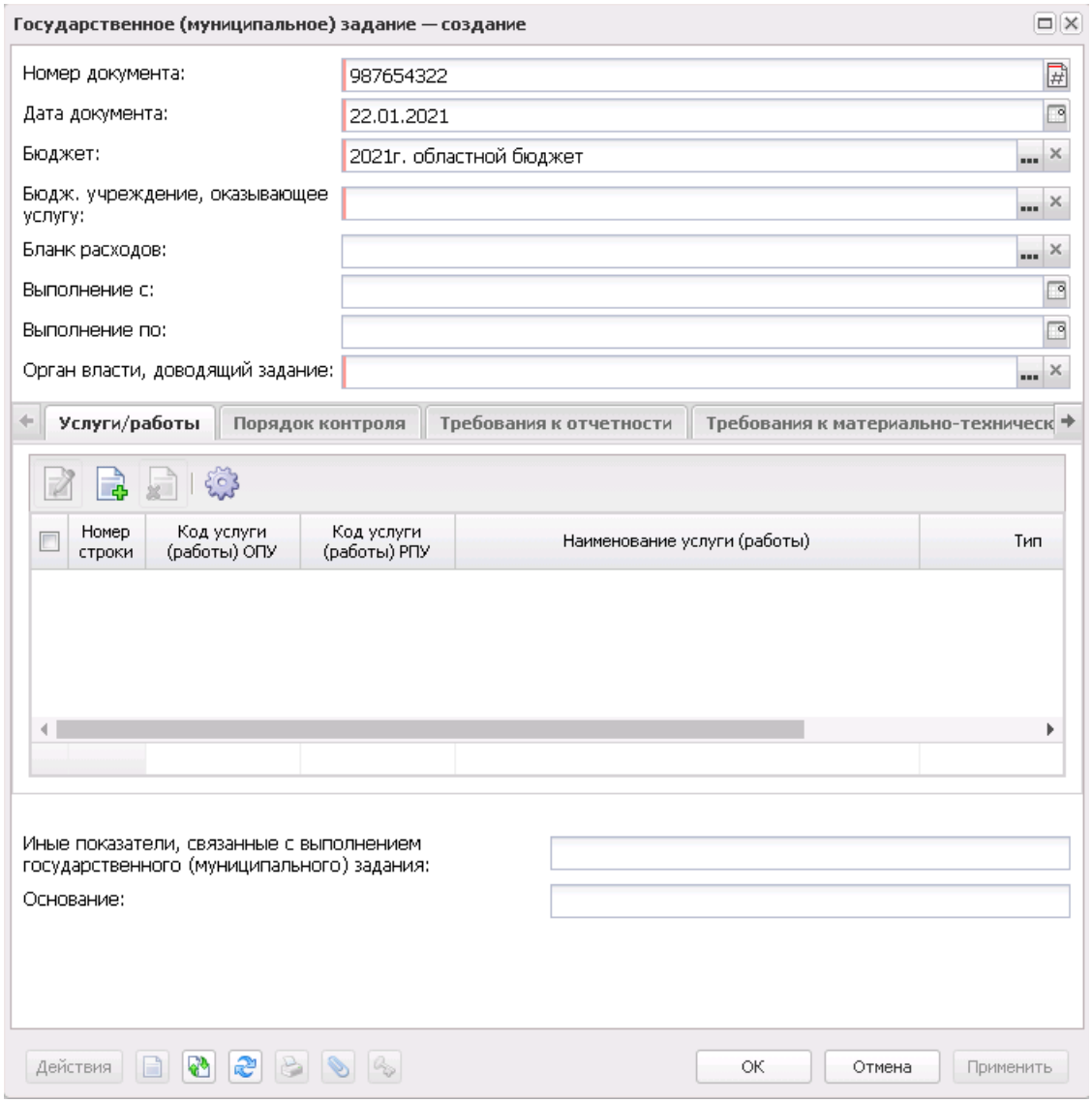


Рисунок 312 – Форма ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В заголовочной части ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняются следующие поля:

- **Номер документа**– номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки  либо вручную.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюдж. учреждение, оказывающее услугу** – наименование организации, оказывающей услугу (работу), значение выбирается из справочника Организации. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного

справочника. Данный параметр указывается при условии, что бланк расходов с типом «смета» представляет собой конкретную услугу.

- **Выполнение с … по** – дата начала и окончания периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **Орган власти , доводящий задание** – наименование органа власти (главного распорядителя бюджетных средств), который доводит государственное (муниципальное) задание до бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения поле.

> ***Примечание**. После заполнения поля **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** поле **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** заполняется автоматически значением поля **Орган, осуществляющий полномочия учредителя** записи справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ), если для всех услуг, содержащихся на закладке **Услуги (работы)**, указано одно и то же значение в поле **Орган, осуществляющий полномочия учредителя**.*

- **Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания** – иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания. Поле заполняется с клавиатуры.
- **Основание** – краткий текстовый комментарий. Поле заполняется с клавиатуры.

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

- **Услуги/работы**;
- **Порядок контроля**;
- **Требования к отчетности**;
- **Требования к материально-техническому обеспечению**;
- **Основания для приостановления/прекращения**.

Закладка Услуги/работы

На закладке **Услуги/работы** содержится перечень бюджетных услуг (работ).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую бюджетную услугу (работу), отредактировать бюджетную услугу (работу) и удалить бюджетную услугу (работу).

Чтобы создать новую бюджетную услугу (работу), на панели инструментов

нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*:

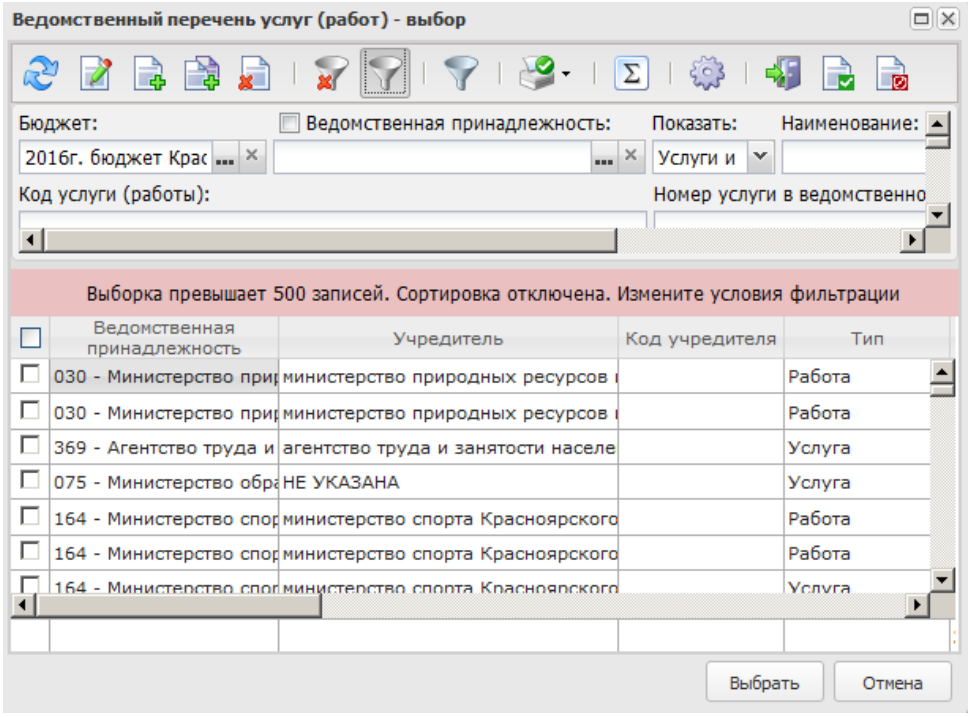


Рисунок 313 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

В справочнике выбираются нужные услуги (работы) и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

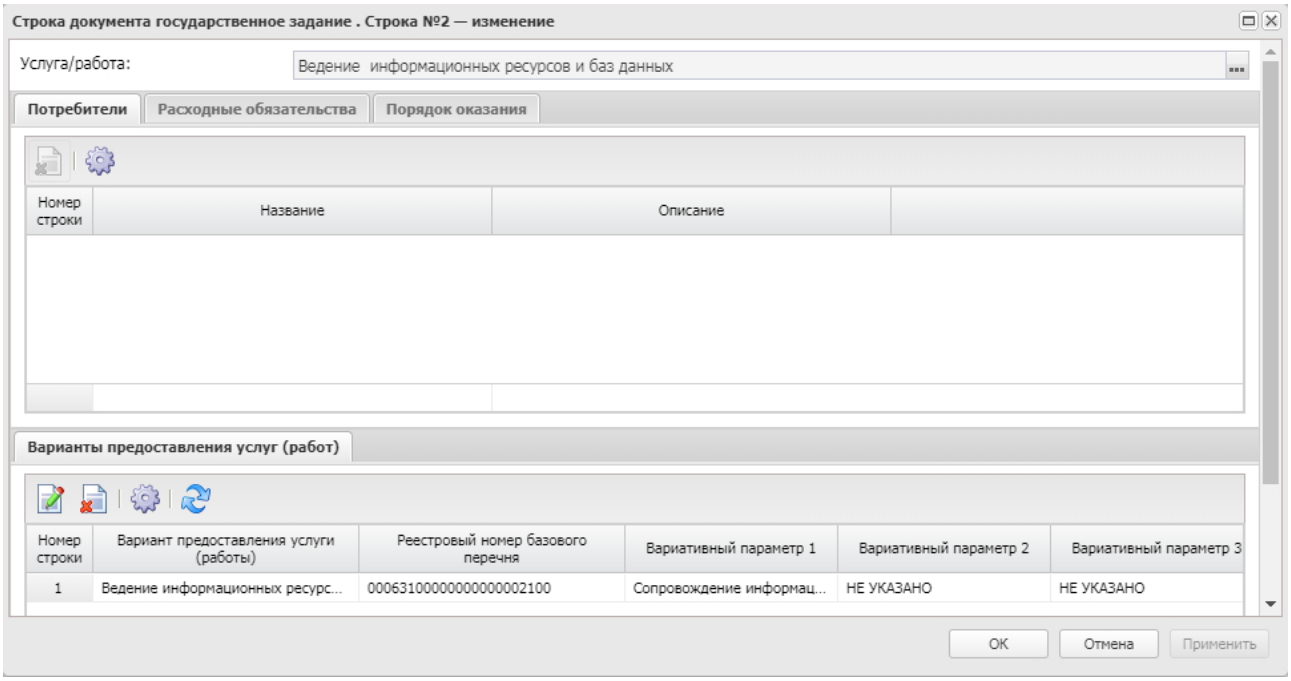


Рисунок 314 – Форма редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В верхней части формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» находится поле **Услуга/работа.** Поле заполняется автоматически при выборе бюджетной услуги/работы в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* на закладке **Бюджетные услуги (работы)**.

Средняя часть формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из 4 закладок:

- **Потребители**;
- **Расходные обязательства**;
- **Общие требования**;
- **Порядок оказания**;
- **Варианты предоставления услуги (работы)**.

***Примечание**. В ЭД «Государственное (муниципальное) задание» предусмотрен предупредительный контроль на изменение/удаление информации в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)», если услуга, используемая в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», была изменена. При открытии ЭД «Государственное (муниципальное) задание» пользователю выдается сообщение:*

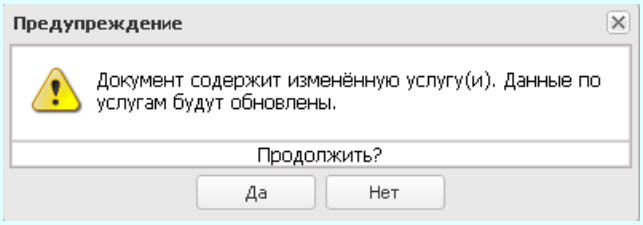


Рисунок 315 – Предупредительный контроль

При переводе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статус «согласование» пользователю выдается сообщение

На закладке **Потребители** содержится перечень потребителей бюджетных услуг (работ).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать потребителя услуг (работ), добавленных по умолчанию,, удалить потребителя услуг (работ).

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

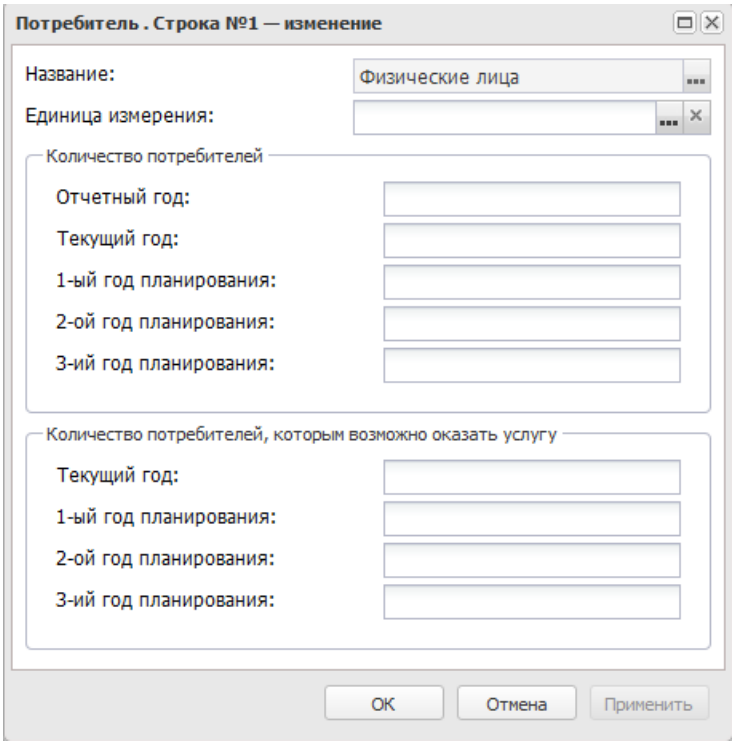


Рисунок 316 – Форма создания нового потребителя услуг (работ)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование потребителя бюджетной услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги (работы).

В группе полей **Количество потребителей** заполняются поля:

- **Отчетный год** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в отчетном году.
- **Текущий год** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в текущем году.
- **1-ый год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в 1-м году планирования.
- **2-ой год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в 3-м году планирования.

В группе полей **Количество потребителей, которым возможно оказать услугу** заполняются поля:

- **Текущий год** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в текущем году.
- **1-ый год планирования** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в 1-м году планирования.

- **2-ой год планирования** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования –** количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в 3-м году планирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Если отключен системный параметр **Отображать поля для ввода количества потребителей** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги,** подгруппа **Государственное (муниципальное) задание**), форма закладки имеет вид:

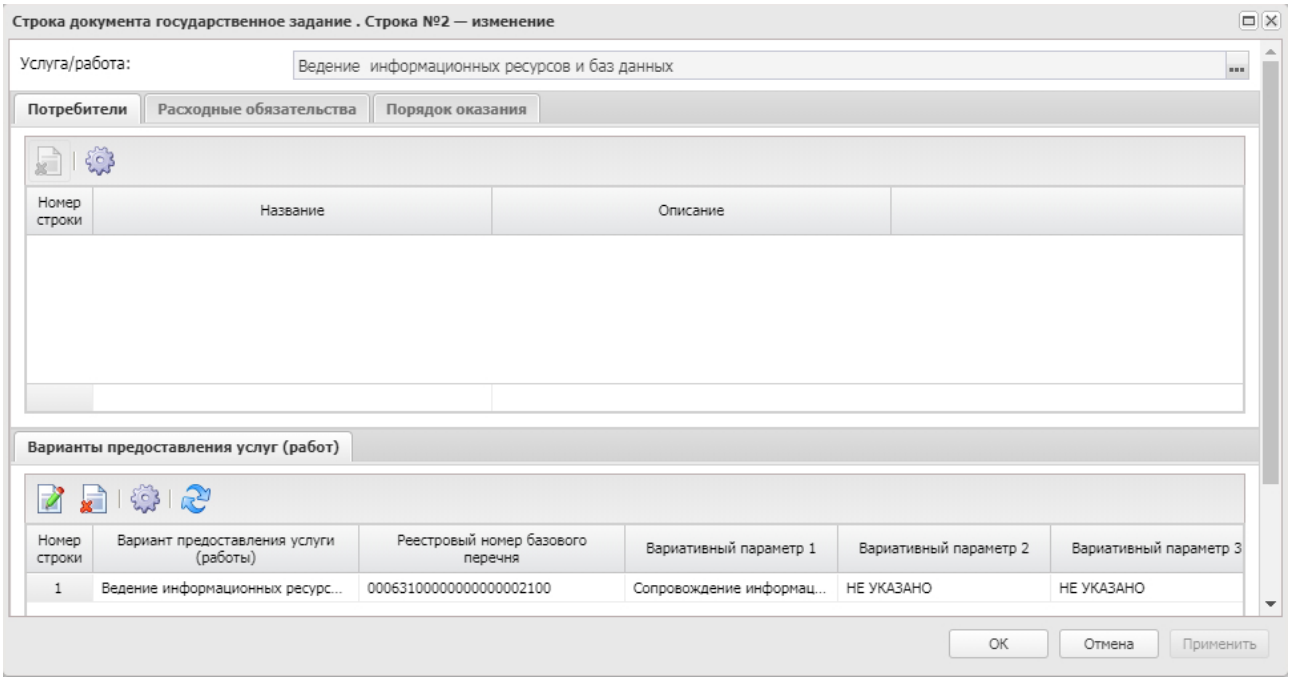


Рисунок 317 – Закладка «Потребители услуг»

***Примечание**. Закладка **Потребители** отображается, если включен системный параметр **Отображать закладку «Потребители»**.*

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

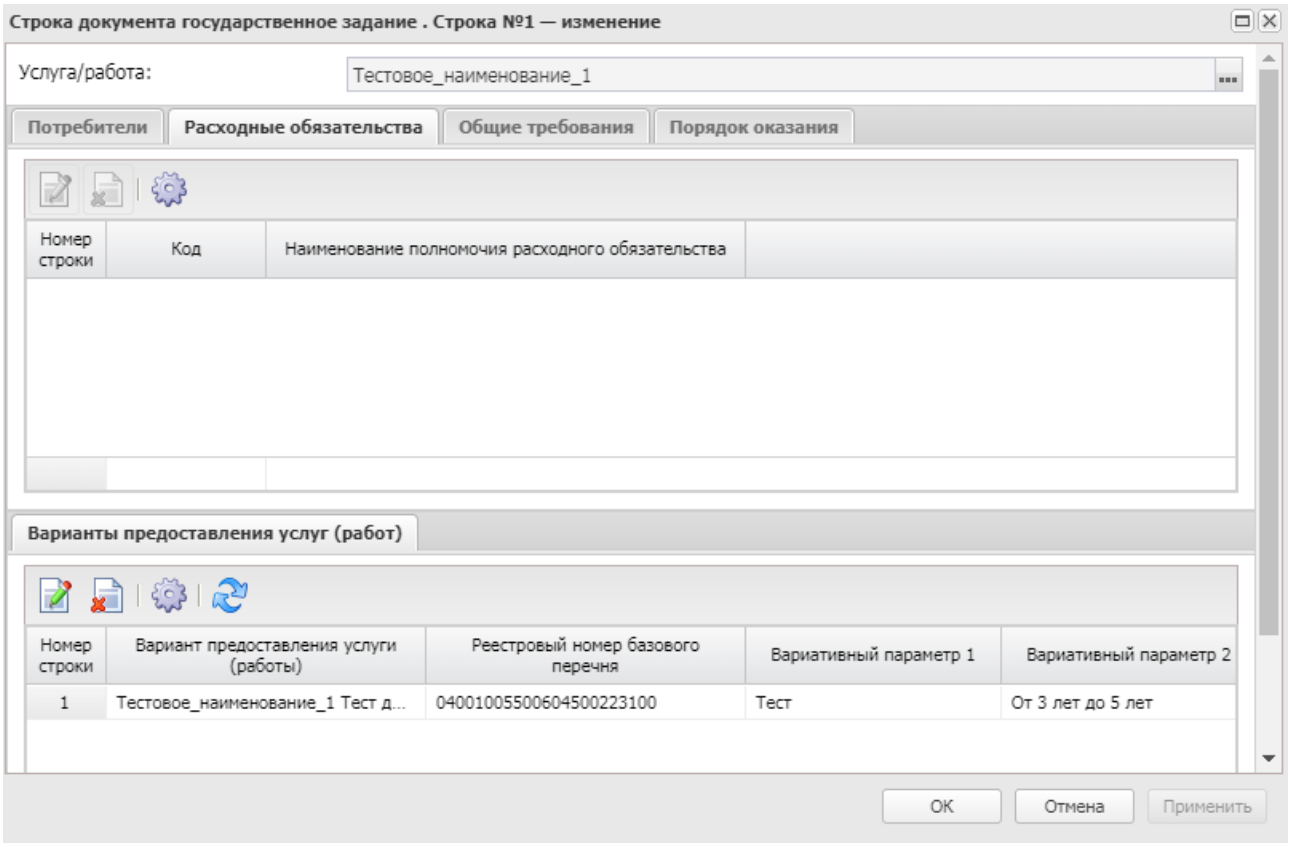


Рисунок 318 – Закладка «Расходные обязательства»

Строки заполняются автоматически при заполнении поля **Услуга** значениями, указанными на закладке **Расходные обязательства** выбранной записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму просмотра полномочия, расходного обязательства, удалить полномочие, расходное обязательство.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

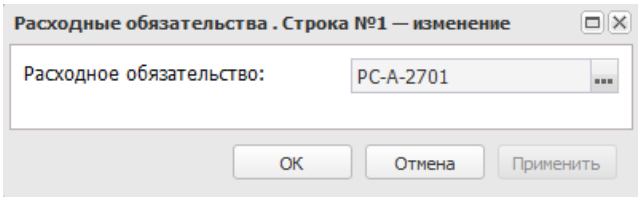


Рисунок 319 – Форма просмотра полномочия, расходного обязательства

***Примечание**. Закладка **Расходные обязательства** отображается, если включен системный параметр **Отображать закладку «Расходные обязательства»** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)**).*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Общие требования** содержатся строки с общими требованиями к деятельности по выполнению государственных (муниципальных) услуг/работ. Форма закладки:

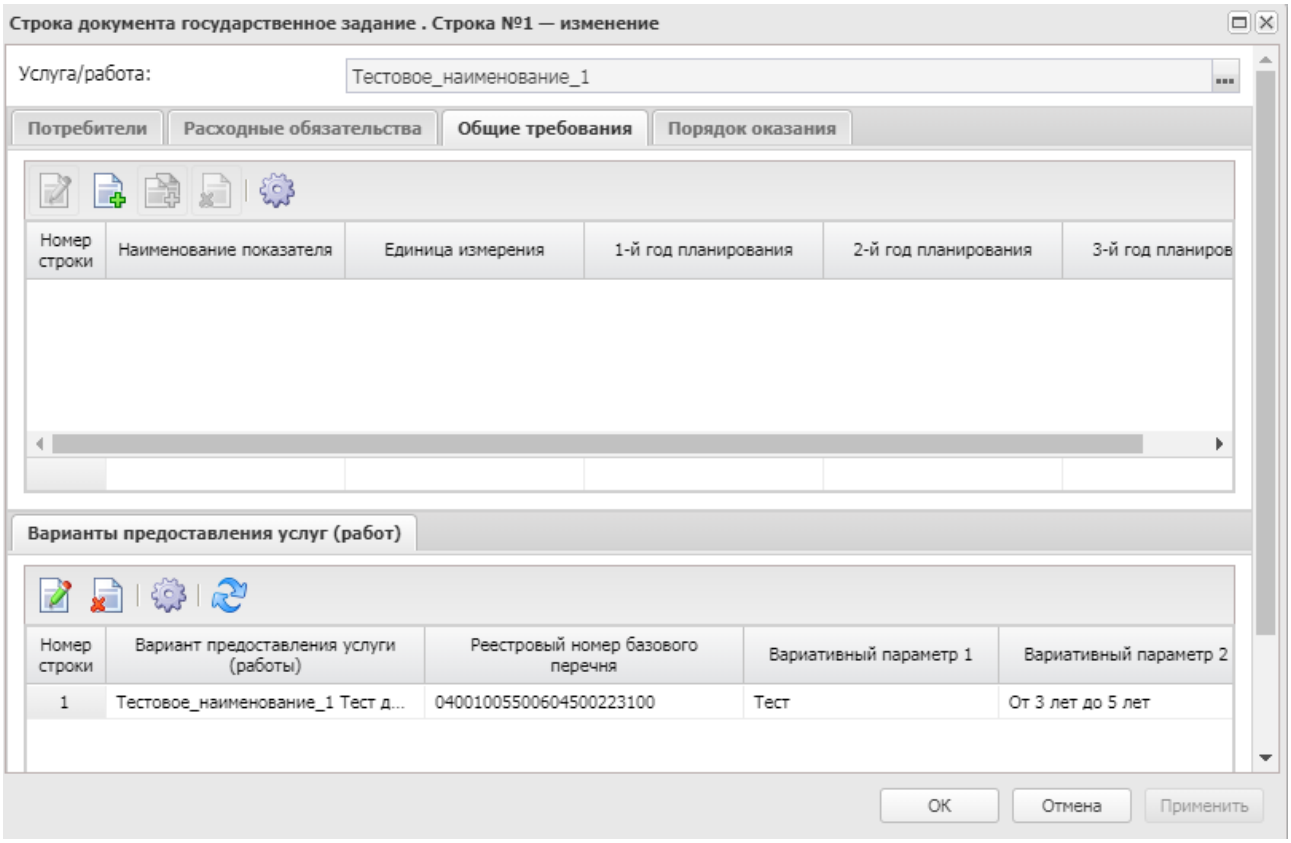


Рисунок 320 – Закладка «Общие требования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новое общее требование, отредактировать общее требование, создать с копированием, настроить список и удалить общее требование.

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

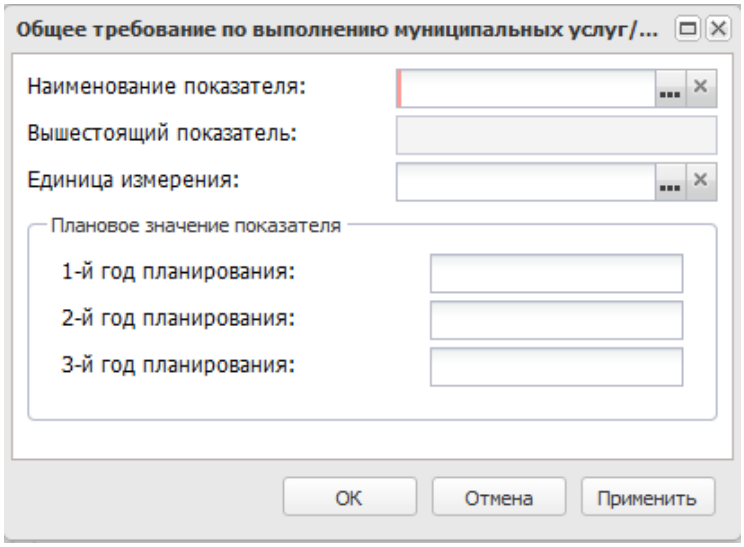


Рисунок 321 – Форма нового общего требования по выполнению муниципальных услуг/работ

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование общего требования по выполнению государственных (муниципальных) услуг/работ. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вышестоящий показатель** – наименование вышестоящего показателя. Поле заполняется автоматически значением поля **Вышестоящий тип** справочника *Типы справочных данных* при заполнении поля **Наименование показателя**. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения общего требования.

В группе полей **Плановое значение показателя** заполняются следующие поля:

- **1-й год планирования** – значение показателя общего требования за 1-й год планирования.
- **2-й год планирования** – значение показателя общего требования за 2-й год планирования.
- **3-й год планирования** – значение показателя общего требования за 3-й год планирования.

***Примечание**. Закладка **Общие требования** отображается, если включен системный параметр **Отображать закладку «Общие требования»**.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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

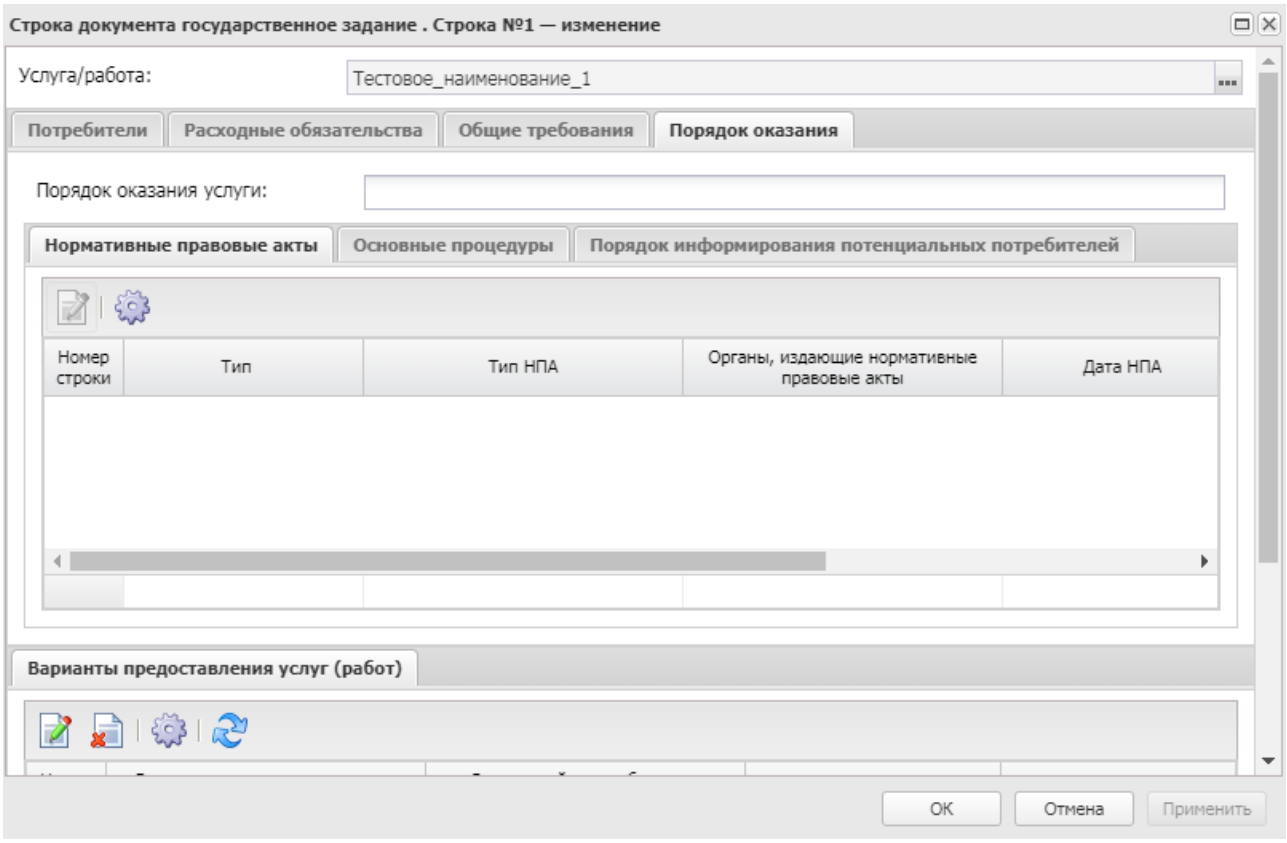


Рисунок 322 – Закладка «Порядок оказания»

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

Нижняя часть закладки состоит из закладок:

- **Нормативные правовые акты**;
- **Основные процедуры**;
- **Порядок информирования потенциальных потребителей**.

На закладке **Нормативные правовые акты** находится список нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания бюджетной услуги.

Значение полей заполняются автоматически в соответствии со значением поля **Услуга/работа** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* без возможности удаления и добавления новых записей.

На закладке **Основные процедуры** содержится перечень основных процедур

оказания муниципальных услуг:

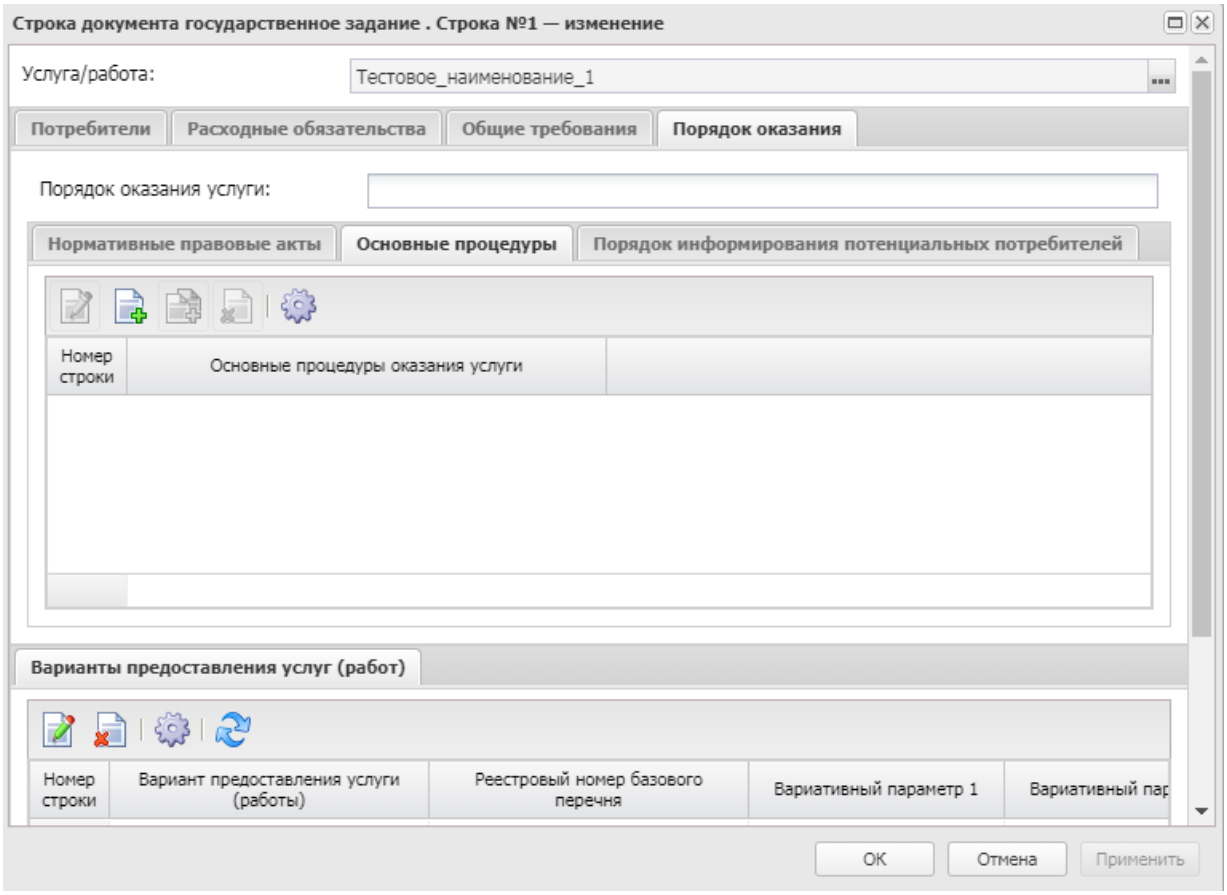


Рисунок 323 – Закладка «Основные процедуры»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую основную процедуру, создать новую основную процедуру с копированием, отредактировать основную процедуру, и удалить основную процедуру.

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

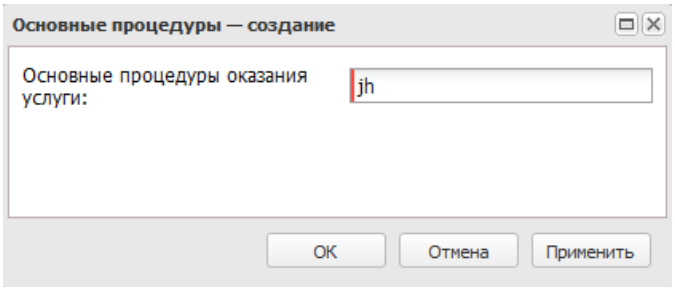


Рисунок 324 – Окно добавления новой процедуры

В поле **Основные процедуры оказания услуги** вводится текстовое описание

основной процедуры оказания услуги.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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

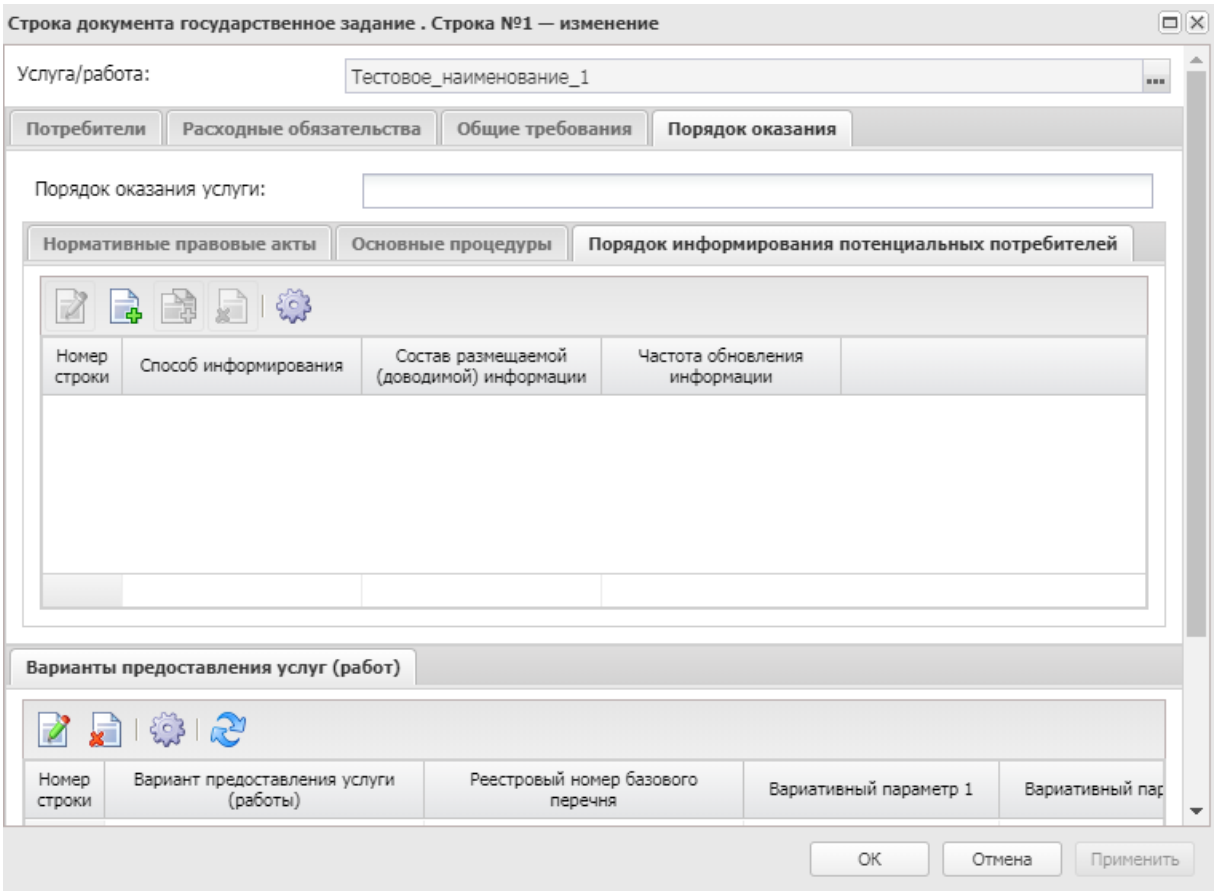


Рисунок 325 – Закладка «Порядок информирования потенциальных потребителей»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый порядок, создать новый порядок с копированием, отредактировать порядок, найти порядок и удалить порядок.

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

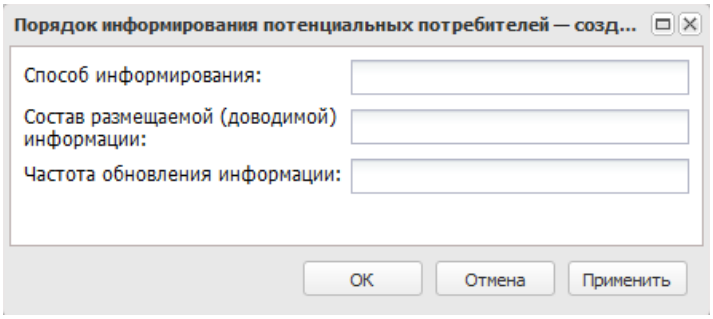


Рисунок 326 – Окно добавления нового порядка информирования потенциальных потребителей

В форме новой записи справочника содержатся поля:

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

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

В нижней части формы редактирования бюджетной услуги (работы) находится список вариантов предоставления услуги (работы).Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать вариант предоставления услуги (работы), , удалить вариант предоставления услуги (работы) и синхронизировать вариант предоставления услуги (работы) с бюджетной услугой.

При нажатии на кнопку **Синхронизировать с услугой** отфильтровываются строки на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**, для которых организация, указанная в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** шапки документа указана на закладке **Поставщики** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Показатели, у которых не включен признак **Показатель объема** на закладке **Показатели объема (состава)**, при нажатии на кнопку не обновляются.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

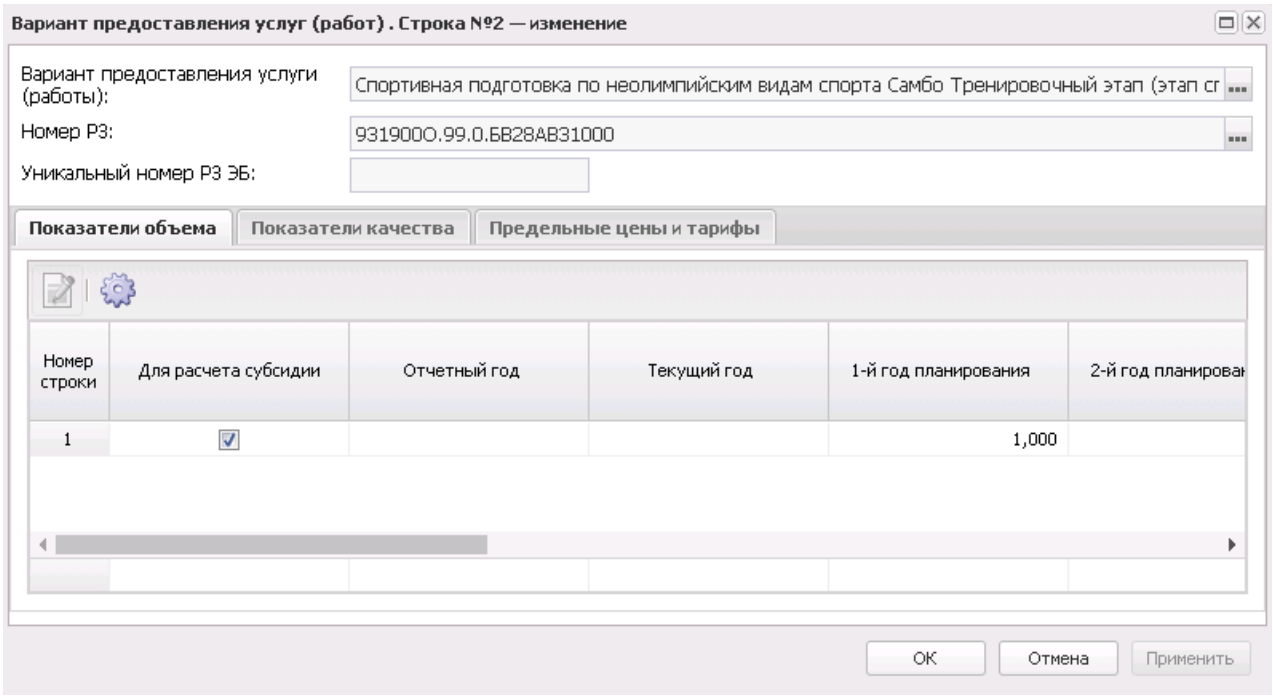


Рисунок 327 – Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

В верхней части окна содержатся поля:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – заполняется автоматически из одноименной закладки справочника *Перечень услуг (работ).*
- **Номер РЗ** – заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* (в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* находится на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**.
- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* (в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* находится на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**.

- **Социальный заказ** – нередактируемое поле, соответствует состоянию параметра детализированной услуги записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*

В нижней части окна содержатся две закладки:

- **Показатели объема**;
- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы**.

Примечание. *В ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке* ***Варианты предоставления услуги (работы)*** *для бюджетов 2018 года и выше вместо поля* ***Реестровый номер услуги в ведомственном перечне*** *отображается поле* ***Реестровый номер базового перечня****. Для каждого варианта услуги поле* ***Реестровый номер базового перечня*** *заполняется автоматически значением одноименного поля справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».*

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

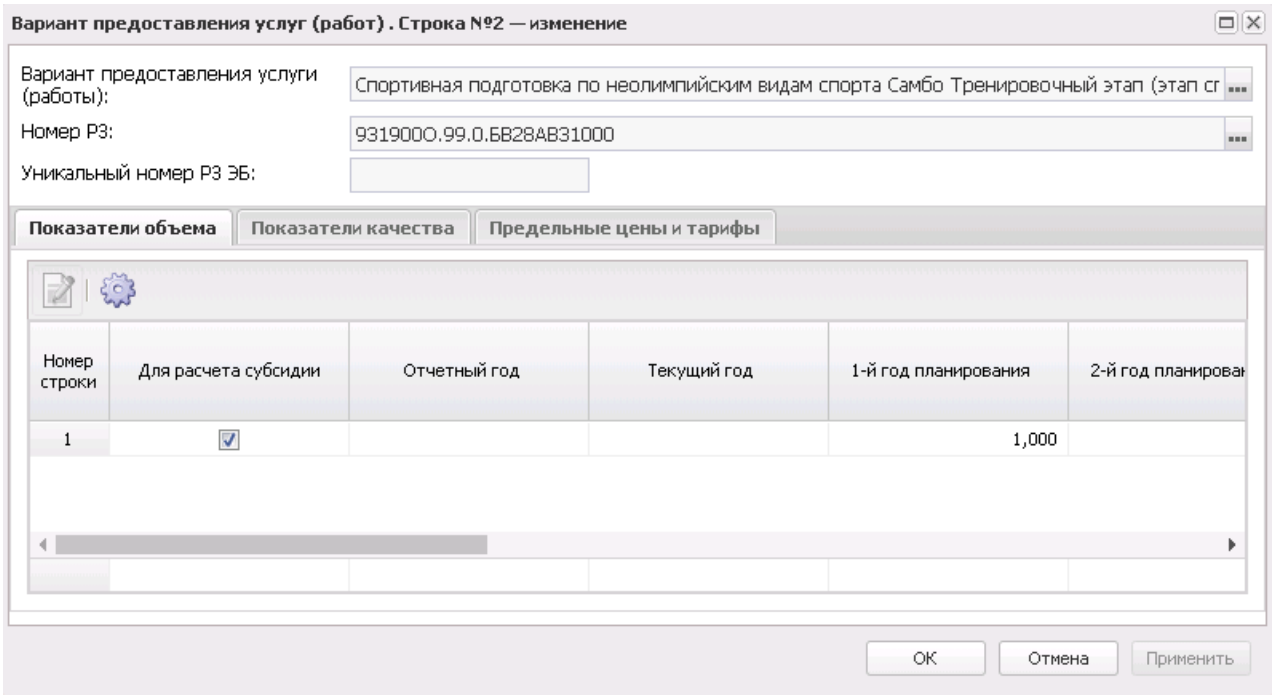


Рисунок 328 – Закладка «Показатели объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель объема (состава) услуги (работы), .

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

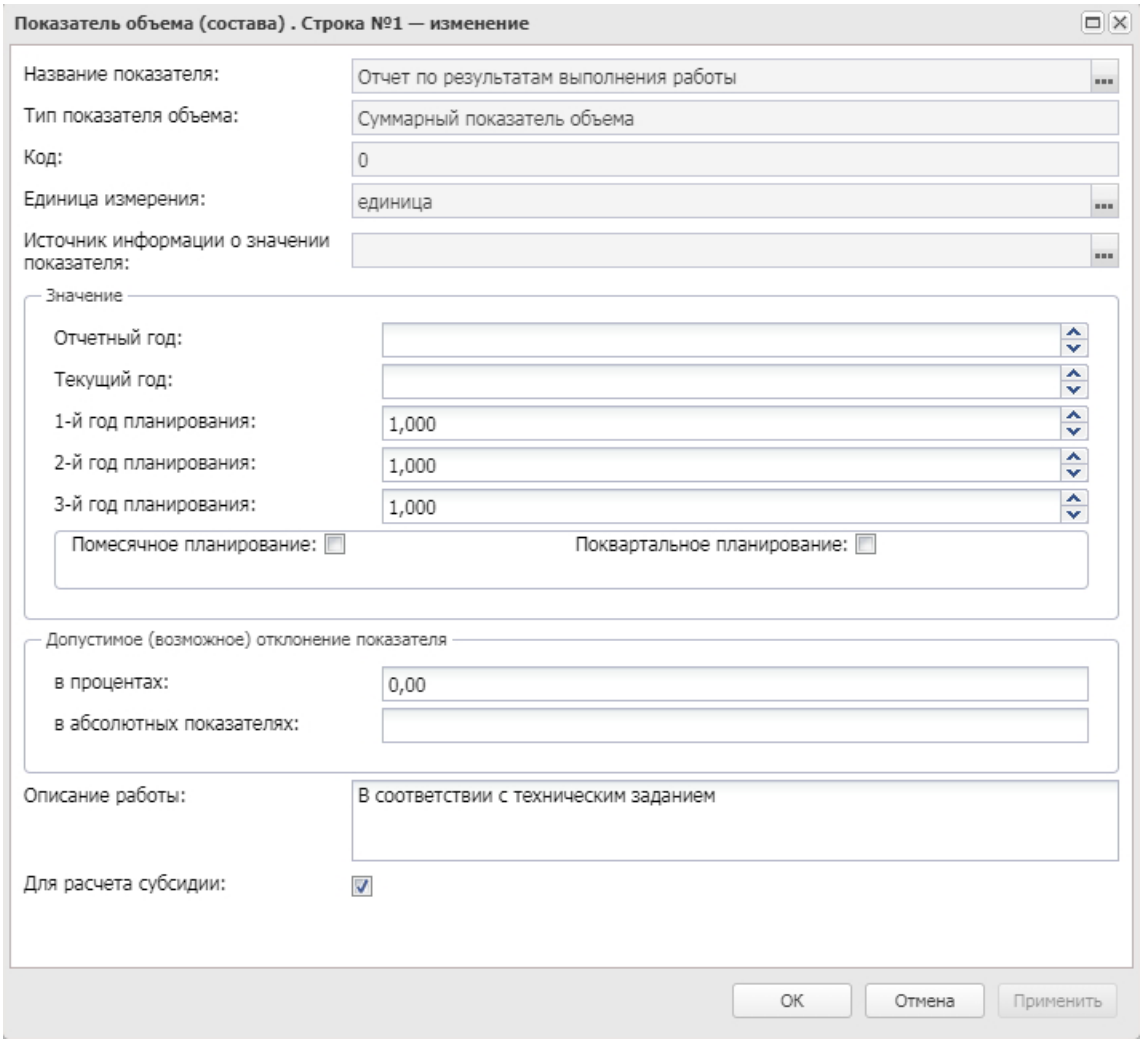


Рисунок 329 – Форма добавления нового показателя объема (состава) услуги (работы)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Название показателя** – наименование показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Тип данных для расчета планируемых расходов*. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя объема (состава) услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля **Единица измерения** строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Недоступно для редактирования.
- **Тип показателя объема** – наименование типа показателя объема.
- **Код** – код типа данных. Поле заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

В группе полей **Значение** заполняются поля:

- **Отчетный год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за отчетный финансовый год.
- **Текущий год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за текущий финансовый год.
- **1-ый год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 1-ый год планирования.
- **2-ой год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 2-ой год планирования.
- **3-ий год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 3-ий год планирования.
- **Описание работы** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры.

***Примечание**. Поле **Описание работы** отображается для услуги (работы) с типом Работа.*

- **Поквартальное планирование** – при включении параметра отображаются поля для поквартального планирования.
- **Помесячное планирование** – при включении параметра отображаются поля для помесячного планирования.

В поле **Допустимое (возможное) отклонение показателя** для заполнения доступны поля:

- **в процентах** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя объема (состава) в процентах.
- **в абсолютных показателях** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя объема (состава) в абсолютных показателях.
- **Для расчета субсидии** – при включении параметра показатель объема (состава) услуги (работы) используется для расчета субсидии.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с показателями качества услуги для ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Закладка заполняется автоматически из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* значениями полей одноименной закладки. Форма закладки:

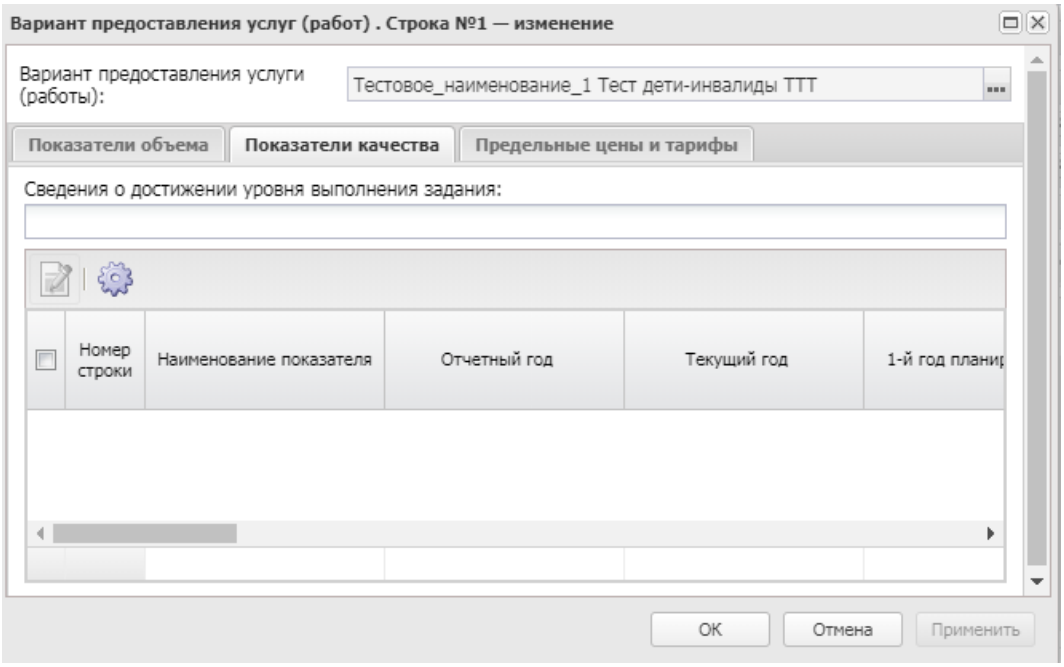


Рисунок 330 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель качества услуги (работы), .

Рядом с функциональными кнопками расположено поле **Сведения о достижении уровня выполнения задания**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

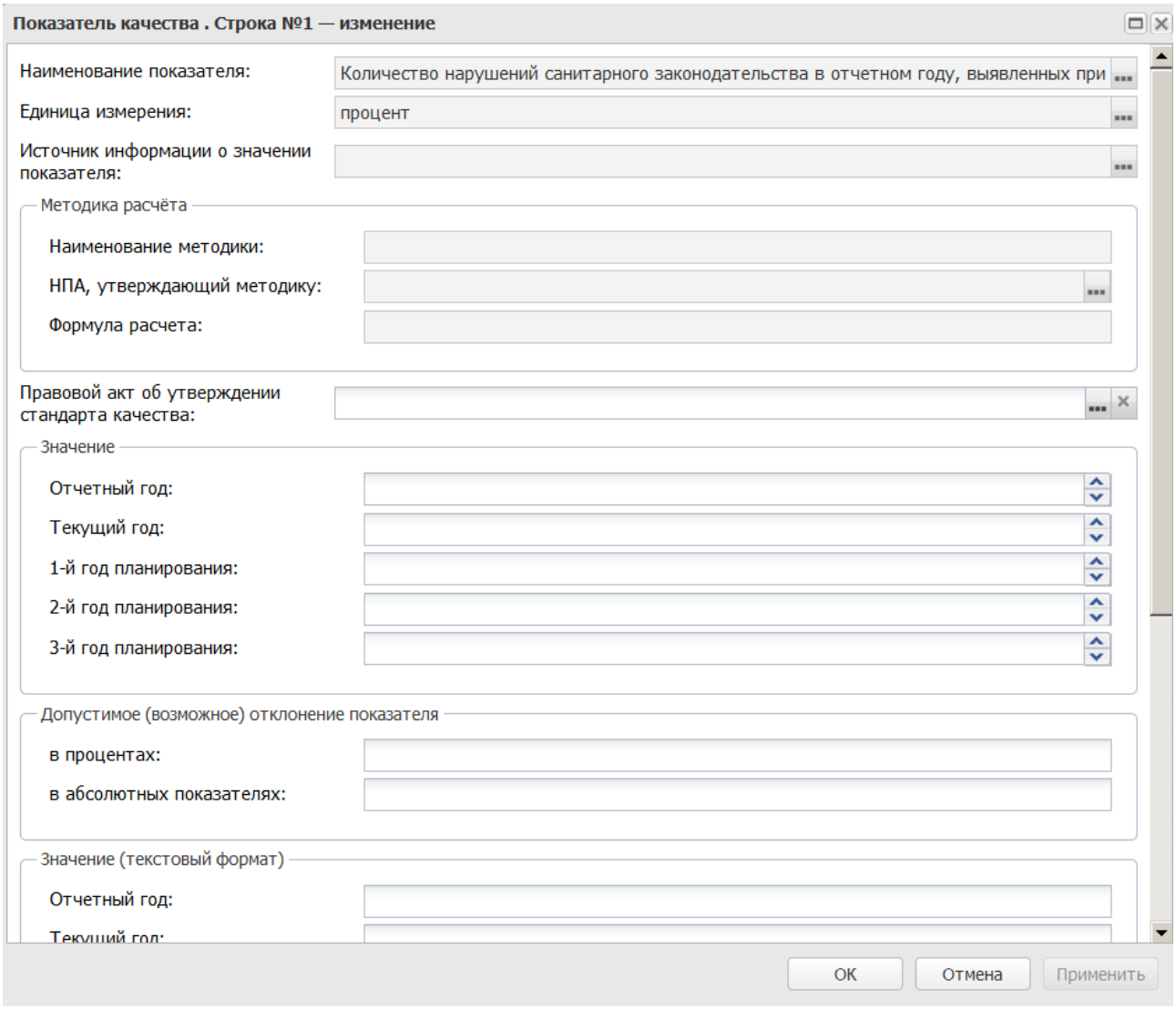


Рисунок 331 – Форма редактирования закладки «Показатели качества»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя качества, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **НПА. утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику расчета. Поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Формула расчета** – формула расчета, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

- **Правовой акт об утверждении стандарта качества** – наименование правового акта об утверждении стандарта качества. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*. Поле доступно для редактирования.

В группе полей **Значение** заполняются поля:

- **Отчетный год** – значение показателя качества в отчетном году. Поле доступно для редактирования.
- **Текущий год** – значение показателя качества в текущем году. Поле доступно для редактирования.
- **1-ый год планирования** – значение показателя качества в 1-м году планирования. Поле доступно для редактирования.
- **2-ой год планирования** – значение показателя качества во 2-м году планирования. Поле доступно для редактирования.
- **3-ий год планирования** – значение показателя качества в 3-м году планирования. Поле доступно для редактирования.

В поле **Допустимое (возможное) отклонение показателя** для заполнения доступны поля:

- **в процентах** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя качества в процентах.
- **в абсолютных показателях** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя качества в абсолютных показателях.

- **Сведения о достижении уровня выполнения задания** – сведения о достижении уровня выполнения задания. Значение вводится с клавиатуры.

В группе полей **Значение (текстовый формат)** заполняются поля:

- **Текущий год** – значение (текстовый формат) показателя качества в текущем году.
- **1-ый год планирования** – значение (текстовый формат) показателя качества в 1-м году планирования.
- **2-ой год планирования** – значение (текстовый формат) показателя качества во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования –** значение (текстовый формат) показателя качества в 3-м году планирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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

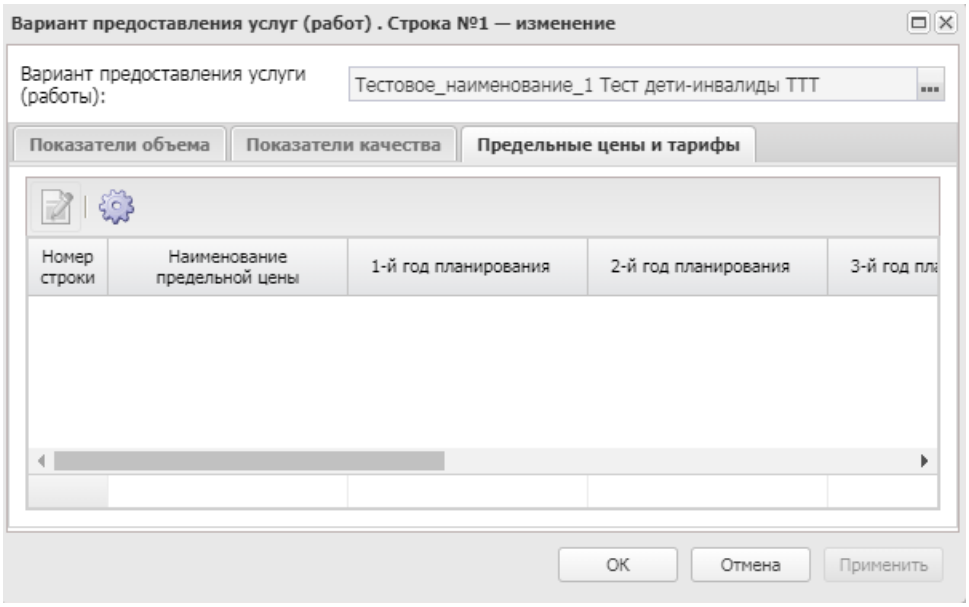


Рисунок 332 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель предельной цены и тарифа и .

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

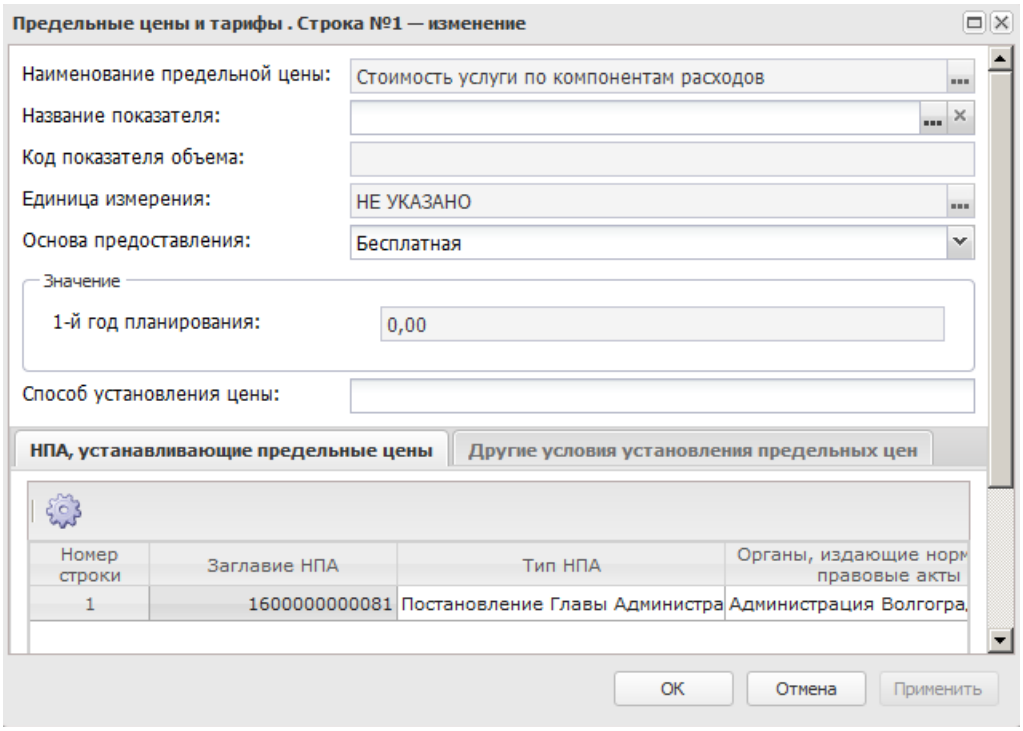


Рисунок 333 – Форма редактирования закладки «Предельные цены и тарифы»

В верхней части формы редактирования предельной цены и тарифа содержатся поля:

- **Наименование предельной цены** – наименование предельной цены (тарифа). Поле заполняется автоматически.
- **Единица измерения** – единица измерения предельной цены (тарифа). Поле заполняется автоматически.
- **Основа предоставления** – основа предоставления предельной цены (тарифа), из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Частично платная, Бесплатная, Платная*.
- **Название показателя** – наименование показателя. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*.
- **Код показателя объема** – код типа данных. Заполняется автоматически при заполнении поля **Название показателя**.
- **1-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) в 1-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **2-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) во 2-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **3-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) в 3-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.

- **Способ установления цены** – поле заполняется значением одноименного поля записи справочника *Перечень услуг(работ)* закладки **Вариант предоставления услуги (работы)** – *Предельные цены и тарифы* или заполняется вручную.

В нижней части формы редактирования предельной цены и тарифа содержатся закладки:

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

На закладке **НПА, устанавливающие предельные цены** находится список строк, содержащих нормативные правовые акты, устанавливающие предельные цены.

Закладка **Другие условия установления предельных цен** имеет вид:

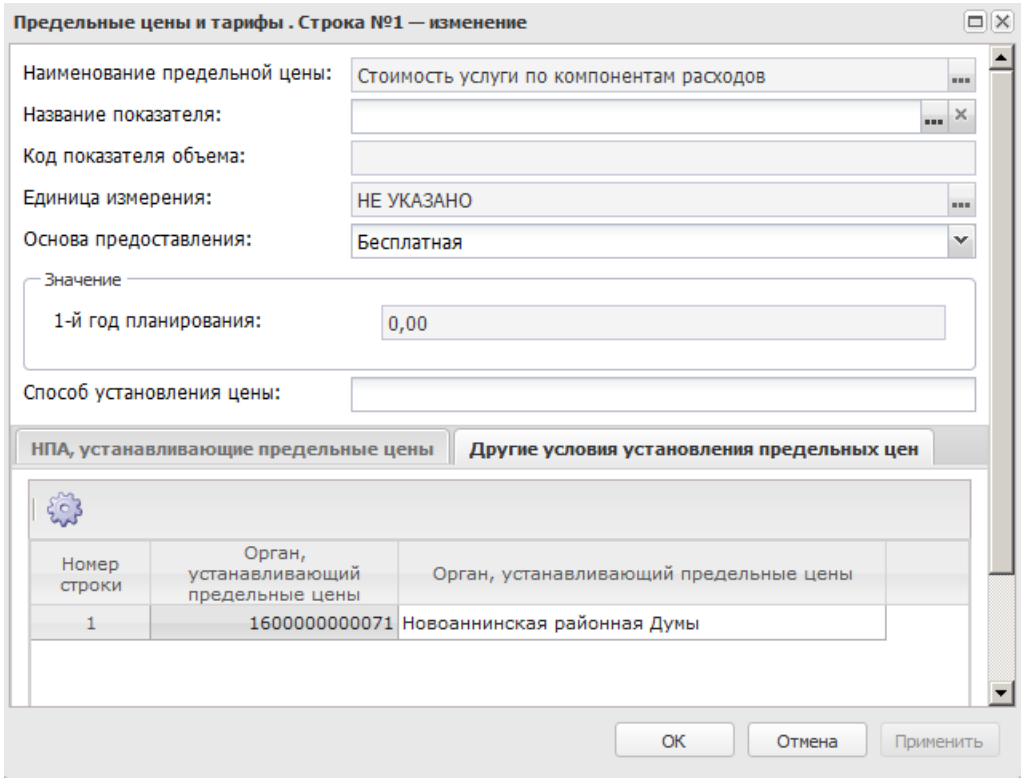


Рисунок 334 – Закладка «Другие условия установления предельных цен»

На закладке содержится информация об органах, устанавливающие предельные цены.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка Порядок контроля

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

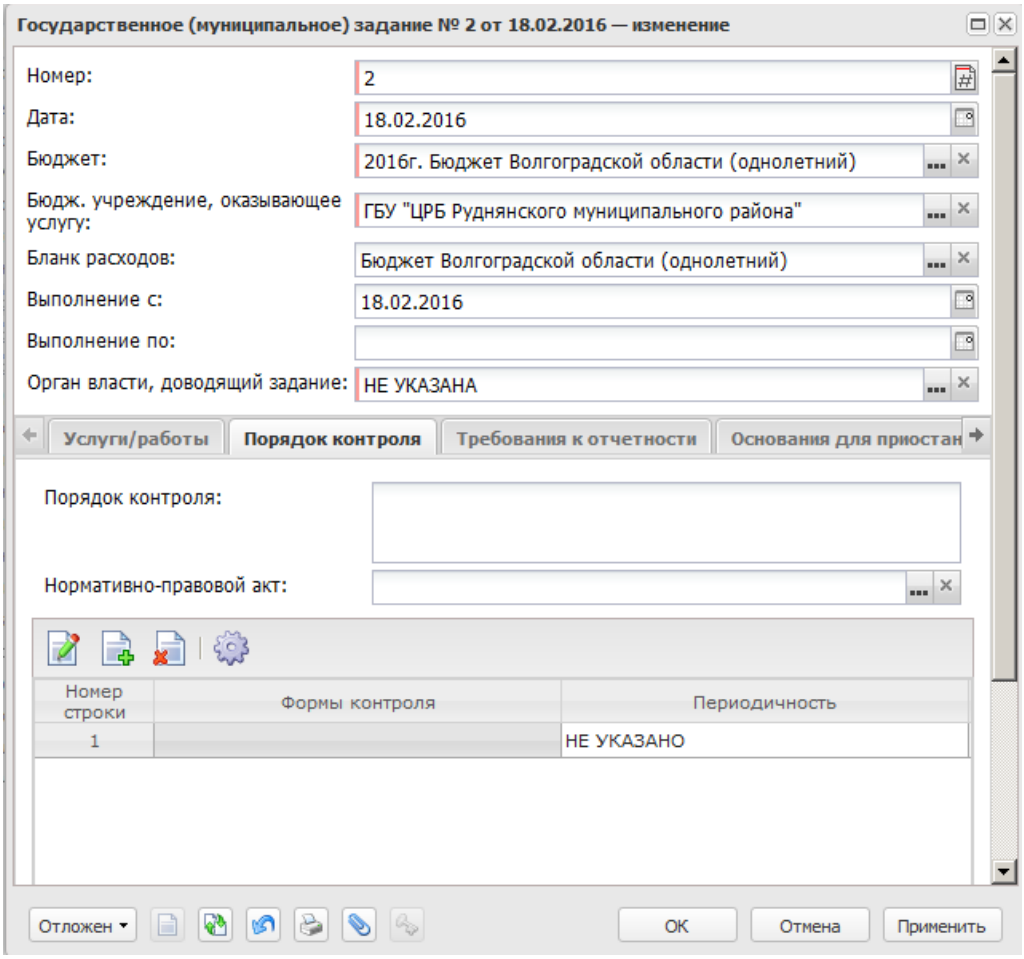


Рисунок 335 – Закладка «Порядок контроля»

В верхней части закладки заполняются поля:

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

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

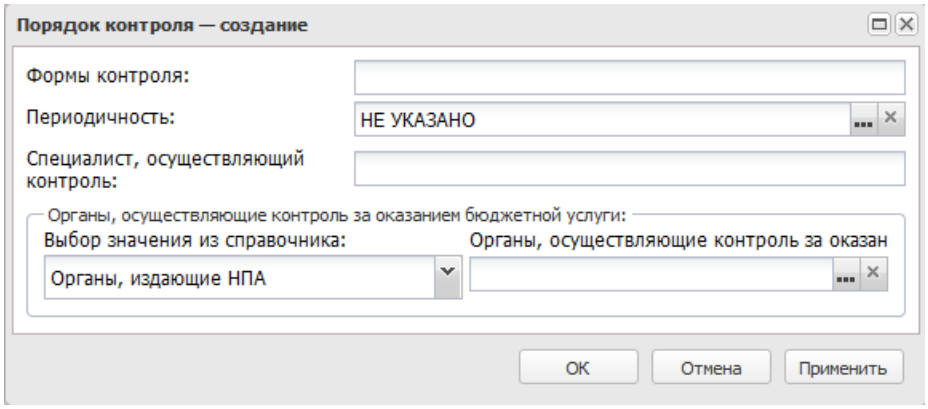


Рисунок 336 – Окно добавления нового порядка контроля

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Формы контроля** – описание формы контроля за оказанием бюджетной услуги.
- **Периодичность** – периодичность контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*.
- **Специалист, осуществляющий контроль** – информация о сотруднике, осуществляющем контроль за оказанием бюджетной услуги. Поле заполняется вручную.
- **Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы)** – наименование органов, осуществляющих контроль за оказанием бюджетной услуги (работы). Значение поля зависит от выбранного параметра группы параметров **Выбор значения справочника**.

  В группе параметров **Выбор значения из справочника** выбираются:

  - **Орган, издающий НПА** – при выборе параметра значение поля **Орган, осуществляющий контроль за оказанием бюджетной услуги** выбирается из справочника *Органы, издающие нормативные правовые акты*.
  - **Организации** – при выборе параметра значение поля **Орган, осуществляющий контроль за оказанием бюджетной услуги** выбирается из справочника *Организации*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка Требования к отчетности

На закладке содержатся строки с описанием требований к отчетности об оказании бюджетной услуги:

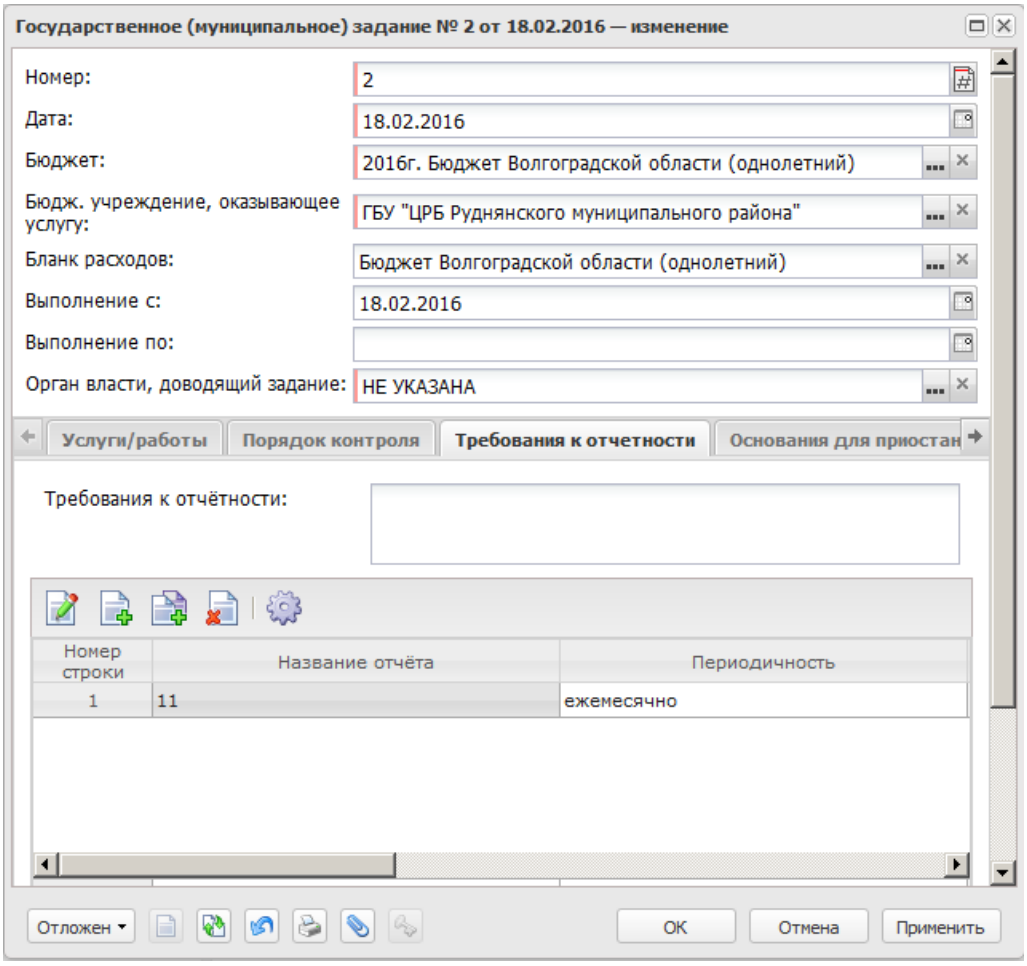


Рисунок 337 – Закладка «Требования к отчетности»

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

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое требование к отчетности, создать новое требование к отчетности с копированием, отредактировать требование к отчетности, и удалить требование к отчетности.

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

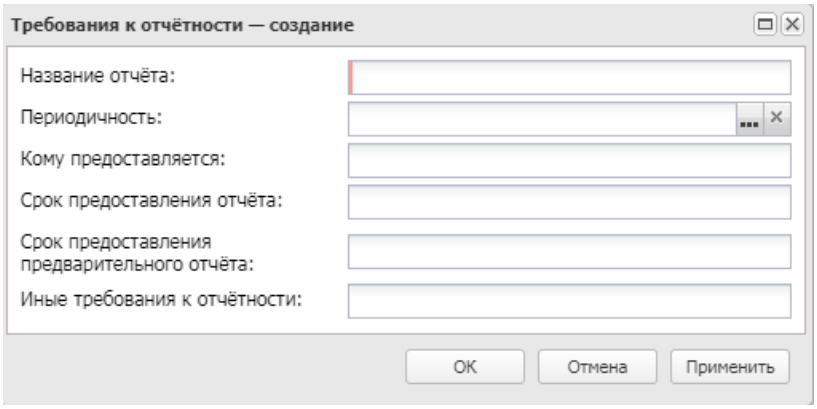


Рисунок 338 – Форма добавления нового требования к отчетности

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **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*.
- **Кому предоставляется** – наименование организации, которой предоставляется отчет об оказании бюджетной услуги.
- **Сроки предоставления отчетов** – сроки предоставления отчета об оказании бюджетной услуги.
- **Сроки предоставления предварительного отчета** – сроки предоставления предварительного отчета об оказании бюджетной услуги.
- **Иные требования к отчетности** – дополнительные требования к предоставлению отчета об оказании бюджетной услуги.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Примечание**. При сохранении строк в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Название отчета + Периодичность + Кому предоставляется + Сроки предоставления отчета.

Закладка Требования к материально-техническому обеспечению

На закладке содержатся требования к материально-техническому обеспечению условий для оказания бюджетной услуги:

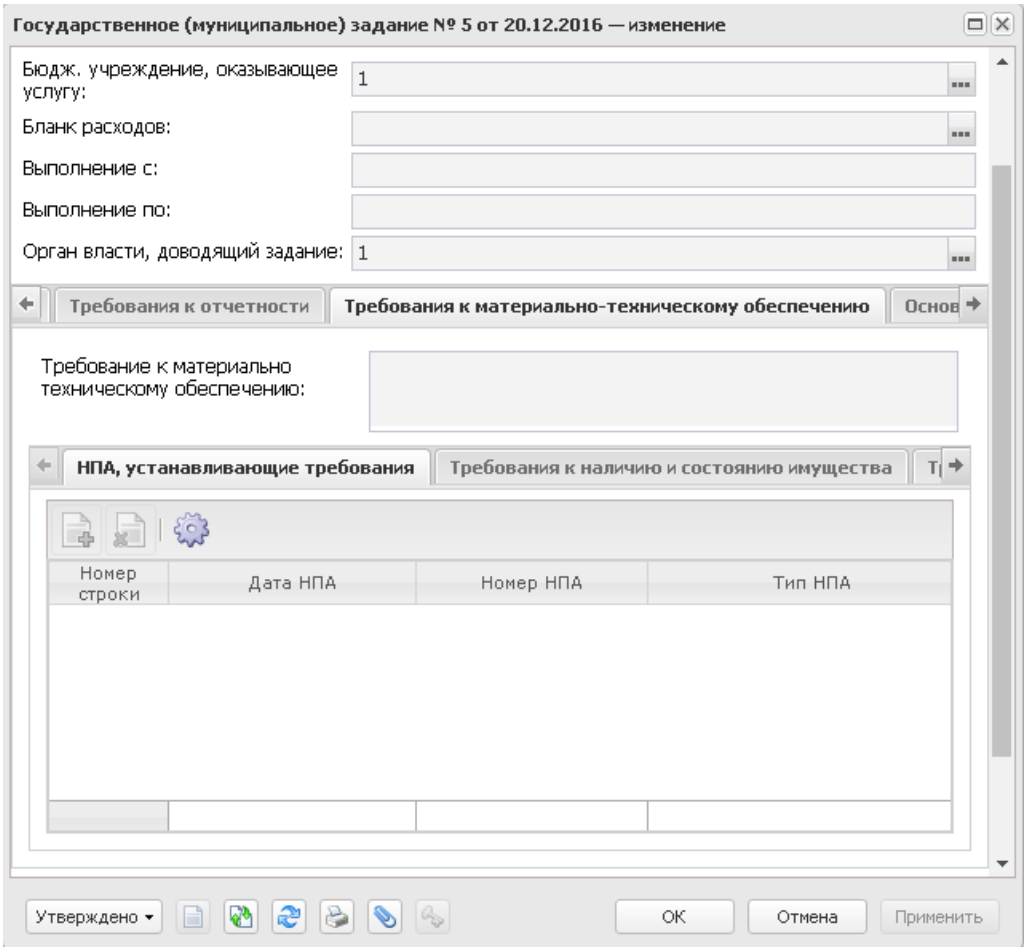


Рисунок 339 – Закладка «Требования к материально-техническому обеспечению»

Закладка **Требования к материально-техническому обеспечению** состоит из трех закладок:

- **НПА, устанавливающие требования**;
- **Требования к наличию и состоянию имущества**;
- **Требования к квалификации и опыту персонала**.

В верхней части закладки находится поле **Требование к материально-техническому обеспечению**, в котором вводится текстовая информация о требованиях к материально-техническому обеспечению.

На закладке **НПА, устанавливающие требования** содержится перечень нормативных правовых актов, устанавливающих требования к материально-техническому обеспечению условий для оказания бюджетной услуги.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт.

Для создания новой строки нажимается кнопка  **<F9>**. В результате на экране появится форма справочника *Нормативные правовые акты*.

В форме справочника выбираются нужные значения и нажимается кнопка **Выбрать**. Новые нормативные правовые акты будут добавлены в список.

На закладке **Требования к наличию и состоянию имущества** содержатся требования к наличию и состоянию имущества, необходимого для оказания бюджетной услуги.

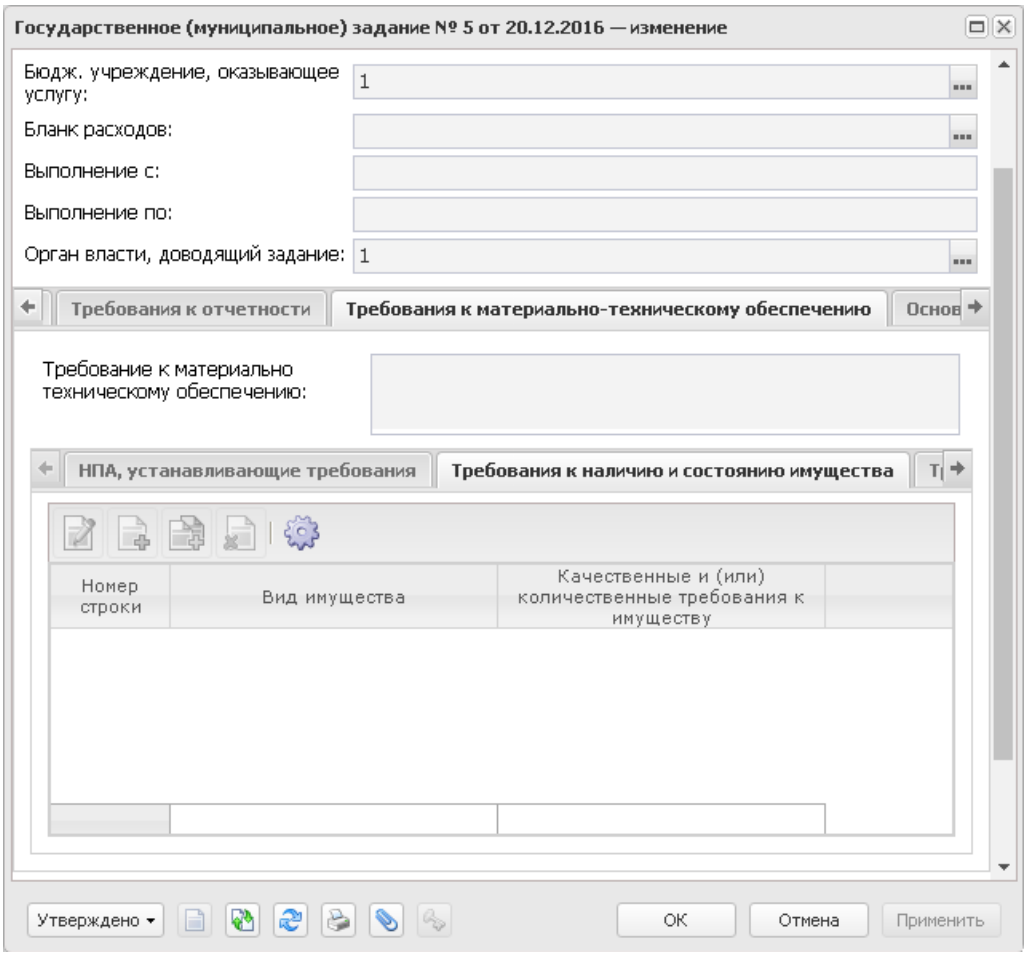


Рисунок 340 – Закладка «Требования к наличию и состоянию имущества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое требование к наличию и состоянию имущества, создать новое требование к наличию и

состоянию имущества с копированием, отредактировать требование к наличию и состоянию имущества и удалить требование к наличию и состоянию имущества.

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

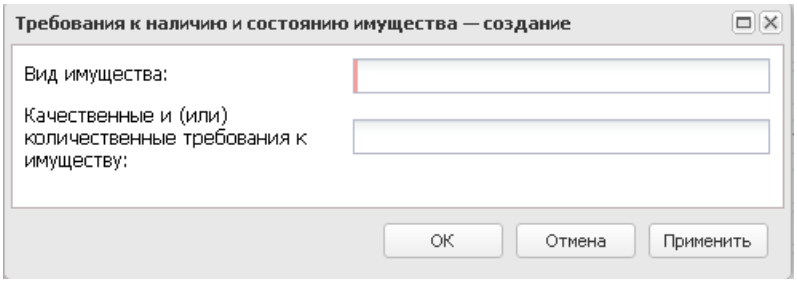


Рисунок 341 – Форма добавления нового требования к наличию и состоянию имущества

В окне добавления нового требования к наличию и состоянию имущества заполняются следующие поля:

- **Вид имущества** – наименование вида имущества, необходимого для оказания бюджетной услуги. Обязательное для заполнения поле.
- **Качественные и (или) количественные требования к имуществу** – наименование качественных и (или) количественных требований к имуществу, необходимому для оказания бюджетной услуги.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке **Требования к квалификации и опыту персонала** содержатся требования к квалификации и опыту персонала, который осуществляет оказание бюджетной услуги.

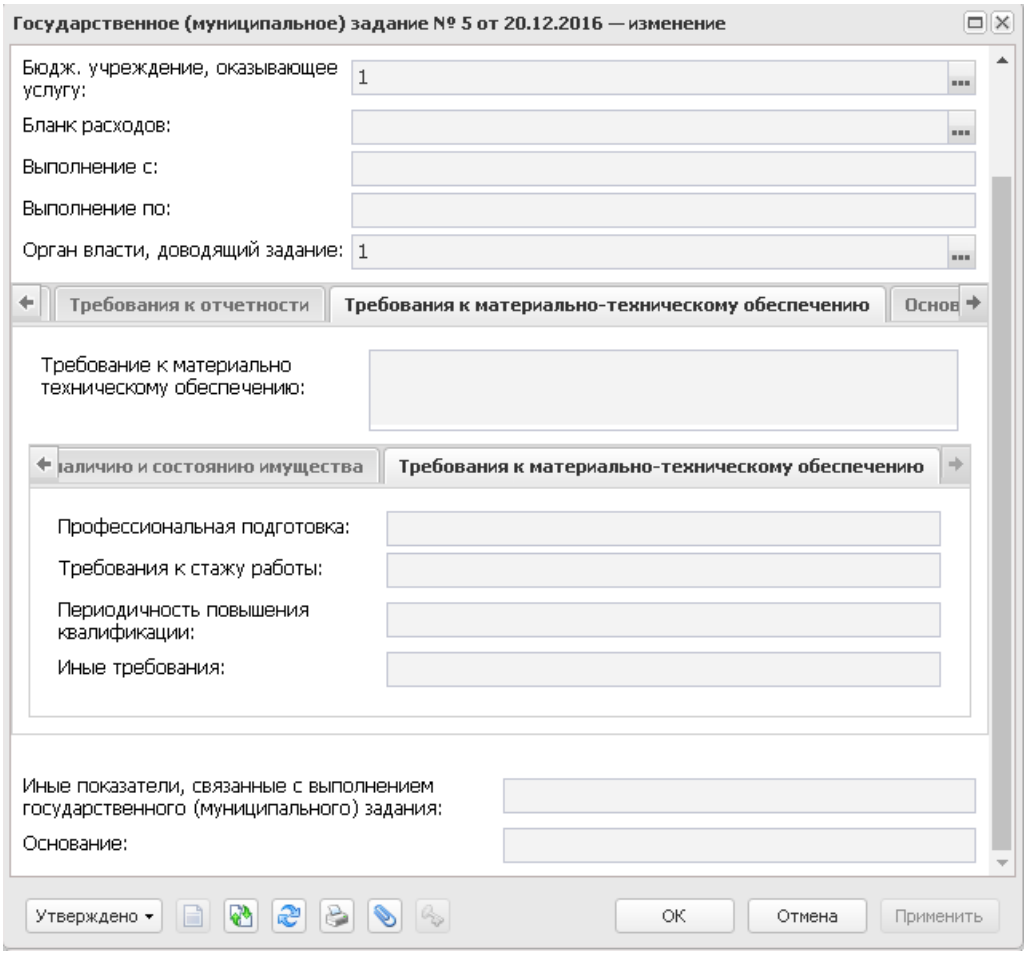


Рисунок 342 – Закладка «Требования к квалификации и опыту персонала»

На закладке заполняются следующие поля:

- **Профессиональная подготовка** – вид профессиональной подготовки персонала, который осуществляет оказание бюджетной услуги.
- **Требования к стажу работы** – наименование требований к стажу работы персонала, который осуществляет оказание бюджетной услуги.
- **Периодичность повышения квалификации** – периодичность повышения квалификации персонала, который осуществляет оказание бюджетной услуги.
- **Иные требования** – иные требования к квалификации и опыту персонала, который осуществляет оказание бюджетной услуги.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. Закладка **Требования к материально-техническому обеспечению** отображается, если активен системный параметр **Отображать закладку «Требования к материально-техническому обеспечению»**.*

Закладка Основания для приостановления/прекращения

На закладке содержатся основания для приостановления или прекращения оказания бюджетной услуги:

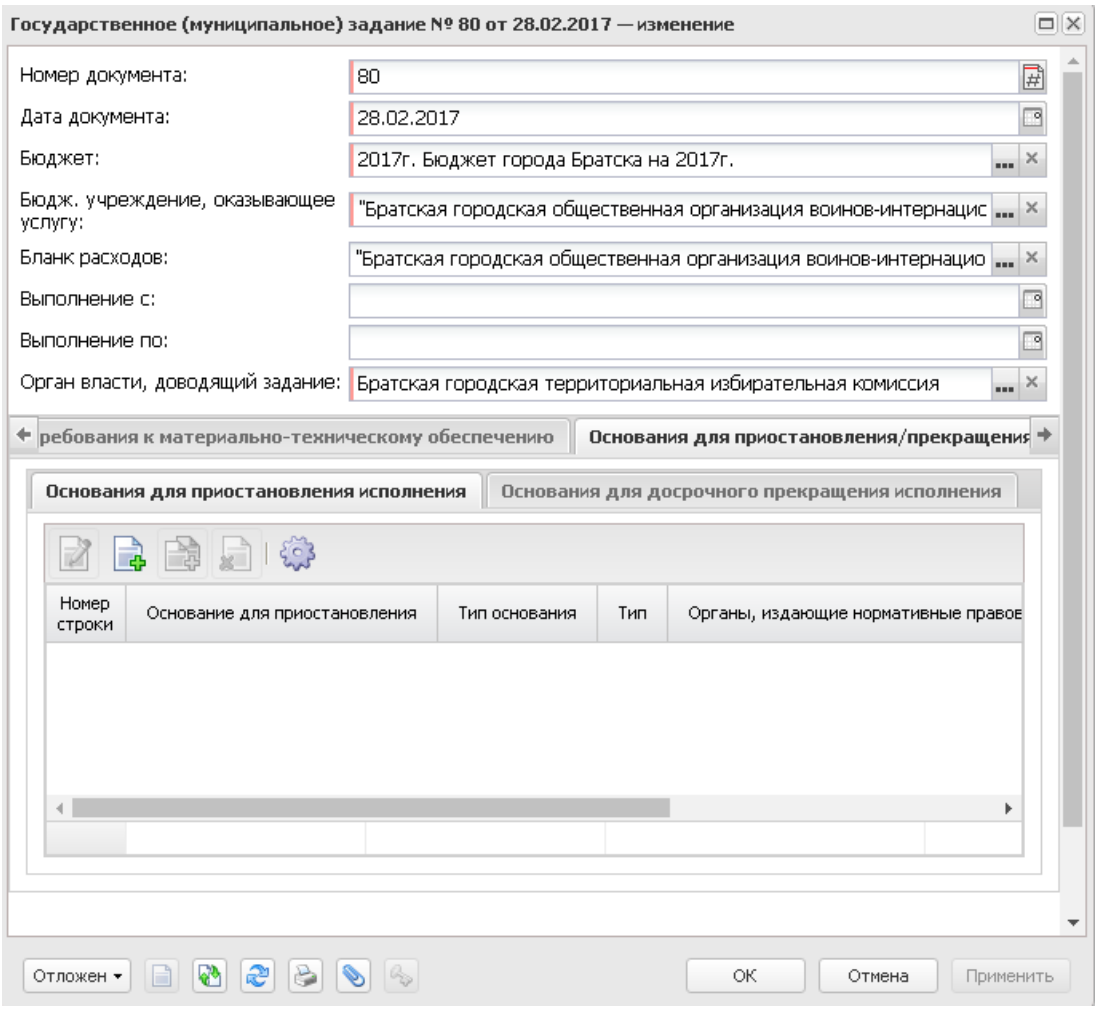


Рисунок 343 – Закладка «Основания для приостановления/прекращения»

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

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

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

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое

основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание, и удалить основание.

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

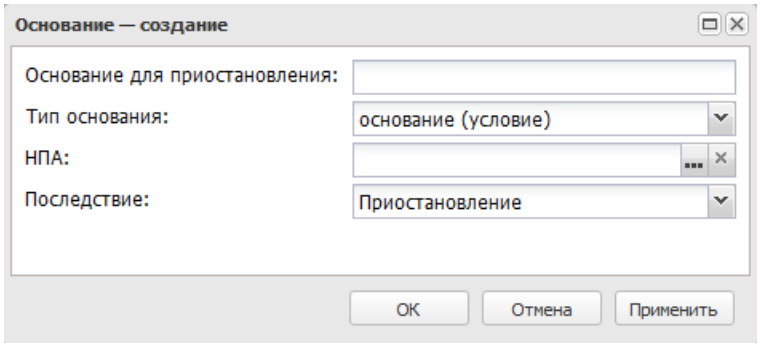


Рисунок 344 – Окно добавления нового основания

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Основание для приостановления** – текстовое описание основания для приостановления исполнения муниципального задания.
- **Тип основания** – наименование типа основания. Значение выбирается из списка: *основание (условие)*, *порядок*.
- **НПА** – наименование нормативного правового акта, являющимся основанием для приостановления исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*.
- **Последствие** – последствие приостановления исполнения муниципального задания. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Приостановление** или **Отказ** от оказания муниципальной услуги.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. При сохранении строк в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Основания для приостановления + НПА + Последствие**.*

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

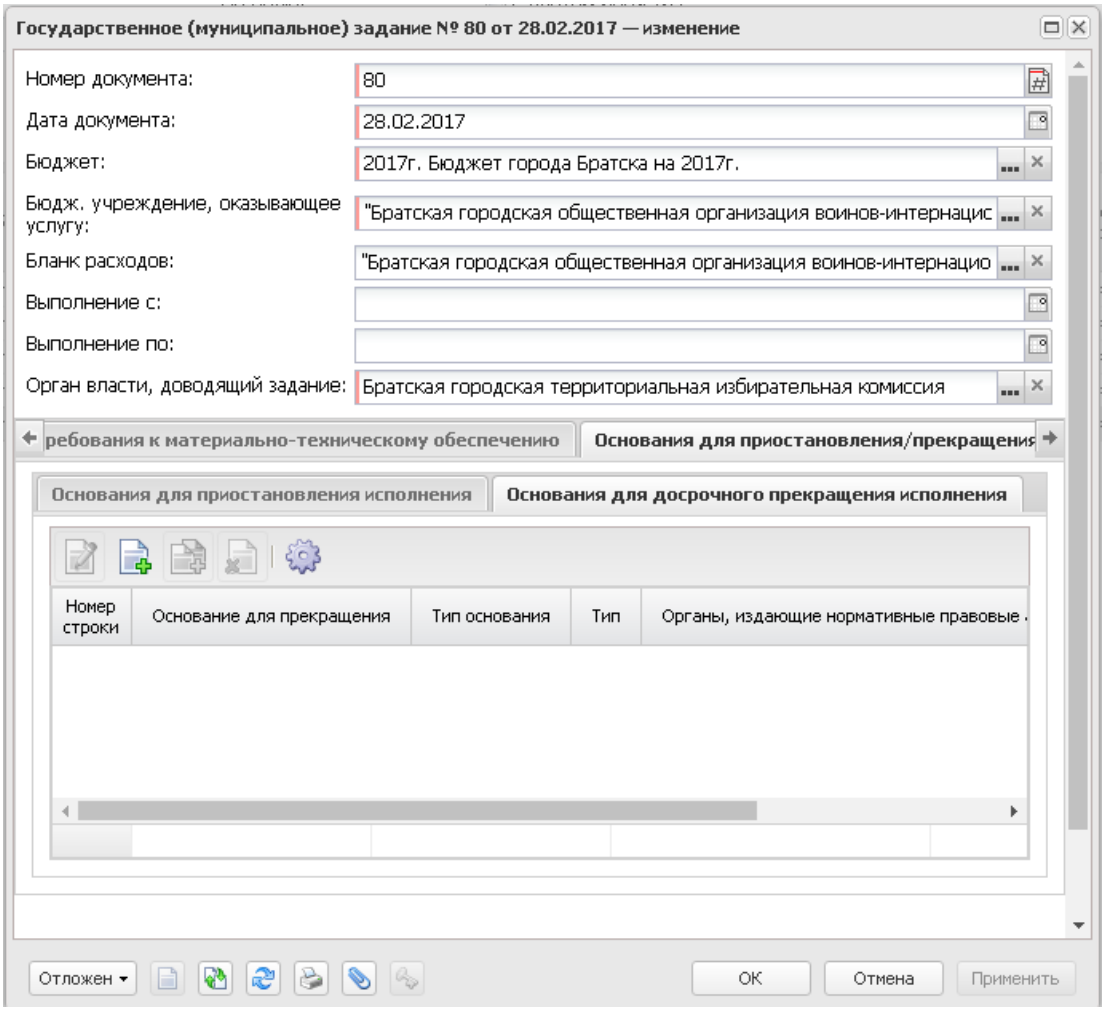


Рисунок 345 – Закладка «Основания для досрочного прекращения исполнения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание, и удалить основание.

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

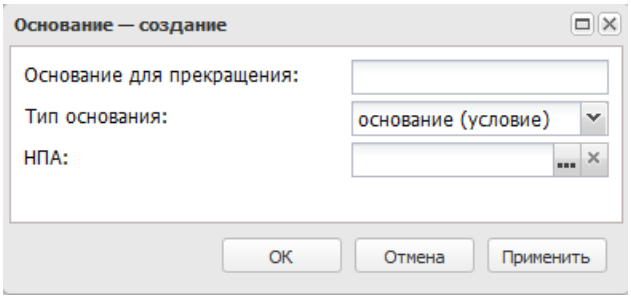


Рисунок 346 – Окно добавления нового основания

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Основание для прекращения** – текстовое описание основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания.
- **Тип основания** – наименование типа основания. Значение выбирается из списка: *основание (условие)*, *порядок*.
- **НПА** – наименование нормативного правового акта, являющимся основанием для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***Примечание**. При сохранении строк в системе осуществляются контроли:*

*○ Контроль на уникальность значения полей: **Основание + Нормативный правовой акт.***

*○ **Контроль использования неактуальных услуг нижнего уровня в государственном задании** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Государственное задание**).*

3.10.1.1.4.2 Обработка ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

При сохранении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» приобретает статус *«отложен»*.

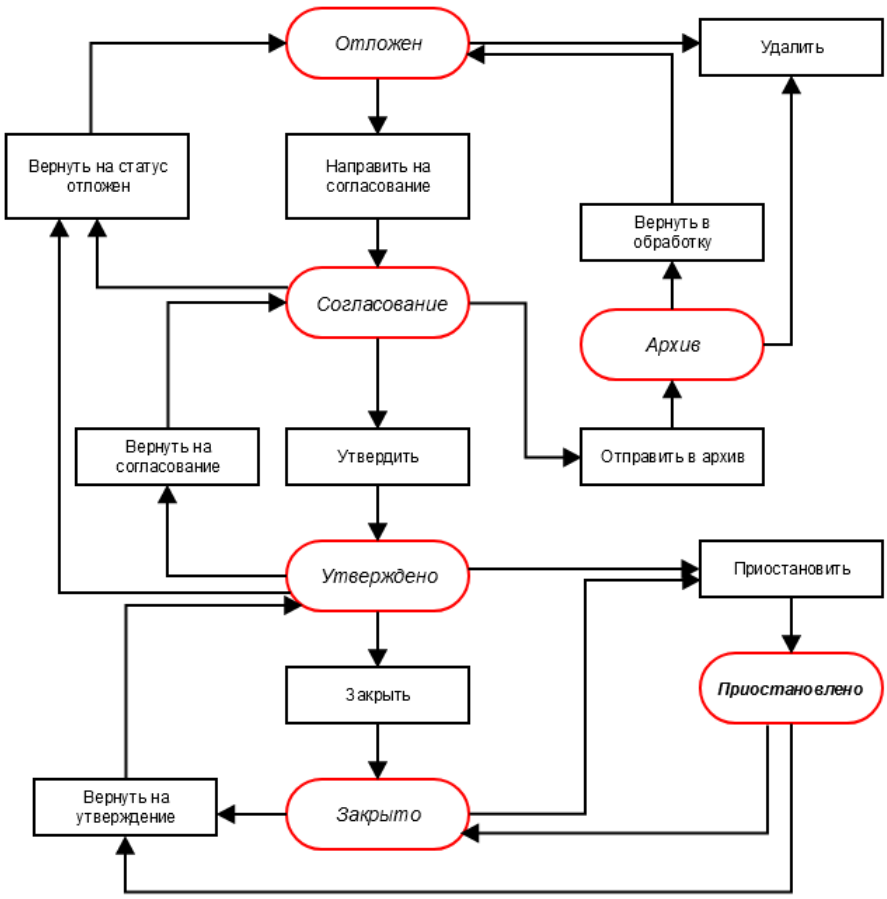


Рисунок 347 – Блок-схема статусной модели ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Возможные статусы электронного документа:

«*Отложен*[406]»

«*Согласование*[407]»

«*Утверждено*[408]»

«*Архив*[409]»

«*Закрыто*[409]»

«*Приостановлено*[409]»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

❖ **Направить на согласование** – при выполнении действия осуществляется контроль на попадание даты документа в текущий финансовый год. В результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»* и становится недоступным для редактирования.

***Примечание**. При выполнении действия осуществляется **Контроль использования неактуальных услуг нижнего уровня в государственном задании** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Государственное задание**).*

***Примечание.** При выполнении действия **Направить на согласование** осуществляются **Контроли обязательности заполнения** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Государственное задание**).*

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

❖ **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

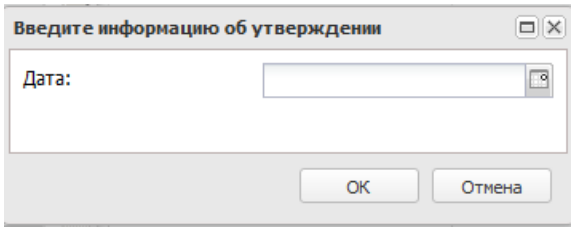


Рисунок 348 – Форма введения даты утверждения

В форме введения информации об утверждении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняются поле **Дата**. Документ переходит на статус *«утверждено»*.

***Примечание**. Если системный параметр (**Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Госудаственное (муниципальное) задание→Контроль уникальности документов при переводе на статус «Согласование»**) включен, то при попытке перевода документа на статус «согласование», у которого в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» значения полей **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** и **Орган власти (ГРБС)**, **доводящий задание** совпадают со значением полей другого ЭД «Государственное (муниципальное) задание», пользователю выдается сообщение:*

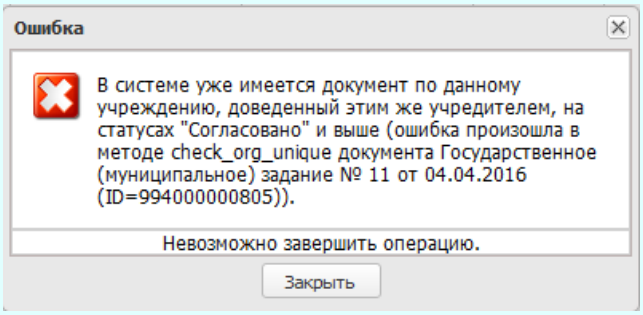


Рисунок 349 – Сообщение об ошибке

- **Вернуть на статус «отложен»** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус *«отложен»*. При выполнении действия осуществляется контроль, чтобы дата документа попадала в текущий финансовый год. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ переходит на статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «*утверждено*» можно выполнить действия:

- **Вернуть на согласование** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус *«согласование»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть на статус «отложен»** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.

***Примечание**. Перевод ЭД «Государственное (муниципальное) задание» со статуса «утверждено» на статус «направить на согласование» или «вернуть на статус «отложен» невозможен, если на него есть ссылка в документах системы «АЦК-Бюджетные услуги», находящихся на любом статусе, кроме «удален» и «отказан».*

- **Закрыть** – при выборе действия документ переходит на статус *«закрыто»*.
- **Приостановить** – при выборе действия документ переходит на статус *«приостановлено»*.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«архив»* можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«закрыто»* можно выполнить действия:

- **Приостановить** – при выборе действия на экране появится окно ввода информации о временном интервале приостановления. Документ переходит на статус *«приостановлено»*.
- **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус *«утверждено»*. Документ остается недоступным для редактирования.

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«закрыто»* можно выполнить действия:

- **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус *«утверждено»*.
- **Закрыть** – при выборе действия документ переходит на статус *«закрыто»*.

3.10.1.1.4.3 Создание нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося

Создание нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося

В системе АЦК-Бюджетные услуги предусмотрена возможность создания нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Для этого в списке документов курсор устанавливается на нужном документе, находящемся на статусе *«утверждено»*, и в контекстном меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши», выбирается действие **Внести изменение в государственное (муниципальное) задание**. В результате на экране появится форма нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«отложен»*:

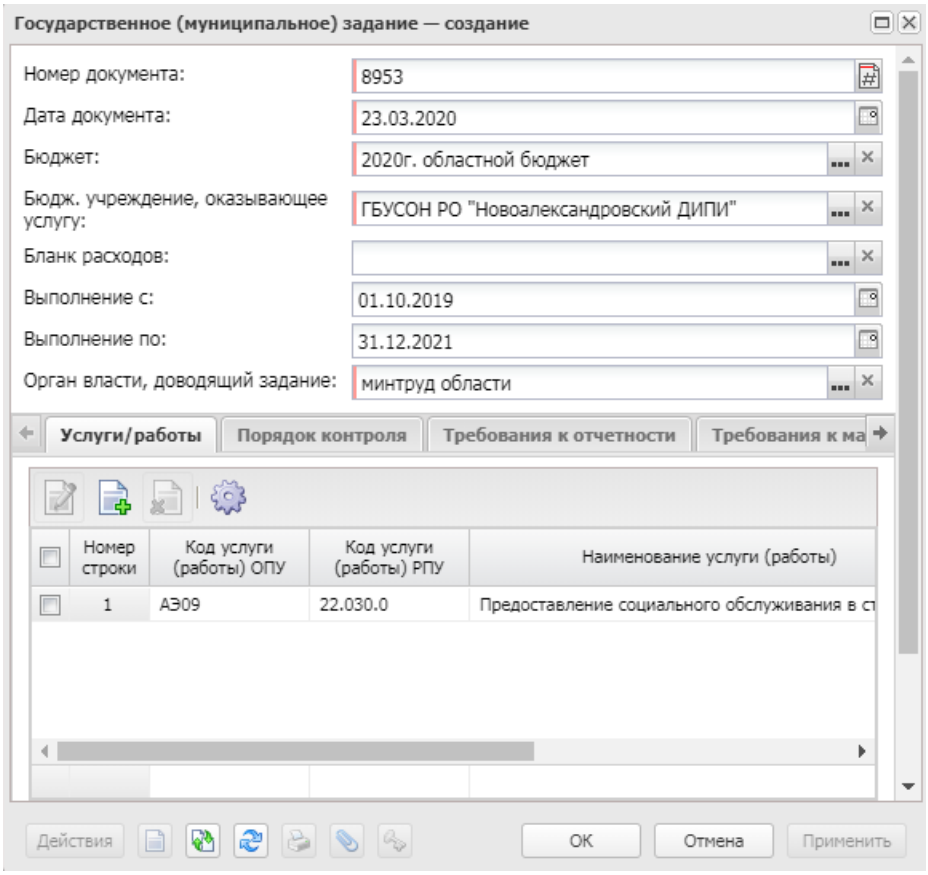


Рисунок 350 – Форма нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан новый документ, автоматически переводится на статус *«закрыто»* при переводе порожденного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статус *«утверждено»*.

***Примечание**. В ЭД «Государственное(муниципальное) задание» с изменениями значения полей **Период исполнения задания с..., Период исполнения задания ... по** заполняются автоматически значениями одноименных полей родительского документа.*

*При внесении изменений в ЭД «Государственное(муниципальное) задание» значения полей **Период исполнения задания с ..., Период исполнения задания ... по** в родительском документе не изменяются.*

3.10.1.1.4.4 Вывод на печать ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Вывод на печать ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» можно вывести на печать, выбрав

действие **Печать документа** в меню кнопки  на панели инструментов, в результате на экране появится форма (на 4 листах):

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) "БИОЛЕК"

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, муниципального учреждения)

гпро		цыцв12
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« 4 » Октября 20 17 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 3

на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

		Коды
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) "Аюдар Инфо2"	Форма по ОКУД	0506001
	Дата начала действия	
	Дата окончания действия	
Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Код по сводному реестру	
	По ОКВЭД	
	По ОКВЭД	
	По ОКВЭД	

Рисунок 351 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 1

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги

Услуга_2

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

2. Категории потребителей государственной услуги

Не указано; Юридические лица; Дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии; Потребитель_1

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам)		Показатель качества государственной услуги			Значение показателя качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги	
						наименование показателя	единица измерения		2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (2-й год планового периода)		
	Варианты (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ				в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Вариант_2					Доля клиентов, удовлетворенн	КИ	305					
	Вариант_3					Доля клиентов, удовлетворенн	КИ	305					

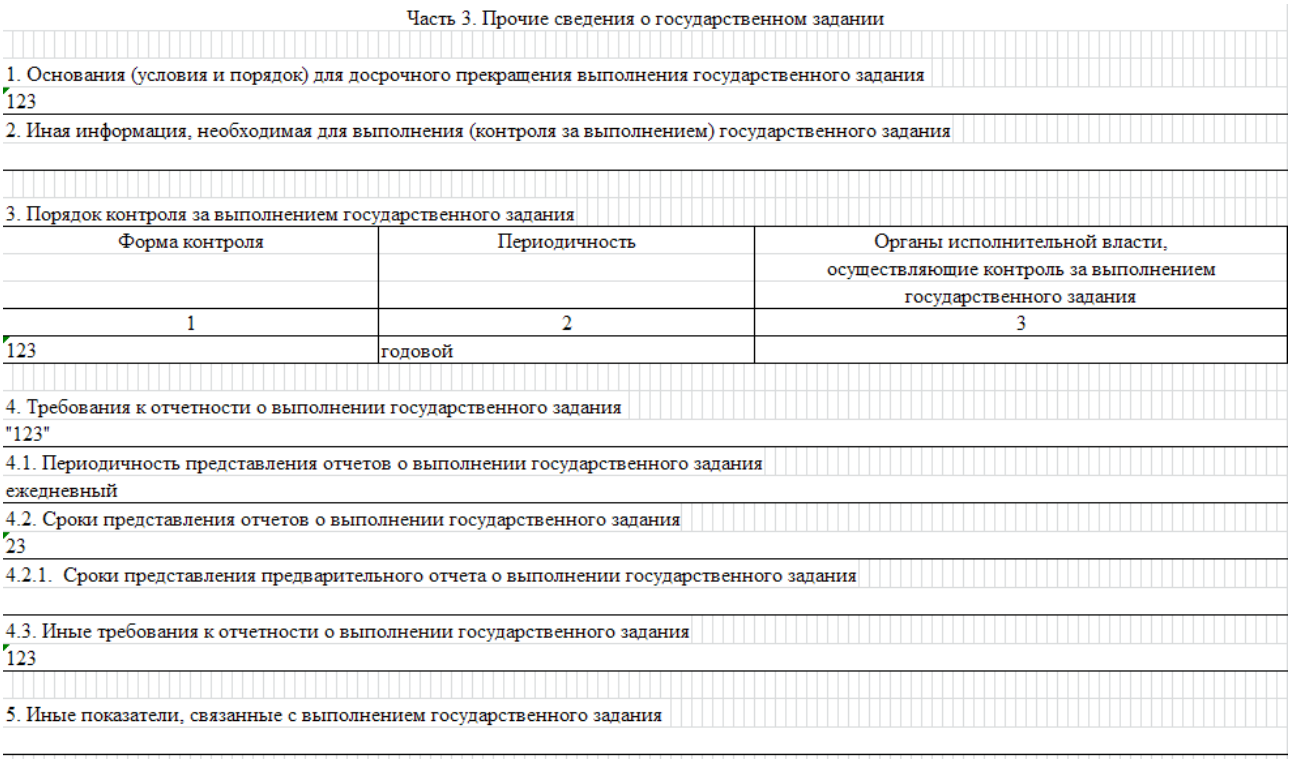
3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам)		Показатель объема государственной услуги			Значение показателя объема государственной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги	
						наименование показателя	единица измерения		2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (2-й год планового периода)	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (2-й год планового периода)		
	Варианты (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ							в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Рисунок 352 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Рисунок 353 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 3



Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания

123

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания

3. Порядок контроля за выполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3
123	годовой	

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания

"123"

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания

ежедневный

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания

23

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания

123

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания

Рисунок 354 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 4

Примечание. *Внешний вид всех листов формы зависит от настойки отчетного параметра* ***Региональный способ формирования печатной формы*** *(****Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Специальные→Пермский край→Государственное задание****). Параметр доступен только после пролития специального xml-скрипта, по умолчанию параметр выключен.*

Таблица 8 – Описание колонок ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Лист 1		

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, государственного учреждения)	*Не отображается*	Значение поля **Орган власти (ГРБС), доводящий задание**.
(должность)		Значение поля **Наименование должности** (**Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов**).
(расшифровка подписи)		Значение поля **ФИО** (**Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов**).
«__»_____ _20__г.		Значение поля **Дата утверждения**.
Муниципальное задание №	*Государственное задание №*	Значение поля **Номер**.
на 20__год и на плановый период 20__ и 20__ годов		Первое значение заполняется значением поля **Финансовый год** из справочника *Бюджеты* для текущего бюджета. Если для текущего бюджета в справочнике в поле Исполнение бюджета указано В пределах трех лет, то второе значение = Финансовый год +1, третье = Финансовый год +2. Иначе второе и третье значение не заполняются. ***Примечание**. Если включен системный параметр **Для однолетнего бюджета выводить 2-й и 3-й год (Стандартная печатная форма)** (**Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Расходы→Печать документов**) и для текущего бюджета в справочнике Бюджет в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах одного года, то периоды выводятся следующим образом: очередной финансовый год заполняется значением поля **Финансовый год** из справочника Бюджеты для текущего бюджета, 1-й год планового периода = Финансовый год +1, 2-ой год планового периода = Финансовый год +2.*
Наименование государственного учреждения (обособленного подразделения)	*Наименование краевого государственного учреждения (обособленного подразделения)*	Значение поля **Бюджетное учреждение**, оказывающее услугу (работу).

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Вид деятельности государственного учреждения (обособленного подразделения)	*Виды деятельности краевого государственного учреждения (обособленного подразделения)*	Значение поля **ОКВЭД** справочника *Организации* для организации, указанной в поле **Бюджетное учреждение**, оказывающее услугу (работу) со значение поля **Код** справочника *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности*. Если совпадение найдено, выводится значение поля **Наименование кода** из справочника *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности*. Если в справочнике *Организации* на закладке **Иные ОКВЭД** есть значения, то выводится значение поля **Наименование кода** для каждого значения с новой строки.
Коды	*Дата начала действия*	Значение поля **Период исполнения задания с**.
	Дата окончания действия	Значение поля **Период исполнения задания по**.
	Код по сводному реестру	Значение формируется из поля **Уникальный номер реестровой записи** справочника *Организации* для организации, указанной в форме ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу**.
	По ОКВЭД	Значение поля **ОКВЭД** справочника *Организации* для организации, указанной в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)**.
	По ОКВЭД	Значение поля **Код ОКВЭД** закладки **Иные ОКВЭД** справочника *Организации* для организации, указанной в поле **Бюджетное учреждение**, оказывающее услугу (работу).
	По ОКВЭД	Значение поля **Код ОКВЭД** закладки **Иные ОКВЭД** справочника *Организации* для организации, указанной в поле **Бюджетное учреждение**, оказывающее услугу (работу).
		Значение поля **Код** закладки **Виды (типы) учреждений** из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Если для всех услуг, включенных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», значения поля Код совпадает, то значение выводится один раз. Если значения поля не совпадают, то значения выводятся через «;».
Лист 2		
Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах **(Формируется отдельно по каждой услуге. В расчет попадают данные из закладки Услуги (работы) с типом Услуга, указанные в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*).**		
Раздел		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. Наименование государственной услуги		Значение поля **Наименование услуги (работы)** закладки **Услуги (работы)**.
2. Категории потребителей государственной услуги		Значение поля **Наименование** закладки **Потребители**. Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню	*Не отображается*	Для услуги/работы со статусом «Региональная» выводится значение поля **Код услуги (работы)** справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Для услуги/работы со статусом «Общероссийская» выводится поля **Код услуги ОПУ** справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*.
Табличная часть 3.1. «Показатели, характеризующие качество государственной услуги»		
Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)	*Номер реестровой записи (гр. 1)*	Значение поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг** закладки **Варианты предоставления услуги (работы)**. Если включен параметр **Выводить «Уникальный номер РЗ ЭБ» для региональных услуг** (**Отчетные параметры→Расходы→Печать документов→Государственное задание**), то в печатной форме государственного задания в табличной части 3.1 *Показатели, характеризующие качество государственной услуги* листа II для услуг и листа III для работ в поле **Уникальный номер реестровой записи (гр.1)** выводится значение поля **Номер РЗ** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*общероссийская*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля **Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*региональная*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг.
Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	*Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Содержание услуги (работы)**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	*Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Условия (формы) оказания**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки **Характеристики услуг (работ)**, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Показатель качества государственной услуги (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля Наименование показателя закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги.
Показатель качества государственной услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	*Показатель качества государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)*	Значение поля **Ед. измерения** закладки **Показатели качества для варианта предоставления услуги**.
Показатель качества государственной услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ) (гр. 9)	*Показатель качества государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код) (гр. 9)*	Значение поля **Код ОКЕИ** справочника *Единицы измерения товаров и услуг* для выбранного значения в поле **Ед. измерения** закладки **Показатели качества** для варианта предоставления услуги.
Значение показателя качества государственной услуги 20___год (очередной финансовый год) (гр. 10)		Значение поля **Финансовый год** справочника *Бюджеты для текущего бюджета*.
Значение показателя качества государственной услуги 20___год (1-й год планового периода) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +1*, иначе не заполняется.
Значение показателя качества государственной услуги 20___год (2-й год планового периода) (гр. 12)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +2*, иначе не заполняется.
допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)		Значение поля **Допустимые (возможные) отклонения (процентов)** показатели объема строки документа.
Табличная часть 3.2. «Показатели, характеризующие объем государственной услуги»		

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)	*Номер реестровой записи (гр. 1)*	Значение поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** услуг закладки **Варианты предоставления услуги (работы)**. Если включен параметр **Выводить «Уникальный номер РЗ ЭБ» для региональных услуг** (**Отчетные параметры→Расходы→Печать документов→Государственное задание**), то в печатной форме государственного задания в табличной части 3.2. *Показатели, характеризующие объем государственной услуги* листа II для услуг и листа III для работ в поле **Уникальный номер реестровой записи (гр.1)** выводится значение поля **Номер РЗ** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*общероссийская*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля **Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*региональная*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг.
Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	*Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Содержание услуги (работы)**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля **№** в списке закладки **Характеристики услуг (работ)**, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	*Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Условия (формы) оказания**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля **№** в списке закладки **Характеристики услуг (работ)**, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Показатель объема государственной услуги (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля **Наименование показателя закладки** Показатели объема для варианта предоставления услуги.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Показатель объема государственной услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	*Показатель объема государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)*	Значение поля **Ед. измерения** закладки **Показатели объема для варианта предоставления услуги**.
Показатель объема государственной услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ) (гр. 9)	*Показатель объема государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код) (гр. 9)*	Значение поля **Код ОКЕИ** справочника *Единицы измерения товаров и услуг* для выбранного значения в поле **Ед. измерения** закладки **Показатели объема** для варианта предоставления услуги.
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (очередной финансовый год)) (гр. 10)		Значение поля **Финансовый год** справочника *Бюджеты для текущего бюджета*.
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (1-й год планового периода)) (гр. 11))		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +1*, иначе не заполняется.
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (2-й год планового периода)) (гр.12)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +2*, иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (очередной финансовый год)) (гр. 13)		Значение поля **Финансовый год** справочника *Бюджеты* для текущего бюджета.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (1-й год планового периода)) (гр. 14))		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +1*, иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (2-й год планового периода)) (гр. 13)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +2*, иначе не заполняется.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)		Значение поля **Допустимые (возможные) отклонения (процентов) показатели качества** строки документа.
Табличная часть 4. «Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления		
Нормативный правовой акт (вид) (гр. 1)		Значение поля **Тип** закладки **НПА**, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки **Предельные цены и тарифы для варианта услуги** в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Нормативный правовой акт (принявший орган) (гр. 2)		Значение поля **Органы, издающие документ** закладки **НПА**, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Пред**ельные цены и тарифы для варианта услуги** в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Нормативный правовой акт (дата) (гр. 3)		Значение поля **Дата** закладки **НПА**, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки **Предельные цены и тарифы для варианта услуги** в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Нормативный правовой акт (номер) (гр. 4)		Значение поля **Номер** закладки **НПА, устанавливающий цены (тарифы)**) строки редактирования закладки **Предельные цены и тарифы для варианта услуги** в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Нормативный правовой акт (наименование) (гр. 5)		Значение поля **Заглавие** закладки **НПА, устанавливающий цены (тарифы)** строки редактирования закладки **Предельные цены и тарифы для варианта услуги** в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги (наименование, номер и дата нормативного правового акта)		Значение поля закладки **Нормативные правовые акты** закладки **Порядок оказания**. Если указано несколько значений, они выводятся через «;».
Табличная часть 5.2. «Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги		
Способ информирования (гр. 1)		Значение поля **Способ информирования** закладки **Порядок информирования потенциальных потребителей** закладки **Порядок оказания**.
Состав размещаемой информации (гр. 2)		Значение поля **Состав размещаемой (доводимой) информации** закладки **Порядок информирования потенциальных потребителей** закладки **Порядок оказания**.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Частота обновления информации (гр. 3)		Значение поля **Частота обновления информации** закладки **Порядок информирования потенциальных потребителей** закладки **Порядок оказания.**
Лист 3		
Часть 2. Сведения о выполняемых работах **(Формируется отдельно по каждой работе. В расчет попадают данные из закладки Услуги (работы) с типом Работа, указанные в справочнике Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).**		
Раздел ___		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. Наименование работы		Значение поля **Наименование услуги (работы)** закладки **Услуги (работы**).
2. Категории потребителей работы		Значение поля **Наименование** закладки **Потребители**. Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».
Код по базовому (отраслевому) перечню	*Не отображается*	Значение поля **Код услуги (работы)** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* для значения поля **Наименование услуги (работы)** закладки **Услуги (работы**).
Табличная часть 3.1. «Показатели, характеризующие качество государственной услуги»		
Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)	*Номер реестровой записи (гр. 1)*	Значение поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг** закладки **Варианты предоставления услуги (работы).**
Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	*Показатель, характеризующий содержание работы (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Содержание услуги (работы)**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки **Характеристики услуг (работ),** описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	*Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Условия (формы) оказания**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Показатель качества работы (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля **Наименование показателя** закладки **Показатели качества для варианта предоставления услуги.**
Показатель качества работы (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	*Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)*	Значение поля **Ед. измерения** закладки **Показатели качества для варианта предоставления услуги.**
Показатель качества работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	*Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)*	Значение поля **Код ОКЕИ** справочника *Единицы измерения товаров и услуг* для выбранного значения в поле **Ед. измерения** закладки **Показатели качества для варианта предоставления услуги.**
Значение показателя качества работы 20___год (очередной финансовый год) (гр. 10)		Значение поля **Финансовый год** справочника *Бюджеты* для текущего бюджета.
Значение показателя качества работы 20___год (1-й год планового периода) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +1*, иначе не заполняется.
Значение показателя качества работы 20___год (2-й год планового периода) (гр. 12)		Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение В пределах трех лет, то заполняется как *Финансовый год +2*, иначе не заполняется.
допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)		Значение поля **Допустимые (возможные) отклонения (процентов)** показатели качества строки документа.
Табличная часть 3.2. «Показатели, характеризующие объем работы»		
Уникальный номер реестровой записи (гр.1)	*Номер реестровой записи (гр.1)*	Значение поля **Реестровый номер услуги** в ведомственном перечне услуг закладки **Варианты предоставления услуги (работы)**.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	*Показатель, характеризующий содержание работы (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Содержание услуги (работы)**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля **№** в списке закладки **Характеристики услуг (работ)**, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	*Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)*	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком **Условия (формы) оказания**. В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля **№** в списке закладки **Характеристики услуг (работ)**, описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*
Показатель объем работы (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля **Наименование показателя** закладки **Показатели качества для варианта предоставления услуги.**
Показатель объема работы (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	*Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)*	Значение поля **Ед. измерения** закладки **Показатели объема для варианта предоставления услуги.**
Показатель объема работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	*Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)*	Значение поля **Код ОКЕИ** справочника *Единицы измерения товаров и услуг* для выбранного значения в поле **Ед. измерения** закладки **Показатели объема для варианта предоставления услуги**.
Показатель объема работы (описание работы) (гр.10)	*Не отображается*	Значение поля **Описание работы** закладки **Показатели объема для варианта выполнения работы.**

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Значение показателя объема работы 20___год (очередной финансовый год) (гр. 11)	*Значение показателя объема работы 20___год (очередной финансовый год) (гр. 10*	Значение поля **Финансовый год** справочника *Бюджеты* для текущего бюджета.
Значение показателя объема работы 20___год (1-й год планового периода) (гр. 12)	*Значение показателя объема работы 20___год (1-й год планового периода) (гр. 11)*	Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение *В пределах трех лет*, то заполняется как *Финансовый год +1*, иначе не заполняется.
Значение показателя объема работы 20___год (2-й год планового периода) (гр. 13)	*Значение показателя объема работы 20___год (2-й год планового периода) (гр. 12)*	Если для текущего бюджета в справочнике *Бюджеты* в поле **Исполнение бюджета** указано значение *В пределах трех лет*, то заполняется как *Финансовый год +2*, иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) 20___год (очередной финансовый год) (гр. 14)	*Размер платы (цена, тариф) 20___год (очередной финансовый год) (гр. 13)*	Значение поля **1-й год планирования** закладки **Предельные цены и тарифы** для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей **Название показателя** и **Код** закладки **Показатели объема** и **Код показателя объема** и **Название показателя** закладки **Предельные цены и тарифы**.
Размер платы (цена, тариф) 20___год (1-й год планового периода) (гр. 15)	*Размер платы (цена, тариф) 20___год (1-й год планового периода) (гр. 14)*	Значение поля **2-й год планирования** закладки **Предельные цены и тарифы** для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей **Название показателя** и **Код** закладки **Показатели объема** и **Код показателя объема** и **Название показателя** закладки **Предельные цены и тарифы**.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Размер платы (цена, тариф) 20___год (2-й год планового периода) (гр. 16)	*Размер платы (цена, тариф) 20___год (2-й год планового периода) (гр. 15)*	Значение поля **3-й год планирования** закладки **Предельные цены и тарифы** для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей **Название показателя** и **Код** закладки **Показатели объема** и **Код показателя объема** и **Название показателя** закладки **Предельные цены и тарифы**.
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в процентах) (гр. 17)	*Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в процентах) (гр. 16)*	Значение поля **Допустимое (возможное) отклонение показателя (в процентах)** закладки **Показатели объема** для показателя работы.
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в абсолютных показателях) (гр. 18)	*Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в абсолютных показателях) (гр. 17)*	Значение поля **Допустимое (возможное) отклонение показателя (в абсолютных показателях)** закладки **Показатели объема** для показателя работы.
Лист 4		
Часть 3. Прочие сведения о государственном задании		
1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания		Значение поля Основание для прекращения закладки Основание для досрочного прекращения исполнения закладки Основание для приостановления/прекращения. Если значений несколько выводить через «,».
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания		Значение поля Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания закладки Порядок контроля.
Табличная часть 3. «Порядок контроля за выполнением государственного задания»		
Форма контроля (гр. 1)		Значение поля **Формы контроля** закладки **Порядок контроля**.
Периодичность (гр. 2)		Значение поля **Периодичность** закладки **Порядок контроля**.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	**При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»**	
Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания (гр. 3)	*Органы государственной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания (гр. 3)*	Значение поля **Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы)** закладки **Порядок контроля**.
4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания		Значение поля **Название отчета** закладки **Требования к отчетности**.
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания		Значение поля **Периодичность** закладки **Требования к отчетности**.
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания		Значение поля **Срок предоставления отчета** закладки **Требования к отчетности**.
4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания	*Не отображается*	Значение поля **Срок предоставления предварительного отчета** закладки **Требования к отчетности**.
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания		Значение поля **Иные требования к отчетности** закладки **Требования к отчетности**.
5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания		Значение поля **Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания** закладки **Порядок контроля**.

***Примечание**. При включении системного параметра **Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Государственное (муниципальное) задание→Отображать группу полей «Значение (текстовый формат)»** в разделе «Показатели оценки качества услуги» в группе полей **Планируемое значение** дополнительной строкой выводятся значения группы полей **Значение** (текстовый формат).*

*Раздел **«Предельные цены и тарифы»** выводится на печать, если в отчетных параметрах включена параметр **Расходы→Печать документов→Государственное задание→Выводить таблицу 'Предельные цены и тарифы'.***

3.10.1.1.4.5 Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Для построения универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание» необходимо в списке ЭД «Государственное (муниципальное) задание» (**Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги (работы) →Государственное (муниципальное) задание)** установить курсор на документе, по которому нужно сформировать отчет, или с помощью курсора выделить несколько документов для построения отчета, затем выбрать действие **Универсальная печатная форма** в меню кнопки  **Печать** на панели инструментов.На экране появится форма профиля:

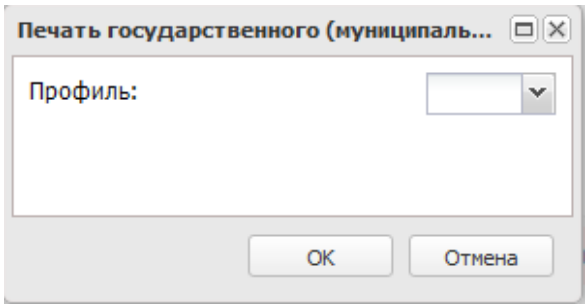


Рисунок 355 – Окно ввода нового профиля

Наименование профиля выбирается из раскрывающегося списка, затем нажимается кнопка **ОК**.

3.10.1.1.5 Исполнение государственного (муниципального) задания

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» открывается через **дерево навигации Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Исполнение государственного (муниципального) задания**.

Вывод на печать

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно вывести на печать, нажав на кнопку **Печать документа**  на панели инструментов:

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № 4
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов
от "15" Ноября 2018г.

		Коды
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Форма по	
муниципальное бюджетное учреждение социальной защиты населения "Вишневский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	ОКУД	0506501
	Дата	22.11.2017
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню	
	По ОКВЭД	
	По ОКВЭД	

Рисунок 356 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 1

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги
Услуга_2

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

2. Категории потребителей государственной услуги
Не указано; Юридические лица; Дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии; Потребитель_1

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги								
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	НЕ УКАЗАНО					Доля клиентов,	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00	
	Вариант_3					Доля клиентов, удовлетво	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги									Средний размер платы (цена, тариф)
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату дату				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 357 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"22" Ноября 2018 г.

Рисунок 358 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 3

При включенном системном параметре *Отображать показатели качества согласно услуги* в печатной форме ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в блоке «Анализ выполнения по показателям оценки качества услуги (работы)» значения отображаются с закладки **Качество оказываемых услуг(работ)**.

3.10.1.1.5.1 Создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Новый ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» создается на основе ЭД «Государственное муниципальное задание», находящего на статусе «*утверждено*».

> ***Примечание**. При выполнении специального xml-файла создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» становится невозможным.*

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается через пункт меню **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Государственное (муниципальное) задание**.

В списке ЭД «Государственное (муниципальное) задание» устанавливается курсор на ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«утверждено»* и в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки «мыши», выбирается действие **Создать исполнение государственного (муниципального) задания**. В результате на экране появится форма нового ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»:

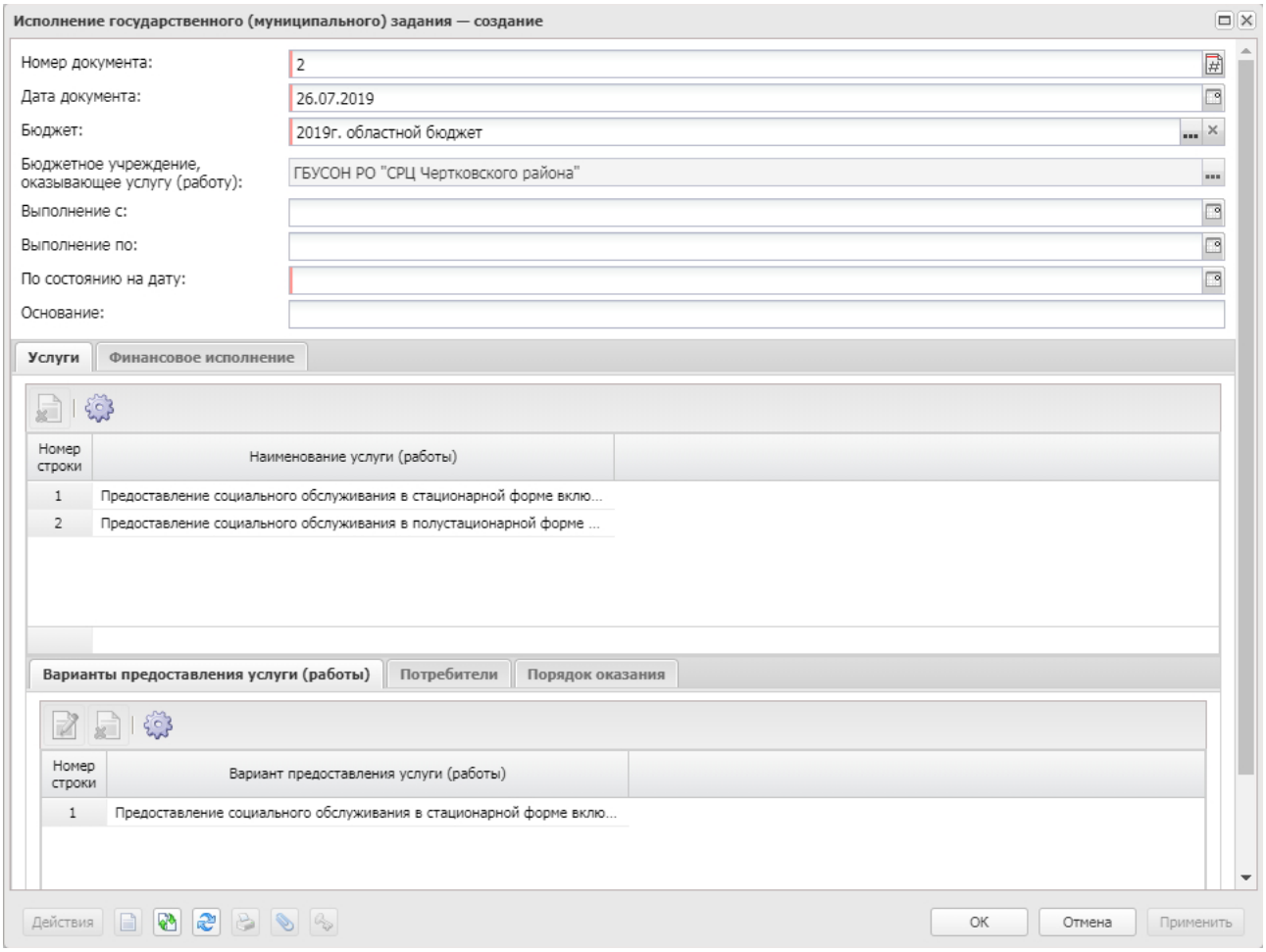


Рисунок 359 – Форма ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически при создании нового документа, с помощью кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** – наименование организации, оказывающей услугу (работу), значение выбирается из справочника Организации. Обязательное для заполнения поле.
- **Выполнение с … по** – срок, на который доводилось государственное (муниципальное) задание. Обязательное для заполнения поле.
- **По состоянию на дату** – дата, на которую вносятся сведения об исполнении государственного (муниципального) задания. Обязательное для заполнения поле.
- **Основание** – текстовый комментарий к документу.

После заполнения необходимых полей создаются строки документа, в которых указываются суммы на исполнение государственного (муниципального) задания.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» и состоит из двух закладок: **Услуги** и **Финансовое исполнение.**

Закладка Услуги (работы)

На закладке **Услуги** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действие: удалить услугу (работу). В средней части закладки содержится список услуг (работ).

В нижней части закладки содержатся закладки:

- **Варианты предоставления услуги (работы)**;
- **Потребители**;
- **Порядок оказания**.

На закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** содержатся закладки: **Объем оказываемых услуг (работ)**, **Качество оказываемых услуг (работ)**.

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись на просмотр, удалить и найти запись в списке.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

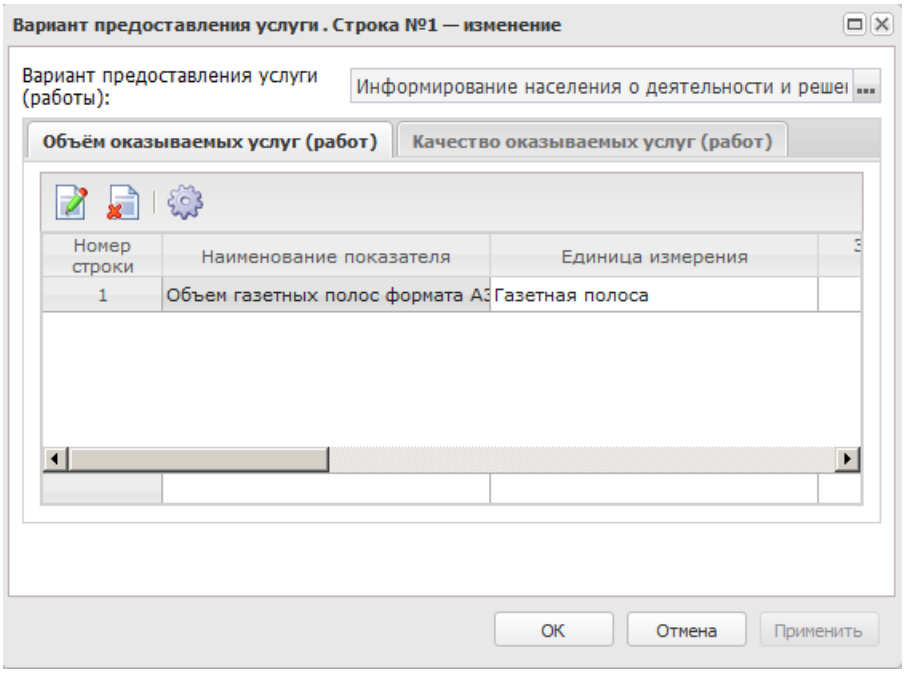


Рисунок 360 – Форма редактирования варианта предоставления услуги (работы)

В заголовочной части формы редактирования находится поле **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля **Наименование услуги (работы)** из ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ.

В нижней части находится закладка **Объем оказываемых услуг (работ)**.

На закладке над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель объема оказываемых услуг (работ), удалить показатель объема оказываемых услуг (работ) и настроить список.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

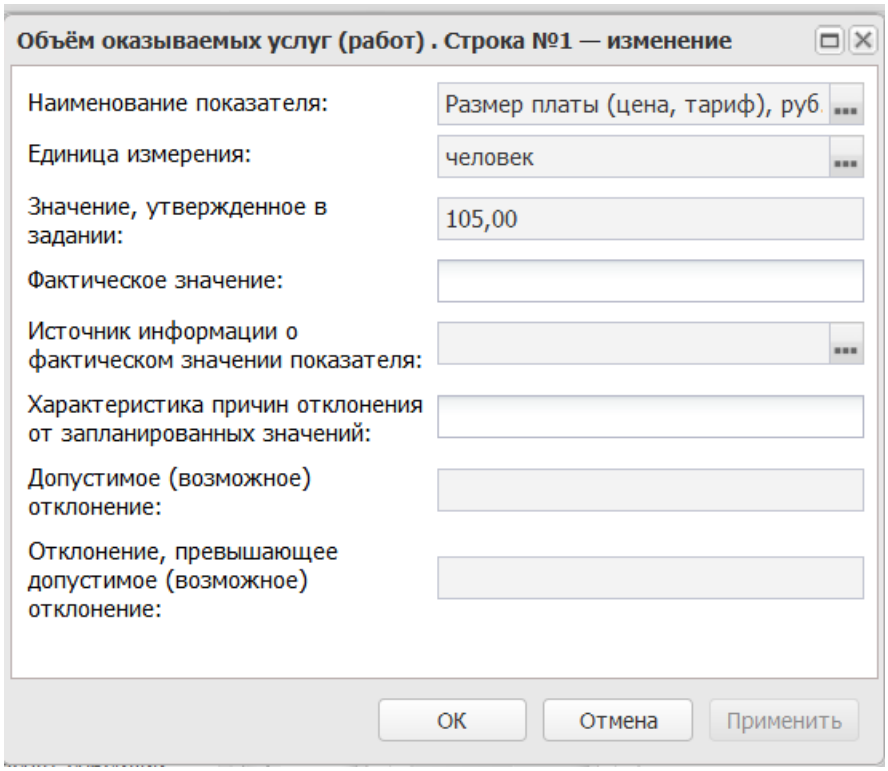


Рисунок 361 – Форма редактирования показателя объёма оказываемых услуг (работ)

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **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
- **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. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя объема предоставления услуги (работы). Значение поля заполняется вручную. Обязательное для заполнения поле.
- **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).
- **Допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели объема). Поле заполняется автоматически значением поля **Допустимое (возможное) отклонение показателя (в процентах)** связанного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» для соответствующей услуги.
- **Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение. Если настройка «Автоматический расчет отклонения, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели объема)» включена, то рассчитывается по формуле: ((1 – (Фактическое значение/Значение утвержденное в задании)) *100) – допустимое (возможное) отклонение). Выводится в поле, если в результате вычисления получилось положительное число.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

На закладке содержатся закладки: **Показатели качества**, **Наличие жалоб на качество услуг** и **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов**.

Форма закладки **Показатели качества** имеет вид:

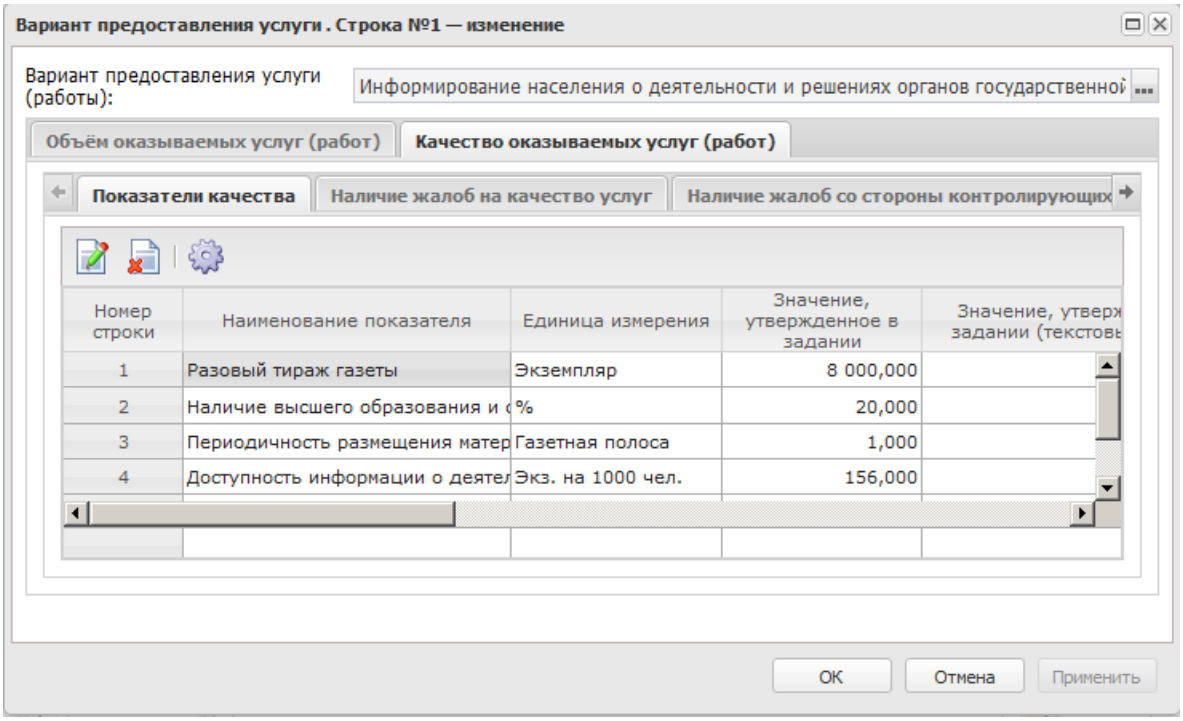


Рисунок 362 – Закладка«Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель качества, удалить показатель качества.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

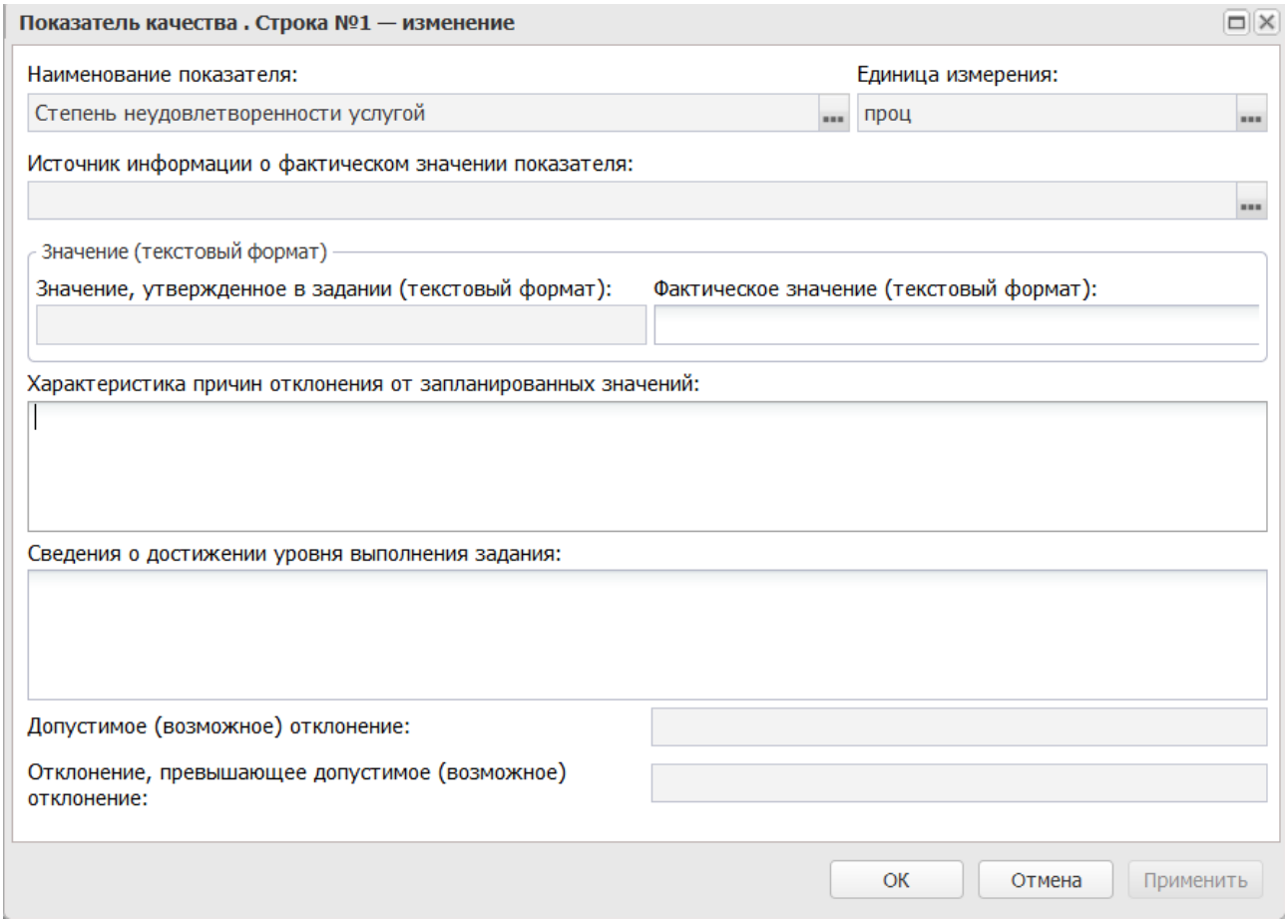


Рисунок 363 – Форма редактирования закладки «Показатели качества»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – название показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Источник информации о фактическом значении показателя** – источник информации о

фактическом значении показателя качества. Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

- **Значение, утвержденное в задании (текстовый формат)** – 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. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое значение (текстовый формат)** – фактическое значение показателя качества.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – краткое описание причин отклонения от запланированных значений показателей качества. Значение вводится с клавиатуры.
- **Сведения о достижении уровня выполнения задания** – текстовый комментарий о достижении уровня выполнения задания. Значение вводится с клавиатуры.
- **Допустимое (возможное) отклонение** — отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели объема). Поле заполняется автоматически значением поля **Допустимые (возможные) отклонения (процентов) (показатели качества)** связанного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» для соответствующей услуги.
- **Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение** — отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение. Если настройка «Автоматический расчет отклонения, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели качества)» включена, то рассчитывается по формуле: ((1 – (Фактическое значение/Значение утвержденное в задании)) *100) – допустимое (возможное) отклонение). Выводится в поле, если в результате вычисления получилось положительное число.

***Примечание**. При редактировании показателя качества в группе полей **Значение** предусмотрена возможность ввода трех знаков после запятой.*

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

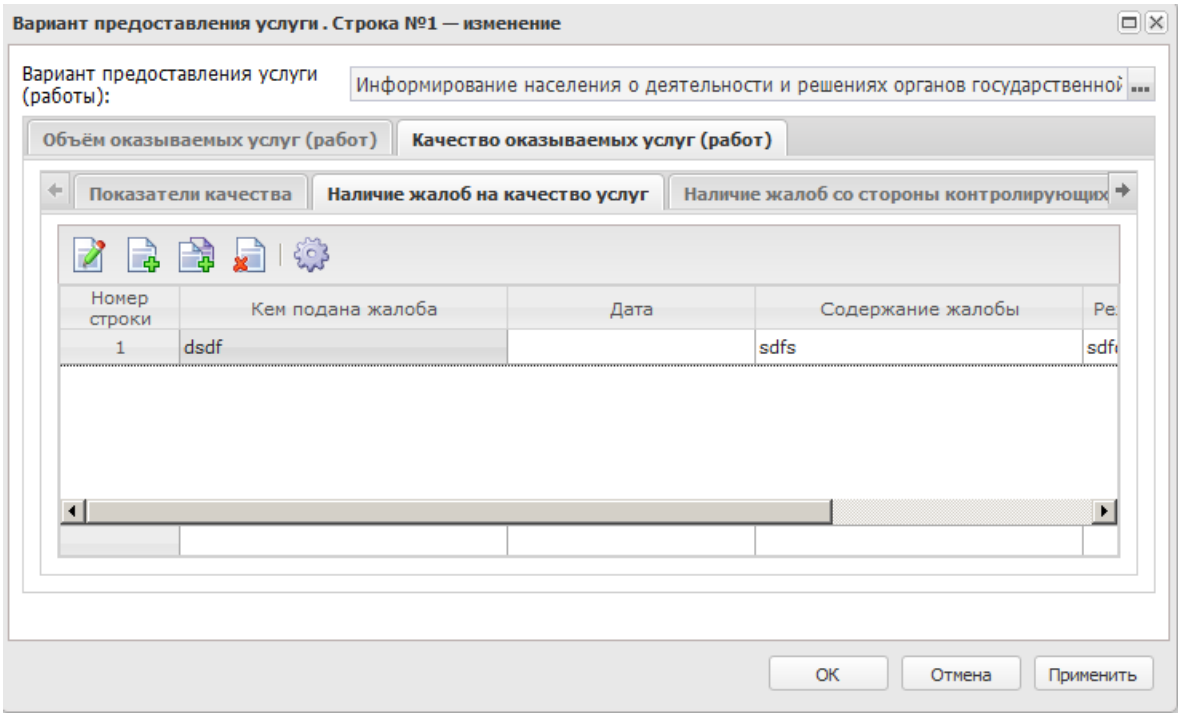


Рисунок 364 – Закладка «Наличие жалоб на качество услуг»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую жалобу на качество услуг, создать новую жалобу на качество услуг с копированием, отредактировать жалобу на качество услуг, удалить жалобу на качество услуг.

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

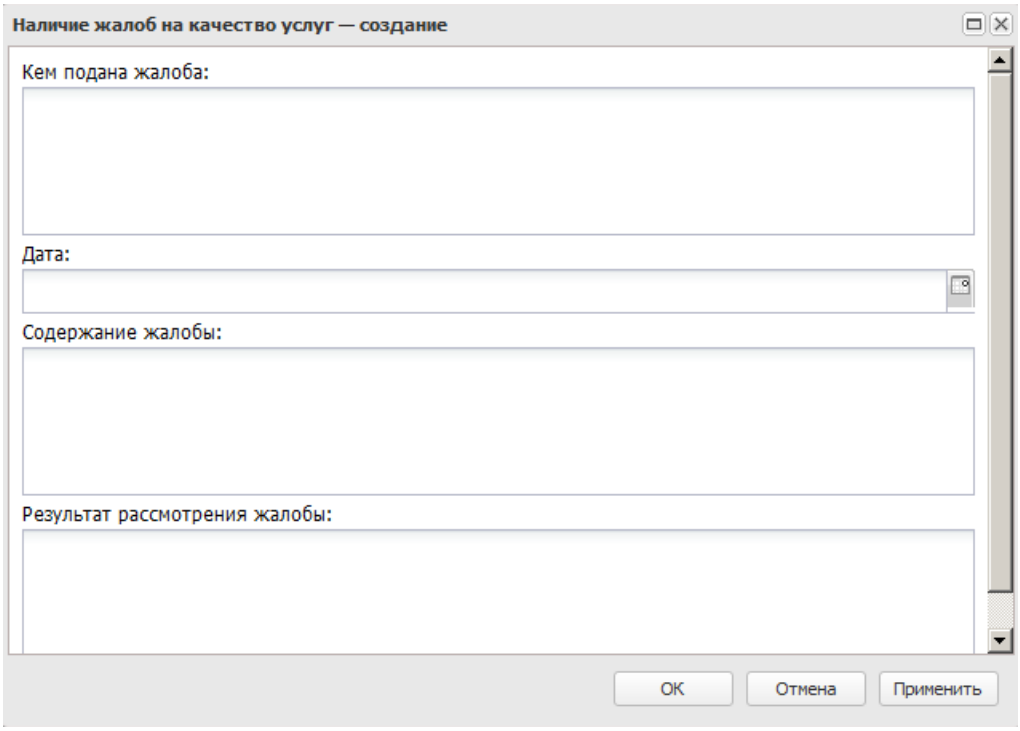


Рисунок 365 – Новая жалоба на качество услуг

В форме новой записи справочника содержатся поля:

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

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Новая жалоба на качество услуг будет добавлена в список.

Форма закладки **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов** имеет вид:

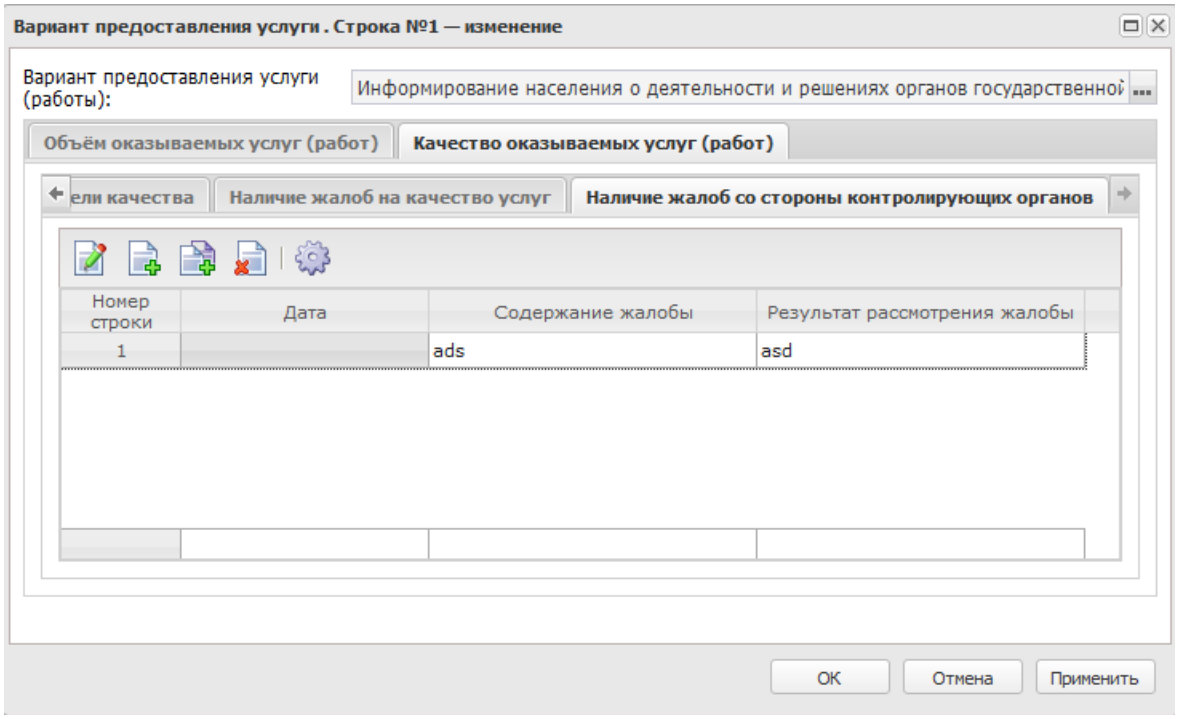


Рисунок 366 – Закладка «Наличие жалоб сос тороны контролирующих органов»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, отредактировать запись, удалить.

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

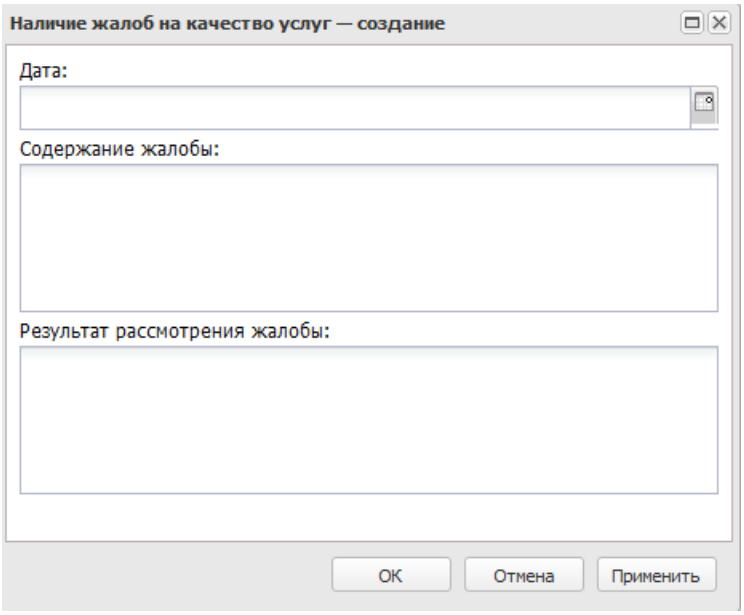


Рисунок 367 – Новая жалоба со стороны контролирующих органов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата** – дата подачи жалобы на качество услуг со стороны контролирующих органов. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Содержание жалобы** – описание жалобы на качество услуг.
- **Результат рассмотрения жалобы** – результат рассмотрения жалобы на качество услуг.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Форма закладки **Потребители** имеет вид:

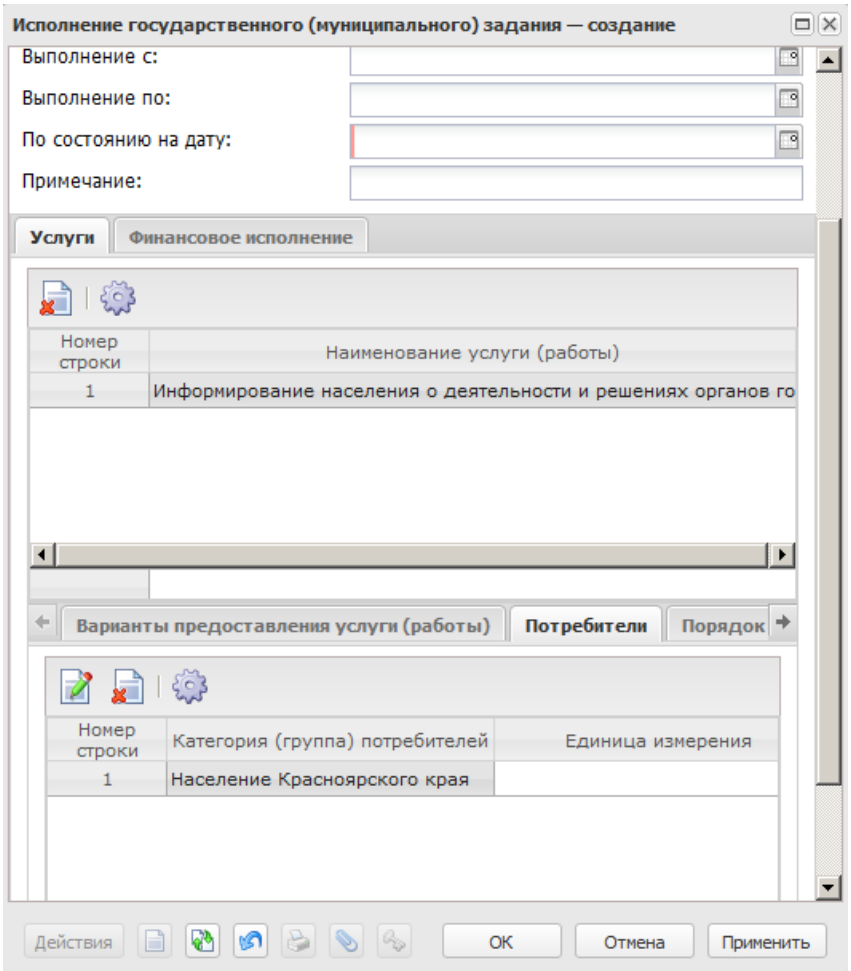


Рисунок 368 – Закладка «Потребители»

На закладке **Потребители** в верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать запись, удалить.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране

появится форма:

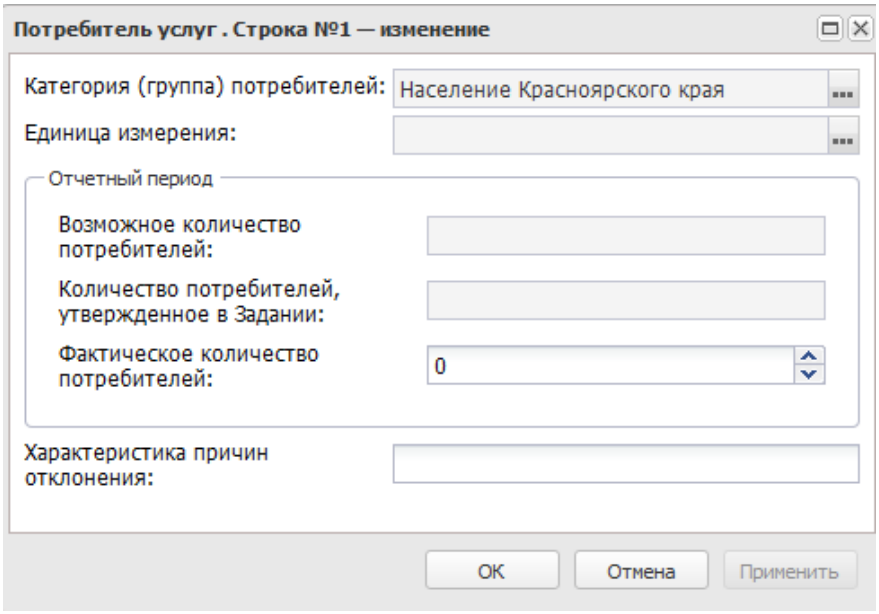


Рисунок 369 – Форма редактирования потербителя

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Категория (группа) потребителей** – наименование категории (группы) потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **Название** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

В группе полей **Отчетный период** содержатся поля:

- **Возможное количество потребителей** – возможное количество потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока **«Количество потребителей, которым возможно оказать услугу»** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Количество потребителей, утвержденное в Задании** – количество потребителей услуг, утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока **«Количество потребителей»** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое количество потребителей** – фактическое количество потребителей услуг.
- **Характеристика причин отклонения** – описание причин отклонения от запланированных значений потребителей услуг.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Форма закладки **Порядок оказания** имеет вид:

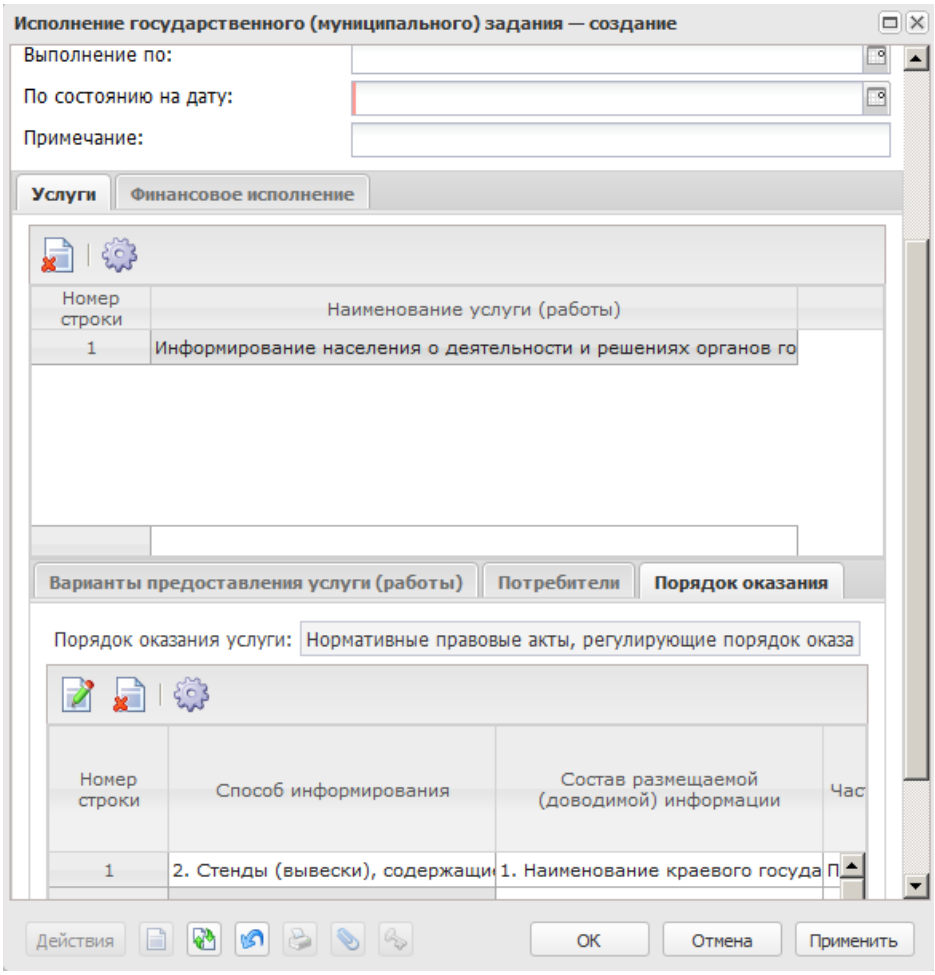


Рисунок 370 – Закладка «Порядок оказания»

На закладке **Порядок оказания услуги** на списком строк находится одноименное поле, в котором описывается порядок оказания услуги (работы).

В нижней части формы содержится список с описанием порядка информирования потенциальных потребителей. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать порядок информирования потенциальных потребителей, удалить и настроить список.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

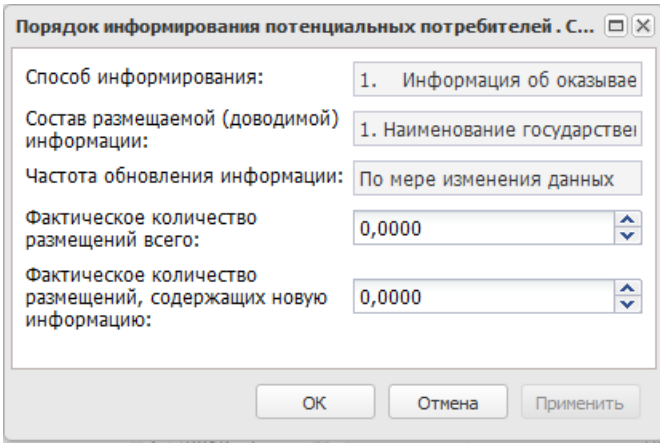


Рисунок 371 – Форма редактирования потербителя

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** – состав доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Фактическое количество размещений всего** – фактическое количество размещений информации.
- **Фактическое количество размещений, содержащих новую информацию** – фактическое количество размещений новой информации.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка Финансовое исполнение

На закладке **Финансовое исполнение** в строках отображаются показатели объема с активным параметром **Для расчета субсидии**. Форма закладки **Финансовое исполнение** имеет вид:

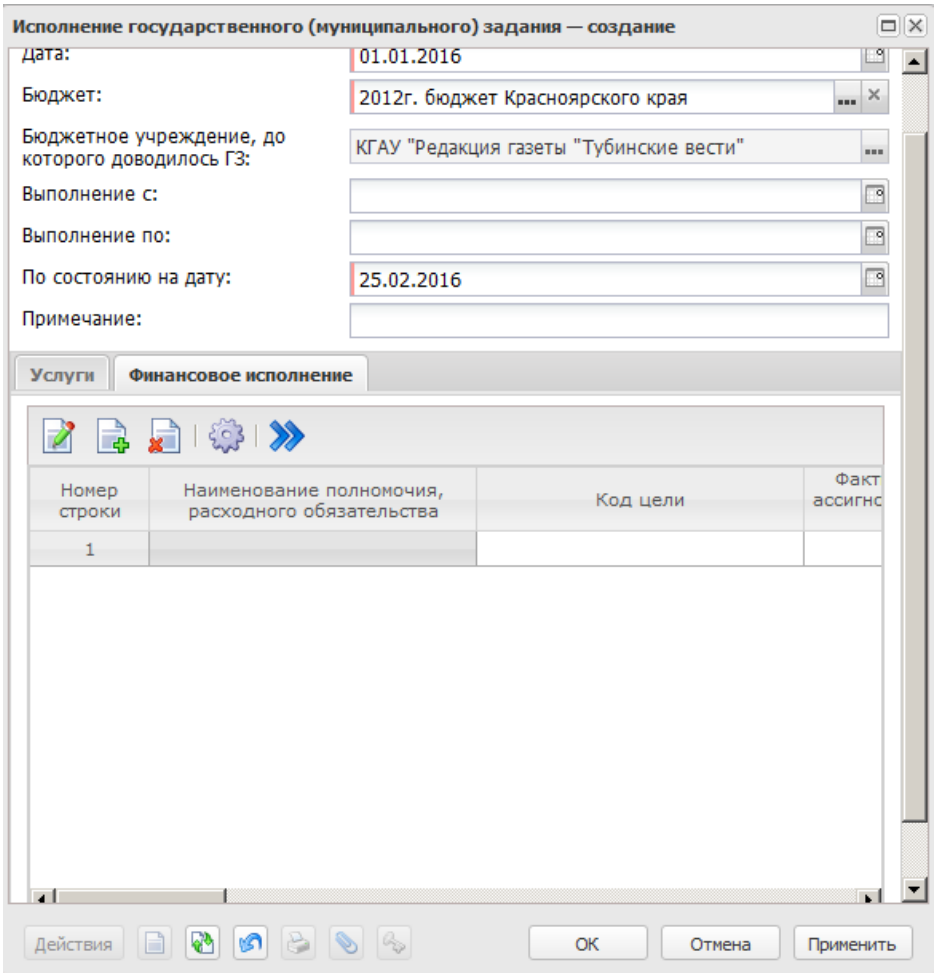


Рисунок 372 – Закладка «Финансовое исполнение»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно: создать запись, отредактировать запись, удалить запись.

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

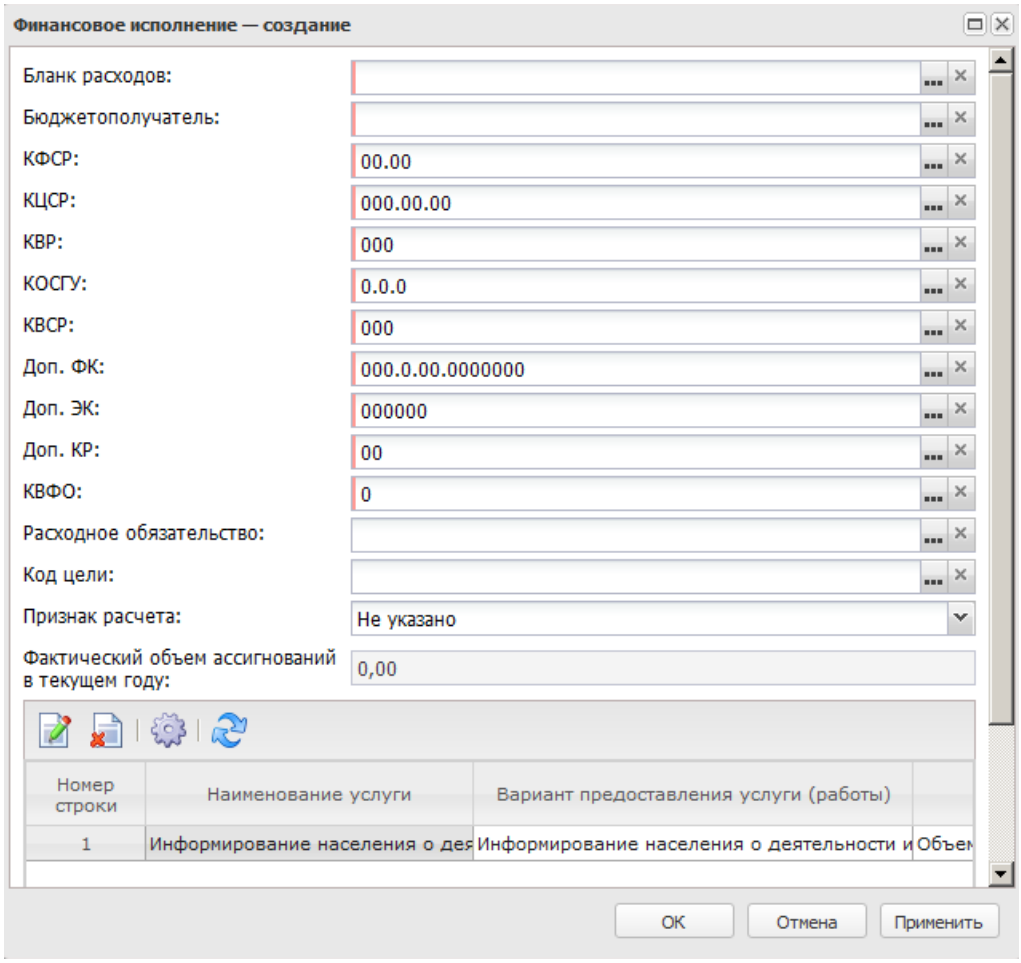


Рисунок 373 – Новая строка закладки «Финансовое исполнение»

В заголовочной части формы редактирования строки финансового исполнения заполняются поля:

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – получателя бюджетных средств. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения формируются одноименными значениями выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Расходное обязательство** – наименование полномочия, расходного обязательства. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **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*.
- **Признак расчета** – наименование признака расчета, значение выбирается из раскрывающегося

списка: *Не указано, На содержание имущества, На оказание услуги/работы.*

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно: открыть запись для просмотра, удалить запись. Для просмотра строки показателя объема оказываемых услуг нажимается кнопка .

Для добавления строк из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* используется кнопка .

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.10.1.1.5.2 Обработка ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

При сохранении ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» приобретает статус *«отложен»*.

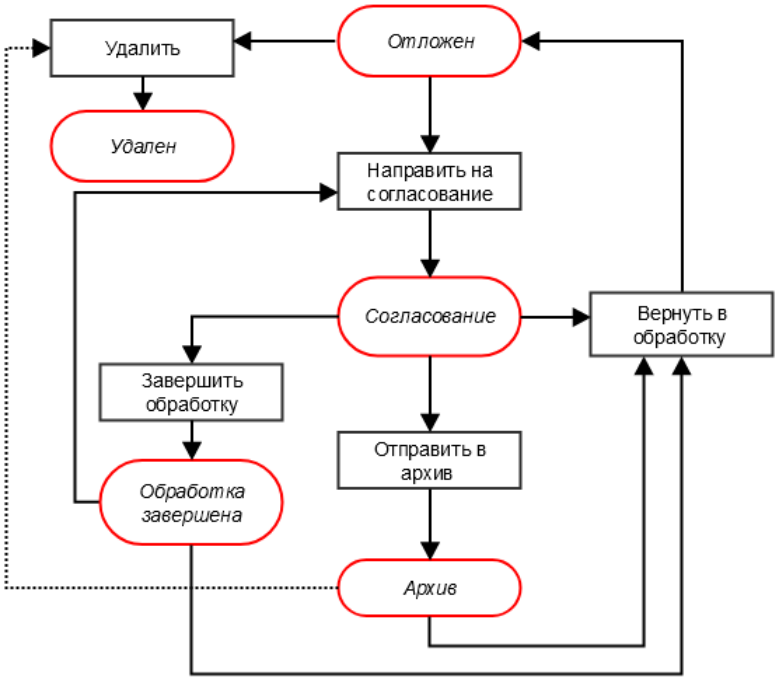


Рисунок 375 – Блок-схема статусной модели ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен» [448]

«Согласование»[448]

«Обработка завершена»[448]

«Архив»[448]

«Удален»

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается на статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит на статус *«обработка завершена»* и становится недоступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

- **Направить на согласование** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается на статус *«согласование»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе *«архив»* можно выполнить операции:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального)

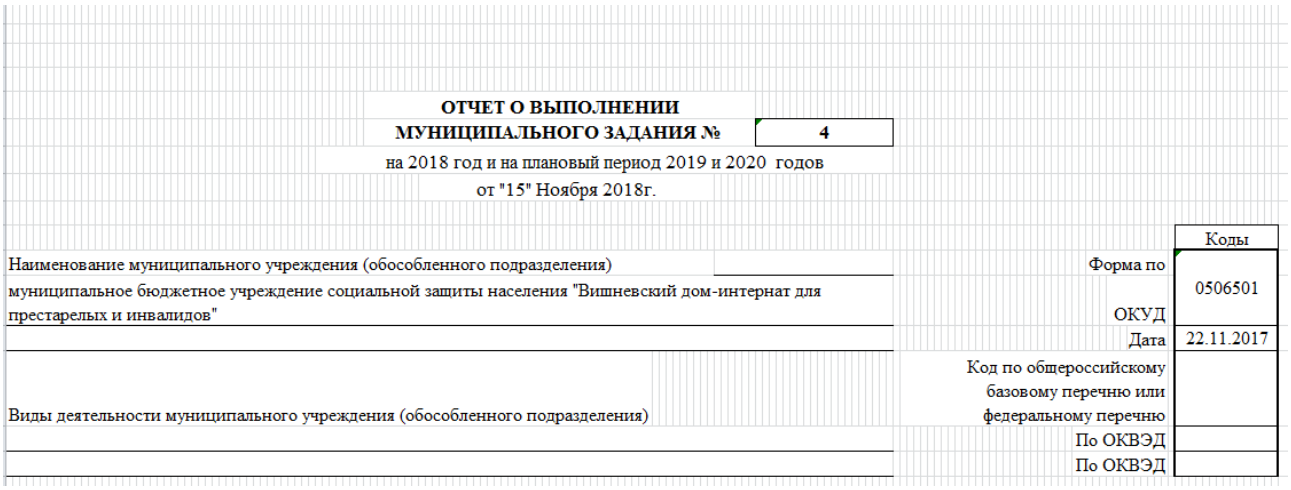
задания» возвращается на статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.10.1.1.5.3 Вывод на печать ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Вывод на печать

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно вывести на печать, нажав на кнопку **Печать документа**  на панели инструментов:



ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № 4
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов
от "15" Ноября 2018г.

		Коды
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Форма по	
муниципальное бюджетное учреждение социальной защиты населения "Вишневский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	ОКУД	0506501
	Дата	22.11.2017
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню	
	По ОКВЭД	
	По ОКВЭД	

Рисунок 376 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 1

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги
Услуга_2

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

2. Категории потребителей государственной услуг
Не указано; Юридические лица; Дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии; Потребитель_1

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги								
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	НЕ УКАЗАНО					Доля клиентов,	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00	
	Вариант_3					Доля клиентов, удовлетво	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги									Средний размер платы (цена, тариф)
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату дату				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 377 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"22" Ноября 2018 г.

Рисунок 378 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 3

При включенном системном параметре *Отображать показатели качества согласно услуги* в печатной форме ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в блоке «Анализ выполнения по показателям оценки качества услуги (работы)» значения отображаются с закладки **Качество оказываемых услуг(работ)**.

3.10.1.1.6 Расчет субсидии

3.10.1.1.6.1 Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания

В справочнике осуществляется настройка структуры затрат на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания и распределение затрат, которые относятся к услуге или бюджетному учреждению. Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидий→Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания.**

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Бюджет**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания, создать новую настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания с копированием, отредактировать настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

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

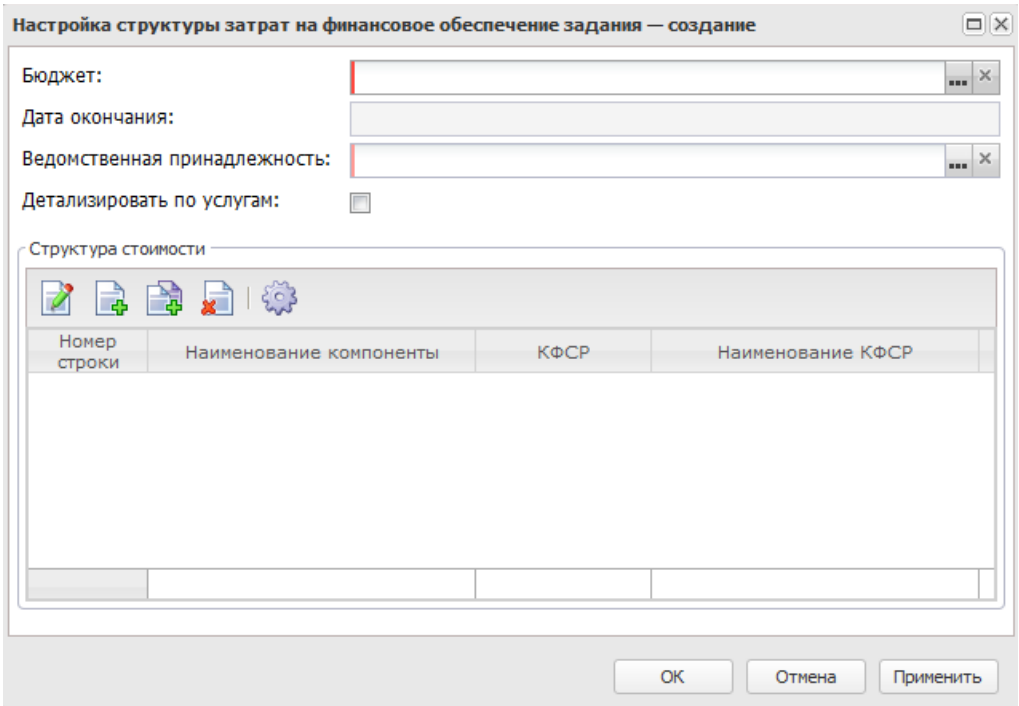


Рисунок 379 – Новая настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания

В верхней части окна содержатся поля:

- **Дата окончания** – дата окончания действия настройки. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность настройки, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Детализировать по услугам** – при включении параметра становится доступной группа полей Детализация по услугам в нижней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

В средней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания находится список *Структура стоимости*. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, создать новую строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания с копированием, отредактировать строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.Чтобы создать новую строку

настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится окно:

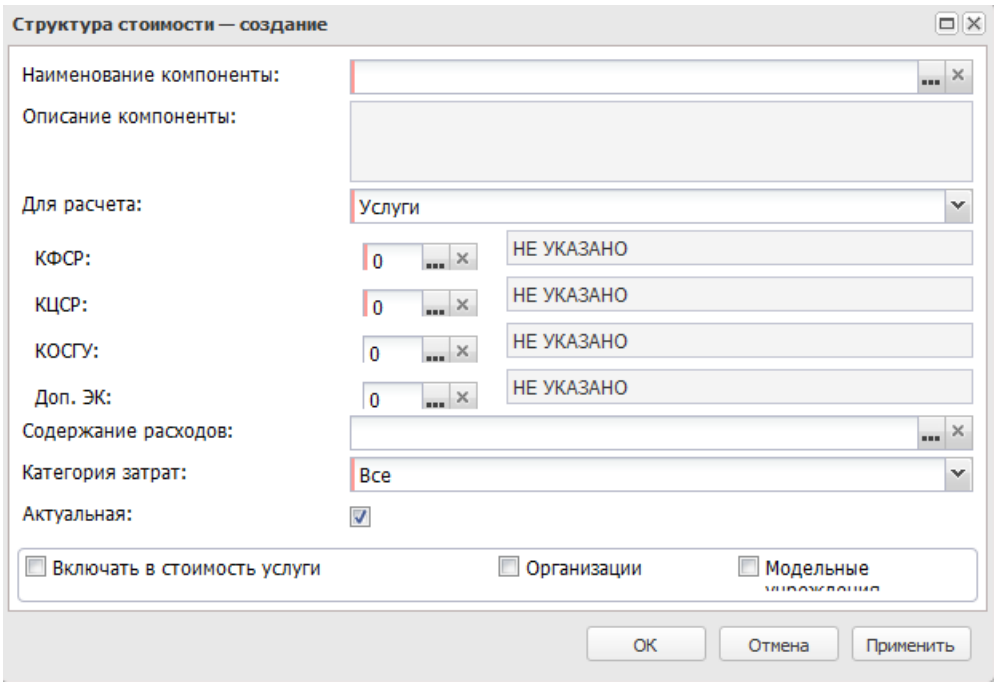


Рисунок 380 – Новая строка настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости, значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости*. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание компоненты** – описание компоненты стоимости, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Наименование компоненты**.
- **Для расчета** – с помощью переключателя выбирается одно из значений для расчета: *Услуги*, *Работа*, *Для всех*.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления, значение проставляется автоматически при заполнении поля **КОСГУ**.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Доп. ЭК**.
- **КФСР** – классификатор функциональной статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.

- **Наименование КФСР** – наименование функциональной статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода целевой статьи расходов значение проставляется автоматически при заполнении поля **КЦСР**.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Категория затрат** – значение поля выбирается из списка значений: *Прямые*, *Косвенные*.
- **Включать в стоимость услуги** – при включении параметра доступным для включения параметр **Модельные учреждения**.
- **Актуальная** – признак актуальности записи.

Примечание. *Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.*

- **Организации** – при включении параметра в форме новой строки отображается список организаций.
- **Модельные учреждения** – при включении параметра в форме новой строки отображается список модельных учреждений.

В нижней части окна находится список организаций/модельных учреждений. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию и удалить организацию/модельное учреждение.

Чтобы добавить новую организацию/модельное учреждение в список, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится справочник *Организации*/*Модельные учреждения*. В справочнике отмечаются нужные организации/модельные учреждения и нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.10.1.1.6.2 Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)

Справочник 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

(отчетный год, 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).

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)→Расчет стоимости услуги по компонентам расходов.**

> ***Примечание.*** *Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.*

Чтобы создать новый расчет стоимости, на панели инструментов необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится форма:

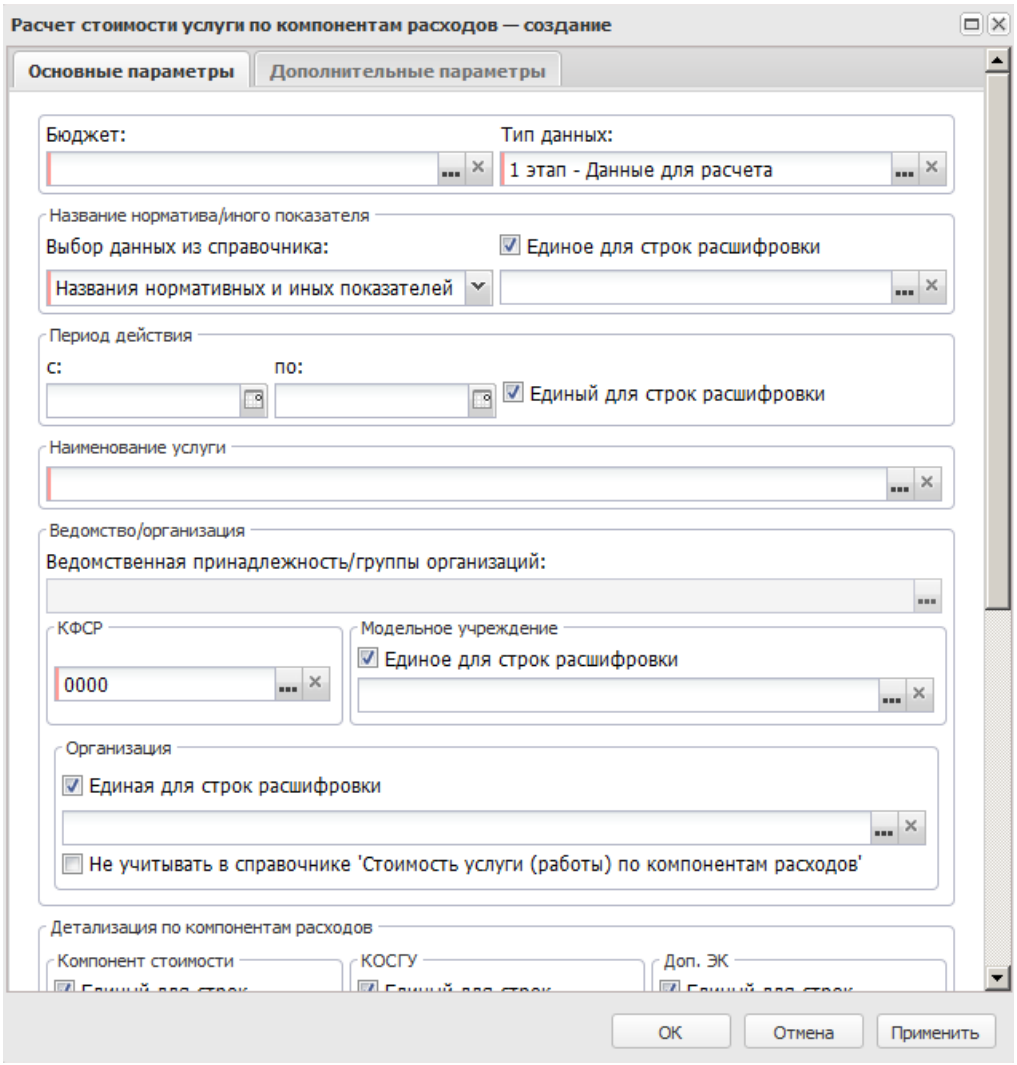


Рисунок 381 – Форма расчета стоимости

Форма нового расчета стоимости состоит из двух закладок:

- **Основные параметры**;
- **Дополнительные параметры**.

На закладке **Основные параметры** указывается общая информация о показателях, используемых как в расчете стоимости услуги, так и характеризующих непосредственно стоимость услуги. Закладка имеет вид, представленный выше. Поля **Название норматива/иного показателя, Период действия с … по, Организация, Модельное учреждение, Компонент стоимости, КОСГУ и Доп. ЭК** доступны для заполнения, если включен параметр **Единое (Единый) для строк расшифровки**, находящийся рядом с полями. Если параметр **Единое (Единый) для строк расшифровки** включен, то значения полей являются едиными для всех строк расшифровки расчета стоимости.

На закладке заполняются следующие поля:

- **Тип данных** – указывается этапность проведения расчетов, значение выбирается из одноименного справочника. Для выбора доступны значения, имеющие признак «Использовать для: услуг»: *1 этап – Данные для расчета*, *2 этап – Промежуточные данные*, *3 этап – стоимость услуги по компонентам расходов*. По умолчанию указано значение «1 этап – Данные для расчета». Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Название норматива/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных** из справочника с помощью переключателя выбирается название показателя одного из 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. Обязательное для заполнения поле.
- **Период действия с … по** – период действия расчета стоимости услуги.
- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Ведомство/организация** заполняются следующие поля:
  - **Ведомственная принадлежность/группы организаций** – принадлежность расчета стоимости к ведомству или группе организаций. При создании нового расчета стоимости поле заполняется автоматически значением строки, на которой установлен курсор в списке *Группа организаций/Организации*. При заполнении поля Наименование услуги поле **Ведомственная принадлежность/ группы организаций** автоматически заполняется значением, которое соответствует выбранной услуге.
  - **КФСР** – код функциональной статьи расхода.
  - **Организация** – наименование организации, которая принадлежит к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из одноименного справочника. Для 3 этапа, если включен параметр **Не учитывать** в справочнике «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов», в справочнике *Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов* данные отображаются без организации.

***Примечание**. Если в поле **Ведомственная принадлежность/группы организаций** указано значение, то при выборе значения в поле **Организация** справочник «Организации» открывается в отфильтрованном виде, в зависимости от принадлежности организации к указанному ведомству или группе организаций.*
*Поле **Организация** доступно для заполнения, если включен параметр **Единый для строк расшифровки**, находящийся рядом с полем. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля **Организация** является единым для всех строк расшифровки расчета стоимости.*

- **Модельные учреждения** – наименование модельного учреждения. Значение выбирается из одноименного справочника.

- В группе полей **Детализация по компонентам расходов** заполняются следующие поля:
  - **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости услуги. Значение выбирается из одноименного справочника.
  - **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.

***Примечание**. Поле **КОСГУ** доступно для заполнения, если включен параметр **Единый для строк** расшифровки, находящийся рядом с полем. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля **КОСГУ** является единым для всех строк расшифровки расчета стоимости.*

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

***Примечание**. Поле **Доп. ЭК** доступно для заполнения, если включен параметр **Единый для строк** расшифровки, находящийся рядом с полем. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение поля **КОСГУ** является единым для всех строк расшифровки расчета стоимости.*

- **Вариант расчета** – вариант документов планирования расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.

Закладка **Дополнительные параметры** имеет вид:

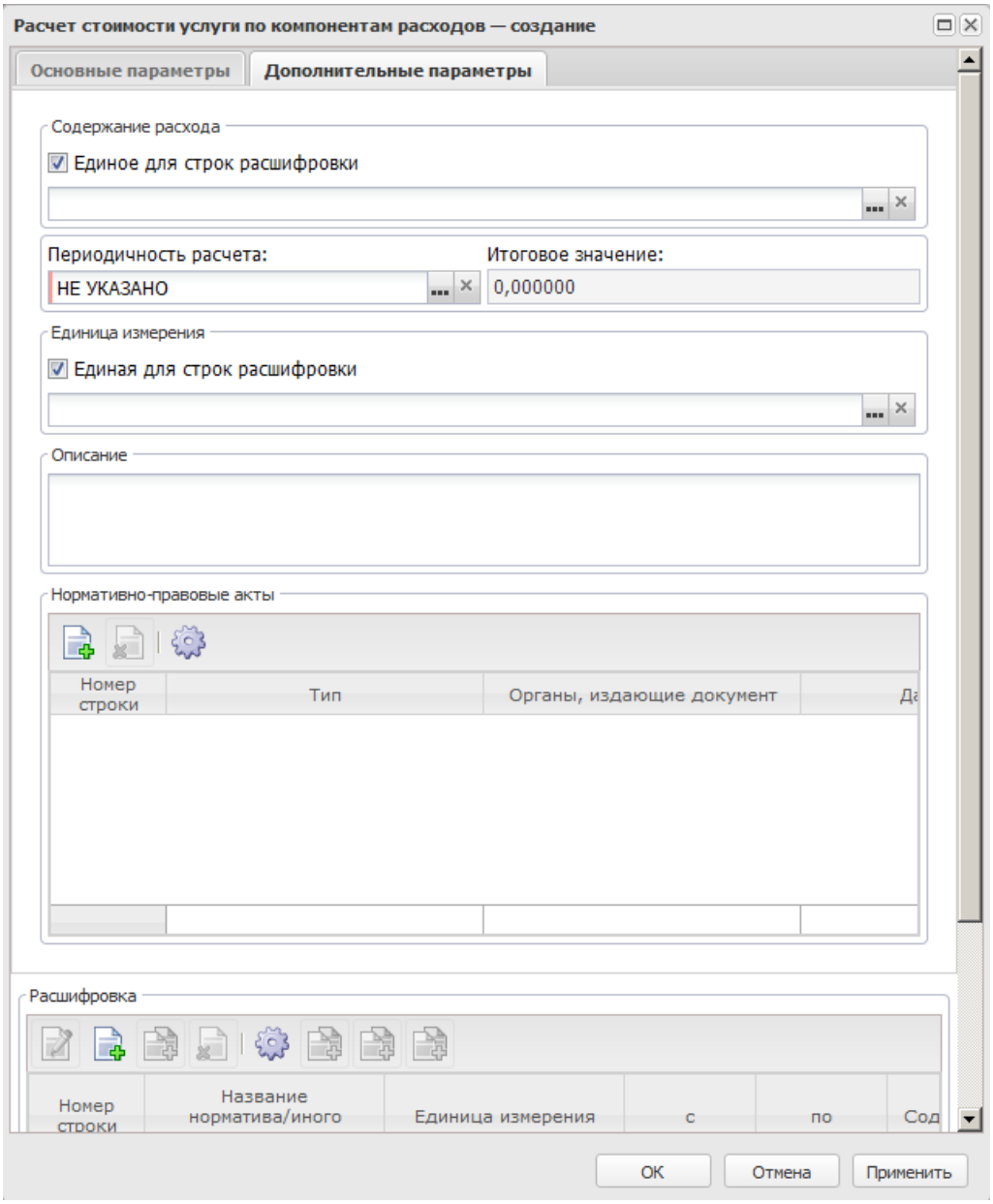


Рисунок 382 – Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке заполняются следующие поля:

- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается расчет стоимости. Значение вводится из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

  ***Примечание**. Поле доступно для заполнения, если включен параметр **Единое для строк расшифровки**, находящийся рядом с полем **Содержание расхода**. При включенном параметре **Единое для строк расшифровки** значение поля является единым для всех строк расшифровки расчета стоимости.*

- **Периодичность расчета** – периодичность расчета стоимости. По умолчанию вводится значение *НЕ УКАЗАНО*. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*. Обязательное

для заполнения поле.

- **Итоговое значение** – итоговое значение расчета стоимости. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Значение показателя** в группе полей **Расшифровка**.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

> ***Примечание**. Поле доступно для заполнения, если включен параметр **Единое для строк расшифровки**, находящийся рядом с полем **Единица измерения**. При включенном параметре **Единое для строк расшифровки** значение поля является единым для всех строк расшифровки расчета стоимости.*

- **Описание** – краткий текстовый комментарий.

В средней части формы расчета стоимости содержится список нормативных правовых актов.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт.

Для добавления нового нормативного правового акта нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Нормативные правовоые акты*.

В нижней части формы расчета стоимости содержится список **Расшифровка**.

Над списком строк расшифровки находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, удалить строку расшифровки, копировать для организаций, копировать для должностей, копировать для товаров и услуг.

Для создания новой строки расшифровки нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:

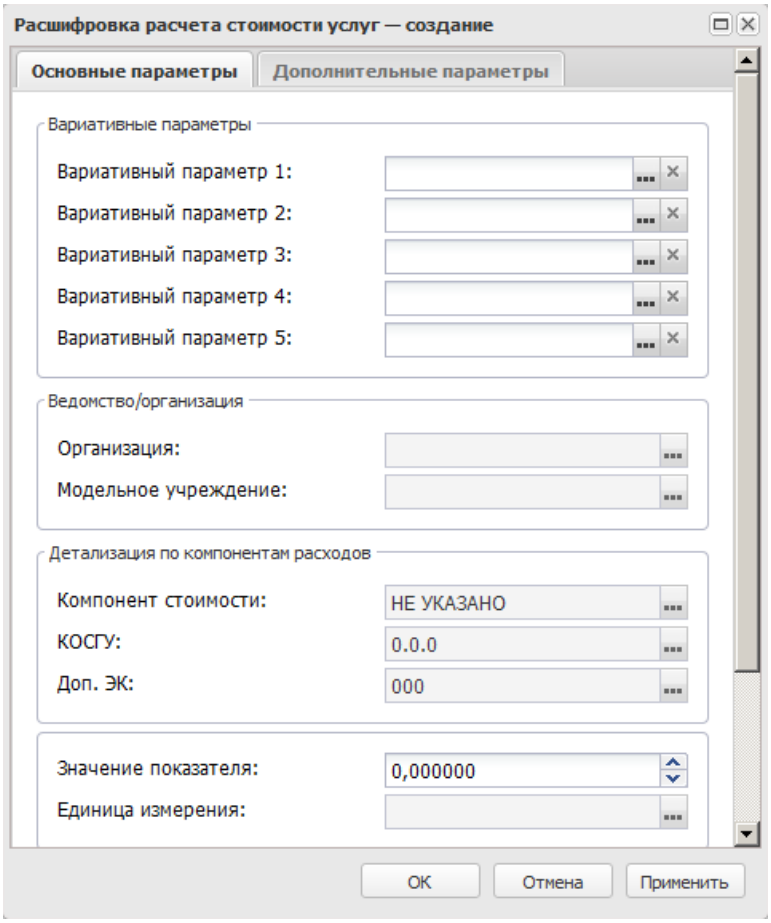


Рисунок 383 –Форма строки расшифровки расчета стоимости

Строка расшифровки состоит из двух закладок:

- **Основные параметры**;
- **Дополнительные параметры**.

На закладке **Основные параметры** заполняются следующие поля:

- В группе полей **Вариативные параметры** заполняются следующие поля:
  - **Вариативный параметр 1-5** – наименования вариативных параметров, значения выбираются из справочника *Вариативные параметры (варианты)* предоставления услуг (работ). Обязательные для заполнения поля.

  ***Примечание**. Если системный параметр **Формирование нормативных затрат на оказание услуг (работ)** имеет значение В расходных документах, а поле **Тип данных** закладки **Основные параметры** заполнено значением 3 этап – Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов, то поля **Вариативный параметр 1-5** становятся необязательными для заполнения.*

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – ссылка на перечень отфильтрованных вариантов

предоставления, сформированных в записи справочника *Отраслевой перечень услуг* на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками.** Фильтрация происходит относительно выбранной записи в поле **Наименование услуги** в шапке формы редактирования записи справочника *Расчет стоимости услуги*. Если поле заполнено, то при использовании данной записи справочника *Расчет стоимости услуги* осуществляется фильтрация по соответствующему варианту предоставления услуги (дополнительно также могут применять другие поля с фильтрами). Если поле пустое, то данные в текущем расчете будут применяться для всех вариантов предоставления услуги, если это позволяют иные дополнительные фильтры (например, значения вариативных параметров в строках расшифровки).

- В группе полей **Ведомство/Организация**:
  - **Организации** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.
  - **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.

  ***Примечание**. Поля **Организации** и **Модельное учреждение** недоступны для ввода значений, если на закладке **Основные параметры** рядом с одноименными полями активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

- В группе полей **Детализация по компонентам расходов** заполняются следующие поля:
  - **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости услуги. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.
  - **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.
  - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.

  ***Примечание**. Поля **Компонент стоимости, КОСГУ и Доп. ЭК** недоступны для ввода значений, если на закладке Основные параметры рядом с одноименными полями активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

- **Значение показателя** – значение показателя расчета стоимости. Значение вводится вручную или проставляется значение из расчетной таблицы, если в ней сделан расчет.

- **Единица измерения** – единица измерения показателя расчета стоимости, значение выбирается из справочника Ед*иницы измерения товаров и услуг*. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Дополнительные параметры**, в противоположном случае выбирается из одноименного справочника.

***Примечание**. Поле **Единица измерения** недоступно для ввода значений, если на закладке **Дополнительные параметры** рядом с одноименным полем активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

- **Период действия с … по** – период действия показателя расчета стоимости. Если период не указан, то это означает, что он действует постоянно. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**, в противоположном случае значение выбирается из календаря.

***Примечание**. Поле **Период действия с …** по недоступно для ввода значений, если на закладке **Основные параметры** рядом с одноименным полем активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

Закладка **Дополнительные параметры**:

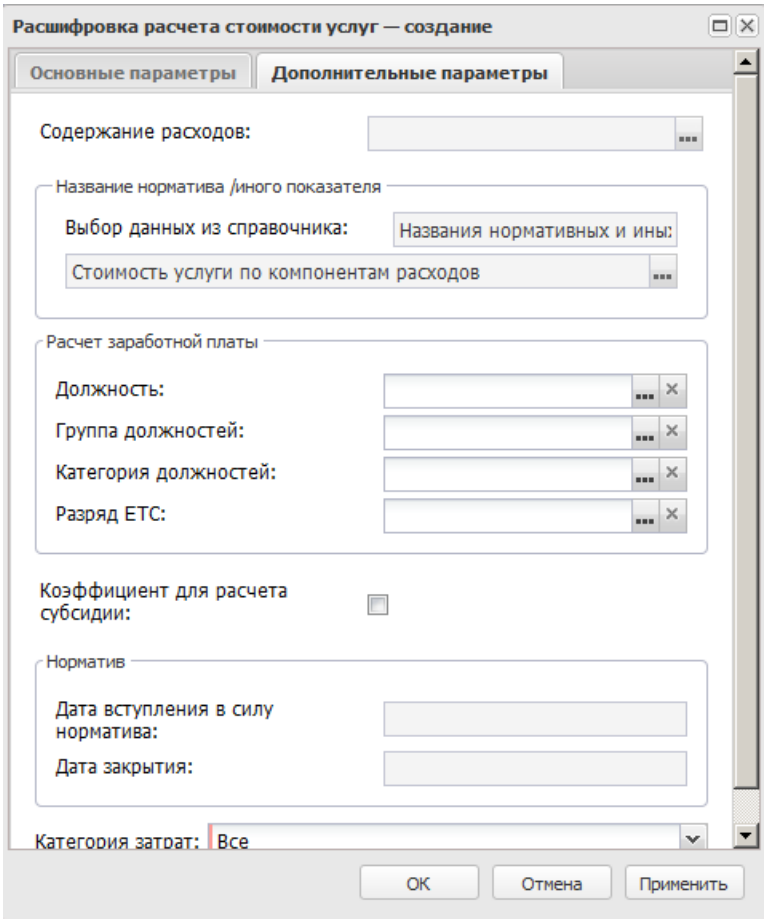


Рисунок 384 – Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке **Дополнительные параметры** содержатся поля:

- **Содержание расходов** – наименование содержания расхода, для которого создается расчет стоимости. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Дополнительные параметры**.

  ***Примечание**. Поле **Содержание расходов** недоступно для ввода значений, если на закладке **Дополнительные параметры** рядом с одноименным полем активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

- **Название норматива/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. Поле заполняется автоматически, если заполнено одноименное поле на закладке **Основные параметры**.

  ***Примечание**. Поле **Название норматива/иного показателя** недоступны для ввода значений, если на закладке **Основные параметры** рядом с одноименным полем активен параметр **Единый для строк расшифровки**.*

- В группе полей **Расчет заработной платы** содержатся поля:
  - **Должность** – должность работника бюджетной сферы.
  - **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы.
  - **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации.

  ***Примечание**. Поля **Должность, Категория должностей, Группа должностей** и **Разряд ЕТС** доступны для заполнения, если у выбранного нормативного или иного показателя включен параметр **Для расчета заработной платы**.*

- **Коэффициент для расчета субсидии** – при включении параметра осуществляется автоматическое формирование записи в справочнике *Индивидуальные коэффициенты*. Параметр доступен для включения только для записей со значением поля **Тип данных** «2-й этап – промежуточные расчеты».

- В группе полей **Норматив** содержатся поля:
  - **Дата вступления в силу норматива** – дата начала действия норматива.
  - **Дата закрытия норматива** – дата закрытия норматива.

  ***Примечание**. Поля **Дата вступления в силу норматива, Дата закрытия норматива** доступны для заполнения, если в системе используется ЭД «Норматив».*

- **Категория затрат** – наименование категории затрат. Значение выбирается из списка: *Прямые, Косвенные.*

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

ЭД «Норматив» открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)→Нормативы**.

***Примечание**. ЭД «Норматив» отображается в системе при выполнении специального xml-файла.*

***Примечание**. ЭД «Норматив» создается в справочнике Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов.*

ЭД «Норматив» создается из контекстного меню справочника *Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов*.В результате на экране появится окно ввода даты документа:

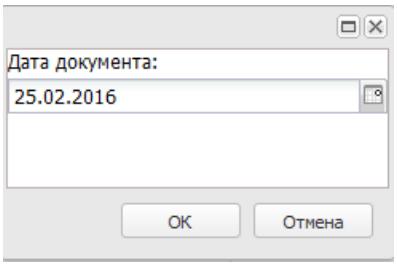


Рисунок 385 – Форма ввода даты документа

После нажатия на кнопку **ОК** на экране появляется сообщение о создании:

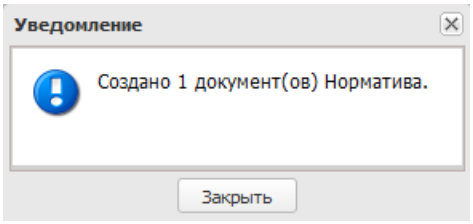


Рисунок 386 – Форма ввода даты документа

ЭД «Норматив» создается в системе на статусе *«новый»*. В системе может существовать только один документ на статусах *«новый»*, *«согласование»* или *«утверждено»* в разрезе ведомства, услуги (работы), варианта предоставления услуги (работы). ЭД «Норматив» доступен в списке документов, который открывается через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)→Нормативы**.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

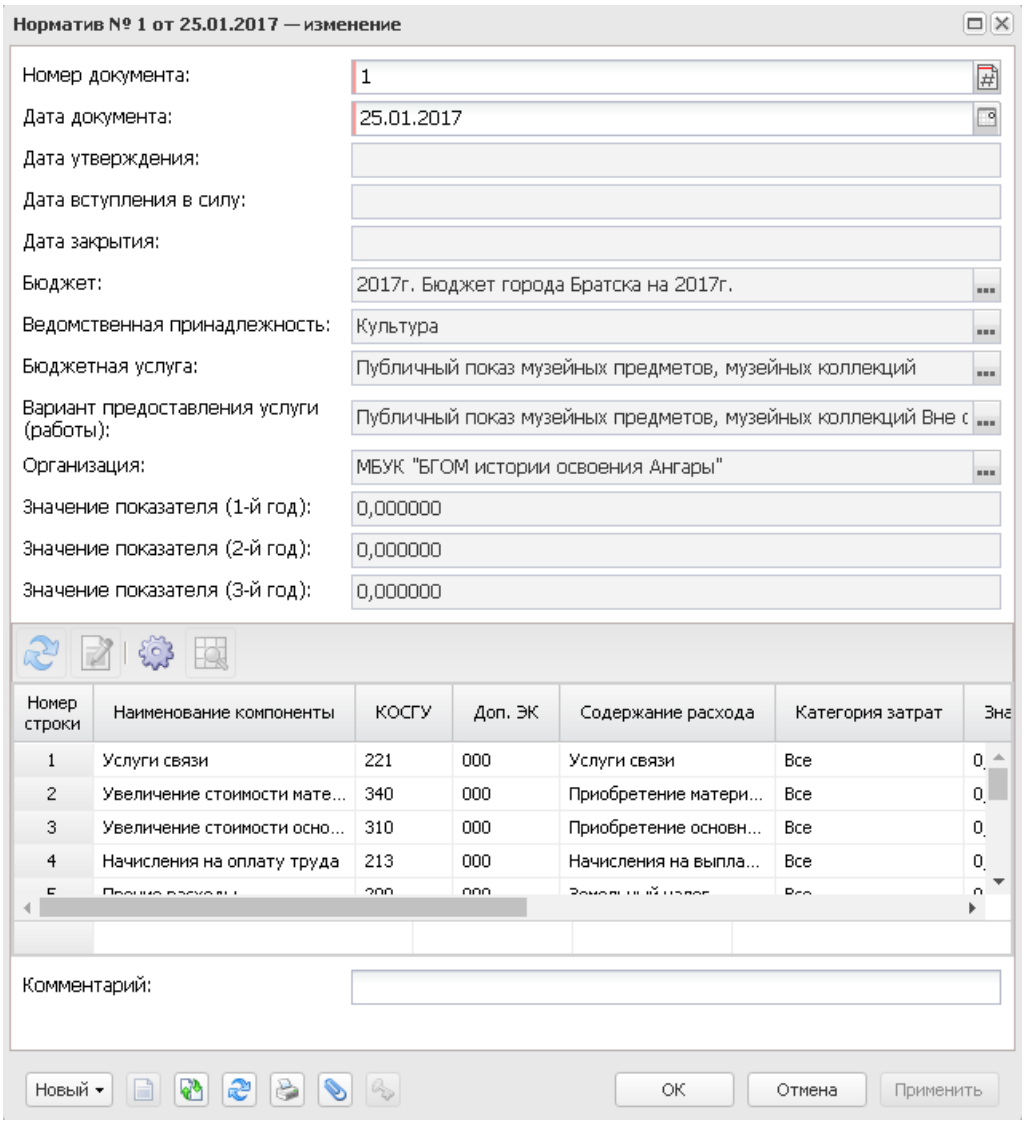


Рисунок 387 – Форма просмотра ЭД «Норматив»

В верхней части формы просмотра заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Заполняется автоматически, нажатием кнопки либо вводится.
- **Дата документа**– дата создания документа. Автоматически вводится текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу норматива. Поле недоступно для редактирования.
- **Дата утверждения** – дата утверждения перечня. Поле недоступно для редактирования.

- **Дата закрытия** – дата закрытия норматива. Поле недоступно для редактирования.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Поле недоступно для редактирования.
- **Бюджетная услуга** – наименование услуги (работы). Поле недоступно для редактирования.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Поле недоступно для редактирования.
- **Организация** – наименование организации, для которой утверждается норматив. Поле недоступно для редактирования.
- **Значение показателя (1-й год)** – сумма планируемых расходов за 1-й год планирования. Поле заполняется автоматически.
- **Значение показателя (2-й год)** – сумма планируемых расходов за 2-й год планирования. Поле заполняется автоматически.
- **Значение показателя (3-й год)** – сумма планируемых расходов за 3-й год планирования. Поле заполняется автоматически.

В нижней части списка находится список компонентов стоимости услуги, над которым располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать запись, обновить список.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

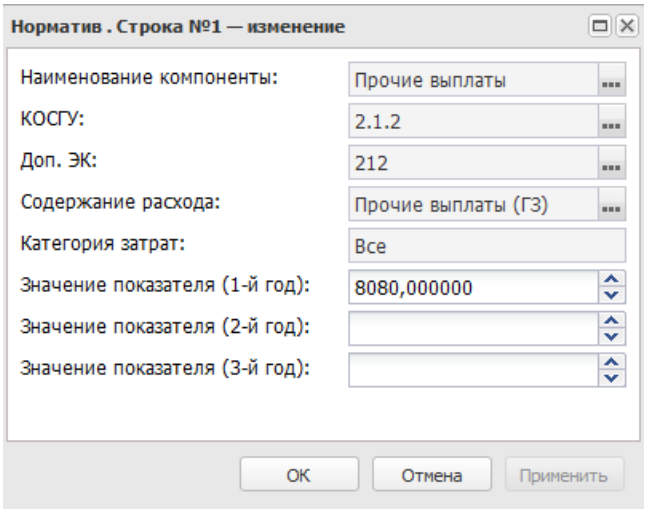


Рисунок 388 – Форма просмотра строки ЭД «Норматив»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование компоненты** – наименование компоненты услуги(работы).
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления
- **Доп ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расходов.
- **Категория затрат** – наименование категории затрат.
- **Значение показателя (1-й год)** – значение показателя за 1-й год планирования.
- **Значение показателя (2-й год)** – значение показателя за 1-й год планирования.
- **Значение показателя (3-й год)** – значение показателя за 1-й год планирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

При сохранении ЭД «Норматив» приобретает статус *«новый»*. В системе может существовать только один документ на статусах *«новый»*, *«согласование»* или *«утверждено»* в разрезе ведомства, услуги (работы), варианта предоставления услуги(работы).

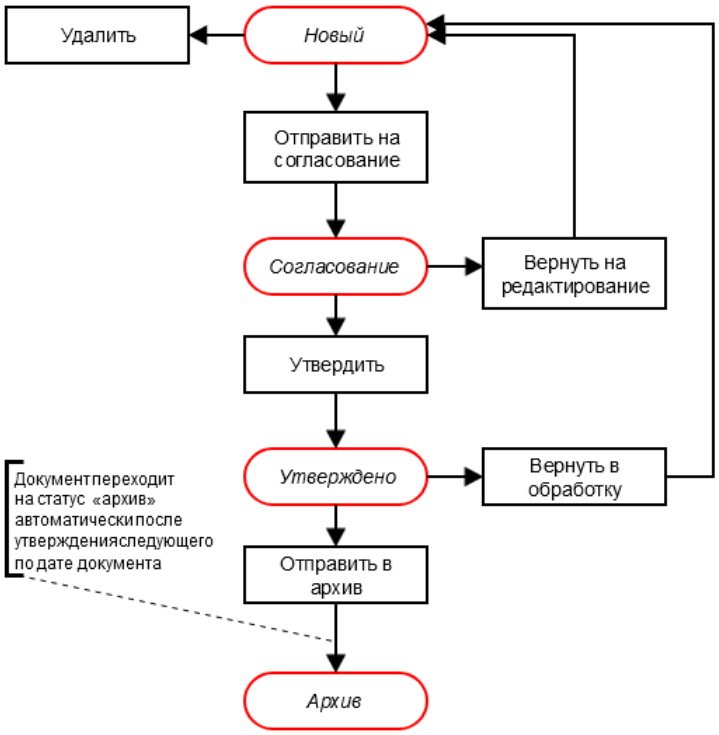


Рисунок 389 – Блок-схема статусной модели ЭД «Норматив»

Возможные статусы электронного документа:

«Новый» [469]

«Согласование» 469

«Утверждено» 470

«Архив» 470

***Примечание**. Когда ЭД «Норматив» находится на статусе «новый», в справочнике Расчет стоимости услуги по компонентам расходов норматив, включенный в этот документ, становится редактируемым. Когда ЭД «Норматив» находится на статусе «согласование» или «утверждено», в справочнике Расчет стоимости услуги по компонентам расходов норматив становится нередактируемым и недоступным для удаления.*

Над ЭД «Норматив» на статусе «*новый*» можно выполнить действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Отправить на согласование** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты вступления в силу:

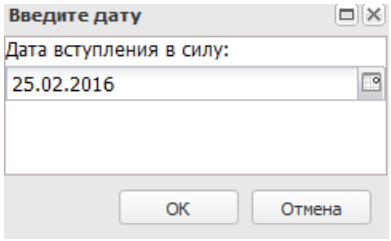


Рисунок 390 – Окно ввода даты вступления в силу.

В окне вводится дата вступления норматива в силу и нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Норматив» переходит на статус *«согласование»*.

Над ЭД «Норматив» на статусе *«согласование»*» можно выполнить операции:

- **Утвердить** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

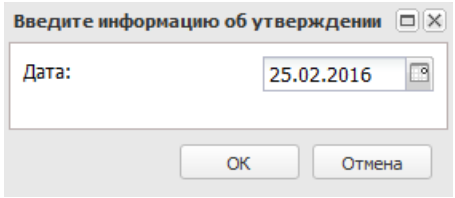


Рисунок 391 – Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения норматива и нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит на статус *«утверждено»*.

❖ **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «Норматив» возвращается на статус «*новый*».

Над ЭД «Норматив» на статусе *«утверждено»* можно выполнить действия:

❖ **Отправить в архив** – при выборе операции ЭД «Норматив» переходит на статус «*архив*».

❖ **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ переходит на статус **«***новый*».

***Примечание**. Для ЭД «Норматив» с признаком «Без внесения в закон о бюджете» на статусе «утверждено» предусмотрена возможность выполнения действия **Копировать в другой бюджет**.*

На статус «*архив*» ЭД «Норматив» переходит автоматически после утверждения следующего по дате документа.

Дальнейшая обработка ЭД «Норматив» на статусе «*архив*» невозможна.

Справочник предназначен для настройки вариантов оказания комплексной услуги, совокупность которых будет определять простую услугу, определения структуры стоимости бюджетной услуги и расчета стоимости бюджетной услуги по вариантам ее оказания.

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидий→Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)→Стоимость услуги по компонентам расходов.**

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

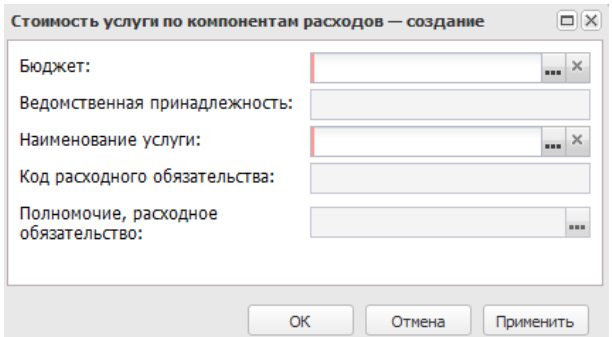


Рисунок 392 – Форма новой модели стоимости услуг по компонентам расходов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности организации. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Наименование услуги**. Недоступно для редактирования.
- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Код расходного обязательства** – код расходного обязательства. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Наименование услуги**. Недоступно для редактирования.
- **Полномочие, расходное обязательство** – наименование полномочия, расходного обязательства. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Наименование услуги**. Недоступно для редактирования.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

3.10.1.1.6.3 Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

Справочник *Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов* доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов**.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить, открыть, удалить, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, показать/скрыть панель профилей, подсчет итогов, показать строки/документы, настроить список, установить коэффициент платной деятельности.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Организация, Компонент стоимости, КОСГУ, Доп. ЭК, КФСР, КЦСР, Бюджет, Ведомственная принадлежность, Группа расчетов**. Рядом с полями фильтрации находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

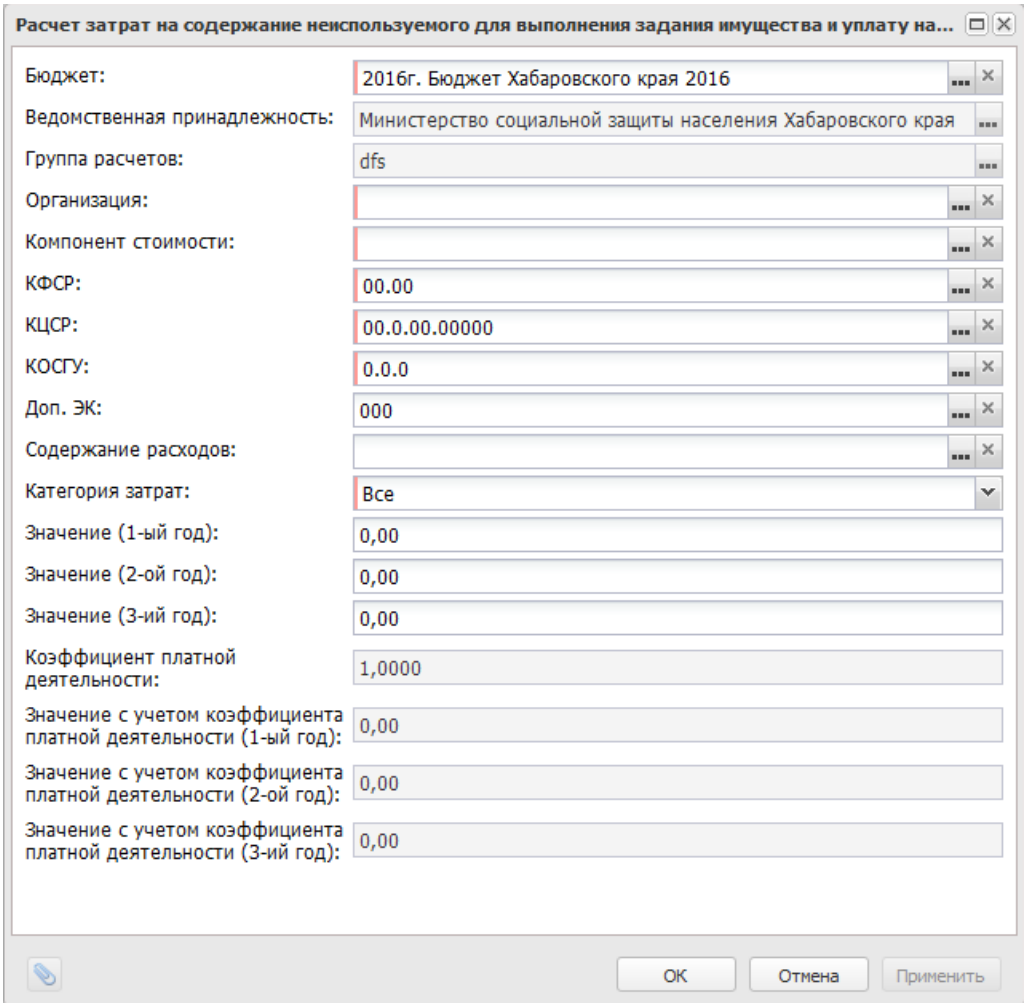


Рисунок 393 – Форма просмотра расчета затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации, поле заполняется автоматически значением, введенным в одноименном поле на панели фильтрации.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.

- **Группа расчетов** – наименование группы расчетов.
- **Организация** – наименование организации.
- **Компонент стоимости** – наименование компонента стоимости.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **КФСР –** код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР –** код целевой статьи расходов.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расходов.
- **Категория затрат** – наименование категории затрат.
- **Значение (1-ый год)** – значение показателя за 1-ый год планирования.
- **Значение (2-ой год)** – значение показателя за 2-ой год планирования..
- **Значение (3-ий год)** – значение показателя за 3-ий год планирования.
- **Коэффициент платной деятельности** – значение коэффициента платной стоимости. При создании записи справочника поле заполняется значением из одноименного поля, установленного в созданных записях справочника, которые совпадают по полям **Организация**, **Группа расчетов**, если соответствующие записи не найдены, заполняется значением *1*.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (1-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (2-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (2-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (3-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (3-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.

***Примечание**. В списке строк справочника «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов» подсвечиваются красным цветом строки, для которых не активен признак «Актуальная».*

Копирование в новую группу расчетов осуществляется по действию из контекстного меню записи справочника. При нажатии на кнопку открывается справочник *Группы расчетов*, в справочнике выбираются нужные записи, затем нажимается кнопка **Выбрать**.

***Примечание.** Если запись справочника с такой группой расчетов уже существует, то пользователю выдается сообщение:об ошибке.*

.

При нажатии на кнопку **Установить коэффициент платной деятельности**  открывается форма установки коэффициента:

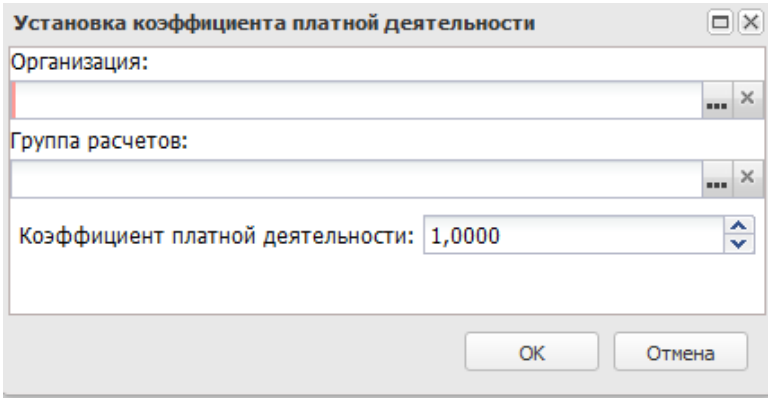


Рисунок 394 – Форма установки коэффициента платной деятельности

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Группа расчетов** – наименование группы расчетов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Коэффициент платной деятельности** – числовое значение коэффициента платной деятельности. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. При сохранении коэффициента в системе осуществляется неигнорируемый контроль на неравенство значения поля **Значение 0**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

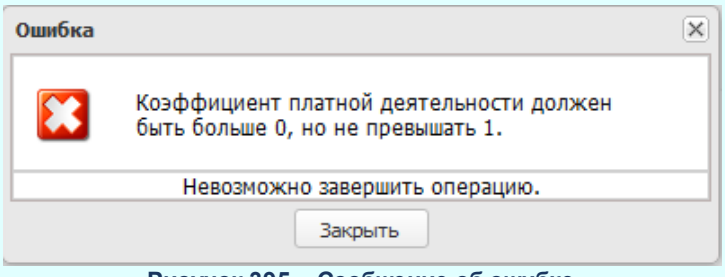


Рисунок 395 – Сообщение об ошибке

***Примечание**. Если для разных групп расчетов установлены разные значения коэффициента платной деятельности, то поле Значение заполняется значением 1.*

В режиме просмотра записей при незаполненных значениях в полях заголовочной части предусмотрена возможность просмотреть расчет, для чего в контекстном меню строки выбирается действие **Показать расчет**. При выборе действия значения заголовочной части справочника заполняются значениями одноименных полей выбранной записи справочника.

В контекстном меню строки также предусмотрена возможность заполнения колонки *Группа расчетов*, для чего в контекстном меню выбирается действие **Установить поле «Группа расчета»**. В результате на экране появится справочник *Группы расчетов*:

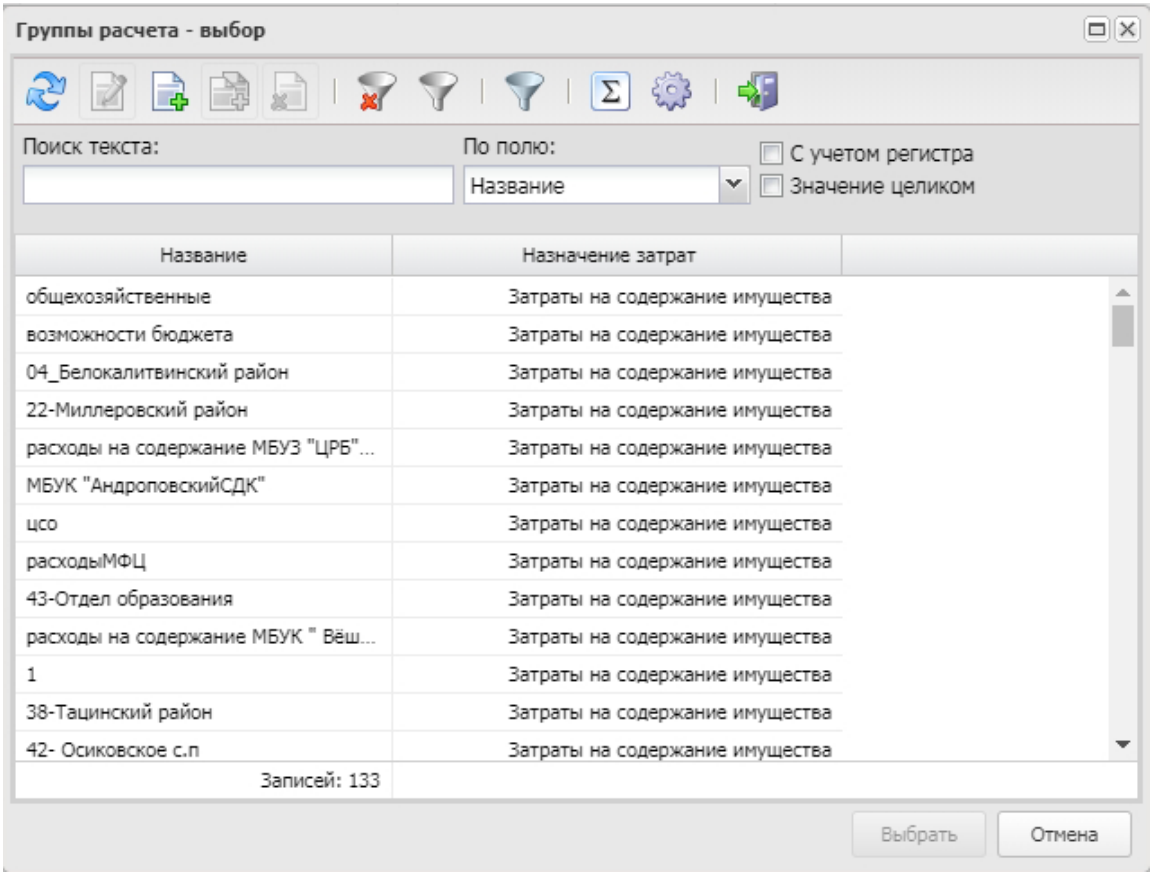


Рисунок 396 – Справочник «Группа расчетов»

В справочнике устанавливается курсор на нужной записи и нажимается кнопка **Выбрать**.

В контекстном меню строки предусмотрена возможность удаления колонки *Группа расчетов*, для чего в контекстном меню выбирается действие **Очистить поле «Группа расчета».**

3.10.1.1.6.4 Корректирующие коэффициенты

Справочник предназначен для ввода и хранения отраслевых коэффициентов.

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Корректирующие коэффициенты→Корректирующие коэффициенты (отраслевые).**

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

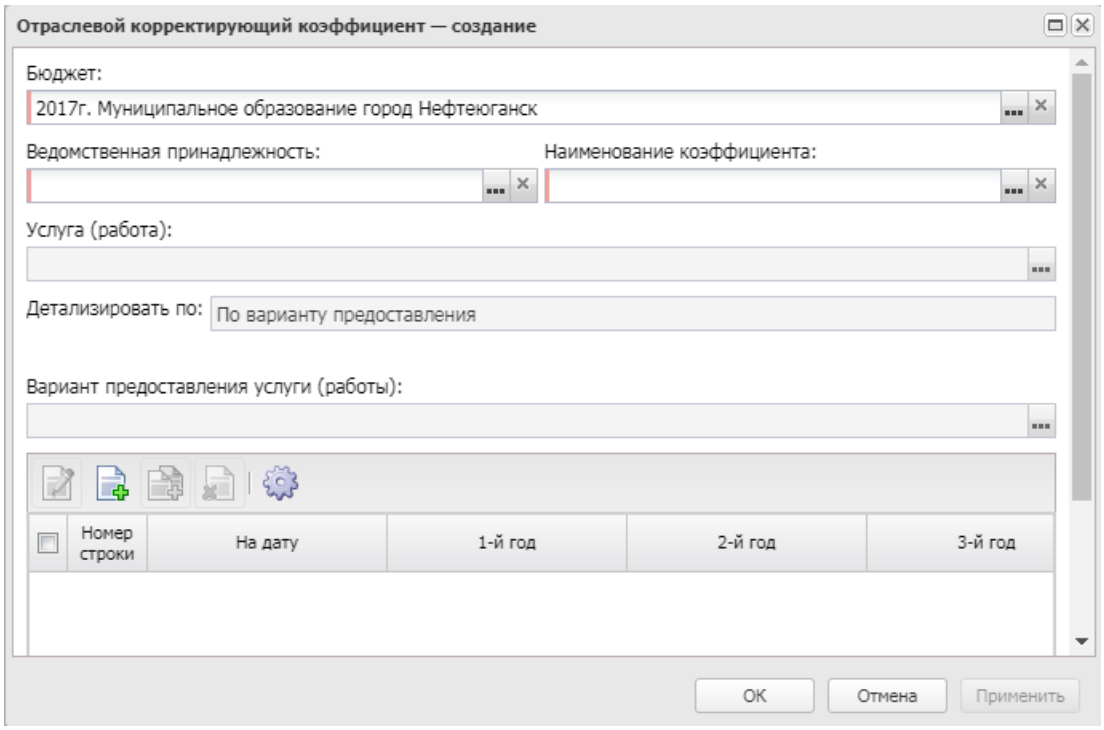


Рисунок 397 – Окно просмотра отраслевого коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование бюджетной услуги (работы), значение поля выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Детализировать по** – наименование варианта детализации. Поле доступно для редактирования после заполнения поля *Варианты предоставления услуги (работы)*. Значение выбирается из списка: *По варианту предоставления*, *По характеристике (вариативному параметру) 1*, *По характеристике (вариативному параметру) 2*, *По характеристике (вариативному параметру) 3*, *По характеристике (вариативному параметру) 4*, *По характеристике (вариативному параметру) 5*.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы), значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения.

В нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать, создать с копированием, удалить, просмотреть запись и обновить список.

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

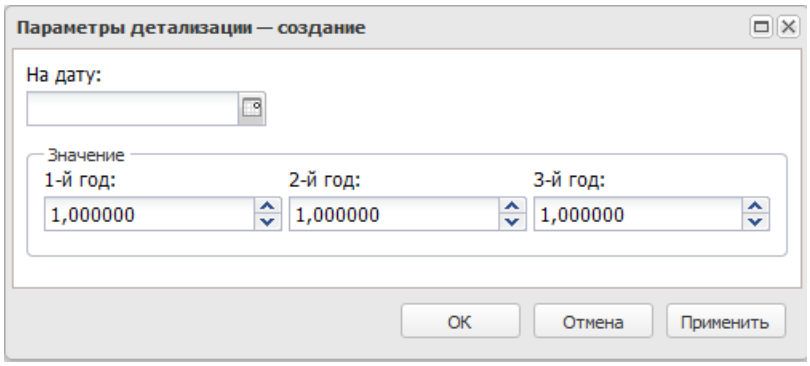


Рисунок 398 – Окно просмотра отраслевого коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **На дату** – заполненное поле означает, что значения типов справочных данных сохраняются на определенную дату. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.
- В группе пролей **Значение** содержатся следующие поля:
  - **1-й год** – значение коэффициента за 1-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **2-й год** – значение коэффициента за 2-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **3-й год** – значение коэффициента за 3-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По кнопке Печать осуществляется печать списка корректирующих коэффициентов.

По кнопке Файлы осуществляется просмотр присоединенных файлов.

***Примечание**. Поля **2-й год**, **3-й год** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения обязательных полей.*

***Примечание**. При применении корректирующих коэффициентов с типом Отраслевой в расходных документах (ЭД «Бюджетная заявка»,«Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений») учитывается привязка организации, указанной в поле Бюджетополучатель, к значению поля **Ведомственная принадлежность** справочника «Корректирующие коэффициенты». Привязка организации к указанной ведомственной принадлежности определяется в справочнике «Ведомственная принадлежность/группы организаций».*

Справочник предназначен для ввода и хранения территориальных коэффициентов.

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Корректирующие коэффициенты→Корректирующие коэффициенты (территориальные).**

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

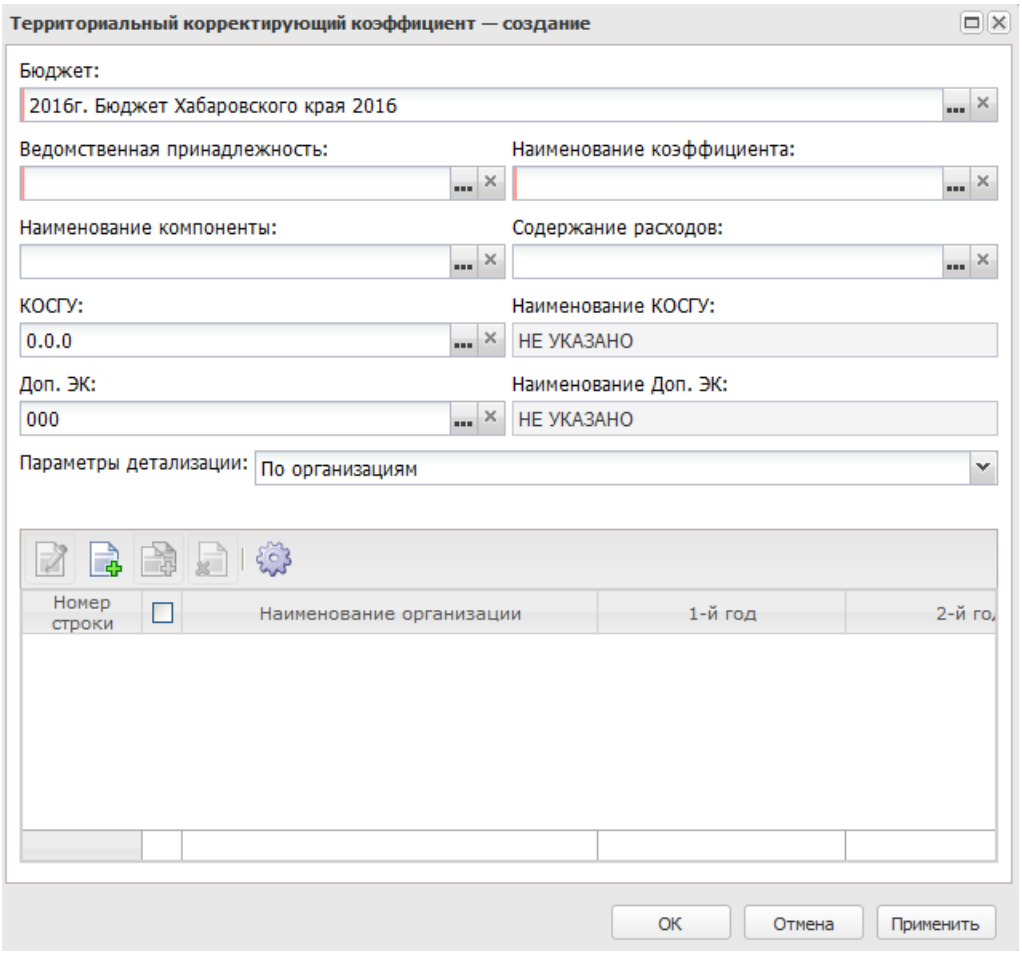


Рисунок 399 – Окно просмотра территориального коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости услуги. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника.

- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **КОСГУ**. Недоступное для редактирования.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Доп. ЭК**. Недоступное для редактирования.
- **Параметры детализации** – параметр детализации. Выбирается одно из значений: *По организациям*, *По территориям*.

Для параметра детализации в нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть, создать, создать с копированием и удалить организацию/территорию.

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

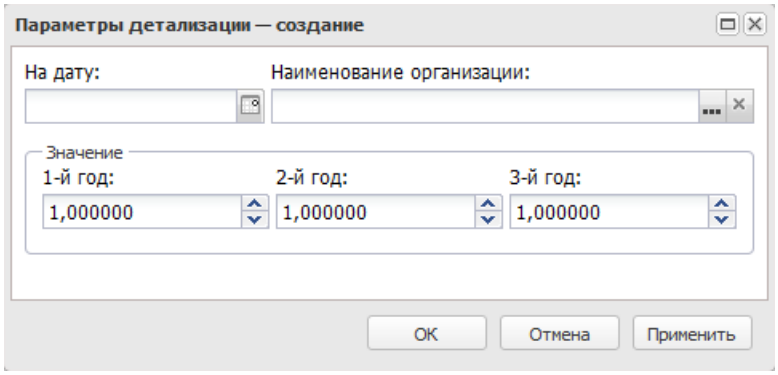


Рисунок 400 – Окно просмотра отраслевого коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **На дату** – заполненное поле означает, что значения типов справочных данных сохраняются на определенную дату. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.
- **Наименование организации** – название организации. Значение выбирается из справочника *Организации*.
- В группе полей **Значение** содержатся следующие поля:
  - **1-й год** – значение коэффициента за 1-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **2-й год** – значение коэффициента за 2-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **3-й год** – значение коэффициента за 3-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По кнопке Печать осуществляется печать списка корректирующих коэффициентов.

По кнопке Файлы осуществляется просмотр присоединенных файлов.

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения обязательных полей.*

***Примечание**. Поля **Значение (2-й год), Значение (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

***Примечание**. При применении корректирующих коэффициентов с типом Территориальный с параметром детализации «По территориям» в расходных документах (ЭД «Бюджетная заявка»,«Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюдженых назначений») учитывается привязка организации, указанной в поле **Бюджетополучатель**, к территории, указанной в записи справочника, также организация должна быть привязана к ведомству справочника «Ведомственная принадлежность/группы организаций», указанному в поле **Ведомственная принадлежность** справочника «Корректирующие коэффициенты» (Условие1). Если коэффициенты с указанным условием не найдены, то проверяется наличие коэффициентов, где в поле Ведомственная принадлежность выбрано значение НЕ УКАЗАНО и в списке строк указана организация, указанная в поле **Бюджетополучатель** или **Территория**, к которой относится организация (применяется коэффициент, если не выполняется Условие1).*

Справочник предназначен для ввода и хранения индивидуальных коэффициентов.

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Корректирующие коэффициенты→Корректирующие коэффициенты (индивидуальные).**

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

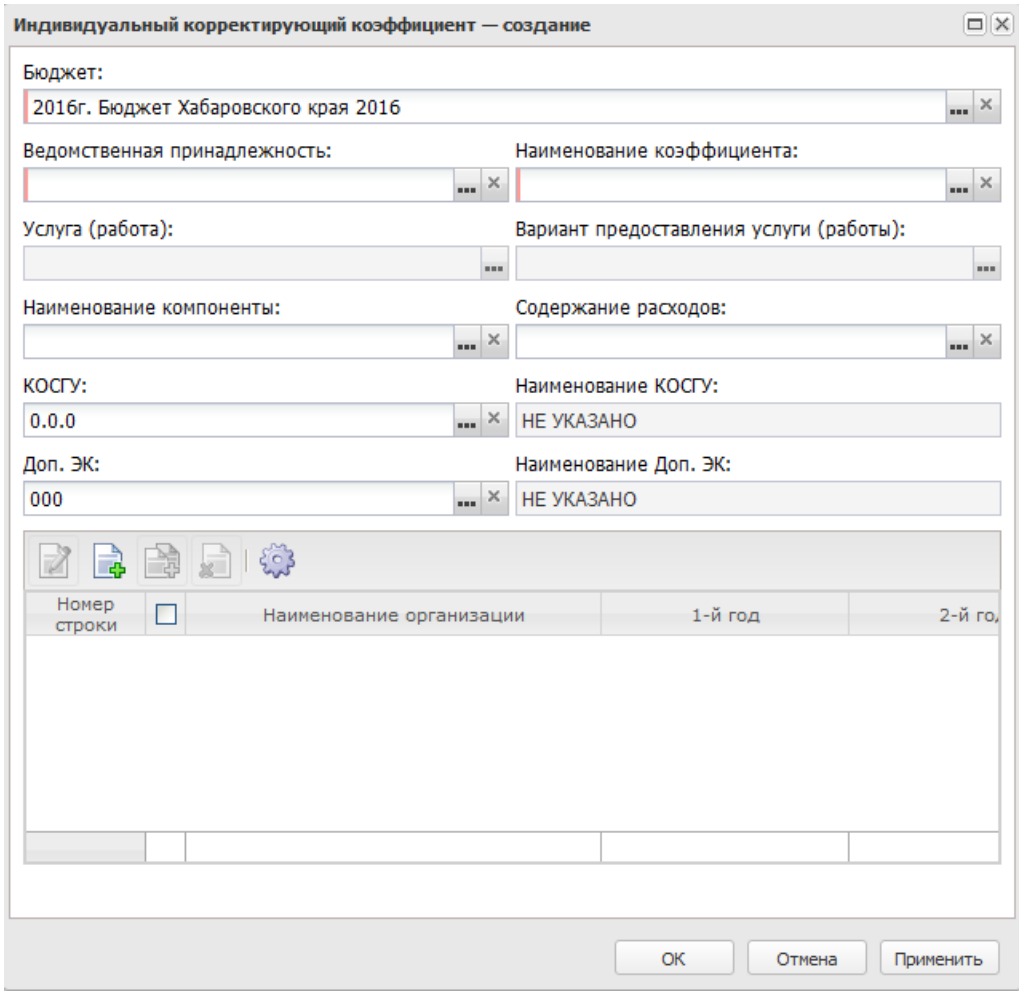


Рисунок 401 – Окно просмотра индивидуального коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование бюджетной услуги (работы), значение поля выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы), значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости услуги. Значение выбирается из одноименного справочника.

- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **КОСГУ**. Недоступное для редактирования.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Доп. ЭК**. Недоступное для редактирования.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых устанавливаются индивидуальные коэффициенты.

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

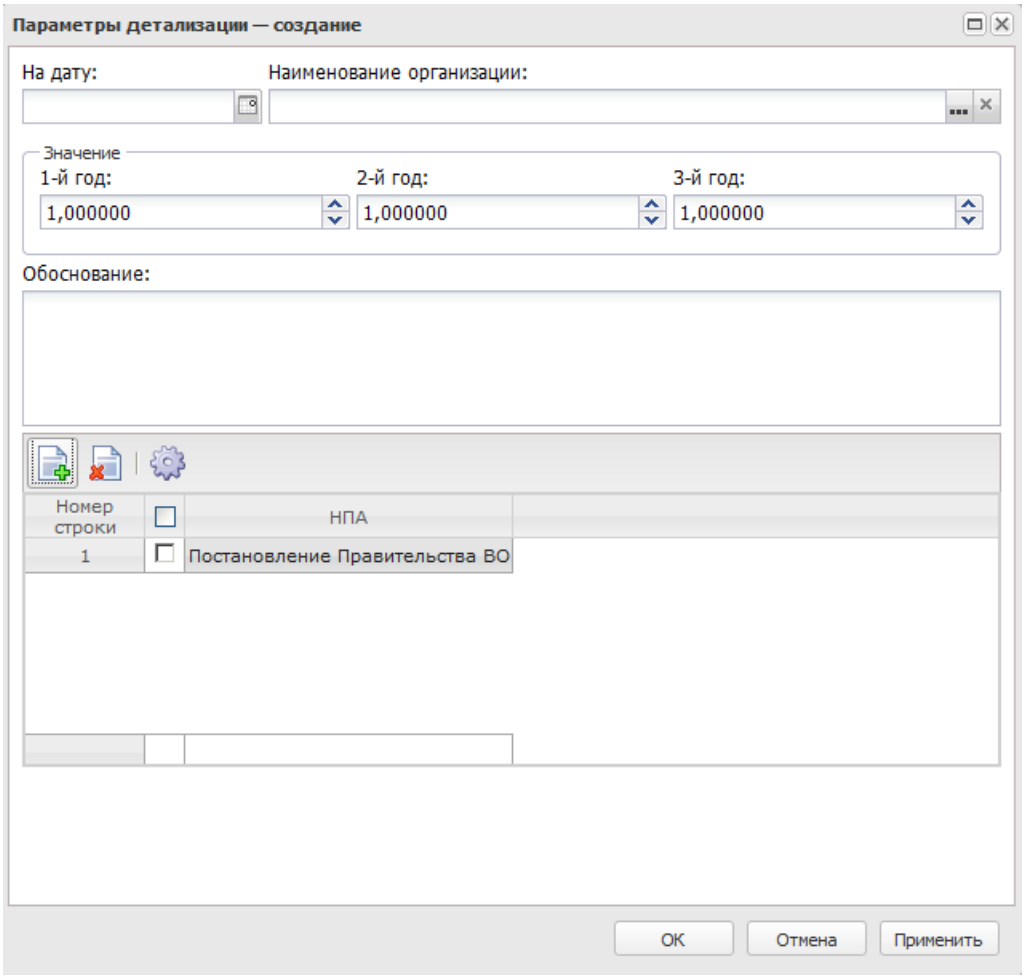


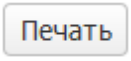
Рисунок 402 – Окно просмотра организаций к индивидуальному коэффициенту

В форме новой записи справочника содержатся поля:

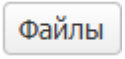
- **На дату** – заполненное поле означает, что значения типов справочных данных сохраняются на определенную дату. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.
- **Наименование организации** – название организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Значение** содержатся следующие поля:
  - **1-й год** – значение коэффициента за 1-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **2-й год** – значение коэффициента за 2-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **3-й год** – значение коэффициента за 3-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
- **Обоснование** – краткий текстовый комментарий. Поле заполняется с клавиатуры.

В нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать, удалить. При нажатии на кнопку  открывается справочник *Нормативные правовые акты*. В справочнике выбираются необходимые значения, затем нажимается кнопка **Выбрать**.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По кнопке 

осуществляется печать списка корректирующих коэффициентов.

По кнопке 

осуществляется просмотр присоединенных файлов.

***Примечание**. Поля **Значение (2-ой год), Значение (3-ий год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения обязательных полей.*

Справочник предназначен для ввода и хранения выравнивающих коэффициентов.

Справочник доступен через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные услуги→Расчет субсидии→Корректирующие коэффициенты→Корректирующие коэффициенты (выравнивающие)**.

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

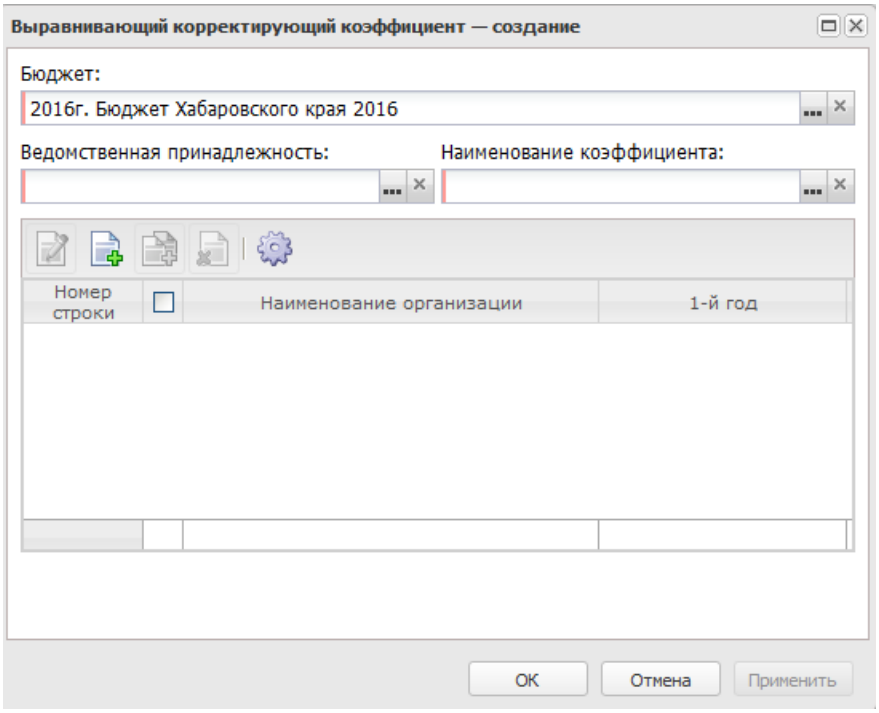


Рисунок 403 – Окно просмотра индивидуального коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых устанавливаются индивидуальные коэффициенты.

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

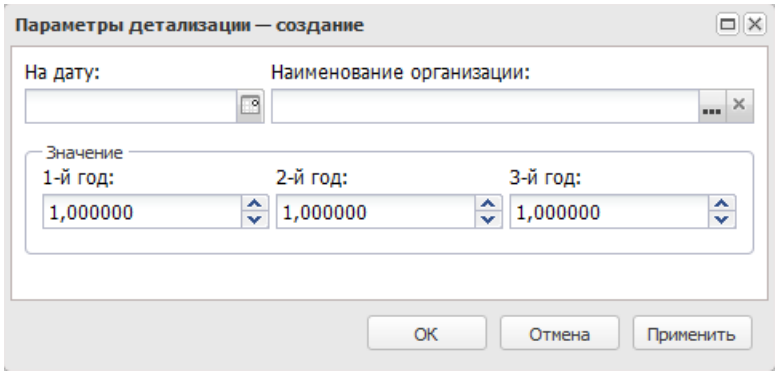


Рисунок 404 – Окно просмотра отраслевого коэффициента

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование организации** – название организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Значение** содержатся следующие поля:
  - **1-й год** – значение коэффициента за 1-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **2-й год** – значение коэффициента за 2-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.
  - **3-й год** – значение коэффициента за 3-й год. Поле заполняется с клавиатуры. В системе предусмотрена возможность ввода значений с точностью до 6 знаков после запятой.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

По кнопке Печать осуществляется печать списка корректирующих коэффициентов.

По кнопке Файлы осуществляется просмотр присоединенных файлов.

***Примечание**. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значению колонки Организация.*

3.10.1.2 Справка об ассигнованиях

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» для доведения информации о планируемых расходах до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств формируется ЭД «Справка об ассигнованиях». Документ используется в процессе планирования расходной части бюджета до его утверждения. Структура ЭД «Справка об ассигнованиях» аналогична структуре ЭД «Бюджетная заявка».

Документ предназначен для доведения предельных объемов бюджетного финансирования, которое осуществляется в разрезе разделов функциональной классификации расходов и классификации операций сектора государственного управления.

ЭД «Справка об ассигнованиях» доступен для создания через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Справки об ассигнованиях**.

Для вывода на печать выделенных документов выбирается действие **Печать документа** в меню кнопки **Печать документов** .

Для вывода на печать выделенных расходных документов, созданных нормативно-подушевым методом, выбирается действие **Детализированная печать документов** в меню кнопки **Печать документов** .

> ***Примечание**. Печатная форма расходного документа зависит от значения системного параметра (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Бюджетные услуги (работы)**).*

Для вывода на печать уведомлений об ассигнованиях/изменении бюджетных ассигнований выбирается действие **Печать уведомления обизменении бюджетных ассигнований** в меню кнопки **Печать документов** .

> ***Примечание**. Лимиты и ассигнования выводятся на печать в зависимости от настройки системного параметра **Годовой ввод/Помесячное планирование** (пункт меню **Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование**→подгруппа **Расходные документы**→закладка **Общие настройки**).*

> ***Примечание.** При копировании ЭД «Справка об ассигнованиях» в новую версию поле для конвертации ЭД «Справка об ассигнованиях» в ЭД «Бюджетная заявка» отображается/скрывается при пролитии специального xml-файла.*

> ***Примечание.** Для ЭД «Справка об ассигнованиях» предусмотрена возможность подписания Электронной подписью только прикрепленных к документу вложений, без подписания полей ЭД. После наложения ЭП на вложения не доступна возможность удаления прикрепленных файлов.*

Примечание. *Если ЭД «Справка об ассигнованиях» создана из ЭД «Планирование закупок», то на документ действует* ***Контроль соответствия сумм ЭД «Планирование закупок» суммам ЭД "Бюджетная заявка"/"Справка об ассигнованиях".*** *Подробное описание см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора».*

3.10.1.2.1 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»

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

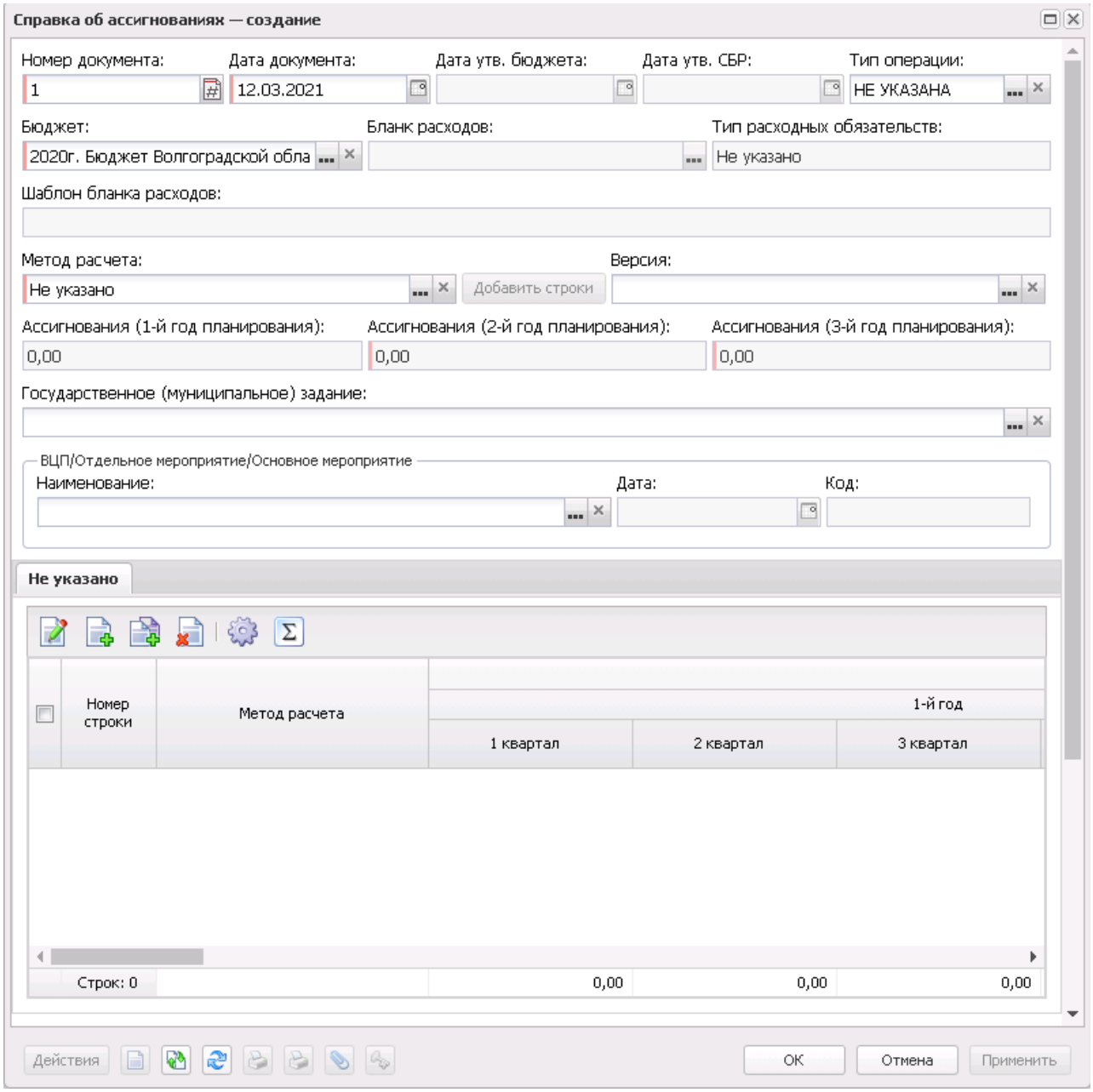


Рисунок 405 – Форма справки об ассигнованиях, закладка «Не указано»

ЭД «Справка об ассигнованиях» имеет ту же структуру, что и ЭД «Бюджетная заявка». В форме документа можно выполнить следующие действия: определить метод расчета планируемых расходов, внести изменения в строки документа, автоматически пересчитать сумму планируемых расходов, рассчитать суммы по источникам.

> ***Примечание**. Метод **Учетный метод (Метод индексаций)** становится доступен только при пролитии специального xml-файла.*

Описание выполнения действий содержится в разделе Создание ЭД «Бюджетная заявка»[499].

3.10.1.2.2 Обработка ЭД «Справка об ассигнованиях»

ЭД «Справка об ассигнованиях» создается на статусе *«отложен»*.

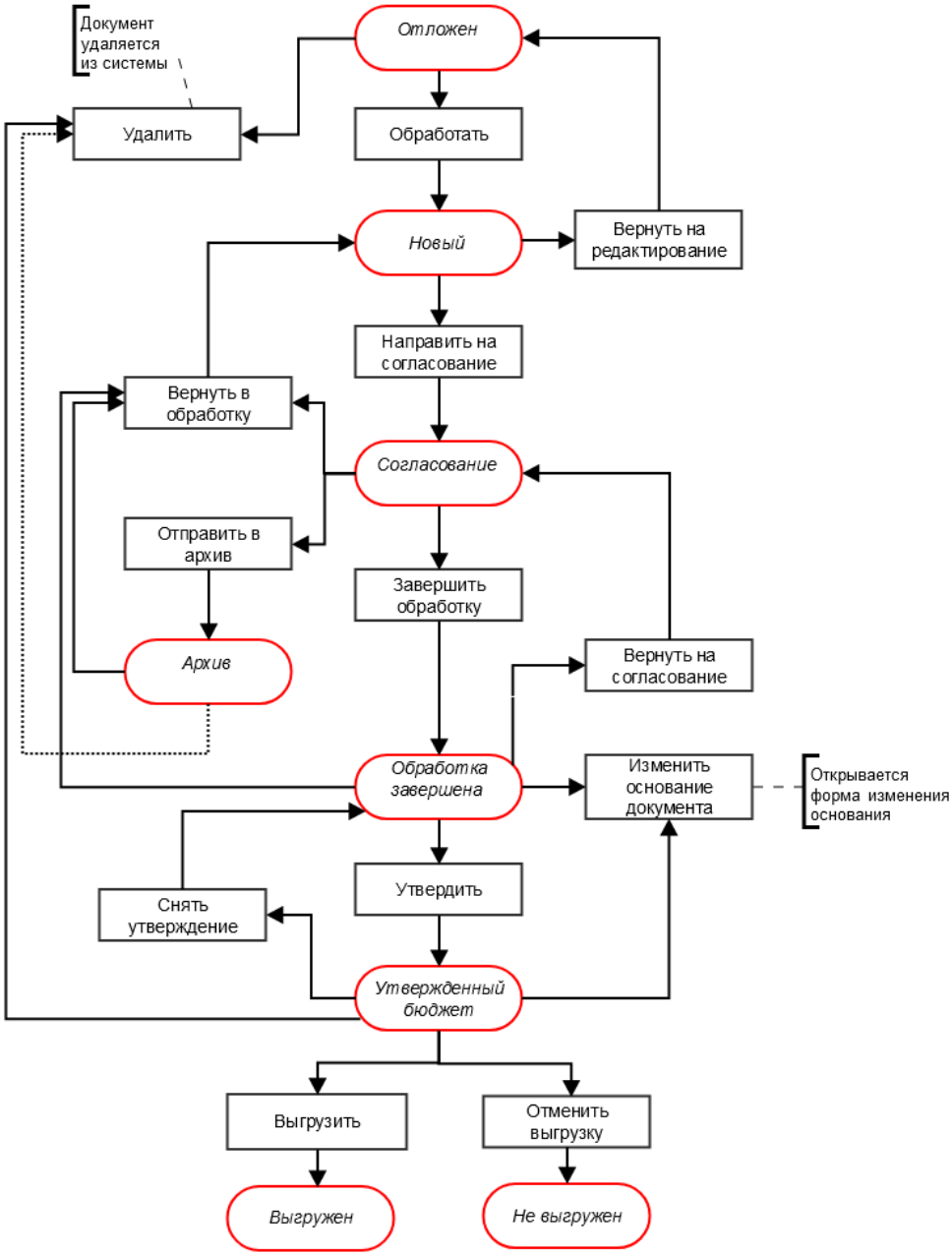


Рисунок 406 – Блок-схема статусной модели ЭД «Справка об ассигованиях»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен»[491]

«Новый»[491]

«Согласование»[493]

«Архив»[493]

«Обработка завершена»[494]

«Утвержденный бюджет»[494]

3.10.1.2.2.1 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – действие выполняется при отправке ЭД «Справка об ассигнованиях» в обработку. При выполнении действия осуществляется контроль на заполнение полей **Бланк расходов** и **Версия**. При невыполнении условий контроля появляется сообщение об ошибке типа AZK-3091. При выполнении контроля документ переходит на статус «*новый*». ЭД «Справка об ассигнованиях» доступен для редактирования.

***Примечание**. При выполнении действия осуществляется **Контроль соответствия сумм расшифровкам по источникам финансирования** (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Общие настройки**, группа параметров **Источники средств в документах по расходам**).*

3.10.1.2.2.2 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«новый»* можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть на редактирование** – ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается на статус *«отложен»*. Документ доступен для редактирования.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»*. ЭД «Справка об ассигнованиях» становится доступным только для просмотра. При переходе на статус *«согласование»* осуществляются контроль расходных обязательств и контроль соответствия указанной версии актуальной.
  - контроль на равенство сумм по КЦСР. Если значения сумм всех закладок ЭД «Справка об ассигнованиях» по КЦСР (кроме закладки **Мероприятия**) не равно суммам по КЦСР закладки **Мероприятия** ЭД «Справка об ассигнованиях», на экране появляется системное сообщение об ошибке типа AZK-3276.

  При нажатии на кнопку **Yes (Да)** обработка документа продолжается.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если для ЭД «Справка об ассигнованиях» установлен параметр **Контроль суммы** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

- контроль соответствия указанных КЦСР в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», указанным КЦСР в ЭД «Справка об ассигнованиях» на закладке **Мероприятие**. Если на закладке **Мероприятие** ЭД «Справка об ассигнованиях» сформированны КЦСР не соответствующие КЦСР ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», на экране появляется системное сообщение об ошибке типа AZK-3275.

При нажатии на кнопку **Yes (Да)** обработка документа продолжается.

***Примечание**. При переводе ЭД «Справка об ассигнованиях»» на статус «согласование» осуществляется жесткий контроль на равенство значений в поле общей суммы ассигнований (лимитов) значениям в полях по источникам средств, при условии, если в суммах по источникам хотя бы одна отлична от 0.00.*

***Примечание**. Контроль осуществляется, если для ЭД «Справка об ассигнованиях» установлен параметр **Контроль соответствия указанных КЦСР в ЭД «ВЦП/АЦП/ОМ», указанным КЦСР в расходных документах на закладке «Мероприятие»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

***Примечание**. При включенном системном параметре **Проверять соответствие расходных КБК и кодов целей в документах по полям** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Межбюджет**) при обработке расходных документов и возникновении контроля о несоответствии полей настройки в коде цели значениям, указанным в строке сохраняемого/обрабатываемого документа, выводится сообщение с информацией о том, в какой конкретно строке возникает проблема соответствия КБК строки значениям кода цели согласно выставленным в параметре значениям.*

➢ Контроль обработки документов с нулевыми суммами ассигнований.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если включен параметр **Контроль обработки документов с нулевыми суммами ассигнований** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

- контроль ввода укрупненных кодов. Если в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» определен хотя бы один КБК, не прошедший проверку с типом контроля Жесткий, то:
  - при наличии специальной возможности **Позволять игнорировать контроль на ввод**

укрупненных кодов, на экране появляется игнорируемое системное сообщение, где перечислены КБК и их значения, не прошедшие проверку;

- при отсутствии специальной возможности **Позволять игнорировать контроль на ввод укрупненных кодов**, на экране появляется неигнорируемое системное сообщение, где перечислены КБК и их значения, не прошедшие проверку.

***Примечание**. Жесткость контроля зависит от наличия специальной возможности **Позволять игнорировать контроль на ввод укрупненных кодов** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

***Примечание**. При переводе ЭД «Справка об ассигнованиях» со статуса «новый» на статус «согласование» проверяется значение поля **Признак МБТ** в шапке документа. Если в поле указан признак «Нет» - необходимо, чтобы значения КВР в строках документа не пересекались (не совпадали) со значениями КВР, указанными в настройке для значений Дотации, Субсидии, Субвенции, Иных МБТ. Если КВР совпадают - срабатывает жесткий контроль..*

3.10.1.2.2.3 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ переходит на статус *«архив»*. ЭД «Справка об ассигнованиях» доступен только для просмотра. Поле **Версия** очищается.
- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус *«обработка завершена»* и становится доступным только для просмотра.

3.10.1.2.2.4 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «архив»

Для ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«архив»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Вернуть в обработку** – при выборе действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается на

статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

3.10.1.2.2.5 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Справка об ассигнованиях». ЭД «Справка об ассигнованиях» получает статус *«утвержденный бюджет»*.
- **Изменить основание документа** – при выполнении действия открывается форма редактирования полей **Основание** и **Комментарий**:



Рисунок 407 – Форма изменения основания документа

В форме изменения основания документа заполняются следующие поля:

- **Основание –** ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». Механиз заполнения аналогичен механизму поля **Основание** [505] на форме создания документа.
- **Изменить комментарий –** при включении параметра поле **Комментарий** становится доступным для редактирования.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к ЭД «Бюджетная заявка». .

3.10.1.2.2.6 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действия:

- **Снять утверждение** – в результате выполнения действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается на статус *«обработка завершена»*. При выполнении действия **Снять утверждение** значение поля **Дата утверждения** очищается и ранее проставленное значение указывается в поле **Комментарий**.

Примечание. *Если ЭД «Бюджетная заявка» имеет внешний статус «выгружен», снятие утверждения невозможно.*

- **Выгрузить** – действие выполняется при необходимости выгрузки документ в программу Exchange. В результате ЭД «Справка об ассигнованиях» получает внешний статус *«выгружен»*.
- **Отменить выгрузку** – при выполнении действия отменяется выгрузка документа в программу Exchange. ЭД «Справка об ассигнованиях» получает внешний статус *«не выгружен»*.
- **Изменить основание документа** – при выполнении действия открывается форма редактирования полей **Основание** и **Комментарий**:



Рисунок 408 – Форма изменения основания документа

В форме изменения основания документа заполняются следующие поля:

- **Основание –** ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». Механиз заполнения аналогичен механизму поля **Основание** [505] на форме создания документа.
- **Изменить комментарий –** при включении параметра поле **Комментарий** становится доступным для редактирования.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к ЭД «Бюджетная заявка». .

Примечание*. Для ЭД «Справка об ассигнованиях» с признаком «Без внесения в закон о бюджете» на статусе «утвержденный бюджет» предусмотрена возможность выполнения действия* ***Копировать в другой бюджет****.*

3.10.1.3 Бюджетная заявка

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» реализована возможность планирования

расходной части бюджета на очередной финансовый год и на среднесрочный период (очередной финансовый год и плановый период), для учета потребностей организаций используется ЭД «Бюджетная заявка». Документ формируется получателями бюджетных средств на стадии подготовки бюджета. ПБС направляют свои заявки в финансовый орган для ввода в систему. Заявки подведомственных получателей бюджетных средств направляются РБС и ГРБС. На основании заявок распорядитель составляет сводные заявки и направляет их в ФО.

При формировании ЭД «Бюджетная заявка» в системе предусматриваются следующие функциональные возможности:

- создание ЭД «Бюджетная заявка» с поквартальным распределением сумм;
- создание ЭД «Бюджетная заявка» с помесячным распределением сумм (при включенном режиме помесячного планирования);
- создание ЭД «Бюджетная заявка» с годовым распределением сумм (при включенном режиме годового ввода);
- редактирование и удаление документов, созданных в системе.

ЭД «Бюджетная заявка» доступен для создания через дерево навигации **Планирование бюджета→Расходы→Бюджетные заявки**.

Для вывода списка на печать нажимается кнопка (**Печать списка**).

Для вывода на печать выделенных документов выбирается действие **Печать документа** в меню кнопки **Печать документов** .

Для вывода на печать выделенных расходных документов, созданных нормативно-подушевым методом, выбирается действие **Детализированная печать документов** в меню кнопки **Печать документов** .

***Примечание**. Печатная форма расходного документа зависит от значения системного параметра (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Бюджетные услуги (работы)**).*

Для вывода на печать уведомлений об ассигнованиях/изменении бюджетных ассигнований выбирается действие **Печать уведомления обизменении бюджетных ассигнований** в меню кнопки **Печать документов** .

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность копирования документов в новую версию. Данные из документов импортируются через пункт меню **Сервис→Копирование документов в новую версию**:

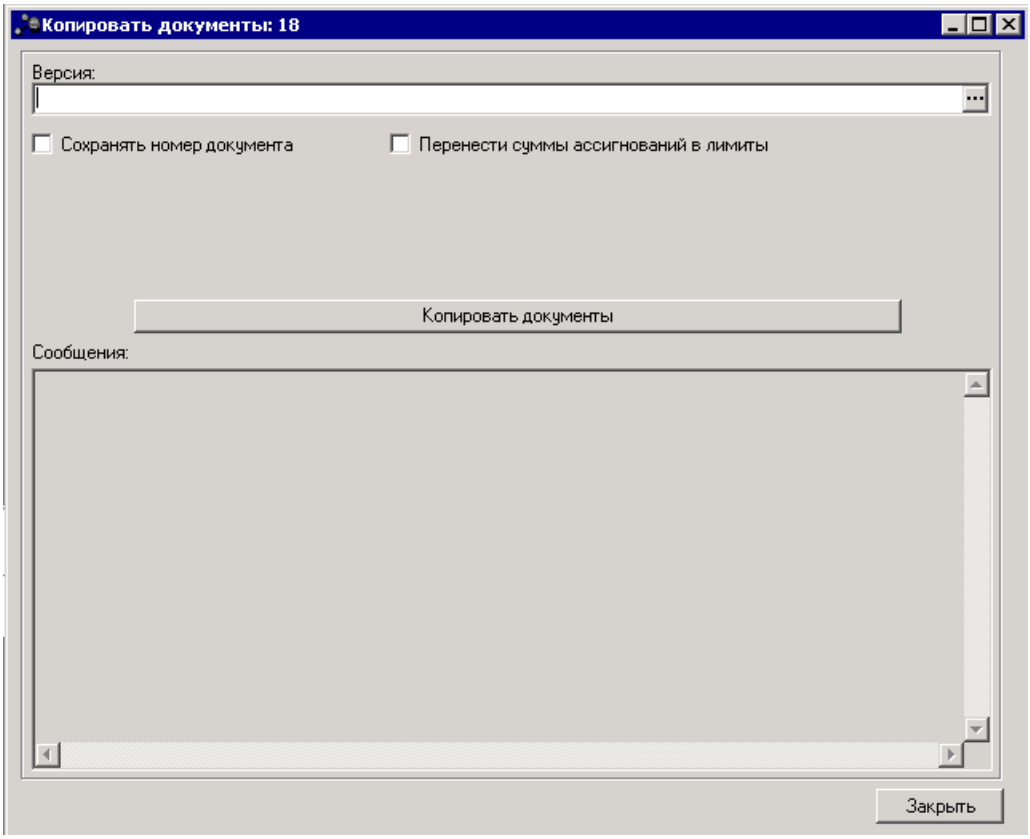


Рисунок 409 – Окно копирования документов в новую версию

В форме копирования документов в новую версию заполняются следующие поля:

- **Версия** – наименования версии планируемых расходов.
- **Сохранять номер документа** – при включении параметра при копировании документов в новой версии дублируется номер документа.
- **Перенести сумму по лимитам** – при включении параметра проставляется сумма по лимитам, равная сумме по ассигнованиям (сумма по ассигнованиям обнуляется).
- **Сообщения** – текстовая информация о процессе выполнения задания.

После заполнения полей нажимается кнопка **Копировать документы**. Окно копирования документов в новую версию закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

Примечание. *При копировании ЭД «Бюджетная заявка» в новую версию поле для конвертации ЭД «Бюджетная заявка» в ЭД «Справка об ассигнованиях» отображается/скрывается при выполнении специального xml-файла.*

Примечание. *Предусмотрена возможность прикрепления файла к документу. Наличие/отсутствие прикрепленных файлов отображается в колонке* ***Прикрепленные документы****. Колонка доступна для отражения/скрытия в списке формы* ***Настройка списка колонок*** *для ЭД «Бюджетная заявка» (в контекстном меню списковой формы ЭД выбирается действие* ***Настройка списка****). Подробное описание см. в документации «БАРМ.00004-54 34 01-1 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

Колонки, не отображаемые по умолчанию, но доступные для выбора в списке формы ***Настройка списка колонок:*** *ID, Версия, Дата создания, Вариант, Роли ЭП, Субъекты сертификатов, Статус дополнительного сценария, Дата утверждения СБР, Федеральные средства 1й год, Региональные средства 1й год, Муниципальные средства 1й год, Средства поселений 1й год, Федеральные средства 2й год, Региональные средства 2й год, Муниципальные средства 2й год, Средства поселений 2й год, Федеральные средства 3й год, Региональные средства 3й год, Муниципальные средства 3й год, Средства поселений 3й год, Прикрепленные документы.*

Примечание. *Для ЭД «Бюджетная заявка» предусмотрена возможность подписания Электронной подписью только прикрепленных к документу вложений, без подписания полей ЭД. После наложения ЭП на вложения не доступна возможность удаления прикрепленных файлов.*

Примечание. *Если ЭД «Бюджетная заявка» создана из ЭД «Планирование закупок», то на документ действует* ***Контроль соответствия сумм ЭД «Планирование закупок» суммам ЭД "Бюджетная заявка"/"Справка об ассигнованиях".*** *Подробное описание см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора».*

При наличии специального права **Позволять переводить СБЗ и БЗ со статуса «Утвержденный бюджет» в «Архив»** у пользователя появляется доступ к действию **Отправить в архив** в контекстном меню списковых форм ЭД «Бюджетная заявка».

Действие **Отправить в архив** доступно при выборе документов, подпадающих под условие: ЭД «Бюджетная заявка» на статусе «*утвержденный бюджет*» при наличии у пользователя специальной возможности. Если хотя бы один из выбранных документов под данное условие не попадает, действие недоступно.

При выполнении действия **Отправить в архив** осуществляются следующие

проверки:

- для ЭД «Бюджетная заявка» с активным признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете** выводится сообщение: «Действие недоступно для ЭД <Класс документа> с активным признаком "Без внесения изменений в закон о бюджете»;
- если параметр **ONLINE обмен с документами** бюджета, в котором сформированы расходные документы, имеет значение *Выключено* или параметры **Бюджетная заявка и сводная БЗ** и **Бюджетная заявка на изменение ассигнований и сводная БЗ** отключены, то ЭД «Бюджетная заявка» переводится на статус «*архив*»;
- если параметр **Бюджетная заявка и сводная БЗ** включен, то пользователю выводится сообщение: «Действие доступно при отключенном онлайн-обмене»;
- если параметр **Бюджетная заявка и сводная БЗ** выключен, а параметр **Бюджетная заявка на изменение ассигнований и сводная БЗ** включен, то ЭД «Бюджетная заявка» переводится на статус «*архив*».

3.10.1.3.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка»

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

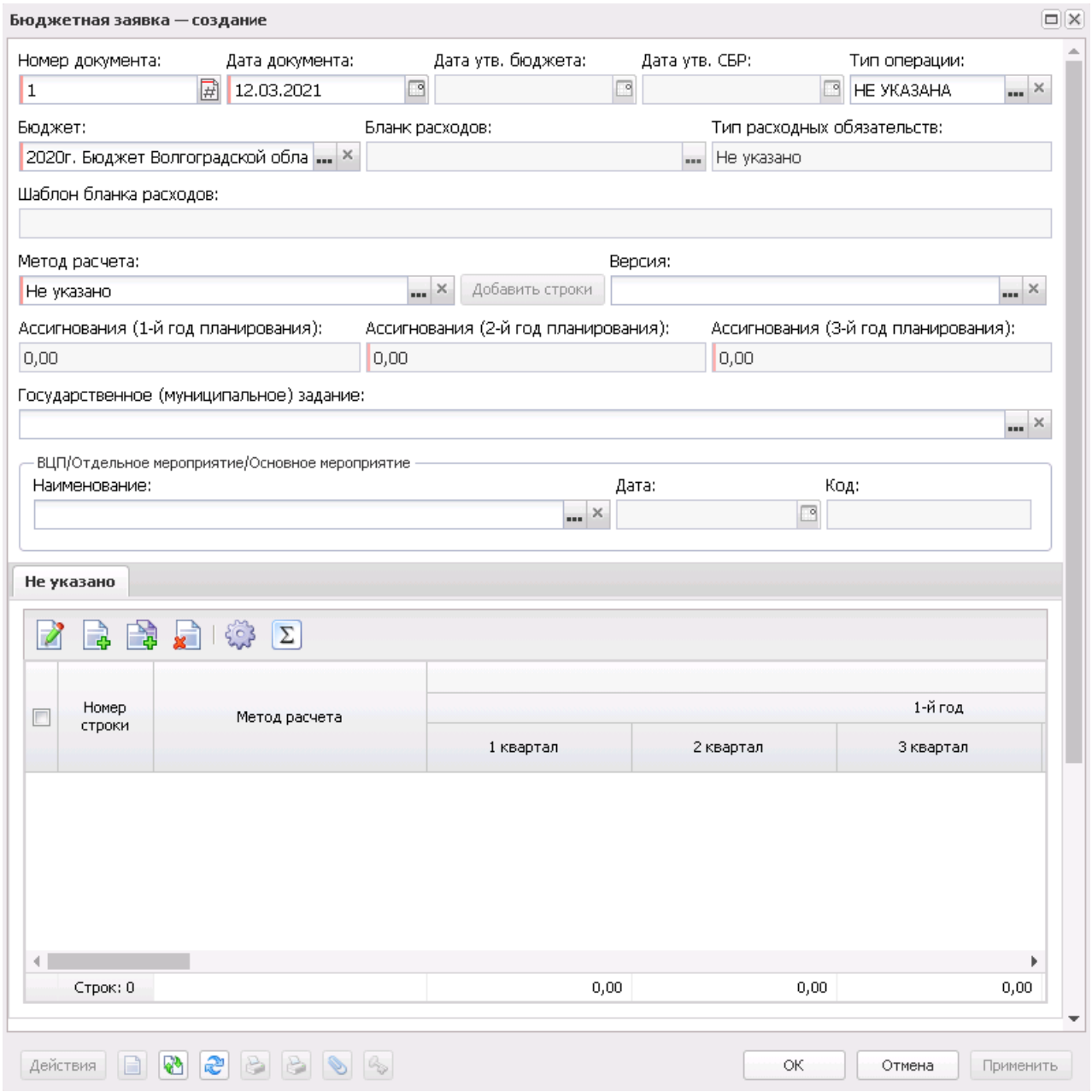


Рисунок 410 – Форма ЭД «Бюджетная заявка»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер бюджетной заявки. Заполняется автоматически, нажатием кнопки  либо вводится.
- **Дата документа** – дата создания бюджетной заявки. Автоматически вводится текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле заполняется при выполнении действия Утвердить. Поле недоступно для редактирования.
- **Дата утверждения СБР** – поле заполняется автоматически при переводе документа на статус

«утвержденный бюджет».

Примечание. *Поле* ***Дата утверждения СБР*** *отображается если:*

- *включен штатный режим онлайн-обмена с системой «АЦК-Финансы»;*
- *выполнен специальный xml-файл planass_approve_datesbr_enabled.xml.*

Примечание. *Название поля* ***Дата утверждения СБР*** *редактируется в системном параметре* ***Название поля «Дата утверждения СБР»*** *(****Системные параметры→Планирование****).*

- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается из одноименного справочника.

Примечание*. Предусмотрен настраиваемый контроль заполнения поля значениями, отличными от «Не указано» (****Системные параметры→Планирование→Расходные документы****, закладка* ***Контроли****) при сохранении документа.*

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, для которого создается бюджетная заявка; выбирается из справочника бланков расходов. Для выбора доступны бланки расходов всех типов, кроме **Контрольные цифры бюджета** и **Роспись**. Обязательное для заполнения поле.

Примечание*. При смене бланка расходов в строках документа бюджетополучатель заменяется на организацию - владельца бланка расходов, если в шаблоне бланка расходов для бюджетополучателя указано значение «вводится».*
При этом пользователю выдается сообщение с предложением о смене бюджетополучателей во всех строках документа.

Примечание*. Для методов «Не указано», «Плановый», «Иные методы» поле* ***Бланк расходов*** *недоступно и необязательно для заполнения. При этом возможность указания бланка расходов доступна в строках документа ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», если документ находится на редактируемом статусе.*

Примечание*. Значение поля фиксируется при подписании. Если соответствующая запись справочника изменена после наложения ЭП, то значение поля остается фиксированным и ЭП документа сохраняет валидность.*

- **Шаблон бланка расходов** – шаблон расходного обязательства. Поле является недоступным для редактирования.
- **Версия** – название версии планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. При создании ЭД «Бюджетная заявка» блокируется возможность добавления строк по кнопке **Новый** или **Добавить строки,** пока не заполнено поле **Версия**. При переводе документа на статус «отложен» поле **Версия** не очищается. При перевыборе значения поля **Версия** в документах на редактируемом статусе осуществляется проверка, что выбранная версия удовлетворяет перечню выбранных методов расчета в документе.*

- **Вариант** – название варианта ЭД «Бюджетная заявка», по умолчанию указывается актуальный вариант пользователя. Значение выбирается из справочника *Варианты документов планирования расходов*. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание**. Если пользователь не имеет доступа к актуальной версии, то при проставлении версии в ЭД выводится сообщение: «Обработка документа невозможна ввиду того, что актуальная версия не доступна для пользователя».*

***Примечание**. Поле **Вариант** присутствует в форме ЭД «Бюджетная заявка», если параметр **Отключить обязательность заполнения поля «Вариант»** не активен (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Контроли**).*

- **Метод расчета** – метод, который используется при расчете планируемых сумм расходов. Поле автоматически заполняется значением *Иные методы*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип расходных обязательств** – наименование типа расходных обязательств. Поле заполняется автоматически при указании наименования полномочия, расходного обязательства в строке бюджетной заявки. Поле недоступно для редактирования.

***Примечание**. Поле присутствует в форме ЭД «Бюджетная заявка», если активен параметр **Отображать поле «Тип расходных обязательств» в расходных документах** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

- **Ассигнования (1-й год планирования)** – сумма планируемых ассигнований за 1-й год планирования. Значение складывается из поквартальных или помесячных сумм либо берется значение годовой суммы расходов для 1-го года. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Ассигнования (2-й год планирования)** – сумма планируемых ассигнований за 2-й год планирования. Поле заполняется автоматически значением годовой суммы расходов 2-го года. Является недоступным для редактирования.
- **Ассигнования** (**3-й год планирования)** – сумма планируемых ассигнований за 3-й год планирования. Поле заполняется автоматически значением годовой суммы расходов 3-го года и

является недоступным для редактирования.

- **Лимиты (1-й год)** – сумма планируемых лимитов за 1-й год планирования.
- **Лимиты (2-й год)** – сумма планируемых лимитов за 2-й год планирования.
- **Лимиты (3-й год)** – сумма планируемых лимитов за 3-й год планирования.

Кнопка **Перенос сумм в лимиты** отображается на панели инструментов, если активен системный параметр **Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств** (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы**, закладка **Лимиты**). При нажатии кнопки **Перенос сумм в лимиты** значения полей группы полей **Ассигнования** строк документа, у которых в поле **Бланк расходов** выбран бланк расходов с активным параметром **Разрешать доведение лимитов**, переносятся в соответствующее поля группы полей **Лимиты**. После чего осуществляется автоматический пересчет значений группы полей **Лимиты** самого документа. Кнопка активна только для документов на редактируемом статусе, у которых хотя бы в одной строке в поле **Бланк расходов** выбран бланк расходов с активным параметром **Разрешать доведение лимитов**.

Примечание. *Если для выбранного в строке в поле* ***Бланк расходов*** *значения бланка не имеет активного признака* ***Разрешать доведение лимитов,*** *поля с лимитами не активны и не доступны для заполнения.*

Примечание*. При помесячном планировании для закладки* ***Лимиты*** *действует контроль* ***Сумма лимитов в полях с месячной разбивкой в расходных документах не должна быть меньше нуля****, для закладки* ***Ассигнования*** *–* ***Сумма ассигнований в полях с месячной разбивкой в расходных документах не должна быть меньше нуля****.*

Примечание*. Если параметр* ***Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств (Системные параметры→Планирование→Расходные документы****→закладка* ***Лимиты****) активен, то суммовые поля по лимитам доступны на редактирование.*

Примечание. *В ЭД «Бюджетная заявка» осуществляется проверка на соответствие сумм лимитов суммам ассигнований, если включен параметр* ***Разрешать доведение лимитов*** *и настроен* ***Контроль на соответствие сумм лимитов суммам ассигнований*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа параметров* ***Планирование****, подгруппа* ***Расходные документы****, закладка* ***Лимиты****).*

Примечание*. Поля* ***Сумма (2-ой год)****,* ***Сумма (3-ий год)*** *не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при пролитии специального xml-файла.*

***Примечание**. При активации системных параметров в группе полей **Источники средств в документах по расходам** в строке ЭД «Бюджетная заявка» отражается и доступен для ввода выбранный источник средств: Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений.*

***Примечание**. Поля **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства**, **Средства поселений** недоступны для редактирования, если значение поля **Код** цели равно 0 и включен параметр **Источник средств в документах по расходам** (**Системные параметры→Планирование→ Расходные документы**, закладка **Общие настройки**).*

***Примечание**. Общая сумма в разрезе источников средств по лимитам соответствующего года должна быть равна сумме лимита соответствующего года. Если при нажатии на кнопку **ОК** обнаруживается несоответствие, формируется неигнорируемое сообщение вида: «Сумма лимитов в разрезе источников средств по <значение_года>-му году не равна сумме лимитов по этому же году. Сохранение не возможно». Если контрольная ситуация обнаружена более чем для одного года планирования, выводится перечень годов одним сообщением через запятую.*

- **Государственное (муниципальное) задание** – наименование государственного (муниципального) задания. Поле заполняется ссылкой на ЭД «Государственное (муницальное) задание с указанием его реквизитов в виде: «*Государственное/Муниципальное задание № <Номер_документа>* от *<Дата_документа>*».

***Примечание**. При включении системного параметра **Связь строк расходных документов с ЭД «Государственное (муниципальное) задание»** (**Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Государственное (муниципальное) задание**) блокируется возможность заполнения поля **Государственное (муниципальное) задание** (поле становится неактивным) в шапке ЭД «Бюджетная заявка» и открываться поле **Государственное (муниципальное) задание** для выбора связанного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в строках документа.*

***Примечание**. При формировании строк, созданных Нормативно–подушевым методом, формируется сообщение о необходимости выбора государственного задания, по которому будут формироваться рассчитанные строки.*

***Примечание**. После выбора соответствующего ЭД «Государственное (муниципальное) задание»:*

*○ в списке доступных услуг (работ) выбираемых в поле **Наименование услуги (работы)** строки нормативно-подушевого метода отражаются только те услуги (работы), которые присутствуют в выбранном государственном задании.*

*○ в поле **Бюджетополучатель** строки документа автоматически заполняются значением организации, выбранной в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)**.*

В группе полей **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие** содержатся поля:

- **Наименование** – наименование Ведомственной целевой программы/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия. Значение выбирается из списка ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное меропритяие». Значение указывается, если в документе производится расчет расходов на реализацию программы.

***Примечание**. Значение поля фиксируется при подписании. Если соответствующая запись справочника изменена после наложения ЭП, то значение поля остается фиксированным и ЭП документа сохраняет валидность.*

***Примечание.** При заполнении поля **Наименование** группы полей **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное меропритяие** становится доступной закладка **Мероприятия**.*

***Примечание.** Группа полей **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие** становится доступной при выполнении специального xml-файла.*

- **Дата** – значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**.
- **Код** – значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**.

***Примечание**. При включении системного параметра **Связь строк расходных документов с ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»** блокируется возможность заполнения поля **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие** (поле становится неактивным) в шапке ЭД «Бюджетная заявка» и открываются поля **ВЦП/Отдельное мероприятие/ОСновное мероприятие, Дата, Код** для выбора связанного ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в строках документа.*

- **Основание** – ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается

ЭД «Бюджетная заявка». При нажатии кнопки  открывается справочник *Основания документов*, в котором выбирается нужная строка и нажимается кнопка **Выбрать**. При необходимости добавления нового значения в справочник нажимается кнопка **Создать**. В результате открывается форма нового основания документов.

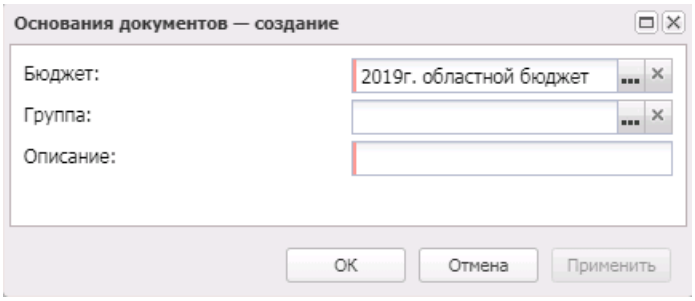


Рисунок 411 – Форма нового основания документа

В форме заполняются поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа** – группа оснований документов, заполняется значением из справочника *Группы оснований документов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – наименование основания документа, значение автоматически заполняется значением, введенным в поле **Основание**. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения нового основания нажимается кнопка **ОК**. Введенное значение добавляется в справочник оснований документов.

***Примечание**. При переводе ЭД «Сводная бюджетная заявка» на статус «утвержденный бюджет», если поле **Основание нижестоящего** ЭД «Бюджетная заявка»:*

- *не заполнено, то заполняется значением одноименного поля ЭД «Сводная бюджетная заявка»;*
- *уже имеет значение, то оно дополняется значением одноименного поля ЭД «Сводная бюджетная заявка».*

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к ЭД «Бюджетная заявка». Заполняется автоматически при добавлении строк из справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Ошибка импорта** – сообщение о том, что импорт ЭД «Бюджетная заявкка» выполнен с ошибкой.

***Примечание**. При активации системных параметров в группе полей **Источники средств в документах по расходам** (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы**) в строке ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» отражаются и доступны для заполнения следующие источники средств: Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений.*

***Примечание**. Пользователь, для которого настроено специальное право **Позволять устанавливать признак Не актуальна в строках ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»** может устанавливать признак **Не актуальна** на статусах «утвержденный бюджет» и при установленном параметре документа **Без внесения изменений в закон о бюджете** на статусах «обработка завершена» и «направлен на утверждение».*

*Если после установления данных признаков для ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в строках выполняется откат документа на более ранние статусы, признак **Не актуальна** в строках скрывается и очищается. При повторной обработке перечисленных классов документов до указанных статусов, документ повторно передается в систему «АЦК-Финансы» по онлайн-обмену по существующему механизму и выгружаться в РИС «Закупки» с пустым значением признака **Не актуальна** (т.е. при откате документа и повторной его обработке, строка, у которой ранее был установлен признак **Не актуальна**, становиться актуальной).*

ЭД «Бюджетная заявка» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Бюджетная заявка». Способ добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» зависит от указанного в нем метода расчета.

Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» открывается нажатием кнопки .

Она состоит из двух частей: заголовочной и таблицы расшифровки строки документа.

Заголовочная часть строки является доступной для редактирования. Внесение изменений в заголовочную часть строки возможно только в статусах *«отложен»* (присваивается при сохранении документа) и *«новый»* (присваивается при первичной обработке документа или его возврате в обработку).

Заголовочная часть строки ЭД «Бюджетная заявка» имеет вид:

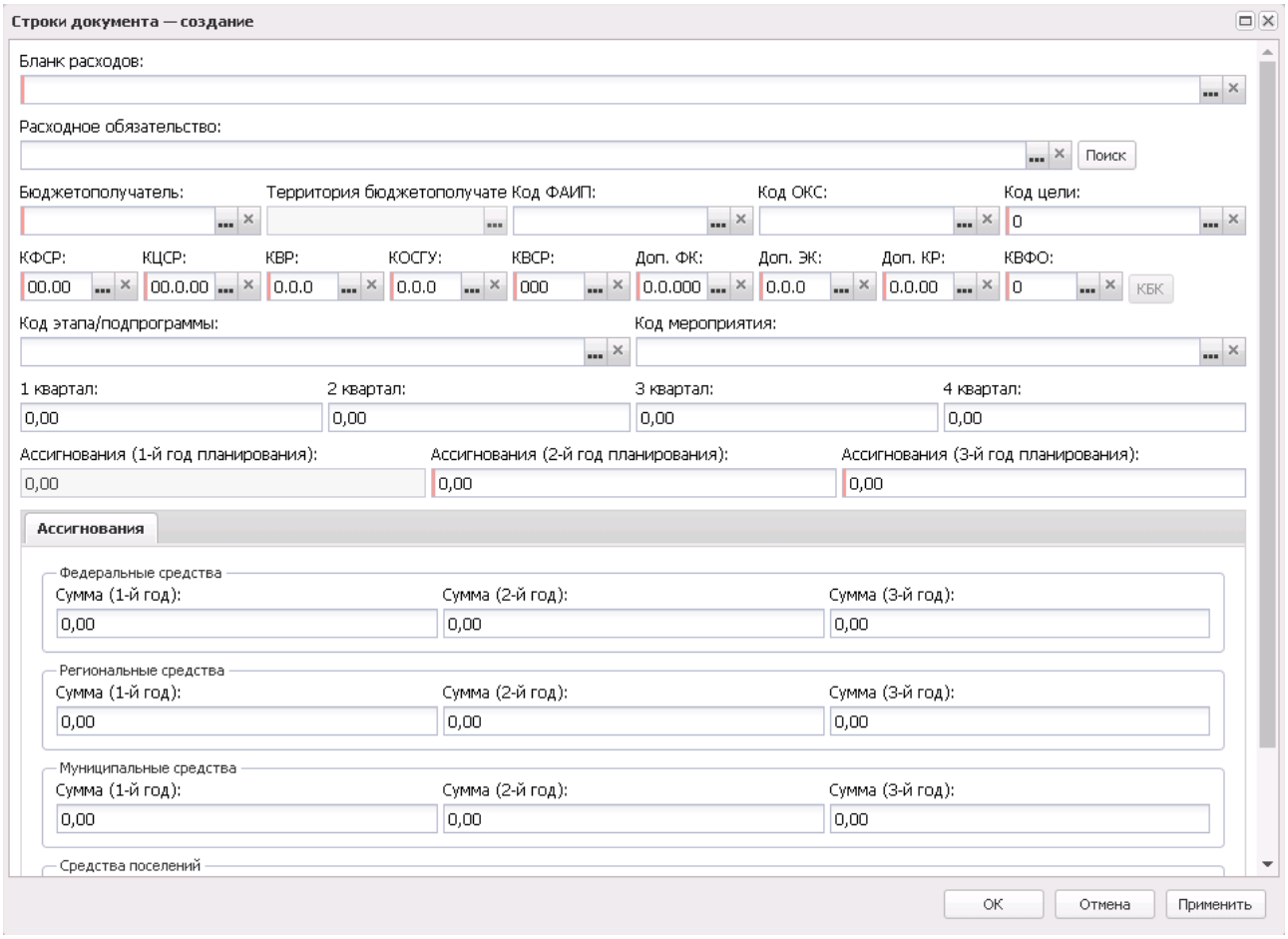


Рисунок 412 – Заголовочная часть строки ЭД «Бюджетная заявка»

Заголовочная часть является единой для всех методов расчета. В заголовочной части строки ЭД «Бюджетная заявка» заполняются следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создается бюджетная заявка. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Расходное обязательство** – наименование расходного обязательства. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-владельца бланка расходов. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов**. Если метод расчета не указан, то значение выбирается из справочника *Организации*.

  ***Примечание**. Значение поля фиксируется при подписании. Если соответствующая запись справочника изменена после наложения ЭП, то значение поля остается фиксированным и ЭП документа сохраняет валидность.*

- **Территория бюджетополучателя** – наименование территории бюджетополучателя. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Бюджетополучатель**.
- **Код ФАИП** – код федеральной адресной инвестиционной программы. Значение выбирается из

справочника *Объекты ФАИП*.

***Примечание**. Поле **Код ФАИП** доступно на редактирование для документов связанных с ЭД «Заявка на расходы по ОКВ».*

- **Код ОКС** – значение выбирается из справочника *Объекты капитальных вложений и строительства*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, по которым определяется строка бюджетной заявки. В случае добавления строк в ЭД «Бюджетная заявка» из справочников значения вводятся автоматически. Возможность создания документа с КБК, включающими нулевые значения, контролируется соответствующей настройкой.

***Примечание**. Значение поля **Код цели** фиксируется при подписании. Если соответствующая запись справочника изменена после наложения ЭП, то значение поля остается фиксированным и ЭП документа сохраняет валидность.*

***Примечание**. Если под укрупненным кодом есть подведомственные коды и при этом у каждого из подведомственного кода заполнена дата закрытия, то контроль ввода укрупненных кодов не срабатывает.*

***Примечание**. Если поле **Код цели** строки документа принимает значение 0 («Не указан») и активны системные параметры **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства**, **Средства поселений** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование→Расходные документы**, закладка **Общие настройки**, группа параметров **Источники средств в документах по расходам**), то поля по источникам на закладке **Лимиты** становятся недоступными для ввода сумм.*

В группе полей **Ассигнования** содержатся поля:

- **1 квартал** – сумма ассигнований за 1-й квартал.
- **2 квартал** – сумма ассигнований за 2-й квартал.
- **3 квартал** – сумма ассигнований за 3-й квартал.
- **4 квартал** – сумма ассигнований за 4-й квартал.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ассигнований за 1-й год планирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ассигнований за 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год)** – сумма ассигнований за 3-й год планирования.

В группе полей **Лимиты** содержатся поля:

- **1 квартал** – сумма лимитов за 1-й квартал.
- **2 квартал** – сумма лимитов за 2-й квартал.
- **3 квартал** – сумма лимитов за 3-й квартал.

- **4 квартал** – сумма лимитов за 4-й квартал.

***Примечание**. Поля **1 квартал** , **2 квартал** , **3 квартал** , **4 квартал** группы полей **Лимиты** доступны для редактирования, если выключены системные параметры **Годовой ввод** и **Помесячное планирование** (**Системные параметры→Планирование→ Расходные документы**, закладка **Общие настройки**).*

- **Сумма (1-й год)** – сумма лимитов за 1-й год планирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма лимитов за 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год)** – сумма лимитов за 3-й год планирования.

В нижней части формы располагаются две закладки: **Ассигнования**, **Лимиты**. На закладках содержатся суммы по источникам средств.

***Примечание**. При включенном системном параметре **Открыть поля по источникам для кода цели «Не указан»** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**) (подробнее см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора») суммы по источникам на закладках **Ассигнования**, **Лимиты** при значении поля **Код цели** «Не указан» становятся доступны для редактирования.*

***Примечание**. При включенном системном параметре **Запретить ввод значений в полях по софинансированию** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**) (подробнее см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора») суммы по источникам на закладках **Ассигнования**, **Лимиты** становятся недоступны для редактирования.*

***Примечание**. Лимиты и ассигнования выводятся на печать в зависимости от настройки системного параметра **Годовой ввод/Помесячное планирование** (пункт меню **Сервис→ Бюджетозависимые параметры→Планирование→**подгруппа **Расходные документы→**закладка **Общие настройки**).*

Кнопка **Рассчитать суммы по источникам** активна только на редактируемых статусах. При нажатии кнопки, если заполнено хотя бы одно из полей: **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства**, **Средства поселений**, выводится игнорируемое сообщение: *«Суммы в полях по источникам средств будут*

пересчитаны. Продолжить?». При нажатии кнопки **Нет** окно сообщения закрывается, расчет не выполняется. При нажатии кнопки **Да** окно сообщения закрывается, расчет выполняется. Расчет осуществляется по выбранной строке документа. Расчет производится в расходных документах по полям **Ассигнования**, **Лимиты** блока **Софинансирование**, если по бланку расходов разрешено доведение ассигнований, лимитов соответственно.

Кнопка **Перенос сумм в лимиты** используется для копирования значений группы полей **Ассигнования** в группу полей **Лимиты**.

***Примечание**. Кнопка становится активной, если для формируемой строки в поле **Бланк расходов** выбран бланк расходов и у выбранного бланка расходов активен признак **Разрешать доведение лимитов**.*

***Примечание**. Функционал доступен при выполнении специального xml-файла.*

Закладка **Мероприятия**

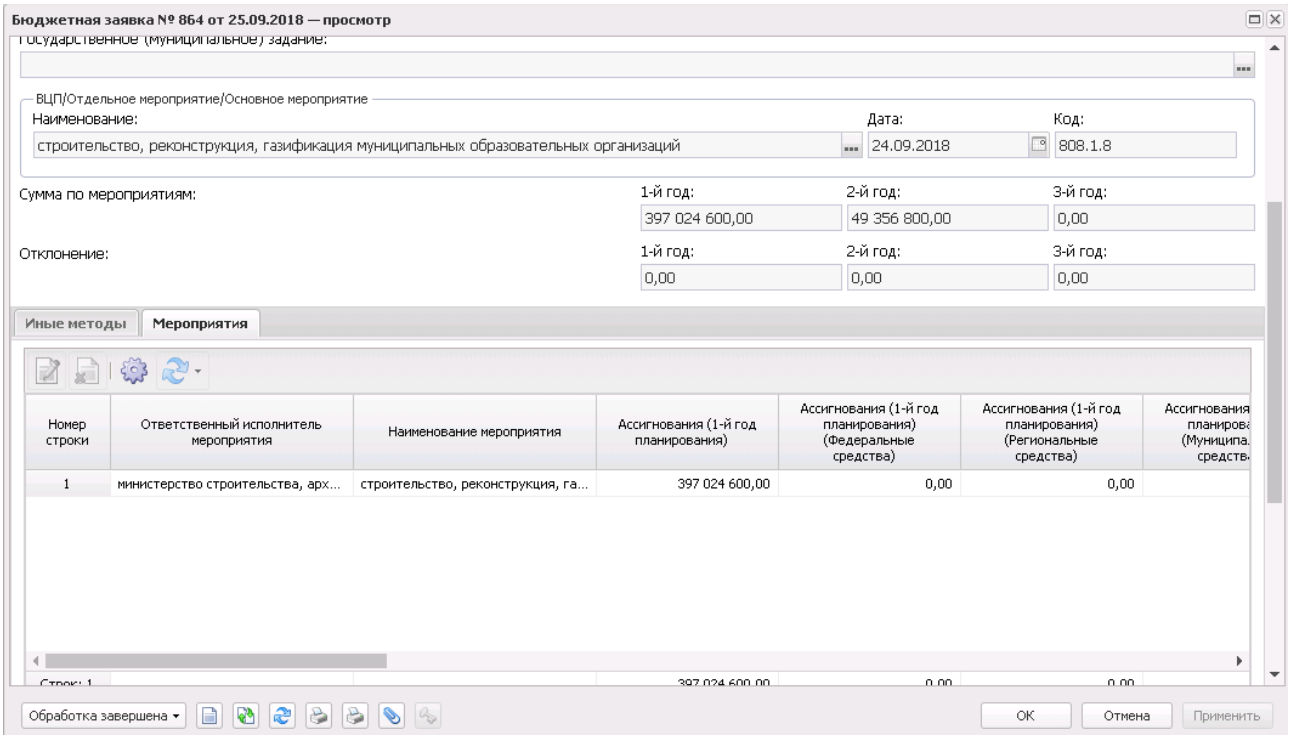


Рисунок 413 – Форма бюджетной заявки, закладка «Мероприятия»

При указании мероприятия на форме ЭД «Бюджетная заявка» отображаются следующие дополнительные поля:

- **Отклонение (1-й год)** – сумма отклонения от планируемых расходов на мероприятия за 1-й год планирования. Поле является недоступным для редактирования.

- **Отклонение (2-й год)** – сумма отклонения от планируемых расходов на мероприятия за 2-й год планирования. Поле является недоступным для редактирования.
- **Отклонение (3-й год)** – сумма отклонения от планируемых расходов на мероприятия за 3-й год планирования. Поле является недоступным для редактирования.
- **Сумма по мероприятиям (1-й год)** – сумма планируемых расходов на мероприятия за 1-й год планирования. Заполняется суммой поля **Сумма 1-й год** из закладки **Мероприятия**.
- **Сумма по мероприятиям (2-й год)** – сумма планируемых расходов на мероприятия за 2-й год планирования. Заполняется суммой поля **Сумма 2-й год** из закладки **Мероприятия**.
- **Сумма по мероприятиям (3-й год)** – сумма планируемых расходов на мероприятия за 3-й год планирования. Заполняется суммой поля **Сумма 3-й год** из закладки **Мероприятия**.

Для отображения информации о мероприятии на закладке **Мероприятия** нажимается кнопка .

***Примечание**. При формировании ЭД «Бюджетная заявка» по ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на закладку **Мероприятия** подтягиваются мероприятия для которых :*

- *Ответственный исполнитель равен организации, принадлежащей бланку расходов;*
- *для строк мероприятий, у которых Ответственный исполнитель является вышестоящей организацией, для организации указанной в бланке расходов;*
- *Ответственный исполнитель соответствует Организации-Бюджетополучателю, указанной в ЭД «Бюджетная заявка».*

***Примечание**. При создании ЭД «Бюджетная заявка» перечень строк на закладке **Мероприятия** не формируется по мероприятиям, у которых дата в поле **Срок действия по** меньше даты формирования документа (поле **Дата** документа).*

***Примечание**. На закладке **Мероприятия** при нажатии на кнопку **Сформировать строки**  отображается список действий: **По бюджетополучателям, По организации (бланка расходов), По ведомству, По дополнительному коду**. Если выбрано действие **По ведомству**, то строки формируются по вышестоящей организации для бланка расходов. При выборе действия **По дополнительному коду** осуществляется проверка на значение системного параметра **Код для мероприятия** (**Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом**). Если в параметре выбраны значения Доп. ЭК/Доп. ФК/Доп. КР, то формирование строк осуществляется согласно настройке в справочнике Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом» (**Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники**). Если значение – Нет, выдается информационное сообщение «Код для мероприятий не определен», строки на закладке «Мероприятия» не формируются.*

Если при проверке настройкой соответствия не задано соответствие мероприятия и дополнительного кода, выбранного в строке ЭД «Бюджетная заявка» строка не формируется.

Если при проверке выбранное мероприятие в настройке не соответствует мероприятию, выбранному в ЭД «ВЦП/ОМ», указанному в документе, строки не формируются.

В системе можно настроить режим ввода сумм планируемых расходов:

- поквартальный, подробнее см. раздел **Поквартальное планирование расходов**[516].
- годовой, подробнее см. раздел **Годовое планирование расходов**[517].
- помесячный, подробнее см. раздел **Помесячное планирование расходов**[518].

Таблица расшифровки строки находится в средней части формы строки ЭД «Бюджетная заявка». Режим просмотра или редактирования строки таблицы расшифровки документа зависит от метода, который используется при автоматическом расчете планируемых расходов, и статуса документа.

***Примечание**. Пользователь, для которого настроено специальное право **Позволять создание и обработку БЗ, сводных БЗ и изменений к ним для РБС (ГРБС)**, может создавать и обрабатывать ЭД «Бюджетная заявка» только по нижестоящим бланкам расходов.*

***Примечание**. Пользователь, для которого установлен параметр настройки проверок **Расходные документы: позволять игнорировать контроль округления**, может обрабатывать ЭД «Бюджетная заявка» игнорируя действия настройки **Контроль соответствия документов правилам округления**.*

Алгоритм расчета сумм в строках ЭД «Бюджетная заявка»:

«Утвержденный бюджет с изменениями» – должны отображаться суммы по:

– ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на статусе «*утвержденный бюджет*»;

– ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете** на статусах «*обработка завершена*», «*направлен на утверждение*»;

– ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с признаком «Без внесения изменений в закон о бюджете» на статусе «*планируется к утверждению*», если предыдущий статус у документа был «*обработка завершена*» (на «*планируется к утверждению*» был переведен с «*обработка завершена*»).

При сохранении строк в системе осуществляется ряд контролей:

- Контроль на наличие строк с одинаковой комбинацией кодов (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, КВФО, Код цели). При непрохождении контроля пользователю выдается текстовое сообщение вида: «*Введенная комбинация кодов уже присутствует в списке*».
- Контроль на равенство суммы полей **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства**, **Средства поселений** сумме соответствующего года. При непрохождени контроля пользователю выдается сообщение вида: «*Сумма в поле Сумма(год планирования) должна быть равна сумме, указанной в источниках*». Контроль не распространяется на строку если значение поля **Код цели** равно *0* (не указан).
- **Контроль соответствия сумм расшифровкам по источникам финансирования** (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Общие настройки**, группа параметров **Источники средств в документах по расходам**).

Примечание. Контроль на наличие строк на закладке «Мероприятия» ЭД СоА/СоИБН/БЗ/БЗиНА *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****, подгруппы* ***Расходные документы****, закладка* ***Контроли****) не работает, если:*

- *Включены системные параметры:*
  - ***Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств*** *(****Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Лимиты****);*
  - ***Контроль на заполнение поля «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» для программных целевых статей*** *(****Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Контроли****);*
  - ***Контроль на наличие строк на закладке «Мероприятия» ЭД СоА/СоИБН/БЗ/БЗнИА*** *(****Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Контроли****).*
- *В документе заполнено поле* ***ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие****.*
- *Добавлена строка на закладку* ***Мероприятия*** *с нулевыми суммами.*
- *На закладку метода добавлена строка расшифровки с указанными суммами в группе полей* ***Лимиты****.*

Примечание. *При включенном системном параметре* ***Открыть поля по источникам для кода цели «Не указан»*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****, подгруппы* ***Расходные документы****, закладка* ***Общие настройки****) (подробнее см. в документации «БАРМ.00004-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Описание структуры базы данных. Руководство администратора») действие контроля распространяется на все коды целей (т.е. не зависимо от поля* ***Порядок предоставления*** *кода цели).*

Примечание*. Суммовые поля по лимитам доступны на редактирование, если параметр* ***Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств*** *активен и в выбранном бланке расходов активен параметр* ***Разрешать доведение лимитов****. Суммовые поля по лимитам недоступны на редактирование, если параметр* ***Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств*** *активен и в выбранном бланке расходов неактивен параметр* ***Разрешать доведение лимитов****.*

3.10.1.3.1.1 Поквартальное планирование расходов

При режиме поквартального ввода изменяются правила заполнения полей группа полей **Ассигнования**:

- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год)** – годовая сумма планируемых расходов. Значение вводится автоматически при заполнении полей **1 – 4 квартал**. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма (2-й год)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.
- **Сумма (3-й год)** – сумма расходов за третий год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.

Также изменяются правила заполнения полей группа полей **Лимиты**:

- **1 квартал** – сумма планируемых лимитов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых лимитов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых лимитов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых лимитов на 4 квартал года.
- **Сумма (1-й год)** – годовая сумма планируемых лимитов. Значение вводится автоматически при заполнении полей **1 – 4 квартал**. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма (2-й год)** – сумма лимитов за второй год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.
- **Сумма (3-й год)** – сумма лимитов за третий год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.

***Примечание**. Поля **1 квартал** , **2 квартал** , **3 квартал** , **4 квартал** группы полей **Лимиты** доступны для редактирования, если выключены системные параметры **Годовой ввод** и **Помесячное планирование** (**Системные параметры→Планирование→ Расходные документы**, закладка **Общие настройки**).*

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при пролитии специального xml-файла.*

***Примечание**. При активном системном параметре **Контроль на непревышение суммы строки суммы ее расшифровки с учетом округления** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Контроли**) поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год**) открыты для редактирования.*

***Примечание**. При использовании метода расчета «Публичные нормативные обязательства» значение вводится пользователем вручную или задается по формуле расчета согласно ссылке на определенную ячейку или лист (при активном системном параметре **Годовой ввод**) – поле **Сумма расходов на исполнение ПНО (ПО) и иных расходов, в целях исполнения ПНО (ПО)**.*

***Примечание**. Для полей **Сумма (1-й год), Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** существует расшифровка из следующих полей: **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства, Средства поселений**. Поля доступны для редактирования. Значения вводятся пользователем вручную.*

3.10.1.3.1.2 Годовое планирование расходов

При включенном режиме годового ввода становится доступной группа полей:

- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Сумма (1-ый год)**.
- **Сумма (1-й год**) – годовая сумма планируемых расходов. Заполняется итоговой суммой строк расшифровки для первого года планирования. Поле недоступно для редактирования.
- **Сумма (2-й год)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.
- **Сумма (3-й год)** – сумма расходов за третий год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при пролитии специального xml-файла.*

***Примечание**. При активном системном параметре **Контроль на непревышение суммы строки суммы ее расшифровки с учетом округления** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Контроли**) поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год**) открыты для редактирования.*

***Примечание**. При использовании метода расчета «Публичные нормативные обязательства» значение вводится пользователем вручную или задается по формуле расчета согласно ссылке на определенную ячейку или лист (при активном системном параметре **Годовой ввод**) – поле **Сумма расходов на исполнение ПНО (ПО) и иных расходов, в целях исполнения ПНО (ПО)**.*

***Примечание**. Для полей **Сумма (1-й год), Сумма (2-й), Сумма (3-й год)** существует расшифровка из следующих полей: **Федеральные средства**, **Региональные средства**, **Муниципальные средства, Средства поселений**. Поля доступны для редактирования. Значения вводятся пользователем вручную.*

3.10.1.3.1.3 Помесячное планирование расходов

При включенном режиме помесячного ввода сумм форма строки становится доступной группа полей:

- **1 квартал** – сумма планируемых расходов на 1 квартал года. Поле заполняется автоматически при заполнении полей **Январь – Март**.
- **2 квартал** – сумма планируемых расходов на 2 квартал года. Поле заполняется автоматически при заполнении полей **Апрель – Июнь**.
- **3 квартал** – сумма планируемых расходов на 3 квартал года. Поле заполняется автоматически при заполнении полей **Июль – Сентябрь**.
- **4 квартал** – сумма планируемых расходов на 4 квартал года. Поле заполняется автоматически при заполнении полей **Июль – Сентябрь**.
- **Сумма (1-й год**) – годовая сумма планируемых расходов. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.
- **Сумма (2-й год)** – сумма расходов за второй год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.
- **Сумма (3-й год**) – сумма расходов за третий год планирования. Поле может заполняться автоматически при указании расходного обязательства.

***Примечание**. Поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность отображения данных полей при пролитии специального xml-файла.*

***Примечание**. При активном системном параметре **Контроль на непревышение суммы строки суммы ее расшифровки с учетом округления** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Контроли**) поля **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** открыты для редактирования.*

- **Январь – Декабрь** – месячная сумма планируемых расходов.

***Примечание**. В зависимости от выбранного метода расчета поля **Январь – Декабрь** и **Сумма (1-й год**) может быть доступен метод ручного ввода; распределение суммы равными долями на каждый месяц относительно годовой суммы; распределение суммы по каждому месяцу в процентом соотношении.*

3.10.1.3.2 Обработка ЭД «Бюджетная заявка»

Перед обработкой необходимо сохранить ЭД «Бюджетная заявка» нажатием кнопки **ОК** или **Применить**. При сохранении ЭД «Бюджетная заявка» получает статус «*отложен*».

ЭД «Бюджетная заявка» обрабатывается с помощью операций, которые могут выполняться в форме документа или в списке документов. В списке документов можно осуществить групповую обработку ЭД «Бюджетная заявка».

***Примечание**. При обработке ЭД «Бюджетная заявка» осуществляется проверка: если мероприятие имеет ссылку на услугу в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», то пользователю выдается собщение о том, что формирование расходов по данному мероприятию возможно лишь с помощью создания строк нормативно-подушевым методом.*

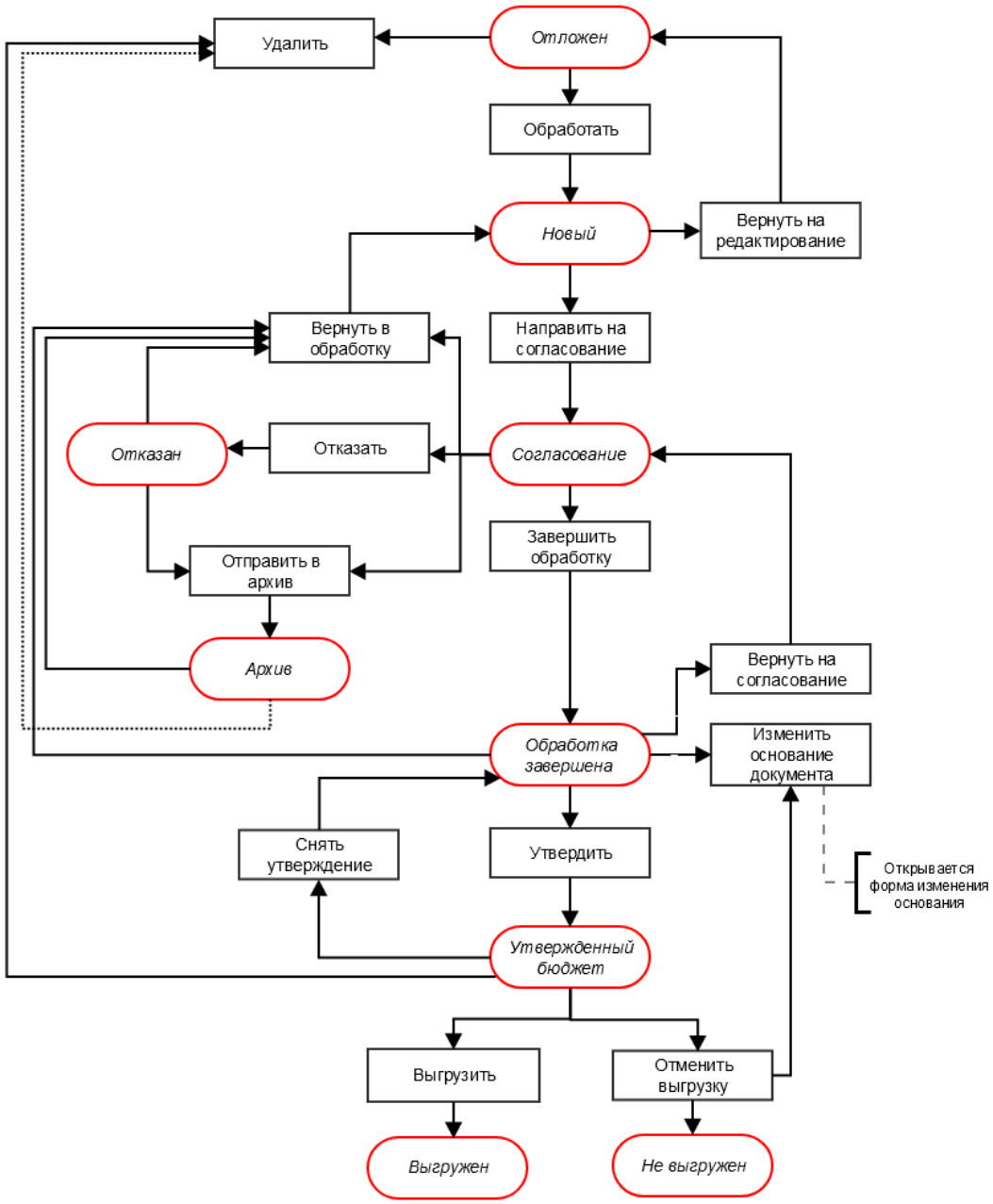


Рисунок 414 – Блок-схема статусной модели ЭД «Бюджетная заявка»

Возможные статусы электронного документа:

«*Отложен*»[521]

«*Новый*»[521]

«*Согласование*»[523]

«*Отказан*»[523]

«*Архив*»[524]

«*Обработка завершена*»[524]

«*Утвержденный бюджет*»[525]

3.10.1.3.2.1 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – ЭД «Бюджетная заявка» направляется в обработку. При выполнении действия осуществляется контроль на заполнение полей **Бланк расходов** и **Версия**. При невыполнении условий контроля появляется сообщение об ошибке типа AZK-3091.

Если ЭД «Бюджетная заявка» создана с использованием метода «Не указано», осуществляется контроль непревышения суммами строк расшифровки документа по каждому году планирования значений, указанных в полях **Сумма (1-ый год), Сумма (2-ой год)** и **Сумма (3-ый год)**. При выполнении контроля документ переходит на статус «*новый*».

> ***Примечание**. При выполнении действия осуществляется **Контроль соответствия сумм расшифровкам по источникам финансирования** (**Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Общие настройки**, группа параметров **Источники средств в документах по расходам**).*

3.10.1.3.2.2 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе «*новый*» можно выполнить действия:

- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается на статус *«отложен»*. Документ доступен для редактирования.
- **Направить на согласование** – документ переходит на статус *«согласование»*. ЭД «Бюджетная заявка» становится доступным только для просмотра. При выполнении действия осуществляются контроли:
  - Контроль ввода расходного обязательства в документ.

  > ***Примечание**. Контроль осуществляется, если для ЭД «Бюджетная заявка» установлен параметр **Контролировать ввод расходных обязательств** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

  - Контроль соответствия указанной версии актуальной. При неуказанной версии планирования

расходов автоматически подставляется значение актуальной версии.

- Контроль на равенство сумм по КЦСР. Если значения сумм всех закладок ЭД «Бюджетная заявка» по КЦСР (кроме закладки **Мероприятия**) не равно суммам по КЦСР закладки **Мероприятия** ЭД «Бюджетная заявка», на экране появляется системное сообщение об ошибке типа AZK-3276. При нажатии на кнопку **Yes (Да)** обработка документа продолжается.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если для ЭД «Бюджетная заявка» установлен параметр **Контроль суммы** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

- Контроль соответствия указанных КЦСР в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприяте/Основное мероприятие», указанным КЦСР в ЭД «Бюджетная заявка» на закладке **Мероприятие**. Если на закладке **Мероприятие** ЭД «Бюджетная заявка» сформированы КЦСР не соответствующие КЦСР ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», на экране появляется системное сообщение об ошибке типа AZK-3275. При нажатии на кнопку **Yes (Да)** обработка документа продолжается.

***Примечание**. При переводе ЭД «Бюджетная заявка» на статус «согласование» осуществляется жесткий контроль на равенство значений в поле общей суммы ассигнований (лимитов) значениям в полях по источникам средств, при условии, если в суммах по источникам хотя бы одна отлична от 0.00.*

***Примечание**. Контроль осуществляется, если для ЭД «Бюджетная заявка» установлен параметр **Контроль соответствия указанных КЦСР в ЭД "ВЦП/ОМ", указанным КЦСР в расходных документах на закладке "Мероприятие"** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

- Контроль на неотрицательность суммы в М при обработке расходных документов.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если включен параметр **Контроль на неотрицательность суммы в М при обработке расходных документов** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

- Контроль обработки документов с нулевыми суммами ассигнований.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если включен параметр **Контроль обработки документов с нулевыми суммами ассигнований** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

- Контроль ввода укрупненных кодов.

***Примечание**. Жесткость контроля зависит от наличия специальной возможности **Позволять игнорировать контроль на ввод укрупненных кодов** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**).*

3.10.1.3.2.3 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе «*согласование*» можно выполнить действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ переходит в статус *«архив»*. ЭД «Бюджетная заявка» становится доступным только для просмотра.
- **Вернуть в обработку** – документ возвращается в статус *«новый»*. ЭД «Бюджетная заявка» становится доступным для редактирования.
- **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно, в котором вводится причина отказа документа:

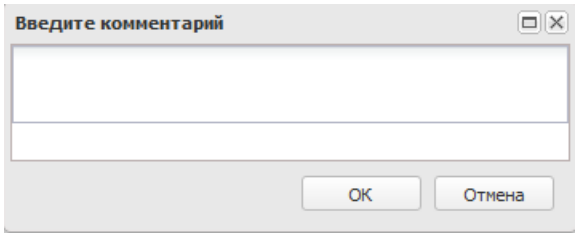


Рисунок 415 – Окно ввода причины отказа документа

Причина отказа документа выбирается из одноименного справочника. После ее ввода нажимается кнопка **OK**. В результате ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус «*отказан*». Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

- **Завершить обработку** – документ переходит на статус *«обработка завершена»*. ЭД «Бюджетная заявка» можно вернуть в обработку либо отправить на согласование.

3.10.1.3.2.4 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отказан»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«отказан»* можно выполнить действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус *«архив»*. Документ становится доступным только для просмотра. При переводе документа на статус *«архив»* поле **Версия** очищается.
- **Вернуть в обработку** – документ возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для

редактирования.

3.10.1.3.2.5 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«архив»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Вернуть в обработку** – ЭД «Бюджетная заявка» возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

3.10.1.3.2.6 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается на статус *«согласование»*.
- **Вернуть в обработку** – документ возвращается на статус *«новый»*. ЭД «Бюджетная заявка» становится доступным для редактирования.
- **Утвердить** – на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Бюджетная заявка». ЭД «Бюджетная заявка» получает статус *«утвержденный бюджет»*.

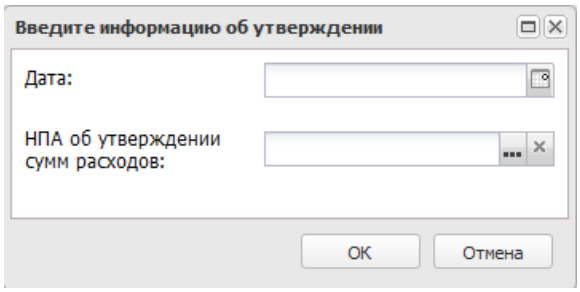


Рисунок 416 – Форма введения даты и НПА об утверждении сумм расходов

В форме введения информации об утверждении ЭД «Бюджетная заявка» заполняются поля:

- **Дата** – дата утверждения ЭД «Бюджетная заявка». Обязательное для заполнения поле.
- **НПА об утверждении сумм расходов** – нормативный правовой акт об утверждении сумм расходов, значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*.

- **Изменить основание документа** – при выполнении действия открывается форма редактирования полей **Основание** и **Комментарий**:



Рисунок 417 – Форма изменения основания документа

В форме изменения основания документа заполняются следующие поля:

- **Основание –** ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». Механиз заполнения аналогичен механизму поля **Основание** [505] на форме создания документа.
- **Изменить комментарий –** при включении параметра поле **Комментарий** становится доступным для редактирования.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к ЭД «Бюджетная заявка».

3.10.1.3.2.7 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «утвержденный бюджет»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действия:

❖ **Снять утверждение** – в результате выполнения действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается на статус *«обработка завершена»*. При выполнении действия **Снять утверждение** значение поля **Дата утверждения** очищается и ранее проставленное значение указывается в поле **Комментарий**.

> ***Примечание**. Если ЭД «Бюджетная заявка» имеет внешний статус «выгружен», снятие утверждения невозможно.*

❖ **Выгрузить** – при выборе действия осуществляется выгрузка ЭД «Бюджетная заявка» в программу Exchange. ЭД «Бюджетная заявка» получает внешний статус *«выгружен»*.

❖ **Отменить выгрузку** – в результате выбора действия выгрузка ЭД «Бюджетная заявка» в программу Exchange отменяется. Документ получает внешний статус *«не выгружен»*.

❖ **Изменить основание документа** – при выполнении действия открывается форма редактирования полей **Основание** и **Комментарий**:



Рисунок 418 – Форма изменения основания документа

В форме изменения основания документа заполняются следующие поля:

- **Основание –** ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». Механиз заполнения аналогичен механизму поля **Основание** [505] на форме создания документа.
- **Изменить комментарий –** при включении параметра поле **Комментарий** становится доступным для редактирования.
- **Комментарий –** краткий текстовый комментарий к ЭД «Бюджетная заявка».

3.10.1.3.3 Обработка ЭД «Бюджетная заявка», импортированных из АРМ ПБС

ЭД «Бюджетная заявка» могут импортироваться в систему «АЦК-Бюджетные услуги» из АРМ Бюджетополучатель. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» документ, импортированный из АРМ Бюджетополучатель, получает статус *«импортирован»*.

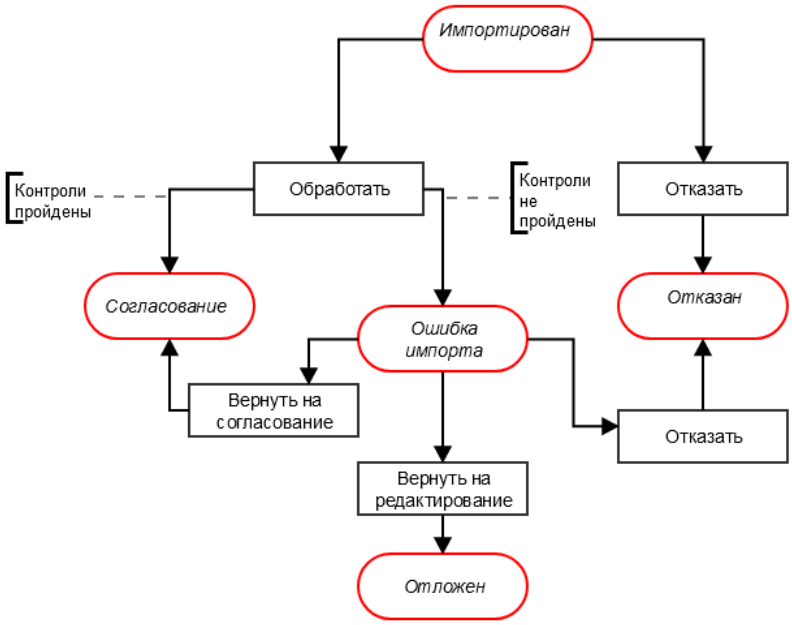


Рисунок 419 – Блок-схема статусной модели ЭД «Бюджетная заявка», импортированной из АРМ ПБС

Возможные статусы электронного документа:

«Импортирован» [527]

«Ошибка импорта» [528]

3.10.1.3.3.1 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «импортирован»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«импортирован»* можно выполнить действия:

- **Обработать** – при выполнении данной операции осуществляется контроль заполнения поля **Полномочие, расходное обязательство**. В случае непрохождения контроля причина указывается в поле **Комментарий** ЭД «Бюджетная заявка». Документ переходит на статус «*ошибка импорта*».

> ***Внимание!*** *Пользователь, обладающий специальным правом* ***Игнорировать контроль бюджетной заявки****, может перевести ЭД «Бюджетная заявка», который не прошел контроль, на статус «согласование».*

При успешном прохождении контроля ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус *«согласование»*.

- **Отказать** – в результате выбора действия на экране появится окно ввода причины отказа документа. ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус *«отказан»*. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

3.10.1.3.3.2 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «ошибка импорта»

Над ЭД «Бюджетная заявка» на статусе *«ошибка импорта»* можно выполнить действия:

- **Отказать** – при выполнении действия на экране появится окно ввода комментария. В окне ввода комментария указывается причина отказа документа. Затем нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус *«отказан»*.
- **Вернуть на согласование** – в результате выполнения действия ЭД «Бюджетная заявка» переходит на статус *«согласование»*. Документ является доступным только для просмотра.
- **Вернуть на редактирование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.

3.11 План ФХД

3.11.1 План ФХД

Для составления плана финансово-хозяйственной деятельности используется одноименный электронный документ. ЭД «План ФХД» открывается через дерево навигации **План ФХД→План ФХД**.

***Примечание**. Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.*

В ЭД «План ФХД» отображаются сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения, показатели финансового состояния учреждения, показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

***Примечание**. Для фильтрации записей списка по признаку **Не актуальна** закладки **Показатели по выплатам учреждения** в поле **Актуальность оганизации** из раскрывающегося списка выбирается одно из значений : Все, Неактуальные, Актуальные.*

***Примечание**. Если включен режим онлайн-обмена с системой «АЦК-Бюджетный учет», то создание ЭД «План ФХД» недоступно .*

Для актуализации информации по остаткам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на начало нового финансового года в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка **Актуализировать остатки на начало года** .

***Примечание**. Кнопка **Актуализировать остатки на начало года**  становится видимой и доступной, если включен признак **Возможность актуализации остатков на начало года** в системных параметрах (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**).*

***Примечание**. Подробное описание алгоритма актуализации остатков на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на начало нового финансового года в систему «АЦК-Планирование» см. в документации*

***Примечание**. Для просмотра данных по остаткам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений из хранилища в контекстном меню выбирается действие **Показать хранилище остатков на начало года**. Действие доступно при пролитии специального xml-файла. Пункт контекстного меню появляется при отсутствии выделения строк в списке.*
*Хранилище представляет собой список строк в разрезе классификаторов: **Код субсидии**, **Отраслевой код**, **КОСГУ**, **КФСР**, **КЦСР**, **КВФО**, суммы из системы «АЦК-Финансы», **Плановая сумма** (сумма 1й год из ЭД «ПФХД»), **Отклонение** (разница между суммами из системы «АЦК-Финансы» и плановыми). Строка **Итого** отражает сумму по всем строкам соответствующей колонки.*

Для формирования печатной формы ЭД «План ФХД» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка  **Печать документов** или **Печать выделенных документов по форме 82н**:

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " # г.

План финансово-хозяйственной деятельности
на 2017 год

			КОДЫ
		Форма по КФД	
" 1 " января 2017 г.		Дата	01.01.2017
Наименование муниципального бюджетного учреждения (подразделения)	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа по единоборствам"	по ОКПО	52482155
		РУБН/НУБП	Р3938
ИНН/КПП	5228008052/522801001	по ОКВ	643
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	отдел по спорту и молодежной политике администрации городского округа Семеновский Нижегородской области		
Адрес фактического местонахождения муниципального бюджетного учреждения (подразделения)	606650, Нижегородская область, г.Семенов, ул.Красноармейская, д.32 А		

Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения

Цели деятельности государственного (муниципального) бюджетного учреждения (подразделения):

0

Виды деятельности государственного (муниципального) бюджетного учреждения (подразделения):

0

Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

0

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)
на 1 января 2017г.
(последнюю отчетную дату)

N п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
	Нефинансовые активы, всего	0,00
	из них: Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, всего	0,00
	в том числе: Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным учреждением (подразделением) на праве оперативного управления за счет доходов, полученных от платной и иной	0,00

Рисунок 420 – Печатная форма ЭД «План ФХД», лист 1

Таблица 2

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения) на 1 января 2017г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии	Отраслевой код	КОСГУ	Аналитическая группа подвидов доходов/вида источников	КФСР	Объем финансового обеспечения, руб (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)							
								всего	в том числе:						
									субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
														всего	их них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17
Поступления от доходов, всего	100	000	0000000 00.0000 00000.0	167.000 0.00000 00.000	000	000		6 366 336,00	6 172 400,00	0,00	159 400,00	0,00	0,00	34 536,00	0,00
в том числе:															
доходы от собственности	110	120	0000000 00.0000 00000.0	167.070 3.00000 00.000	120	120		12 036,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 036,00	0,00
доходы от собственности	110	120	0000000 00.0000 00000.0	167.110 2.00000 00.000	120	120		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от оказания услуг, работ	120	130	1670100 00.3201 23590.0	167.070 3.00000 00.000	130	130		6 172 400,00	6 172 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от оказания услуг, работ	120	130	1670100 00.3101 87590.1	167.110 2.00000 00.000	130	130		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 421 – Печатная форма ЭД «План ФХД», лист 2

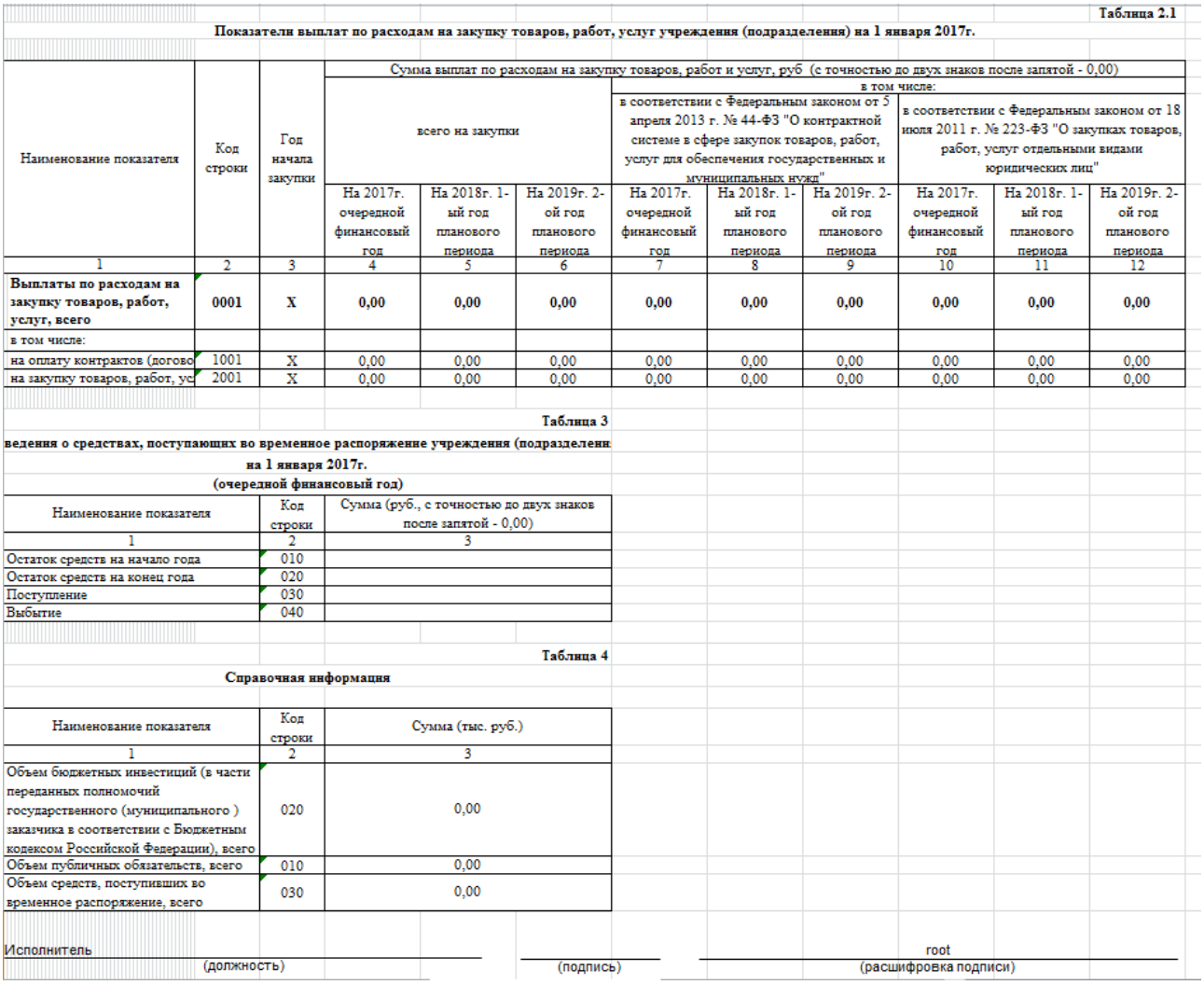


Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения) на 1 января 2017г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)								
			всего на закупки			в том числе:					
						в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"			в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"		
			На 2017г. очередной финансовый год	На 2018г. 1-ый год планового периода	На 2019г. 2-ой год планового периода	На 2017г. очередной финансовый год	На 2018г. 1-ый год планового периода	На 2019г. 2-ой год планового периода	На 2017г. очередной финансовый год	На 2018г. 1-ый год планового периода	На 2019г. 2-ой год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг, всего	**0001**	**X**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
в том числе:											
на оплату контрактов (догово	1001	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
на закупку товаров, работ, ус	2001	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Таблица 3

ведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделени

на 1 января 2017г.

(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего	020	0,00
Объем публичных обязательств, всего	010	0,00
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего	030	0,00

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) root (расшифровка подписи)

Рисунок 422 – Печатная форма ЭД «План ФХД», лист 3

***Примечание**. Действия **Печать выделенных документов** и **Печать выделенных документов на дату** доступны только для бюджетов до 2018 года. Для бюджетов с 2019 года доступны действия **Печать выделенных документов (новая форма)** и **Печать выделенных документов на дату по форме 82н**.*

***Внимание**! При изменении структуры плана ФХД в одноименном справочнике в контекстном меню ЭД «План ФХД» выбирается действие **Обновить структуру**. При выполнении действия **Обновить структуру**, из которого следует изменение Структуры плана ФХД, отображается предупреждающее сообщение.*

***Примечание**. Если ЭД «План ФХД» находится в статусе «утвержден», при формировании печатной форм выводятся данные о дате утверждения.*

***Примечание**. Для строк, которые переносятся с закладок **Финансовые активы** закладка **Поступления финансовых активов** и **Финансовые активы** закладка **Выбытия финансовых активов**, в столбце Код по бюджетной классификации Российской Федерации выводится значение из столбца Аналитическая группа.*

***Примечание**. Если в настройках указан вывод столбца КФСР, то при формировании отчетной формы Плана ФХД (новая форма) выводится значение поля со всех закладок в соответствующие строки отчета.*

***Примечание**. Правило сбора для колонки «Всего учреждений (АУ+БУ+КУ)»: отбираются для суммирования организации, попадающие под следующие условия отбора: Актуальная организации с ролями «Автономное учреждение», «Бюджетное учреждение» и «Бюджетополучатель», отсутствуют роли «Учредитель», ППО организаций совпадает с ППО бюджета по строке.*

Для бюджетов с 2020 года действие **Печать выделенных документов (новая форма)** формирует отчет в новой форме в соответствии с приказом 186н.

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

области

(наименование органа - учредителя (учреждения))

(подпись) (расшифровка подписи)

" 31 " июля 20 19 г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 2019 г.
и плановый период 2020 и 2021 годов

от "31" июля 2019 г.

		Коды
	Дата	31.07.2019
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя: министерство здравоохранения Ростовской области	по Сводному реестру	60200123
	глава по БК	806
	по Сводному реестру	60200172
Учреждение: государственное казенное учреждение здравоохранения "Санаторий "Степной" в Сальском районе Ростовской области	ИНН	6153019144
	КПП	615301001
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации 3	Аналитический код	Сумма			
				на 2019 г текущий финансовый год	на 2020 г первый год планового периода	на 2021 г второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	x	x	1 112,00			
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	x	x	1 112,00			
Доходы, всего:	**1000**			-5,00			
в том числе: доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе: доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					

Рисунок 423 – Печатная форма ЭД «План ФХД», лист 1

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма			
				на 2019 г (текущий финансовый год)	на 2020 г (первый год планового периода)	на 2021 г (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего**	**26000**	x				
1.1	в том числе: по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32,	26100	x				
1.2	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26200	x				
1.3	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26300	x				
1.4	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26400	x				
1.4.1	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	26410	x				
1.4.1.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	x				
1.4.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	x				
1.4.2	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x				
1.4.2.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	x				
1.4.2.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26422	x				
1.4.3	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений	26430	x				
1.4.4	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x				
1.4.4.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	x				
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26442	x				
1.4.5	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x				
1.4.5.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	x				
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	x				
2	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки	26500	x				
	в том числе по году начала закупки:	26510					
3	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	x				
	в том числе по году начала закупки:	26610					

Рисунок 424 – Печатная форма ЭД «План ФХД», лист 2

Примечание. *При включении признака* ***Выводить реквизиты приложения*** *(пункт меню* ***Отчеты→Настройки→Отчетные параметры****, группа настроек* ***Расходы→Печать документов→План ФХД****) в верхнем правом углу первой страницы печатной формы отчета выводится текст: «Приложение к Требованиям к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н».*

Примечание. *В блок «Утверждаю» выводится краткое наименование организации из поля, указанного в отчетном параметре* ***Утверждающая организация*** *(пункт меню* ***Отчеты→Настройки→Отчетные параметры****, группа настроек* ***Расходы→Печать документов→План ФХД****).*

Примечание. *При включении признака* ***Печать по структуре ГРБС*** *(пункт меню* ***Отчеты→Настройки→Отчетные параметры****, группа настроек* ***Расходы→Печать документов→План ФХД****) печать документа по форме 186н производится в соответствии с иерархией и названиями показателей, указанными в структуре учредителя.*

Описание строк заголовочной части отчета, которые содержатся в печатной форме «План ФХД», приведено в таблице:

Таблица 9 – Описание строк заголовочной части отчета «План ФХД»

Название строки	Описание
Строки заголовочной части	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	В отчет выводится полное наименование организации из поля **Учредитель** ЭД «План ФХД».
Учреждение	В отчет выводится полное наименование организации из поля **Учреждение** ЭД «План ФХД».
Еденица измерения	Выводится значение *руб*.
Кодовая зона	
Дата	Выводится дата из поля **Дата утверждения** ЭД «План ФХД».
по Сводному реестру	Значение выводится по следующему правилу: 1, 2, 11, 13, 14, 15, 16, 17 разряд поля **Уникальный номер реестровой записи** карточки организации **Учредитель**, при отсутствии информации выводится значение поля **Код организации** из карточки организации, указанной в поле **Учреждение.**
глава по БК	Выводить значение из поля **Код адм. подчиненности** карточки организации, указанной в поле **Учреждение** ЭД «План ФХД».
по Сводному реестру	Значение выводится по следующему правилу: 1, 2, 11, 13, 14, 15, 16, 17 разряд поля **Уникальный номер реестровой записи** карточки организации **Учредитель**, при отсутствии информации выводится значение поля **Код организации** из карточки организации, указанной в поле **Учреждение.**
ИНН	Выводится ИНН организации из поля **Учредитель** ЭД «План ФХД».
КПП	Выводится КПП организации из поля **Учреждение** ЭД «План ФХД».
по ОКЕИ	Выводится значение *383*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме «План ФХД», приведено в таблице:

Таблица 10 – Описание колонок отчета «План ФХД»

Название колонки		Описание
Раздел 1. Поступления и выплаты.		
Наименование показателя		Выводится наименование строки согласно шаблону.
Код строки		Выводится код строки согласно шаблону.
Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Выводится код согласно правилу заполнения строки.
Аналитический код		Выводится КЦСР из расшифровки строки.
Сумма	*на 20__ г.*	Выводится значение поля **Сумма 1-й год планирования** ЭД «План ФХД».

Название колонки		Описание
	текущий финансовый год	
	на 20__ г. первый год планового периода	Выводится значение поля **Сумма 2-й год планирования** ЭД «План ФХД».
	на 20__ г. второй год планового периода	Выводится значение поля **Сумма 3-й год планирования** ЭД «План ФХД».
	за пределами планового периода	Выводится значение поля **Сумма за пределами планового периода** ЭД «План ФХД».
Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг		
№ п\п		Порядковый номер.
Наименование показателя		Выводится значение поля **Наименование показателя** из списка строк ЭД «План ФХД».
Коды строк		Выводится значение поля **Код строки** из списка строк ЭД «План ФХД».
Год начала закупки		Выводится значение *X*.
Код по бюджетной классификации		Выводится значение *X* во всех строках, где значение в поле **Код строки** не имеет символа «.». В остальных выводится значение поля **КЦСР**. Если в справочнике *Структура плана ФХД* включен признак **Печать КЦСР по Маске 00.0.XX.XXXXX**, то в отчет выводятся нули по маске 00.0.XX.XXXXX.
Уникальный код ***Примечание**. Колонка выводится в отчет при формировании Плана ФХД с учетом кода ОКВ (кнопка **Печать выделенных документов по форме 186н с ОКВ**).*		Выводится значение поля **Уникальный код объекта** из списка строк ЭД «План ФХД».
Сумма	*на 20__ г. текущий финансовый год*	Выводится значение поля **Сумма выплат за закупку 1-й год планирования** ЭД «План ФХД».
	на 20__ г. первый год планового периода	Выводится значение поля **Сумма выплат за закупку 2-й год планирования** ЭД «План ФХД».
	на 20__ г. второй год планового периода	Выводится значение поля **Сумма выплат за закупку 3-й год планирования** ЭД «План ФХД».
	за пределами планового периода	Выводится значение поля **Сумма за пределами планового периода** ЭД «План ФХД».

***Примечание.** Код субсидии, Отраслевой код, КВР, КОСГУ, КВФО, КФСР, КЦСР, Ан.группа выводятся в колонки отчета в зависимости от настройки в отчетных параметрах (пункт меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры**, группа настроек **Расходы→Печать документов→План ФХД**).*

Описание строк, которые содержатся в печатной форме «План ФХД», приведено в таблице:

Таблица 11 – Описание строк отчета ««План ФХД».

Название строки	Описание
Остаток средств на начало текущего финансового года	Выводится значение суммы из поля **Остаток на начало планируемого года** ЭД «План ФХД».
Остаток средств на конец текущего финансового года	Выводится значение суммы из поля **Остаток на конец планируемого года** ЭД «План ФХД».
Доходы, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *1100, 1200, 1300, 1400, 1500, 1900, 1980.*
в том числе: доходы от собственности, всего	Выводится сумма строк с кодом строки *1110.*
в том числе:	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *12* закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	Выводится сумма строк с кодом строки *1210* и *1220*.
в том числе: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *130* и выключен признак **Средства бюджета ФФОМС** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *130* и включен признак **Средства бюджета ФФОМС** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	Выводится сумма строк с кодом строки *1310*.
в том числе:	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *14** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
безвозмездные денежные поступления, всего	Выводится сумма строк отчета *в том числе*, расположенных под строкой с кодом строки *1400.*
в том числе:	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *15** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
прочие доходы, всего	Выводится сумма строк с кодом строки *1510* и *1520*.
в том числе: целевые субсидии	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *180* и поле **КВФО** = 5 закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
субсидии на осуществление капитальных вложений	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *180* и поле **КВФО** = *6* закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
доходы от операций с активами, всего	Выводится сумма строк отчета *в том числе*, расположенных под строкой с кодом строки *1900.*

Название строки	Описание
в том числе:	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *410, 420, 430, 440* закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
прочие поступления, всего	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *5***.
из них: увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *510* и код строки отличный от *1981*, но в диапазоне *1982-1999*. В графе *Аналитический код* указывается по возрастанию КОСГУ этих строк, в графе *Наименование показателя* выводятся данные полей **Наименование показателя**. Значение выводится с закладки **Показатели по поступлениям учреждений** или закладки **Поступления финансовых активов** ЭД «План ФХД». Вывод строк осуществляется в порядке возрастания номера, указанного в поле **Код строки**.
<наименование показателя>	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *510* и код строки отличный от *1981*, но в диапазоне *1982-1999*. В графе *Аналитический код* указывается по возрастанию КОСГУ этих строк, в графе *Наименование показателя* выводятся данные полей **Наименование показателя**. Значение выводится с закладки **Показатели по поступлениям учреждений** или закладки **Поступления финансовых активов** ЭД «План ФХД». Вывод строк осуществляется в порядке возрастания номера, указанного в поле **Код строки**.
Расходы, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *2100, 2200, 2300, 2400, 2500, 2600.*
в том числе: на выплаты персоналу, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170.*
в том числе: оплата труда	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *111* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *112* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *113* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	Выводится сумма строк с кодом строки *2141* и *2142*.
в том числе: на выплаты по оплате труда	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *119* и поле **КОСГУ** = *213* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
на иные выплаты работникам	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *119*, а поле **КОСГУ** не равно *213* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *131* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *133, 134* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».

Название строки	Описание
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	Выводится сумма строк с кодом строки *2171, 2172.*
в том числе: на оплату труда стажеров	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *139* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
на иные выплаты гражданским лицам (денежное содержание)	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *14** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
социальные и иные выплаты населению, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *2210, 2220, 2230, 2240.*
в том числе: социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *32** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
из них: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *321* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *340* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *350* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *360* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *2310, 2320, 2330.*

Название строки	Описание
из них: налог на имущество организаций и земельный налог	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *851* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *852* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *853* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *82** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД» + данные строк, у которых кодом строки: 2410, 2420, 2430.
из них: гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *810* поля **Из них гранты** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
взносы в международные организации	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *862* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *863* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *83** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *831* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *24** закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
в том числе: закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *241* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *242* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».

Название строки	Описание
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *243* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	Выводится сумма строк отчета, расположенных под строкой с кодом строки *2640.*
из них:	Выводится сумма строк, у которых в поле **КВР** = *244* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД». Для строк, у которых в поле **КВР** = *244,* используются следующие правила упорядочивания: • Вышестоящие строки выводятся в порядке возрастания значений кода строк. • Нижестоящие строки выводятся в порядке возрастания значений кода строк в рамках подчиненности (строки, имеющие одного родителя, но разные коды выводятся под родительской строкой в порядке возрастания значений кода). • Строки, не имеющие кода, выводятся под строками с кодами в порядке иерархии • Иерархия отображается в поле **Наименование показателя** с помощью пробела, т.е. для каждого нижестоящего уровня перед выводом наименования показателя добавляется нужное количество пробелов.
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *2651, 2652.*
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *406* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	Выводится сумма строк, у которых поле **КВР** = *407* закладки **Показатели по выплатам учреждений** ЭД «План ФХД».
Выплаты, уменьшающие доход, всего	Выводится сумма строк с кодом строки: *3010, 3020, 3030.*
в том числе: налог на прибыль	Выводится сумма строк с кодом *301** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
налог на добавленную стоимость	Выводится сумма строк с кодом *302** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
прочие налоги, уменьшающие доход	Выводится сумма строк с кодом *303** закладки **Показатели по поступлениям учреждений** ЭД «План ФХД».
Прочие выплаты, всего	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *6*** закладки **Выбытия финансовых активов** ЭД «План ФХД».

Название строки	Описание
из них: возврат в бюджет средств субсидии	Выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = *610* и поле **Код строки** = *4010* закладки **Выбытия финансовых активов** ЭД «План ФХД». ***Примечание**. Если строки с указанными параметрами не найдены, то в отчет выводится сумма строк, у которых поле **Ан.группа** = 610, а поле **КВФО** не равно 3, закладки **Выбытия финансовых активов** ЭД «План ФХД».*

3.11.1.1 Создание ЭД «План ФХД»

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

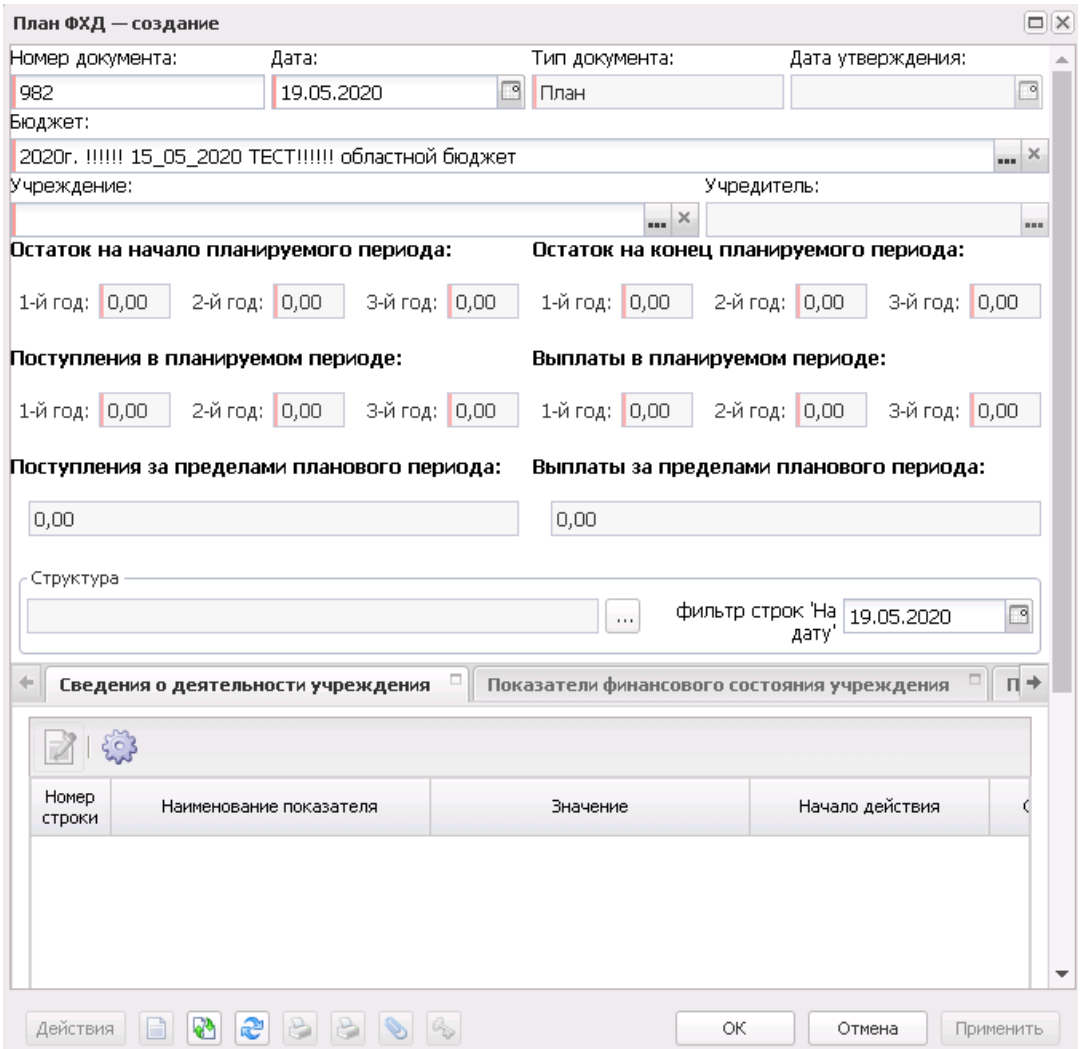


Рисунок 425 – Форма нового ЭД «План ФХД»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – 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*».
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип документа** – 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 создаваемомЭД «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 Вида 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 отображаются ЭД «Сведения об опреациях 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 формирования 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.*

***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 ситемой «АЦК-Бюджетный учет» предусмотрена возможность приема из ситемы «АЦК-Бюджетный учет» сообщения о переводе документов на статус **Обработка завершена**. 2. Реализована возможность отправки сообщения в ситему «АЦК-Бюджетный учет» о переводе документов в ситеме «АЦК-Планирование» на статус **Обработка завершена** (после получения положительного ответа от ситемы «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.00004-54 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. Расчёт 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.

Для закладок **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели выплат по расходам на закупку**, **Финансовые активы** (закладки **Поступления финансовых активов**, **Выбытия финансовых активов**) осуществляется контроль подчиненности заполнения классификаторов.

> ***Примечание.*** *Контроль подчиненности заполнения классификаторов настраивается в бюджетозависимых параметрах* ***(Сервис → Бюджетозависимые параметры →Планирование→ Расходные документы→План ФХД→Контроли)****.*

В ЭД «План ФХД» реализован параметр **Скрыть нулевые строки** на панели фильтрации закладок **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Финансовые активы/Поступление финансовых активов**, **Финансовые активы/Выбытие финансовых активов**, **Планируемые остатки/На начало планируемого года**, **Планируемые остатки/На конец планируемого года**.

Параметр доступен для редактирования на любом статусе ЭД «План ФХД».

Если параметр активен, то на закладках отображаются не только строки, соответствующие иным условиям фильтрации, но и у которых хотя бы одно из

нижеперечисленных полей имеет ненулевое значение:

- для закладок **Показатели по поступлениям учреждения**, **Финансовые активы/Поступление финансовых активов**, **Финансовые активы/Выбытие финансовых активов**: *Всего 1-й год планирования*, *Всего 2-й год планирования*, *Всего 3-й год планирования*, *Сумма за пределами планового периода*;
- для закладки **Показатели по выплатам учреждения**: *Всего 1-й год планирования*, *Всего 2-й год планирования*, *Всего 3-й год планирования*, *Сумма за пределами планового периода*, *Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет*;
- для закладок **Планируемые остатки/На начало планируемого года**, **Планируемые остатки/На конец планируемого года**: *Всего 1-й год планирования*, *Всего 2-й год планирования*, *Всего 3-й год планирования*.

Закладка **Сведения о деятельности учреждения**

На закладке содержится информация о деятельности учреждения. Закладка имеет вид:

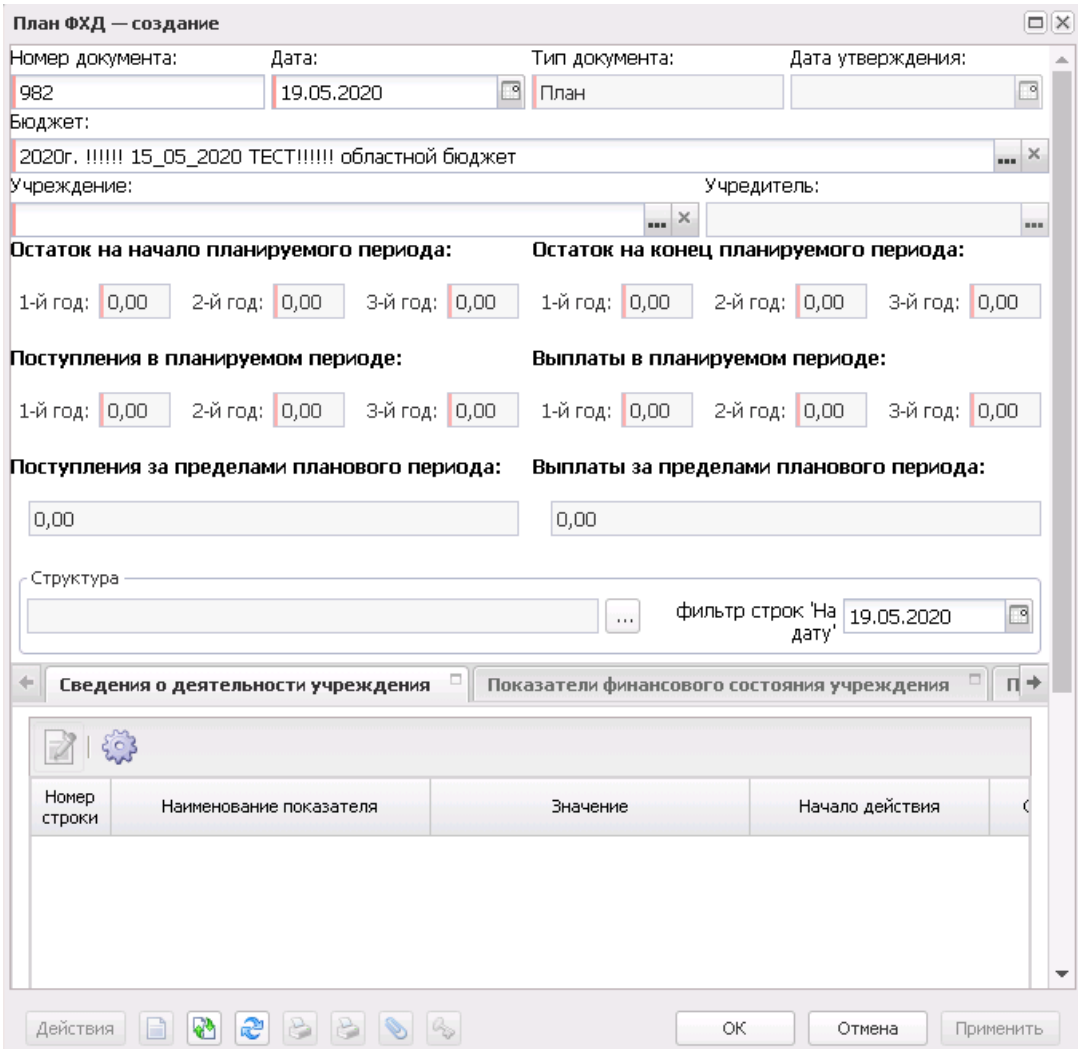


Рисунок 426 – Закладка «Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать сведения.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

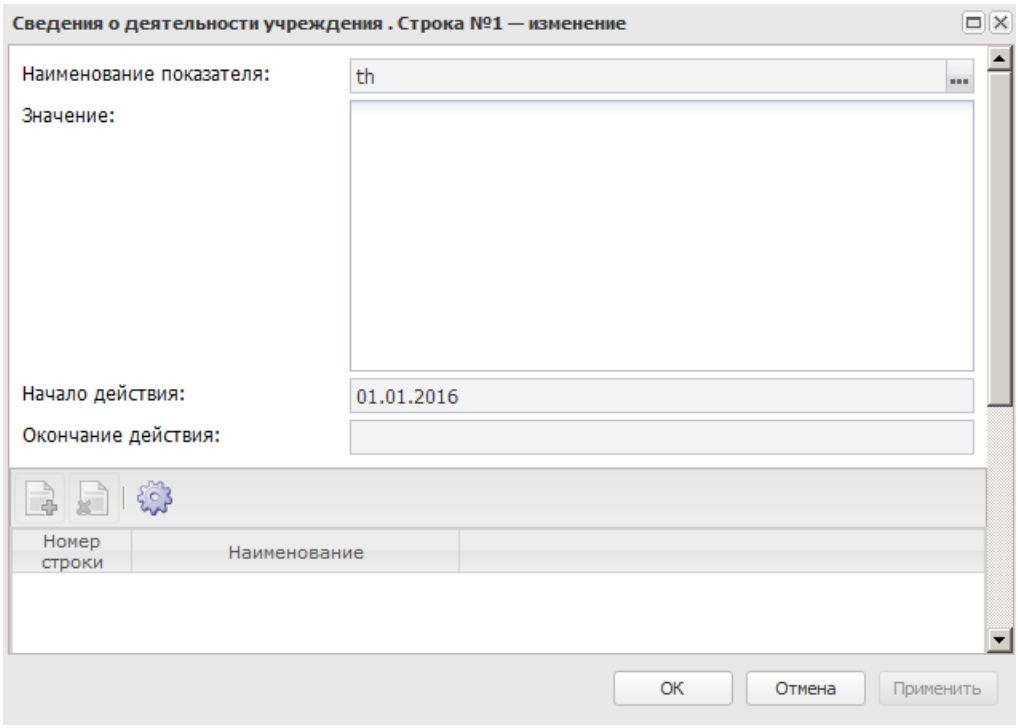


Рисунок 427 – Форма просмотра закладки «Сведения о деятельности учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения. Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД по соответствующему Учредителю*. Недоступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Значение** – значение показателя. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0.00». Поле доступно для ввода показателей, содержащих вложенные показатели.

В нижней части формы просмотра закладки расположен список платных услуг/работ. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись и найти запись в списке.

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  <**F9**>. В результате на экране появится справочник *Перечень платных услуг (работ)*.

Закладка **Показатели финансового состояния учреждения**

На закладке содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

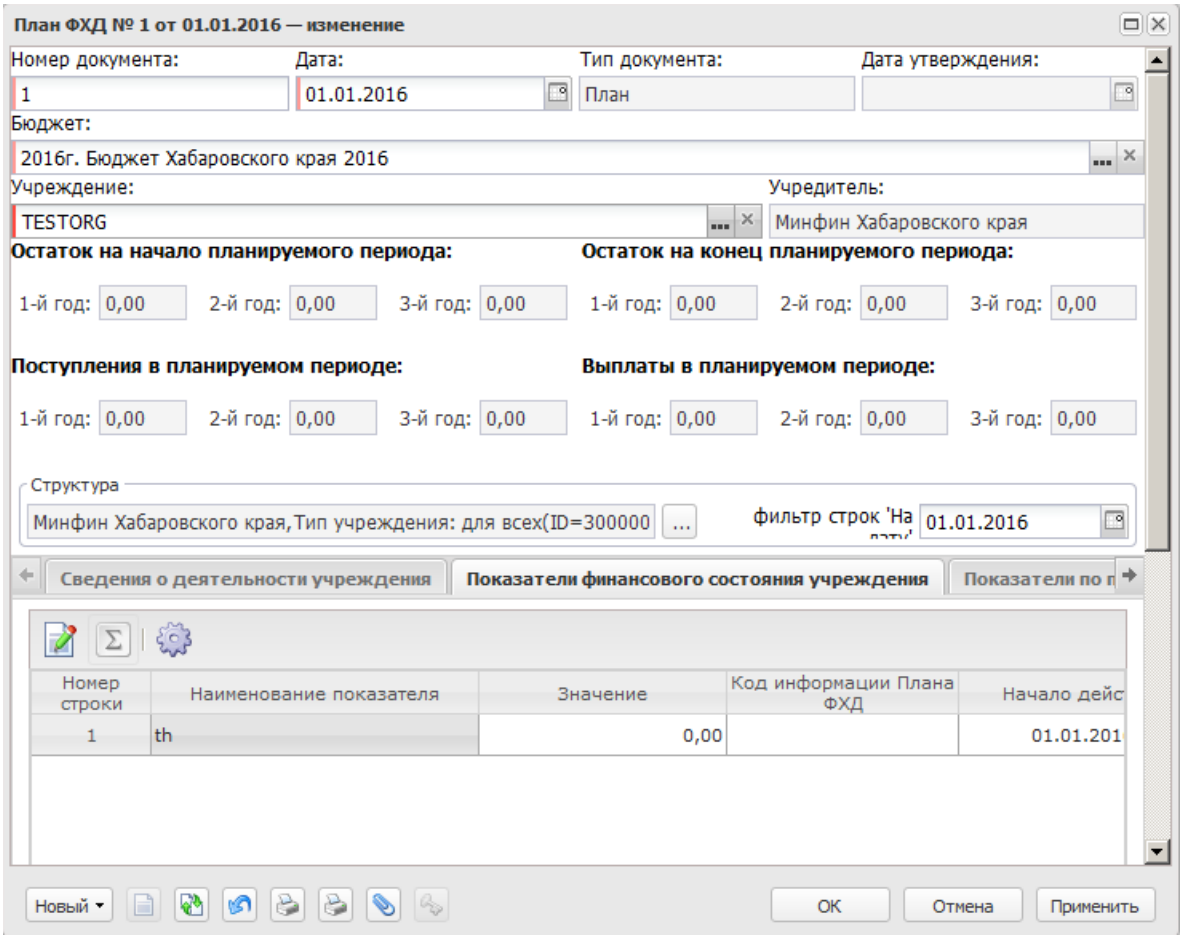


Рисунок 428 – Закладка «Показатели финансового состояния учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать показатели, подсчет итогов.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

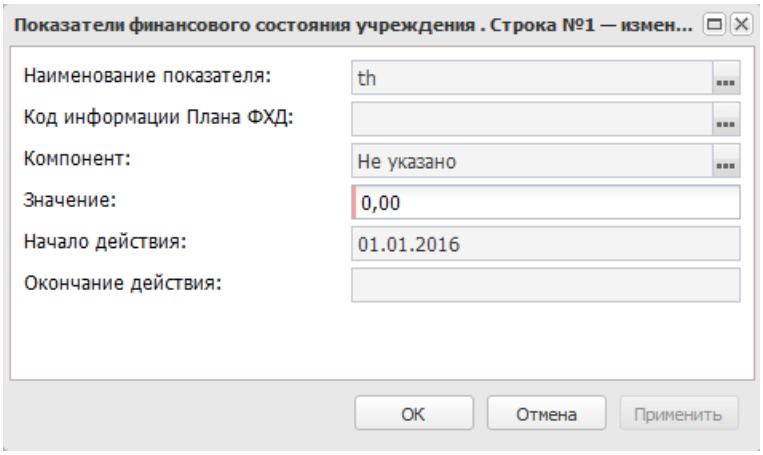


Рисунок 429 – Форма просмотра закладки «Показатели финансового состояния учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения. Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему учредителю.Недоступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации ЭД «План ФХД». Значение недоступно на редактирование.

***Примечание**. Значение поля **Код информации** Плана ФХД заполняется в зависимости от значения одноименного поля в справочнике «Структура Плана ФХД».*

- **Значение** – значение показателя. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0.00».
- **Компонент** – наименование компонента. Значение выбирается из справочника *Компоненты для анализа*. По умолчанию поле заполняется значением *Не указано*.

Закладка **Показатели по поступлениям учреждения**

На закладке содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

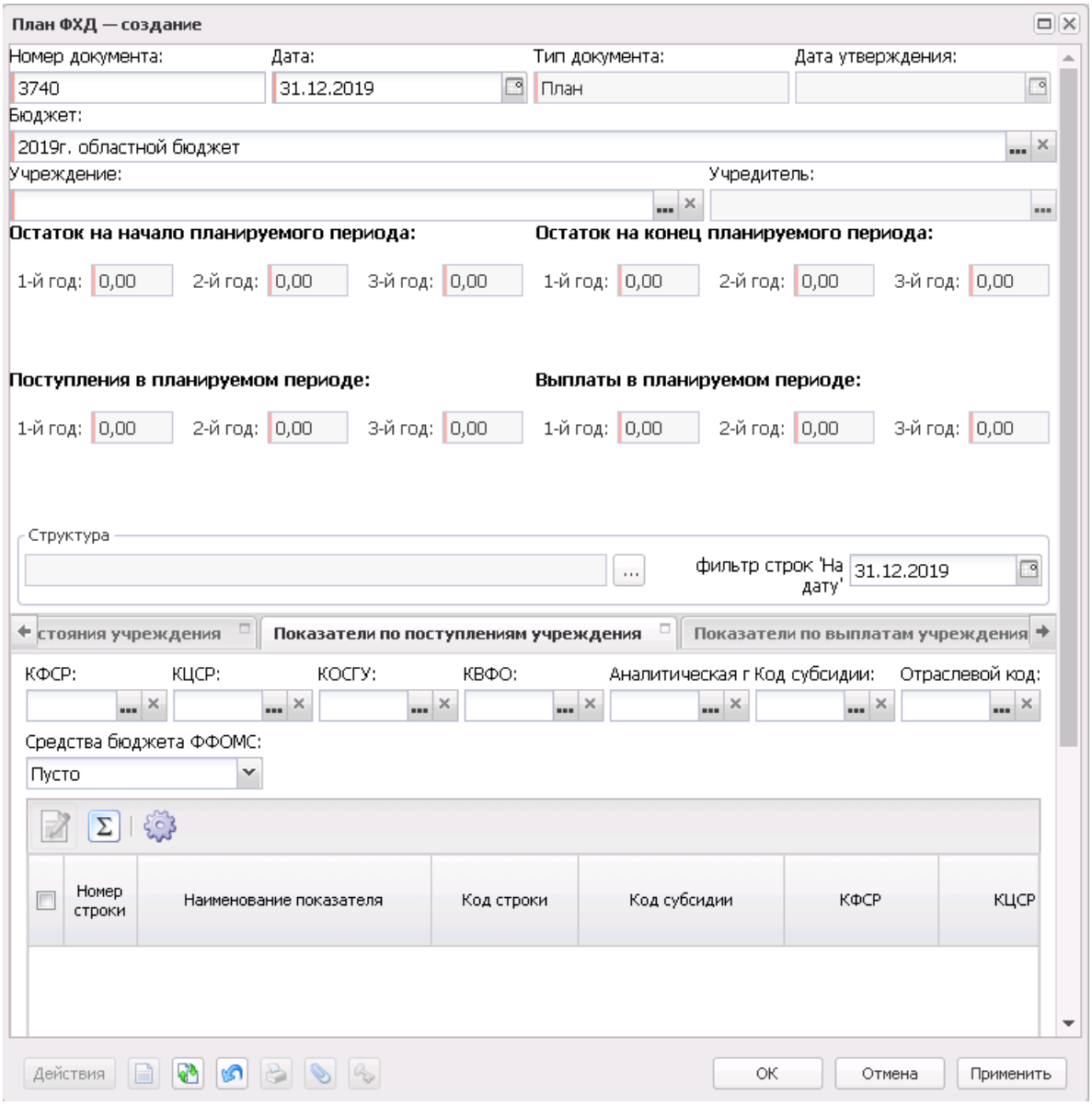


Рисунок 430 – Закладка «Показатели по поступлениям учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать показатели, подсчет итогов.

> ***Примечание**. Для закладки **Показатели по поступлениям учреждения** подсчет итогов по полям с суммами осуществляется путем выбора нужных строк в списке.*

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии, Аналитическая группа, КОСГУ, КВФО, Отраслевой код, КФСР, КЦСР, Средства бюджетов ФФОМС** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки,

независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии)..

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

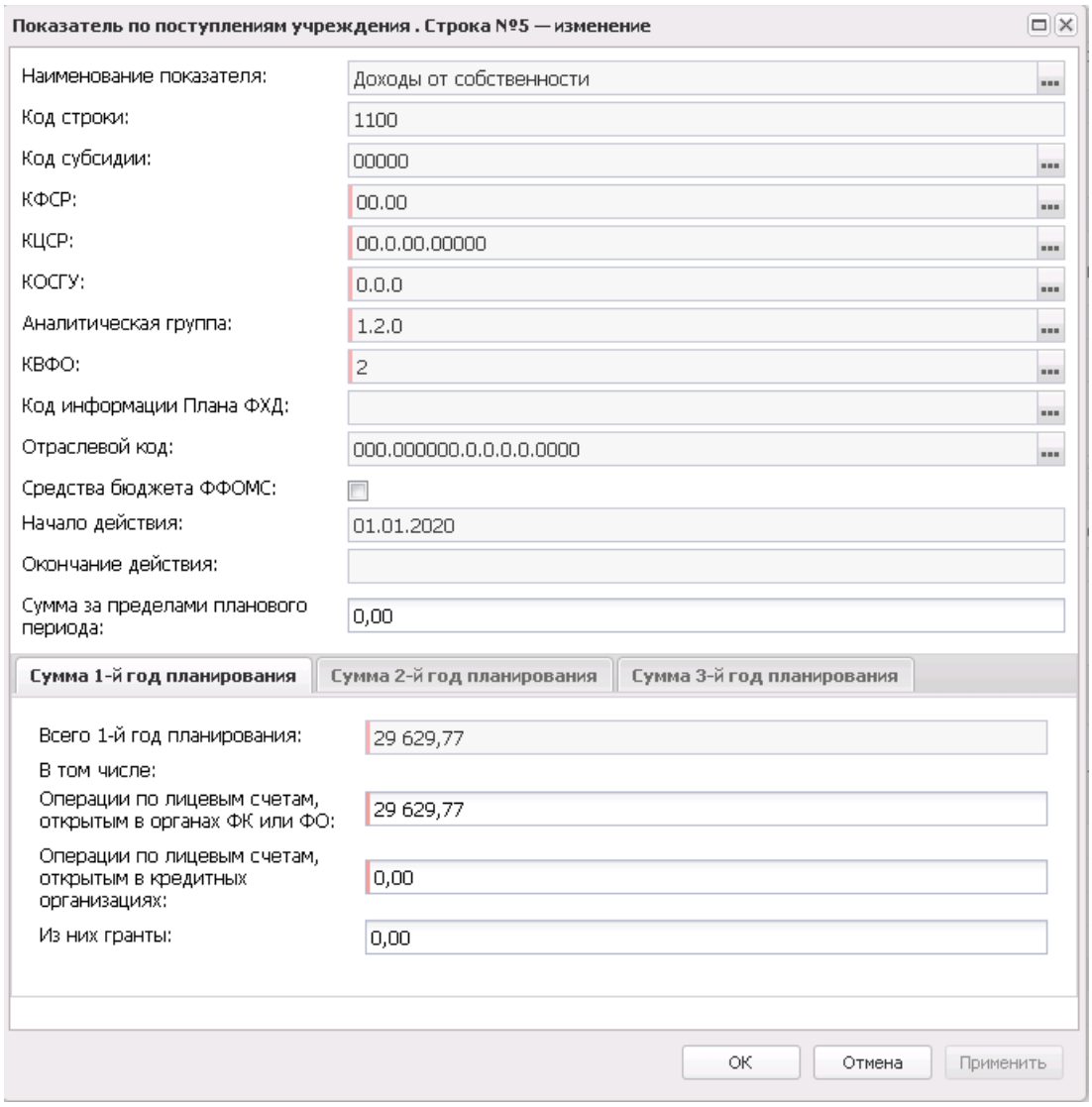


Рисунок 431 – Форма просмотра закладки «Показатели по поступлениям учреждения»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя по поступлениям учреждения. Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему учредителю. Недоступно на редактирование.

- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации ЭД «План ФХД». Значение заполняется в зависимости от значения одноименного поля в справочнике *Структура Плана ФХД*. Недоступно на редактирование.

***Примечание**. Значение поля **Код информации** Плана ФХД заполняется в зависимости от значения одноименного поля в справочнике Структура Плана ФХД.*

- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование

***Внимание**! Поле **Отраслевой код** становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Код субсидии** – код субсидии. Недоступно на редактирование.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Недоступно на редактирование.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Недоступно на редактирование.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.
- **Средства бюджета ФФОМС –** при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Сумма за пределами планового периода** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполнено значением «*0,00*».

***Примечание**. Поле доступно для бюджетов 2020 года и выше.*

В нижней части записи содержатся следующие закладки:

- **Сумма 1-й год планирования;**
- **Сумма 2-й год планирования;**
- **Сумма 3-й год планирования.**

***Примечание**. Отображение закладки **Помесячная разбивка суммы 1-го года планирования** зависит от параметра «Дополнительная детализация показателей», указанного в структуре Плана ФХД.*

На закладке **Сумма 1-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 1-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

На закладке **Сумма 2-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 2-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

На закладке **Сумма 3-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 3-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

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

При нажатии на кнопку **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

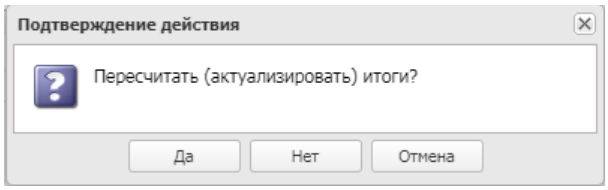


Рисунок 432 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**.*

Закладка **Показатели по выплатам учреждения**

На закладке содержится информация о финансовых выплатах бюджетного учреждения. Закладка имеет вид:

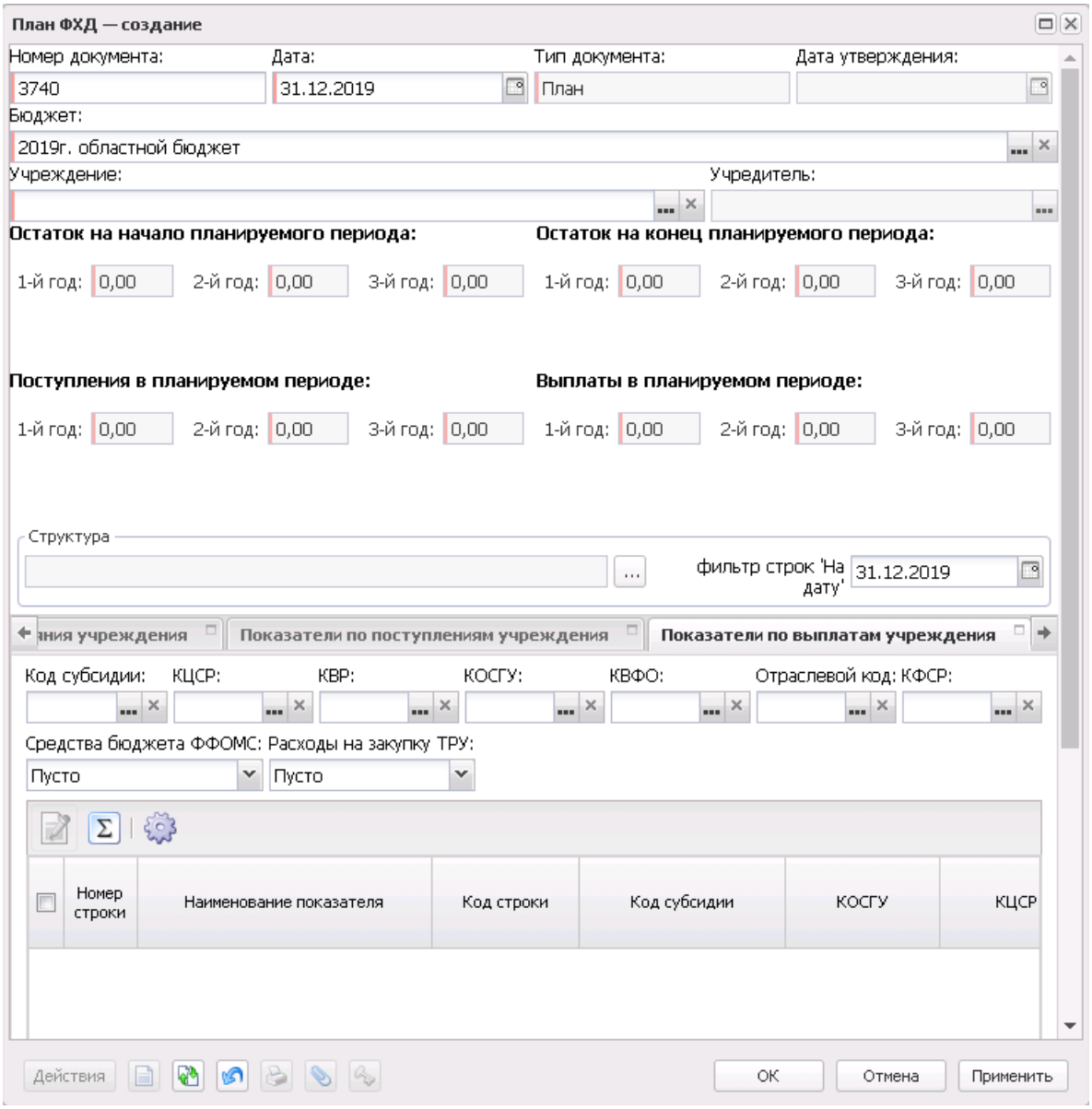


Рисунок 433 – Закладка «Показатели по выплатам учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать показатели, подсчет итогов.

> ***Примечание**. Для закладки **Показатели по выплатам учреждения** подсчет итогов по полям с суммами осуществляется путем выбора нужных строк в списке.*

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **КФСР, КОСГУ, КВФО, Код субсидии, КВР, КЦСР, Отраслевой код, Средства бюджетов ФФОМС** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия

или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Расходы на закупку ТРУ** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), Нет (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

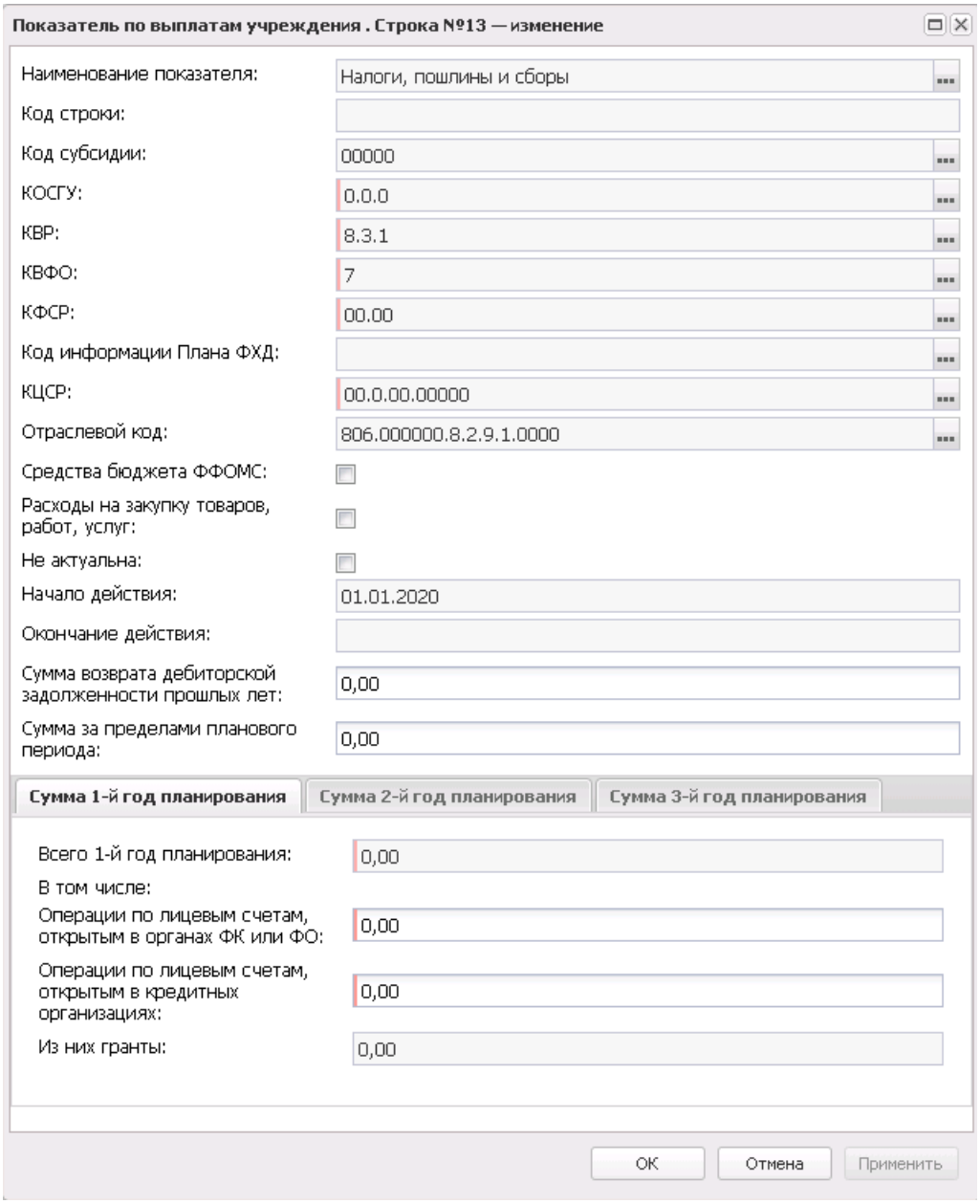


Рисунок 434 – Форма просмотра закладки «Показатели по выплатам учреждения»

В верхней части записи содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя по выплатам учреждения. Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему учредителю. Недоступно на редактирование.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Код субсидии** – код субсидии. Недоступно на редактирование.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Недоступно на редактирование.

- **КВР** – код вида расходов. Недоступно на редактирование.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Недоступно на редактирование.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации ЭД «План ФХД». Недоступно на редактирование.

> ***Примечание**. Значение поля **Код** информации Плана ФХД заполняется в зависимости от значения одноименного поля в справочнике Структура Плана ФХД.*

- **Средства бюджета ФФОМС –** при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Расходы на закупку товаров, работ, услуг** – если параметр включен, расходы учреждений осуществляются на закупку товаров, работ, услуг.
- **Сумма за пределами планового периода** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполнено значением «0,00».

> ***Примечание**. Поле доступно для бюджетов 2020 года и выше.*

- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование.

> ***Внимание**!. Поле **Отраслевой код** становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

- **Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет** – числовое значение суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

В нижней части записи содержатся следующие закладки:

- **Сумма 1-й год планирования;**
- **Сумма 2-й год планирования;**
- **Сумма 3-й год планирования.**

> ***Примечание**. Отображение закладки **Помесячная разбивка суммы 1-го года планирования** зависит от параметра «Дополнительная детализация показателей», указанного в структуре Плана ФХД.*

На закладке **Сумма 1-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 1-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

На закладке **Сумма 2-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 2-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

На закладке **Сумма 3-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 3-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Из них гранты** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0,00».

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

При нажатии на кнопку  **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

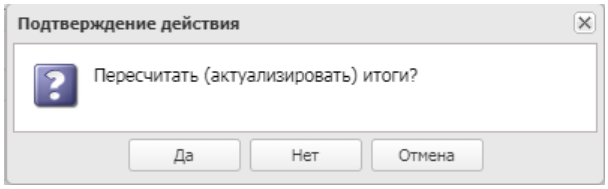


Рисунок 435 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**..*

***Примечание**. Контроль соответствия КВР и КОСГУ не применяется к группировочным строкам закладки **Показатели по выплатам учреждения**.*

***Примечание**. Признак **Не актуальна** доступен для активации на редактируемых статусах документа.*

***Примечание**. При вызове действия **Сделать не актуальными** для всех выбранных строк документа закладки **Показатели по выплатам учреждения** не зависимо от состояния признака «Не актуальна» в момент вызова действия автоматически установлен признак в состояние Истина. Перед выполнением действия система вводит предупреждающий запрос. Действие доступно только для документов на редактируемом статусе.*

***Примечание**. При вызове действия **Сделать актуальными** для всех выбранных строк документа закладки **Показатели по выплатам учреждения** не зависимо от состояния признака «Не актуальна» в момент вызова действия автоматически установлен признак в состояние Ложь. Перед выполнением действия система вводит предупреждающий запрос. Действие доступно только для документов на редактируемом статусе.*

Закладка **Показатели выплат по расходам на закупку**

На закладке содержится информация о показателях выплат по расходам на закупку. Закладка имеет вид:

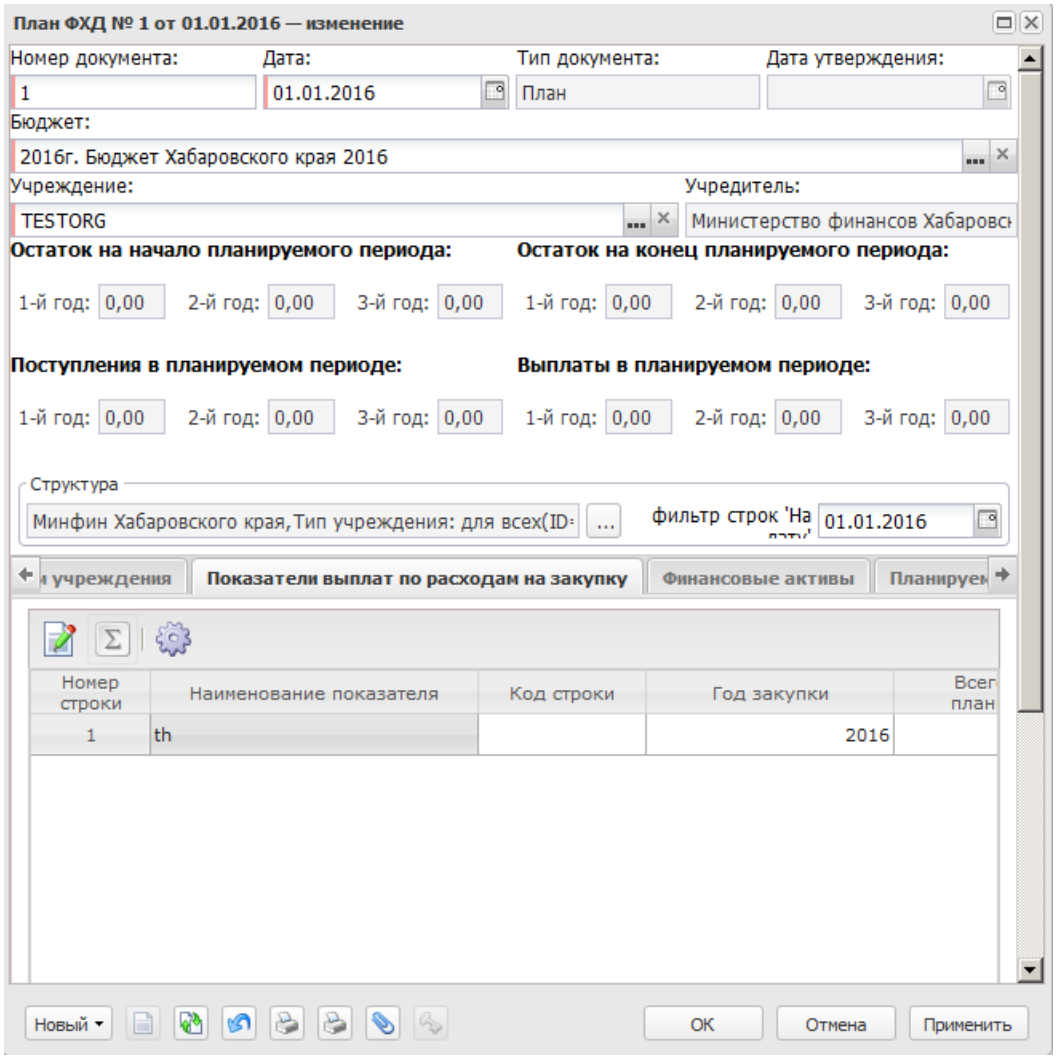


Рисунок 436 – Закладка «Показатели выплат по расходам на закупку»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: просмотреть показатели, подсчет итогов.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

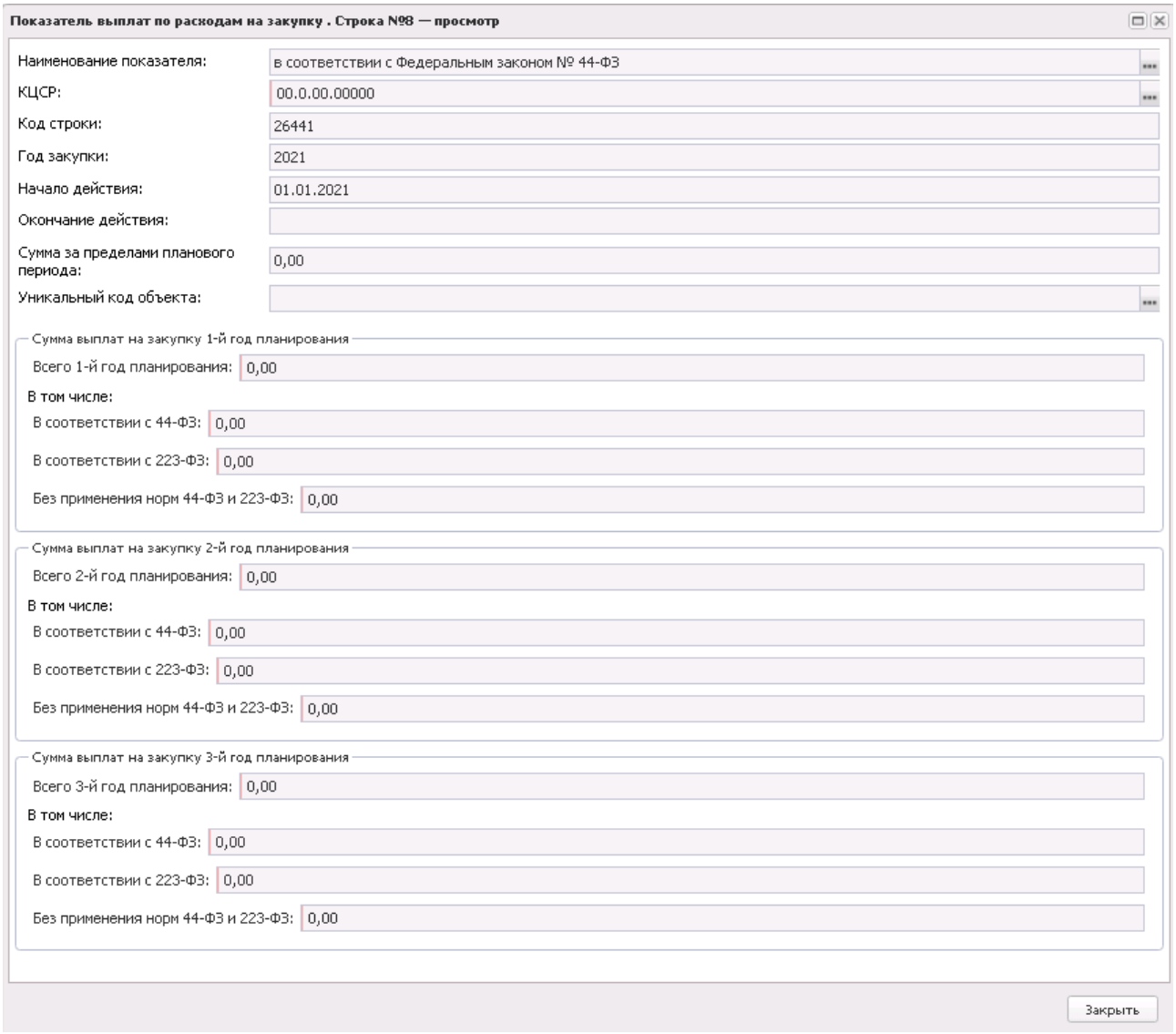


Рисунок 437 – Форма просмотра записи закладки «Показатели выплат по расходам на закупку»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего расходы на закупку.
- **Код строки** – значение кода строки.

Примечание. *Для бюджетов с 2020 года в поле* ***Код строки*** *можно ввести значение длиной до 10 символов, включая символ «.».*

- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Год закупки** – значение года закупки.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.

- **Уникальный код объекта** – заполняется значение поля **Уникальный код объекта** записи справочника *Объекты капитальных вложений и строительства*.
- **Сумма за пределами планового периода** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполнено значением «*0,00*».

***Примечание**. Поле доступно для бюджетов 2020 года и выше.*

В группе полей **Сумма выплат на закупку 1-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 1-й год планирования** – общая сумма выплат на закупку в 1-й год планирования.

В том числе:

- **В соответствии с 44-ФЗ** – сумма выплат на закупку 1-й год планирования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- **В соответствии с 223-ФЗ** – сумма выплат на закупку 1-й год планирования в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- **Без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ** – сумма выплат на закупку 1-й год планирования без учета норм № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

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

Поля с суммами 2-го и 3-го года заполняются аналогично полям с суммами 1-го года.

Закладка **Финансовые активы**

На закладке содержится информация о финансовых активах. Закладка имеет вид:

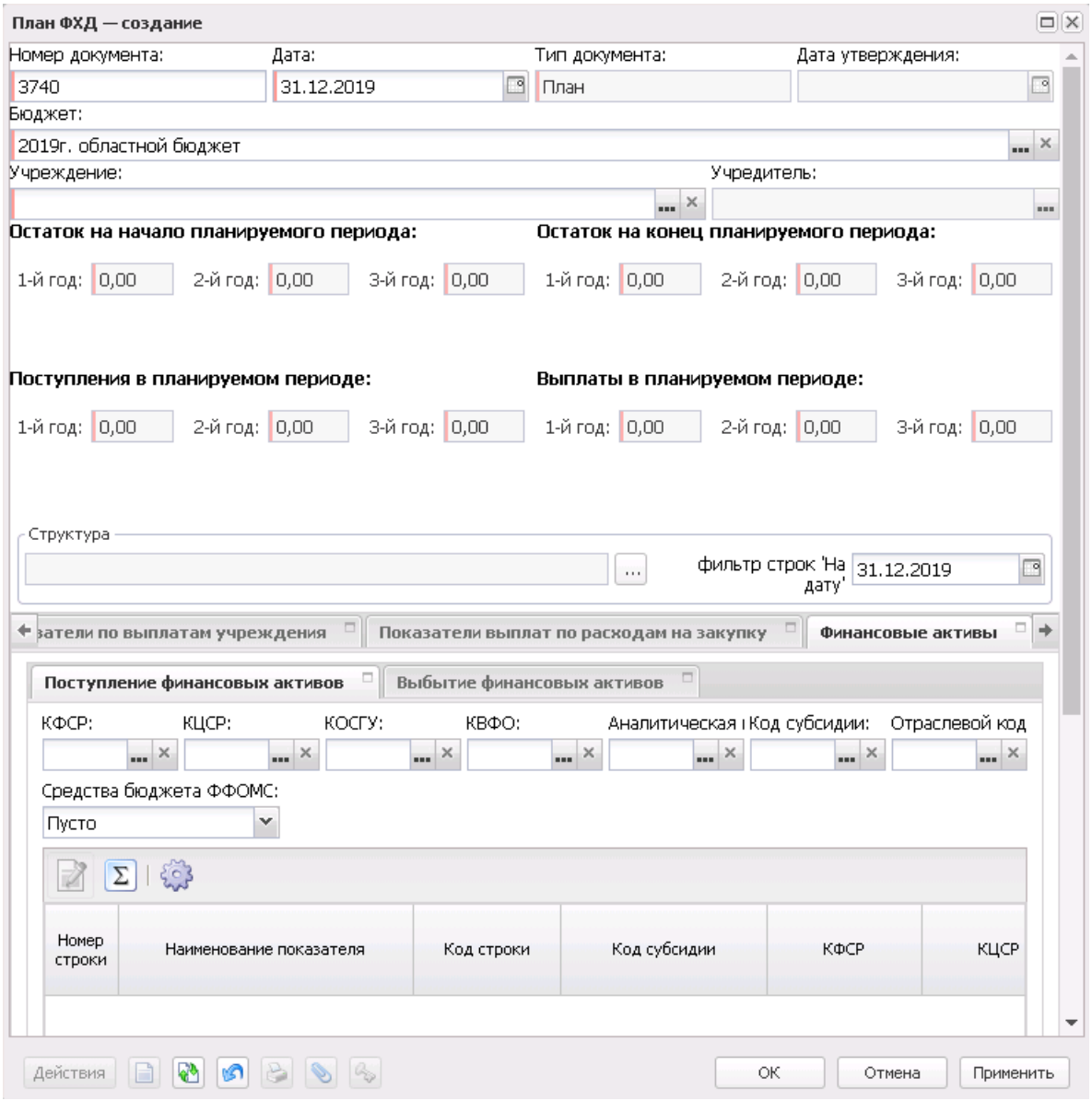


Рисунок 438 – Закладка «Финансовые активы»

На закладке содержится две закладки:

- **Поступление финансовых активов**;
- **Выбытие финансовых активов**.

Закладка **Поступление финансовых активов**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: просмотреть запись, подсчет итогов.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии, КОСГУ, КФСР, КВФО, КЦСР,**

Отраслевой код, Средства бюджетов ФФОМС (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Аналитическая группа, Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии)..

Внимание! *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

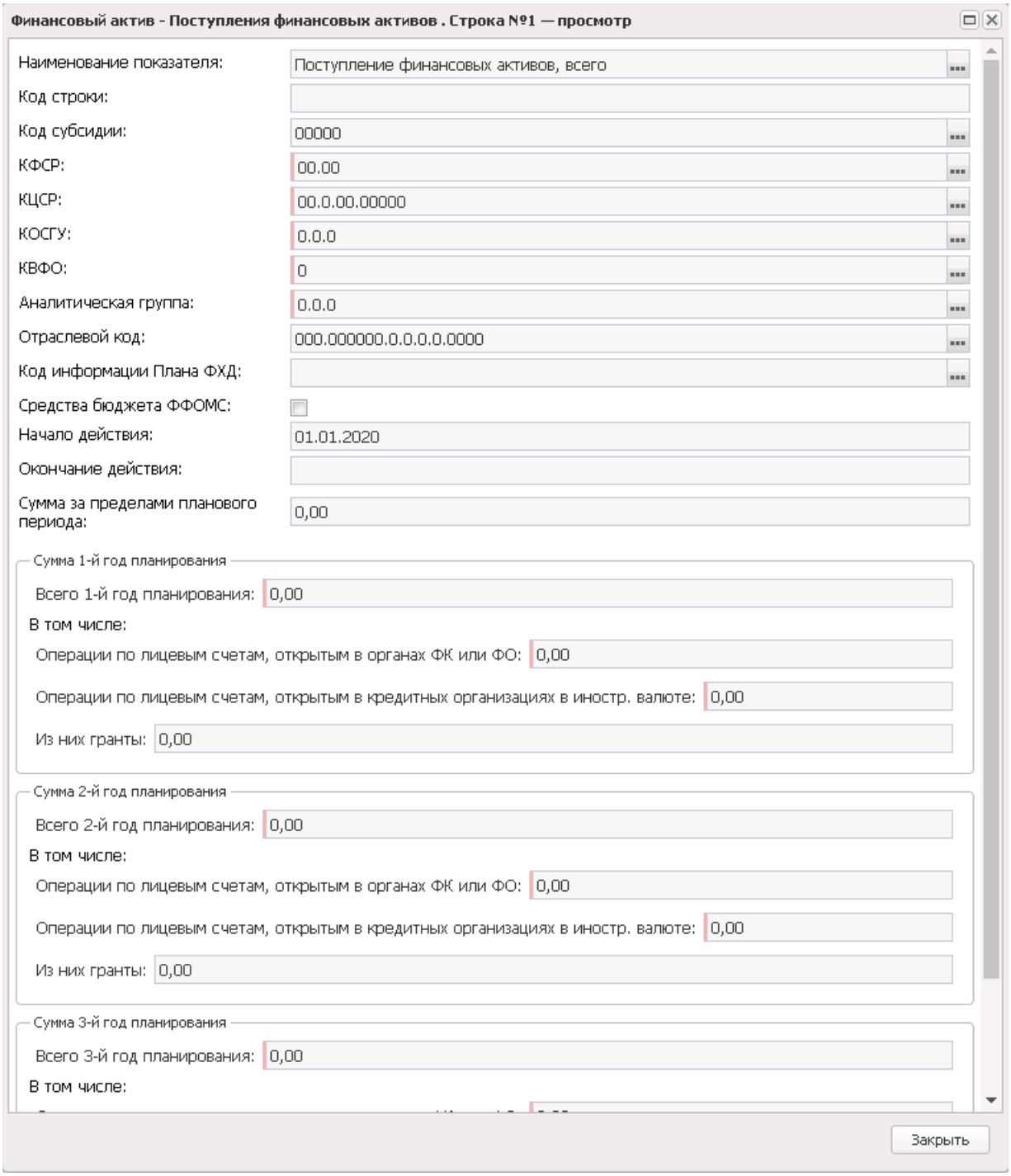


Рисунок 439 – Форма просмотра записи закладки «Поступление финансовых активов»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовые активы. Недоступно для редактирования.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование. Недоступно для редактирования.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно для редактирования.

- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно для редактирования.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Недоступно для редактирования.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Недоступно для редактирования.
- **Код субсидии** – значение кода субсидии. Недоступно для редактирования.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы. Недоступно для редактирования.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана ФХД. Недоступно для редактирования.
- **Средства бюджета ФФОМС** – при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Сумма за пределами планового периода** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполнено значением «0,00».

***Примечание**. Поле доступно для бюджетов 2020 года и выше.*

В группе полей **Сумма 1-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 1-й год планирования** – общая сумма за 1-й год планирования.

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – сумма по операциям по лицевым счетам, открытым в органах Федерального Казначейства или в Финансовом органе.
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте** – сумма по операциям по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте.
- **Из них гранты** – сумма по операциям по лицевым счетам, которую составляют гранты. При выполнении действия **Подсчет итогов** в ЭД «План ФХД» производится подсчет итогов по полю **Из них гранты** для вышестоящего показателя.

Закладка **Выбытие финансовых активов**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: просмотреть запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии, КОСГУ, КФСР, КВФО, Отраслевой код, Средства бюджетов ФФОМС** (из раскрывающегося списка выбирается

одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Аналитическая группа, Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

> ***Внимание!*** *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

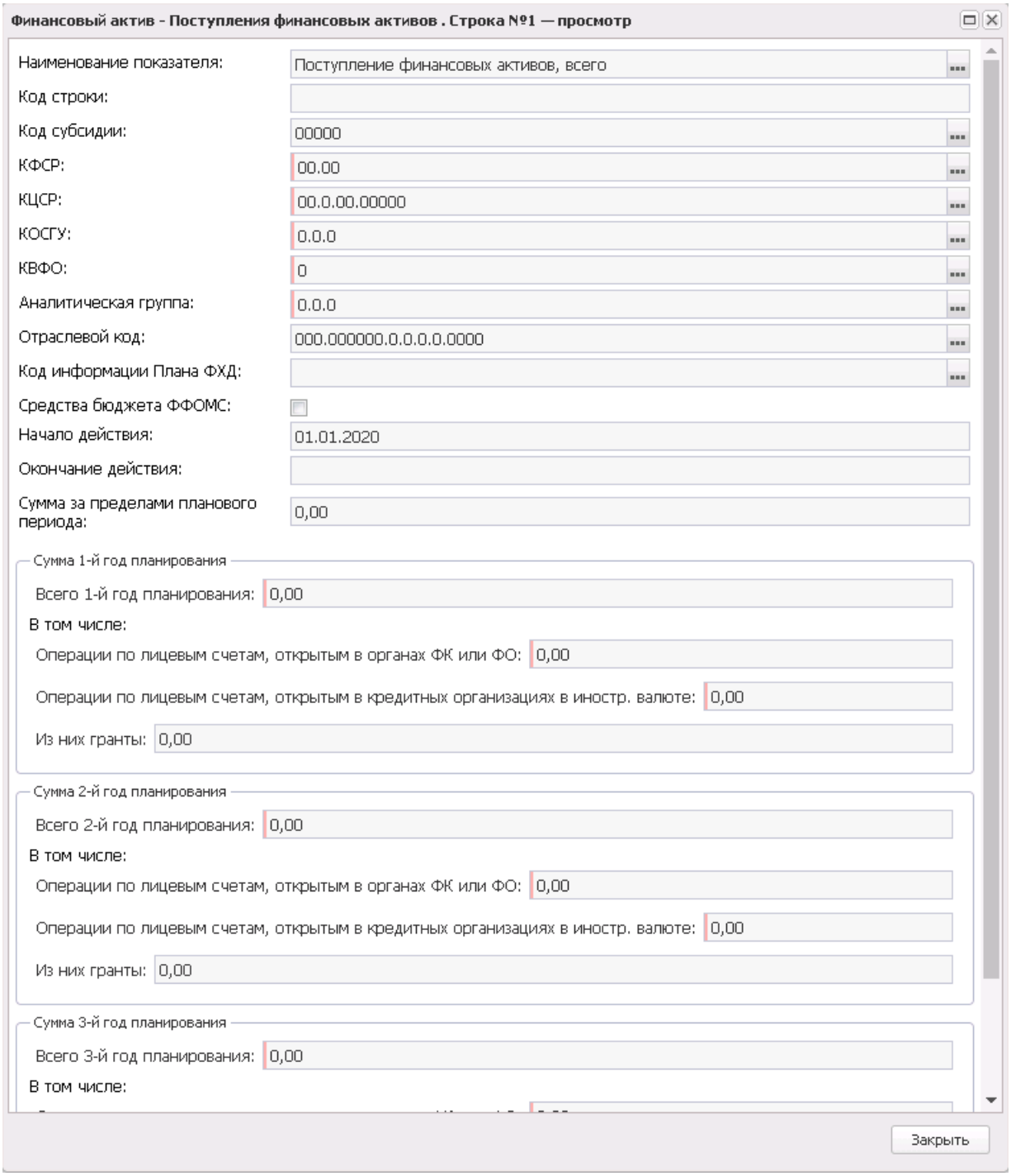


Рисунок 440 – Форма просмотра записи закладки «Выбытие финансовых активов»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего финансовые активы. Недоступно для редактирования.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно для редактирования.

- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно для редактирования.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Недоступно для редактирования.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Недоступно для редактирования.
- **Код субсидии** – значение кода субсидии. Недоступно для редактирования.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы. Недоступно для редактирования.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана ФХД. Недоступно для редактирования.
- **Средства бюджета ФФОМС** – при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.

В группе полей **Сумма 1-й год планирования** содержатся поля:

- **Всего 1-й год планирования** – общая сумма за 1-й год планирования.

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – сумма по операциям по лицевым счетам, открытым в органах Федерального Казначейства или в Финансовом органе.
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте** – сумма по операциям по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте.
- **Из них гранты** – сумма по операциям по лицевым счетам, которую составляют гранты. При выполнении действия **Подсчет итогов** в ЭД «План ФХД» производится подсчет итогов по полю **Из них гранты** для вышестоящего показателя.

Закладка **Планируемые остатки**

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

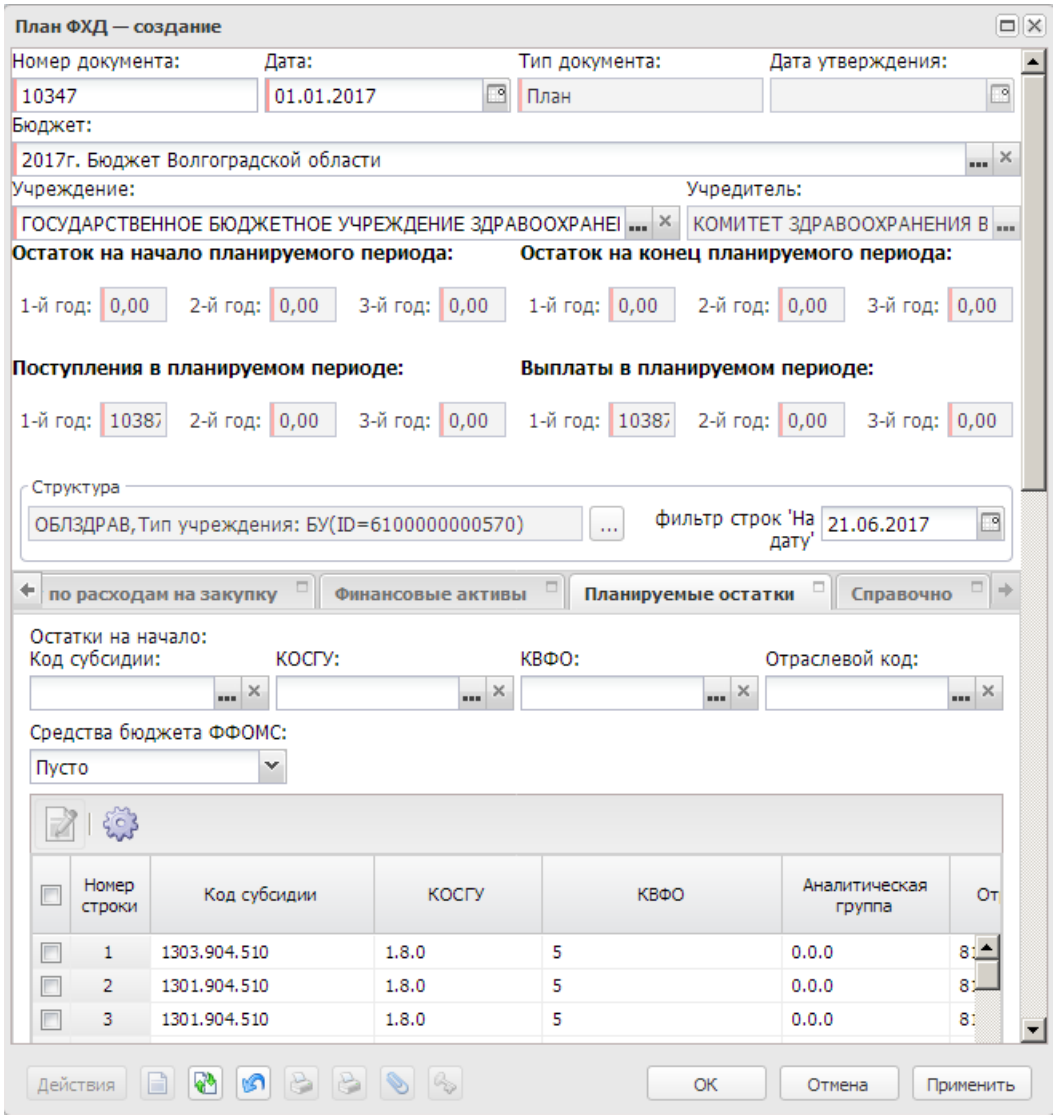


Рисунок 441 – Закладка«Планируемые остатки»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать запись.

> ***Внимание!*** *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

В верхней части формы находится список *Остатки на начало.*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КФСР**, **КВФО**, **КЦСР**,

Отраслевой код, Средства бюджетов ФФОМС (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Аналитическая группа**.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать** **<F4>**. На экране появится форма:

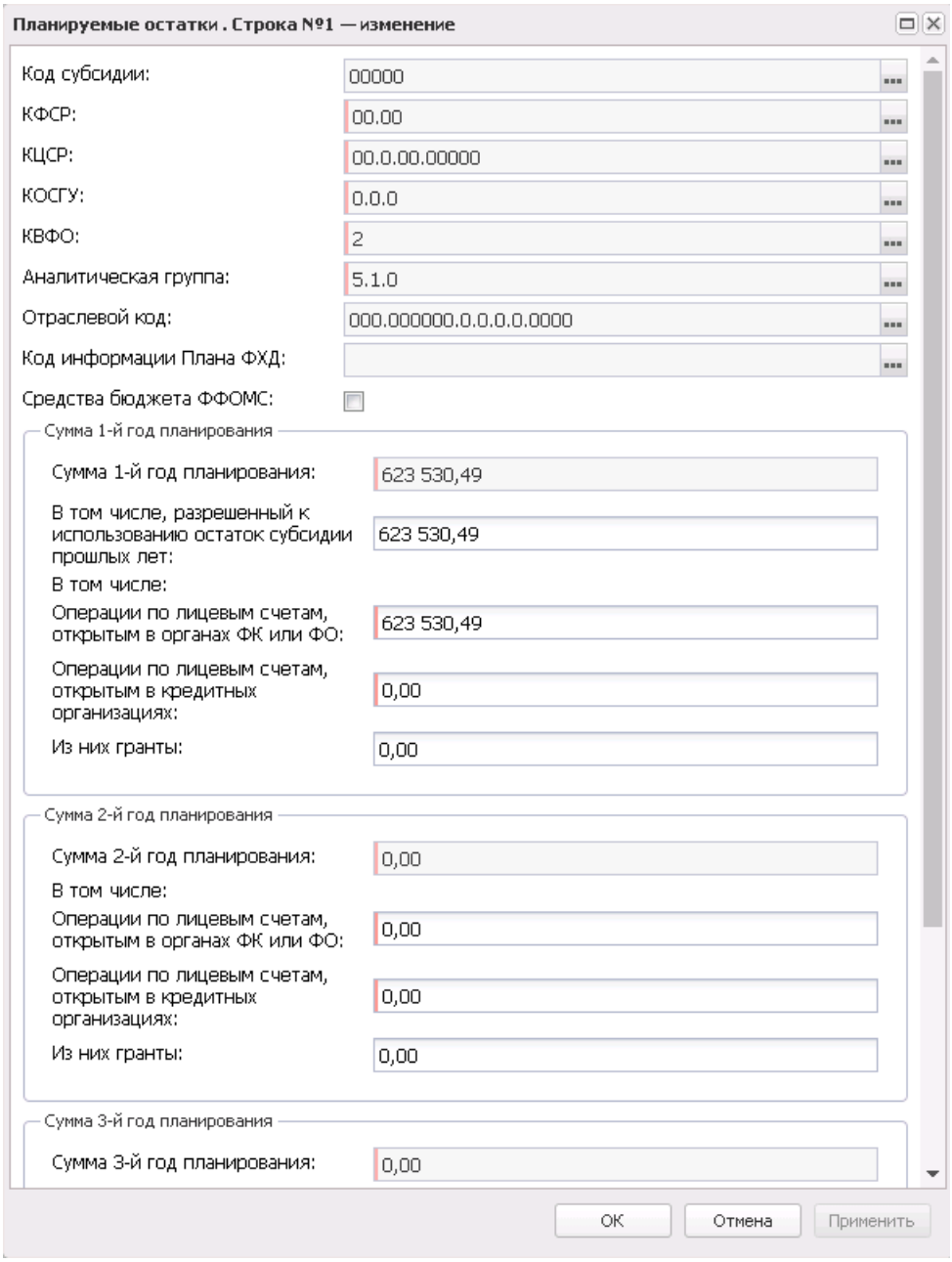


Рисунок 442 – Форма просмотра закладки «На начало планируемого года»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Код субсидии** – значение отображается из справочника *Код субсидии*. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – значение отображается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.
- **КВФО** – значение отображается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Аналитическая группа** – отображается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Недоступно для редактирования.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана ФХД. Недоступно для редактирования.
- **Средства бюджета ФФОМС** – при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Недоступно для редактирования.

  Вниманиеи *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

- **Сумма 1-й год планирования** – сумма остатка на начало 1-го года планирования. При вводе суммы проводится автоподстановка следующим образом:

  – если поле **В том числе, разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** не заполнено или отображается значение 0.00, в него подставляется значение поля **Сумма 1-й год планирования**;

  – если значение в поле **В том числе, разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** отлично от пусто или 0.00, внесенное значение н еизменяется.

  При сохранении данных строки производится проверка на то, чтобы значение в поле **Сумма 1-й год планирования** было не меньше суммы значений в полях **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** и **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях**.

- **Сумма 2-й год планирования** – сумма остатка на начало 2-го года планирования.

- **Сумма 3-й год планирования** – сумма остатка на начало 3-го года планирования.

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

- **В том числе, разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** – заполняется значением, равным значению поля **Сумма 1-й год планирования**.

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – сумма средств по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО.
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – сумма средств по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях.
- **Из них гранты** – сумма по операциям по лицевым счетам, которую составляют гранты. При выполнении действия **Подсчет итогов** в ЭД «План ФХД» производится подсчет итогов по полю **Из них гранты** для вышестоящего показателя.

В нижней части формы находится список *Остатки на конец.*

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Отраслевой код, КЦСР, Средства бюджетов ФФОМС** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Пусто* (отображаются все строки, независимо от наличия или отсутствия в них заполненного соответствующего признака, значение по умолчанию), *Да* (отображаются строки, где данный параметр активен), *Нет* (отображаются строки, где данный параметр не активен)), **Аналитическая группа**.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

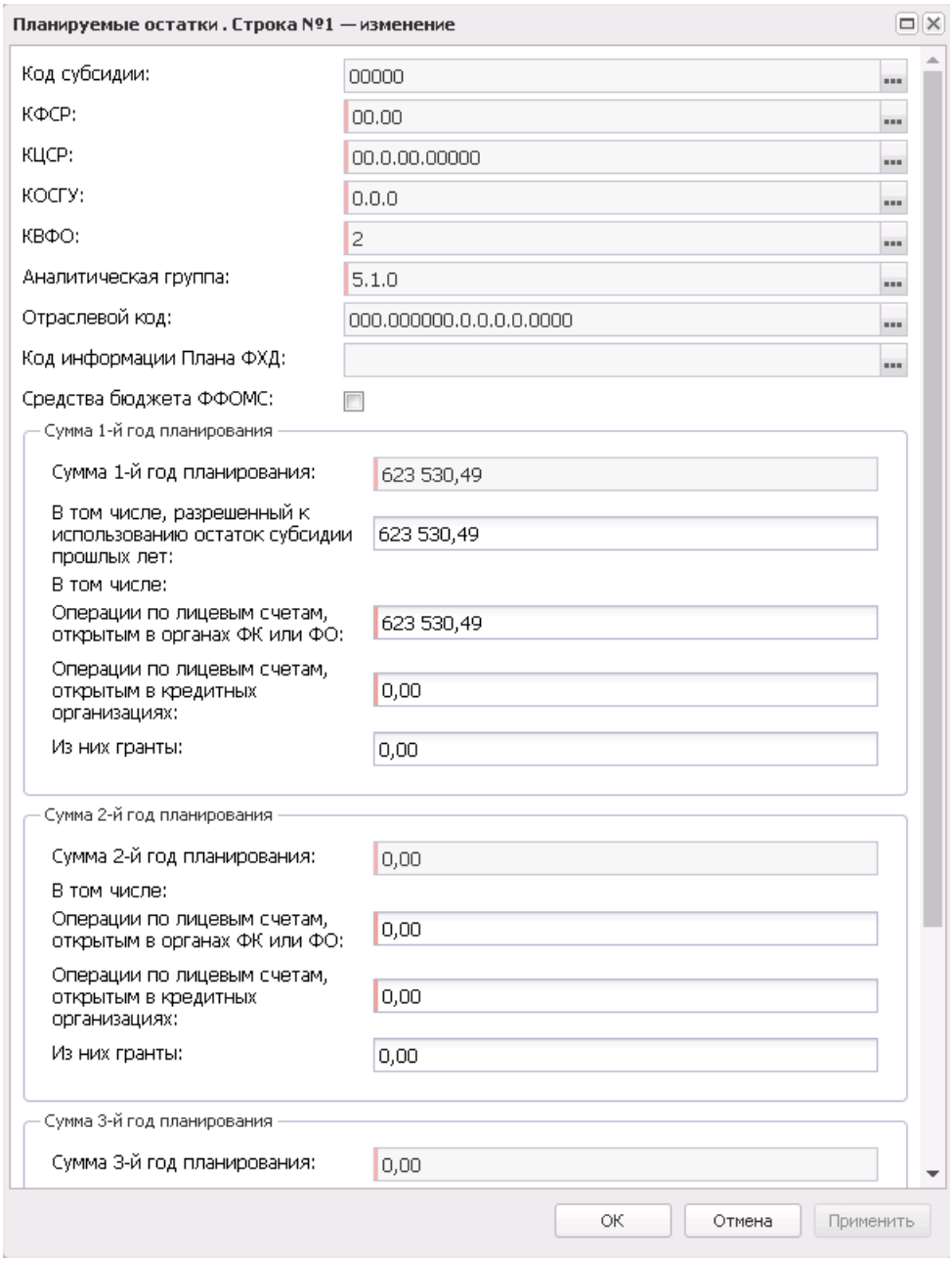


Рисунок 443 – Форма просмотра закладки «На конец планируемого года»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно на редактирование.
- **Код субсидии** – значение отображается из справочника *Код субсидии*. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – значение отображается из справочника *Классификатор операций сектора*

государственного управления расходов. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.

- **КВФО** – значение отображается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением *Не указано*.
- **Аналитическая группа** – отображается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*. Недоступно для редактирования.
- **Код информации Плана ФХД** – код информации плана ФХД. Недоступно для редактирования.
- **Средства бюджета ФФОМС** – при активном параметре используются средства бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение заполняется автоматически записью справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему **Учредителю**. Недоступно на редактирование.
- **Отраслевой код** – значение отраслевого кода. Недоступно на редактирование. Недоступно для редактирования.

> ***Внимание**!. Поле **Отраслевой код** становится доступным при выполнении xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.*

- **Сумма 1-й год планирования** – сумма остатка на конец 1-го года планирования.
- **Сумма 2-й год планирования** – сумма остатка на конец 2-го года планирования.
- **Сумма 3-й год планирования** – сумма остатка на конец 3-го года планирования.

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

В том числе:

- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** – сумма средств по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО.
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях** – – сумма средств по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях.
- **Из них гранты** – сумма по операциям по лицевым счетам, которую составляют гранты. При выполнении действия **Подсчет итогов** в ЭД «План ФХД» производится подсчет итогов по полю **Из них гранты** для вышестоящего показателя.

Закладка **Справочно**

На закладке содержится справочная информация. Закладка имеет вид:

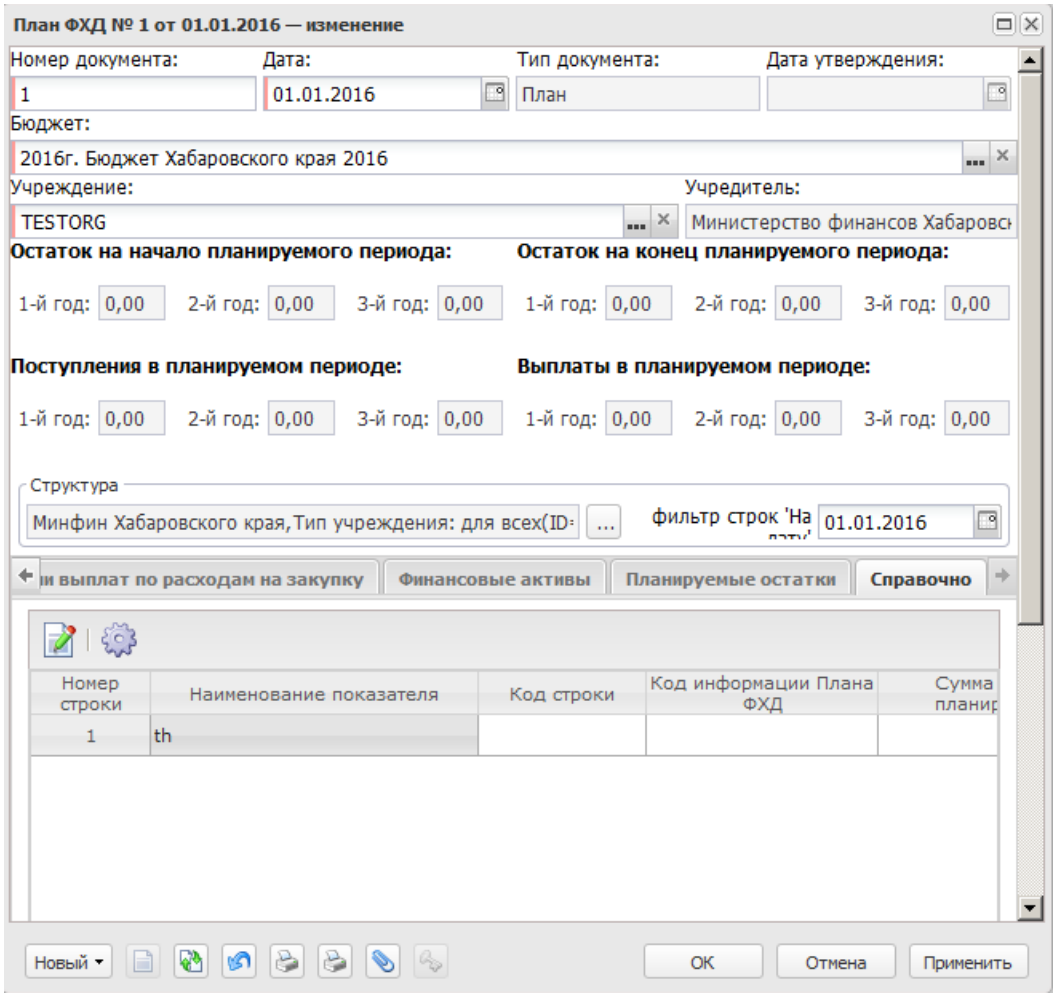


Рисунок 444 – Закладка «Справочно»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действие: отредактировать запись.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

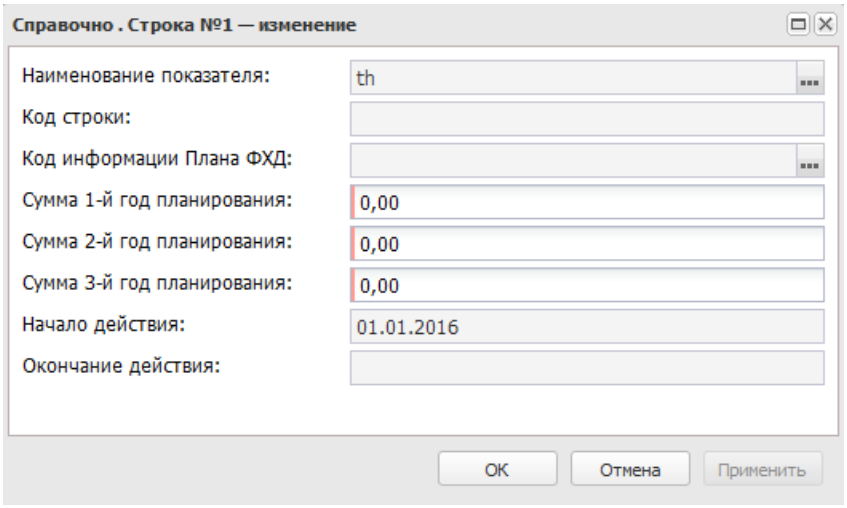


Рисунок 445 – Форма просмотра закладки «Справочно»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование показателя** – наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения.
- **Код строки** – значение кода строки, поле доступно на редактирование.
- **Начало действия** – дата начала действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Окончание действия** – дата окончания действия показателя. Недоступно для редактирования.
- **Код информации плана ФХД** – код информации плана финансово-хозяйственной деятельности.

> ***Примечание**. Значение поля **Код информации Плана ФХД** заполняется в зависимости от значения одноименного поля в справочнике «Структура Плана ФХД».*

- **Сумма 1-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 2-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 3-й год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».

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

Закладка предназначена для учета объема публичных обязательств без заполнения отраслевого кода, КОСГУ и КВФО. Суммы, указываемые на закладке, носят информационный характер и ни в каких расчетах не участвуют.

3.11.1.2 Алгоритм актуализации остатков

Процедура актуализации остатков предназначена для получения данных о реальных остатках на начало финансового года в Планы ФХД из системы исполнения бюджета. Если данных в системе исполнения нет, то в результате проведения процедуры в документ-изменения будут загружены данные из документа ЭД «План ФХД» прошлого финансового года на данное учреждение.

Доступность к процедуре определяется параметром **Возможность актуализации остатков на начало года** (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД→Закладка «Настройки»**).

Процедура запускается кнопкой  **Актуализировать остатки на начало года**, которая расположена на функциональной панели списковой формы ЭД «План ФХД» (**Расходы→План ФХД→План ФХД**):

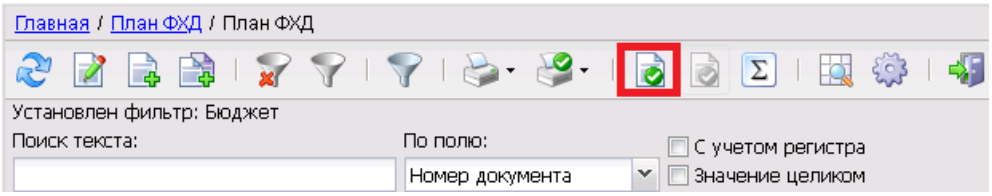


Рисунок 446 – Кнока на панели инструментов

Процедура должна производиться под пользователями Учреждения, которые имеют в своих правах разрешения на работу с Планом на новых статусах, по своей организации. Также процедура доступна всем пользователям, имеющим право на работу с Организацией, указанной в поле **Учреждение**.

Запустить процедуру можно по одному или нескольким учреждениям. Для этого в списковой форме ЭД «План ФХД» необходимо «галочкой» выбрать в первом столбце таблицы необходимые документы.

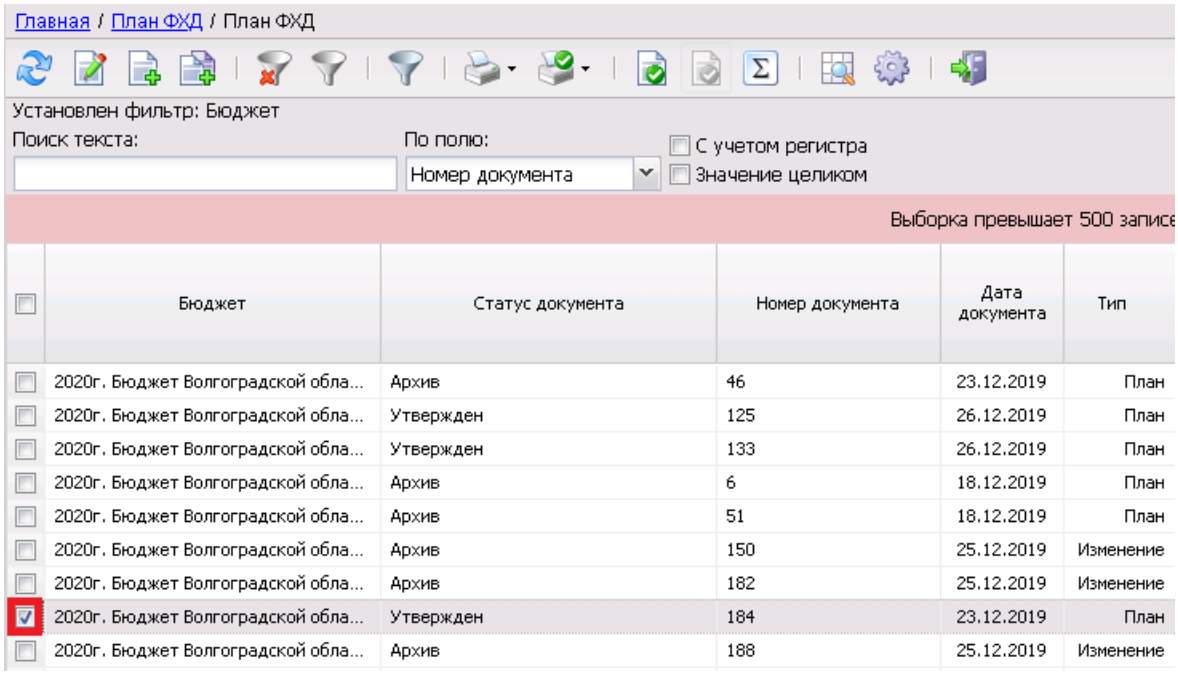


Рисунок 447 – Выбор документа в списке

Процедура проводится для документов на статусе *«утвержден»* (с созданием документа-изменения на статусе *«новый»*) или *«новый»*. Для остальных статусов будет выдана ошибка.

Процедура проводится для документов по Учреждениям, которые были открыты (значение в поле **Дата открытия организации** справочника *Организации*) ранее начала финансового года бюджета.

Обработка производится с созданием лога, который формируется для всех организаций, по ПФХД которых запросили актуализацию. Выводится на экран пользователю в конце процедуры с возможностью скопировать (сохранить в буфер) текст сообщения. В логе указываются Организации, изменения к плану которых созданы; в существующем плане которых строки изменены; список организаций, которые пропущены; список организаций, по которым не было информации.

В зависимости от даты, установленной в параметре **Дата внесения сведений об остатках**, процедура проводится по данным, переданным из системы исполнения, либо по данным прошлого финансового года на данное учреждение. Сравнивается значение рабочей даты системы со значением **Дата внесения сведений об остатках**:

- если выражение корректно - осуществляется переход к процедуре актуализации остатков по данных Хранилища остатков;

- если не корректно - осуществляется поиск данных в документе предыдущего

бюджета.

В результате проведения процедуры на закладке **Планируемые остатки**/**Остатки на начало года** в полях **Сумма 1-й год планирования** и **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО** по соответствующей строке классификаторов - будут проставлены суммы остатков, переданные из АЦК-Финансы, либо суммы, загруженные из предыдущего бюджета. Источник сумм по актуализации будет отражен в поле **Комментарий** ЭД «План ФХД».

3.11.1.3 Создание изменения к ЭД «План ФХД»

В системе АЦК-Бюджетные услуги предусмотрена возможность создания нового ЭД «План ФХД» на основе имеющегося ЭД «План ФХД», находящегося на статусе «*утвержден*», для чего в контекстном меню строки выбирается действие **Создать изменение к ЭД «План ФХД»**.

> ***Примечание.*** *Пользователь не может открыть и одновременного редактировать 2 изменения без сохранения в базе данных. При нажатии на кнопку* ***Создать изменение к ЭД «План ФХД»*** *созданное изменение сразу фиксируется в базе данных, а затем производится открытие формы пользователю*.

В результате на экране отобразится окно:

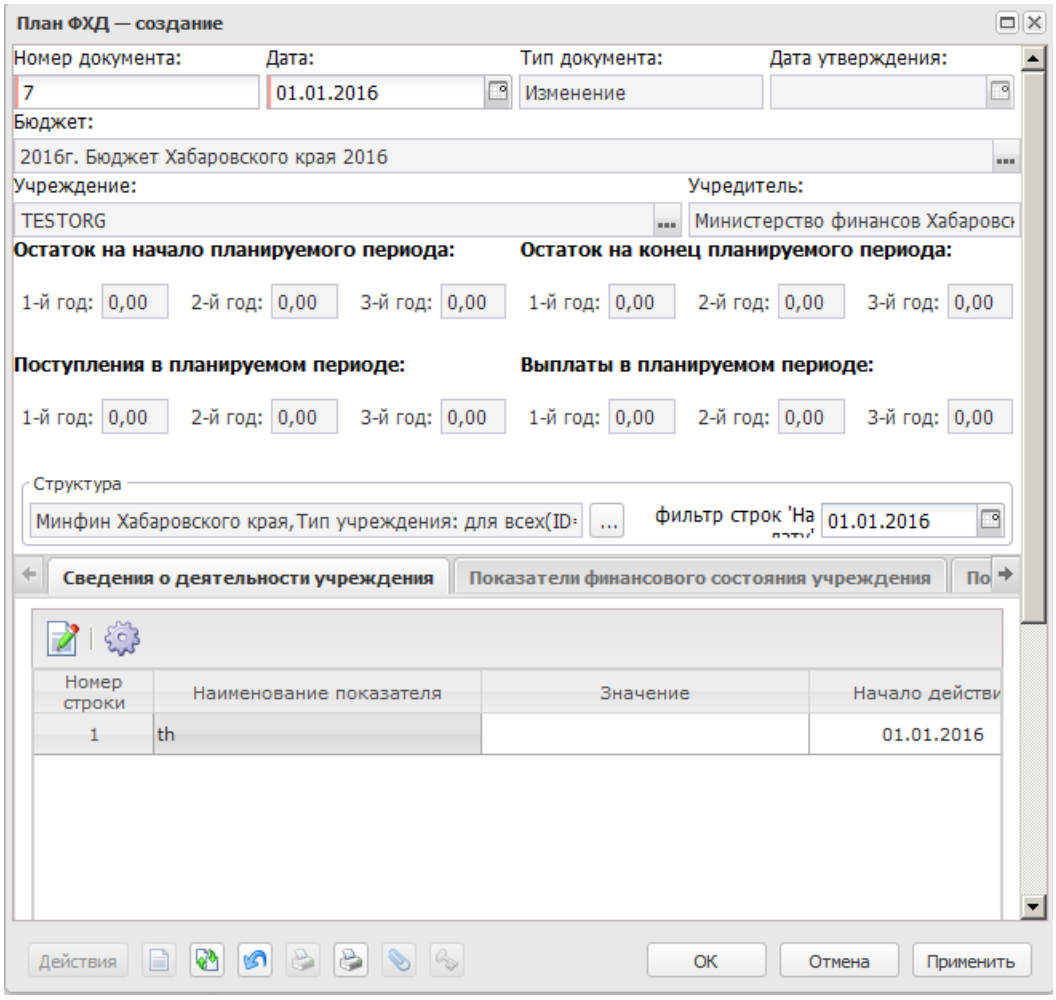


Рисунок 448 – Форма нового ЭД «План ФХД» с типом «Изменение»

Поля порожденного документа по умолчанию заполнены значениями, совпадающими со значениями одноименных полей документа-основания. Поля в заголовочной части документа недоступны на редактирование, за исключением полей **Номер** и **Дата**. Для просмотра документа-основания используется кнопка .

В содержательной части документа, т.е. на закладках **Сведения о деятельности учреждения**, **Показатели финансового состояния учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели выплат по расходам на закупку**, **Финансовые активы**, **Планируемые остатки**, **Справочно** предусмотрена возможность редактирования данных. Формы редактирования открываются нажатием кнопки <**F4**>. Описание полей содержится в разделе Составление ЭД «План ФХД»[528].

Для одного ЭД «План ФХД» не может быть создано более одного порожденного

документа на статусе, отличном от «*удален*». Если порожденный ЭД «План ФХД» находится на статусе «*отказан*», то из отказанного документа есть возможность создать новый ЭД «План ФХД».

***Примечание**. При создании ЭД «План ФХД» с типом Изменение и включенным системным параметром **Контроль непревышения даты создания изменения над датой утверждения родительского документа** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, подгруппа **План ФХД**) срабатывает контроль. Если дата создания ЭД «План ФХД» с типом Изменение меньше даты родительского документа, то выдается сообщение:*

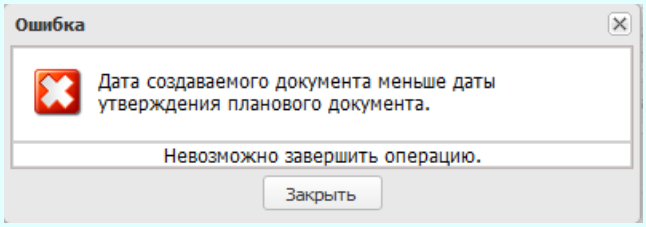


Рисунок 449 – Сообщение об ошибке

***Примечание**. При создании ЭД «План ФХД» с типом Изменение в результате работы Алгоритма актуализации остатков документ автоматически формируется на актуальную в момент создания структуру.*

***Примечание.** Подробное описание алгоритма актуализации остатков на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на начало нового финансового года в систему «АЦК-Планирование» см. в документации*

3.11.1.4 Обработка ЭД «План ФХД»

Документ формируется в системе на статусе *«новый»*.

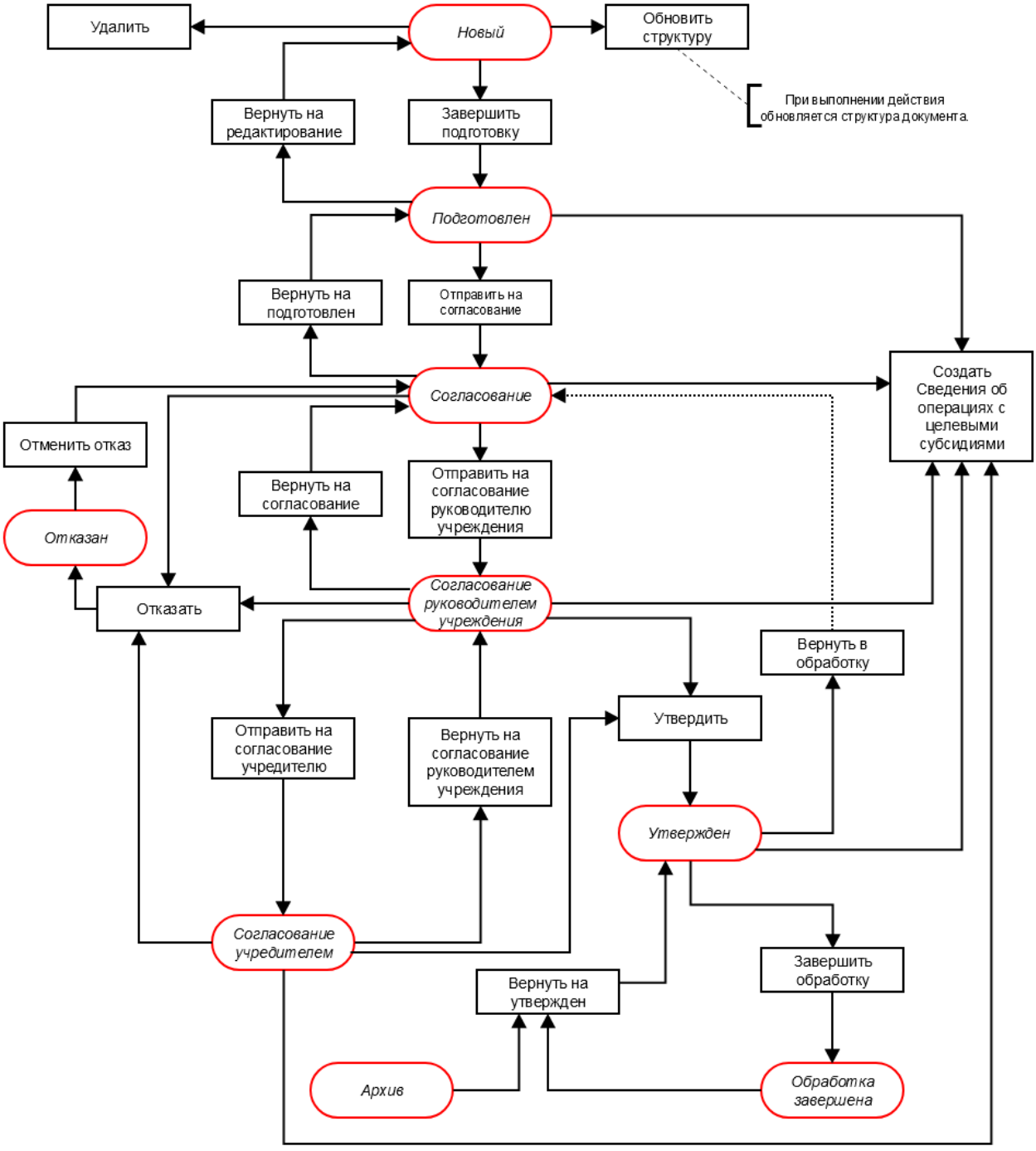


Рисунок 450 – Блок-схема статусной модели ЭД «План ФХД»

Возможные статусы электронного документа:

«*Новый*[590]»

«*Подготовлен*[592]»

«*Согласование*[593]»

«*Согласование руководителем учреждения*[594]»

«*Утвержден*[597]»

«*Согласование учредителем*[598]».

«*Отказан*[599]».

«*Обработка завершена*[599]».

«*Ошибка импорта*[599]».

3.11.1.4.1 ЭД «План ФХД» на статусе «новый»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«новый»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется контроль на неотрицательность значения показателя **Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ переходит на статус *«подготовлен»*, иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появляется сообщение об ошибке.
- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус *«удален»*.
- **Обновить структуру** – при выполнении действия обновляется структура документа.

> ***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» на статус «подготовлен» в системе осуществляется проверка значения системного параметра **Формирование сумм** из «Плана ФХД» в «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по КВФО по изменившимся/добавившимся строкам в документы.*

***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «новый» на статус «подготовлен»:*

– если в документе указана сумма возврата дебиторской задолженности, срабатывает проверка арифметики внутри документа. Расчет производится по формуле: Планируемый остаток на конец планируемого года = Остаток на начало планируемого года + Поступления в планируемом году - Выплаты в планируемом году + Возврат дебиторской задолженности.

*– если суммы верхнего уровня закладки **Показатели выплат по расходам на закупку** отличны от нуля, срабатывает проверка системного параметра **Контроль сумм «Показателей выплат по расходам на закупку»**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке: «Сумма строк закладки **Показатели выплат по расходам на закупку** не соответствует сумме строк закладки **Показатели по выплатам учреждения** с признаком **Расходы на закупку товаров, работ, услуг**».Если контроль не пройден, выводить пользователю сообщение об ошибке:«Сумма строк закладки «Показатели выплат по расходам на закупку» не соответствует сумме строк закладки «Показатели по выплатам учреждения» с признаком «Расходы на закупку товаров, работ, услуг»».*

***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «новый» на статус «подготовлен» на закладках **Показатели финансового состояния учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения** ЭД «План ФХД» осуществляется проверка, что сумма нижестоящих строк меньше или равна значению вышестоящей строки. Контроль настраивается в системных параметрах (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**, закладка **Контроли**).*

***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «новый» на статус «подготовлен» срабатывает:*

– проверка соответствия заполнения ЭД «План ФХД» форматам выгрузки на bus.gov.ru;

– проверка непревышения сумм ЭД «План ФХД» над суммами расходных документов по расшифровкам кодов субсидий;

– проверка соответствия поступлений над выплатами учреждения в Плане ФХД;

*– проверка одновременного заполнения полей **КФСР** и **Ан.группа** в строках ЭД «План ФХД» (параметр **Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках**).*

*Контроли настраиваются в системных параметрах (**Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**, закладка **Контроли**).*

- Если выключен системный параметр **Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках**, в системе осуществляется контроль на одновременное заполнение полей **КФСР** и **Ан.группа** по строкам справочника *Структура плана ФХД*. Если в строке справочника *Структура плана ФХД* одновременно будут заполнены поля **КФСР** и **Ан.группа**, система выводит сообщение об ошибке: «*В строке документа недопустимо одновременное указание кодов КФСР и Ан. групп*».
- Если документ создан на основе структуры плана ФХД, имеющей родительскую структуру плана ФХД с режимом *Шаблон* (т.е. созданной при помощи кнопки **Новая структура на основе шаблонной**), то в системе осуществляется контроль на соответствие строк в ЭД «План ФХД» строкам структуры плана ФХД с режимом *Шаблон*.

3.11.1.4.2 ЭД «План ФХД» на статусе «подготовлен»

На статусе *«подготовлен»* документ может подписываться ЭП. Для ЭД «План ФХД» на статусе *«подготовлен»* доступны действия:

❖ **Отправить на согласование** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:

- **контроль на наличие в системе аналогичного документа**, при наличии такого документа появится сообщение об ошибке:

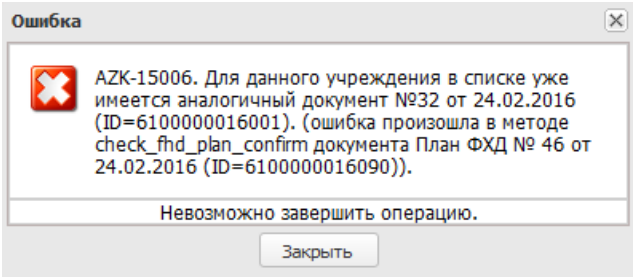


Рисунок 451 – Системное сообщение

- **контроль на неотрицательность значения показателя Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит на статус «*согласование*», иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.
- **контроль одновременного заполенения полей КФСР и Ан.группа** в строках ЭД «План ФХД» (настройка параметра **Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках** осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные**

документы→План ФХД, закладка **Контроли**).

Примечание. *Если включен признак* ***Выполнение аналитических контролей ЭД «План ФХД» в АЦК-Финансы (только при включенном онлайн-обмене)****(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****, подгруппа* ***Расходные документы****, пункт* ***План ФХД****, закладка* ***Настройки****) и включен онлайн-обмен ЭД «План ФХД» по текущему бюджету, то документ автоматически передается в «АЦК-Финансы» для прохождения аналитических контролей. Подробное описание об экспорте ЭД «План ФХД» см. в документации .*

- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит на статус *«новый»*.

Примечание*.Если у ЭД «Плана ФХД» имеется связанный ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «утвержден», то при выполнении действия* ***Вернуть на редактирование*** *ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» становится связанным с восстановленным из архива на статусе «утвержден» ЭД «Плана ФХД».*

- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

3.11.1.4.3 ЭД «План ФХД» на статусе «согласование»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Отправить на согласование руководителю учреждения** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.

Примечание*. При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «согласование» на статус «согласование руководителем учреждения» осуществляется проверка одновременного заполнения полей* ***КФСР*** *и* ***Ан.группа*** *в строках ЭД «План ФХД» (настройка параметра* ***Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках*** *осуществляется в пункте меню* ***Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД****, закладка* ***Контроли****).*

- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

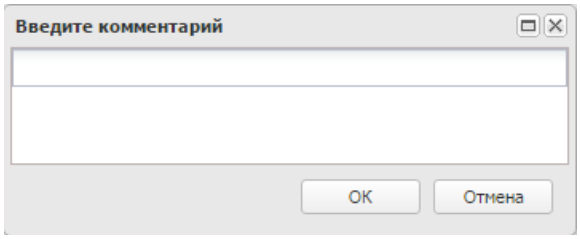


Рисунок 452 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

3.11.1.4.4 ЭД «План ФХД» на статусе «согласование руководителем учреждения»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«согласование руководителем учреждения»* доступны действия:

- **Отправить на согласование учредителю** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование учредителем»*.

> ***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» со статуса «согласование руководителем учреждения» на статус «согласование учредителем» осуществляется проверка одновременного заполнения полей **КФСР** и **Ан.группа** в строках ЭД «План ФХД» (настройка параметра **Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках** осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**, закладка **Контроли**).*

- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

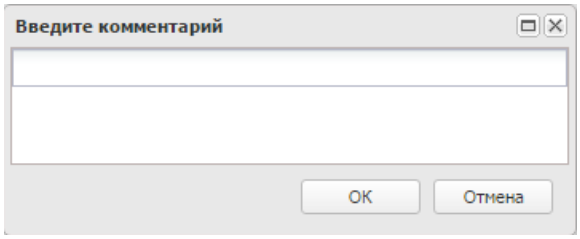


Рисунок 453 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

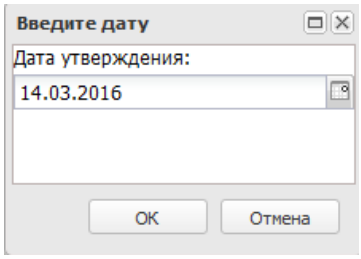


Рисунок 454 – Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус «*утвержден*».

При переводе ЭД «План ФХД» на статус *«утвержден»* осуществляется проверка на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения (только по заданным значениям КВФО, указанных в системных настройках) текущего ЭД «План ФХД», общей суммы строк ассигнований всех расходных ЭД в разрезе годов планирования (по строкам), только по ЭД, отвечающим следующим требованиям:

- ЭД «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка» на статусе *«утвержденный бюджет»*;
- ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на статусе *«обработка завершена»*,в которых включен параметр **Без внесения изменений в закон о бюджете**;
- ЭД, у которых в строках указан бюджетополучатель, равный учреждению, указанному в поле **Учреждение** ЭД «План ФХД».

Данный контроль также работает при переводе ЭД «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка» на статус *«утвержденный бюджет»* и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на статус *«обработка завершена»*, у которых включен параметр «Без внесение изменений в закон о бюджете». Если сумма средств по справкам меньше суммы средств по плану ФХД, то выводится сообщение: «*Сумма плановых ассигнований меньше суммы бюджетных средств, сформированных в поступлениях ЭД «План ФХД»*.

***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» на статус «утвержден» осуществляется проверка одновременного заполнения полей **КФСР** и **Ан.группа** в строках ЭД «План ФХД» (настройка параметра **Разрешить ведение КФСР в доходах и источниках** осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД**, закладка **Контроли**).*

Примечание. *При выполнении действия* ***Утвердить*** *документ передается в систему «АЦК-Финансы» (при включенном онлайн-обмене). Если документ не проходит контроли в системе «АЦК-Финансы», то в системе «АЦК-Бюджетные услуги» пользователю выдается сообщение об ошибке, текст ошибки отражается в поле* ***Ошибка импорта****, документ переходит на статус «ошибка импорта». В систему «АЦК-Финансы» документ не загружается.*

❖ **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

Примечание*. При переводе ЭД «План ФХД» на статус «утвержден» и включенном системном параметре* ***Контроль на непревышения сумм «Плана ФХД» над суммами расходных документов*** *(пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Планирование****, подгруппа* ***Расходные документы****, подгруппа* ***План ФХД****) осуществляется контроль на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения со значением КВФО, указанным в системных параметрах, общей сумме строк ассигнований всех ЭД «Бюджетная заявка» для каждого года планирования. При невыполнении условия контроля пользователю выдается сообщение об ошибке с текстом: «Сумма плановых ассигнованиях, сформированных в ЭД «Наименование классов ЭД» по бюджетополучателю «Наименование организации бюджетополучателя» меньше суммы бюджетных средств, сформированных в поступлениях ЭД План ФХД (документ «класс ЭД» «Номер ЭД», «Дата ЭД»)».*

*Если системный параметр **Не учитывать нулевые КВФО** включен, то подсчет сумм для реализации контроля осуществляется по показателям с КВФО не равным 0.*

***Примечание**. При переводе ЭД «План ФХД» на статус «утвержден» и включенном системном параметре **Контроль на непревышения сумм «Плана ФХД» над суммами расходных документов** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, подгруппа **План ФХД**) осуществляется контроль на непревышение общей суммы значений показателей по поступлениям учреждения со значением КВФО, указанным в системных параметрах, общей сумме строк ассигнований всех ЭД «Справка об ассигнованиях» для каждого года планирования. При невыполнении условия контроля пользователю выдается сообщение об ошибке с текстом: «Сумма плановых ассигнованиях, сформированных в ЭД «Наименование классов ЭД» по бюджетополучателю «Наименование организации бюджетополучателя» меньше суммы бюджетных средств, сформированных в поступлениях ЭД План ФХД (документ «класс ЭД» «Номер ЭД», «Дата ЭД»)».*

*Если системный параметр **Не учитывать нулевые КВФО** включен, то подсчет сумм для реализации контроля осуществляется по показателям с КВФО не равным 0.*

3.11.1.4.5 ЭД «План ФХД» на статусе «утвержден»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«утвержден»* доступны действия:

❖ **Вернуть в обработку** – документ возвращается на статус «*согласование*».

***Примечание**. Нельзя выполнить действие **Вернуть обработку** над ЭД «План ФХД» при включенном online-обмене с ситемой «АЦК-Бюджетный учет».*

***Примечание**. Документ нельзя вернуть в обработку, если у него есть порожденные документы.*

❖ **Завершить обработку** – документ переходит на статус «*обработка завершена*».

***Примечание**. Нельзя завершить обработку документа, если у него есть порожденные документы.*

***Примечание**. Нельзя выполнить действие **Завершить обработку** над ЭД «План ФХД» при включенном online-обмене с ситемой «АЦК-Бюджетный учет».*

❖ **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

❖ **Сделать не актуальным** – при выполнении действия для всех строк документа закладки

Показатели по выплатам учреждения не зависимо от состояния признака «Не актуальна» в момент вызова действия автоматически установлен признак в состояние *Истина*. Перед выполнением действия система выдает предупреждающий запрос. Действие доступно как для одного выделенного документа, так и для нескольких, только в том случае, если все выбранные документы находятся на статусе «утвержден». Действие вызывает смену системной версии для корректной отработки планировщиком и передает информацию об изменении документа в РИС «Закупки».

- **Сделать актуальным** – при выполнении действия для всех строк документа закладки **Показатели по выплатам учреждения** не зависимо от состояния признака «Не актуальна» в момент вызова действия автоматически установлен признак в состояние *Ложь*. Перед выполнением действия система выдает предупреждающий запрос. Действие доступно как для одного выделенного документа, так и для нескольких, только в том случае, если все выбранные документы находятся на статусе «утвержден». Действие вызывает смену системной версии для корректной отработки планировщиком и передает информацию об изменении документа в РИС «Закупки».

3.11.1.4.6 ЭД «План ФХД» на статусе «согласование учредителем»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«согласование учредителем»* доступны действия:

- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

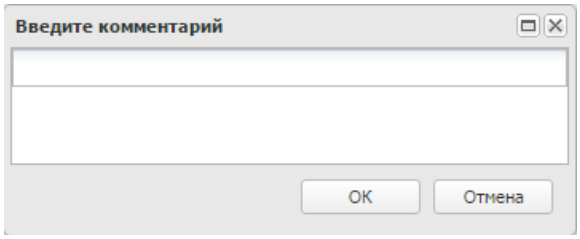


Рисунок 455 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.
- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

3.11.1.4.7 ЭД «План ФХД» на статусе «отказан»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«отказан»* доступно действие **Отменить отказ** – действие выполняется для возврата документа на статус *«согласование»*.

3.11.1.4.8 ЭД «План ФХД» на статусе «обработка завершена»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«обработка завершена»* доступно действие **Вернуть на Утвержден** – действие выполняется для возврата документа на статус *«утвержден»*.

***Примечание**. Запрещено переводить документа ЭД «План ФХД» со статуса «обработка завершена» на статус «утвержден», если есть другие документы по Учреждению на статусах, отличных от «архив», «обработка завершена», «удален», «отказан».*

***Примечание**. При обработке ЭД «План ФХД» срабатывает контроль: документ не может быть обработан, если существует другой документ с тем же Учреждением и Учредителем на статусе «обработка завершена». Контроль учитывает структуру плана ФХД: если существует ЭД «План ФХД» на статусе «обработка завершена» с тем же Учреждением и Учредителем, но с другой Структурой плана ФХД, документ подлежит обработке.*

***Примечание**. Для ЭД «План ФХД» с признаком **Без внесения в закон о бюджете** на статусе «обработка завершена» предусмотрена возможность выполнения действия **Копировать в другой бюджет**.*

3.11.1.4.9 ЭД «План ФХД» на статусе «ошибка импорта»

Для ЭД «План ФХД» на статусе *«ошибка импорта»* доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – при выполнении действия ЭД «План ФХД» возвращается на статус *«на утверждении»*.
- **Обработать повторно** – осуществляется повторная отправка ЭД «План ФХД» в систему «АЦК-Финансы».

***Примечание**. Предусмотрена возможность подписания ЭД «План ФХД» электронной подписью на статусах «согласование», «согласован руководителем учреждения», «согласован учредителем бюджетного учреждения».*

3.11.2 Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Для отображения информации об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению, предназначен ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».

3.11.2.1 Создание ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями»

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» открывается через дерево навигации **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 непревышения даты создания изменения над датой утверждения родительского документа** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, подгруппа **План ФХД**) срабатывает контроль. Если дата создания ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» меньше даты родительского документа, то выдается сообщение:*

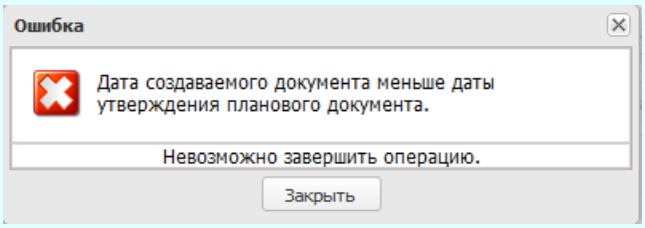


Рисунок 456 – Сообщение об ошибке

***Примечание.** Если включен режим онлайн-обмена в системой «АЦК-Бюджетный учет», то создание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» недоступно .*

В контекстном меню ЭД «План ФХД» выбирается действие **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями**, в результате на экране появится ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», находящийся на статусе *«новый»*:

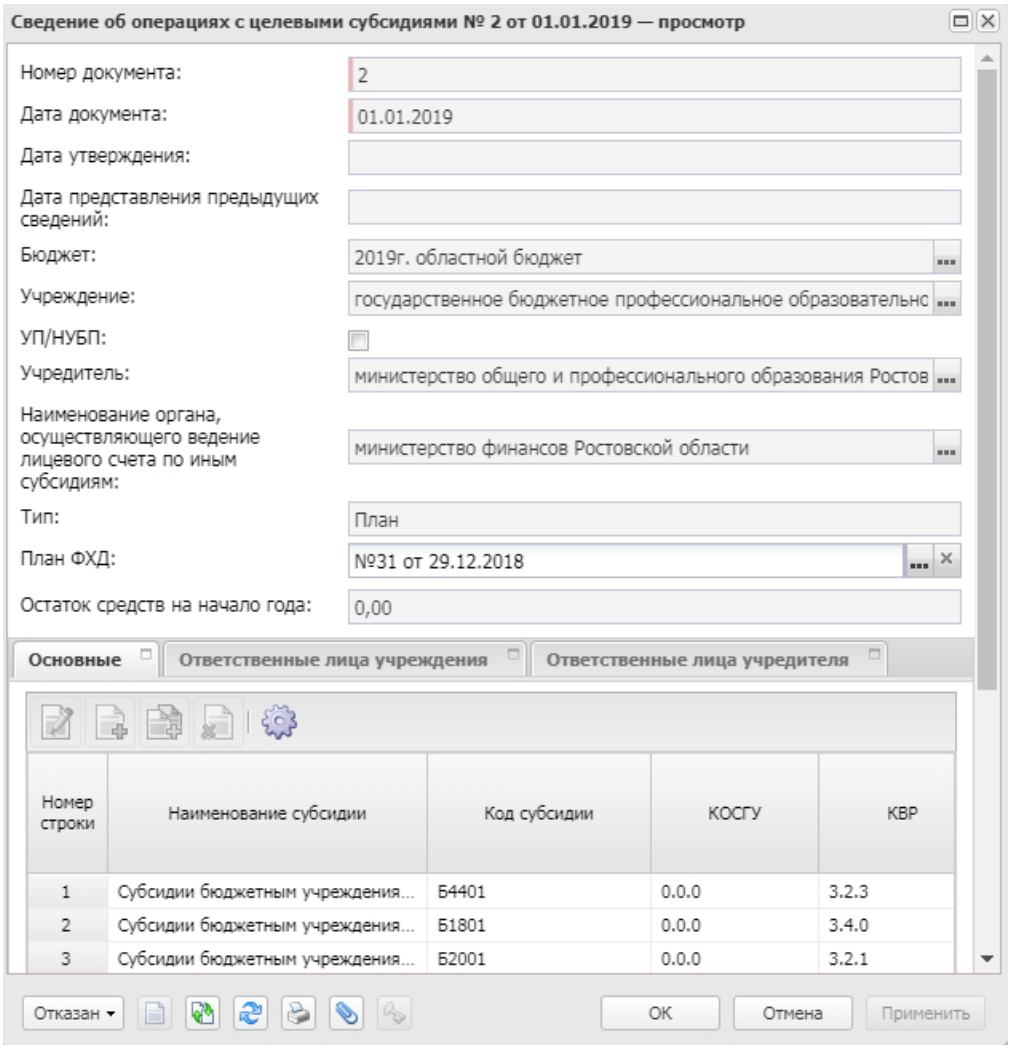


Рисунок 457 – Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В верхней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся поля:

- **Номер документа** – номер ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата документа** – 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.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в

систему. 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 новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

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» нажимается кнопка  **Печать документа** или  **Печатная форма (226н)**.

Закладка **Основные**

Над списком строк располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый показатель по поступлениям учреждения, создать новый показатель по поступлениям учреждения с копированием, отредактировать показатель по поступлениям учреждения и удалить показатель по поступлениям учреждения.

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

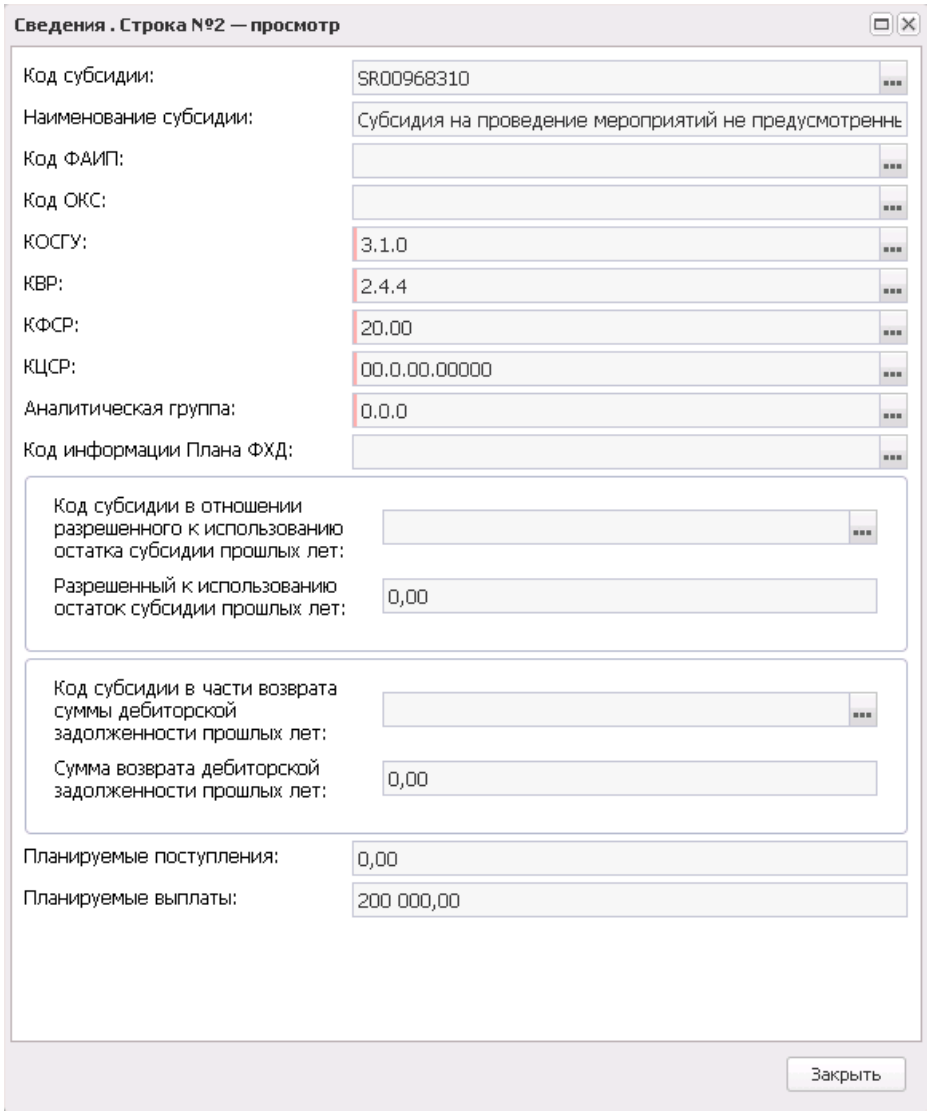


Рисунок 458 – Окно добавления нового показателя

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код субсидии** – код субсидии, значение выбирается из справочника *Код субсидии.* Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование субсидии** – недоступно для редактирования, заполняется наименованием субсидии, код которой выбран в соответствующем поле.
- **Код ФАИП** – код федеральной адресной инвестиционной программы. Поле заполняется автоматически при указании Кода субсидии из соответствующего поля выбранной записи справочника *Коды субсидий*.
- **Код ОКС** – значение выбирается из справочника *Объекты капитальных вложений и строительства*.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов.* Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением

не указано.

- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из справочника *Классификатор целевой статьи расходов.* Обязательное для заполнения поле.
- **Аналитическая группа** – наименование аналитической группы, значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.
- **Код информации Плана ФХД** – заполняется из справочника *Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ*, поле доступно для редактирования,
- **Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет** – выбирается из справочника *Код субсидии* или заполняется вручную. Обязательное для заполнения поле.
- **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** – доступный для использования остаток средств по субсидии. Значение соответствует значению поля **В том числе, разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** ЭД «План ФХД» или поле заполняется вручную. Формирование строки проводится с учетом всех классификаторов: **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КВР**, **Аналитическая группа**, **КФСР**.
- **Код субсидии в части возврата суммы дебиторской задолженности прошлых лет** – заполняется из справочника *Коды субсидий*. Распространить действие контроля AZK-12013. На закладке **Основные** в поле **Код субсидии прошлых лет** указан код не допустимый для текущей организации.
- **Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет** – сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет. Доступно для редактирования, заполняется автоматически при формировании ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». Необязательное для заполнения.
- **Планируемые поступления** – сумма планируемых поступлений.
- **Планируемые выплаты** – сумма планируемых выплат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

Закладка **Ответственные лица учреждения**

Форма закладки имеет вид:

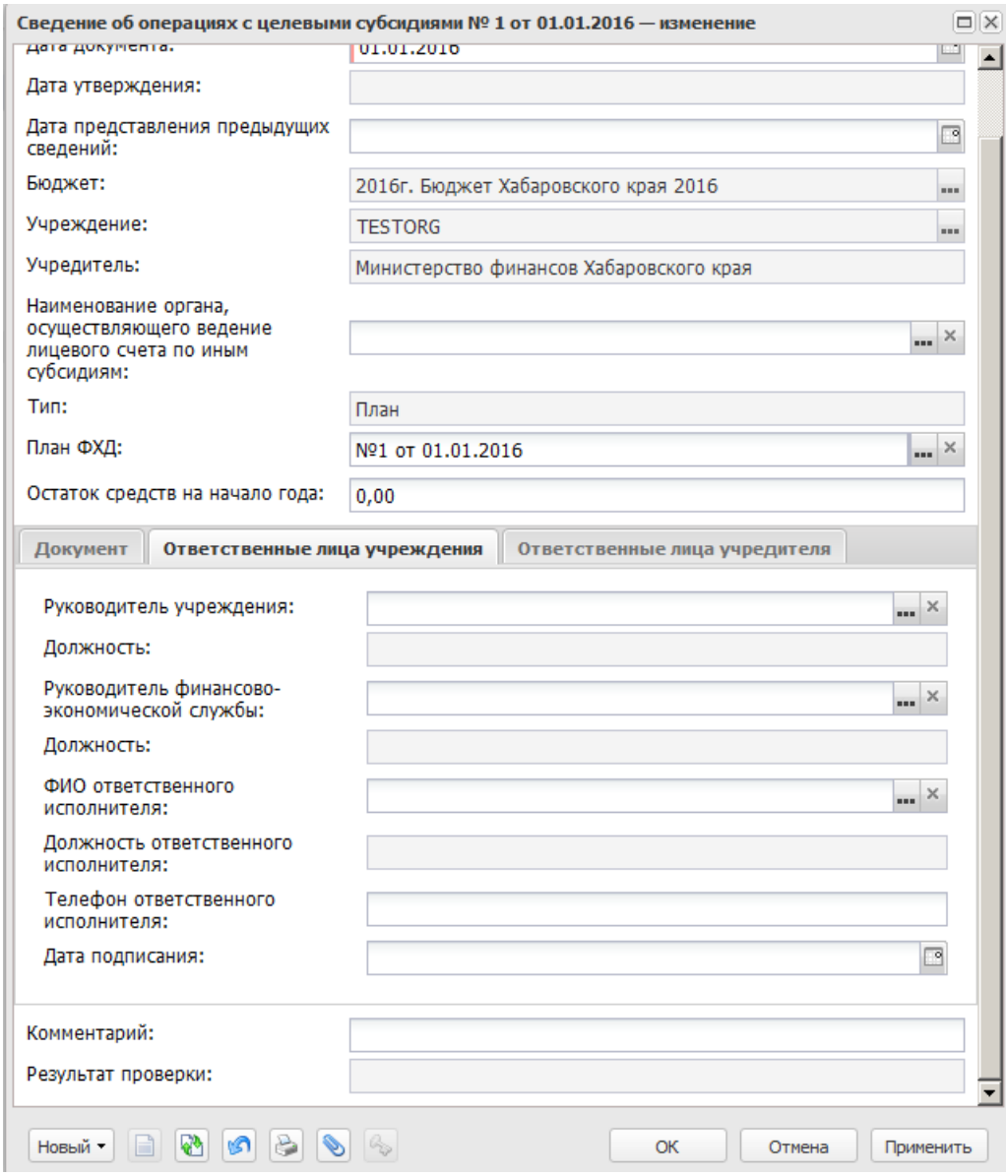


Рисунок 459 – Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Руководитель учреждения** – фамилия руководителя учреждения, значение выбирается из справочника *Лица*, *ответственные за получение денежных средств*.
- **Должность** – наименование должности.
- **Руководитель финансово-экономической службы** – фамилия руководителя финансово-экономической службы, значение выбирается из справочника *Лица*, *ответственные за получение денежных средств*.
- **Должность** – наименование должности.
- **ФИО ответственного исполнителя** – фамилия ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Лица*, *ответственные за получение денежных средств*.

- **Должность ответственного исполнителя** – должность ответственного исполнителя.
- **Дата подписания** – дата подписания документа.
- **Телефон ответственного исполнителя** – номер телефона ответственного исполнителя.

Закладка **Ответственные лица учредителя**

Форма закладки имеет вид:

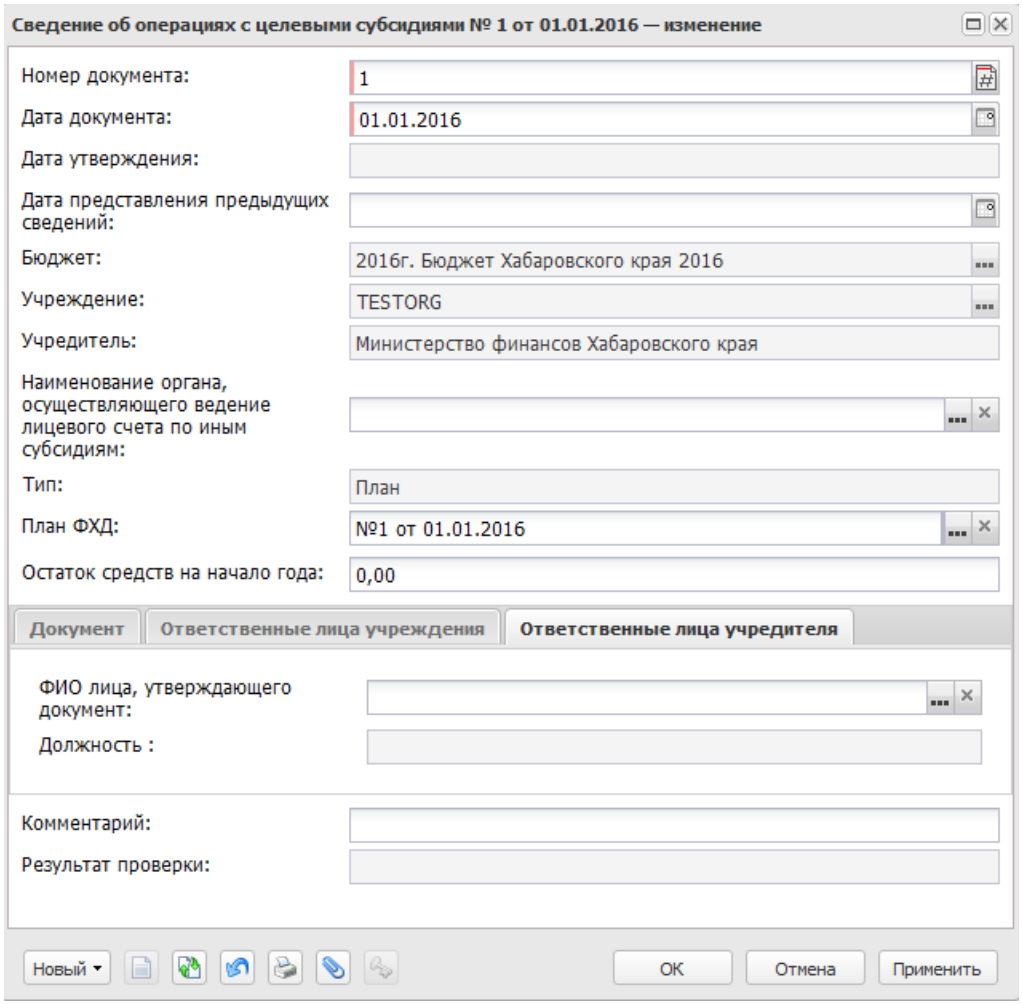


Рисунок 460 – ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», закладка «Ответственные лица учредителя»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **ФИО лица, утверждающего документ** – фамилия сотрудника, утверждающего документ, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств*.
- **Должность** – должность сотрудника, утверждающего документ.

***Примечание**. При включении системного параметра **Контроль на равенство сумм ЭД «План ФХД» с суммами ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»** ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» может быть сформирован в более детализированной классификации.*

Примечание. *При сохранении ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в ситеме осуществляется неигнорируемый контроль на одновременное заполнение полей* ***Планируемые поступления*** *и* ***КВР***, ***КФСР****. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:*

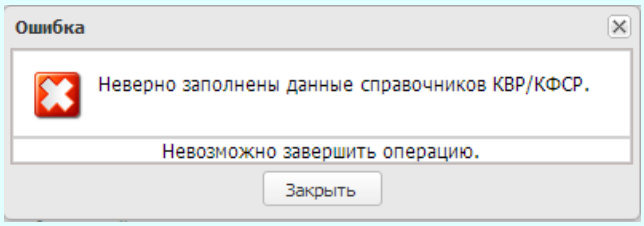


Рисунок 461 – Сообщение об ошибке

3.11.2.2 Обработка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Документ формируется в системе на статусе *«новый»*.

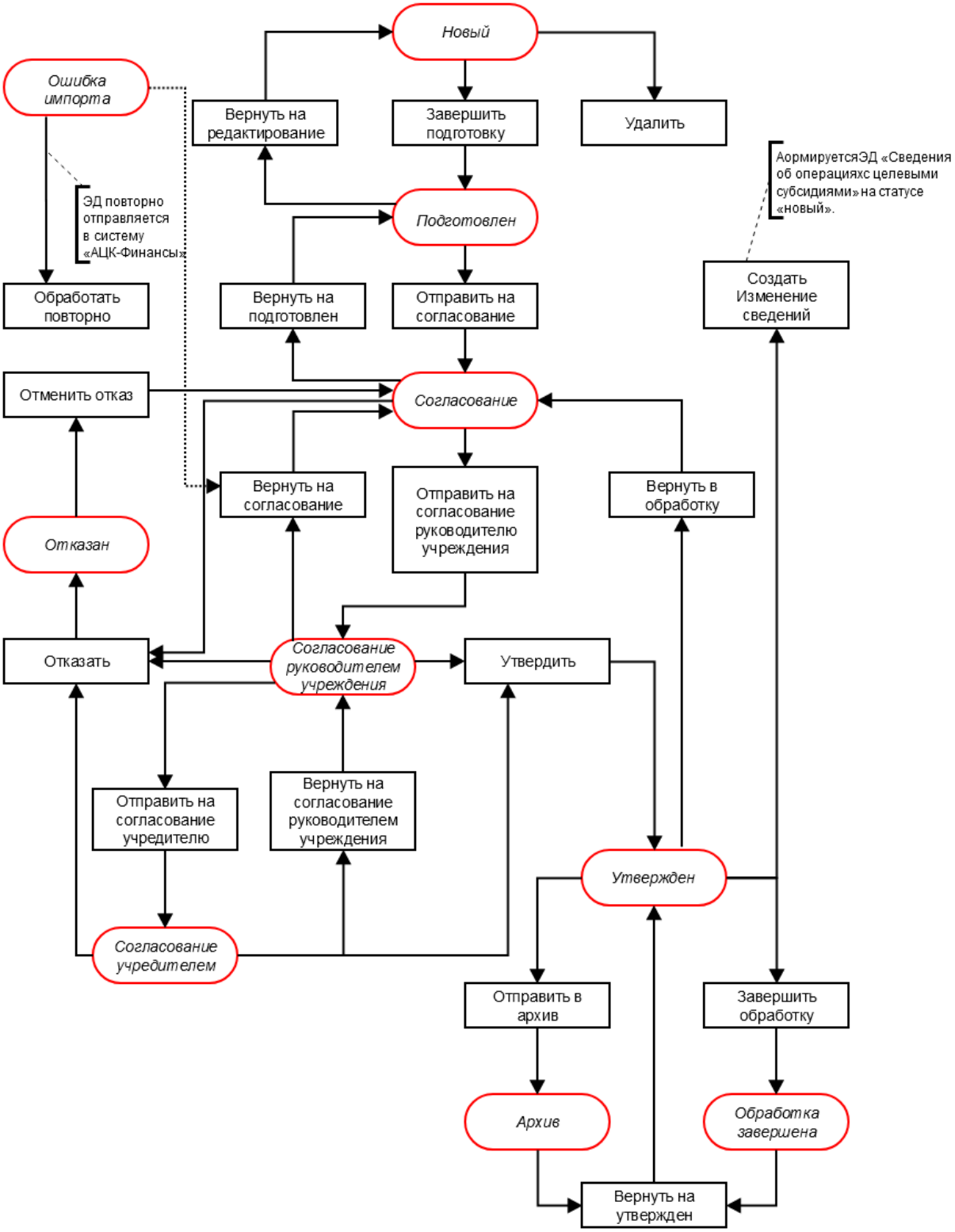


Рисунок 462 – Блок-схема статусной модели ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Возможные статусы электронного документа:

«*Новый*[611]»

«*Подготовлен*[612]»

«*Согласование*[612]»

«*Согласование руководителем учреждения*»

«*Утвержден*[613]»

«*Согласование учредителем*[614]»

«*Отказан*[614]»

«*Обработка завершена*[614]»

«*Архив*[615]»

«*Ошибка импорта*[615]»

3.11.2.2.1 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «новый»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ переходит на статус «*подготовлен*».

  ***Примечание**. Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», связанного с ЭД «План ФХД», при переводе на статус «подготовлен» в системе осуществляется проверка значения системного параметра Формирование сумм из «Плана ФХД» в «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» по КВФО по изменившимся/добавившимся строкам в документы.*

  ***Примечание**. При переводе ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» со статуса «новый» на статус «подготовлен», если в документе указана сумма возврата дебиторской задолженности, срабатывает проверка арифметики внутри документа. Расчет производится по формуле: Планируемый остаток на конец планируемого года = Остаток на начало планируемого года + Поступления в планируемом году - Выплаты в планируемом году + Возврат дебиторской задолженности.*

- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус «*удален*».

3.11.2.2.2 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «подготовлен»

На статусе «*подготовлен*» документ может подписываться ЭП. Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит на статус *«согласование»*.
- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и перехоодит на статус *«новый»*.

3.11.2.2.3 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «согласование»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «*согласование*» доступны действия:

- **Отправить на согласование руководителю учреждения** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.
- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

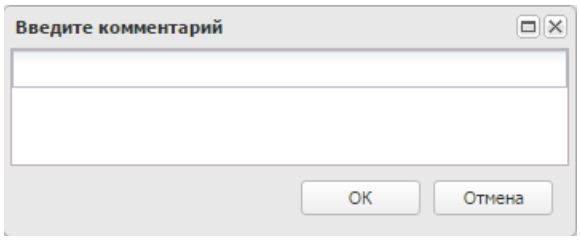


Рисунок 463 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

3.11.2.2.4 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «согласование руководителем учреждения»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «согласо*вание руководителем учреждения*» доступны действия:

- **Отправить на согласование учредителю** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование учредителем»*.

❖ **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.

❖ **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

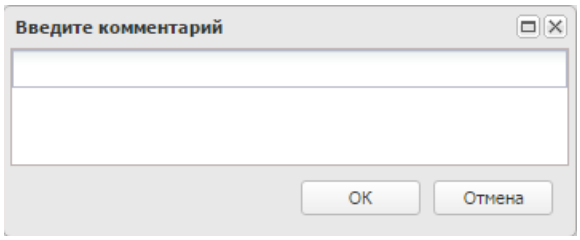


Рисунок 464 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

❖ **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

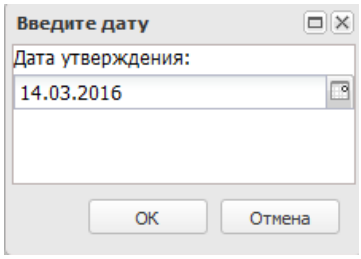


Рисунок 465 – Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус «*утвержден*».

Примечание. *Нельзя утвердить «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», пока не утвержден ЭД «План ФХД», на основе которого он был создан.*

Примечание*. При переводе ЭД «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» на статус «утвержден» срабатывает контроль* ***Равенство сумм «Плана ФХД» суммам «Сведений об операциях с целевыми субсидиями» по заданным КВФО*** *(настраивается в системных параметрах* ***Планирование→ Расходные документы→План ФХД→Контроли****). В случае невыполнения выводится сообщение: «Сумма целевых субсидий не соответствует сумме средств, сформированных ЭД «План ФХД».*

3.11.2.2.5 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «утвержден»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми *субсидиями»* на статусе *«утвержден»*

доступны действия:

- **Вернуть в обработку** – документ возвращается на статус *«согласование»*.
- **Завершить обработку** – документ переходит на статус *«обработка завершена»*.

> ***Примечание.*** *Нельзя завершить обработку документа, если у него есть порожденные документы.*

- **Создать Изменение сведений** – при выполнении действия формируется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«новый»*.

3.11.2.2.6 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «согласование учредителем»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«согласование учредителем»* доступны действия:

- **Отказать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«отказан»*.
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование руководителем учреждения»*.

3.11.2.2.7 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «отказан»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«отказан»* доступно действие **Отменить отказ** – действие выполняется для возврата документа на статус *«согласование»*.

3.11.2.2.8 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «обработка завершена»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «*обработка завершена*» доступно действие **Вернуть на Утвержден** – действие выполняется для возврата документа на статус *«утвержден»*.

3.11.2.2.9 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «архив»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе *«архив»* доступно действие **Вернуть на утверждение** – действие выполняется для возврата документа на статус *«утвержден»*. Действие доступно для выполнения, если ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» был отправлен в архив вручную.

***Примечание**. Если ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» поступил в систему «АЦК-Бюджетные услуги» из транспортной подсистемы, он получает статус «импортирован». Со статуса «импортирован» по заданию планировщика ImportDocLauncher ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» направляется в обработку.*

3.11.2.2.10 ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «ошибка импорта»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на статусе «*ошибка импорта*» доступны действия:

- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» возвращается на статус *«согласование»*.
- **Обработать повторно** – при выполнении действия осуществляется повторная отправка ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в систему «АЦК-Финансы».

***Примечание**. Предусмотрена возможность подписания ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» электронной подписью на статусах «согласование», «согласован руководителем учреждения», «согласован учредителем бюджетного учреждения», «утвержден учредителем».*

3.11.3 Исполнение плана ФХД

Для формирования и хранения в системе информации об исполнении запланированных субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций предназначен ЭД «Исполнение плана ФХД».

***Примечание.** Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.*

Суммы по исполнению плана ФХД могут вноситься вручную или загружаться

автоматически на основании данных системы «АЦК-Финансы».

Для формирования печатной формы ЭД «Исполнение плана ФХД» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка . Печатная форма ЭД «Исполнение плана ФХД»:

Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации

от "_30___"___08_____ 2010___ г. № 422

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____"_____ 20___г.

Исполнение плана финансово - хозяйственной деятельности на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

			КОДЫ
		Форма по КФД	
"19" мая 2020 г.		Дата	19.05.2020
Наименование учреждения (подразделения)	ГБУСОН РО "Семикаракорский ДИПИ"	по ОКПО	38429020
		ИНН	6132011867
Единица измерения: руб.		КПП	613201001
		по ОКЕИ	383
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	минтруд области		
Адрес фактического местонахождения учреждения (подразделения)	346630, г.Семикаракорск, проезд Школьный, 5		

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Запланировано всего	Фактически всего	Отклонение (План-Факт)
Поступления от доходов,	**0**	**30 380 500,00**	**0,00**	**30 380 500,00**

Рисунок 466 – Печатная форма ЭД «Исполнение плана ФХД»

Примечание. *В печатной форме выводится колонка «Отклонение (План-Факт)». Значение колонки рассчитывается по формуле: «Запланировано всего» - «Фактически всего».*

Примечание. *Если в отчетных параметрах (пункт меню* ***Отчеты→Настройки→Отчетные параметры****, группа настроек* ***Расходы→Печать документов→Исполнение Плана ФХД****) включен признак* ***Выводить графу «Возврат поступлений/Восстановление кассовых выплат»****, то колонка «Возврат поступлений/Восстановление кассовых выплат» выводится после колонки «Отклонение (План-Факт)».*

Примечание. *Код субсидии, КВР, КВФО, КФСР, КЦСР, Ан.группа выводятся в колонки отчета в зависимости от настройки в отчетных параметрах (пункт меню* ***Отчеты→Настройки→Отчетные параметры****, группа настроек* ***Расходы→Печать документов→Исполнение Плана ФХД****).*

3.11.3.1 Создание ЭД «Исполнение план ФХД»

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

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

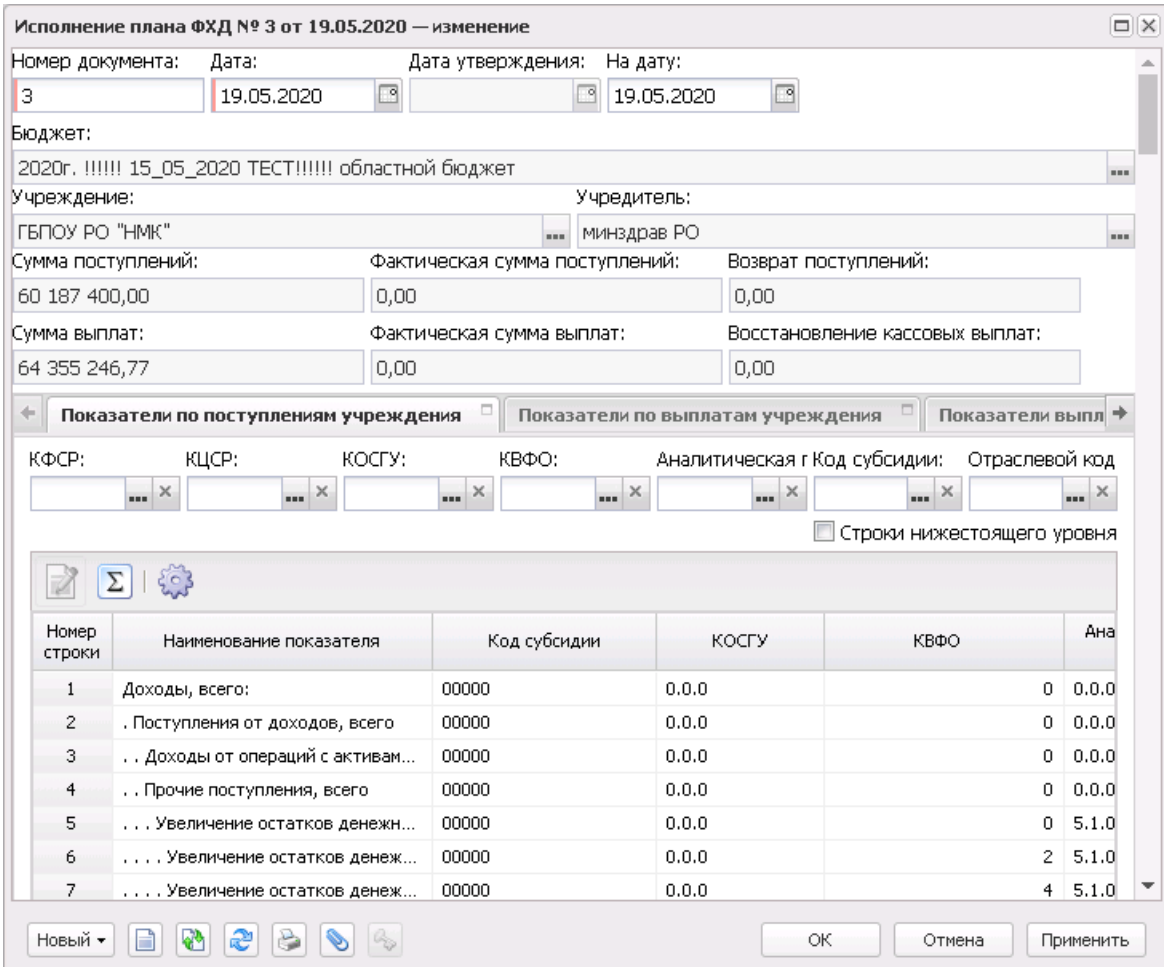


Рисунок 467 – Форма нового ЭД «Исполнение плана ФХД»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – 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.
- **Бюджет** – наименование бюджета. По умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. 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 новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК.**

***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.*

В ЭД «Исполнение Плана ФХД» реализован параметр **Скрыть нулевые строки** на панели фильтрации закладок **Показатели по выплатам учреждения**, **Показатели по поступлениям учреждения**, **Финансовые активы/Поступление финансовых активов**, **Финансовые активы/Выбытие финансовых активов**.

Параметр доступен для редактирования на любом статусе ЭД «Исполнение Плана ФХД»

Если параметр активен, то на закладках отображаются не только строки, соответствующие иным условиям фильтрации, но и у которых нижеперечисленные поля имеют ненулевые значения:

- для закладки **Показатели по поступлениям учреждения**: *Сумма поступлений*;
- для закладки **Показатели по выплатам учреждения**: *Сумма выплат*;
- для закладок **Финансовые активы/Поступление финансовых активов**, **Финансовые активы/Выбытие финансовых активов**: *Сумма поступлений*.

Закладка **Показатели по поступлениям учреждения**

На закладке содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного

учреждения.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели подсчет итогов и настроить список.

При нажатии на кнопку **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

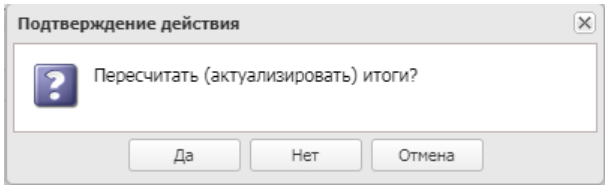


Рисунок 468 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**. Описание системного параметра содержится в документации «БАРМ.00004-54 32 01-3 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии**, **КФСР**, **КОСГУ**, **КВФО**, **КЦСР**, **Аналитическая группа**, **Отраслевой код, Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

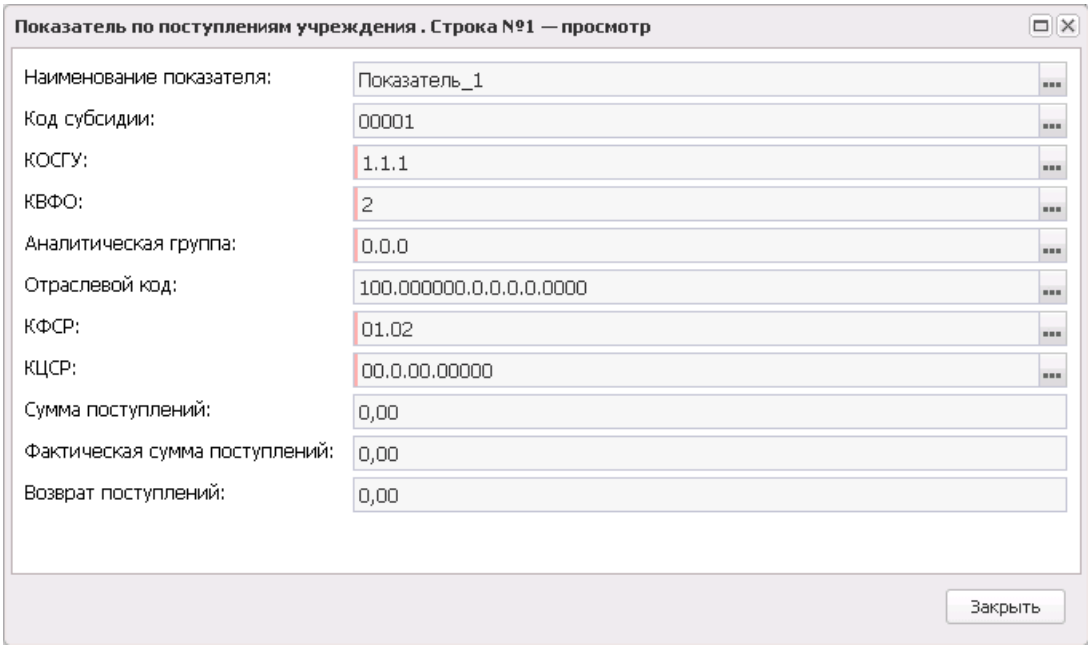


Рисунок 469 – Форма просмотра закладки «Показатели по поступлениям учреждения»

На закладке содержатся поля: **Наименование показателя, Код субсидии, КОСГУ, КВФО, Аналитическая группа, Отраслевой код, КФСР, КЦСР, Сумма поступлений, Фактическая сумма поступлений, Возврат поступлений**. Поля заполняются автоматически значениями одноименных полей ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ. Из ЭД «План ФХД» в создаваемый документ по исполнению попадают только строки с КВФО 04, 05, 06, с наименованием показателя «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», «Целевые субсидии», «Бюджетные инвестиции». Поле **Фактическая сумма** поступлений заполняется вручную и является обязательным для заполнения.

Примечание. *При сохранении строки закладки* ***Показатели по поступлениям учреждения*** *осуществляется контроль на непревышение фактической суммы над плановой. Контроль срабатывает если, значение поля* ***Фактическая сумма поступлений*** *- значение поля* ***Возврат поступлений*** *> значения поля* ***Сумма поступлений****. Настроить контроль можно через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД****, закладка* ***Контроли****.*

Внимание*! Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

Закладка **Показатели по выплатам учреждения**

На закладке содержится информация о финансовых выплатах бюджетного

учреждения. Закладка имеет вид:

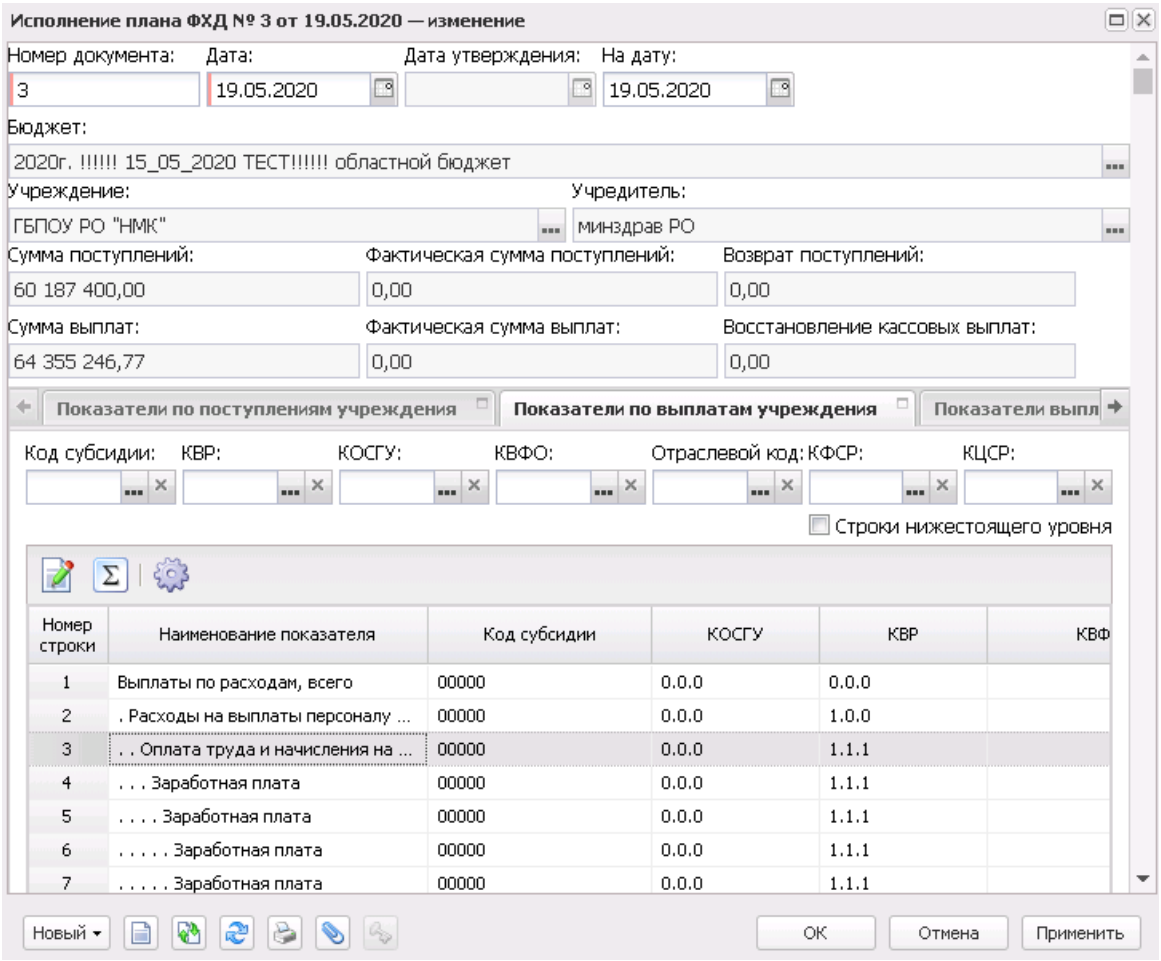


Рисунок 470 – Закладка «Показатели по выплатам учреждения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели подсчет итогов и настроить список.

При нажатии на кнопку  **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

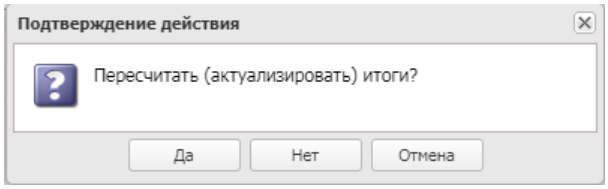


Рисунок 471 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**.*

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Код субсидии**, **КВР**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Отраслевой код**, **КФСР, КЦСР, Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

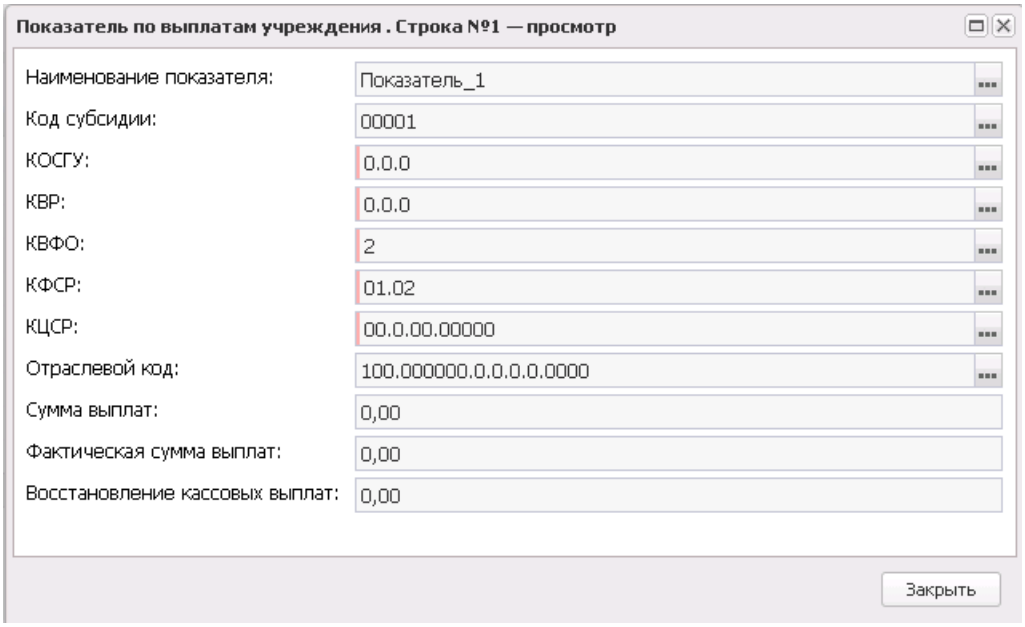


Рисунок 472 – Форма просмотра закладки «Показатели по выплатам учреждения»

На закладке содержатся поля: **Наименование показателя, Код субсидии, КОСГУ, КВР, КВФО, КФСР, КЦСР, Отраслевой код, Сумма выплат, Фактическая сумма поступлений, Восстановление кассовых выплат**. Поля заполняются автоматически значениями одноименных полей ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ. Из ЭД «План ФХД» в создаваемый документ по исполнению попадают только строки с КВФО 04, 05, 06, с наименованием показателя «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», «Целевые субсидии», «Бюджетные инвестиции». Поле **Фактическая сумма выплат** заполняется вручную и является обязательным для заполнения.

Примечание. *При сохранении строки закладки* ***Показатели по выплатам учреждения*** *осуществляется контроль на непревышение фактической суммы над плановой. Контроль срабатывает если, значение поля* ***Фактическая сумма выплат*** *- значение поля* ***Восстановление кассовых выплат*** *> значения поля* ***Сумма выплат****. Настроить контроль можно через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→План ФХД****, закладка* ***Контроли****.*

Внимание*! Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

Закладка **Показатели выплат по расходам на закупку**

На закладке содержится информация о показателях выплат по расходам на закупку. Закладка имеет вид:

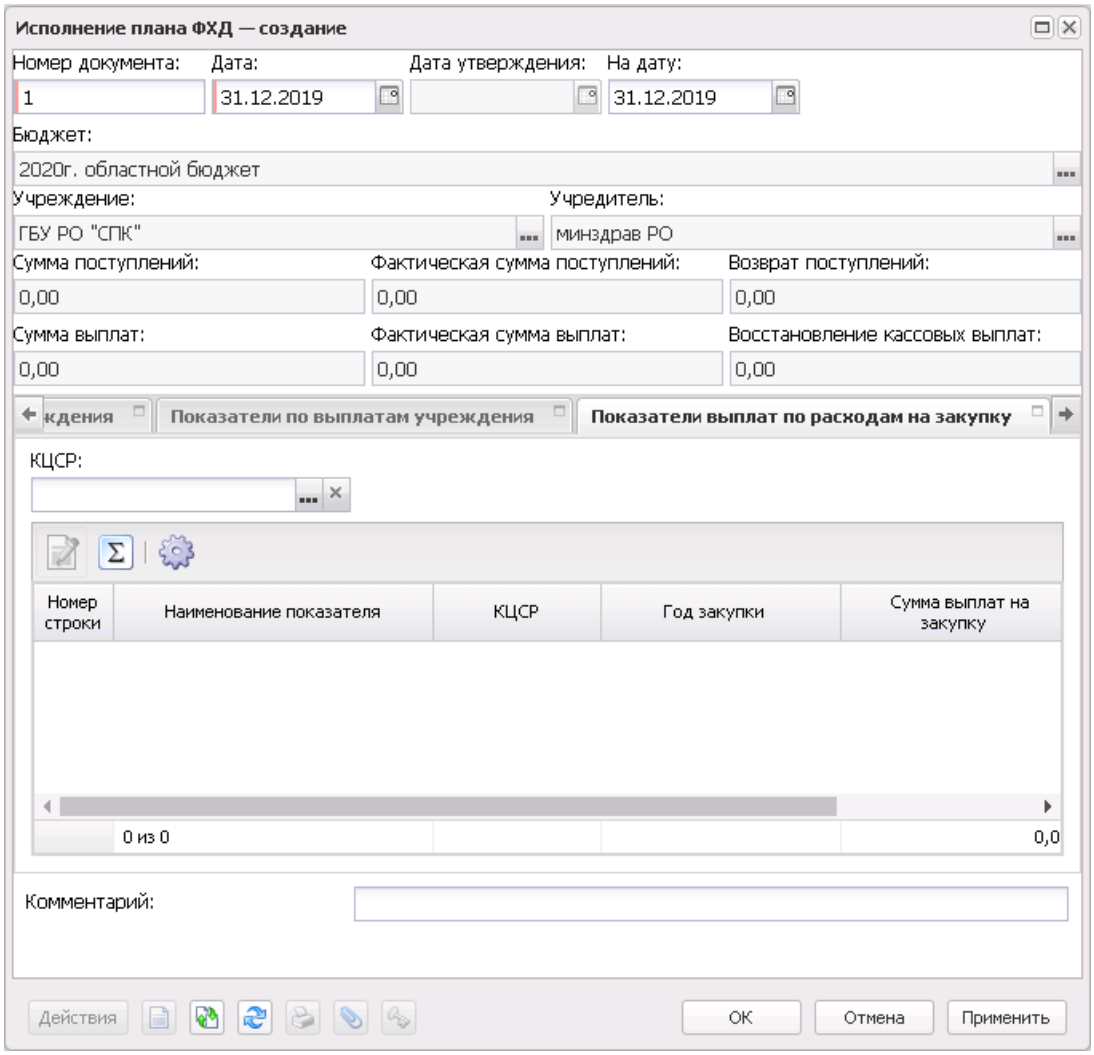


Рисунок 473 – Закладка «Показатели выплат по расходам на закупку»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются

стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть показатели подсчитать итоги и настроить список.

При нажатии на кнопку **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

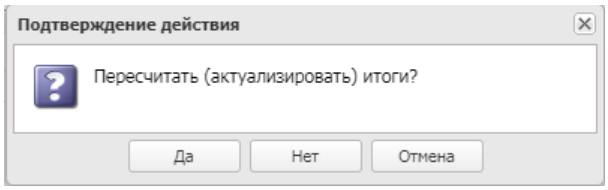


Рисунок 474 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**.*

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть** **<F4>**. На экране появится форма:

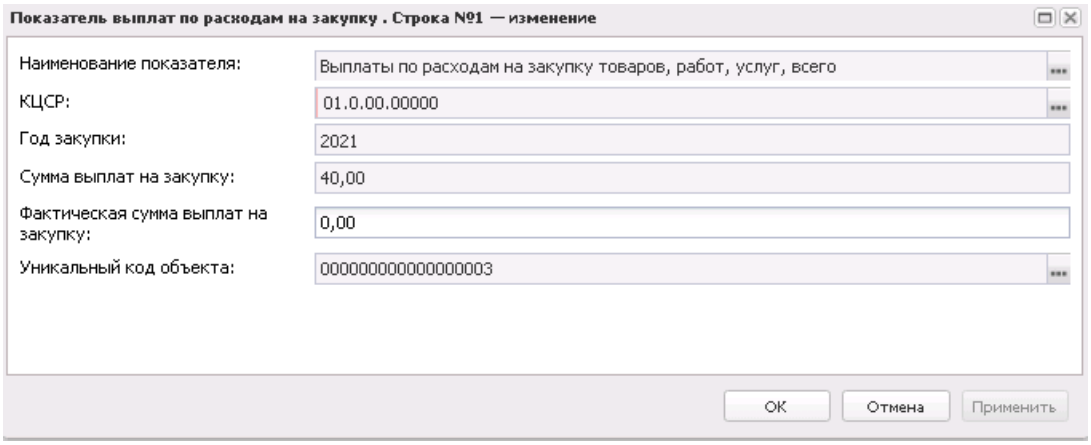


Рисунок 475 – Форма просмотра записи закладки «Показатели выплат по расходам на закупку»

На закладке содержатся поля: **Наименование показателя**, **КЦСР**, **Год закупки**, **Сумма выплат на закупку**, **Фактическая сумма выплат на закупку**, **Уникальный код объекта**. Поля заполняются автоматически значениями одноименных полей ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ. Из ЭД «План ФХД» в создаваемый документ по исполнению попадают только строки с КВФО 04, 05, 06, с наименованием показателя «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», «Целевые субсидии», «Бюджетные инвестиции». Поле **Фактическая сумма выплат на закупку** заполняется вручную и является обязательным для заполнения.

Закладка **Финансовые активы**

На закладке содержится информация о финансовых активах. Закладка имеет вид:

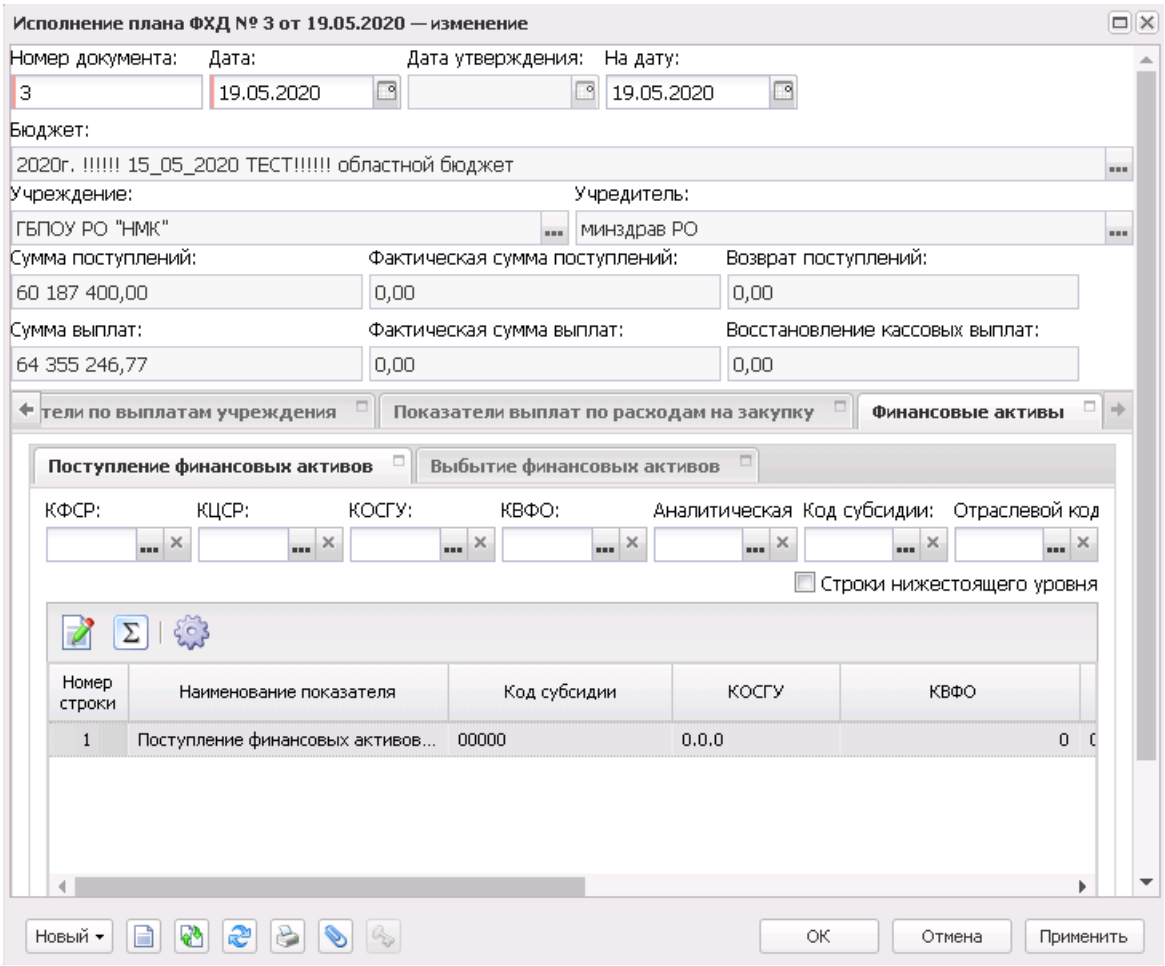


Рисунок 476 – Закладка «Финансовые активы»

На закладке содержится две закладки:

- **Поступление финансовых активов**;
- **Выбытие финансовых активов**.

Закладка **Поступление финансовых активов**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели подсчет итогов и настроить список.

При нажатии на кнопку Σ **Подсчет итогов** на экране появляется сообщение:

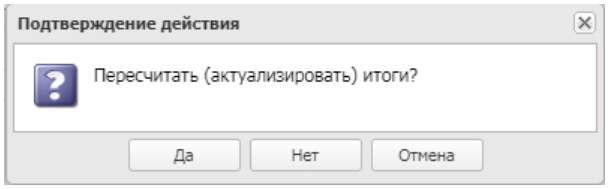


Рисунок 477 – Системное сообщение

При положительном ответе группирующие итоги пересчитываются.

***Примечание**. Кнопка **Подсчет итогов** доступна при включении системного параметра **Возможность вычисления вышестоящих сумм из нижестоящих**.*

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. На панели фильтрации доступны следующие параметры: **КФСР**, **КОСГУ**, **КВФО**, **КЦСР**, **Код субсидии**, **Аналитическая группа**, **Отраслевой код, Строки нижестоящего уровня** (при активации параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

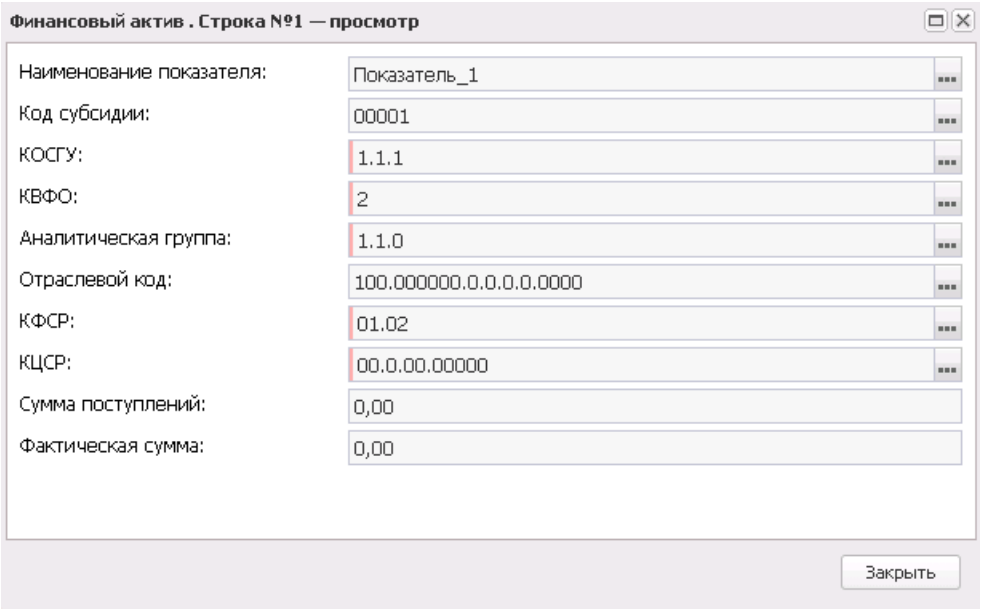


Рисунок 478 – Форма просмотра записи закладки «Поступление финансовых активов»

На закладке содержатся поля: **Наименование показателя**, **Код субсидии, КОСГУ, КВФО, КФСР, КЦСР, Аналитическая группа, Отраслевой код, Сумма поступлений, Фактическая сумма**. Поля заполняются автоматически значениями одноименных полей ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ. Из ЭД «План ФХД» в создаваемый

документ по исполнению попадают только строки с КВФО 04, 05, 06, с наименованием показателя «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», «Целевые субсидии», «Бюджетные инвестиции». Поле **Фактическая сумма** заполняется вручную и является обязательным для заполнения.

> ***Внимание!*** *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

Закладка **Выбытие финансовых активов**

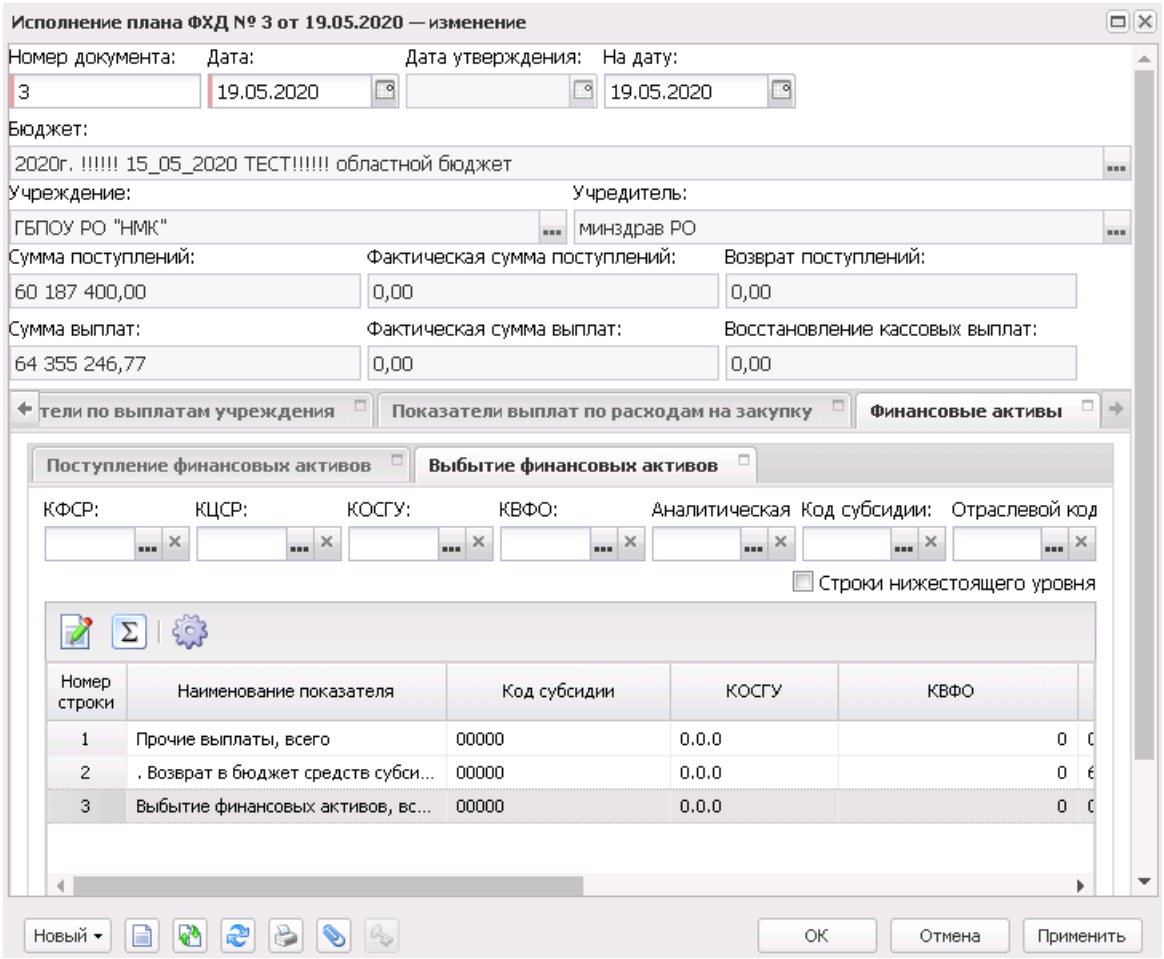


Рисунок 479 – Закладка «Выбытие финансовых активов»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть запись и подсчет итогов и настроить список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации На панели фильтрации доступны следующие параметры: **КФСР**, **КОСГУ**, **КВФО**, **КЦСР**, **Код субсидии**, **Аналитическая группа**, **Отраслевой код, Строки нижестоящего уровня** (при активации

параметра в выборке остаются строки, не только соответствующие условиям отбора, но и не имеющие под собой нижестоящих по иерархии).

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть**  **<F4>**. На экране появится форма:

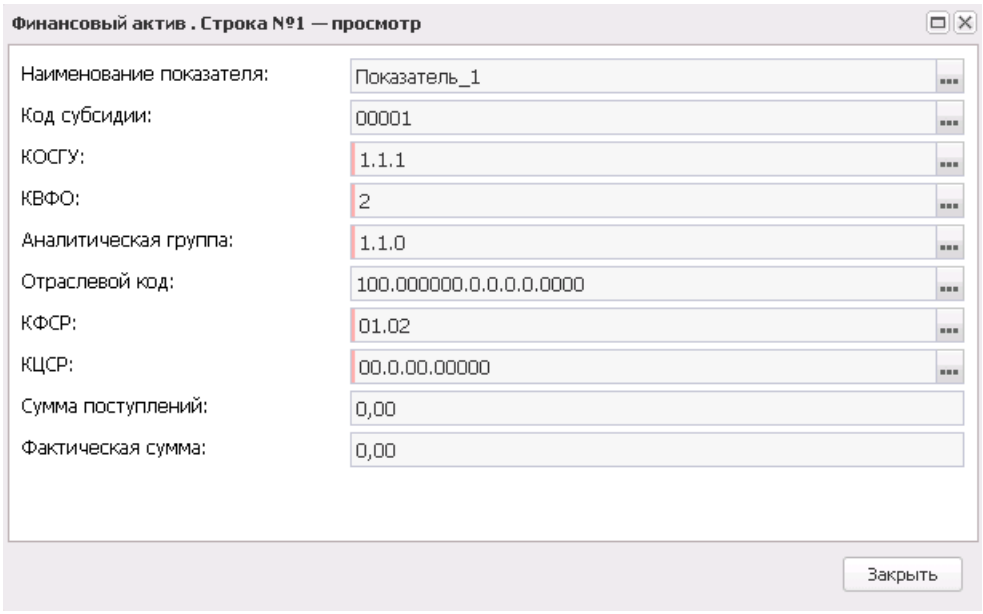


Рисунок 480 – Форма просмотра записи закладки «Выбытие финансовых активов»

На закладке содержатся поля: **Наименование показателя**, **Код субсидии, КОСГУ, КВФО, КФСР, КЦСР, Аналитическая группа, Отраслевой код, Сумма поступлений, Фактическая сумма**. Поля заполняются автоматически значениями одноименных полей ЭД «План ФХД», на основании которого создается документ. Из ЭД «План ФХД» в создаваемый документ по исполнению попадают только строки с КВФО 04, 05, 06, с наименованием показателя «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», «Целевые субсидии», «Бюджетные инвестиции». Поле **Фактическая сумма** заполняется вручную и является обязательным для заполнения.

Внимание! *Поле* ***Отраслевой код*** *становится доступным при выполнении специального xml-скрипта.*

3.11.3.2 Обработка ЭД «Исполнение плана ФХД»

Документ формируется в системе на статусе *«новый»*.

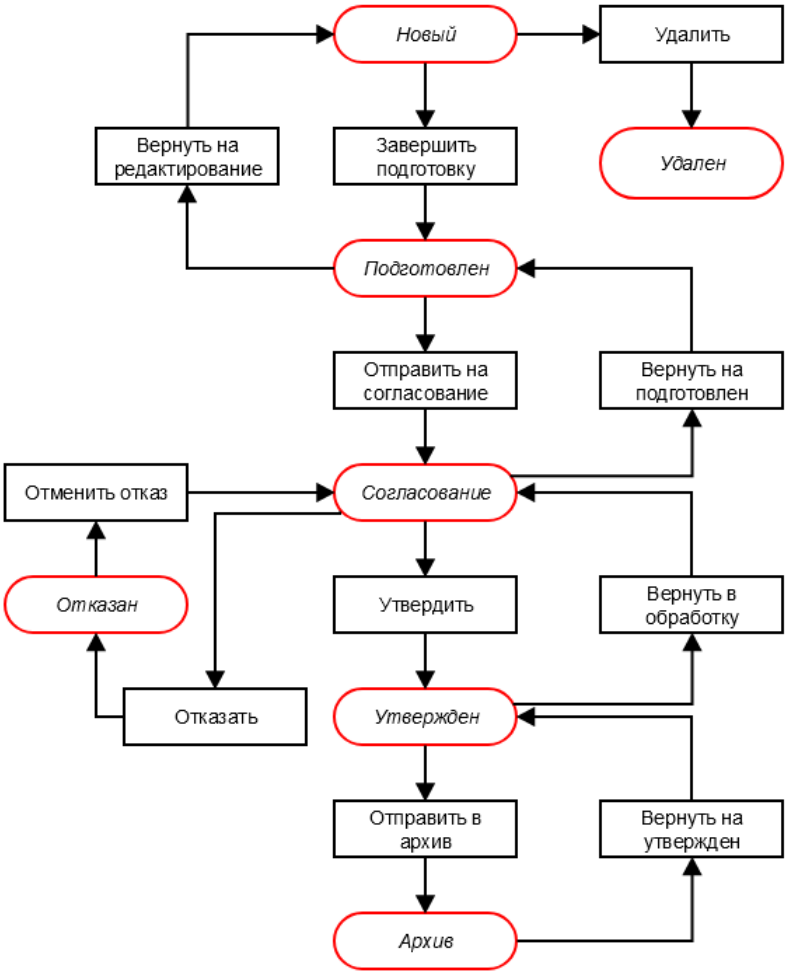


Рисунок 481 – Блок-схема статусной модели ЭД «Исполнение плана ФХД»

Возможные статусы электронного документа:

«*Новый*[633]»

«*Удален*»

«*Подготовлен*[633]»

«*Согласование*[633]»

«*Утвержден*[634]»

«*Отказан*[634]»

«*Архив*[634]»

***Примечание**. Предусмотрена возможность подписания ЭД «Исполнение плана ФХД» электронной подписью на статусах «согласование», «утвержден».*

3.11.3.2.1 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «новый»

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«новый»* доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переходит на статус *«удален»*.

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«новый»* доступны действия:

3.11.3.2.2 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «подготовлен»

На статусе «подготовлен» документ может подписываться ЭП. Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование»*.
- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит на статус *«новый»*.

3.11.3.2.3 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «согласование»

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

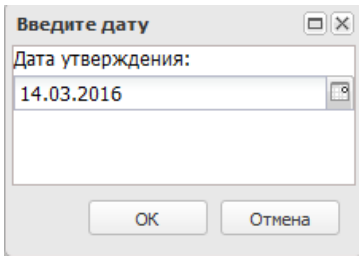


Рисунок 482 – Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус «*утвержден*».

- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

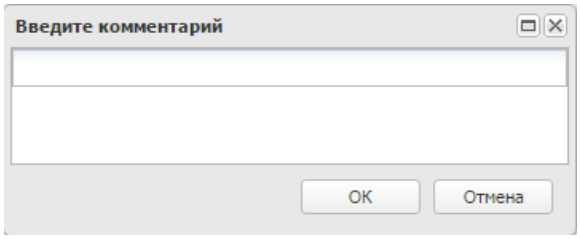


Рисунок 483 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус «*подготовлен*».

3.11.3.2.4 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «утвержден»

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ отправляется в архив. Обработка документа закончена.
- **Вернуть в обработку** – документ возвращается на статус *«согласование»*.

3.11.3.2.5 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «отказан»

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«отказан»* доступно действие **Отменить отказ** – действие выполняется для возврата документа на статус *«согласование»*.

3.11.3.2.6 ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе «архив»

Для ЭД «Исполнение плана ФХД» на статусе *«архив»* доступно действие **Вернуть на утвержден** – действие выполняется для возврата документа в обработку, при выполнении действия ЭД «Исполнение плана ФХД» переходит на статус *«утвержден»*.

3.12 Централизованное решение

3.12.1 Расходы

3.12.1.1 Настройка отображения документов в АРМ планирования расходов

Настройка отображения документов в АРМ «Планирование расходов» осуществляется через дерево навигации **Централизованное решение→Расходы→Настройка отображения документов в АРМ «Планирование расходов».**

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Бюджет** и **Класс** - из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Справка об ассигнованиях, Справка об изменении бюджетных назначений, Бюджетная заявка, Бюджетная заявка на изменение. ассигнований*. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

Для создания нового класса документа нажимается кнопка . На экране появится форма:

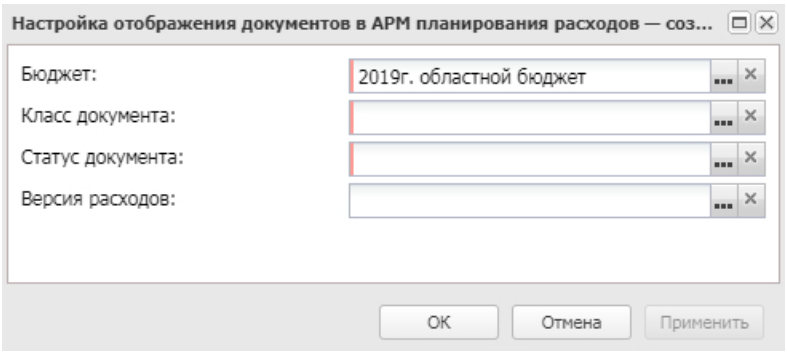


Рисунок 484 – Форма добавдения класса документа

В окне содержатся поля:

- **Бюджет** – название бюджета. Поле заполняется автоматически значением, на котором установлен курсор в левой части окна настройки отображения документов в АРМ «Планирование расходов».
- **Класс документа** – наименование класса документа, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Справка об ассигнованиях, Справка об изменении бюджетных назначений, Бюджетная заявка, Бюджетная заявка на изменение*. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – наименование статуса документа. Обязательное для заполнения поле.

- **Версия расходов** – наименование версии расходов.

Чтобы закрыть окно с сохранением изменений, нажимается кнопка **ОК**, без сохранения изменений - кнопка **Отмена**.

Чтобы удалить класс документа, нажимается кнопка **<F8>**. Чтобы просмотреть класс документа, нажимается кнопка .

3.12.2 Доходы

3.12.2.1 Настройка отображения документов в АРМ «Планирование доходов»

Настройка отображения документов в АРМ «Планирование доходов» осуществляется через дерево навигации **Централизованное решение→Доходы→Настройка отображения документов в АРМ «Планирование доходов»**.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Бюджет** и **Класс** - из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Планирование изменений прогноза по доходам, Прогноз по доходам*. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

Для создания нового класса документа нажимается кнопка . На экране появится форма:

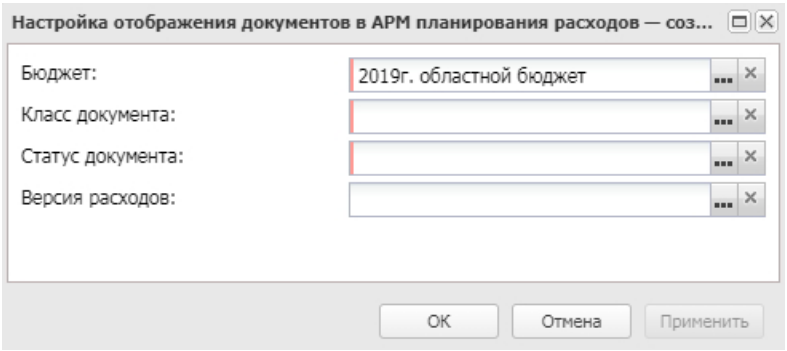


Рисунок 485 – Форма добавления класса документа

В окне содержатся поля:

- **Бюджет** – название бюджета. Поле заполняется автоматически значением, на котором установлен

курсор в левой части окна настройки отображения документов в АРМ «Планирование доходов».

- **Класс документа** – наименование класса документа, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Планир*ование изменений прогноза по доходам*, *Прогноз по доходам*. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – наименование статуса документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия доходов** – наименование версии доходов.

Чтобы закрыть окно с сохранением изменений, нажимается кнопка **ОК**, без сохранения изменений – кнопка **Отмена**.

Чтобы удалить класс документа, нажимается кнопка  **<F8>**. Чтобы просмотреть класс документа, нажимается кнопка .

3.12.3 Источники

3.12.3.1 Настройка отображения документов в АРМ «Планирование источников»

Настройка отображения документов в АРМ «Планирование источников» осуществляется через дерево навигации **Централизованное решение→Источники→Настройка отображения документов в АРМ «Планирование источников»**.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Бюджет** и **Класс** - из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Изменение *плана по источникам, План по источникам*. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

Для создания нового класса документа нажимается кнопка . На экране появится форма:

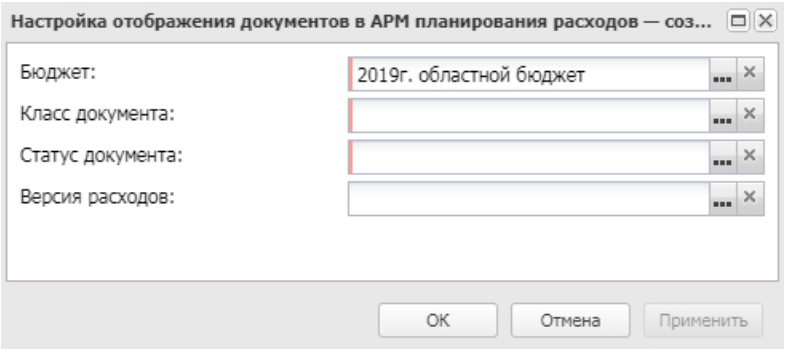


Рисунок 486 – Форма добавления класса документа

В окне содержатся поля:

- **Бюджет** – название бюджета. Поле заполняется автоматически значением, на котором установлен курсор в левой части окна настройки отображения документов в АРМ «Планирование источников».
- **Класс документа** – наименование класса документа, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Изменение плана по источникам, План по источникам.*. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – наименование статуса документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия источников** – наименование версии источников.

Чтобы закрыть окно с сохранением изменений, нажимается кнопка **ОК**, без сохранения изменений – кнопка **Отмена**.

Чтобы удалить класс документа, нажимается кнопка  **<F8>**. Чтобы просмотреть класс документа, нажимается кнопка .

3.13 Отчеты

3.13.1 Группа отчетов «Расходы»

3.13.1.1 Статистика по ПФХД

Отчет предназначен для визуального сопоставления информации о формировании планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) подведомтсвенными ГРБС и Учреждениями. В отчете отражаются данные о количестве ГРБС, учреждений ГРБС, составленных Планах ФХД на различных статусах выполнения, суммах этих планов.

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Статистика по ПФХД**:

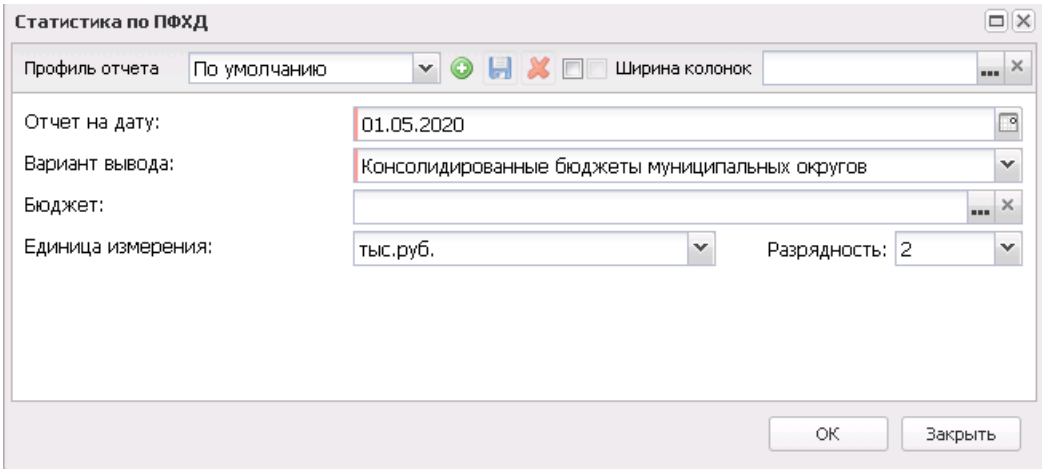
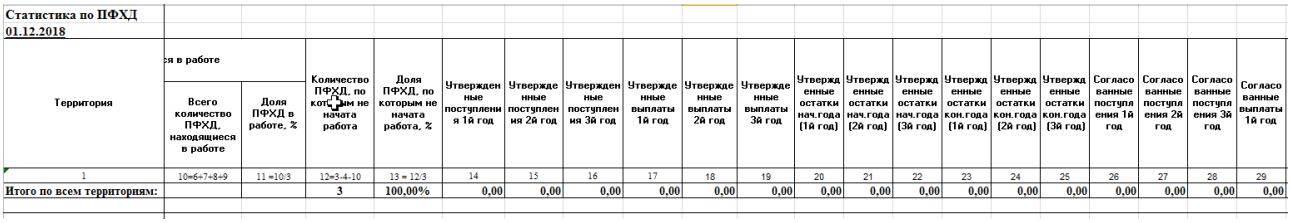


Рисунок 487 – Форма настройки параметров отчета «Статистика по ПФХД»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Отчет на дату** – дата данных, которые отбираются в отчет. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.
- **Вариант вывода** – выбирается вариант вывода из списка: *Консолидированные бюджеты муниципальных округов*, *Бюджеты муниципальных округов и поселений*.
- **Бюджет** – по умолчанию вводится бюджет, указанный при входе в систему. Поле является доступным для редактирования .
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 5.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Статистика по ПФХД*:



Статистика по ПФХД
01.12.2018

Территория	ся в работе		Количество ПФХД, по которым не начата работа	Доля ПФХД, по которым не начата работа, %	Утвержденные поступления 1й год	Утвержденные поступления 2й год	Утвержденные поступления 3й год	Утвержденные выплаты 1й год	Утвержденные выплаты 2й год	Утвержденные выплаты 3й год	Утвержденные остатки нач.года (1й год)	Утвержденные остатки нач.года (2й год)	Утвержденные остатки нач.года (3й год)	Утвержденные остатки кон.года (1й год)	Утвержденные остатки кон.года (2й год)	Утвержденные остатки кон.года (3й год)	Согласованные поступления 1й год	Согласованные поступления 2й год	Согласованные поступления 3й год	Согласованные выплаты 1й год
	Всего количество ПФХД, находящиеся в работе	Доля ПФХД в работе, %																		
1	10=6+7+8+9	11 =10/3	12=3-4-10	13 = 12/3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Итого по всем территориям:			3	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 488 – Пример печатной формы отчета, созданного в АРМ «Статистика по ПФХД»

3.13.2 Группа отчетов «Программно-целевой метод планирования расходов»

3.13.2.1 Сводный отчет по программе

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Сводный отчет по Программе**:

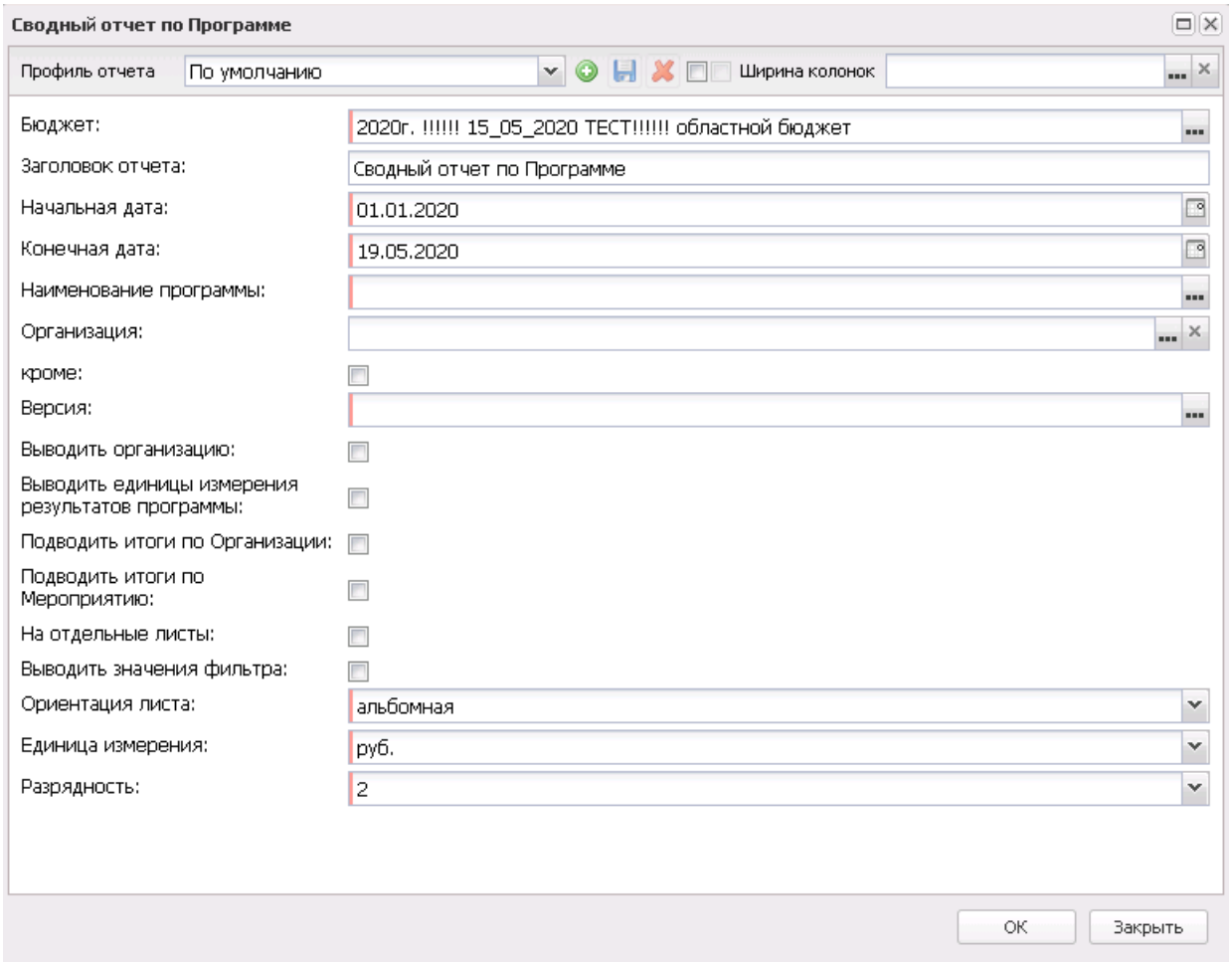


Рисунок 489 – Окно формирования сводного отчета по программе

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Сводный отчет по*

Программе.

- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи*. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Если активен параметр **Кроме** рядом с полем **Организация**, в отчет выводятся данные по всем организациям, кроме указанной в поле.
- **Версия** – версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Выводить организацию** – при включении параметра в отчете отображается наименование организации.
- **Выводить единицы измерения результатов программы** – при включении параметра в отчете отображаются единицы измерения результатов программы.
- **Подводить итоги по Организации** – при включении параметра в отчете отображаются итоги по организации.
- **Подводить итоги по Мероприятию** – при включении параметра в отчете отображаются итоги по мероприятию.
- **На отдельные листы** – при включении параметра данные отчета отображаются на отдельных листах.
- **Выводить значения фильтра** – при включении параметра в отчете отображаются значения фильтра.
- **Ориентация листа** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Альбомная, Книжная*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб*. или *млн. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

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

Сводный отчет по Программе

Основные показатели программы:

Организация	Наименование мероприятия	Наименование показателя / КБК	Ед. измерения	№ документа	Значение					Для расчета
					Отчетный год	Текущий год	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	
Департемент финансов			тыс. руб.		234	234	234	234	234	

Рисунок 490 – Печатная форма отчета «Сводный отчет по Программе»

Для формирования отчета используется файл *VcpSvodReport.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.2.2 Расчет затрат на проведение мероприятий Программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Расчет затрат на проведение мероприятий Программы**:

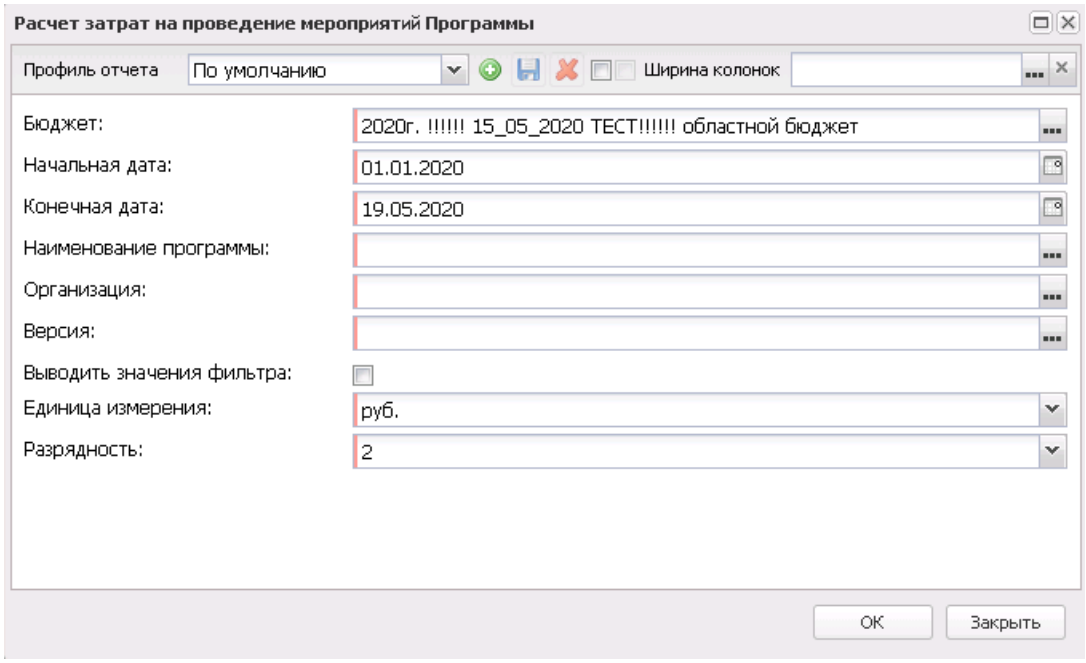


Рисунок 491 – Расчет затрат на проведение мероприятий программы

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи.* Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Выводить значения фильтра** – при включении параметра в отчете отображаются значения фильтра.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб.* или *млн. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

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

Расчет затрат на проведение мероприятий Программы

Название программы: программа
Наименование мероприятия:
Стратегическая цель, для реализации которой предназначена программа:
Тактическая задача, на реализацию которой направлена программа:
Бюджетная услуга:
Организация: "НПЦ САЛАМАТ"

Единицы измерения: руб.

Расчет переменных затрат на проведение мероприятия																	
Факторы (виды) постоянных затрат										Количество единиц бюджет. услуг			Расходы на ед. бюджетной услуги			Совокупный объем затрат по фактору (виду) расхода		
Вид расхода	Коды бюджетной классификации									Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования
	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ЭК	Доп. ФК	Доп. КР	КВФО									
Итого переменных затрат:																		
Расчет постоянных затрат на проведение мероприятия																		
Виды расходов, в том числе:																		
Итого постоянных затрат:																		
Полная стоимость проведения мероприятия:																		
Стоимость единицы бюджетной услуги (непосредственного результата проведения мероприятия):																		

Рисунок 492 – Печатная форма отчета «Расчет затрат на проведение мероприятий программы»

Для формирования отчета используется файл *VcpActionBillCalc.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.2.3 Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы**.

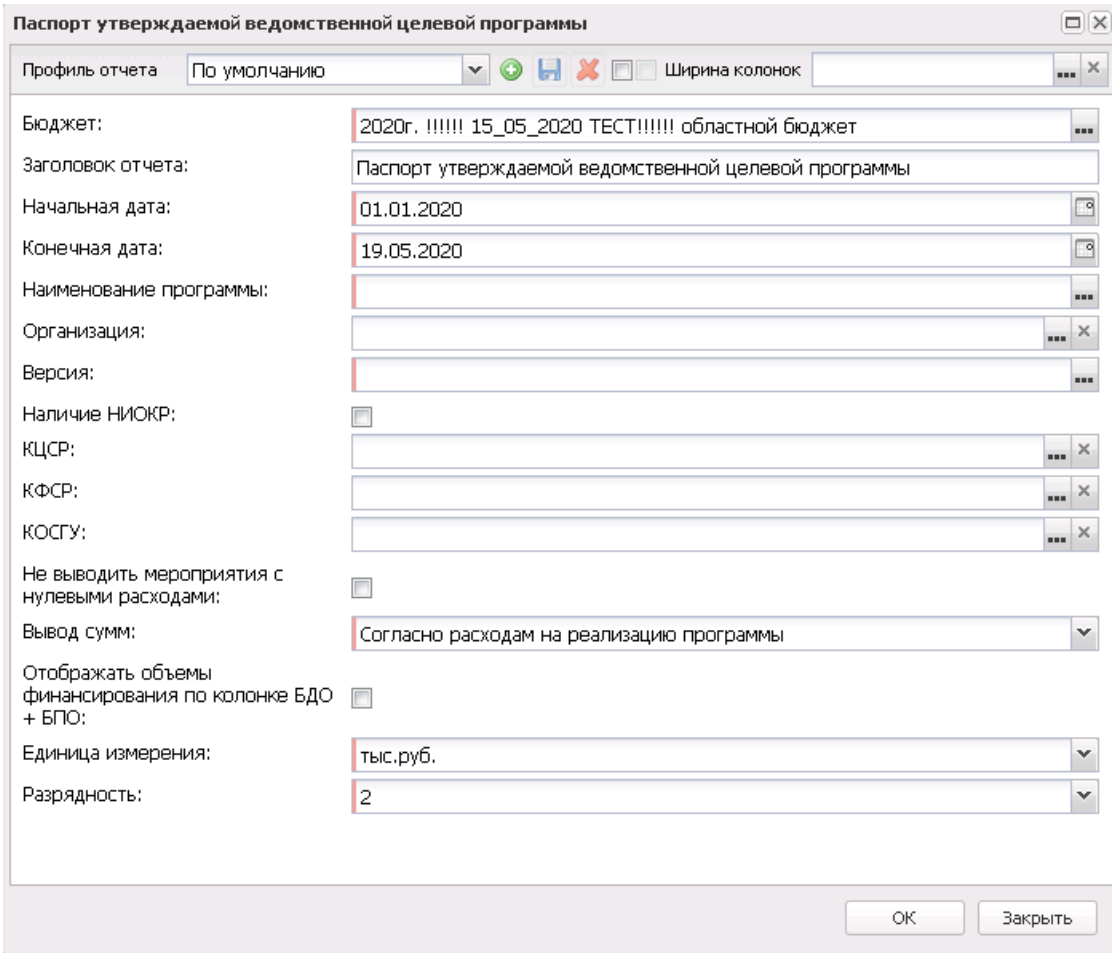


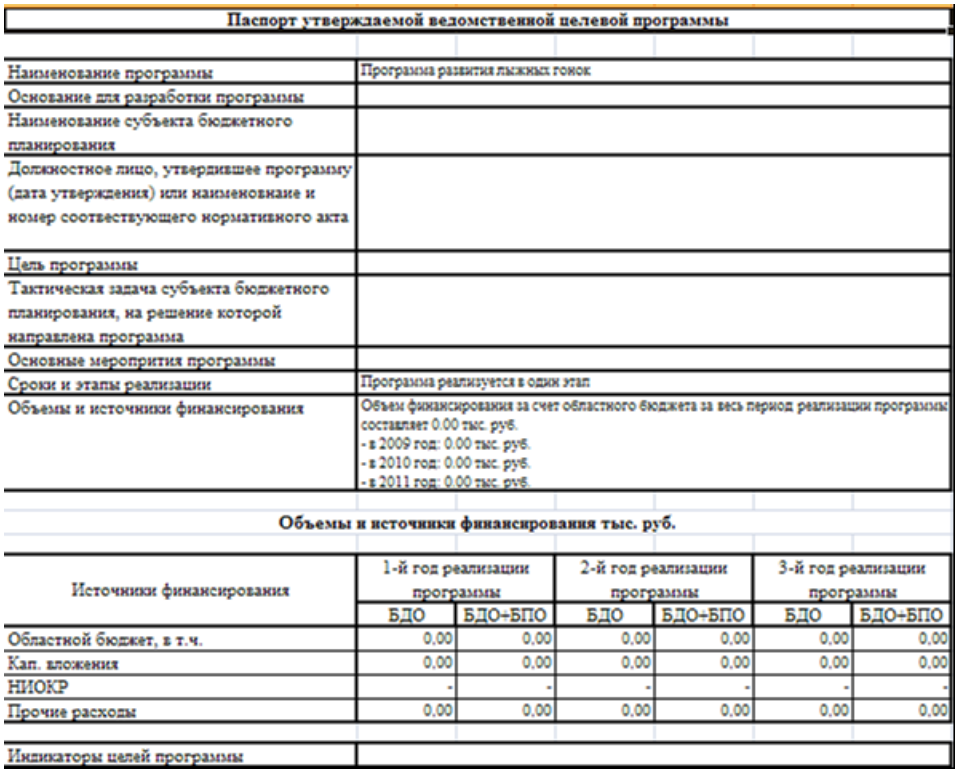
Рисунок 493 – Окно формирования паспорта утверждаемой ведомственной целевой программы

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы*.

- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование утверждаемой ведомственной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи*.
- **Организация** – названия организации, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Организации*.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус** – названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Наличие НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, При неактивном параметре в отчете поле заполняется значением «-», при активном параметре проставляется значение с закладки «Расходы на проведение мероприятия», у которых значение КЦСР, КФСР, КОСГУ соответствует значениям, указанным в окне запроса.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Не выводить мероприятия с нулевыми расходами** – при включении параметра в сформированном отчете в поле **Основные мероприятия программы** не отображаются мероприятия, у которых в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» сумма расходов отрицательная.
- **Вывод сумм** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Согласно расходам на проведение мероприятий* или *Согласно расходам на реализацию программы*.
- **Отображать объемы финансирования по колонке БДО +БПО** – при включении параметра в отчете отображаются объемы финансирования по колонке *Бюджет действующих обязательств* и *Бюджет принимаемых обязательств*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб*. или *млн. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

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



Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы

Наименование программы	Программа развития лыжных гонок
Основание для разработки программы	
Наименование субъекта бюджетного планирования	
Должностное лицо, утвердившее программу (дата утверждения) или наименование и номер соответствующего нормативного акта	
Цель программы	
Тактическая задача субъекта бюджетного планирования, на решение которой направлена программа	
Основные мероприятия программы	
Сроки и этапы реализации	Программа реализуется в один этап
Объемы и источники финансирования	Объем финансирования за счет областного бюджета за весь период реализации программы составляет 0.00 тыс. руб. - в 2009 год: 0.00 тыс. руб. - в 2010 год: 0.00 тыс. руб. - в 2011 год: 0.00 тыс. руб.

Объемы и источники финансирования тыс. руб.

Источники финансирования	1-й год реализации программы		2-й год реализации программы		3-й год реализации программы	
	БДО	БДО+БПО	БДО	БДО+БПО	БДО	БДО+БПО
Областной бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Кап. вложения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
НИОКР	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Индикаторы целей программы	

Рисунок 494 – Печатная форма отчета «Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы»

Для формирования отчета используется файл *RegTargProgDepPassport.xtl*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.2.4 Паспорт областной целевой программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Паспорт областной целевой программы**:

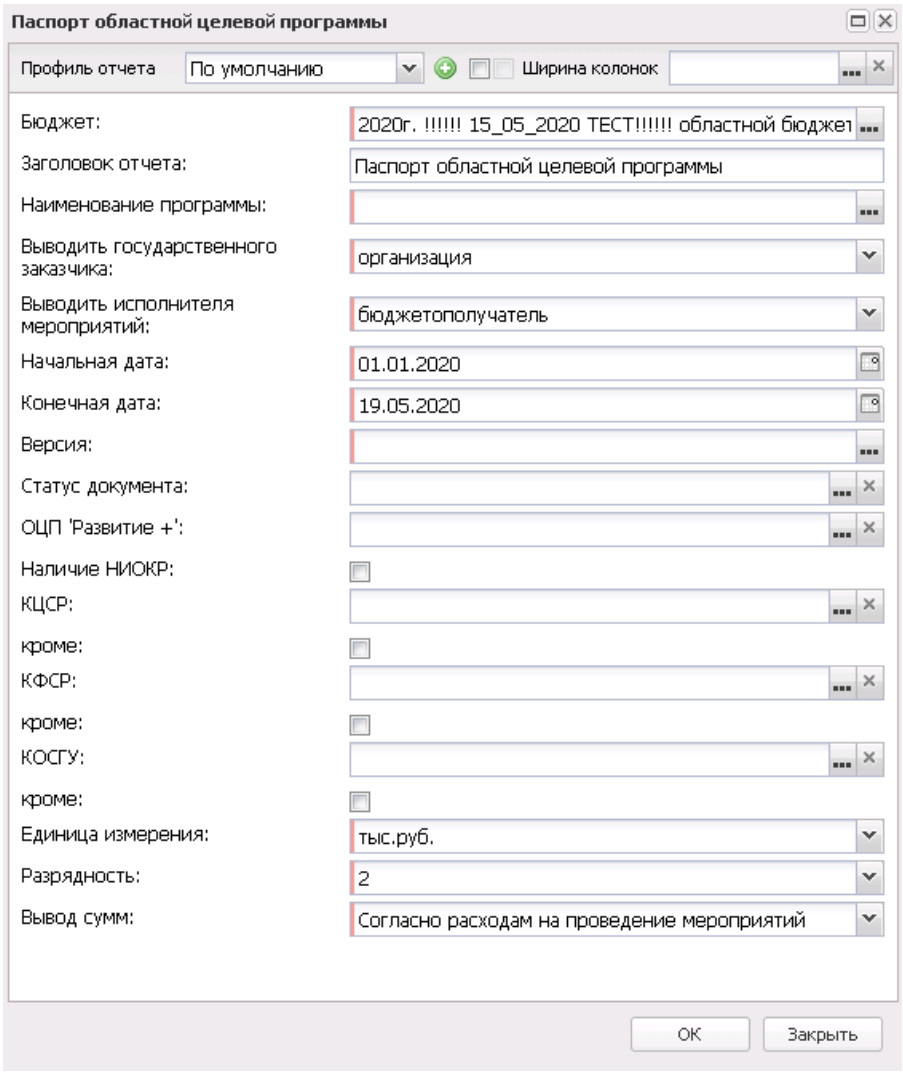


Рисунок 495 – Окно формирования паспорта областной целевой программы

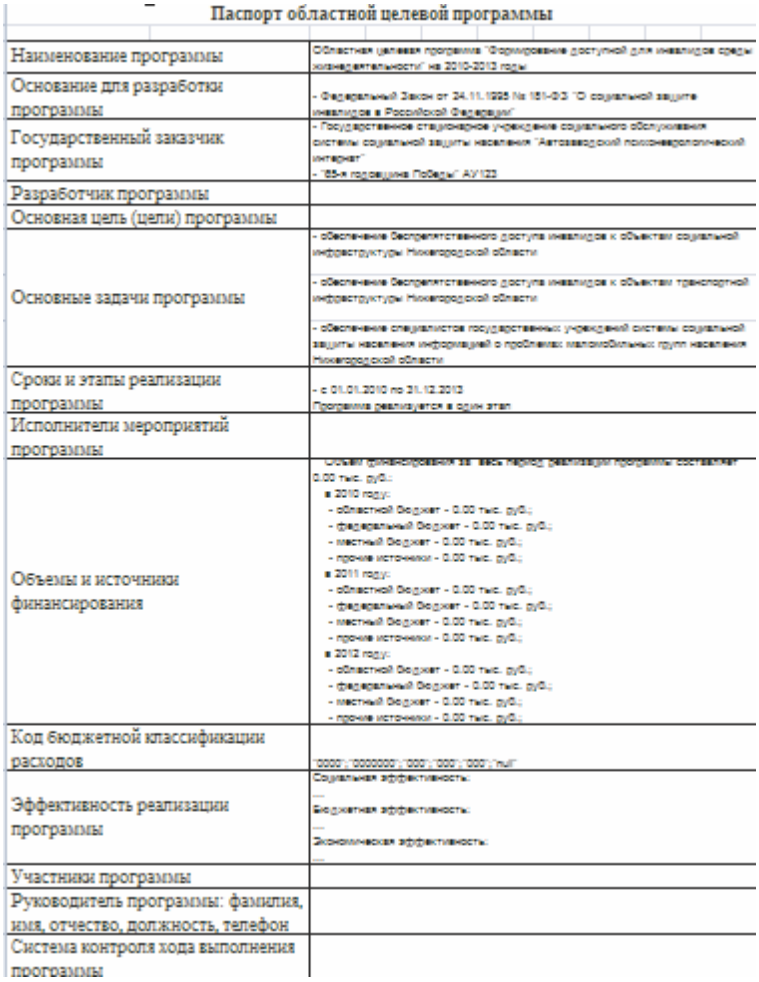
В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Паспорт областной целевой программы*.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи*.
- **Выводить государственного заказчика** – при включении параметра в отчете отображается наименование государственного заказчика, из раскрывающегося списка выбирается одно из

значений: *Организация* или *Бюджетополучатель*.

- **Выводить исполнителя мероприятий** – при включении параметра в отчете отображается наименование исполнителя мероприятий, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Организация* или *Бюджетополучатель*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.
- **ОЦП «Развитие +»** – значение выбирается из справочника *Цели и задачи*. Выбирается значение с типом «Программа», у которого в поле **Правовой статус** указано значение *Областная целевая программа*.
- **Наличие НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, При неактивном параметре в отчете поле заполняется значением «-», при активном параметре проставляется значение с закладки **Расходы на проведение мероприятия**, у которых значение КЦСР, КФСР, КОСГУ соответствует значениям, указанным в окне запроса.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб*. или *млн. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.
- **Вывод сумм** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Согласно расходам на проведение мероприятий* или *Согласно расходам на реализацию программы*.

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



Паспорт областной целевой программы

Наименование программы	"Областная целевая программа "Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности" на 2010-2013 годы"
Основание для разработки программы	- Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
Государственный заказчик программы	- Государственное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Автозаводский психоневрологический интернат" - "65-я годовщина Победы" АУ123
Разработчик программы	
Основная цель (цели) программы	
Основные задачи программы	- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры Нижегородской области - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам транспортной инфраструктуры Нижегородской области - обеспечение специалистов государственных учреждений системы социальной защиты населения информацией о проблемах маломобильных групп населения Нижегородской области
Сроки и этапы реализации программы	- с 01.01.2010 по 31.12.2013 Программа реализуется в один этап
Исполнители мероприятий программы	
Объемы и источники финансирования	Объем финансирования за весь период реализации программы составляет 0.00 тыс. руб.: в 2010 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.; в 2011 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.; в 2012 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.;
Код бюджетной классификации расходов	"0000","0000000","000","000","000","null"
Эффективность реализации программы	Социальная эффективность: --- Бюджетная эффективность: --- Экономическая эффективность: ---
Участники программы	
Руководитель программы: фамилия, имя, отчество, должность, телефон	
Система контроля хода выполнения программы	

Рисунок 496 – Печатная форма отчета «Паспорт областной целевой программы»

Для формирования отчета используется файл *RegionTargetProgramPassport.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3 Группа отчетов «Бюжетные услуги (работы)»

3.13.3.1 Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)**.

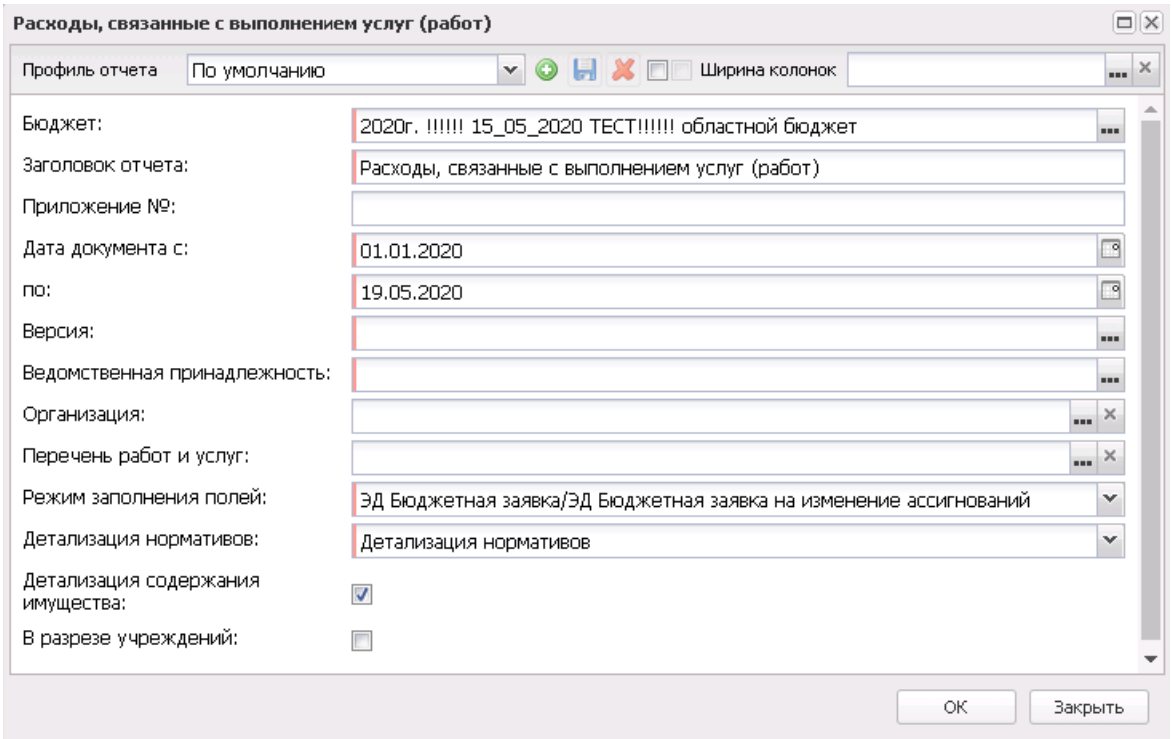


Рисунок 497 – Формирование отчета по расходам, связанным с выполнением услуг (работ)

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

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

- **Дата документа с ... по** – дата утверждения документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус (ЭД Справки/Заявки)** – название статуса ЭД «Справки об ассигнованиях»/«Бюджетная заявка». Значение выбирается из справочника *Статусы документов*.
- **Версия** – версия планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – обязательное для заполнения поле.

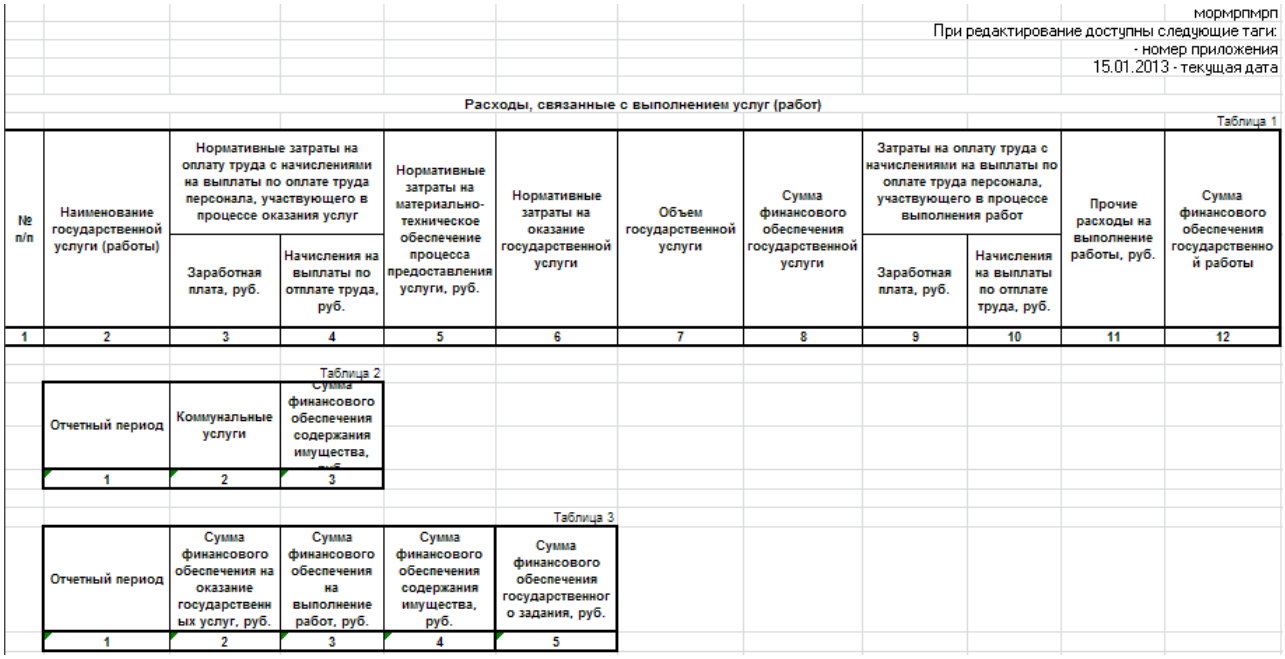
***Примечание**. В отчет выводятся данные по компонентам, у которых в поле **Ведомственная принадлежность** указано значение «Пусто». Для компоненты, у которых в поле **Ведомственная принадлежность** указано значение «НЕ УКАЗАНО», в отчет попадает с учетом заданного параметра в окне запроса отчета.*

- **Организация** – наименование организации.
- **Перечень работ и услуг** – значение выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
- **Режим заполнения полей** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бюджетные заявки, Справки об ассигнованиях.*
- **Детализация нормативов** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Детализация нормативово*, *Нет*, *Расширенная детализация нормативов*.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Детализация содержания имущества** – при включении режима в отчете выводятся детализированные расходы на содержание имущества.
- **В разрезе учреждений** – при включении режима данные в отчете выводятся в разрезе учреждений.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)*:



мормрпмрп
При редактировании доступны следующие таги:
- номер приложения
15.01.2013 - текущая дата

Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)

Таблица 1

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Нормативные затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг		Нормативные затраты на материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуги, руб.	Нормативные затраты на оказание государственной услуги	Объем государственной услуги	Сумма финансового обеспечения государственной услуги	Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ		Прочие расходы на выполнение работы, руб.	Сумма финансового обеспечения государственной работы
		Заработная плата, руб.	Начисления на выплаты по оплате труда, руб.					Заработная плата, руб.	Начисления на выплаты по оплате труда, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Таблица 2

Отчетный период	Коммунальные услуги	Сумма финансового обеспечения содержания имущества, руб.
1	2	3

Таблица 3

Отчетный период	Сумма финансового обеспечения на оказание государственных услуг, руб.	Сумма финансового обеспечения на выполнение работ, руб.	Сумма финансового обеспечения содержания имущества, руб.	Сумма финансового обеспечения государственного задания, руб.
1	2	3	4	5

Рисунок 498 – Печатная форма отчета «Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)»

Для формирования отчета используется файл *ExpenceBudgService.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

***Примечание**. При формировании отчета с включенным режимом заполнения полей **Расширенная детализация нормативов** печатная форма отчета выводится согласно таблице ниже.*

Таблица 12 – Описание способов заполнения колонок отчета «Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)»

№ графы	Описание способа расчета
Гр. 3	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Заработная плата**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги**.
Гр. 4	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Начисления на выплаты по оплате труда**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги**.
Гр. 5	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Материальные запасы**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги**.
Гр. 6	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Иные затраты**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги**.
Гр. 7	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Заработная плата**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды**.
Гр. 8	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Начисления на выплаты по оплате труда**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды**.
Гр. 9	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется *223*.
Гр. 10	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется *221*.
Гр. 11	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется *222*.
Гр. 12	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Затраты на эксплуатацию недвижимого имущества**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды**.

№ графы	Описание способа расчета
Гр. 13	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Затраты на эксплуатацию особо ценного движимого имущества**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды**.
Гр. 14	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **Наименование компоненты** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Прочие затраты**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Расширенная детализация норматива**, подгруппе **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды**.
Гр. 15	Заполняется значением из поля **Значение** закладки **Расчет** расходного документа.
Гр. 16	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется *211.*
Гр. 17	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется *213.*
Гр. 18	Метод расчета документа – *Нормативно-подушевой*, значение по колонке **КОСГУ** закладки **Детализация расчета** равняется значению поля **Материаьно-техническое обеспечение/Прочие расходы**, указанному в отчетных параметрах в группе полей **Детализация нормативово**.
Гр. 19	Для значений строк с типом *Услуга* значение расчитывается по формуле: (Гр.3 + Гр.4 + Гр.5 + Гр.6 + Гр.7 + Гр.8 + Гр.9 + Гр.10 + Гр.11 + Гр.12 + Гр.13 + Гр.14) * Гр.15. Для значений строк с типом *Работа* значение расчитывается по формуле: (Гр.16 + Гр.17 + Гр.18) * Гр.15.

***Примечание**. Если расчет строки производится по значению из справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) с типом **Услуга**, то графы 16-18 не заполняются. Если расчет строки производится по значению с типом **Работа**, то графы 3-15 не заполняются.*

3.13.3.2 Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ)

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ)**.

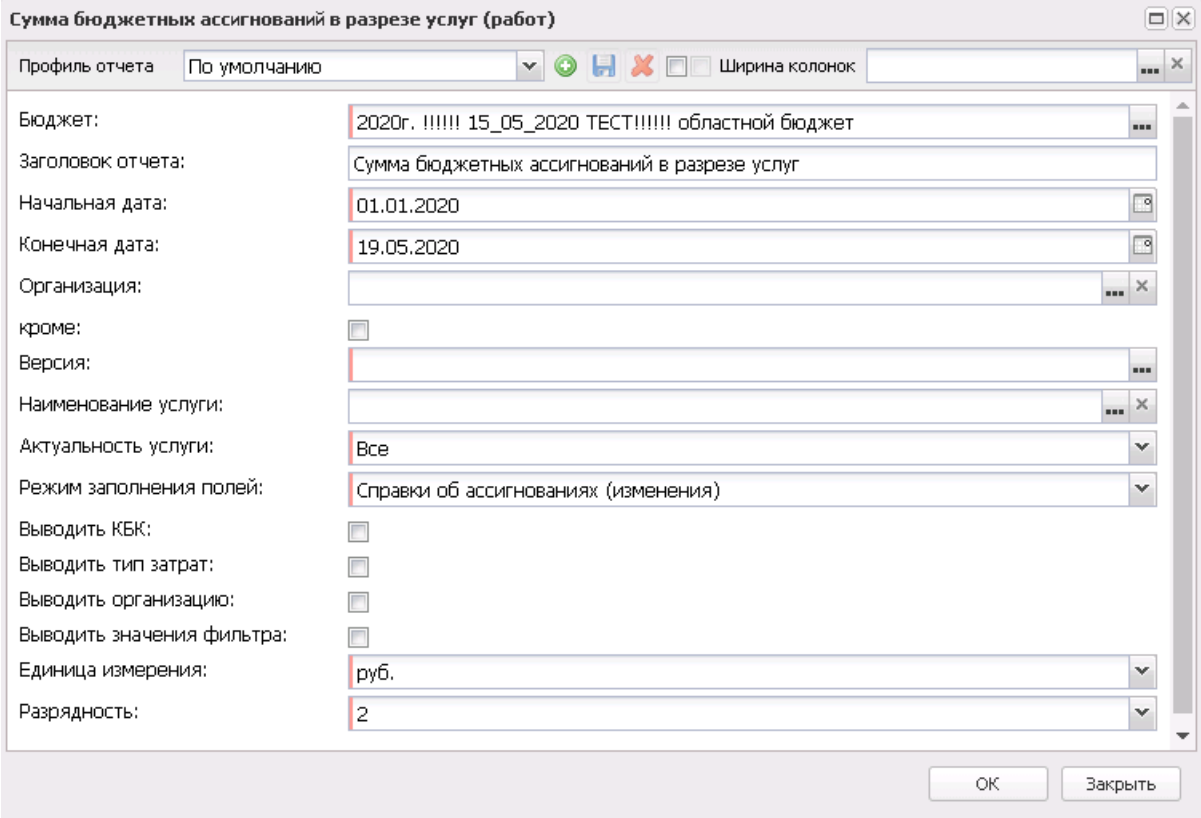


Рисунок 499 – Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги, значение выбирается из справочника

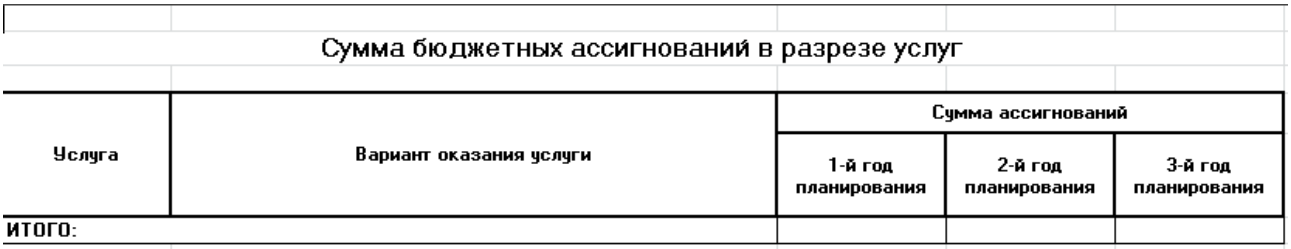
Реестр бюджетных услуг.

- **Актуальность услуги** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
  - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
  - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
  - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Режим заполнения полей** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бюджетные заявки (изменения), Справки об ассигнованиях (изменения)*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб*., *тыс. руб*. или *млн. руб*.
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от *0* до *3*.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить КБК** – при включении режима в отчете выводятся коды бюджетной классификации.
- **Выводить тип затрат** – при включении режима в отчете указывается тип затрат. Режим включается, если активен режим **Выводить КБК**. Если параметр активен, значение в колонке *Тип затрат* формируется значением, указанным в поле **Категория затрат** для записи закладки **Стоимость услуги** по компонентам расходов справочника *Модель оценки стоимости услуги*, выбранной в окне формирования строк расходных документов нормативно-подушевым и учетно-подушевым методом (т.е. следующих параметров: услуги верхнего уровня, набора вариативных параметров и **КОСГУ** и **Доп. ЭК**. При этом значение **КОСГУ** и **Доп. ЭК**, равное **Не указано**, считается как значение **Для всех**, исключение составляет полное совпадение).
- **Выводить организацию** – при включении режима в отчете указывается организация-владелец программы.
- **Выводить значения фильтра** – при включении режима в отчете выводятся значения полей-фильтров.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*:



Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг

Услуга	Вариант оказания услуги	Сумма ассигнований		
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования
ИТОГО:				

Рисунок 500 – Печатная форма отчета «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Для формирования отчета используется файл *BudgAssignService.xtl.*

Список колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*:

Таблица 13 – Список колонок печатной формы «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Название колонки		Описание
Услуга		Наименование бюджетной услуги.
Вариант оказания услуги		Наименование варианта предоставления услуги.
Сумма ассигнований	*1-й год планирования*	Сумма бюджетных ассигнований на 1-й год планирования.
	2-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 2-й год планирования.
	3-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 3-й год планирования.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.3 Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) (ЦИПТ)

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) (ЦИПТ).**

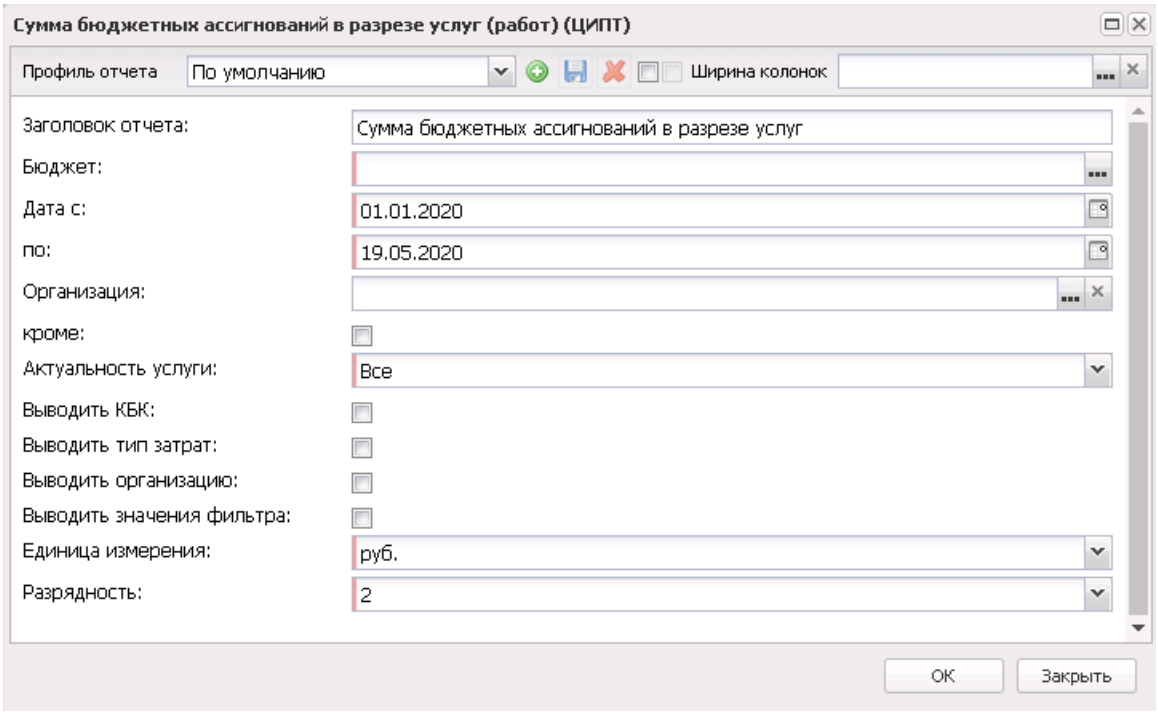


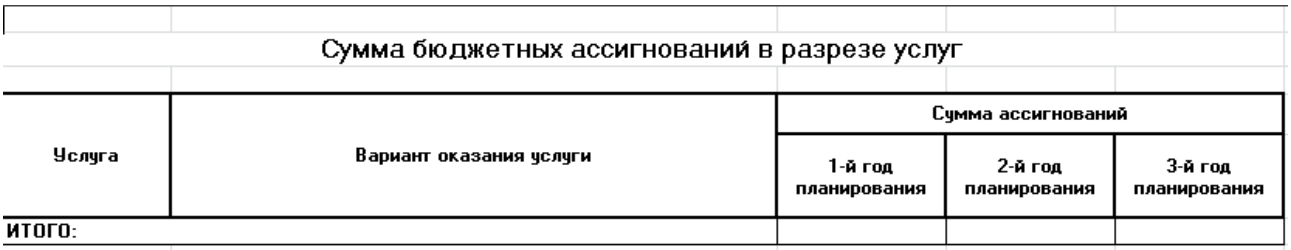
Рисунок 501 – Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) (ЦИПТ)

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата с ... по** – период, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года и текущая дата. Поле является обязательным для заполнения.
- **Организация** – наименование организации, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Поле является обязательным для заполнения. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**, при его включении в отчете отображаются все организации, кроме указанной в поле.
- **Актуальность услуги** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
  - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
  - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
  - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).

- **Выводить КБК** – при включении режима в отчете выводятся коды бюджетной классификации.
- **Выводить тип затрат** – при включении режима в отчете указывается тип затрат. Режим включается, если активен режим **Выводить КБК**. Если параметр активен, значение в колонке *Тип затрат* формируется значением, указанным в поле **Категория затрат** для записи закладки **Стоимость услуги** по компонентам расходов справочника *Модель оценки стоимости услуги*, выбранной в окне формирования строк расходных документов нормативно-подушевым и учетно-подушевым методом (т.е. следующих параметров: услуги верхнего уровня, набора вариативных параметров и **КОСГУ** и **Доп. ЭК**. При этом значение **КОСГУ** и **Доп. ЭК**, равное **Не указано**, считается как значение **Для всех**, исключение составляет полное совпадение).
- **Выводить организацию** – при включении режима в отчете указывается организация-владелец программы.
- **Выводить значения фильтра** – при включении режима в отчете выводятся значения полей-фильтров.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 5.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка ОК. На экране появится печатная форма отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ) (ЦИПТ)*:


Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг

Услуга	Вариант оказания услуги	Сумма ассигнований		
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования
ИТОГО:				

Рисунок 502 – Печатная форма отчета «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Для формирования отчета используется файл *BudgAssignService.xtl.*

Список колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*:

Таблица 14 – Описание колонок отчета «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Название колонки	Описание
Услуга	Наименование бюджетной услуги.
Вариант оказания услуги	Наименование варианта предоставления услуги.

Название колонки		Описание
Сумма ассигнований	1-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 1-й год планирования.
	2-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 2-й год планирования.
	3-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 3-й год планирования.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.4 Печать нормативов (историчность)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Печать нормативов (историчность):**

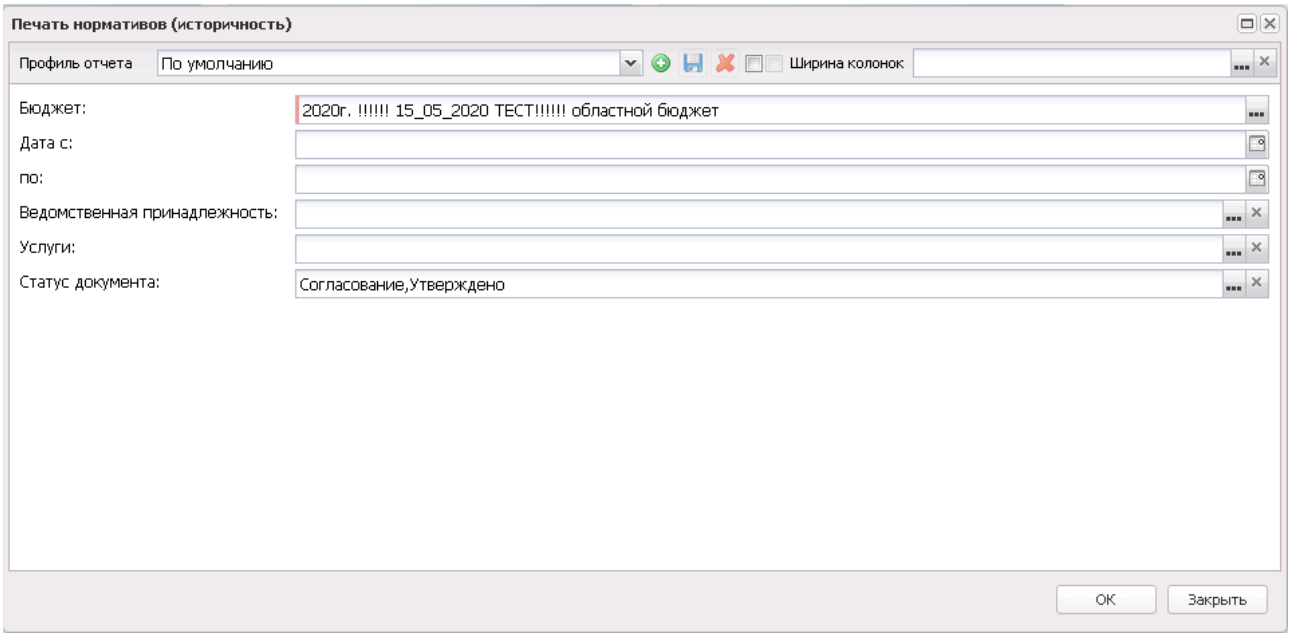


Рисунок 503 – Окно формирования отчетной формы «Печать нормативов (историчность)»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Дата с ... по** – начальная и конечная дата, за которую формируется отчет.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуги** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Статус документа** – наименование статуса документов. Обязательное для заполнения поле.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Печать нормативов (историчность)*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.5 Расшифровка расходов по услугам (работам)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Расшифровка расходов по услугам (работам)**:

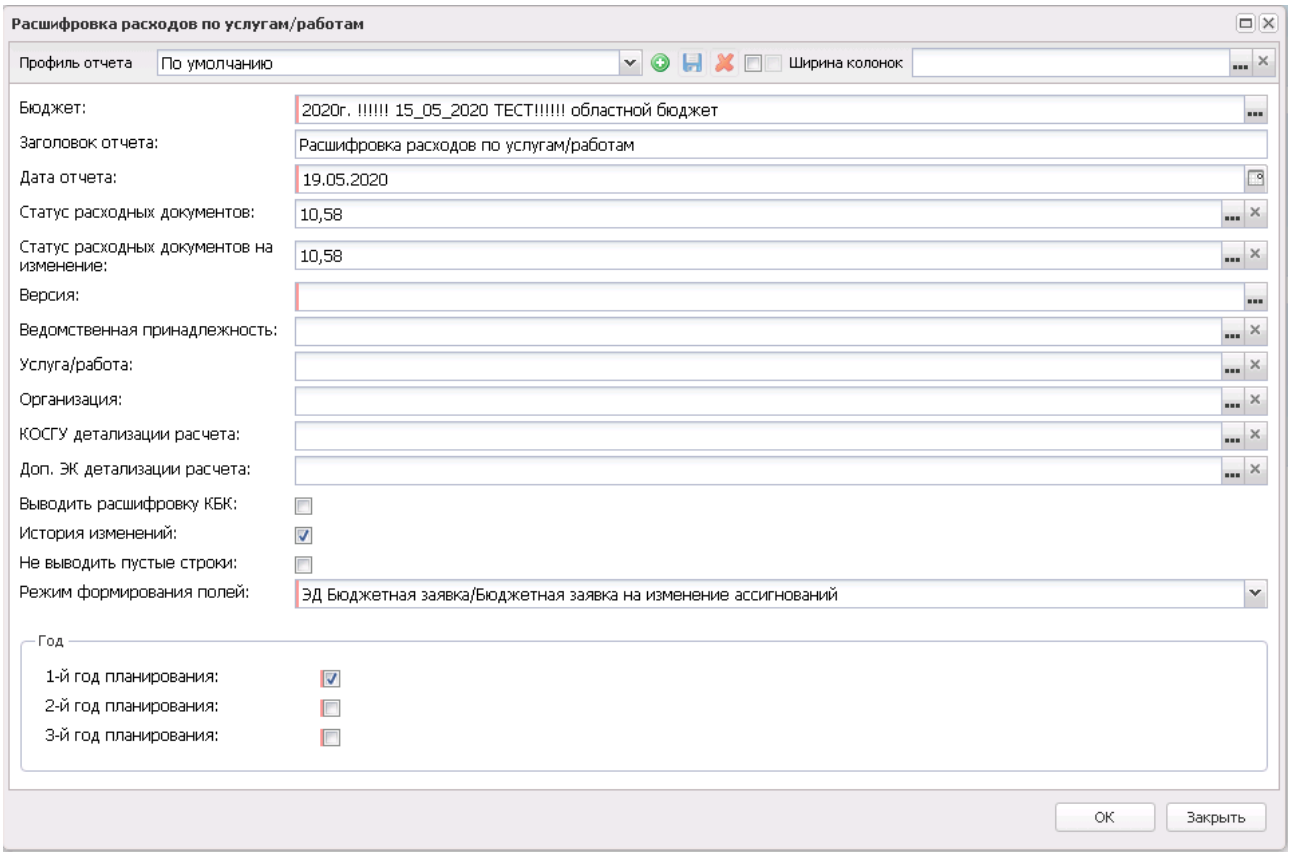


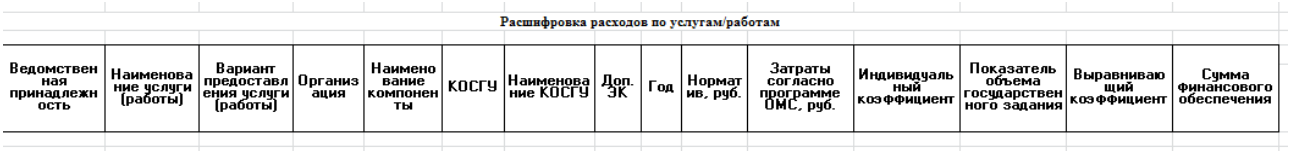
Рисунок 504 – Окно формирования отчетной формы «Расшифровка расходов по услугам/работам»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.

- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Расшифровка расходов по услугам/работам.*
- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет.
- **Статус расходных документов** – наименование статуса расходных документов, множественный выбор. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **Год** – значение года планирования бюджета. Поле является обязательным для заполнения.
- **КОСГУ детализации расчета** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК детализации расчета** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить расшифровку КБК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка кодов бюджетной классификации.
- **Историяя изменений** – при включении режима в отчете выводится история изменения значений.
- **Не выводить пустые строки** – при включении режима в отчете не выводятся пустые строки.
- **Режим формирования полей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *ЭД Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований, ЭД Справка об ассигнованиях/Справка об изменении бюджетных назначений.* Поле является обязательным для заполнения.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Расшифровка расходов по услугам (работам)*.


Расшифровка расходов по услугам/работам

Ведомственная принадлежность	Наименование услуги (работы)	Вариант предоставления услуги (работы)	Организация	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК	Год	Нормат ив, руб.	Затраты согласно программе ОМС, руб.	Индивидуальный коэффициент	Показатель объема государственного задания	Выравнивающий коэффициент	Сумма финансового обеспечения

Рисунок 505 – Печатная форма отчета «Расшифровка расходов по услугам (работам)»

Список колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Расшифровка*

расходов по услугам (работам):

Таблица 15 – Список колонок печатной формы «Расшифровка расходов по услугам (работам)»

Название колонки	Описание
Основное мероприятие	Наименование основного мероприятия.
КБК	Коды бюджетной классификации.
Ведомственная принадлежность	Наименование ведомственнойя принадлежности.
Наименование услуги (работы)	Наименование услуги (работы).
Вариант предоставления услуги (работы)	Наименование варианта предоставления услуги (работы).
Организация	Наименование организации.
Наименование компоненты	Наименование компоненты.
КОСГУ	Код КОСГУ.
Наименование КОСГУ	Наименование КОСГУ.
Доп. ЭК	Код Доп. ЭК.
Год	Год планирования.
Норматив, руб.	Значение норматива.
Затраты согласно программе ОМС, руб.	Затраты по программе обязательного медицинского страхования.
Индивидуальный коэффициент	Зачение индивидуального коэффициента.
Показатель объема государственного задания	Значение показателя объема государственного задания.

Название колонки	Описание
Выравнивающий коэффициент	Выравнивающий коэффициент строки расшифровки расходных документов, созданных нормативно-подушевым методом.
Сумма финансового обеспечения	Рассчитывается как произведение значений полей: **Норматив**, **Индивидуальный коэффициент**, **Показатель объема государственного задания**, **Выравнивающий коэффициент**.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.6 Индивидуальные коэффициенты

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Индивидуальные коэффициенты**:

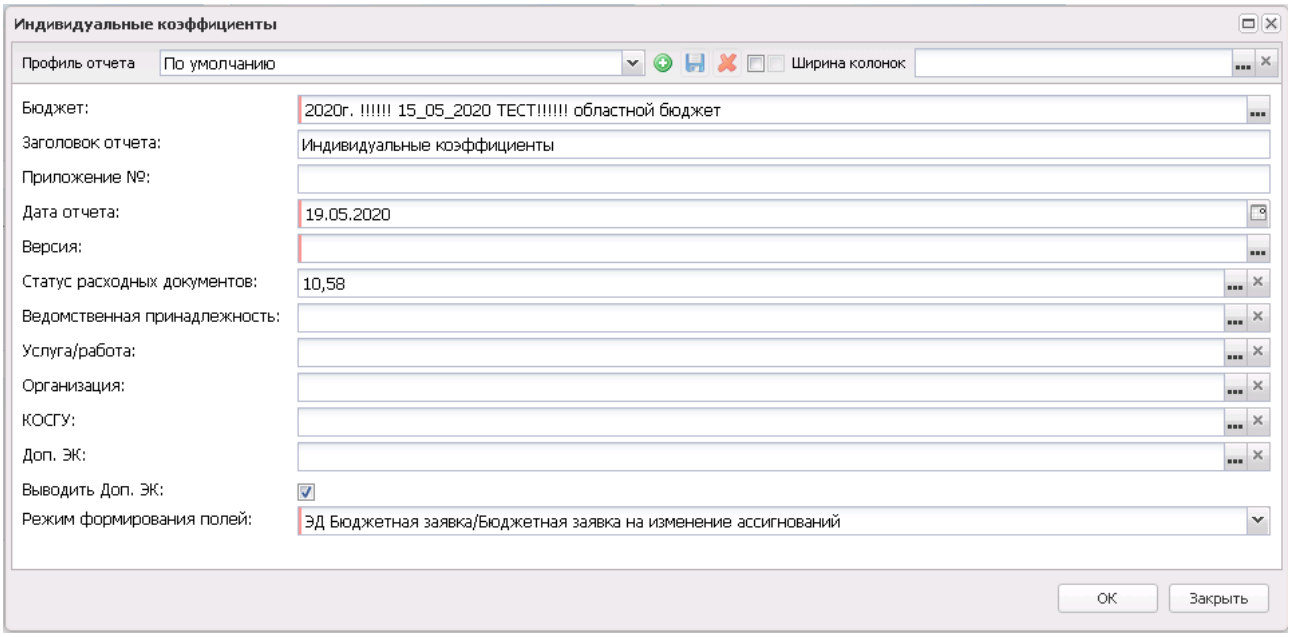


Рисунок 506 – Окно формирования отчетной формы «Индивидуальные коэффициенты»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета –** название отчета. По умолчанию указывается значение *Индивидуальные*

коэффициенты.

- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

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

- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус расходных документов** – наименование статуса документов,множественный выбор. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить Доп. ЭК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка дополнительного экономического кода.
- **Режим формирования полей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *ЭД Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований, ЭД Справка об ассигнованиях/Справка об изменении бюджетных назначений*.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Индивидуальные коэффициенты*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.7 Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания**:

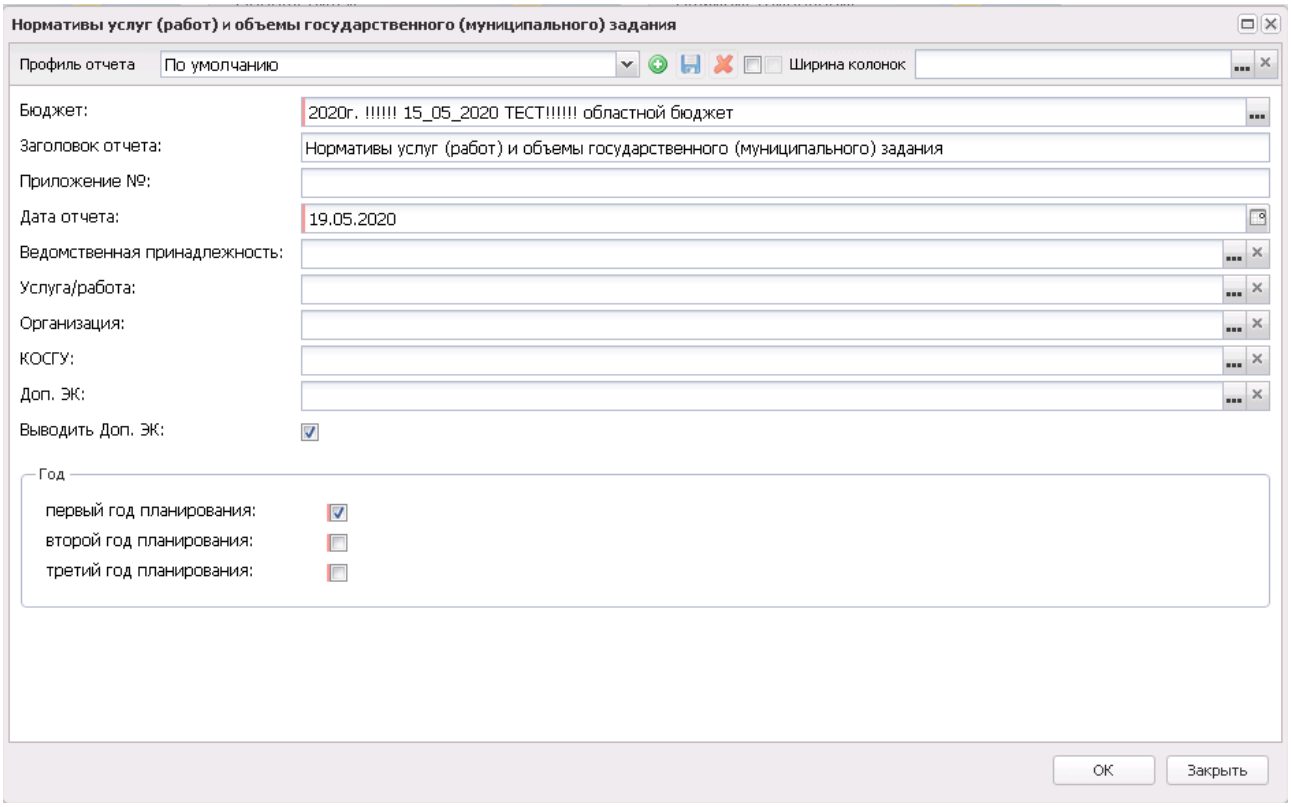


Рисунок 507 – Окно формирования отчетной формы «Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания*.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

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

- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет. Обязательное для заполнения поле.
- **Год** – год планирования бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.

- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить Доп. ЭК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка дополнительного экономического кода.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.3.8 Реестр услуг социального заказа

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Бюджетные услуги (работы)→Реестр услуг социального заказа:**

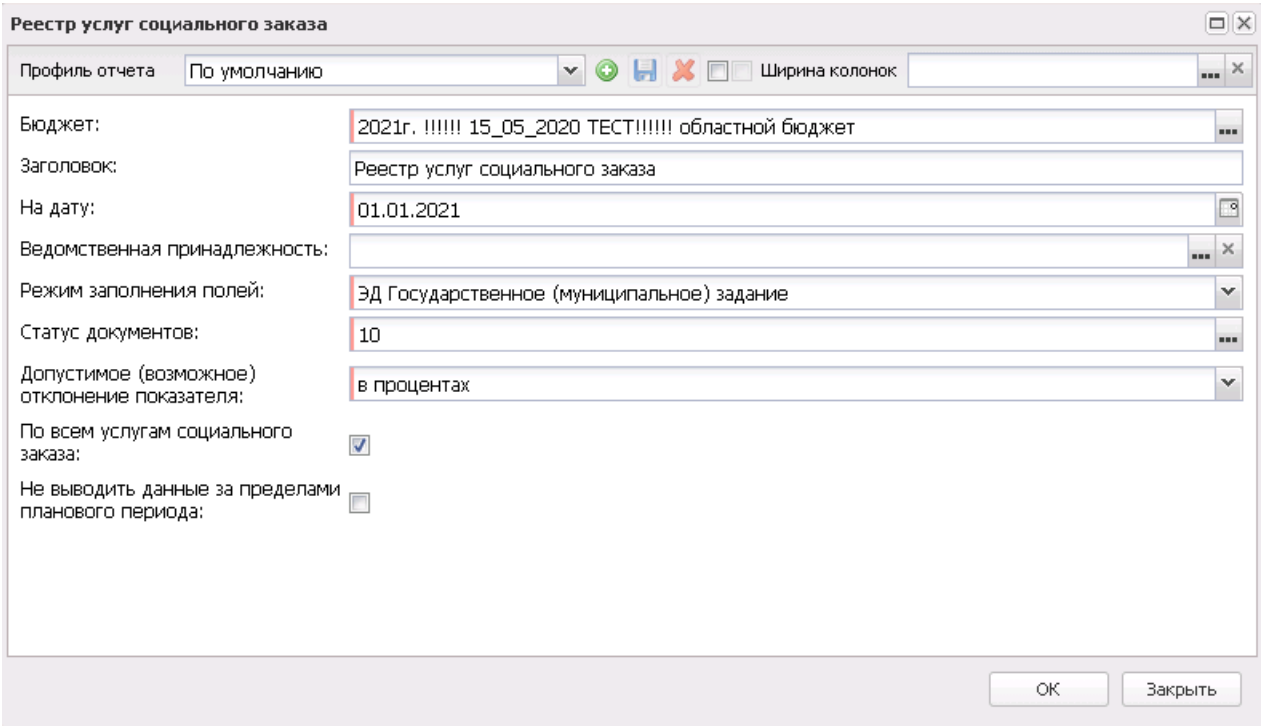


Рисунок 508 – Окно формирования отчетной формы «Реестр услуг социального заказа»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль отчета** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заголовок** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Реестр услуг социального заказа*.
- **На дату** – дата, за которую формируется отчет.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Определяет список ведомств в которых будут отбираться услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активном состоянии.
- **Режим заполнения полей** – наименование ЭД. Параметр определяет режим заполнения полей отчета. Доступно значение ЭД Государственное (муниципальное) задание.
- **Статус документов** – наименование статуса. Определяет статусы выбранного в поле **Режим заполнения полей** класса документов, с которых будут формироваться значения в отчет. Для выбора доступны статусы «Реестр услуг социального заказа» ЭД «Государственное (муниципальное) задание»: *«отложен», «согласовано», «утверждено».*
- **Допустимое (возможное) отклонение показателя** – определяет поле из ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого в отчете в таблицах 5 - 8 заполняется колонка *Предельные допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания государственной услуги в социальной сфере (государственных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную государственную услугу)* (16). Выбор значений осуществляется из фиксированного списка: *в процентах, в абсолютных показателях.*
- **По всем услугам социального заказа** – параметр, определяющий включение в отчет всех услуг из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** активен с учетом значений, выбранных в ведомственной принадлежности, в поле **Ведомственная принадлежность** ДО отчета. При активном параметре в отчет выводятся все услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активном состоянии, не зависимо от того, сопоставляются ли ними детализированные услуги из ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или нет. При неактивном состоянии параметра в отчет выводятся только те услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активом состоянии, которые имеют сопоставление с детализированными услугами из ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
- **Не выводить данные за пределами планового периода** – параметр, определяющий вывод в

печатную форму отчета таблиц 4 и 8 со значениями показателей за пределами планового периода. При активном состоянии параметра таблицы 4 и 8 со значениями показателей за пределами планового периода в печатную форму отчета не выводятся.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Реестр услуг социального заказа*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.13.4 Настройка ширины колонок

Чтобы настроить ширину колонок печатных форм отчетов, выбирается пункт меню **Отчеты→Настройки→Настройка ширины колонок**.Для создания нового профиля с настройками ширины колонок отчетов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма профиля:

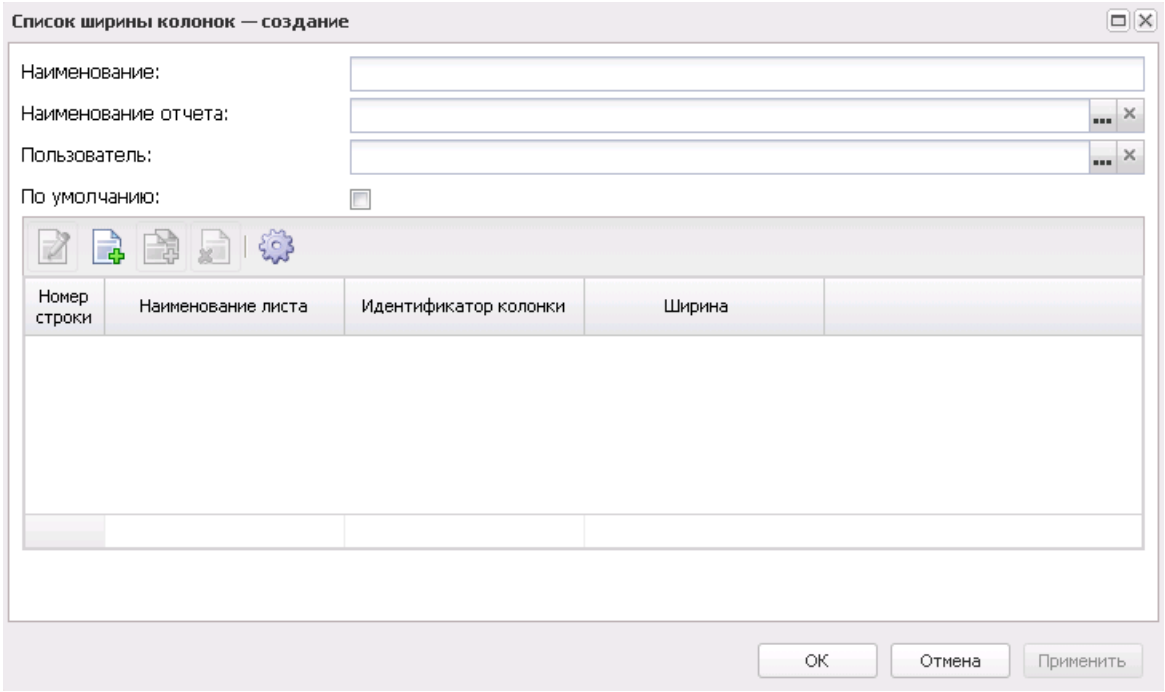


Рисунок 509 – Форма профиля с настройками ширины колонок отчетов

В открывшейся форме необходимо указать:

- **Наименование** – название профиля.
- **Наименование отчета** – наименование отчета, для которого создается профиль. Выбирается в справочнике *Процессоры отчетов*. Обязательное для заполнения.
- **Пользователь** – пользователь системы, которому будет доступен профиль. Выбирается из справочника *Пользователи системы*. Если поле не заполнено, то профиль доступен для

использования всем пользователям.

- **По умолчанию** – параметр устанавливается для профиля, настройки которого должны применяться к печатной форме указанного отчета по умолчанию.

Примечание. *Ширина колонок для отчета может быть задана одной или более настройками. Когда задана только одна настройка, то она по умолчанию указывается в форме отчета. Если задано несколько настроек и одна из них имеет признак «по умолчанию», то в форме отчета указывается настройка по умолчанию. Если имеется одна общая настройка по умолчанию и одна для конкретного пользователя (также по умолчанию), то в форме отчета указывается настройка для данного пользователя. А при нескольких настройках, ни одна из которых не является основной, в форме отчета поле* ***Ширина колонок*** *не заполняется, ширина колонок не изменяется (отчет формируется по стандартному шаблону).*

- **Колонки** - таблица для указания настроек ширины колонок. В верхней части таблицы располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, с помощью которых можно: отредактировать настройку, создать новую настройку, создать настройку с копированием, удалить настройку, найти настройку в таблице. Для задания настроек колонки нажимается кнопка  <**F9**>:

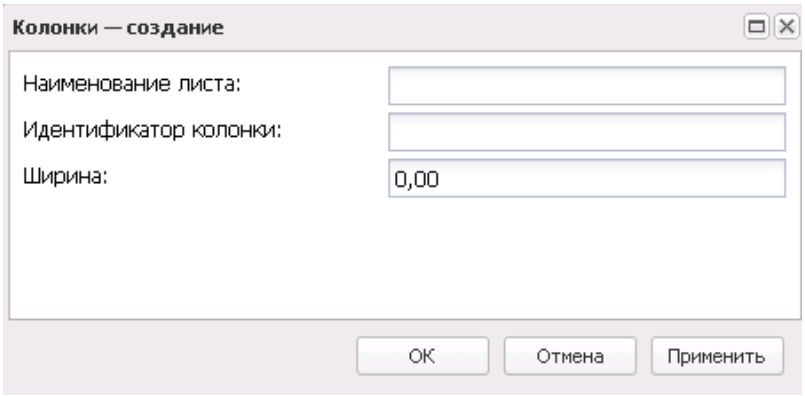


Рисунок 510 – Форма настройки ширины колонки

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие колонки:

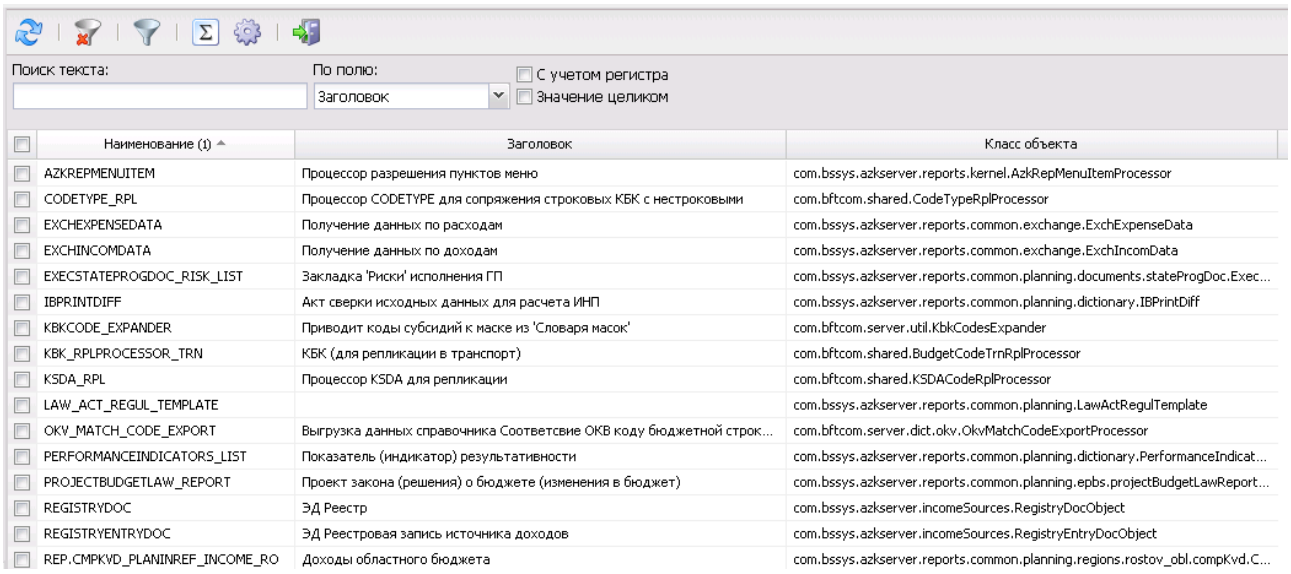
- **Наименование листа** – наименование листа шаблона.
- **Идентификатор колонки** – идентификатор колонки, ширина которой задается. Обязательное для заполнения.
- **Ширина** – ширина колонки в пикселях.

Для сохранения настроек нажимается кнопка **OK**.

Для сохранения профиля с настройками ширины колонок нажимается кнопка **OK**.

3.13.5 Перечень отчетов

Список отчетов находится в справочнике *Перечень отчетов*, который доступен в пункте меню **Отчеты→Справочники→Перечень отчетов**:



Наименование (1)	Заголовок	Класс объекта
AZKREPMENUITEM	Процессор разрешения пунктов меню	com.bssys.azkserver.reports.kernel.AzkRepMenuItemProcessor
CODETYPE_RPL	Процессор CODETYPE для сопряжения строковых КБК с нестроковыми	com.bftcom.shared.CodeTypeRplProcessor
EXCHEXPENSEDATA	Получение данных по расходам	com.bssys.azkserver.reports.common.exchange.ExchExpenseData
EXCHINCOMDATA	Получение данных по доходам	com.bssys.azkserver.reports.common.exchange.ExchIncomData
EXECSTATEPROGDOC_RISK_LIST	Закладка 'Риски' исполнения ГП	com.bssys.azkserver.reports.common.planning.documents.stateProgDoc.Exec...
IBPRINTDIFF	Акт сверки исходных данных для расчета ИНП	com.bssys.azkserver.reports.common.planning.dictionary.IBPrintDiff
KBKCODE_EXPANDER	Приводит коды субсидий к маске из 'Словаря масок'	com.bftcom.server.util.KbkCodesExpander
KBK_RPLPROCESSOR_TRN	КБК (для репликации в транспорт)	com.bftcom.shared.BudgetCodeTrnRplProcessor
KSDA_RPL	Процессор KSDA для репликации	com.bftcom.shared.KSDACodeRplProcessor
LAW_ACT_REGUL_TEMPLATE		com.bssys.azkserver.reports.common.planning.LawActRegulTemplate
OKV_MATCH_CODE_EXPORT	Выгрузка данных справочника Соответсвие ОКВ коду бюджетной строк...	com.bftcom.server.dict.okv.OkvMatchCodeExportProcessor
PERFORMANCEINDICATORS_LIST	Показатель (индикатор) результативности	com.bssys.azkserver.reports.common.planning.dictionary.PerformanceIndicat...
PROJECTBUDGETLAW_REPORT	Проект закона (решения) о бюджете (изменения в бюджет)	com.bssys.azkserver.reports.common.planning.epbs.projectBudgetLawReport...
REGISTRYDOC	ЭД Реестр	com.bssys.azkserver.incomeSources.RegistryDocObject
REGISTRYENTRYDOC	ЭД Реестровая запись источника доходов	com.bssys.azkserver.incomeSources.RegistryEntryDocObject
REP.CMPKVD_PLANINREF_INCOME_RO	Доходы областного бюджета	com.bssys.azkserver.reports.common.planning.regions.rostov_obl.compKvd.C...

Рисунок 511 – Справочник «Перечень отчетов»

3.14 Настройка отчетных параметров

Отчетные параметры настраиваются через пункт меню **Отчеты→Отчетные параметры**:

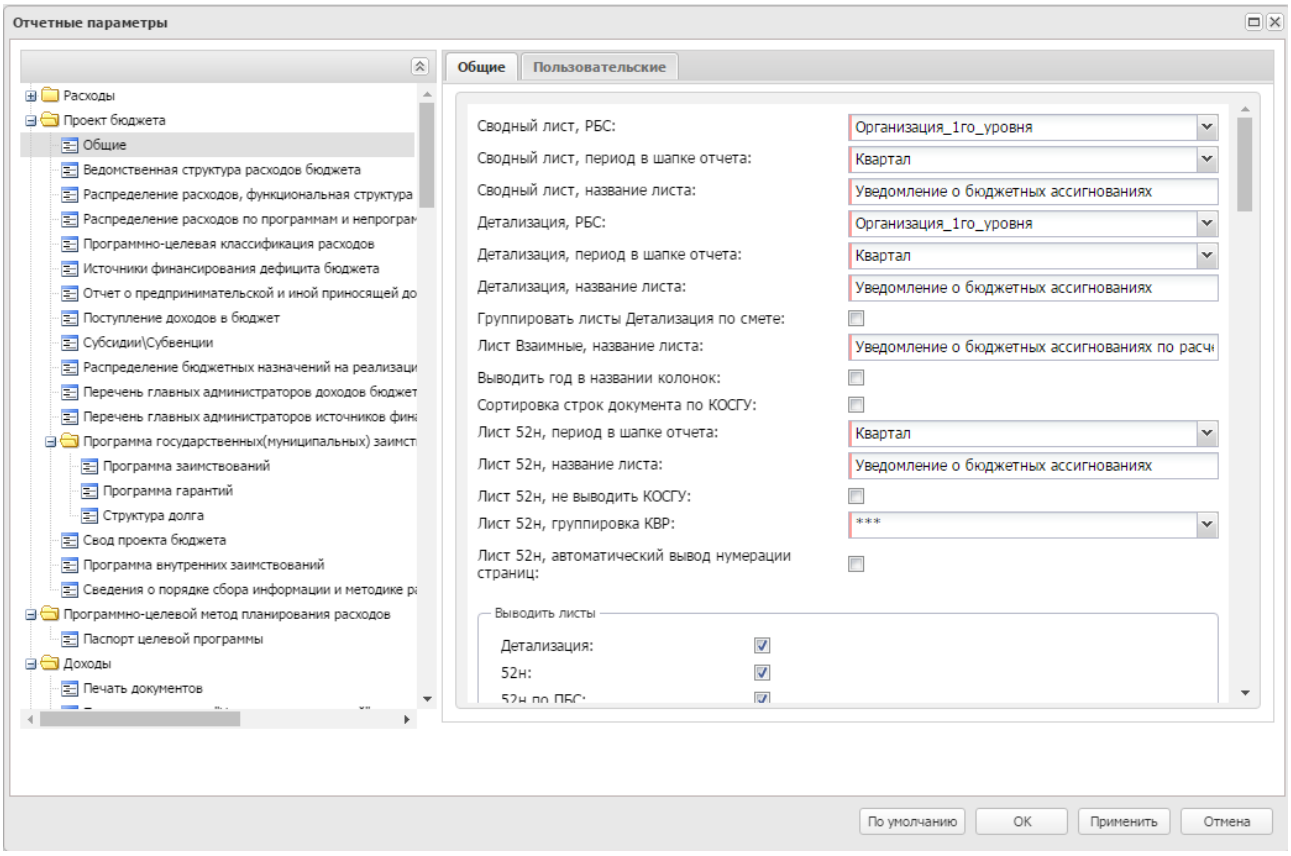


Рисунок 512 – Окно настройки отчетных параметров

В окне настройки отчетных параметров устанавливаются параметры, которые определяют визуальное отображение отчетных форм. Окно настройки отчетных параметров состоит из двух частей. Список в левой части окна содержит десять групп отчетных параметров: **Расходы**, **Проект бюджета**, **Программно-целевой метод планирования расходов**, **Доходы**, **Источники**, **Межбюджет**, **Свод**, **Формирование бюджета программно-целевым способом**, **Специальные, Конвертер отчетов, Общее, Приказы на иные цели**.. Группы отчетных параметров имеют иерархическую (многоуровневую) структуру.

Группы настроек в правой части окна состоят из двух идентичных закладок:

- **Общие** – на закладке настраиваются общие отчетные параметры;
- **Пользовательские** – на закладке настраиваются отчетные параметры индивидуально для каждого пользователя. Чтобы настроить параметры для пользователя, необходимо выполнить действия:

1) Установить признак **Использовать**.

2) В поле, располагающемся рядом с признаком **Использовать**, выбрать пользователя, для которого настраиваются отчетные параметры. Пользователь выбирается в справочнике *Пользователи*:

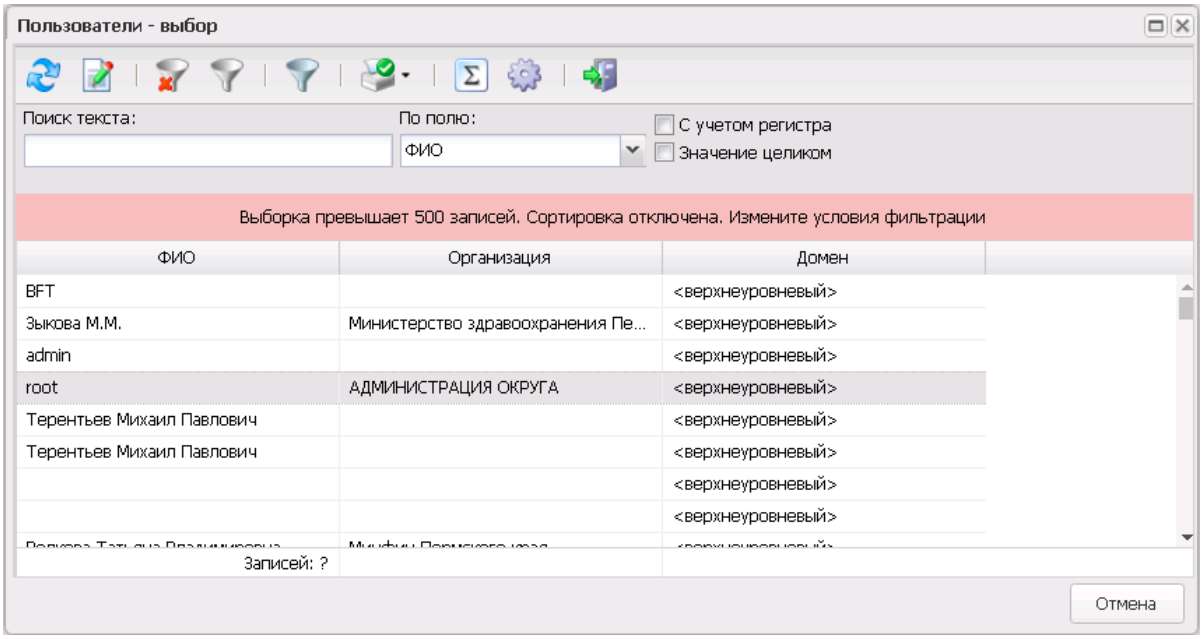


Рисунок 513 – Настройка отчетных параметров пользователя

3) Для сохранения настройки нажать на кнопку **Применить**.

***Примечание**. Если признак **Использовать** выключен, то для пользователя, выбранного на закладке **Пользовательские**, используются настройки с закладки **Общие**.*
*Чтобы вернуться к варианту настройки системных параметров, когда пользователем еще не были внесены изменения, нажимается кнопка **По умолчанию**.*

***Примечание**. Настройка системных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1 Группа отчетных параметров «Расходы»

3.14.1.1 Печать документов

Параметры печати электронных документов настраиваются в группе настроек **Расходы→Печать документов**.

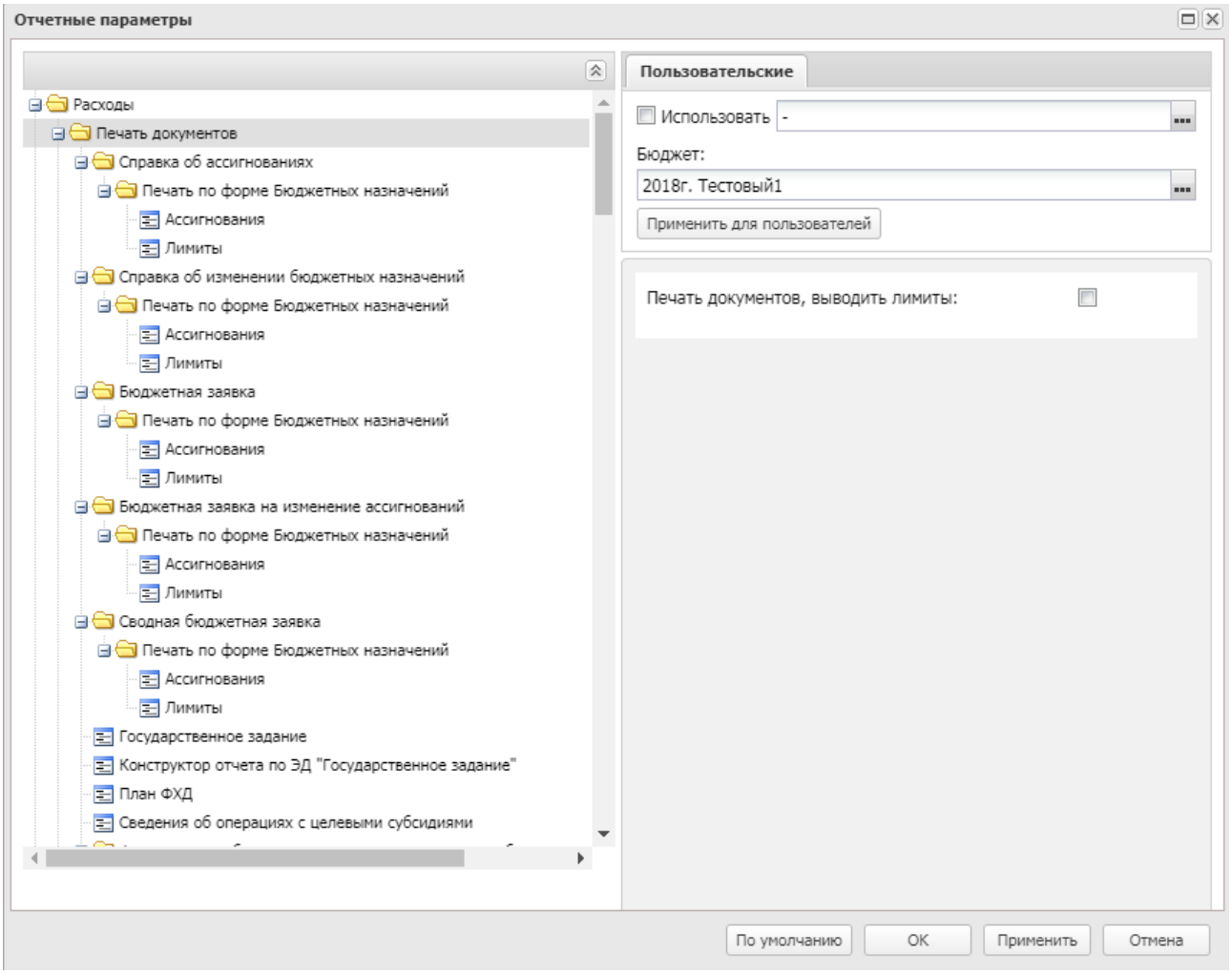


Рисунок 514 – Настройка печати документов

При включении параметра **Печать документов, выводить лимиты** в печатную форму отчета выводятся годовые суммы по лимитам. Печать списка выделенных документов ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Сводная бюджетная заявка», ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» в части вывода информации на листе «Лимиты», «Изменения лимитов» зависит от значений системного параметра **Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств** и самого параметра **Печать документов, выводить лимиты** следующим образом:

Таблица 16 – Список настроек

Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств	Печать документов, выводить лимиты	Листы и значения
Ложь	Ложь	Выводить только листы «Ассигнования» и «Изменения ассигнований»

Формирование сумм лимитов бюджетных обязательств	Печать документов, выводить лимиты	Листы и значения
Ложь	Истина	Выводить листы «Ассигнования», «Лимиты», «Изменения ассигнований», «Изменение лимитов» при этом на листах с лимитами выводить суммы равные суммам ассигнований соответствующего расходного документа
Истина	Ложь	Выводить только листы «Ассигнования» и «Изменения ассигнований»
Истина	Истина	Выводить листы «Ассигнования», «Лимиты», «Изменения ассигнований», «Изменение лимитов при этом на листах с лимитами выводить суммы, равные суммам лимитам соответствующего расходного документа

3.14.1.1.1 Настройка печати ЭД «Справка об ассигнованиях»

Параметры печати ЭД «Справка об ассигнованиях» настраиваются в группе настроек **Печать документов→Справка об ассигнованиях:**

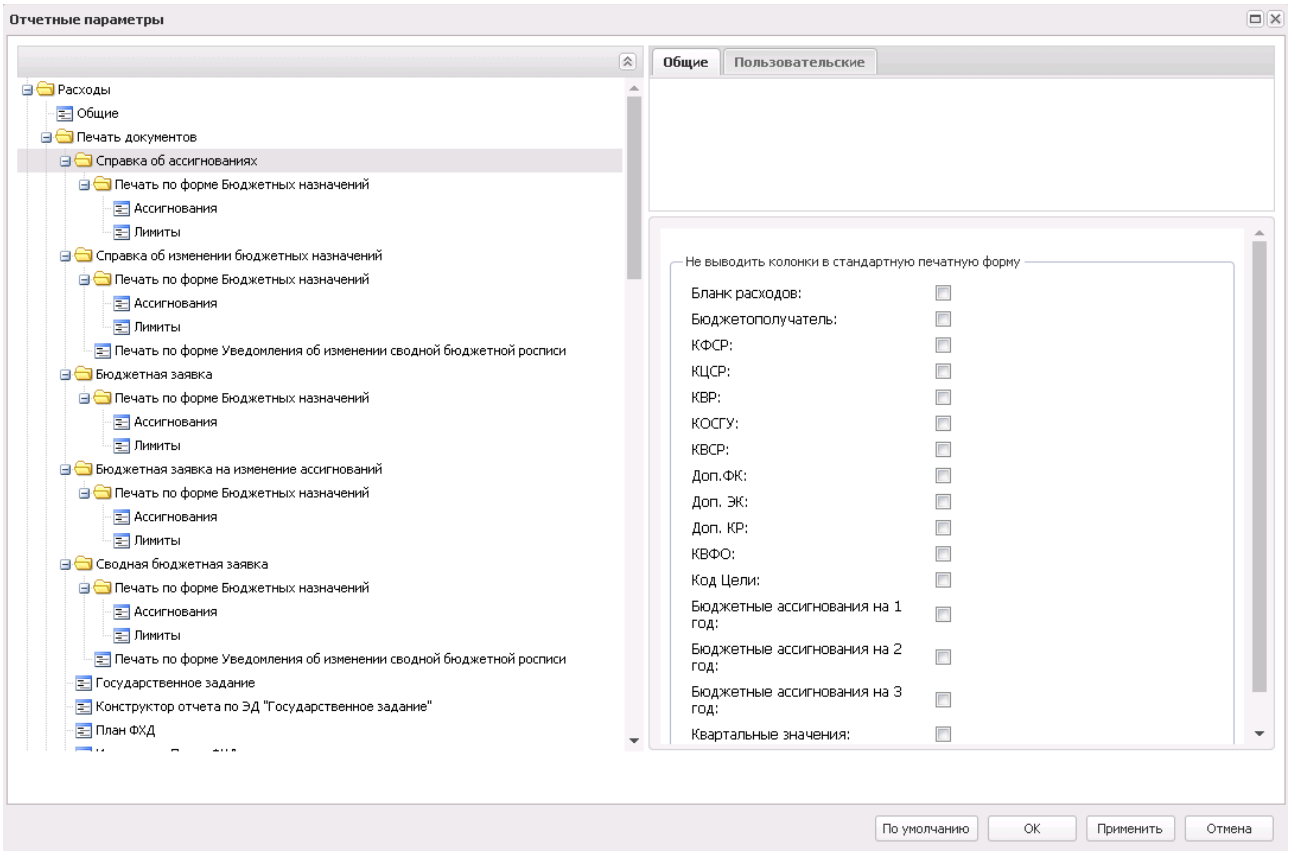


Рисунок 515 – Настройка печати листов по ассигнованиям печатной формы ЭД «Справка об ассигнованиях»

В окне настраиваются параметры:

- В группе параметров **Не выводить колонки в стандартную печатную форму** содержатся признаки:
  - **Бланк расходов**;
  - **Бюджетополучатель**;
  - **КФСР**;
  - **КЦСР**;
  - **КВР**;
  - **КОСГУ**;
  - **КВСР**;
  - **Доп. ФК**;
  - **Доп. ЭК**;
  - **Доп. КР**;
  - **КВФО**;

- **Код цели**;
- **Бюджетные ассигнования на 1 год**;
- **Бюджетные ассигнования на 2 год**;
- **Бюджетные ассигнования на 3 год**;
- **Квартальные значения**.

3.14.1.1.2 Настройка печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

3.14.1.1.2.1 Печать по форме Бюджетных назначений

В системе предусмотрена возможность печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме Бюджетных назначений. Параметры печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме бюджетных назначений настраиваются в группе настроек **Справка об изменении бюджетных назначений→Печать по форме Бюджетных назначений.**

Параметры печати документа настраиваются отдельно для каждого листа печатной формы:

- **Ассигнования,**
- **Лимиты.**

Группа параметров **Ассигнования**:

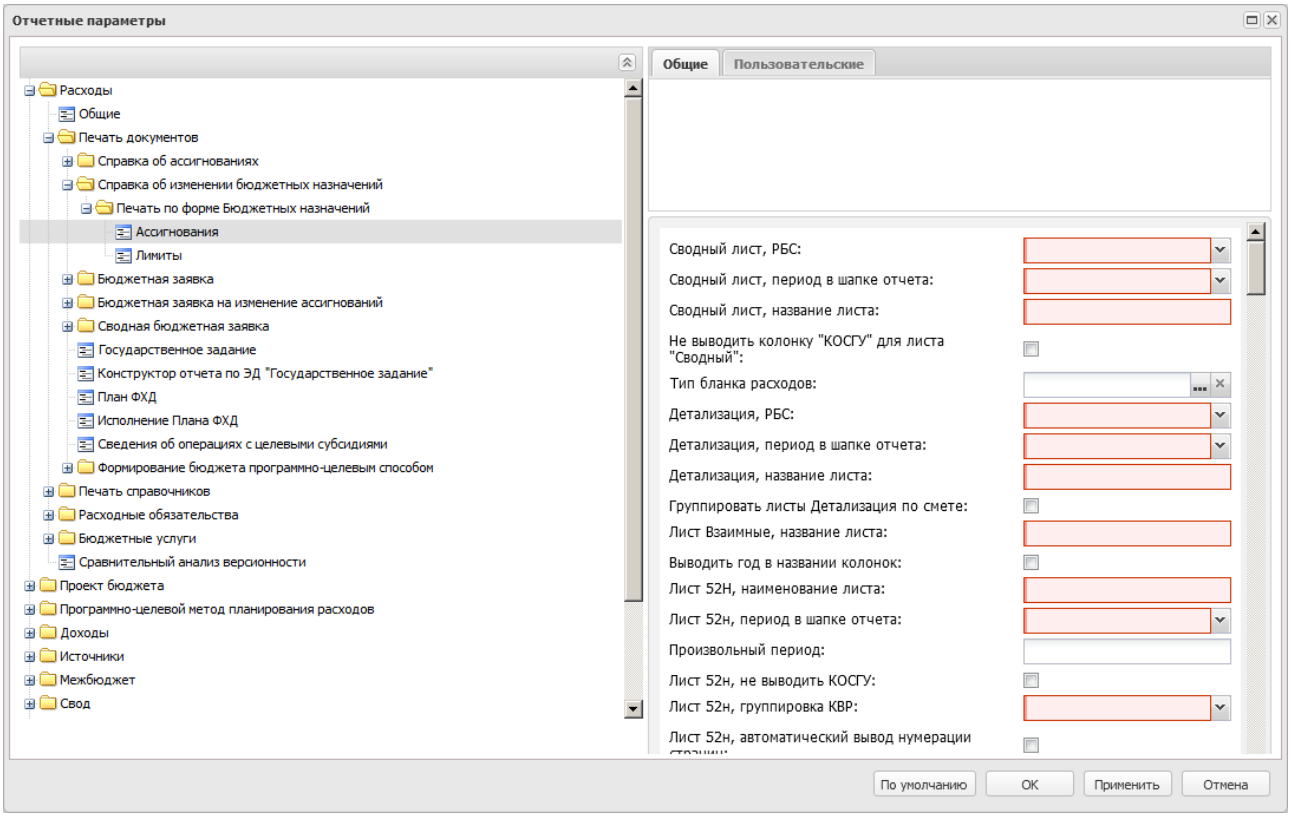


Рисунок 516 – Настройка печати по форме Бюджетных назначений

В группе настроек **Ассигнования** настраиваются параметры:

Таблица 17 – Параметры печати листов по ассигнованиям ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме Бюджетных назначений

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	Лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Ассигнования (<название бюджетополучателя>)
		Сводный	Лист «СВОД_Ассигнования».
		Взаимные расчеты	Лист «Взаимные (Ассигнования)». ***Внимание!*** *Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «СВОД_Ассигнования», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы показатели выводились в колонке **Наименование показателя**, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Ассигнования».	Не выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».
		Организация_1го_уровня	Название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом Контрольные цифры бюджета.
		Распорядитель	Название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	Месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	Квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	Текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	Трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Ассигнования» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Не выводить колонку «КОСГУ»	Параметр используется для отображения колонки *КОСГУ*	–	При активации параметра для печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по бланку расходов с выбранными типами в поле **Тип бланка расходов** колонка *КОСГУ* не выводится.
Тип бланка расходов	Параметр используется для выбора типа бланка расходов	Текстовое поле	Наименование типа бланка расходов
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом Контрольные цифры бюджета.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Детализация, название листа	Название листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям, Обязательный параметр.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по ассигнованиям в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий-год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний-период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации выводится** строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.
Выводить дату утверждения СБР	Параметр используется для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете**.	Включен	При включенном параметре выводится дата утверждения СБР (сводной бюджетной росписи) (CARRY_DATE) для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете.** Если статус документа отличный от статуса *«обработка завершена»* и/или признак **Без внесения изменения в закон о бюджете** выключен, то выводится дата создания документа.
		Выключен	При выключенном параметре для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете** выводится дата документа.

Группа параметров **Лимиты**:

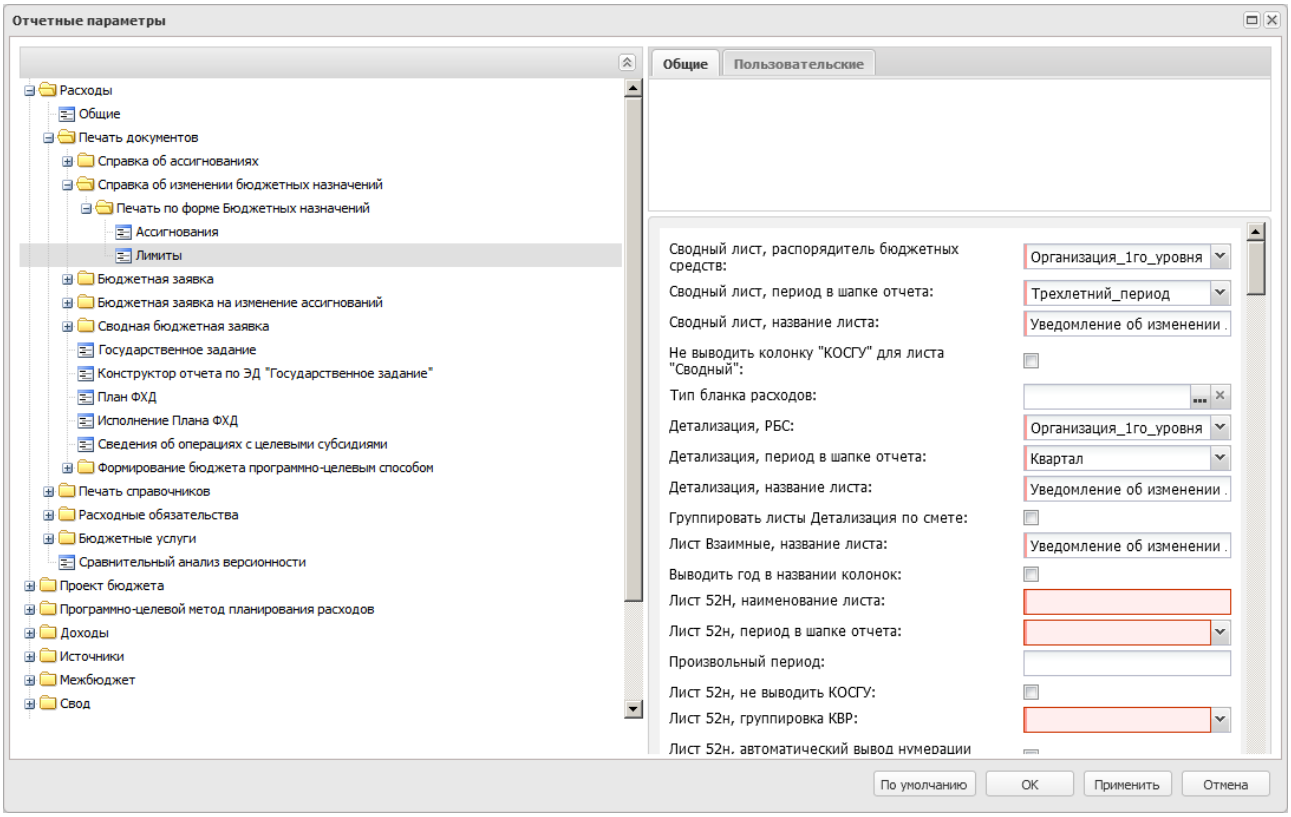


Рисунок 517 – Настройка печати листов по лимитам печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

В группе параметров **Лимиты** настраиваются параметры:

Таблица 18 – Параметры печати листов по лимитам ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме Бюджетных назначений

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	В печатной форме документа выводится лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Лимиты (<название бюджетополучателя>)
		25н	В печатной форме документа информация о лимитах выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)
		25н по ПБС	В печатной форме документа информация о лимитах по каждому бюджетополучателю выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>
		Сводный	В печатной форме документа выводится лист «СВОД_Лимиты».

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Взаимные расчеты	В печатной форме документа выводится лист «Взаимные (Лимиты)». ***Внимание**! Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы поля выводились на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы колонки выводились в таблице на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости показателей в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы показатели выводились в колонке Наименование показателя, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, распорядитель бюджетных средств	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Лимиты».	Не выводить	Графа Распорядитель не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Лимиты» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листов. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листах, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Детализация, название листа	Название листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Не выводить колонку «КОСГУ»	Параметр используется для отображения колонки *КОСГУ*	–	При активации параметра для печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по бланку расходов с выбранными типами в поле **Тип бланка расходов** колонка *КОСГУ* не выводится.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Тип бланка расходов	Параметр используется для выбора типа бланка расходов	Текстовое поле	Наименование типа бланка расходов
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. Внимание! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист 25н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора правила вывода поля в заголовочной части листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	Источник изменения лимитов	Чтобы поля выводились на листах, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 25н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 25н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Лист 25н, название листа	Название листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>»» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Лимиты)» печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям и лимитам.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по лимитам в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	Не-выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_од	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.
Выводить дату утверждения СБР	Параметр используется для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете**.	Включен	При включенном параметре выводится дата утверждения СБР (сводной бюджетной росписи) (CARRY_DATE) для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете.** Если статус документа отличный от статуса *«обработка завершена»* и/или признак **Без внесения изменения в закон о бюджете** выключен, то выводится дата создания документа.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Выключен	При выключенном параметре для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете** выводится дата документа.

Для изменения последовательности показателей в отчете нажимаются кнопки  .

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.2.2 Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

Параметры печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи настраиваются в группе настроек **Справка об изменении бюджетных назначений→Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи**:

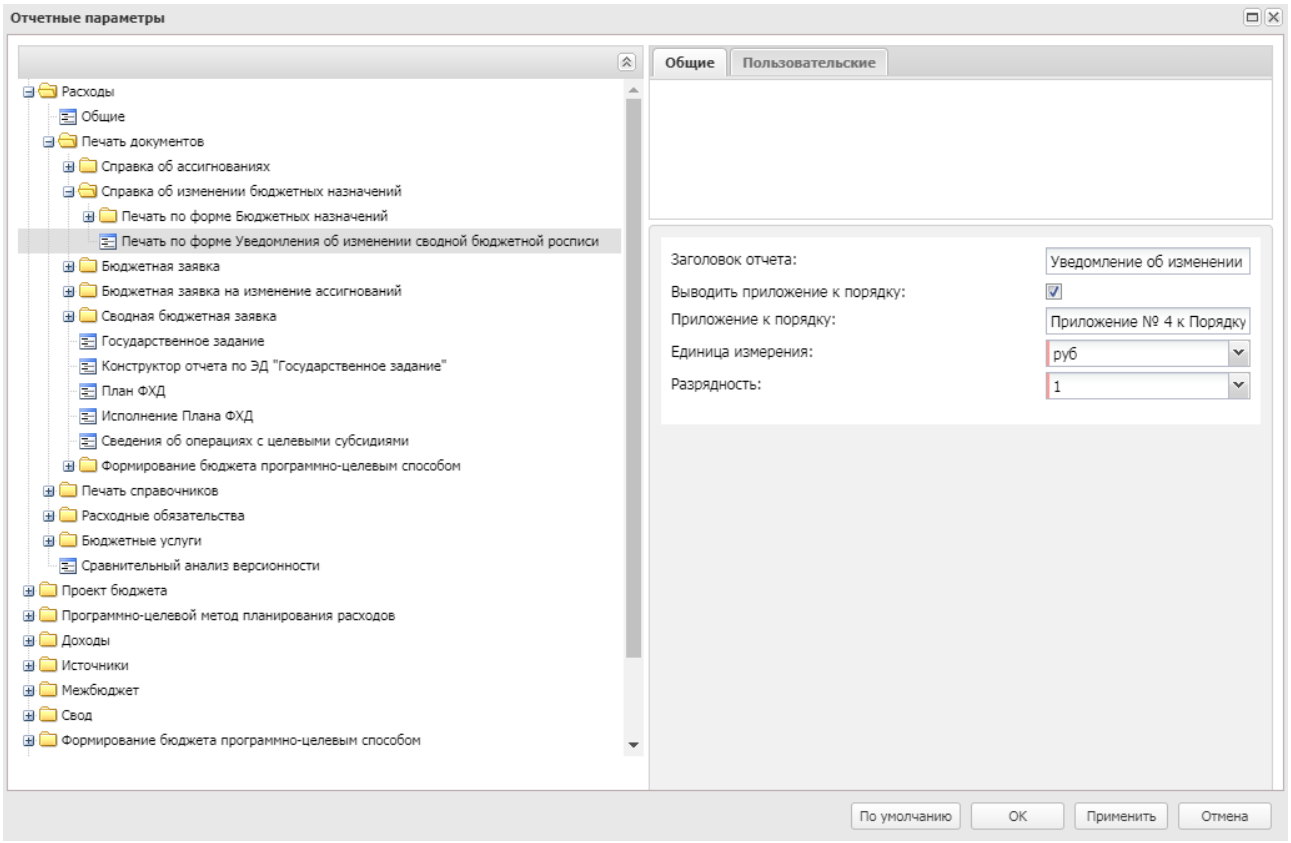


Рисунок 518 – Настройка печати по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

В группе настроек **Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи** настраиваются параметры:

Таблица 19 – Параметры печати ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Заголовок отчета	Название печатной формы ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части печатной формы.
Выводить приложение к порядку	–	–	При включении параметра в отчет выводится приложение к порядку.
Приложение к порядку	Название приложения к порядку.	Текстовое поле	–
Единица измерения	–	руб. тыс. руб.	–
Разрядность	–	0	–

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		1	
		2	
		3	

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

3.14.1.1.3 Настройка печати ЭД «Бюджетная заявка»

В системе предусмотрена возможность печати ЭД «Бюджетная заявка» по форме Бюджетных назначений. Параметры печати ЭД «Бюджетная заявка» по форме бюджетных назначений настраиваются в группе настроек **Бюджетная заявка→Печать по форме Бюджетных назначений**.

Параметры печати документа настраиваются отдельно для каждого листа печатной формы:

- **Ассигнования**,
- **Лимиты**.

Группа параметров **Ассигнования**:

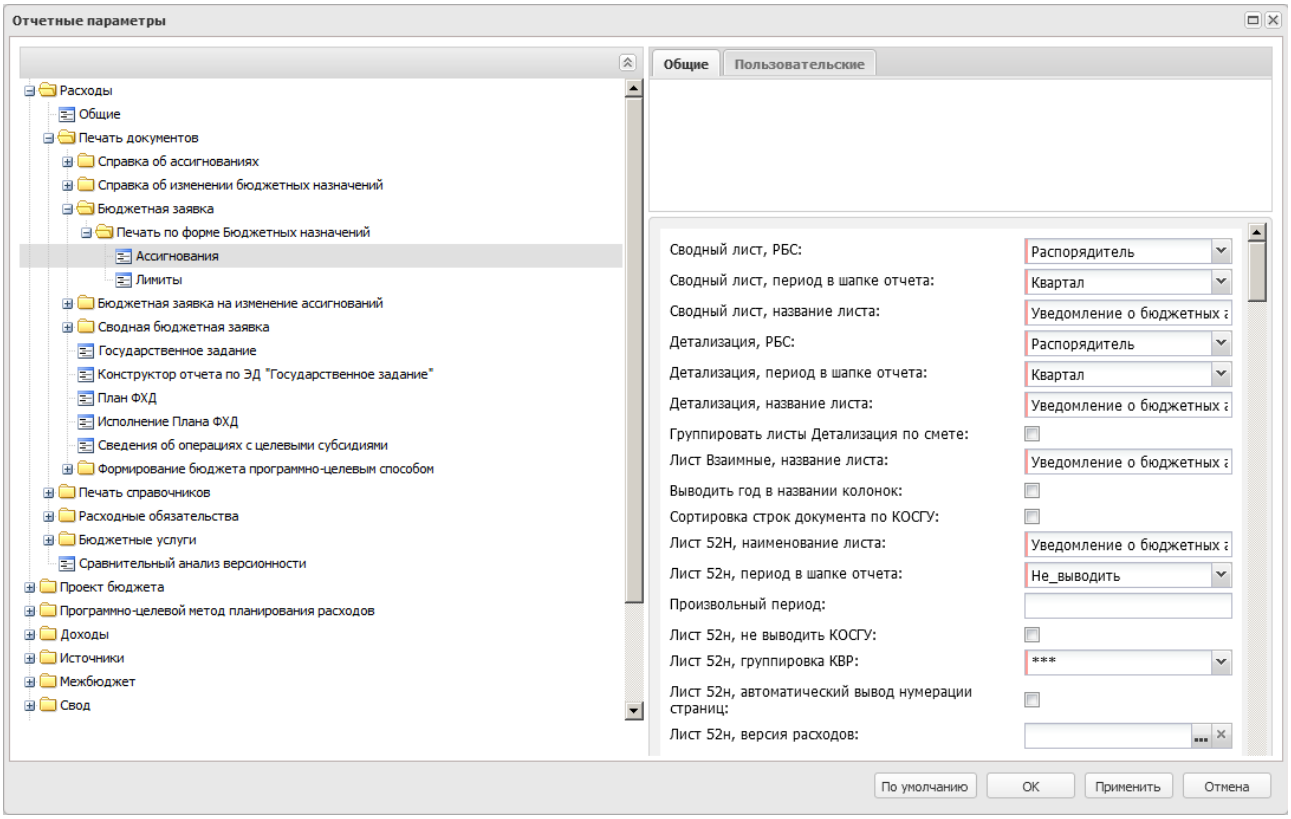


Рисунок 519 – Настройка печати листов по ассигнованиям печатной формы ЭД «Бюджетная проектировка»

В группе параметров **Ассигнования** настраиваются параметры:

Таблица 20 – Параметры печати листов по ассигнования в печатной форме ЭД «Бюджетная заявка»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	Лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Ассигнования (<название бюджетополучателя>)
		Сводный	Лист «СВОД_Ассигнования».
		Взаимные расчеты	Лист «Взаимные (Ассигнования)». ***Внимание!*** *Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «СВОД_Ассигнования», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы показатели выводились в колонке Наименование показателя, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Ассигнования».	Не выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».
		Организация_1го_уровня	Название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета.**
		Распорядитель	Название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	Месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	Квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	Текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	Трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Ассигнования» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом Роспись, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Детализация, название листа	Название листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям, Обязательный параметр.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по ассигнованиям в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Сортировка строк документа по КОСГУ	Параметр используется для настройки сортировки строк по КОСГУ на листах по ассигнованиям в печатной форме документа.	–	При включенном параметре строки на листах по ассигнованиям в печатной форме документа сортируются по КОСГУ.
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. Внимание! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.
Лист 52н, версия расходов	Параметр используется для автоматического вывода версии расходов в печатной форме документа.	Выключен	При включенном параметре выводится версия планирования расходов.
Лист 52н, выводить плановый период	Параметр используется для автоматического вывода листа 52н в печатной форме документа.	Выключен	При включенном параметре для каждого года планового периода выводится отдельный лист 52н.

Группа параметров **Лимиты**:

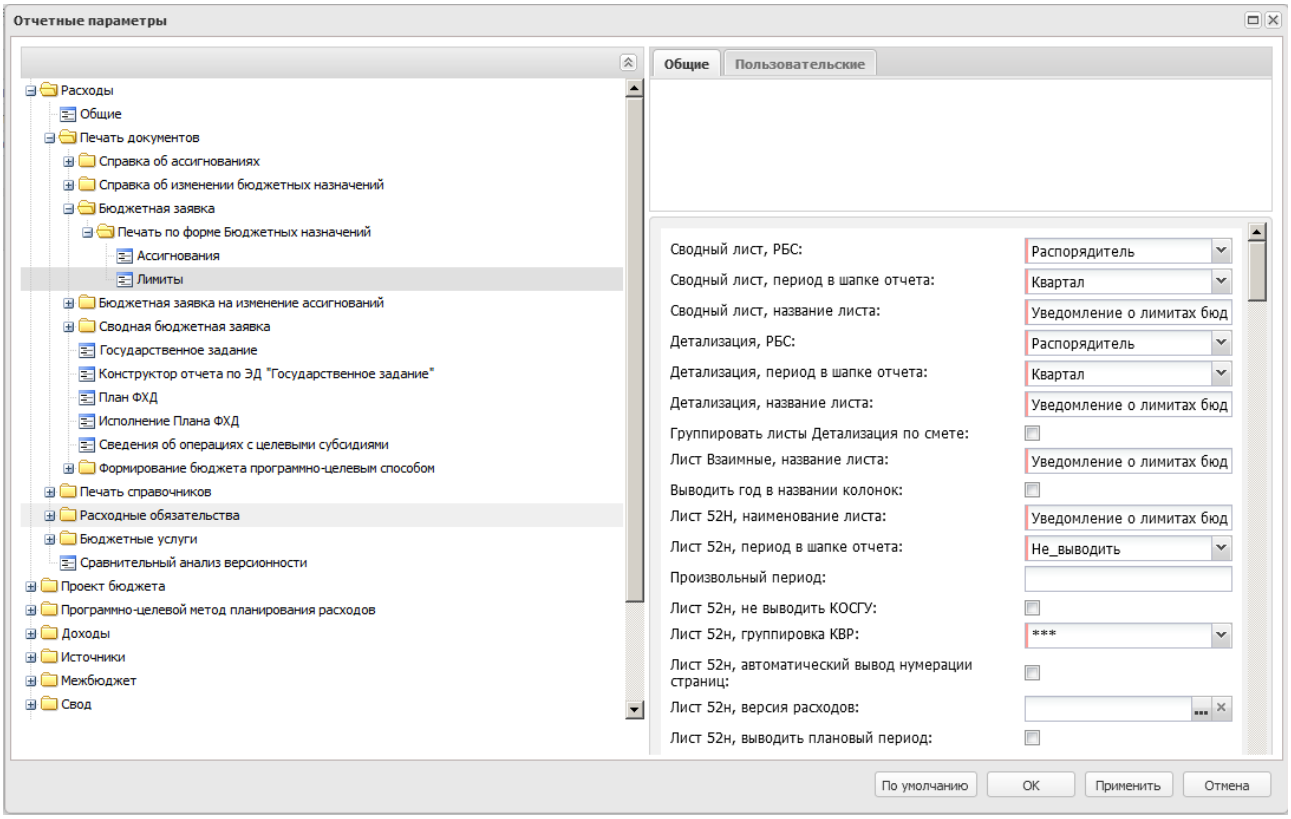


Рисунок 520 – Настройка печати листов по лимитам печатной формы ЭД «Бюджетная проектировка»

В группе параметров **Лимиты** настраиваются параметры:

Таблица 21 – Параметры печати листов по лимитам в печатной форме ЭД «Бюджетная заявка»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	В печатной форме документа выводится лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Лимиты (<название бюджетополучателя>)
		25н	В печатной форме документа информация о лимитах выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)
		25н по ПБС	В печатной форме документа информация о лимитах по каждому бюджетополучателю выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>
		Сводный	В печатной форме документа выводится лист «СВОД_Лимиты».

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Взаимные расчеты	В печатной форме документа выводится лист «Взаимные (Лимиты)». ***Внимание**! Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы поля выводились на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы колонки выводились в таблице на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости показателей в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы показатели выводились в колонке Наименование **показателя**, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Лимиты».	Не выводить	Графа Распорядитель не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом Роспись, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Лимиты» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листов. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листах, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом Роспись, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Детализация, название листа	Название листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист 25н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 25н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Лист 25н, название листа	Название листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>»» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)».	-	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Лимиты)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям и лимитам.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по лимитам в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.

Для изменения последовательности показателей в отчете нажимаются кнопки  .

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.4 Настройка печати ЭД «Сводная бюджетная заявка»

3.14.1.1.4.1 Печать по форме Бюджетных назначений

В системе предусмотрена возможность печати ЭД «Сводная бюджетная заявка» по форме бюджетных назначений. Параметры печати ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» по форме бюджетных назначений настраиваются в группе настроек **Сводная бюджетная заявка→Печать по форме Бюджетных назначений.**

Параметры печати документа настраиваются отдельно для каждого листа печатной формы:

- **Ассигнования**;
- **Лимиты**.

Группа параметров **Ассигнования**:

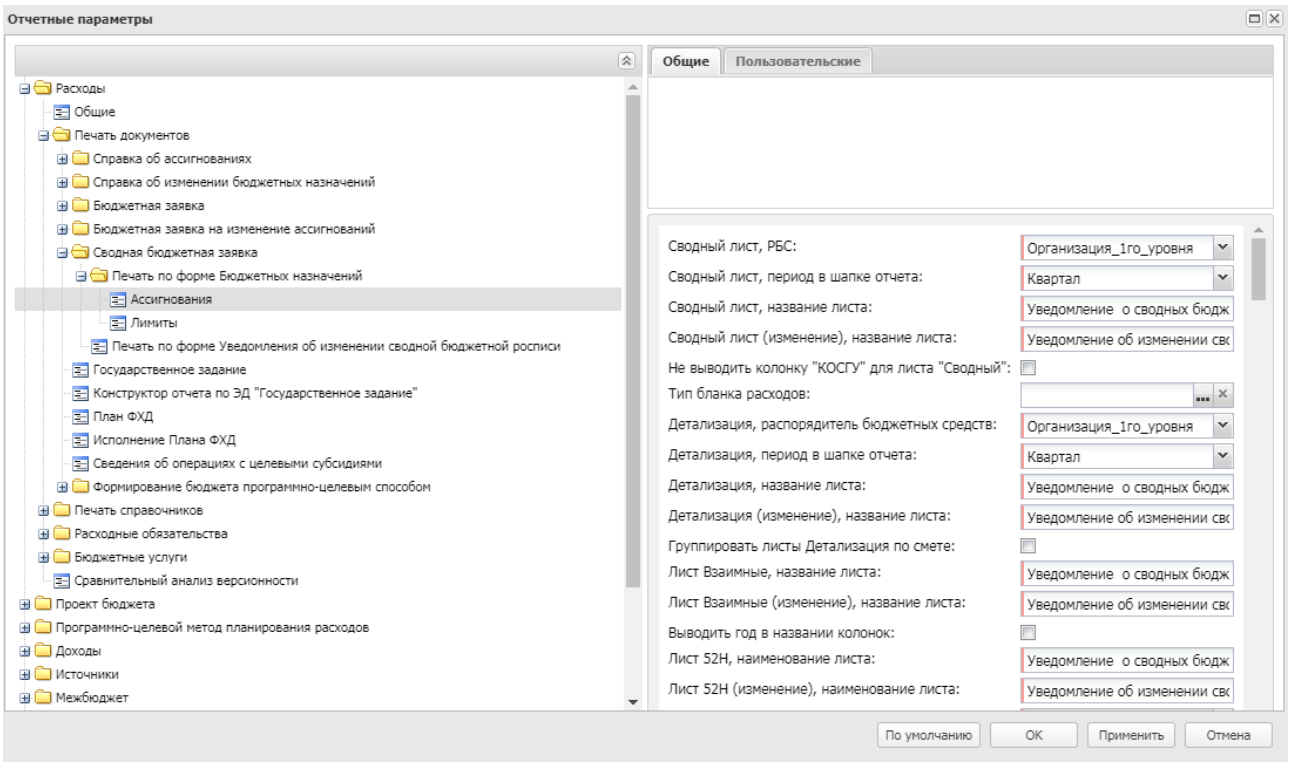


Рисунок 521 – Настройка печати листов по ассигнованиям печатной формы ЭД «Сводная бюджетная заявка»

В группе настроек **Ассигнования** настраиваются параметры:

Таблица 22 – Параметры печати листов по ассигнования в печатной форме ЭД «Сводная бюджетная заявка»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	Лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Ассигнования (<название бюджетополучателя>)
		52Н	Выводится форма 0504822 по приказу 52Н. Формат заголовка листа для Сводной бюджетной заявки 52Н (Лимиты/Ассигнования), для Сводной бюджетной заявки на изменение 52Н (Изменение лимитов/Изменение ассигнований).
		52Н по ПБС	Выводится форма 0504822 по приказу 52Н, с выводом каждого Бюджетополучателя документа на отдельный лист.
		Сводный	Лист «СВОД_Ассигнования».

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Взаимные расчеты	Лист «Взаимные (Ассигнования)». ***Внимание**! Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице листа «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «СВОД_Ассигнования», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Ассигнования» .	–	Чтобы показатели выводились в колонке Наименование показателя, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Ассигнования».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Ассигнования».	Не выводить	Графа Распорядитель не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Ассигнования».
		Организация_1го_уровня	Название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета.**
		Распорядитель	Название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_А	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	Месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	Квартал и год, на которые сформирован отчет.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Текущий_год	Текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	Трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание**! Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Ассигнования» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Не выводить колонку «КОСГУ»	Параметр используется для отображения колонки *КОСГУ*	–	При активации параметра для печати ЭД «Сводная бюджетная заявка» по бланку расходов с выбранными типами в поле **Тип бланка расходов** колонка *КОСГУ* не выводится.
Тип бланка расходов	Параметр используется для выбора типа бланка расходов	Текстовое поле	Наименование типа бланка расходов
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом Роспись, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Детализация, название листа	Название листа «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Ассигнования (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям, Обязательный параметр.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по ассигнованиям в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)»	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.
Лист 52н, версия расходов	Параметр используется для автоматического вывода версии расходов в печатной форме документа.	Выключен	При включенном параметре выводится версия планирования расходов.
Лист 52н, выводить плановый период	Параметр используется для автоматического вывода листа 52н в печатной форме документа.	Выключен	При включенном параметре для каждого года планового периода выводится отдельный лист 52н.
Выводить дату утверждения СБР	Параметр используется для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете**.	Включен	При включенном параметре выводится дата утверждения СБР (сводной бюджетной росписи) (CARRY_DATE) для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете.** Если статус документа отличный от статуса *«обработка завершена»* и/или признак **Без внесения изменения в закон о бюджете** выключен, то выводится дата создания документа.
		Выключен	При выключенном параметре для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете** выводится дата документа.

Группа параметров **Лимиты**:

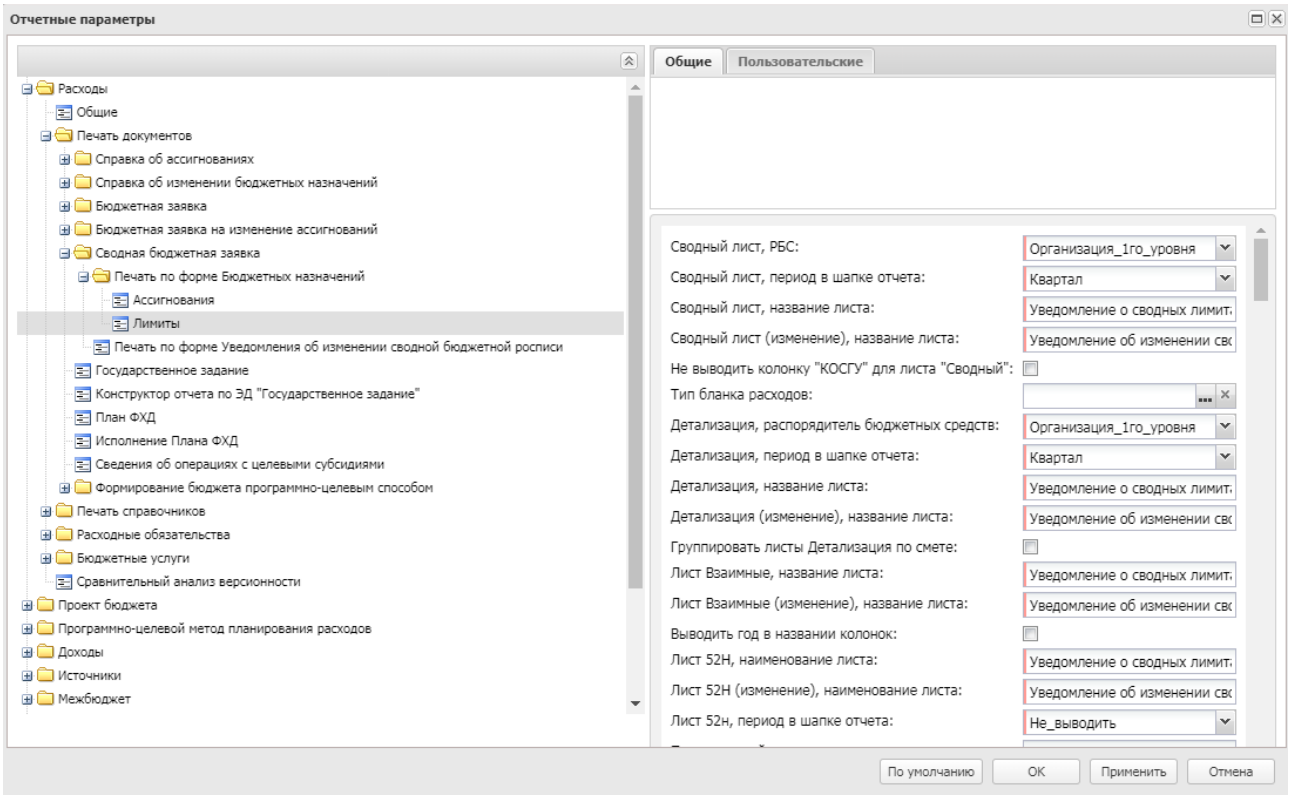


Рисунок 522 – Настройка печати листов по лимитам печатной формы ЭД «Сводная бюджетная заявка»

В группе параметров **Лимиты** настраиваются параметры:

<%TABL%> Параметры печати листов по лимитам в печатной форме ЭД «Сводная бюджетная заявка»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить листы	Параметр используется для выбора листов, которые должна содержать печатная форма отчета. Чтобы листы выводились в отчете, необходимо отметить их названия в списке.	Детализация	В печатной форме документа выводится лист с детализацией информации по бюджетополучателям: Лимиты (<название бюджетополучателя>)
		25н	В печатной форме документа информация о лимитах выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)
		25н по ПБС	В печатной форме документа информация о лимитах по каждому бюджетополучателю выводится в соответствии с единым планом счетов с названием: бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>
		Сводный	В печатной форме документа выводится лист «СВОД_Лимиты».

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Взаимные расчеты	В печатной форме документа выводится лист «Взаимные (Лимиты)». ***Внимание!*** *Лист выводится на печать, если в документе выбран бланк расходов с установленным признаком Межбюджетные трансферты.*
Сводный лист, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы поля выводились на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы колонки выводились в таблице на листе «СВОД_Лимиты», необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, Наименование показателя	Параметр используется для настройки видимости показателей в колонке Наименование показателя на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы показатели выводились в колонке Наименование показателя, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, подытоги	Параметр используется для выбора полей, по которым должны подводиться предварительные итоги на листе «СВОД_Лимиты».	–	Чтобы по полям подводились предварительные итоги, необходимо отметить их названия в списке.
Сводный лист, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «СВОД_Лимиты».	Не выводить	Графа Распорядитель не выводится в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом **Роспись**, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.
Сводный лист, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «СВОД_Лимиты».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Сводный лист, название листа	Название листа «СВОД_Лимиты» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листов. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Не выводить колонку «КОСГУ»	Параметр используется для отображения колонки *КОСГУ*	–	При активации параметра для печати ЭД «Сводная бюджетная заявка» по бланку расходов с выбранными типами в поле **Тип бланка расходов** колонка *КОСГУ* не выводится.
Тип бланка расходов	Параметр используется для выбора типа бланка расходов	Текстовое поле	Наименование типа бланка расходов
Детализация, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы поля выводились на листах, необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)», необходимо отметить их названия в списке.
Детализация, РБС	Параметр используется для выбора правила вывода графы Распорядитель на листе «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Графа **Распорядитель** не выводится в заголовочной части листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».
		Организация_1го_уровня	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит бланк расходов с типом Роспись, находящийся на первом уровне по отношению к бланку расходов с типом **Контрольные цифры бюджета**.
		Распорядитель	В графу **Распорядитель** выводится название организации, которой принадлежит вышестоящий бланк расходов.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Детализация, название листа	Название листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Детализация, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «Лимиты (<название бюджетополучателя>)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Группировать листы Детализация по смете	Параметр используется для настройки группировки листов «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» по бланкам расходов.	Включен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» группируются по бланкам расходов.
		Выключен	Листы «Лимиты (<название бюджетополучателя>)» не группируются по бланкам расходов.
Лист 25н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора правила вывода поля в заголовочной части листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	Источник изменения лимитов	Чтобы поля выводились на листах, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 25н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>», необходимо отметить их названия в списке.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 25н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Лист 25н, название листа	Название листов «бух.уч.(лимиты)» и «бух.уч.(лимиты)-<название бюджетополучателя>»» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Лист Взаимные, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)».	-	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «Взаимные (Лимиты)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист Взаимные, название листа	Название листа «Взаимные (Лимиты)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листов название не выводится.
Формирование графы ПБС (все листы)	Параметр используется для выбора правила вывода организации в графе Получатель бюджетных средств всех листов с информацией по ассигнованиям и лимитам.	–	Чтобы в графе выводилась организация в соответствии с правилами, необходимо отметить их названия в списке.
Выводить год в названии колонок	Параметр используется для вывода года в названии колонок на листах по лимитам в печатной форме документа.	–	Названия колонок с суммами выводятся по правилу: Сумма X года

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Лист 52н, выводить в шапку	Параметр используется для выбора полей, которые должны выводиться в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы поля выводились на листе, необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, выводить в таблицу	Параметр используется для настройки видимости колонок в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)».	–	Чтобы колонки выводились в таблице колонок листа «52н (Ассигнования)», необходимо отметить их названия в списке.
Лист 52н, период в шапке отчета	Параметр используется для выбора правила вывода периода, на который формируется отчет, в заголовочной части листа «52н (Ассигнования)».	Не_выводить	Период, на который сформирован отчет, не выводится.
		Месяц	В заголовочной части листов выводятся месяц и год, на которые сформирован отчет.
		Квартал	В заголовочной части листов выводятся квартал и год, на которые сформирован отчет.
		Текущий_год	В заголовочной части листов выводится текущий финансовый год, на который сформирован отчет.
		Трехлетний_период	В заголовочной части листов выводится трехлетний период, на который сформирован отчет. ***Внимание!*** *Значение выбирается при работе с бюджетом, который исполняется на очередной финансовый год и плановый период.*
Лист 52н, название листа	Название листа «52н (Ассигнования)» печатной формы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части листа. Название листа выводится по правилу: <название листа> <номер документа> от <дата документа> Если параметр не заполнен, то в заголовочной части листа название не выводится.
Лист 52н, не выводить КОСГУ	Параметр используется для настройки вывода КОСГУ в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
		Выключен	При включенном параметре в колонку **Коды по Бюджетной классификации Российской Федерации** выводится строка без КОСГУ.
Лист 52н, группировка КВР	Параметр используется для настройки группировки по КВР в печатной форме документа.	***	По умолчанию в печтной форме выводится код без группировки.
		#**	Группировка осуществляется по группе кода.
		#	Группировка осуществляется до подгруппы кода.
Лист 52н, автоматический вывод нумерации страниц	Параметр используется для автоматического вывода нумерации страниц в печатной форме документа.	Включен	При включенном параметре нумерация страниц выводится в колонтитулах.
		Выключен	При выключенном параметре выводится таблица без заполнения нумерации.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить дату утверждения СБР	Параметр используется для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете**.	Включен	При включенном параметре выводится дата утверждения СБР (сводной бюджетной росписи) (CARRY_DATE) для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете.** Если статус документа отличный от статуса *«обработка завершена»* и/или признак **Без внесения изменения в закон о бюджете** выключен, то выводится дата создания документа.
		Выключен	При выключенном параметре для документов на статусе *«обработка завершена»* с признаком **Без внесения изменения в закон о бюджете** выводится дата документа.

Для изменения последовательности показателей в отчете нажимаются кнопки .

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.4.2 Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

В системе предусмотрена возможность печати ЭД «Сводная бюджетная заявка» по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи. Параметры печати ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» по форме бюджетных назначений настраиваются в группе настроек **Сводная бюджетная заявка→Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи**.

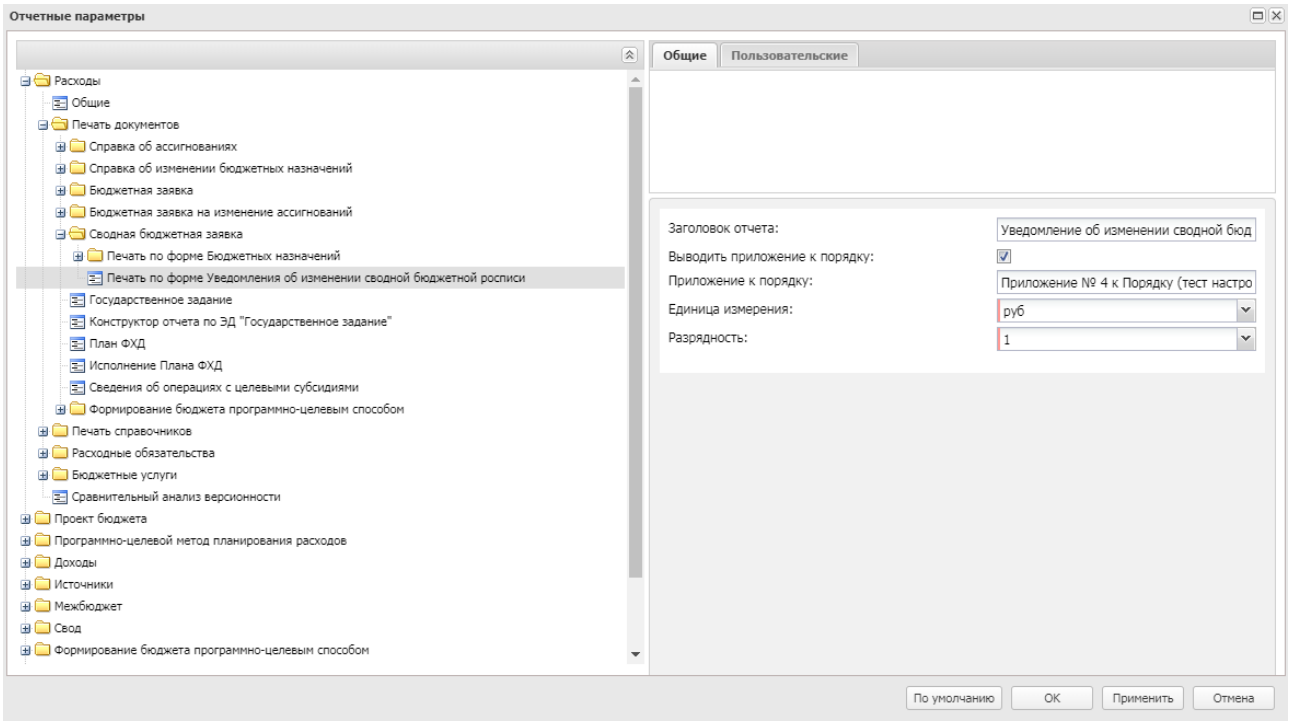


Рисунок 523 – Настройка печати по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

В группе настроек **Печать по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи** настраиваются параметры:

Таблица 23 – Параметры печати ЭД «Сводная бюджетная заявка» по форме Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Заголовок отчета	Название печатной формы ЭД «Сводная бюджетная заявка».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части печатной формы.
Выводить приложение к порядку	–	–	При включении параметра в отчет выводится приложение к порядку.
Приложение к порядку	Название приложения к порядку.	Текстовое поле	–
Единица измерения	–	руб.	–
		тыс. руб.	
Разрядность	–	0	–
		1	
		2	
		3	

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

3.14.1.1.5 Настройка печати ЭД «Государственное задание»

Параметры печати ЭД «Государственное задание» настраиваются в группе настроек **Печать документов→Государственное задание**:

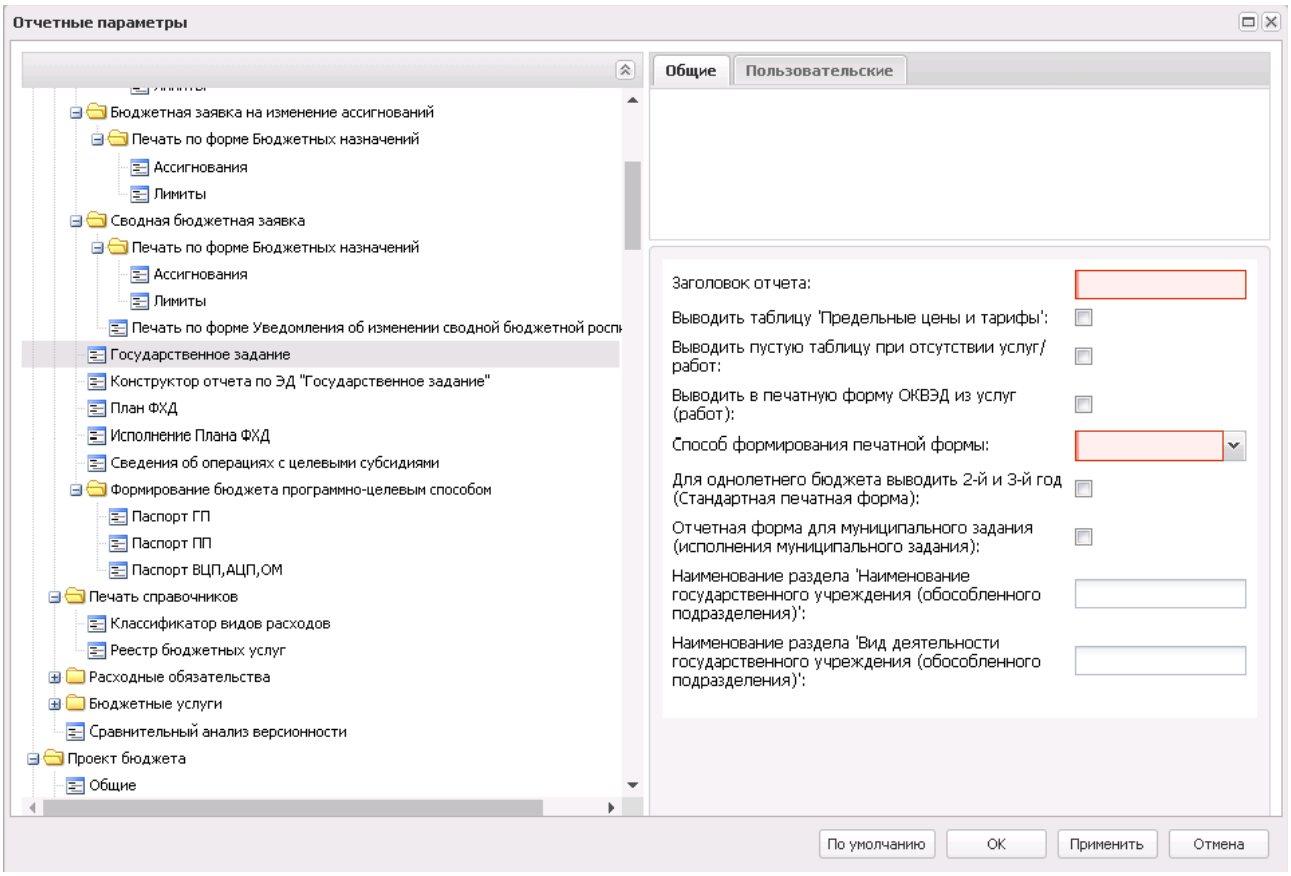


Рисунок 524 – Настройка печатной формы ЭД «Государственное задание»

В группе настроек **Государственное задание** настраиваются параметры:

Таблица 24 – Параметры печатной формы ЭД «Государственное задание»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Заголовок отчета	Название печатной формы ЭД «Государственное задание».	Текстовое поле	Название выводится в заголовочной части печатной формы.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Способ формирования печатной формы	Способ формирования печатной формы ЭД «Государственное задание».	Текстовое поле	В зависимости от выбранного параметра по кнопке «Печать» в форме редактирования ЭД «Государственное (муниципальное) задание» выводится на печать стандартная печатная форма (если выбрано значение *Стандартная печатная форма*), либо форма, реализованная в конструкторе **Универсальной печатной формы** (если выбрано значение *Универсальная печатная форма*).
Наименование раздела «Наименование государственного учреждения (обособленного подразделения)»	Название раздела Наименование государственного учреждения (обособленного подразделения) печатной формы ЭД «Государственное задание».	Текстовое поле	По умолчанию в печатной форме выводится значение *Наименование государственного учреждения (обособленного подразделения)*.
Наименование раздела «Вид деятельности государственного учреждения (обособленного подразделения)»	Название раздела Вид деятельности государственного учреждения (обособленного подразделения) печатной формы ЭД «Государственное задание».	Текстовое поле	По умолчанию в печатной форме выводится значение *Вид деятельности государственного учреждения (обособленного подразделения)*.
Выводить таблицу «Предельные цены и тарифы»	Параметр используется для настойки вывода таблицы «Предельные цены и тарифы».	Параметр	При включении параметра в печатной форме ЭД «Государственное задание» выводится таблицы предельных цен и тарифов.
Для однолетнего бюджеты выводить 2-й и 3-й год (Стандартная печатная форма)	Параметр используется для настройки вывода 2-го и 3-го года для однолетнего бюджета.	Параметр	Если параметр включен и для текущего бюджета в справочнике Бюджет в поле **Исполнение бюджета** указано значение *В пределах одного года*, то периоды выводятся следующим образом: очередной финансовый год заполняется значением поля **Финансовый год** из справочника *Бюджеты для текущего бюджета*, 1-й год планового периода = Финансовый год +1, 2-ой год планового периода = Финансовый год +2. ***Примечание**. Параметр активен, если поле Способ формирования печтной формы заполнено значением Стандартная печатная форма.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Отчетная форма для муниципального задания (исполнения муниципального задания)	Параметр используется для настройки отчетной формы для муниципального задания (исполнения муниципального задания).	Параметр	Если параметр включен, в шаблоне печатной формы ЭД «Государственное задание» (на всех листах) и шаблоне печатной формы ЭД «Исполнение государственного задания» (на всех листах) слово «государственного» заменяется на «муниципального».
Выводить пустую таблицу при отсутствии услуг/работ	Параметр используется для настройки отчетной формы при отстутствии услуг/работ в ЭД «Государственное задание».	Параметр	Если параметр включен, то при отстутствии значений на закладке **Услуги (работы)** Лист 2 печатной формы ЭД «Государственное задание» выводится не заполненным.
Выводить в печатную форму ОКВЭД из услуг (работ)	Параметр используется для настройки вывода ОКВЭД из услуг (работ) в печатную форму ЭД «Государственное задание».	Параметр	Если параметр включен, то в печатную форму ЭД «Государственное задание» выводится значение ОКВЭД из услуг(работ), связанных с Государственным (муниципальным) заданием.

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить «Уникальный номер РЗ ЭБ» для региональных услуг	Параметр используется для настройки вывода значений полей **Номер РЗ** и **Уникальный номер РЗ ЭБ** в печатную форму ЭД «Государственное задание».	Параметр	Если параметр выключен, то в печатной форме государственного задания в табличных частях 3.1 *Показатели, характеризующие качество государственной услуги* и 3.2. *Показатели, характеризующие объем государственной услуги* листа II для услуг и листа III для работ в поле **Уникальный номер реестровой записи (гр.1)** выводится значение поля **Номер РЗ** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги отраслевого (ведомственного) перечня услуг. Если параметр включен, то в печатной форме государственного задания в табличных частях 3.1 *Показатели, характеризующие качество государственной услуги* и 3.2. *Показатели, характеризующие объем государственной услуги* листа II для услуг и листа III для работ в поле **Уникальный номер реестровой записи (гр.1)** выводится значение поля **Номер РЗ** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*общероссийская*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля **Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)** строки закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** услуги со статусом «*региональная*» отраслевого (ведомственного) перечня услуг.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.6 Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание»

Параметры печати ЭД «Государственное задание» настраиваются в группе настроек **Печать документов→Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание»**:

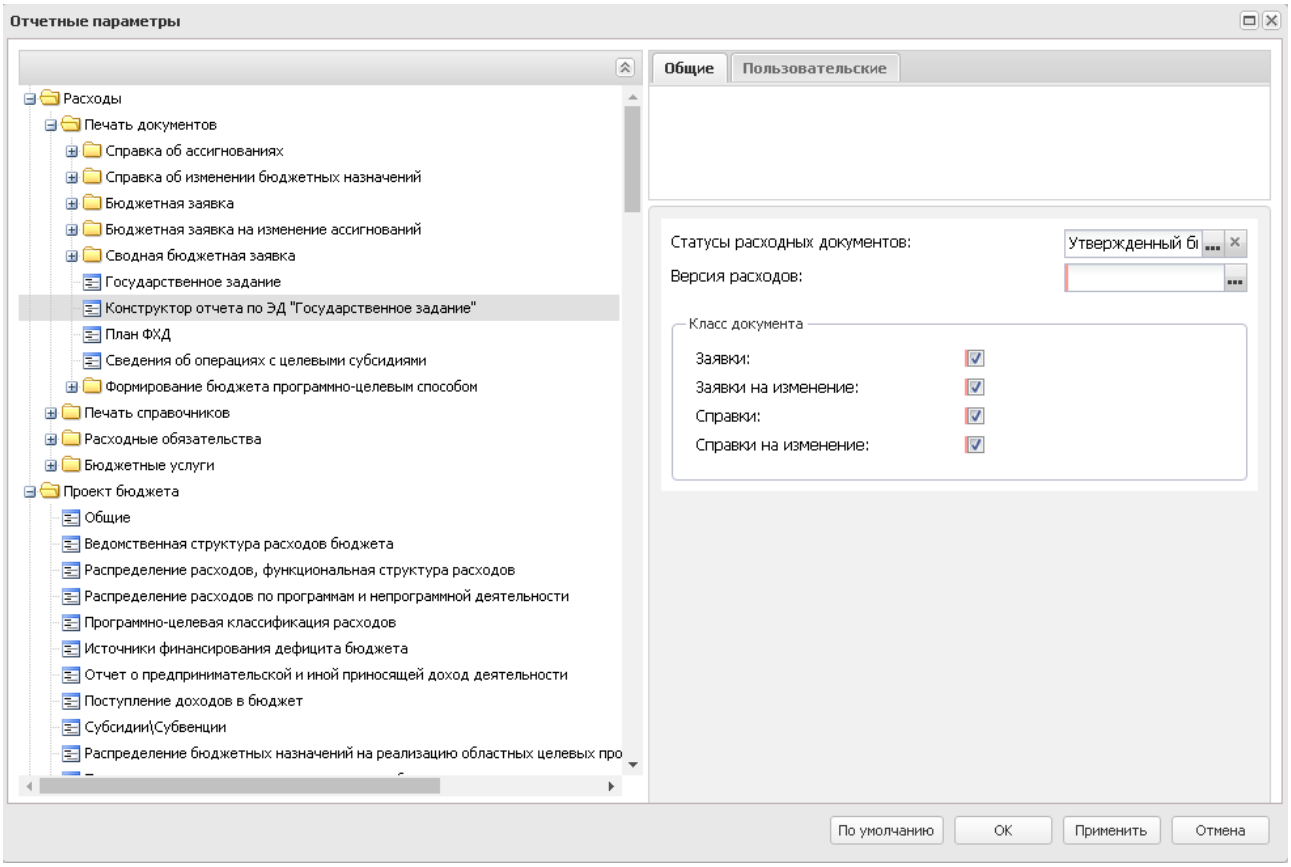


Рисунок 525 – Настройка печатной формы «Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание»»

В группе настроек **Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание»** настраиваются параметры:

Таблица 25 – Параметры настроек отчета по ЭД «Государственное задание»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Класс документа	Параметр используется для выбора классов документов, которые должна содержать печатная форма отчета.	Заявки	Чтобы документ выводился в отчете, необходимо выбрать значение его класса в списке.
		Заявки на изменение	
		Справки	
		Справки на изменение	
Статусы расходных документов	Наименование статуса расходного документа, который будет выводится в отчете.	Отложен	В зависимости от выбранного значения в печатной форме отчета выводятся документы на определенном статусе. Примечание. По умолчанию заполнено значением Утвержденный бюджет..
		Новый	
		Обработка завершена	
		Согласование	
		Утвержденный бюджет	

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Версия расходов	Наименование версии расходов.	Текстовое поле	Наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника Версии планирования расходов. Примечание. По умолчанию заполнено значением актуальной версии.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.7 Настройка печати ЭД «План ФХД»

Параметры печати ЭД «План ФХД» настраиваются в группе настроек **Печать документов→План ФХД**:

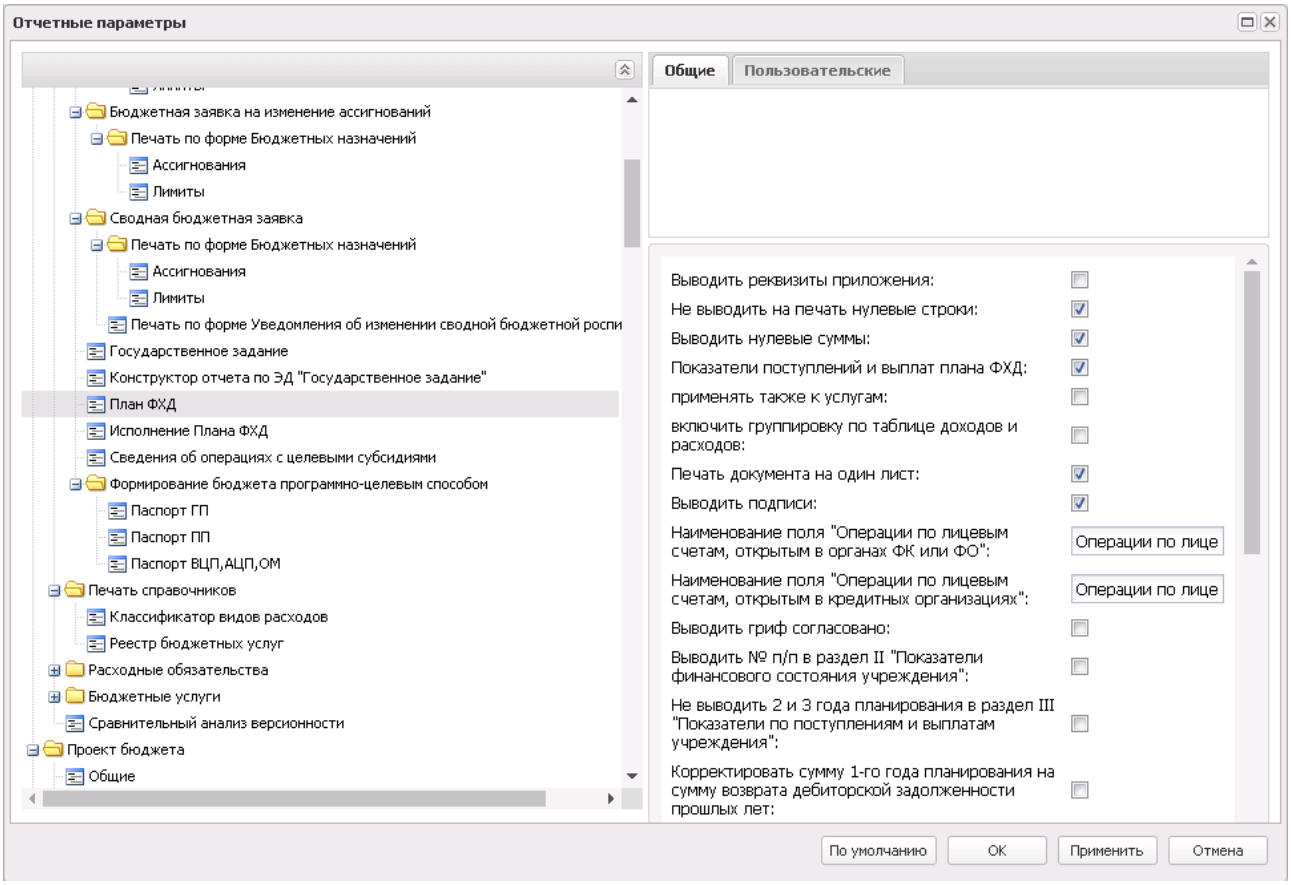


Рисунок 526 – Настройка печатной формы ЭД «План ФХД»

В группе настроек **План ФХД** настраиваются параметры:

Таблица 26 – Параметры печатной формы ЭД «План ФХД»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Выводить реквизиты приложения	Параметр используется для настройки отображения в заголовочной части печатной формы реквизитов приложения.	–	В заголовочной части печатной формы выводится «Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2010 № 422».	используется
Не выводить на печать нулевые строки	Параметр используется для настройки отображения строк с нулевыми значениями в печатной форме ЭД «План ФХД».	–	При включенном параметре в печатной форме ЭД «План ФХД» строки с нулевыми значениями не отображаются. При выключенном параметре – отображаются.	исключаются все нулевые строки
Выводить нулевые суммы	Параметр используется для настройки вывода нулевых сумм.	–	При активизации параметра в отчете в графах с выводом сумм («Всего», «в том числе» для однолетнего бюджета и во всех графах для трехлетнего бюджета) выводятся нулевые значения «0,00».	используется для любых строк
Показатели поступлений и выплат плана ФХД	Параметр используется для настойки печати ЭД «Показатели поступлений и выплат плана ФХД».	–	–	не используется. всегда 2 листа по шаблону

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Детализация таблицы III	Параметр используется для вывода деталлизации таблицы 3 в определенной последовательности.	Код субсидии, Отраслевой код, КВР, КВФО, КОСГУ, Аналитическая группа подвидов доходов / вида источников, КФСР, КЦСР	При выборе параметров **Код субсидии**, **Отраслевой код**, **КВР**, **КВФО**, **КОСГУ**, **Аналитическая группа**, **КФСР**, **КЦСР** в печатной форме ЭД «Плана ФХД» выводятся соответствующие колонки *Код субсидии, Отраслевой код, КВР, КВФО, КОСГУ, Аналитическая группа подвидов доходов / вида источников, КФСР, КЦСР.*	используется в пункте «Раздел 1. Поступления и выплаты» .Начиная с колонки №4 выводятся отмеченные классификаторы отдельным столбцом
Включить группировку по таблице доходов и расходов	Параметр используется для включения группировки таблицы 3.	–	При включенном параметре в таблице производится группировка строк по выведенным классификаторам с учетом иерархии показателей. При этом сортировка показателей производится с учетом структуры показателей внесенной в ПФХД.	В таблице осуществляется группировка строк по выведенным классификаторам с учетом иерархии показателей. При этом сортировка показателей производится с учетом структуры показателей внесенной в ПФХД
Печать документа на один лист	Параметр используется для настройки печати документа на один лист.	–	При включенном параметре разбитые листы в шаблоне выводятсяь на один печатный лист, т.е. таблицы с листов шаблона печатались друг за другом на одном листе, если данных на каждом листе минимум. Если строк много, то таблица 3 переносится на следующий печатный лист.	не используется
Выводить подписи	Параметр используется для настройки подписей для печатной формы документа.	–	При включенном параметре в печатной форме подписи выводятся из настройки подписей.	используется по описанию структуры
Наименование поля "Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО"	Параметр используется для настройки вывода наименования поля.	–	Введенное в поле значения выводится в отчет.	не используется

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Наименование поля «Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»	Параметр используется для настройки вывода наименования поля.	–	Введенное в поле значения выводится в отчет.	не используется
Выводить гриф согласовано	Параметр используется для настройки вывода грифа согласовано	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «План ФХД» выводится гриф согласовано. Для печатной формы ЭД «План ФХД» 186н блок согласования выводится внизу второй страницы. Блок согласования выводится на первой странице для печатной формы ЭД «План ФХД» 82н и в бюджетах до 2020 года.	используется для блока **Согласовано** на 2-й странице документа
Выводить № п/п в раздел II «Показатели финансового состояния учреждения»	Параметр используется для настройки вывода колонки.	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «План ФХД» выводится № п/п в раздел II «Показатели финансового состояния учреждения».	не используется
Не выводить 2 и 3 года планирования в раздел III "Показатели по поступлениям и выплатам учреждения"	Параметр используется для настройки вывода колонок.	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «План ФХД» не выводятся колонки 2 и 3 года планирования в раздел III «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения».	не используется

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Корректировать сумму 1-го года планирования на сумму возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Параметр используется для настройки вывода значения колонки.	–	При включенном параметре в печатной форме ЭД «План ФХД» значение колонки *Всего 1-й год планирования* расчитывается как разница значений колонок *Всего 1-ый год планирования* и *Сумму возврата дебиторской задолженности прошлых лет*.	не используется
Отображать сумму возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Параметр используется для настройки отображения колонки.	–	При включенном параметре в печатной форме ЭД «План ФХД» после колонки *Всего 1-ый год планирования* отображать колонку *Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет*.	не используется
Выводить остатки по счетам	Параметр используется для настройки отображения колонок	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «План ФХД» на стр.4_5 отображаются колонки *Операции по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства* и *Операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностранной валюте* закладок **Показатели по поступлениям учреждения**, **Показатели по выплатам учреждения**, **Финансовые активы**.	не используется

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Сортировка по коду строки	Параметр используется для сортировки по коду строки	–	Если параметр **Сортировка по коду строки** включен, а параметр **Включить группировку по таблице доходов и расходов** выключен, то в печатной форме ЭД «План ФХД» строки группируются по полям **Наименование показателя+Код строки**. Строки сортируются по возрастанию кода строки с учетом иерархии кода. Если параметры **Сортировка по коду строки** и **Включить группировку по таблице доходов и расходов** включены, то в печатной форме ЭД «План ФХД» строки группируются по полям **Наименование показателя+Код строки+КОСГУ/КВР**+значения параметра **Детализация таблицы III** настройки отчета в следующем порядке: 1. Код строки; 2. Наименование; 3. КОСГУ/КВР; 4. Согласовано выводу значений и их очередности из параметра **Детализация таблицы III** настройки отчета. Если поле **Код строки** не заполнен, а параметр **Сортировка по коду строки** включен, то в печатной форме ЭД «План ФХД» строки выводятся в конце списка внутри одного уровня иерархии, сгруппированные по наименованию.	не используется

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
			Для печатной формы ЭД «План ФХД» 186н строки блока по закладке сортируются не по структуре, а по полю **Код строки**. (Строки с пустыми кодами отражаются в соответствии с порядком, относительно вышестоящих. При одинаковом уровне - внизу).	
Печать по структуре ГРБС	Параметр используется для настройки печати формы 186н.	–	Если параметр включен, то печать документа производится в соответствии с иерархией и названиями показателей, указанными в структуре учредителя.	–
Расшифровывать строку субсидий по Г(М)З по кодам субсидии	Параметр используется для настройки печати формы 186н.		Если параметр включен, строки блока 1210 группируются по кодам субсидии и выводится столько строк, сколько будет получено групп. Код строки остается 1210. остальные классификаторы при расшифровке формируются по правилу: совпали - выводится значение, не совпали выводятся нулевые (пусто).	
Расшифровывать строку «Прочие закупки товаров, работ и услуг»	Параметр используется для настройки печати формы 186н.		Если параметр включен, под строку с кодом 2640 дополнительно выводятся строки, которые детализируют сумму.	
Аналитический код	Параметр используется для выбора аналитического кода		Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *КЦСР, КОСГУ*.	используется
Утверждающая организация	Параметр используется для настройки печати формы 186н	Учредитель, Учреждение	Параметр вывода наименования организации, утвердившей ЭД «План ФХД». Параметр отвечает за то, какое значение выводится в строку *наименование органа - учредителя (учреждения)* грифа «Утверждаю».	используется

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат	Использование в ПФ с 2020 г. (186н) с признаком «Печать по структуре ГРБС»
Единица измерения	Параметр используется для настройки денежного формата для числовых полей отчета		Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб., тыс. руб. По умолчанию поле заполняется значением тыс. руб. При значений параметра руб. не производится деление на 1000 при выводе на печать.	используется
Масштаб печати	Параметр используется для настройки масштаба печати		По умолчанию поле заполняется значением 100.	используется

***Примечание**. В шаблоне отчетной формы 186н отображается текст сноски 11 «Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400).»*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.8 Настройка печати ЭД «Исполнение Плана ФХД»

Параметры печати ЭД «План ФХД» настраиваются в группе настроек **Печать документов→Исполнение Плана ФХД**:

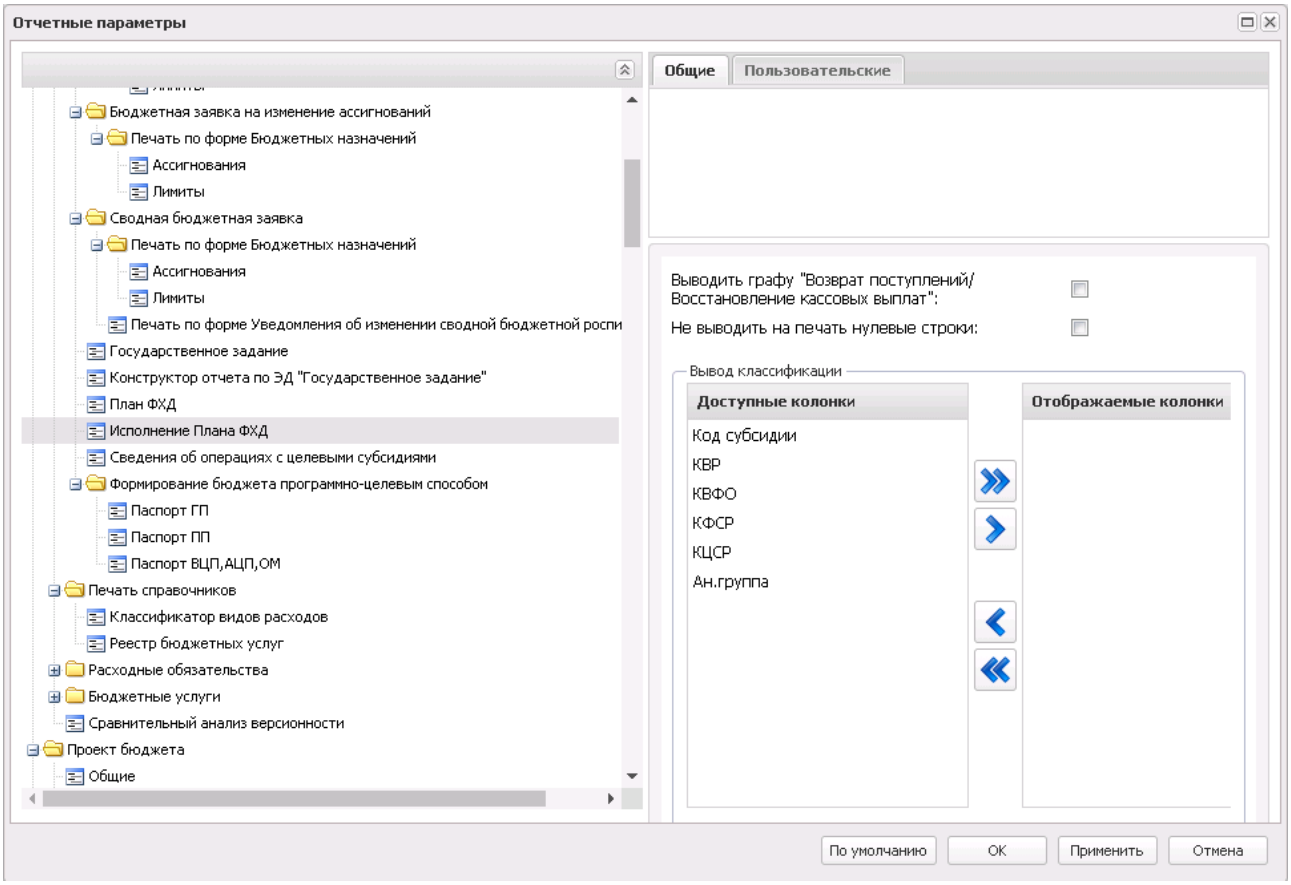


Рисунок 527 – Настройка печатной формы ЭД «План ФХД»

В группе настроек **План ФХД** настраиваются параметры:

Таблица 27 – Параметры печатной формы ЭД «Исполнение Плана ФХД»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Группа «Вывод классификации»	Параметр используется для вывода блока классификации.	Код субсидии, КВР, КВФО, КФСР, Аналитическая группа, КЦСР	При выборе параметров **Код субсидии, КВР, КВФО, КФСР**, **КЦСР**, **Аналитическая группа** в печатной форме ЭД «Исполнение Плана ФХД» выводятся соответствующие колонки *Код субсидии, КВР, КВФО, КФСР, КЦСР, Аналитическая группа.*
Выводить графу «Возврат поступлений/Восстановление кассовых выплат»	–	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «Исполнение Плана ФХД» выводится соответствующая колонка *Возврат поступлений/Восстановление кассовых выплат.*

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Не выводить на печать нулевые строки	–	–	При включении параметра в печатной форме ЭД «Исполнение Плана ФХД» осуществляется скрытие строк с нулевыми суммами.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.1.9 Настройка печати ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Параметры печати ЭД «План ФХД» настраиваются в группе настроек **Печать документов→Сведения об операциях с целевыми субсидиями**:

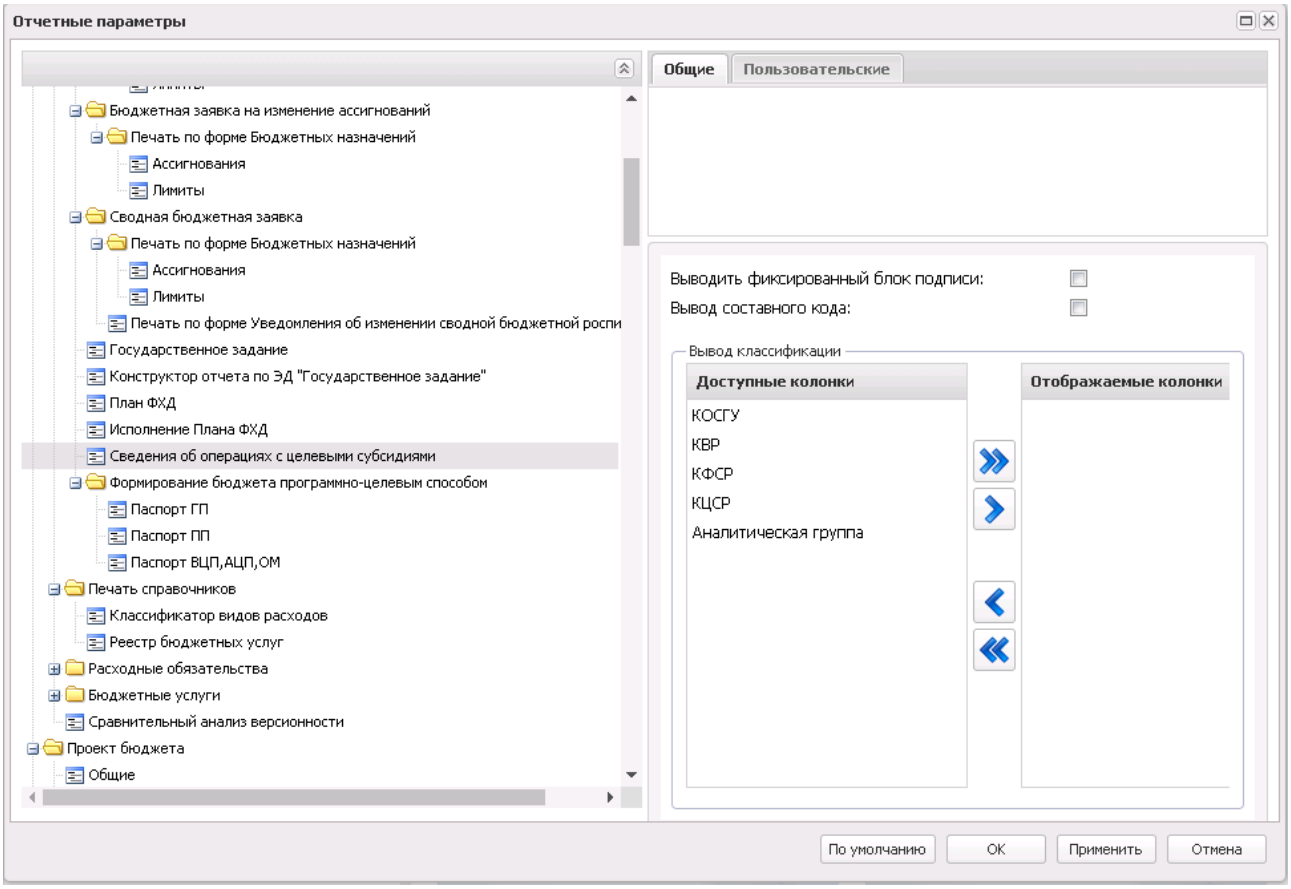


Рисунок 528 – Настройка печатной формы ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В группе настроек **Сведения об операциях с целевыми субсидиями** настраиваются параметры:

Таблица 28 – Параметры печатной формы ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Название параметра	Описание	Допустимые значения	Результат
Выводить фиксированный блок подписей	Параметр используется для вывода блока подписей	–	При активном параметре в печатной форме ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» выводится блок подписей. При выключенном параметре – блок подписей в отчетную форму не выводится (используются подписи из пункта меню Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов).
Блок «Вывод классификации»	Параметр используется для вывода блока классификации.	КОСГУ, КВР, КФСР, Аналитическая группа, КЦСР	При выборе параметров **КОСГУ**, **КВР**, **КФСР**, **Аналитическая группа, КЦСР** в печатной форме ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» выводятся соответствующие колонки *КОСГУ*, *КВР*, *КФСР*, *Аналитическая группа, КЦСР*.
Вывод составного кода	Параметр используется для вывода составного кода	–	При активном параметре в отчетную форму в колонку *Код по бюджетной классификации Российской Федерации* будет выводится значение классификаторов: *«КФСР», «КВР»,«КОСГУ».*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.2 Печать справочников

Параметры печати справочников настраиваются в группе настроек **Расходы→Печать справочников**.

3.14.1.2.1 Настройка отчетных параметров для печати справочника «Классификатор видов расходов»

Настройка отчетных параметров для печати справочника *Классификатор видов расходов* (**Отчеты→Проект бюджета→Перечень Классификатор видов расходов**) осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Печать**

справочников→Классификатор видов расходов:

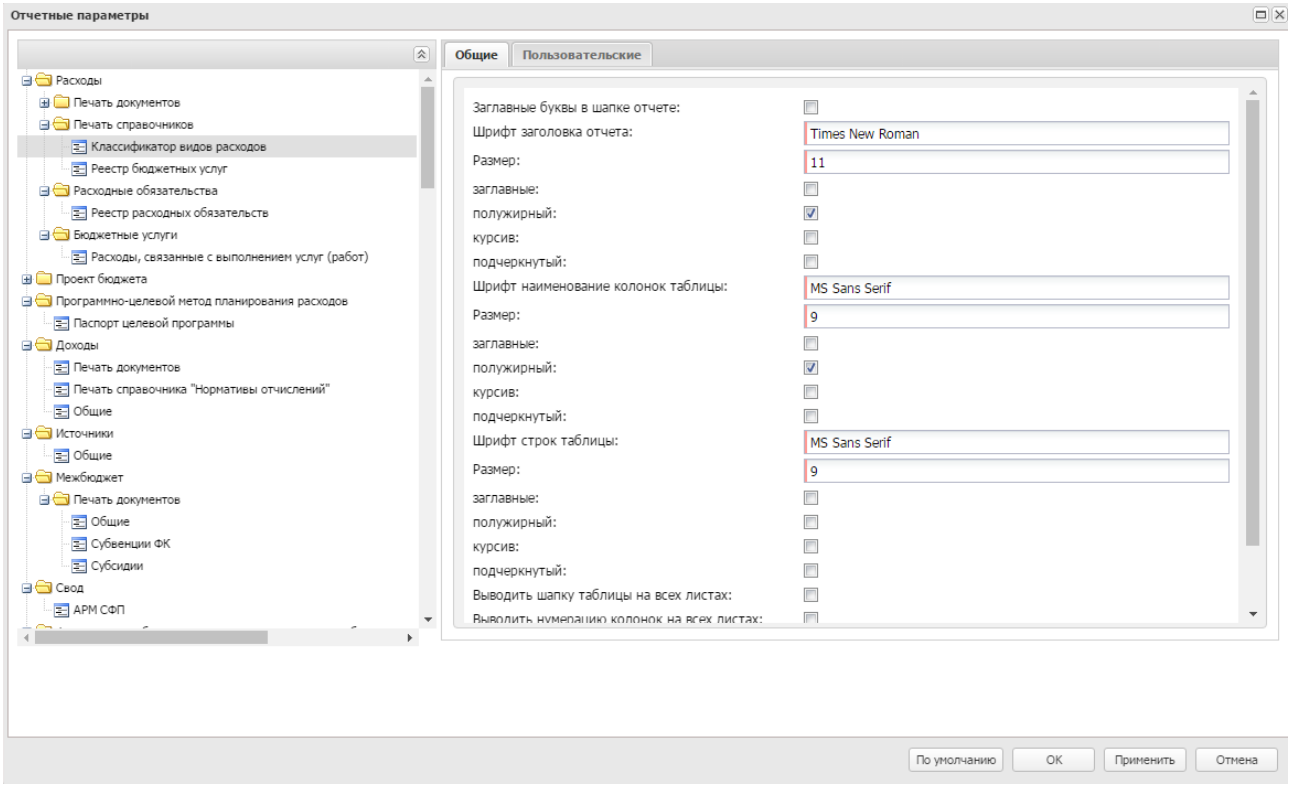


Рисунок 529 – Настройка отчетных параметров для печати справочника «Классификатор видов расходов»

В окне настройки отчетных параметров для печати справочника *Классификатор видов расходов* заполняются следующие поля:

- **Заглавные буквы в шапке отчета** – при включении параметра в шапке отчета используются заглавные буквы.
- **Шрифт заголовка отчета** – наименование шрифта заголовка отчета.
- **Шрифт наименования колонок таблицы** – наименование шрифта названий колонок таблицы.
- **Шрифт строк таблицы** – наименование шрифта строк таблицы.
- **Выводить шапку таблицы на всех листах** – при включении параметра заголовочная часть таблицы отображается на всех листах отчета.
- **Выводить нумерацию колонок на всех листах** – при включении параметра нумерация колонок отображается на всех листах отчета.

Ниже полей **Шрифт шапки отчета**, **Шрифт заголовка отчета**, **Шрифт наименования колонок таблицы**, **Шрифт строк таблицы находятся опции**, с помощью которых устанавливается формат шрифта:

- **Заглавные** – если опция активна, текст в строке будет отображаться заглавными буквами.
- **Полужирный** – если опция активна, текст в строке будет иметь полужирное начертание.

- **Курсив** – если опция активна, текст в строке будет иметь курсивное начертание.
- **Подчеркнутый** – если опция активна, текст в строке будет подчеркнутое начертание.

В поле **Размер** устанавливается размер шрифта.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.2.2 Настройка отчетных параметров для печати справочника «Реестр бюджетных услуг»

Настройка отчетных параметров для печати справочника *Реестр бюджетных услуг* (**Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Реестр бюджетных услуг**) осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Печать справочников→Реестр бюджетных услуг**:

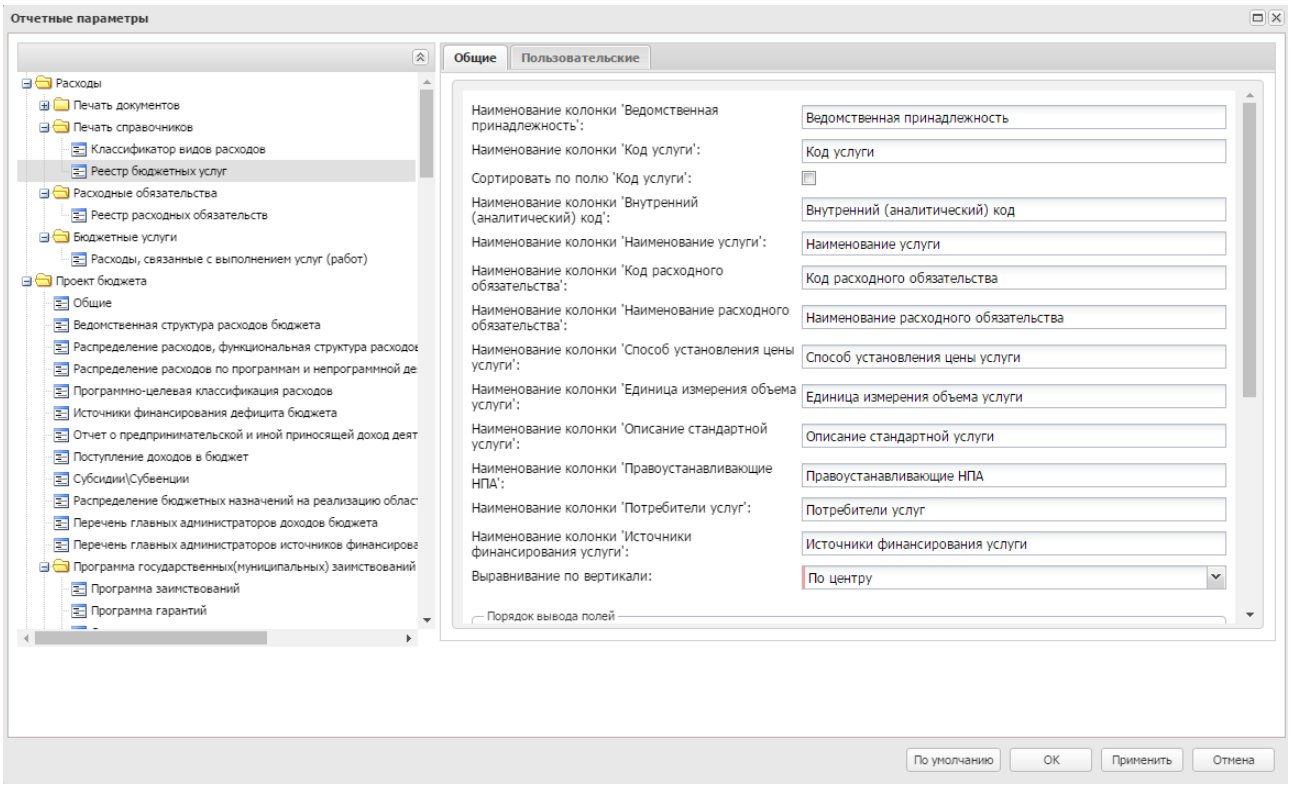


Рисунок 530 – Настройка отчетных параметров для печати справочника «Реестр бюджетных услуг»

В окне настройки отчетных параметров для печати справочника *Реестр бюджетных услуг* заполняются следующие поля:

- **Порядок вывода полей** – в поле содержатся названия колонок, которые могут отражаться в отчете:
  - *Ведомственная принадлежность;*
  - *Код услуги;*
  - *Наименование услуги;*
  - *Код расходного обязательства;*
  - *Наименование расходного обязательства;*
  - *Способ установления цены услуги;*
  - *Единица измерения объема услуги;*
  - *Описание стандартной услуги;*
  - *Правоустанавливающие НПА;*
  - *Потребители услуг;*
  - *Источники финансирования услуги.*
- **Наименование колонки «Ведомственная принадлежность»** – название колонки, в которой указывается ведомственная принадлежность организации, по которой формируется отчет.
- **Наименование колонки «Код услуги»** – название колонки, в которой указывается код бюджетной услуги.
- **Сортировать по полю «Код услуги»** – если параметр активен, значения в таблице сортируются по полю **Код услуги**.
- **Наименование колонки «Наименование услуги»** – название колонки, в которой указывается наименование бюджетной услуги.
- **Наименование колонки «Код расходного обязательства»** – название колонки, в которой указывается код полномочия, расходного обязательства.
- **Наименование колонки «Наименование расходного обязательства»** – название колонки, в которой указывается наименование полномочия, расходного обязательства.
- **Наименование колонки «Способ установления цены услуги»** – название колонки, в которой указывается способ установления цены бюджетной услуги.
- **Наименование колонки «Единица измерения объема услуги»** – название колонки, в которой указывается единица измерения объема бюджетной услуги.
- **Наименование колонки «Описание стандартной услуги»** – название колонки, в которой приводится описание стандартной бюджетной услуги.
- **Наименование колонки «Правоустанавливающие НПА»** – название колонки, в которой указываются нормативно-правовые акты, которые закрепляют бюджетную услугу.
- **Наименование колонки «Потребители услуг»** – название колонки, в которой указываются потребители бюджетной услуги.

- **Наименование колонки «Источники финансирования услуги»** – название колонки, в которой указываются источники финансирования бюджетной услуги.
- **Выравнивание по вертикали** – из раскрывающегося списка выбирается параметр выравнивания значений: *по верхнему краю, по центру.*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.3 Бюджетные услуги

3.14.1.3.1 Общие

Настройка общих параметров группы **Бюджетные услуги** осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Бюджетные услуги→Общие**:

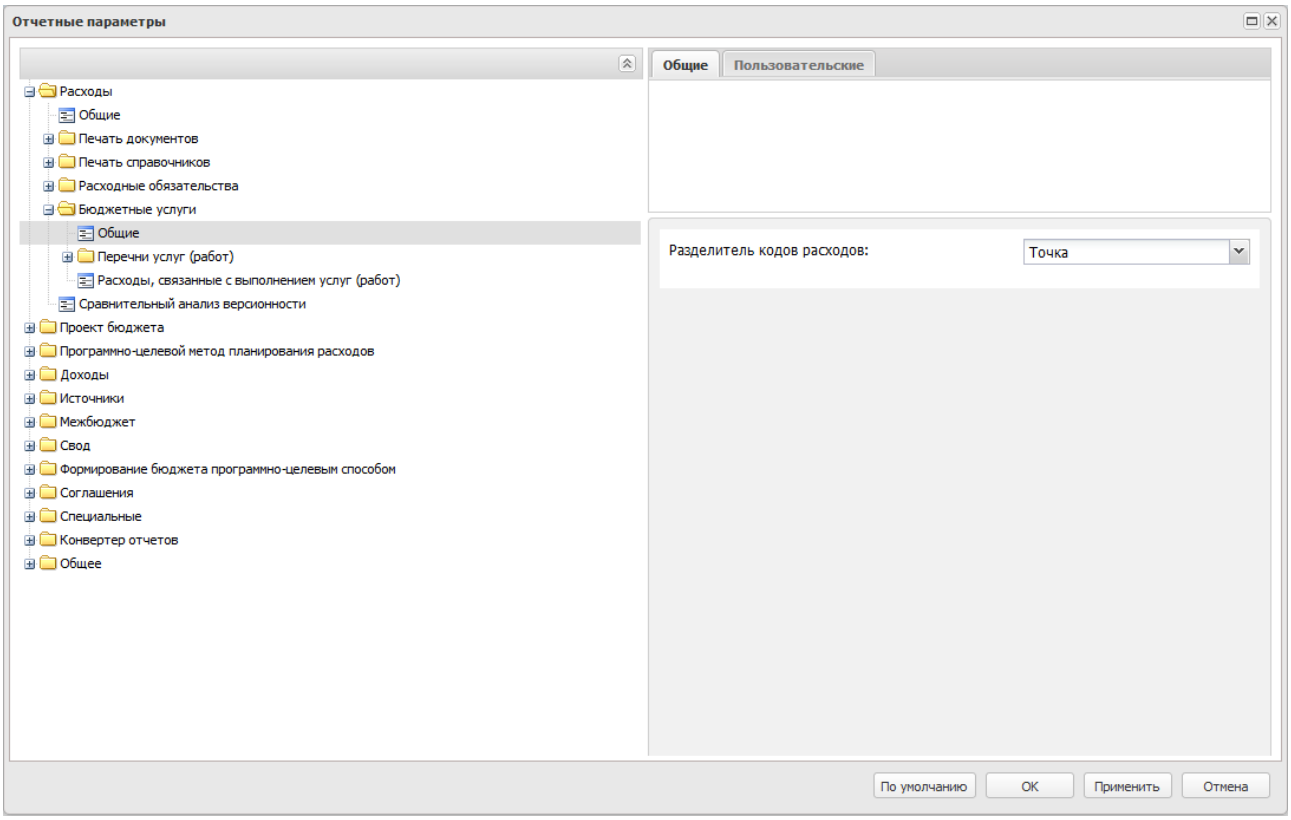


Рисунок 531 – Настройка общих отчетных параметров «Бюджетные услуги»

В окне настройки отчетных параметров в поле **Разделитель кода расходов** в раскрывающемся списке выбирается форма отображения КБК в отчетах:

- **Без разделителя** – код доходов отображается без разделителя.
- **Пробел** – код доходов отображается с пробелами.
- **Точка** – код доходов отображается с точками.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

Параметр **Разделитель кодов расходов** используется для отчетов:

- *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг;*
- *Расшифровка расходов по услугам/работам;*
- *Индивидуальные коэффициенты;*
- *Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания.*

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.3.2 Перечни услуг (работ)

3.14.1.3.2.1 Услуги (работы) регионального перечня

Настройка отчетных параметров для выгрузки услуг (работ) регионального перечня осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Бюджетные услуги→Перечни услуг (работ)→Услуги (работы) регионального перечня**.

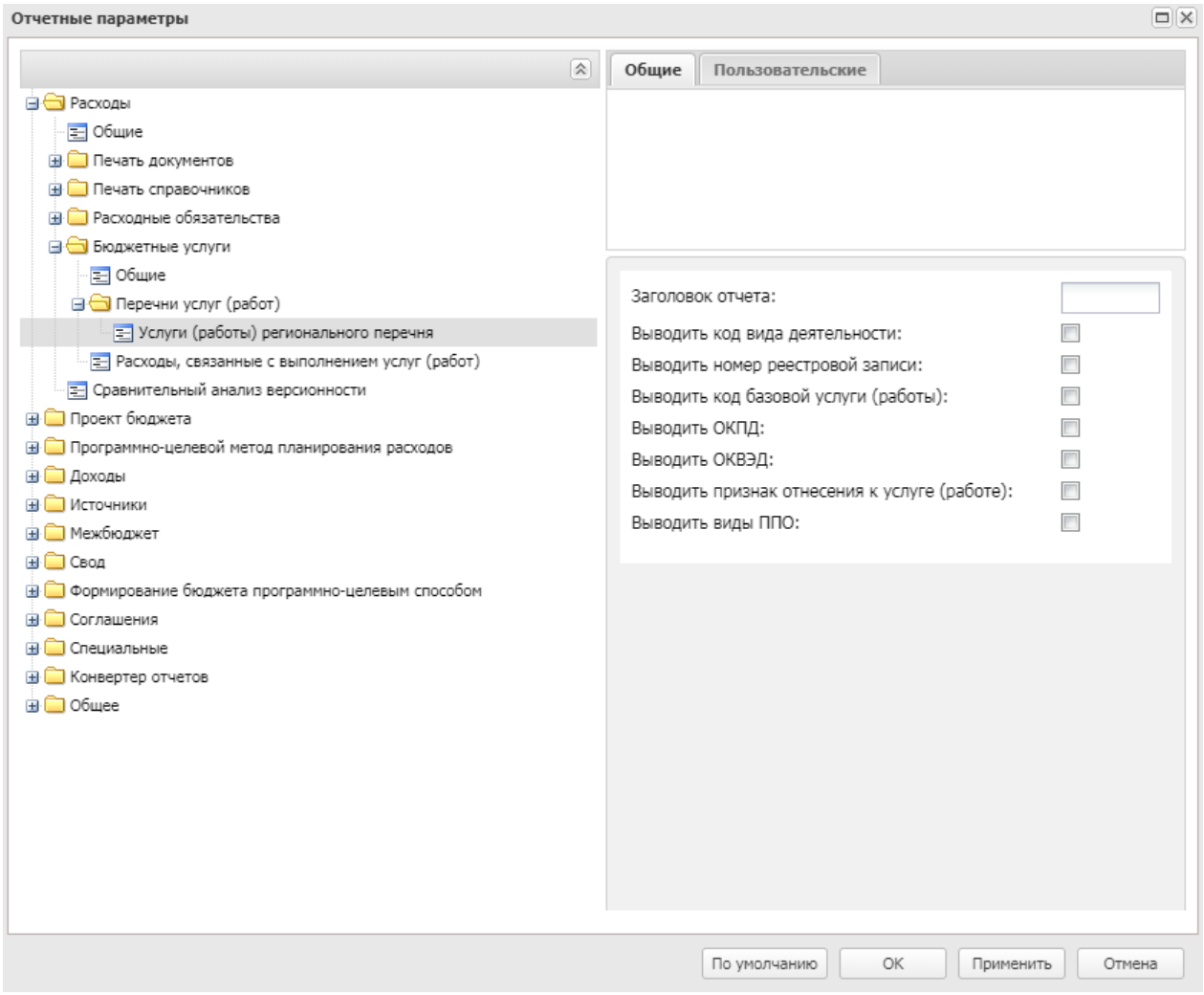


Рисунок 532 – Настройка отчетных параметров для выгрузки услуг (работ) регионального перечня

В окне настройки отчетных параметров заполняются поля:

- **Заголовок отчета** – название отчета.
- **Выводить код вида деятельности** – при включении параметра в отчет выводится код вида деятельности.
- **Выводить номер реестровой записи** – при включении параметра в отчет выводится номер реестровой записи.
- **Выводить код базовой услуги (работы)** – при включении параметра в отчет выводится код базовой услуги (работы).
- **Выводить ОКПД** – при включении параметра в отчет выводится ОКПД.
- **Выводить ОКВЭД** – при включении параметра в отчет выводится ОКВЭД.
- **Выводить признак отнесения к услуге (работе**) – при включении параметра в отчет выводится признак отнесения к услуге (работе).
- **Выводить виды ППО** – при включении параметра в отчет выводятся виды ППО. По колонке

выводится строка закладки **Виды публично-правовых образований** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Колонка выводится перед колонкой *Реквизиты НПА.*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

3.14.1.3.3 Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)

Настройка отчетных параметров для выгрузки расходов, связанных с выполнением услуг (работ) осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Бюджетные услуги→Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)**. Группа настроек используется для отчета *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)* (**Отчеты→Бюджетные услуги(работы)→Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)**:

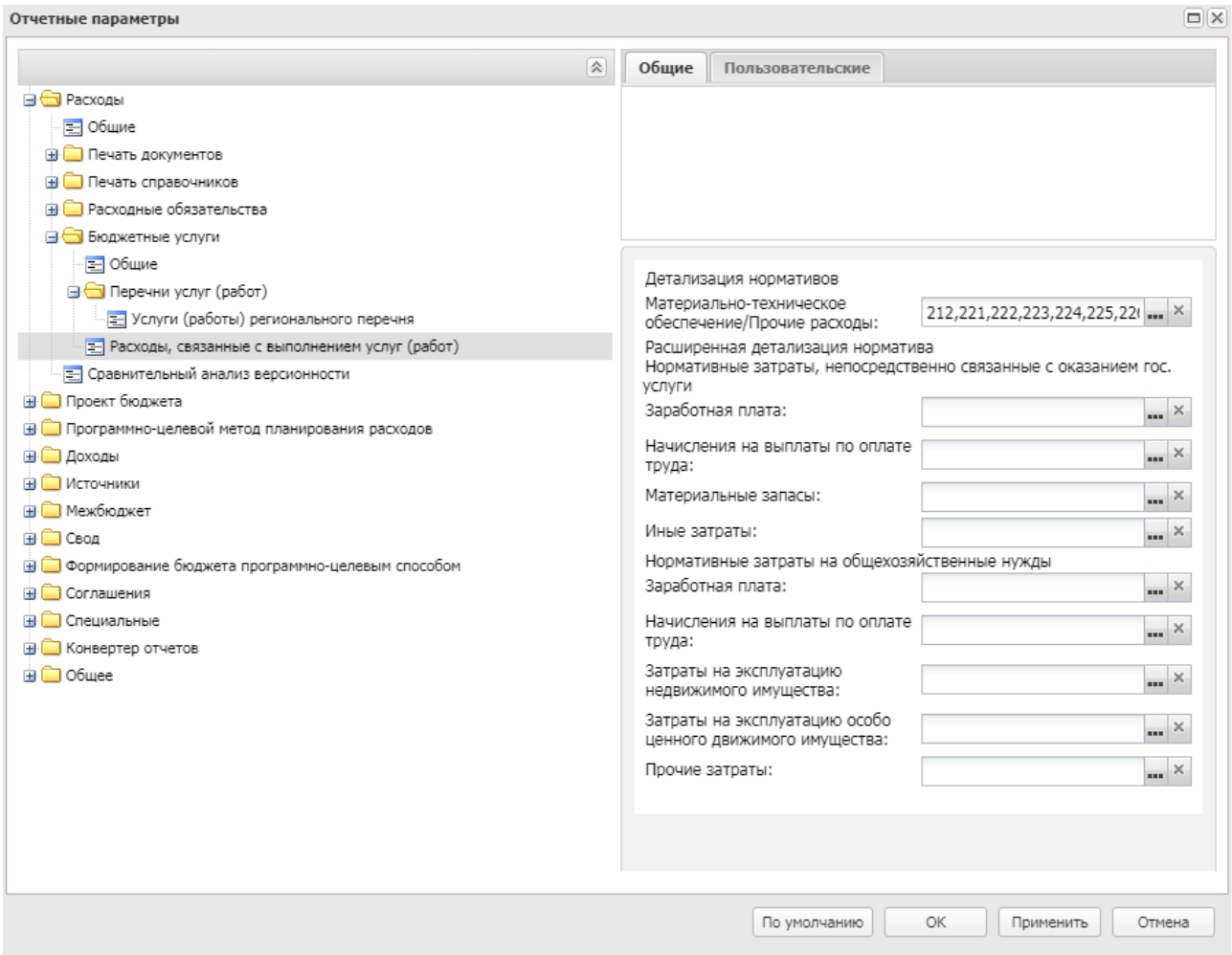


Рисунок 533 – Настройка отчетных параметров для выгрузки расходов, связанных с выполнением услуг (работ)

В окне настройки отчетных параметров заполняются поля:

- Группа полей **Детализация нормативов** содержит поля:
  - **Материально-техническое обеспечение/Прочие расходы** – числовой код, значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*.
- Группа полей **Расширенная детализация нормативов** содержит следующие подгруппы:
  - Подгруппа **Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги** содержит следующие поля:
    - **Заработная плата** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Начисления на выплаты по оплате труда** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Материальные запасы** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Иные затраты** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
  - Подгруппа **Нормативные затраты на общехозяйственные нужды** содержит следующие поля:
    - **Заработная плата** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Начисления на выплаты по оплате труда** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Затраты на эксплуатацию недвижимого имущества** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Затарты на эксплуатацию особо ценного движимого имущества** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
    - **Прочие затраты** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.14.1.4 Универсальный отчет по планированию расходов

Настройка отчетных параметров для бюджетных услуг осуществляется в группе

отчетных параметров **Расходы→Универсальный отчет по планированию расходов**:

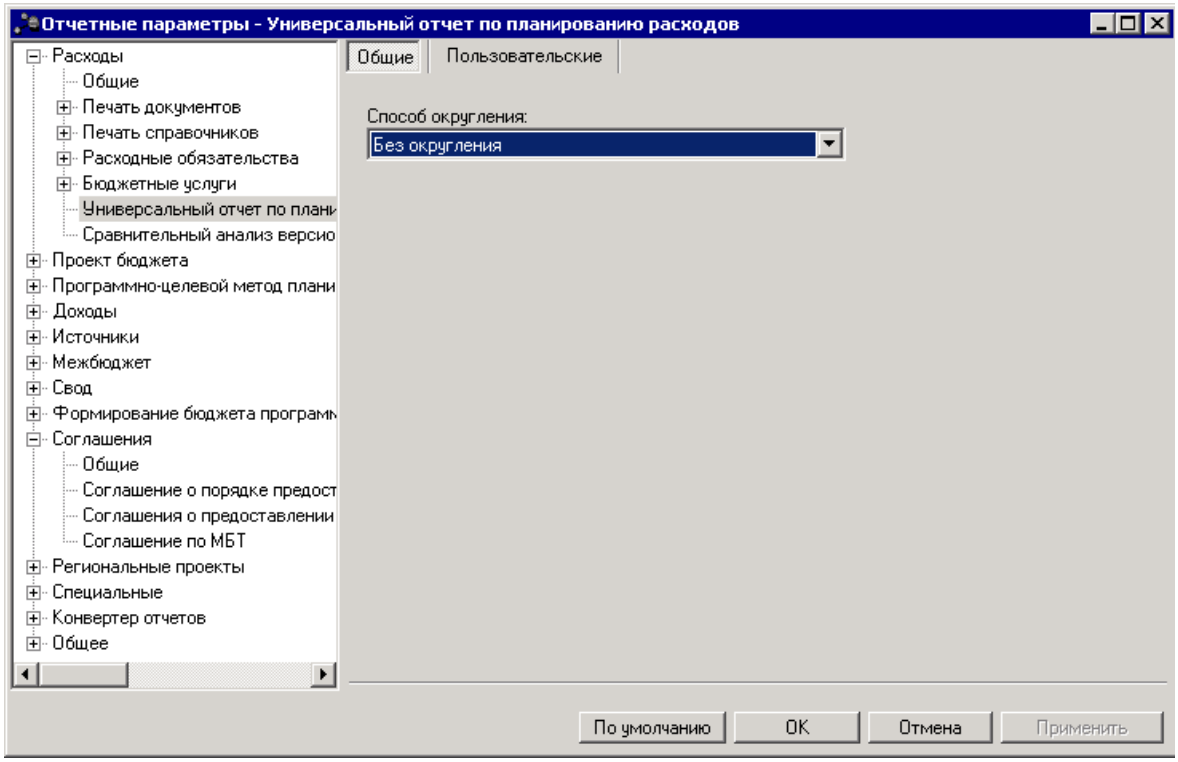


Рисунок 534 – Настройка отчетных параметров для отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»

В окне настройки отчетных параметров для отчета *Универсальный отчет по планированию расходов* заполняется поле Способ округления. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- *Округление в части каждой строки отчета* – округление осуществляется по каждой строке отчета.
- *Математическое округление исходных данных* – округление осуществляется по следующему принципу: если отсекаемая цифра больше пяти, то последняя из оставляемых увеличивается на единицу. Если отсекаемая цифра меньше пяти, то увеличение не производится. Если отсекаемая цифра равна пяти, то увеличение производится в том случае если последняя оставляемая цифра нечетная, и остается неизменной если четная.
- *Округление к большему по набору полей КБК* – округление происходит по ранее сгруппированным строкам расходных документов по полям **КВСР** + **КФСР** + **КЦСР** + **КВР** + **ДопФК** (4-й знак) + **ДопЭК** + **Бюджетополучатель** по версиям планирования расходов, указанным в документах, в сторону увеличения: последняя из оставляемых цифр увеличивается на единицу (при отрицательных значениях - последняя из оставляемых цифр не изменяется). Округление строк по каждой версии осуществляется отдельно, затем рассчитывается общая сумма по строке по всем версиям.

***Примечание**. Параметр доступен только после выполнения специального xml-скрипта.*

- *Банковское округление исходных данных* – округление осуществляется до ближайшего четного числа.
- *Без округления* – сумма из соответствующих классов документов выводится в отчет без учета какого-либо способа округления, т.е. так, как есть в документах.

Если выбран способ округления «Округление к большему по набору полей КБК», то при заполнении диалогового окна отчета *Универсальный отчет по планированию расходов* осуществляется контроль на отсутствие выбора колонок для детализации отчета, полей с группировкой и маской итогов КБК, отличных от полей, входящих в перечень группировки КБК для округления. При непрохождении контроля выводится сообщение с текстом: *«При выбранном способе округления детализация расходов по полям, отличным от полей **КВСР**, **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **ДопЭК**, **Бюджетополучатель** не возможна»*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

3.14.1.5 Сравнительный анализ версионности

Настройка отчетных параметров для бюджетных услуг осуществляется в группе отчетных параметров **Расходы→Сравнительный анализ версионности**:

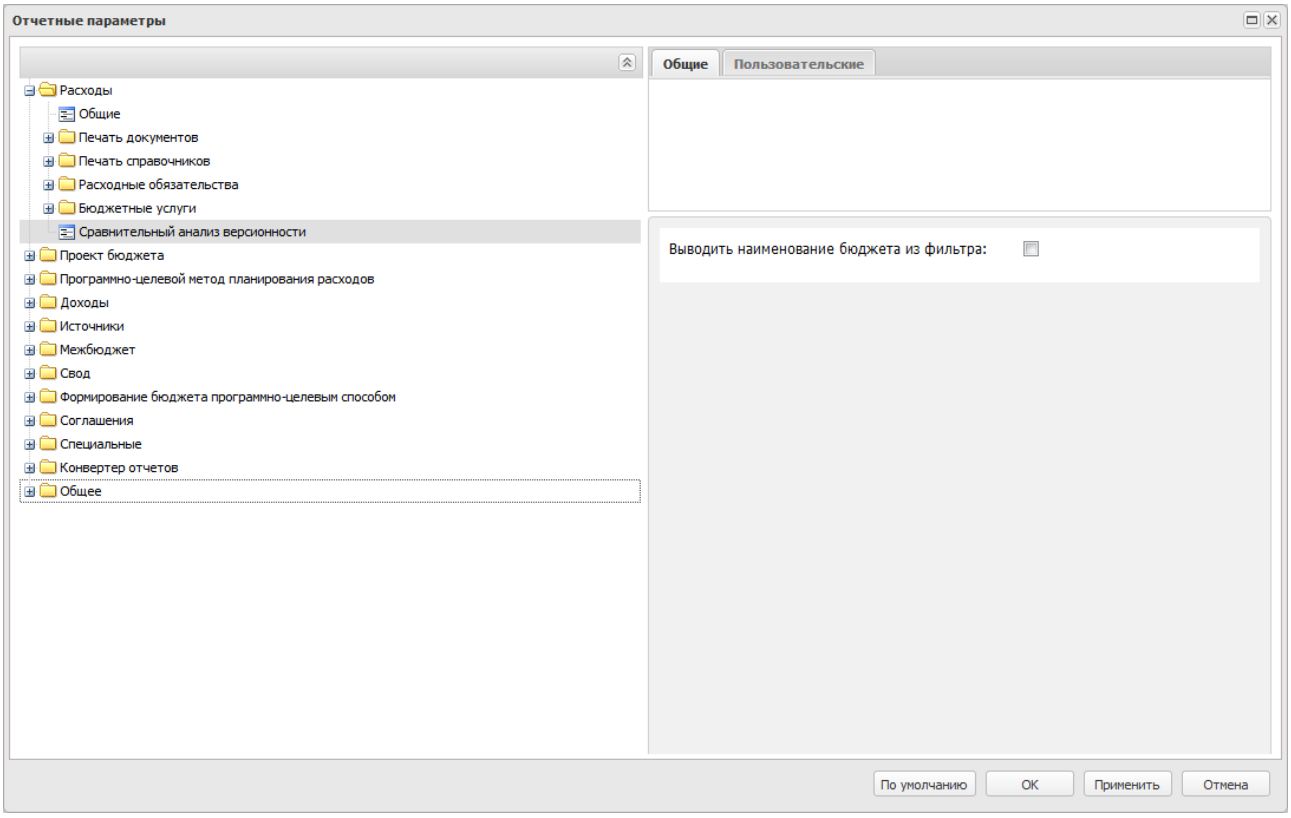


Рисунок 535 – Настройка отчетных параметров для отчета «Сравнительный анализ версионности»

В окне настройки отчетных параметров для отчета *Сравнительный анализ версионности* заполняются следующие поля:

- **Выводить наименование бюджета из фильтра** – при включении признака в отчет выводится наименование бюджета из фильтра.
- **Способ округления** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
  - *Округление в части каждой строки отчета* – округление осуществляется по каждой строке отчета.
  - *Математическое округление исходных данных* – округление осуществляется по следующему принципу: если отсекаемая цифра больше пяти, то последняя из оставляемых увеличивается на единицу. Если отсекаемая цифра меньше пяти, то увеличение не производится. Если отсекаемая цифра равна пяти, то увеличение производится в том случае если последняя оставляемая цифра нечетная, и остается неизменной если четная.
  - *Округление к большему по набору полей КБК* – округление происходит по ранее сгруппированным строкам расходных документов по полям **КВСР** + **КФСР** + **КЦСР** + **КВР** + **ДопФК (4-й знак)** + **ДопЭК** + **Бюджетополучатель** по версиям планирования расходов, указанным в документах, в сторону увеличения: последняя из оставляемых цифр увеличивается на единицу (при отрицательных значениях - последняя из оставляемых цифр не изменяется). Округление строк по каждой версии осуществляется отдельно, затем рассчитывается общая сумма по строке по всем версиям.

***Примечание**. Параметр доступен только после выполнения специального xml-скрипта.*

- *Банковское округление исходных данных* – округление осуществляется до ближайшего четного числа.
- *Без округления* – сумма из соответствующих классов документов выводится в отчет без учета какого-либо способа округления, т.е. так, как есть в документах.

Если выбран способ округления «Округление к большему по набору полей КБК», то при заполнении диалогового окна отчета *Сравнительный анализ версионности планируемых расходов* осуществляется контроль на отсутствие выбора колонок для детализации отчета, полей с группировкой и маской итогов КБК, отличных от полей, входящих в перечень группировки КБК для округления. При непрохождении контроля выводится сообщение с текстом: *«При выбранном способе округления детализация расходов по полям, отличным от полей **КВСР**, **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **ДопЭК**, **Бюджетополучатель** не возможна»*

Для сохранения введенных параметров нажимается кнопка **Применить**. Чтобы сохранить введенные параметры и закрыть окно, нажимается кнопка **ОК**.

3.14.2 Группа отчетных параметров «Общее»

Настройка режимов формирования отчетов осуществляется в группе отчетных параметров **Общее**:

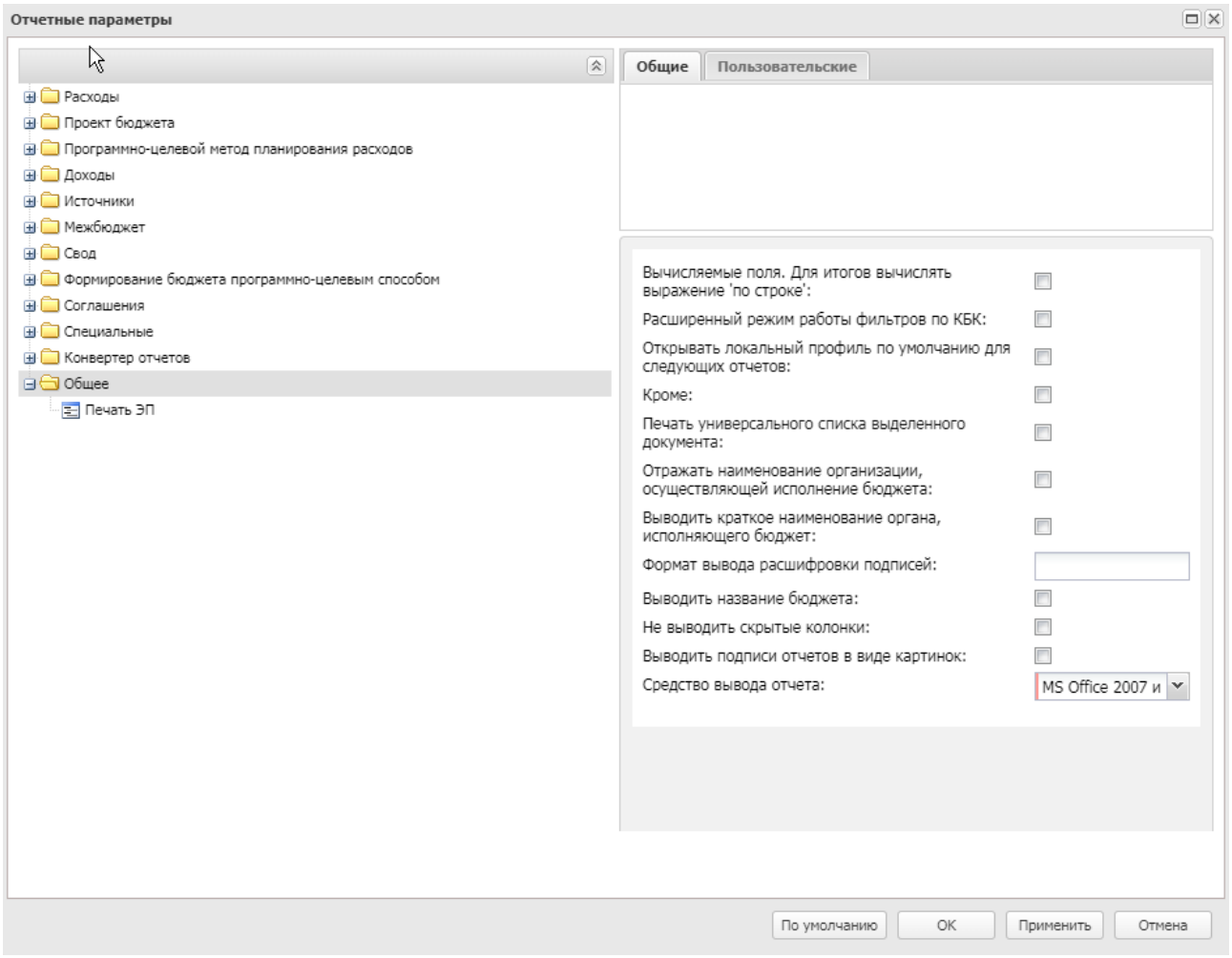


Рисунок 536 – Настройка общих отчетных параметров

В окне настройки общих отчетных параметров настраиваются следующие параметры:

- **Вычисляемые поля. Для итогов вычислять выражение «по строке»** – при включении параметра итоговые значения в колонках, в которых вычисляются проценты, вычисляются по формуле, а не суммируются значения по колонке.
- **Расширенный режим фильтров по КБК** – при включении параметра применяется расширенный режим работы фильтров по КБК.
- **Печать универсального списка выделенных документов** – параметр предназначен для настройки печати универсального списка выделенного документа.
- **Открывать локальный профиль по умолчанию для следующих отчетов**

Рядом с полем располагается режим вывода отчета **Кроме**.

- **Отражать наименование организации, осуществляющей исполнение бюджета** – при включении параметра во всех отчетных формах вместо названия финансового органа отражается название уполномоченного органа, осуществляющего исполнение. Если он указан в справочнике *Бюджеты*, в

поле **Организация**, **осуществляющая исполнение**, для бюджета, выбранного при входе в систему. Если поле не заполнено, то выводится наименование финансового органа.

- **Выводить краткое наименование органа, исполняющего бюджет** – при включении параметра выводится краткое наименование органа, исполняющего бюджет.
- **Формат вывода расшифровки подписей** – параметр служит для настройки вывода расшифровки подписей в отчетах. Допустимые значения параметра выбираются из контекстного меню, вызываемого по нажатию правой кнопки мыши. Значения рекомендуется указывать через пробел.
- **Выводить название бюджета** – при включении параметра в отчет выводится название бюджета.
- **Не выводить скрытые колонки –** при включении параметра в отчет не выводятся скрытые колонки.
- **Выводить подписи отчетов в виде картинок** – при включении параметра вывод подписей в отчет производится в виде картинок.
- **Средство вывода отчета –** параметр служит для выбора средства вывода отчета. Значение параметра выбираются из выпадающего списка: *MS Office 2007 и выше, MS Office ниже 2007, Open Office*.

Чтобы сохранить введенные параметры, нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание**. Настройка отчетных параметров является бюджетозависимой.*

3.15 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:

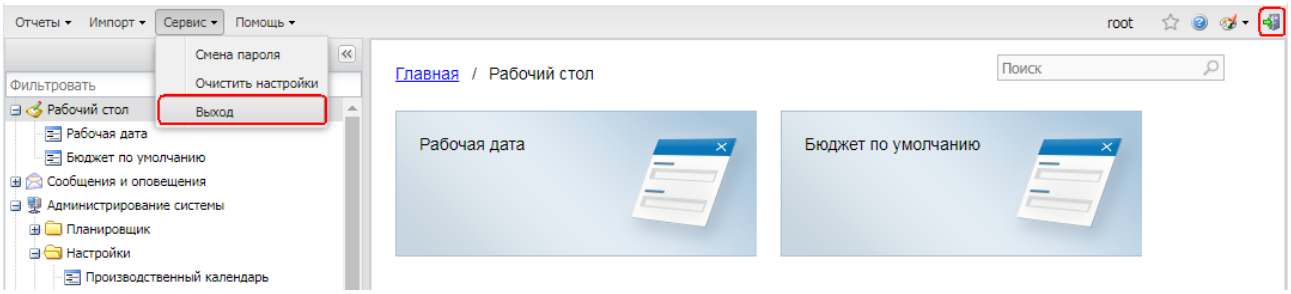


Рисунок 537 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис→Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! *Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.*

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:
(495) 784-70-00

Пишите:
bft@bftcom.com

Будьте с нами online:
www.bftcom.com

Приезжайте:
129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:

vk.com/bftcom

facebook.com/companybft

twitter.com/bftcom

instagram.com/bftcom