



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00009-1.7 34 11-ЛУ

БФТ.Бюджетный контроль

Кастомизация для Белгородской области

Руководство пользователя

БАРМ.00009-1.7 34 11

Листов 246

© 2021 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя автоматизированного рабочего места контрольно-ревизионных органов системы «БФТ.Бюджетный контроль».

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

БФТ.Бюджетный контроль зарегистрирован в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2012612428 от 06 марта 2012 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 «БФТ.Бюджетный контроль» – 1.7.0. Последние изменения внесены 29.12.2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	8
1.1	Функциональное назначение.....	14
2	Условия выполнения программы.....	21
2.1	Минимальный состав программных средств.....	22
3	Выполнение программы.....	23
3.1	Вход в систему.....	24
3.2	Главное окно.....	25
3.2.1	Рубрикатор	26
3.2.2	Уведомления.....	26
3.2.3	Меню пользователя.....	26
3.2.3.1	Настройка профиля пользователя.....	27
3.2.4	Форма списка.....	29
3.3	Общие приемы работы с объектами.....	31
3.3.1	Работа со списком объектов приложения.....	31
3.3.2	Настройка колонок списка.....	32
3.3.3	Настройка правил отображения списка.....	32
3.3.4	Выгрузка списка записей.....	34
3.3.5	Просмотр связанных документов.....	34
3.3.6	Текстовый редактор.....	35
3.3.7	Присоединение файлов к документу.....	35
3.4	Работа со справочниками.....	37
3.4.1	Производственный календарь.....	37
3.4.2	Группа справочников «Организации».....	38
3.4.2.1	Физические лица.....	39
3.4.2.2	Должности.....	40
3.4.2.3	Роли организаций.....	41
3.4.2.4	Организации.....	42

3.4.2.5	Сотрудники.....	45
3.4.2.6	Статусы организаций.....	49
3.4.2.7	Типы счетов организаций.....	49
3.4.2.8	Счета организаций.....	50
3.4.2.9	Банки	51
3.4.2.10	Филиалы банка.....	52
3.4.2.11	Территории.....	53
3.4.2.12	Тип отпуска.....	54
3.4.2.13	Публично-правовые образования.....	54
3.4.2.14	Подразделения.....	55
3.4.3	Группа справочников «Бюджет».....	56
3.4.3.1	Бланки расходов.....	56
3.4.3.2	Бюджеты	57
3.4.3.3	Получатели доходов.....	58
3.4.3.4	Типы бланков расходов.....	59
3.4.3.5	Уровни бюджета.....	59
3.4.3.6	Подгруппа справочников «Классификаторы бюджета».....	60
3.4.3.7	Просмотр расходной части бюджета.....	69
3.4.3.8	Просмотр доходной части бюджета.....	82
3.4.3.9	Просмотр операций АУ/БУ.....	85
3.4.4	Группа справочников «Бюджетный контроль».....	95
3.4.4.1	Основания.....	96
3.4.4.2	Методы контроля.....	97
3.4.4.3	Типовые вопросы.....	98
3.4.4.4	Типовые программы.....	98
3.4.4.5	Объекты информации.....	99
3.4.4.6	Типовые требования.....	100
3.4.4.7	Нарушенные НПА.....	100
3.4.4.8	Классификатор нарушений.....	101
3.4.4.9	Типы нарушений.....	102
3.4.4.10	Разделы сводного плана.....	103
3.4.4.11	Состав административных правонарушений.....	104
3.4.4.12	Способы устранения нарушений.....	105
3.4.4.13	Виды взысканий.....	106

3.4.5	Группа справочников «Товары и услуги».....	106
3.4.5.1	Единицы измерения.....	106
3.4.6	Группа справочников «Планирование бюджета».....	107
3.4.6.1	Группа справочников «Расходы».....	107
3.4.6.2	Временные параметры прогноза.....	109
3.5	Работа с сообщениями и оповещениями.....	110
3.5.1	Оповещения	110
3.6	Работа с документами.....	111
3.6.1	Планирование контрольных мероприятий.....	111
3.6.1.1	Работа с Планом контрольной деятельности.....	112
3.6.1.2	Мастер создания плановых контрольных мероприятий.....	117
3.6.1.3	График назначения сотрудников.....	118
3.6.2	Подготовка к проведению контрольных мероприятий.....	121
3.6.2.1	Работа с Контрольным мероприятием.....	121
3.6.2.2	Работа с Программой проверки.....	139
3.6.2.3	Работа с Приказом о проведении.....	145
3.6.3	Учет результатов проведения контрольных мероприятий.....	152
3.6.3.1	Работа с Актом о результатах проверки.....	152
3.6.4	Контроль устранения нарушений.....	164
3.6.4.1	Работа с Требованиями по устранению нарушений.....	164
3.6.4.2	Работа с Уведомлениями о применении бюджетных мер принуждения.....	169
3.6.4.3	Работа с Карточкой учета устранения нарушения.....	174
3.7	Формирование печатных форм.....	178
3.7.1	Акт	178
3.7.2	Акт встречной проверки.....	182
3.7.3	Акт осмотра (обследования).....	183
3.7.4	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.....	184
3.7.5	Докладная записка о приостановлении, продлении, возобновлении КМ	185
3.7.6	Заключение обследования.....	187

3.7.7	Письмо в исполнительные органы государственной власти о выделении специалистов	188
3.7.8	Письмо-запрос об устранении нарушений.....	190
3.7.9	Письмо-запрос о предоставлении документов.....	191
3.7.10	План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений	193
3.7.11	План проверок в сфере закупок.....	194
3.7.12	Предписание	195
3.7.13	Представление об устранении выявленных нарушений.....	196
3.7.14	Предписание об устранении выявленных нарушений.....	198
3.7.15	Предписание Федеральный стандарт.....	200
3.7.16	Представление Федеральный стандарт (2).....	203
3.7.17	Приказ о выдаче предписания.....	206
3.7.18	Приказ о назначении контрольного мероприятия	208
3.7.19	Приказ о возобновлении контрольного мероприятия	210
3.7.20	Приказ о продлении контрольного мероприятия	211
3.7.21	Приказ о приостановлении контрольного мероприятия.....	212
3.7.22	Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания.....	214
3.7.23	Программа проверки.....	215
3.7.24	Протокол об административном правонарушении (юридическое лицо).217	
3.7.25	Протокол об административном правонарушении (должностное лицо).219	
3.7.26	Справка о результатах проведенного контрольного мероприятия	221
3.7.27	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.....	224
3.7.28	Уведомление объекту контроля о проведении контрольного мероприятия	226
3.8	Формирование отчетов.....	228
3.8.1	Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия	229
3.8.2	Отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.....	230
3.8.3	План-график загрузки сотрудников.....	233
3.8.4	Сведения о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок.....	234



3.8.5	Сведения о результатах ревизий и проверок.....	236
3.8.6	Сводный отчет о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок за год.....	238
3.8.7	Сводный отчет о результатах ревизий и проверок органов внутреннего муниципального финансового контроля за год.....	239
3.8.8	Справка о проведенном контрольном мероприятии.....	241
3.9	Завершение работы программы	243
4	Перечень сокращений.....	245



1

Назначение программы



Бюджетная контрольная деятельность осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1092 «О порядке осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

Бюджетный контроль проводится государственными органами по проверке законности, целесообразности и эффективности действий в образовании, распределении и использовании денежных фондов Российской Федерации, ее субъектов и местных органов самоуправления, выявлении резервов увеличения поступлений доходов в бюджет, улучшении бюджетной дисциплины.



Рисунок 1 – Схема движения информационных потоков

Процесс бюджетного контроля включает в себя следующие последовательные этапы:

- 1) **Планирование деятельности.** Составляется план контрольных мероприятий. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.
- 2) **Проведение контрольного мероприятия.**

Формируется приказ о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании обращения руководителя ревизионной группы. Решение о возобновлении проведения контрольного

мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

При проведении проверки осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. По результатам оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Органа контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю Объекта контроля.

В зависимости от места проведения различают камеральную и выездную проверку.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок. *Выездная* проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3) Учет результатов проведения контрольного мероприятия.

По результатам *камеральной* проверки оформляется *Акт*, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

По результатам рассмотрения *Акта* и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

При проведении выездной проверки руководитель органа контроля на основании обращения руководителя ревизионной группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется *Заключение*, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). После окончания контрольных действий руководитель ревизионной группы подписывает *Справку* о завершении контрольных

действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется *Акт*, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания *Справки* о завершении контрольных действий. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. *Акт* и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 дней со дня подписания *Акта*.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Органа контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- с) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений.

4) Устранение выявленных входе проверки нарушений.

При осуществлении полномочий по бюджетному контролю Орган контроля направляет *Предписания* и/или *Представления о нарушениях* требований законодательства РФ. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства РФ руководитель Органа контроля направляет *Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения*.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением Объектами контроля *Представлений* и *Предписаний*. В случае неисполнения *Предписания* о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган контроля направляет в суд исковое заявление. При выявлении административных правонарушений должностные лица Органа контроля возбуждают дела об административных правонарушениях.

5) Формирование отчетности.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Орган контроля ежегодно составляет и представляет *Отчет* по форме и в порядке, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

В состав *Отчета* включаются формы *Отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий* и *Пояснительная записка*.

К результатам проведения контрольных мероприятий:

- 1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений; количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 2) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 3) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) объем проверенных средств федерального бюджета;
- 5) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

В *Пояснительной записке* приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Органа контроля:

1. количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;
2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
3. сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
4. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий территориальным органом, структурным подразделением Органа контроля подписывается руководителем и направляется руководителю Федерального Органа контроля.

Отчет подписывается руководителем *Органа контроля* и направляется в Министерство финансов Российской Федерации до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальных сайтах Органа контроля и ее территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.1 Функциональное назначение

Система «БФТ.Бюджетный контроль» предназначена для автоматизации следующих задач при выполнении бюджетного контроля:

- [Планирование контрольной деятельности](#)^[111].
- [Подготовка проведения контрольных мероприятий](#)^[121].
- [Проведение контрольного мероприятия](#)^[137].
- [Учет результатов проведения контрольного мероприятия](#)^[152].
- [Отслеживание устранения выявленных нарушений](#)^[164].



Рисунок 2 – Порядок проведения бюджетного контроля

[Планирование контрольной деятельности](#)^[111]

Планирование контрольной деятельности осуществляется с помощью ЭД «План контрольной деятельности» (далее – ПКД).

ПКД предназначен для формирования планов контрольной деятельности органами контроля.

1) Сотрудник Органа контроля формирует ПКД:

В системе сотрудник Органа контроля формирует ЭД «План контрольной деятельности». В ПКД задаются параметры плана, обязательными из них являются: **Дата и номер документа, Наименование плана, Орган контроля, Объект контроля, Тема проверки, Сроки планового периода, Проверяемый период**. При прохождении контролей документ сохраняется в статусе [«черновик»](#)^[116]. Документ обрабатывается до статуса [«готов к утверждению»](#)^[117]

2) Сотрудник Органа контроля утверждает ПКД:

Для утверждения документа сотрудник Органа контроля выполняет действие **Утвердить** над ЭД на статусе [«готов к утверждению»](#)^[117]. Проставляется **Дата утверждения**, документ переходит на статус [«утвержден»](#)^[117].

3) Сотрудник Органа контроля формирует ЭД «Контрольное мероприятие»:

На основании утвержденного ПКД формируются [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)^[121] (далее – **КМ**) по каждой строке плана с автоматическим заполнением полей. Создание нескольких документов по одной и той же строке недоступно. После сохранения **КМ** в строке плана ПКД, по которой он создан, автоматически включается признак **Контрольное мероприятие сформировано**. Просмотр сформированного КМ осуществляется с помощью кнопки .

Подготовка проведения контрольных мероприятий^[121]

Подготовка материалов для проведения контрольного мероприятия начинается с формирования ЭД «Контрольное мероприятие» (далее – **КМ**), который предназначен для учета информации об этапах проведения контрольного мероприятия.

1) Сотрудник Органа контроля формирует КМ:

В системе сотрудник Органа контроля формирует ЭД «Контрольное мероприятие». В **КМ** задаются следующие обязательные параметры: **Дата и номер документа, Год проведения, Орган контроля, Объект контроля, Метод контроля, Тема проверки, Проверяемый период, Плановый срок проведения, Основание, Группа инспекторов**. В ЭД также задаются проверяемые в ходе проверки бюджетные и аналитические строки, документы по исполнению ФХД учреждений, государственных заданий и закупок. При

прохождении контролей документ сохраняется в статусе [«черновик»](#)^[136]. При завершении подготовки ЭД переходит на статус [«подготовка к проведению»](#)^[136].

2) Сотрудник Органа контроля формирует подготовительные материалы:

Сотрудник Органа контроля формирует подготовительные материалы для проведения контрольного мероприятия. Для этого с ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе [«подготовка к проведению»](#)^[136] выполняются следующие действия:

- ❖ **Создание ЭД «Программа проверки».** Выполняется действие **Сформировать программу**. Формируется связанный [ЭД «Программа проверки»](#)^[139]. В документе указываются **Ответственный исполнитель, ФИО утверждающего**, а также список вопросов, по которым будет проводиться контрольное мероприятие на объекте проверки. Документ обрабатывается до статуса [«утвержден»](#)^[145].
- ❖ **Создание ЭД «Приказ о проведении».** Выполняется действие **Сформировать приказ о проведении**. Формируется связанный [ЭД «Приказ о проведении»](#)^[145] для оформления решения о назначении контрольного мероприятия, проводимого на объекте проверки. В документе указываются **ФИО утверждающего**. Документ обрабатывается до статуса «утвержден».

3) Сотрудник Органа контроля санкционирует проведение проверки:

Сотрудник Органа контроля после утверждения подготовительных материалов для ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе [«подготовка к проведению»](#)^[136] выполняет действие **Начать контрольное мероприятие**, указывает **Фактический срок** проведения мероприятия. Документ переходит на статус [«проведение»](#)^[137].

Проведение контрольного мероприятия^[137]

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудник Органа контроля над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе [«проведение»](#)^[137] может осуществлять следующие действия:

- ❖ **Продление проверки.** Выполняется действие **Продлить**. Вводится новая дата **планового срока окончания проверки**. Статус документа не меняется.
- ❖ **Приостановка проверки.** Выполняется действие **Приостановить**. Документ переходит на статус [«приостановлено»](#)^[137]. Для возобновления контрольного мероприятия выполняется действие **Возобновить**. Документ переходит на статус «проведение».
- ❖ **Возврат на доработку.** Выполняется действие **Вернуть на «Подготовку к проведению»**. Документ возвращается на статус [«подготовка к проведению»](#)^[136].
- ❖ **Создание ЭД «Приказ о проведении».** Выполняется действие **Сформировать приказ о проведении**. Формируется связанный [ЭД «Приказ о проведении»](#)^[145] для оформления решения о

назначении контрольного мероприятия, проводимого на объекте проверки. В документе указываются **ФИО утверждающего**. Документ обрабатывается до статуса «*утвержден*».

Учет результатов проведения контрольного мероприятия¹⁵²

Для учета результатов КМ формируется ЭД «Акт о результатах проверки»

- 1) Сотрудник Органа контроля санкционирует оформление результатов проверки:

Для начала оформления результатов проведения контрольного мероприятия сотрудник Органа контроля для ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*проведение*»¹³⁷ выполняет действие **Оформить результаты** и указывает окончание **Фактического срока проведения** контрольного мероприятия. Документ переходит на статус «*оформление результатов*»¹³⁸.

- 2) Инспектор/руководитель группы оформляет результаты проверки:

Инспектору/руководителю группы для оформления результатов проверки доступна функция над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*оформление результатов*»¹³⁸:

- ❖ **Создание ЭД «Акт о результатах проверки».** Выполняется действие **Сформировать акт**. Формируется связанный ЭД «Акт о результатах проверки»¹⁵² для учета в системе результатов проведения проверки в целом по всему контрольному мероприятию. Документ обрабатывается до статуса «*утвержден*»¹⁶³.

- 3) Сотрудник Органа контроля завершает проверку:

По окончании работы инспекторов сотрудник Органа контроля выполняет действие **Завершить** над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*оформление результатов*»¹³⁸. Документ переходит на статус «*проверка завершена*»¹³⁸.

Отслеживание устранения выявленных нарушений¹⁶⁴

При выявлении нарушений в ходе контрольного мероприятия формируются ЭД «Требования по устранению нарушений» и ЭД «Карточка учета устранения нарушения».

- 1) Руководитель группы инспекторов формирует Требование:

Руководитель группы инспекторов для учета выявленных и задокументированных в ЭД «Акт о результатах проверки» нарушений выполняет действие **Сформировать**

требование по устранению нарушений над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «проверка завершена»^[138]. Формируется ЭД «Требования по устранению нарушений»^[164].

2) Руководитель отдела Органа контроля утверждает Требование:

После получения информации о подписании и регистрации *Требования* на бумажном носителе Руководитель отдела Органа контроля переводит в системе *Требование* на статус «утвержден»^[169] и указывает дату утверждения.

3) Сотрудник Органа контроля санкционирует устранение нарушений:

Для начала внесения данных об устраненных нарушениях на основании утвержденного *Требования* сотрудник Органа контроля выполняет действие **Перейти к контролю устранения нарушений** над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «проверка завершена»^[138].

4) Руководитель группы инспекторов формирует Уведомление:

Руководитель группы инспекторов для оформления результатов контрольных мероприятий формирует ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения».

5) Руководитель отдела Органа контроля утверждает Уведомление:

После согласования и утверждения *Уведомления* на бумажном носителе Руководитель отдела Органа контроля переводит в системе *Уведомления* на статус «утвержден»^[174] и указывает дату утверждения.

6) Руководитель отдела Органа контроля формирует Карточку учета:

Для учета в системе результатов проведения проверки Руководитель отдела Органа контроля для ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«устранение нарушений»* выполняет действие **Сформировать карточку учета устранения нарушений**. Формируется ЭД «Карточка учета устранения нарушения»^[174] по каждому выявленному нарушению. *Карточка* формируется Руководителем отдела Органа контроля на основании *Уведомления*. В ней вводятся данные для контроля над исполнением *Требования об устранении нарушения* и Протокола об АПН.

7) Руководитель отдела Органа контроля завершает учет нарушений:

После подтверждения устранения нарушений Руководитель отдела Органа контроля выполняет действие **Завершить учет устранения нарушений** для каждого ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе «устранение нарушений»^[177]. Документ переходит в статус «нарушения устранены»^[178].

8) Руководитель отдела Органа контроля завершает КМ:

После устранения нарушений по всем зарегистрированным Карточкам Руководитель отдела Органа контроля выполняет действие **Перейти на «Нарушения устранены»** для ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«устранение нарушений»*. Документ переходит в статус *«нарушения устранены»*¹³⁹. Обработка документа завершается.

Этапы процесса проведения финансового контроля представлены ниже.

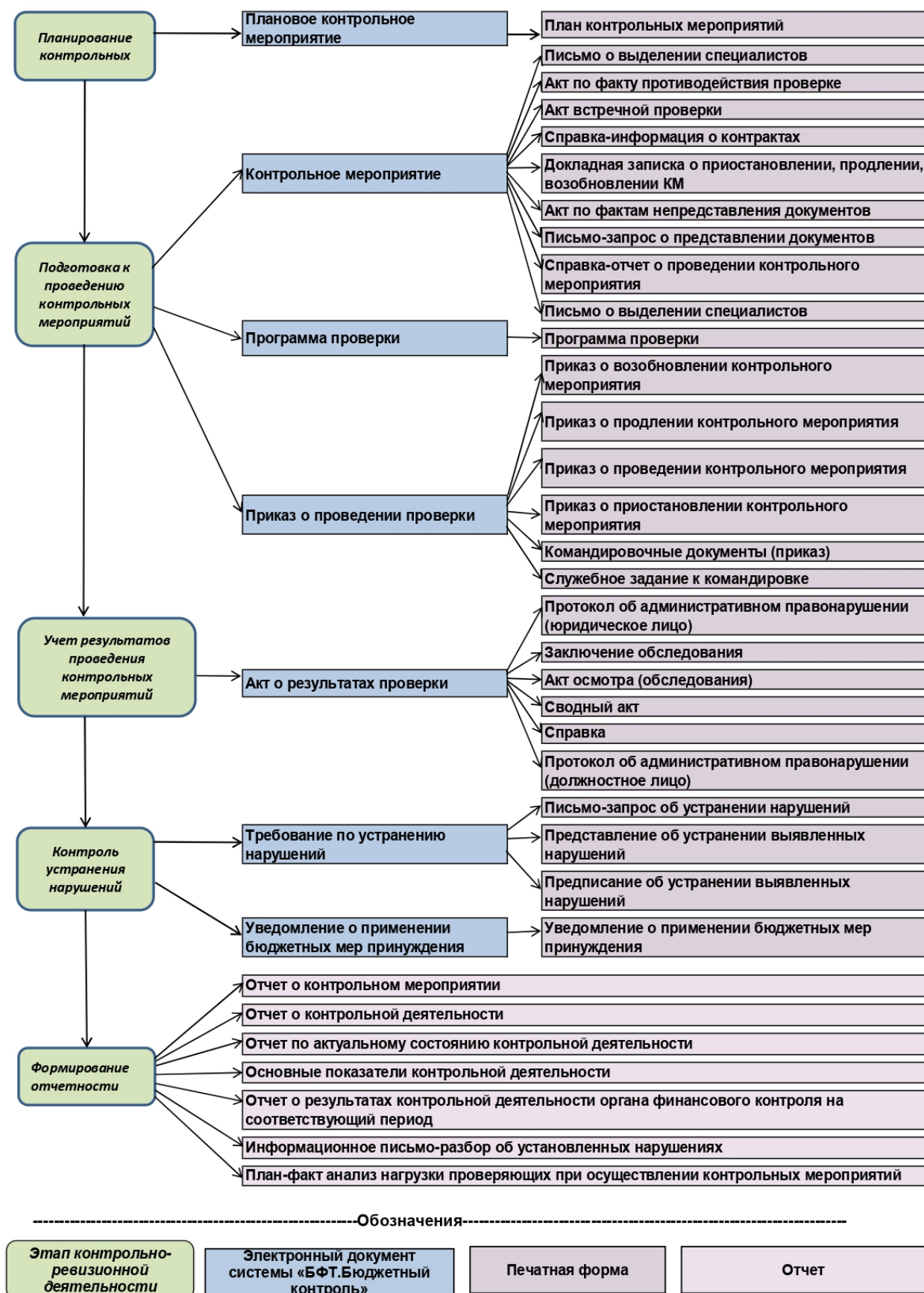


Рисунок 3 – Объекты системы



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 41.0 и выше.

Поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 46.0 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 10.0, 11.0.



3

Выполнение программы



3.1 Вход в систему

Работа с системой «БФТ.Бюджетный контроль» доступна только для зарегистрированных пользователей.

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

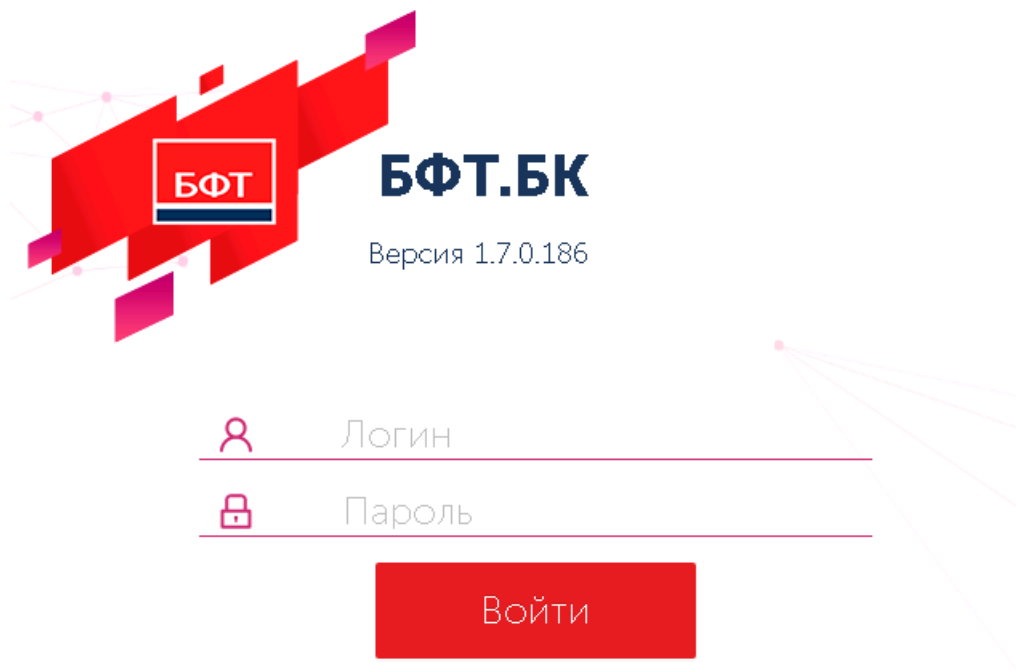


Рисунок 4 – Окно входа в систему «БФТ.Бюджетный контроль»

Окно входа состоит из:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

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:

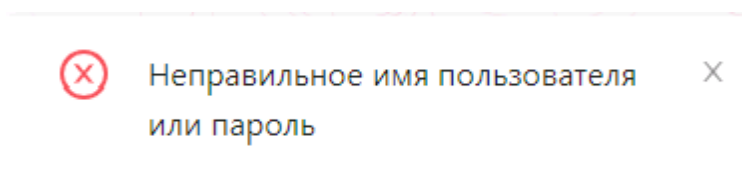


Рисунок 5 – Сообщение о неверных данных

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

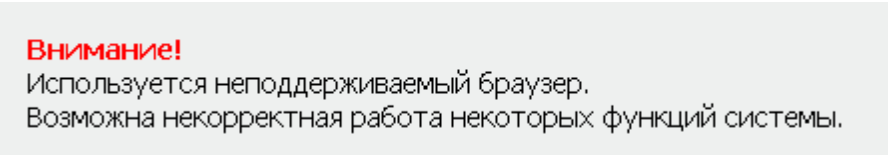


Рисунок 6 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

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

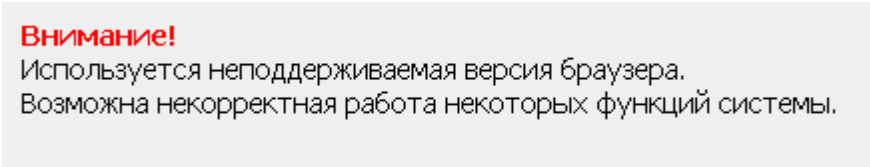


Рисунок 7 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

3.2 Главное окно

Главное окно при запуске:

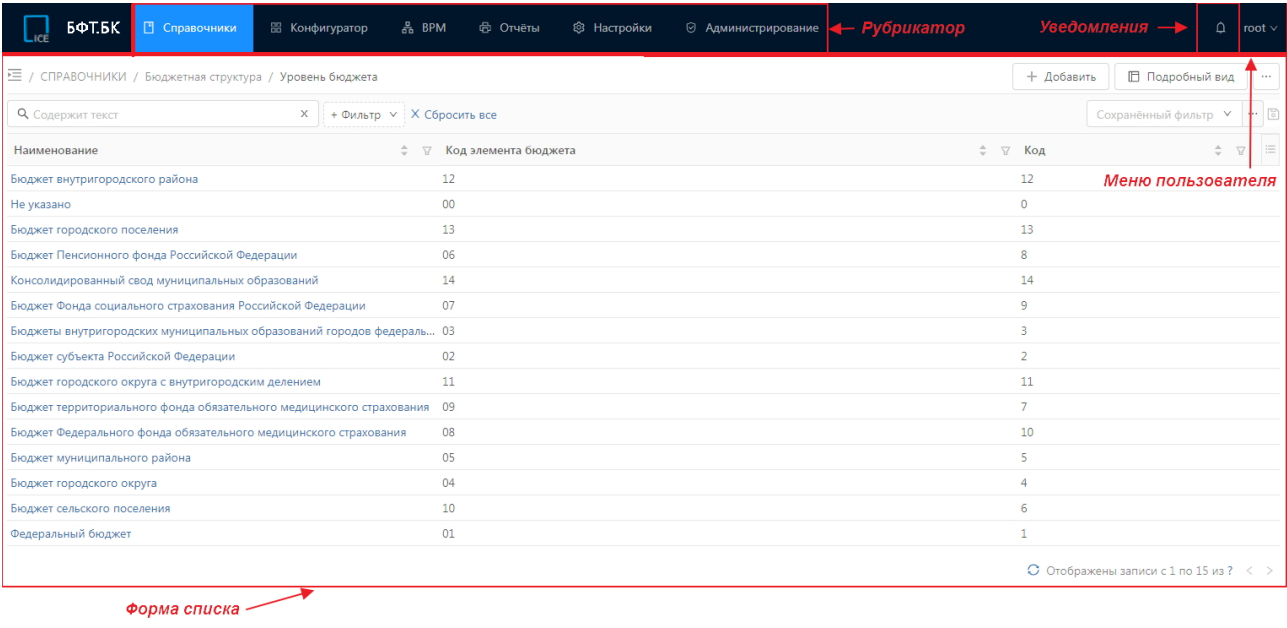


Рисунок 8 – Главное окно

При входе открывается *Главное окно*, состоящее из следующих элементов:

- [Рубрикатор](#)^[26];
- [Уведомления](#)^[26];
- [Меню пользователя](#)^[26];
- [Форма списка](#)^[29].

3.2.1 Рубрикатор

Рубрикатор представляет собой перечень сгруппированных по типу разделов и объектов приложений.

Для пользователя существует возможность использовать предварительно настроенные Администратором системы виды рубрикаторов в пользовательской настройке Рубрикатор.

При полном доступе к подсистеме меню программы содержит следующие пункты:

- **Справочники**
- **Конфигуратор**
- **Отчёты**
- **Настройки**
- **Администрирование** – предназначен для ведения данных о пользователях, ролях и настройки системы безопасности.
- **Мастер создания ПКД.**

3.2.2 Уведомления

Уведомления – это сообщения от системы или *Администратора системы*, предназначенные пользователю.

3.2.3 Меню пользователя

В правой верхней части *Главного окна* находится *Меню пользователя*, которое открывается с помощью кнопки . Меню содержит следующие разделы:

- **Профиль** – используется для выполнения индивидуальных настроек пользователя для работы с Модулем. При выборе раздела откроется форма [настроек пользователя](#)^[27].
- **Рубрикатор** – используется для выбора предварительно настроенных видов рубрикаторов.
- **О системе** – используется для просмотра кратких сведений о Модуле и версиях сервера, ядра и отчетов.
- **Выход** – используется для завершения работы программы.

3.2.3.1 Настройка профиля пользователя

Форма профиля пользователя состоит из закладок: **Основное**, **Безопасность**, **Уведомления**.

Закладка **Основное** имеет вид:

Профиль X

Основное Безопасность Уведомления

* Фамилия:

* Имя:

Отчество:

* Электронная почта:

* Телефон:

Рисунок 9 – Закладка «Основное»

На форме содержатся:

- **Полное имя** – указывается ФИО пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- **Электронная почта** – указывается электронная почта пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- **Телефон** – номер телефона пользователя. Обязательное для заполнения поле.

Закладка **Безопасность** имеет вид:

The screenshot shows a web interface for the 'Профиль' (Profile) section. At the top, there is a header bar with the title 'Профиль' and a close button 'X'. Below the header, there are three tabs: 'Основное' (Main), 'Безопасность' (Security), and 'Уведомления' (Notifications). The 'Безопасность' tab is currently selected and highlighted with a blue underline. Under the 'Безопасность' tab, there is a section titled 'Сменить пароль' (Change password) with a dropdown arrow. Below this section, there are three input fields: 'Старый пароль:' (Old password), 'Новый пароль:' (New password), and 'Подтверждение пароля:' (Confirm password). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 10 – Закладка «Безопасность»

На форме содержатся:

- **Старый пароль** – поле для ввода текущего пароля.
- **Новый пароль** – поле для ввода нового пароля.
- **Подтвердите ввод** – поле для повторного ввода нового пароля.

Для сохранения изменений нажимается кнопка **Сохранить**. При вызове действия осуществляется обязательный контроль на совпадение значений полей **Новый пароль** и **Подтвердите пароль**, а также прочие контроли корректности введенного пароля, если они настроены администратором Модуля.

Закладка **Уведомления** имеет вид:

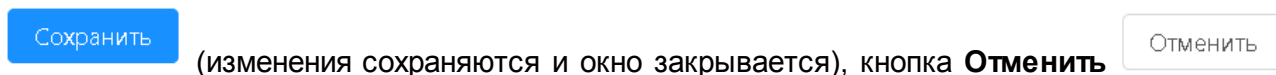
The screenshot shows the same 'Профиль' (Profile) window, but with the 'Уведомления' (Notifications) tab selected and highlighted with a blue underline. The 'Основное' (Main) and 'Безопасность' (Security) tabs are also visible. Under the 'Уведомления' tab, there are two checkboxes with red asterisks: '* Получать электронные письма:' (Receive electronic mail) and '* Получать СМС:' (Receive SMS). Both checkboxes are checked. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 11 – Закладка «Уведомления»

На форме содержатся:

- **Получать электронные письма** – если признак включен, то пользователь будет получать электронные письма.
- **Получать СМС** – если признак включен, то пользователь будет получать СМС.

После заполнения необходимых данных нажимается кнопка **Сохранить**



(изменения сохраняются и окно закрывается), кнопка **Отменить**

или кнопка **Закреть** [×] (окно закрывается без сохранения изменений с момента последнего сохранения).

3.2.4 Форма списка

Форме списка объектов имеет вид:

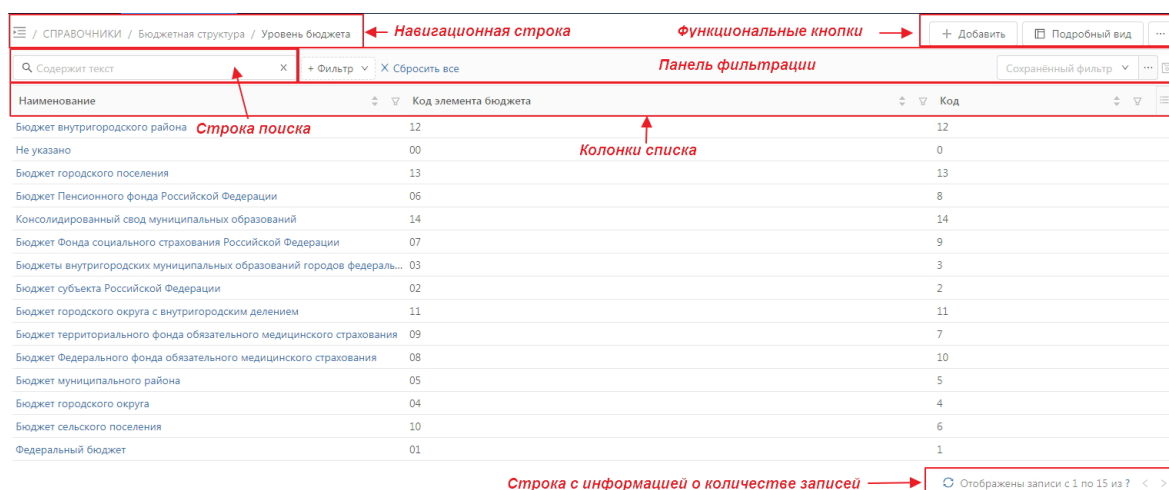


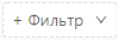
Рисунок 12 – Состав частей формы списка

На *Форме списка* располагаются следующие элементы:

- *Навигационная строка*;
- *Строка поиска*;
- *Панель фильтрации*;
- *Колонки списка*;
- *Панель инструментов*;
- *Строка с информацией о количестве записей*.

В *Навигационной строке* отображается название открытого справочника и разделов, где он расположен.

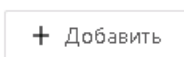
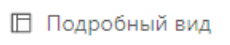
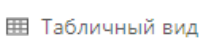
С помощью *Строки поиска* осуществляется поиск записей по тексту, включенному в значения атрибутов записей.

Для удобства работы со списком используется *Панель фильтрации*. При нажатии на кнопку **Фильтр**  из раскрывающегося списка выбирается параметр фильтрации или атрибут. В открывшуюся форму вводится значение параметра фильтрации или атрибута

Для применения выбранного параметра фильтрации нажимается кнопка **ОК** . При нажатии на кнопку **Сбросить все**  удаляются все выбранные параметры фильтрации.

Для сохранения набора фильтров с определенными условиями фильтрации создается **Профиль фильтра** .

В верхней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия:

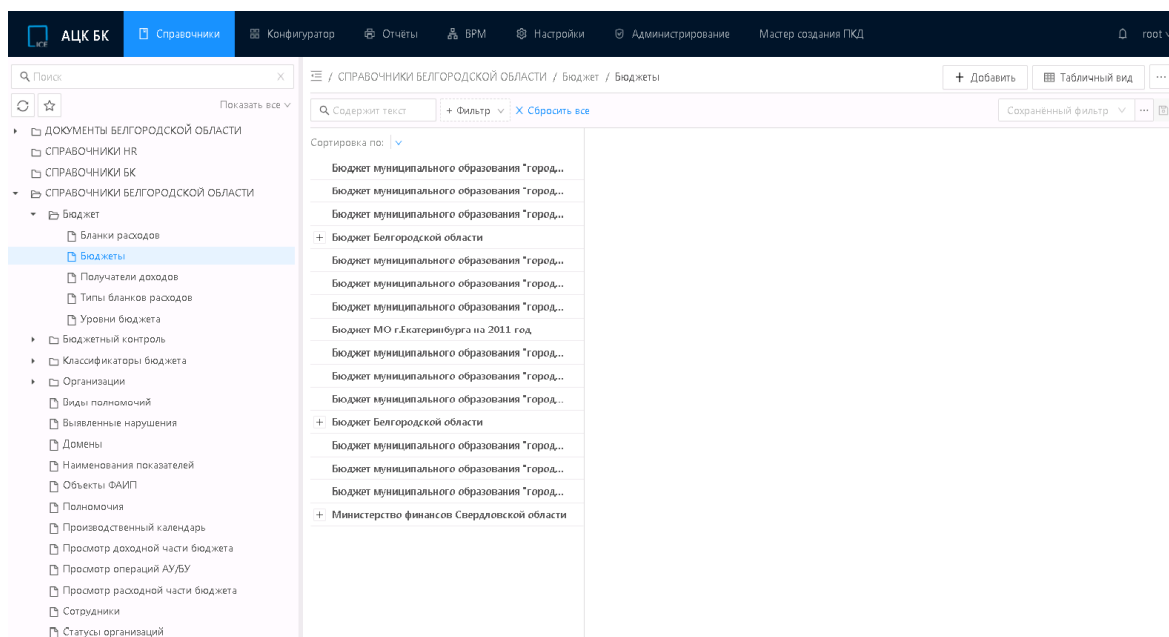
- **Добавить**  – создание новой записи
- **Подробный вид**  / **Табличный вид**  – переключение вида отображения формы списка.

В раскрывающемся списке кнопки  можно выполнить действия: **Экспорт**, **История изменений**, **Создать из шаблона**.

Описание настройки и работы с колонками списка находится в разделе [Настройка колонок списка](#) .

В нижней части формы списка находится строка с информацией о количестве записей. С помощью кнопки  обновляется список записей списка. Кнопки   переключают страницу влево/вправо.

В режиме **Подробный вид** форма списка имеет вид:



Формы списка в режиме «Подробный вид»

По нажатию кнопки  появляется раскрывающийся список, из которого выбирается запись для сортировки списка колонки *Сортировка по*.

3.3 Общие приемы работы с объектами

3.3.1 Работа со списком объектов приложения

Для открытия списка приложения нажимается кнопка **Показать объекты приложения** . С правой стороны от формы списка появится список объектов приложения.

В верхней части Списка объектов приложения находится *Строка поиска*. С помощью *Строки поиска* осуществляется поиск объектов приложения по тексту.

Над Списком объектов приложения находятся функциональные кнопки: **Добавить в избранное**, **Обновить**.

По нажатию кнопки  появляется раскрывающийся список, из которого выбирается режим просмотра списка объектов приложения: **Показать все**, **Избранное**.

3.3.2 Настройка колонок списка

Данные отображаются в форме таблицы. Названия колонок таблицы соответствуют названиям полей справочника, документа или другого объекта Модуля. Для возможности просмотра всех записей/колонок таблицы используются полосы прокрутки. Ширина, расположение и видимость колонок являются настраиваемыми.

Изменение ширины колонки

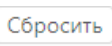
Для изменения ширины колонки необходимо установить курсор на правую границу столбца, ширину которого нужно изменить. При этом курсор изменит свой вид. Затем при удержании левой кнопки мыши граница перемещается в нужное положение.

Возможны 2 режима отображения данных в списке: *Табличный вид* и *Подробный вид*.

Примечание. Применение фильтра доступно только для данных, отображаемых в режиме «Табличный вид».

Для сортировки списка используется кнопка .

Для фильтрации записей рядом с наименованием колонки формы нажимается

. В форму  вводится текст, по которому будет производится фильтр, и нажимается кнопка **ОК** . Для очистки фильтра нажимается кнопка **Сбросить** .

В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды сортировки:

- По алфавиту, по возрастанию (для текстовых полей, которые могут содержать числа);
- По возрастанию или по убыванию (для числовых и полей с типом даты);
- *Включен* или *Выключен* (для логических полей).

3.3.3 Настройка правил отображения списка

Настройка правил отображения списка в форме списка объекта приложения или списка в форме редактирования экземпляра объекта приложения осуществляется в отдельной форме. Вызов формы настройки списка осуществляется с помощью нажатия

кнопки , расположенной справа заголовочной части списка полей. Из раскрывающегося списка выбирается действие **Настройка полей**. Открывается форма:

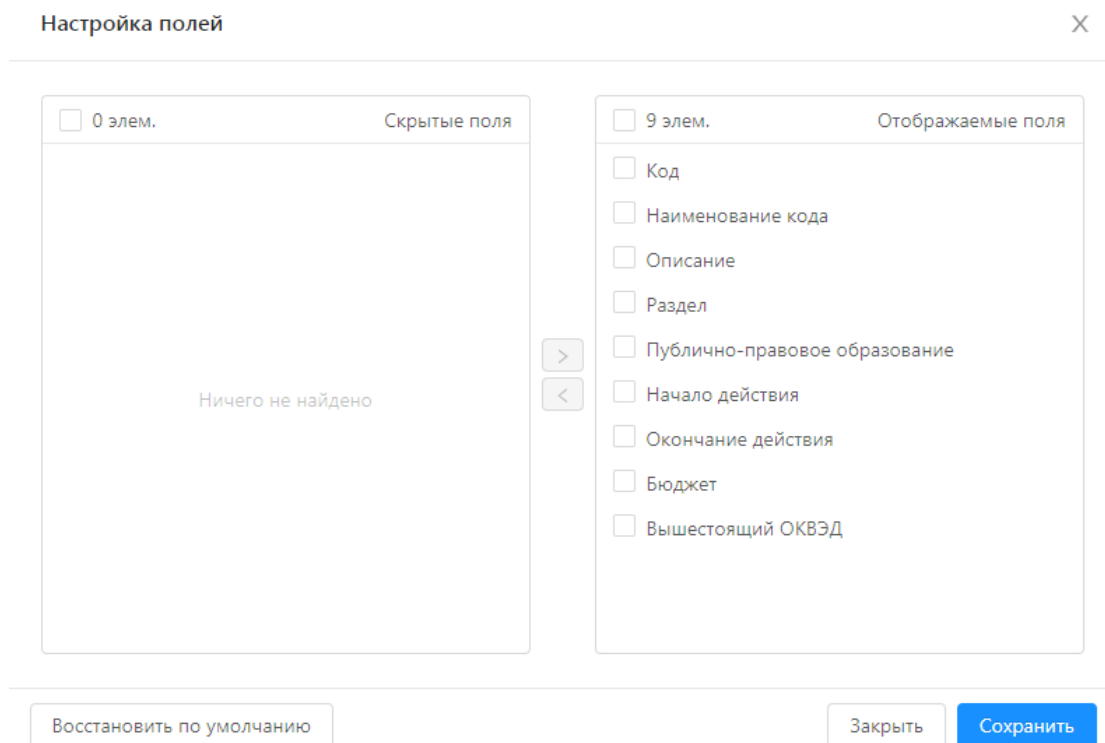


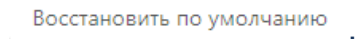
Рисунок 13 – Форма настройки списка

Форма предназначена для настройки пользователем состава и порядка следования колонок списка. Настраиваемые в форме параметры сохраняются в контексте текущего пользователя и текущего объекта приложения. В форме настройки расположены списки *Скрытые поля* и *Отображаемые поля*. Список *Скрытые поля* содержит полный перечень всех реквизитов объекта приложения.

В списке *Отображаемые поля* формируется состав колонок, которые требуется выводить, а также задается порядок их следования. Добавление записей в список *Отображаемые поля* осуществляется путем копирования пользователем записей в данный список из списка *Скрытые поля*. Для добавления одного или нескольких реквизитов в список *Отображаемые поля* следует выделить нужные реквизиты в списке *Скрытые поля* и нажать кнопку . В результате нажатия кнопки выбранные реквизиты переместятся в список *Отображаемые поля*. Каждый реквизит из списка *Скрытые поля* может быть добавлен только один раз в список *Отображаемые поля*.

Порядок следования записей в списке *Отображаемые поля* определяет порядок следования соответствующих колонок в настраиваемом списке. Изменение порядка

следования колонок осуществляется с помощью кнопок **Вверх**  и **Вниз** , которые становятся доступными при наведении мыши на запись списка *Отображаемые поля*. Для перемещения вверх выбранной записи списка используется кнопка **Вверх** , для перемещения вниз выбранной записи – кнопка **Вниз** .

Для восстановления видимости колонок по умолчанию нажимается кнопка **Восстановить по умолчанию** .

3.3.4 Выгрузка списка записей

С помощью кнопки **Экспорт** выполняется выгрузка содержимого справочника в формате .x/s.

3.3.5 Просмотр связанных документов

Для просмотра всех связанных документов (родителя и порожденных, без иерархии) в форме редактирования документа нажимается кнопка **Ещё** , из раскрывающегося списка выбирается пункт **Показать связанные документы**. Открывается список со связанными документами.

3.3.6 Текстовый редактор

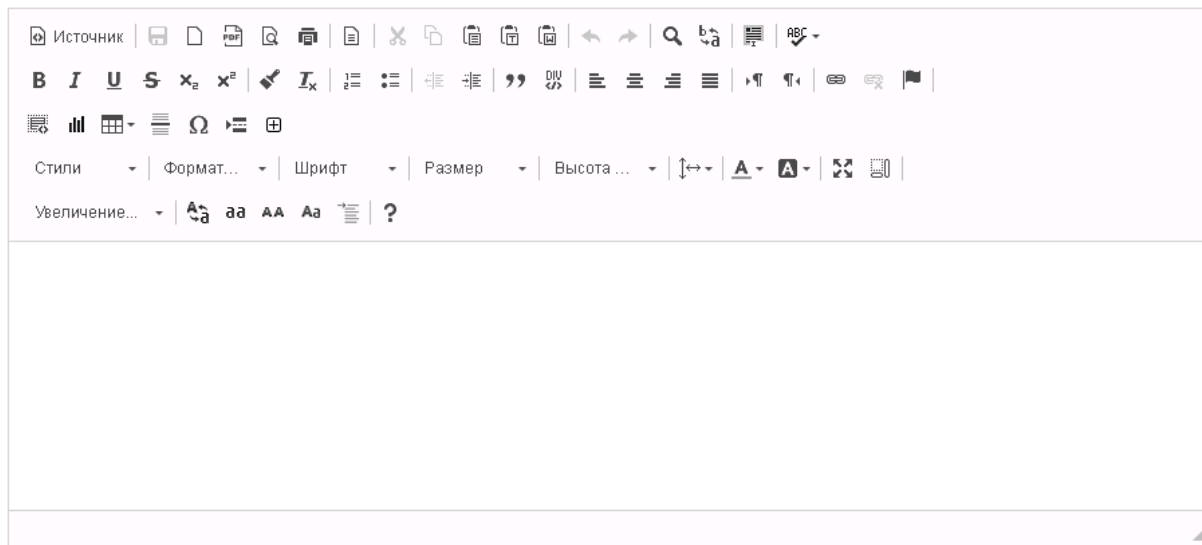


Рисунок 14 – Форма текстового редактора

Текстовый редактор используется для сохранения данных в форме редактирования документа в текстовом формате.

Для ввода теста используется тестовое поле.

Для редактирования текста на панели инструментов доступны кнопки: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить только текст**, **Вставить из word**, **Отменить**, **Повторить**, **Найти**, **Заменить**, **Выделить все**, **Проверка орфографии**, **Нумерованный список**, **Маркероанный список**, **Шрифт**, **Размер**, **Стиль**, **Полужирный**, **Зачеркнутый**, **Подчеркнутый**, **Курсив**, **Цвет**, **Стили**, **Отступы**, **Выравнивание**, **Цитата**, **Направление текста**, **Ссылка**, **Якоря**, **Диаграммы**, **Таблицы**, **Горизонтальная линия вставка**, **Специальные символы**, **Сноски**, **Разрыв страницы для печати**, **Цвет текста**, **Цвет фона**, **Свернуть/Развернуть**, **Отображать блоки**, **Регистры**, **Изменение масштаба**.

3.3.7 Присоединение файлов к документу

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

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования нажимается кнопка **Ещё**  , из раскрывающегося списка выбирается пункт **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

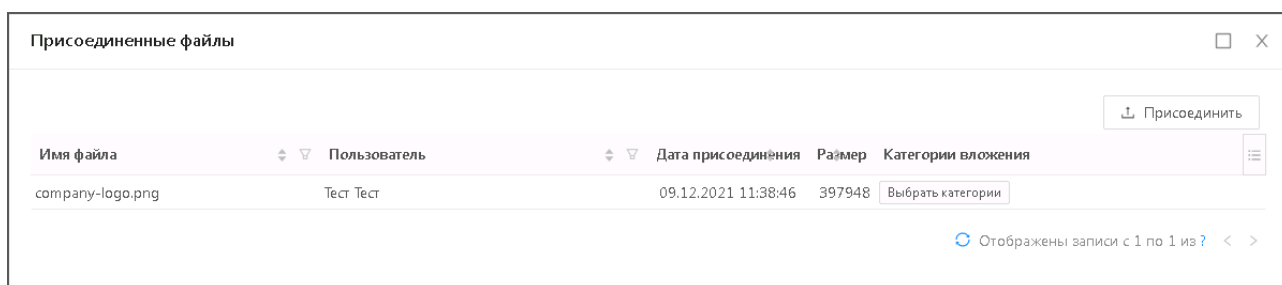


Рисунок 15 – Список присоединенных файлов

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Имя файла** – наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Размер** – размер вложения.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку *Присоединить*

файл  Присоединить. На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

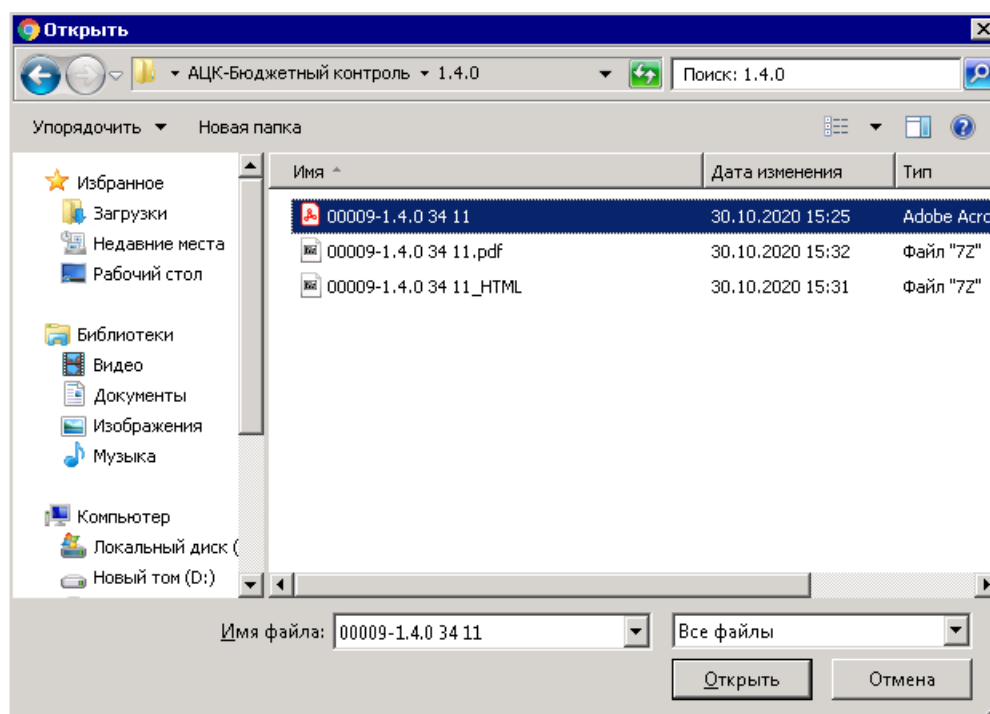


Рисунок 16 – Окно выбора присоединяемого файла

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.

К документу можно одновременно присоединить сразу несколько файлов или все файлы, содержащиеся в папке. Для этого необходимо, удерживая клавиши **<Ctrl>** или **<Shift>**, выделить файлы, которые требуется прикрепить к документу. Чтобы выделить все файлы в папке, используется сочетание клавиш **<Ctrl+A>**. После выделения файлов нажимается кнопка **Открыть**, вложения привязываются к группам полей и выбранные файлы отображаются в списке присоединенных файлов.

Для присвоения категории вложения нажимается кнопка . Доступны для выбора: **Категория по умолчанию**, **Приложение**.

Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.4 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 для редактирования пользователям (например, *Физические лица*).
- *Нередактируемые справочники* – справочники, в которых информация доступна только для просмотра (например, *Роли организаций*).

3.4.1 Производственный календарь

Справочник предназначен для учета рабочего времени сотрудников.

Справочник *Производственный календарь* находится в разделе **Администрирование системы→Настройки→Производственный календарь**.

Справочник состоит из колонок: *Год* и *Наименование*. Отображение колонок является настраиваемым.

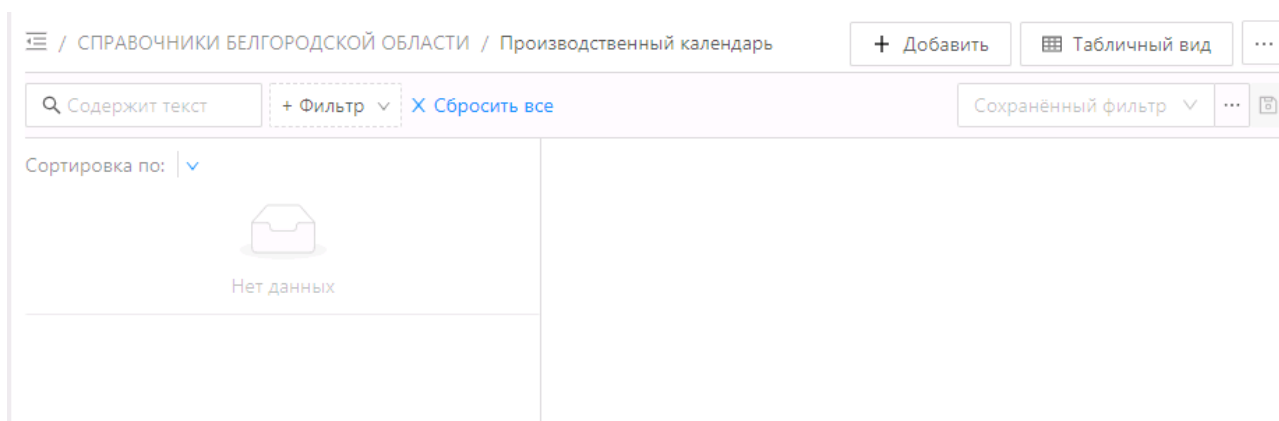


Рисунок 17 – Список справочника «Производственный календарь»

Справочник доступен для редактирования пользователю, обладающему специальным правом *Редактирование производственного календаря*. При отсутствии специального права календарь доступен только для просмотра.

Форма создания календаря на новый год имеет вид:

Рисунок 18 – Форма новой записи

В форме новой записи содержатся поля: **Год** и **Наименование**. При сохранении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.2 Группа справочников «Организации»

Справочники группы *Организации* находятся в разделе **Справочники→Организации**, и имеют следующий состав:

- *Физические лица*;

- *Должности;*
- *Роли организаций;*
- *Организации;*
- *Сотрудники;*
- *Статусы организаций;*
- *Типы счетов организаций;*
- *Счета организаций;*
- *Банки;*
- *Филиалы банков;*
- *Территории;*
- *Тип отпуска;*
- *Публично-правовые образования;*
- *Подразделения.*

Описание справочников приведено ниже.

3.4.2.1 Физические лица

Справочник предназначен для ведения списка специалистов контроля.

Справочник состоит из колонок: *ФИО*, *Контактный телефон* и *E-mail*.
Отображение колонок является настраиваемым.

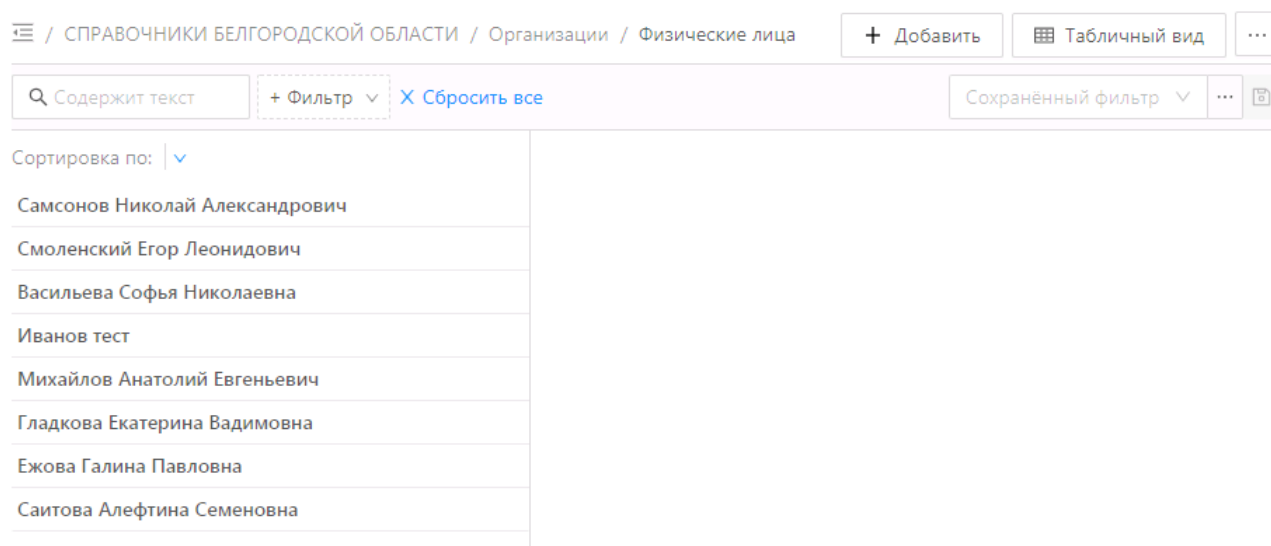


Рисунок 19 – Список справочника «Физические лица»

Справочник доступен для редактирования. Записи, окрашенные в желтый цвет, используются в системе и недоступны для редактирования и удаления.

The screenshot shows a 'Редактирование:' window. It contains several input fields: '* ФИО:' with the value 'Смоленский Егор Леонидович', 'Контактный телефон:' with '79999999999', and 'E-mail:' with 'smol@gmail.com'. Below these is a section titled 'Занятость' which contains two dropdown menus: 'Организация' (showing 'Управление культуры Адм.Вейделевского района') and 'Должность' (showing 'Заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений'). At the bottom right, there are 'Отображены записи с 1 по 1 из ?' and navigation arrows. At the very bottom are 'Отменить' and 'Сохранить' buttons.

Рисунок 20 – Окно новой записи

В окне создания или редактирования записи в списке содержатся поля: **ФИО**, **Контактный телефон**, **E-mail**.

Ниже в списке содержится информация о занятости сотрудника в организациях и занимаемых им должностях (записи доступны только для просмотра);

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей.

3.4.2.2 Должности

Справочник состоит из колонок: *Код* и *Наименование*.

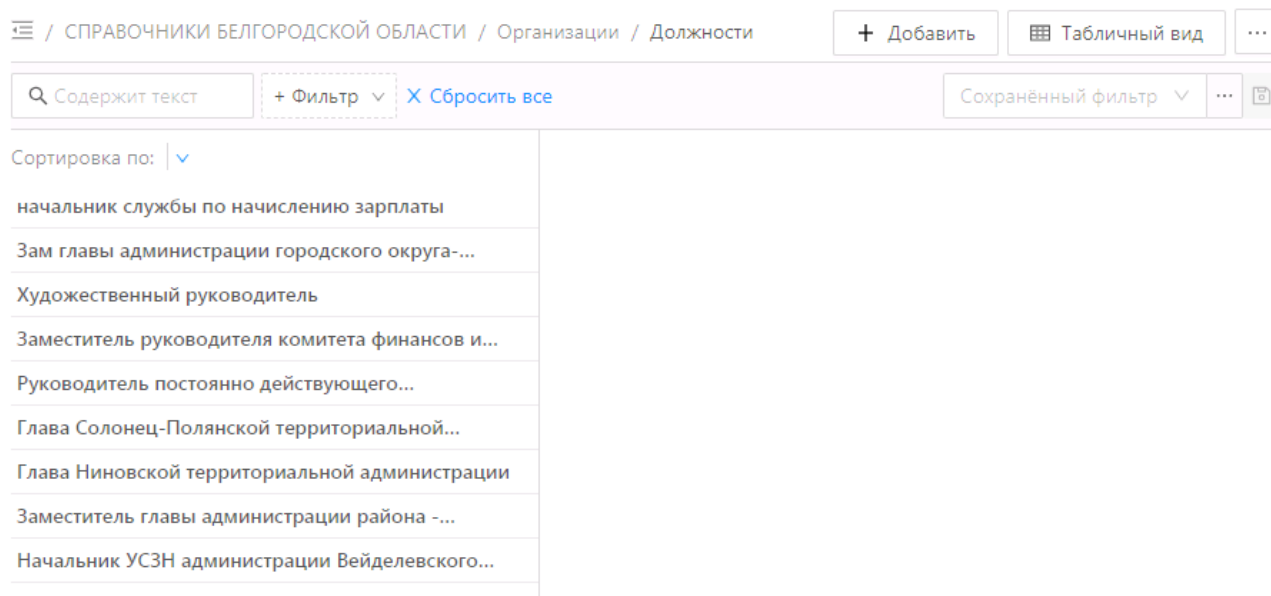


Рисунок 21 – Список справочника «Должности»

Справочник доступен для редактирования. Записи, окрашенные в желтый цвет, используются в системе и недоступны для редактирования и удаления.

Редактирование: □ ×

* Код:

* Наименование:

Отменить Сохранить

Рисунок 22 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Код** и **Наименование**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей. Для автоматического формирования уникального кода в окне новой записи код не указывается, после нажатия кнопки **ОК** или **Применить** записи присваивается код.

3.4.2.3 Роли организаций

Справочник содержит список ролей организаций, определяющих отношение организации к бюджетной сфере и процессу осуществления контроля.

Состоит из колонок: *Код* и *Наименование*. Отображение колонок является настраиваемым.

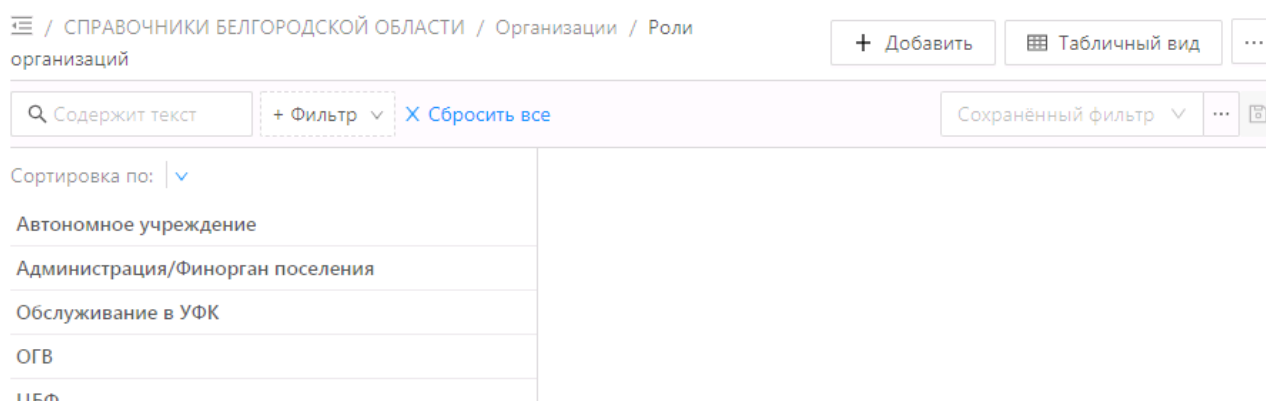


Рисунок 23 – Список справочника «Роли организаций»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.2.4 Организации

Справочник предназначен для ведения в системе реестра органов и объектов государственного и муниципального контроля. В роли органа контроля выступает государственный (муниципальный) орган, обладающий полномочиями в части осуществления контрольных мероприятий, в том числе Главный распорядитель бюджетных средств (ГРБС), объектами контроля могут быть как получатели бюджетных средств (ПБС), так и юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса, но в отношении которых проводятся контрольные мероприятия.

Справочник состоит из колонок: *Код организации, ИНН, КПП, Краткое название, Официальное название, ОКТМО, ОКПО, ОКВЭД, Публично-правовое образование, Форма собственности, Статус организации, Открыта, Закрыта, Юридический адрес, Почтовый адрес, Телефон/Факс, ПИН-код, Территория, ОКОПФ, Код вышестоящего ГРБС/РБС, Признак, Номер СПЗ, Номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Дата свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник доступен для редактирования.

Рисунок 24 – Окно новой записи

В окне новой записи справочника содержатся поля с информацией об организации: **ИНН, Краткое название, Признак, КПП, Номер СПЗ, Форма собственности, Сокращенное наименование, Фирменное наименование, Фамилия, Имя, Отчество, Код организации, Уникальный номер реестр. записи, Код вышестоящего ГРБС/РБС, Признак НУБП, Полное наименование, Территория, ОКТМО, ОКПО, ОКВЭД, ОКОПФ, Тип организации, Телефон/Факс, ПИН-код, Статус организации, Открыта, Закрыта, Юридический адрес, Почтовый адрес, Публично-правовое образование, Код ОГС, ОКАТО, ОГРН, Номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Дата свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ОКФС, ОКФС, ОКОГУ, Сайт учреждения, Адрес электронной почты, Последняя дата проверки(ревизии) с/по.**

Ниже информация представлена на вкладках:

- **Сотрудники** – добавляются сотрудники организации с указанием должности, даты приема/увольнения;
- **Ответственные лица** – добавляются ответственные лица организации с указанием типа/наименования должности и срока права подписи;
- **Роли** – формируется перечень ролей организации;
- **НПА** – формируется перечень нормативно-правовых актов;
- **Филиалы и представительства** – формируется перечень филиалов организации;

- **Иные ОКВЭД;**
- **Местонахождение организации** – указывается фактический адрес и адрес по коду КЛАРД;
- **ФХД АУ БУ** – данные заполняются автоматически при совпадении бюджета и названия организации при настроенной репликации с «АЦК-Планирование» из ЭД «План ФХД». Закладка содержит закладки: Сведения из Плана ФХД, Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения, Показатели финансового состояния учреждения, Планируемые остатки, Справочно., Показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Примечание. Закладка Показатели по поступлениям и выплатам учреждения заполняется автоматически.

- **Гос. задания** – данные заполняются автоматически при совпадении бюджета и названия организации при настроенной репликации с «АЦК-Планирование» из ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
- **Гос. закупки** – данные заполняются автоматически при совпадении названия организации при настроенной репликации с «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ» из ЭД «Контракт».
- **Гос. программы** – данные заполняются автоматически при совпадении учреждения-ответственного исполнителя при настроенной репликации с «АЦК-Планирование» из ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

Примечание. Закладки ФХД АУ БУ, Гос. задания, Гос. закупки, Гос. программы доступны только при подключении соответствующих тематик.

- **Правопреемство** – закладка заполняется для учета связи между организациями правопреемниками, в том числе для ситуаций, когда произошло объединение нескольких организаций в один объект или реорганизации объекта в несколько организаций.
- **Подразделения** – закладка заполняется для привязки подразделений к органу контроля, содержит таблицу с возможностью множественного выбора из справочника *Подразделения*⁵⁵.

Примечание. Одно и то же подразделение доступно для выбора в нескольких организациях.

При добавлении записи осуществляются контроли:

☞ контроль заполнения обязательных полей.

☞ жесткий контроль на уникальность совокупности значений полей: **ИНН**, **КПП** и **Официальное название**.

Для просмотра списка контрольных мероприятий, созданных для конкретной организации, в контекстном меню выбирается пункт **Посмотреть список КМ**.

3.4.2.5 Сотрудники

Справочник используется для хранения информации о сотрудниках органов контроля с учетом их принадлежности к организации. Информация о сотрудниках может добавляться в справочниках *Сотрудники* и *Организации* (в списке *Сотрудники* окна записи справочника).

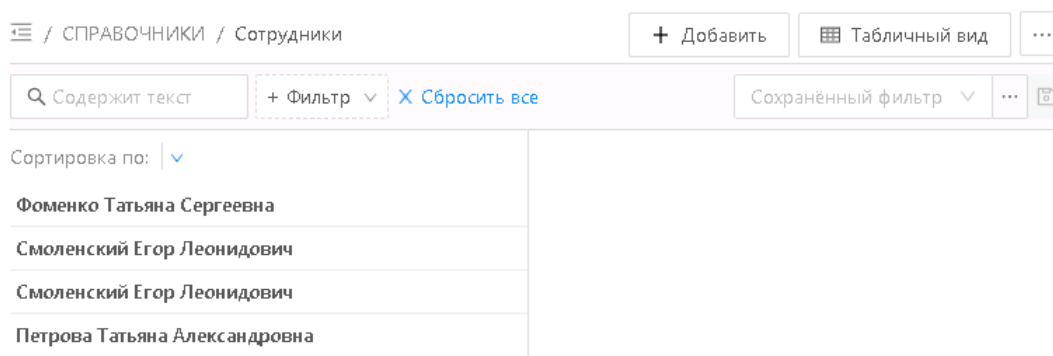


Рисунок 25 – Список справочника «Сотрудники»

Справочник доступен для редактирования. Список записей по умолчанию отфильтрован по организации текущего пользователя, фильтр очищается с помощью кнопки очистки фильтра.

На форме содержится закладки: Общее, График отпусков, Методы контроля и Резерв времени.

Создание новой записи □ ×

Общее

График отпусков

Методы контроля

Резерв времени

* Организация:

Выберите значение

...

Адрес местонахождения:

Территория:

Подразделение:

Выберите значение

...

* ФИО:

Выберите значение

...

Телефон:

E-mail:

* Должность:

Выберите значение

...

Дата приема:

Дата увольнения:

Инспектор органа контроля: ☐

Ответственное лицо:

Выберите значение

▼

Табельный номер:

Пользователь:

Выберите значение

...

Доступ в систему:

Доступ:

Доступ по организации

▼

Отменить

Сохранить

Рисунок 26 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Организация, Адрес местонахождения сотрудника, Территория, Подразделение, ФИО, Телефон, E-mail, Должность, Дата приема, Дата увольнения, Ответственное лицо, Табельный номер, Пользователь, Доступ, Доступ в систему** и признак **Инспектор органа контроля**.

На закладке **График отпусков** заводится график отпусков сотрудника:

Создание новой записи □ ×

* Дата начала отпуска:

* Количество дней:

Рассчитать

* Дата окончания отпуска:

Основание:

Тип отпуска:

Выберите значение

...

Сотрудник: **Тестовый Тест Тестович**

Отменить

Сохранить

Рисунок 27 – Окно новой строки графика

На закладке содержатся поля:

- **Дата начала отпуска** – значение выбирается в календаре. Обязательное для заполнения.
- **Количество дней** – число дней отпуска, вводится вручную. При заполненном поле и нажатии кнопки **Рассчитать** автоматически заполняется поле **Дата окончания отпуска**. Заполняется автоматически при нажатии кнопки **Рассчитать**, если уже заполнены поля **Дата начала отпуска** и **Дата окончания отпуска** разницей между датами.
- **Дата окончания отпуска** – значение выбирается в календаре. Обязательное для заполнения. Заполняется автоматически при нажатии кнопки **Рассчитать**, если уже заполнены поля **Дата начала отпуска** и **Количество дней**.
- **Основание** – наименование основания отпуска, вводится вручную. Доступен выбор ранее указанных оснований для сотрудников.
- **Тип отпуска** – значение выбирается в справочнике *Тип отпуска*. Обязательное для заполнения.
- **Сотрудник** – автоматически заполняется значением поля **ФИО** закладки Общее.

Кнопка **Рассчитать** используется для расчета значения полей **Дата окончания отпуска** или **Количество дней**. Одно из данных полей должно быть обязательно заполнено для возможности расчета.

При сохранении записи с графиком отпуска осуществляется мягкий контроль на не пересечение отпусков сотрудника и контроль на не превышение значения поля **Дата начала отпуска** над значением поля **Дата окончания отпуска**. Список записей закладки автоматически сортируется в порядке убывания количества дней отпуска.

Ниже таблицы со списком отпусков располагаются поля для вывода общего количества дней отпуска в заданном году по заданным типам отпусков:

- **Год** – год, выбирается из списка. В списке отображаются года, в которых начинается отпуск.
- **Тип отпуска** – значение выбирается из списка. В списке отображаются типы отпусков, заданных на закладке График отпусков.
- **Количество дней** – значение рассчитывается автоматически суммированием значений отпусков выбранного типа за выбранный год. Недоступно для редактирования.

На закладке **Методы контроля** формируется список методов контроля, которые осуществляет сотрудник. Значения выбираются из справочника *Методы контроля*.

На закладке **Резерв времени** задается информация о резерве рабочего времени за год:

Создание новой записи □ ×

Год: ...

Плановый резерв (раб. дней):

Фактический резерв:

Отклонение резерва:

Рисунок 28 – Окно новой записи

На закладке содержатся поля:

- **Год** – год проведения контрольных мероприятий.
- **Плановый резерв (раб. дней)** – количество дней для участия во внеплановых проверках. Задается индивидуально для каждого сотрудника.
- **Фактический резерв** – количество дней в году, доступных для назначения данного сотрудника на проверки. Поле заполняется автоматически.

Вычисляется по формуле:

Фактический резерв = Количество рабочих дней по производственному календарю – количество дней нахождения сотрудника в отпуске – количество дней назначения сотрудника на проверки (плановые контрольные мероприятия).

Пример. Если в 2013 году 247 рабочих дней, из них 28 дней сотрудник в отпуске, на 200 дней сотрудник запланирован на проверки, то его фактический резерв вычисляется: $247 - 28 - 200 = 19$ дней.

- **Отклонение резерва** – разница между фактическим и плановым резервом. Поле заполняется автоматически.

Вычисляется по формуле:

Отклонение резерва = Фактический резерв – Плановый резерв

Пример. На 2013 год сотрудник зарезервирован на 15 дней для участия во внеплановых проверках. В соответствии с приведенным выше примером отклонение резерва вычисляется: $19 - 15 = 4$ дня.

Если отклонение резерва положительное число, по сотруднику есть резерв дней для назначения его на внеплановые проверки на запланированное число дней (15) и остается еще время (4 дня), в которое он на проверки не назначен.

Если отклонение резерва отрицательное число, то необходимо пересмотреть назначения сотрудника на проверки, так как количество его рабочих дней в году меньше,

чем количество дней, когда он запланирован на проверки (необходимо передвигать отпуск, сокращать резерв времени на внеплановые проверки или принимать другие меры).

При сохранении записи осуществляется контроль отсутствия записей с резервом времени на указанный год.

При добавлении записи о сотруднике осуществляется контроль заполнения обязательных полей и неотрицательность значения поля **Отклонение резерва**.

3.4.2.6 Статусы организаций

Справочник используется для формирования и хранения списка статусов организаций. Создан для удобства пользователей и они сами определяют классификацию статусов.

Справочник состоит из следующих колонок: *Код, Наименование, Версия*.

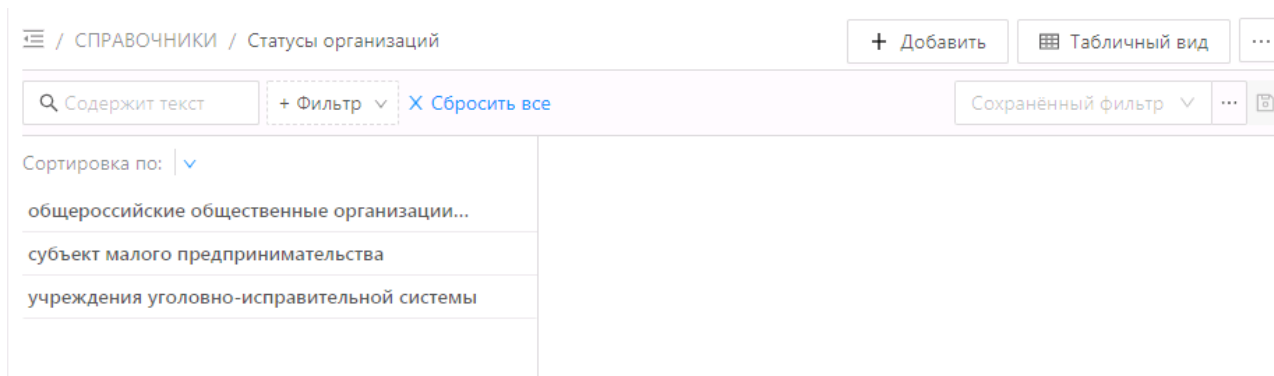


Рисунок 29 – Список справочника «Статусы организаций»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.2.7 Типы счетов организаций

Справочник содержит информацию о типах счетов организаций системы.

Справочник состоит из следующих колонок: *Номер, Наименование, Версия*.

СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Организации / Типы счетов организаций

+ Добавить

Подробный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

☐	Номер	Наименование	
☐	8	Лицевой счет по доходам в ФК	
☐	9	Лицевой счет бюджета в ФК	
☐	3	Счет по доходам в УФК	
☐	1	Лицевой счет в ФО	
☐	7	Лицевой счет по источникам в ФК	
☐	5	Лицевой счет в ФК	
☐	2	Банковский	
☐	6	Лицевой счет по источникам в ФО	

Отображены записи с 1 по 8 из ?

Рисунок 30 – Список справочника «Типы счетов организаций»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.2.8 Счета организаций

Справочник состоит из следующих полей: **Номер счета**, **ИНН организации**, **Организация**, **Тип счета**, **БИК**, **Кредитная организация**, **Филиал банка**, **Наименование**, **Дата открытия**, **Дата закрытия** и колонки признака счета: **Распорядительный**, **Для выдачи наличных**, **Счет иного получателя**. Так же отображается признак счета: **бюджетный**, **распорядительный**, **для выдачи наличных** и/или **счет иного покупателя**.

СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Организации / Счета организаций

+ Добавить

Подробный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

☐	Номер счета	ИНН организации	Организация	Тип счета	БИК	Финансовый орган
☐	03263208331	3102048014	МКУ "РЦ УПРАВЛЕ...	Лицевой счет в ...		КФБП АДМИНИСТРАЦИ
☐	03262202671	3120083580	ГБУ ДО "ЦТК"	Лицевой счет в ...		ДФБП
☐	4081781000700561...	7707083893	ОТДЕЛЕНИЕ №8592...	Банковский	041403633	
☐	4070281030702000...	3127002614	ООО "Единая управ...	Банковский	041403633	
☐	03262000150	3123146439	Управление культу...	Лицевой счет в ...		УФК по Белгородской о
☐	4081781050700033...	311003641150	Дубинина Елизавет...	Банковский	041403633	

Рисунок 31 – Список справочника «Счета организаций»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи □ ×

* Тип счета: Выберите значение ...

* Номер счета:

Наименование:

* ИНН организации: Выберите значение ... Организация:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Бюджетный: ☒ Распорядительный: ☐ Для выдачи наличных: ☐

Счет иного получателя: ☐

Отменить Сохранить

Рисунок 32 – Окно новой записи

В окне новой записи справочника содержатся поля с информацией о счете организации: **Тип счета**, **Номер счета**, **Наименование**, **ИНН организации**, **Организация**, **Дата открытия**, **Дата закрытия**, **БИК**, **Коррсчет**, **Доп.офис банка**, **Название** и признаки счета: **Бюджетный**, **Распорядительный**, **Для выдачи наличных**, **Счет иного получателя**.

При добавлении записи осуществляются контроли:

☞ контроль заполнения обязательных полей.

3.4.2.9 Банки

Справочник используется для хранения информации о банках, обслуживающих счета организаций.

Справочник состоит из следующих колонок: *БИК*, *Коррсчет*, *Тип*, *Статус*, *Название*, *Тип населенного пункта*, *Название населенного пункта*, *Индекс*, *Адрес*, *Регион*, *Телефон*, *Факс*, *E-mail*, *Лицензия*, *ФИО контактного лица*, *Версия* и колонки признака банка: *Активный*, *Внутрирегиональные* или *Межрегиональные*. Отображение колонок является настраиваемым.

☰ / СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Организации / Банки

+ Добавить Подобранный вид ...

🔍 Содержит текст + Фильтр X Сбросить все Сохранённый фильтр ... 📄

☐	БИК	Коррсчет	Тип	Статус	Название	Тип населенного пункта	Название н
☐	042007731	3010181000000...	Кредитна...	ИСКЛ	ОАО "АРКСБАНК"	г	ВОРОНЕЖ
☐	049205798	3010181090000...	Кредитна...	ИСКЛ	АО "Тимер Банк"	г.	Казань
☐	200000423		Клиент БР...	ИСКЛ	Территориальн...	с.	Чикол
☐	043807001		Отделени...		ОТДЕЛЕНИЕ КУ...	г	Курск
☐	044593002		ПУ		ПУ БАНКА РОС...	г	Москва
☐	044525618	3010181004525...	Конкурсн...	ИСКЛ	КУ АКБ "ТФРРА" ...	г.	Москва

Рисунок 33 – Список справочника «Банки»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* БИК:

Коррсчет:

Тип: Выберите значение

Статус:

Название:

Тип населенного пункта: * Название населенного пункта:

Индекс:

Адрес:

Регион:

Внутрирегиональные: ☐

Межрегиональные: ☐

Отменить Сохранить

Рисунок 34 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля, аналогичным колонкам списка справочника. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.2.10 Филиалы банка

Справочник состоит из следующих колонок: *Код доп. Офиса банка, Наименование дополнительного офиса банка, БИК, Версия, Банк и Корр. счет банка*. Отображение колонок является настраиваемым.

СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Организации

Филиалы банков

+ Добавить

Подобранный вид

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

☐	Код доп. Офиса банка	Наименование дополнительного офиса банка	БИК	Банк	Корр. счёт
☐	9038/01329	Московский банк ПАО Сбербанк	044525225	ПАО СБЕР...	301018104000
☐	8592/0100	Доп.офис №8592/0100 ПАО Сбербанк	041403633	БЕЛГОРОД...	301018101000
☐	0	г. Губкин	041424711	СТАРООСК...	301018107000
☐	1	Валуйское ОСБ № 3794 г.Валуйки	041403633	БЕЛГОРОД...	301018101000
☐	1	Видновское отделение № 7814/040	044525225	ПАО СБЕР...	301018104000

Рисунок 35 – Список справочника «Филиалы банков»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Код доп. Офиса банка:

* Наименование дополнительного
офиса банка:

* БИК банка:

Выберите значение

Банк:

Корр.счёт банка:

Отменить

Сохранить

Рисунок 36 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля, аналогичным колонкам списка справочника. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.2.11 Территории

Справочник территорий содержит информацию о структуре территориальной принадлежности организаций и имеет иерархическую структуру.

Справочник доступен для редактирования.

53



Создание новой записи

Вышестоящая территория: Выберите значение

* Наименование:

Код:

ОКАТО:

ОКТМО:

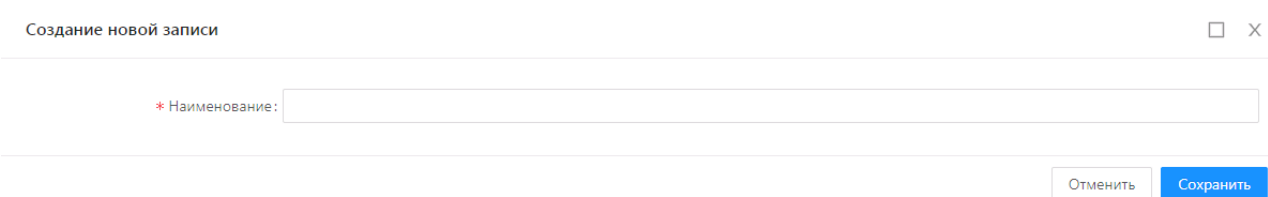
Отменить Сохранить

Рисунок 37 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Вышестоящая территория**, **Наименование**, **ОКТМО**, **Код**, **ОКАТО**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.2.12 Тип отпуска

Справочник содержит информацию о типах отпусков сотрудников органов контроля.



Создание новой записи

* Наименование:

Отменить Сохранить

Рисунок 38 – Окно новой записи

В окне новой записи содержится поле: **Наименование**. Добавление записи осуществляется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

3.4.2.13 Публично-правовые образования

Справочник содержит информацию о структуре принадлежности организаций к публично-правовым образованиям и имеет иерархическую структуру.

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Вышестоящее ППО: Выберите значение ...

Код:

* Наименование:

* Принадлежность к территории: Выберите значение ...

ОКТМО:

ОКАТО:

Отменить Сохранить

Рисунок 39 – Окно новой записи

В окне создания или редактирования записи в списке содержатся поля: **Вышестоящее ППО**, **Код**, **Наименование**, **Принадлежность к территории**, **ОКТМО**, **ОКАТО**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей по полю **Наименование**.

Добавление записи осуществляется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

3.4.2.14 Подразделения

Справочник предназначен для ведения в системе списка подразделений.

Справочник доступен для редактирования. Записи, окрашенные в желтый цвет, используются в системе и недоступны для редактирования и удаления.

Создание новой записи

* Код:

* Наименование:

Отменить Сохранить

Рисунок 40 – Окно новой записи

В окне создания или редактирования записи в списке содержатся поля: **Код** и **Наименование**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей по полю **Код**.

Добавление записи осуществляется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

3.4.3 Группа справочников «Бюджет»

Справочники группы *Бюджет* находятся в разделе **Справочники→Бюджет** и включает:

- Подгруппы справочников:
 - *Бюджетная структура*;
 - *Классификаторы бюджета*;
 - *Показатели учета БУ/АУ*;
 - *Классификаторы расходов*;
 - *Классификаторы доходов*;
 - *Классификаторы источников финансирования*.
- АРМы:
 - *Просмотр расходной части бюджета*;
 - *Просмотр доходной части бюджета*;
 - *Просмотр операций АУ/БУ*.

3.4.3.1 Бланки расходов

Справочник *Бланки расходов* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Бланки расходов**.

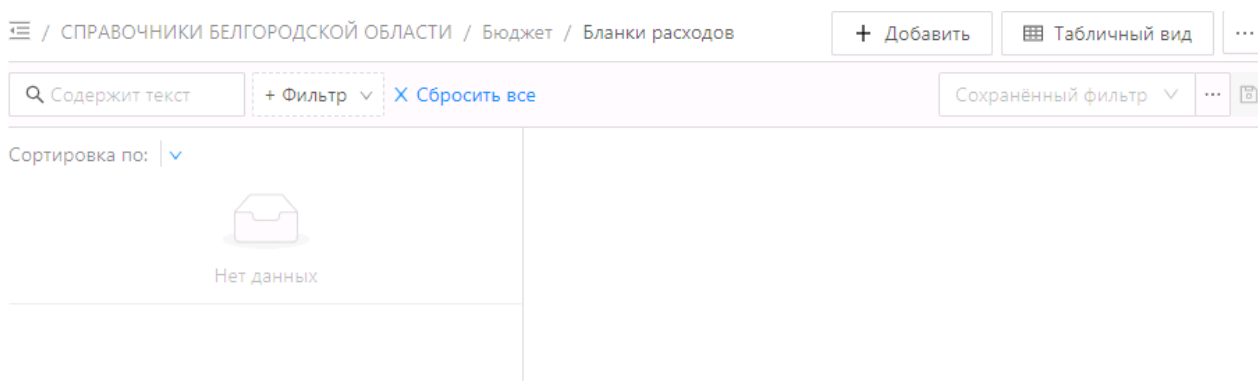


Рисунок 41 – Справочник «Бланки расходов»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи □ ×

* Бюджет: ...

* Организация владельца бланка: ...

* Наименование бланка:

* Тип бланка: ...

Лицевой счет: ...

Разрешать доведение ассигнований: ☐

Разрешать доведение лимитов: ☐

Актуальный: ☐

Отменить Сохранить

Рисунок 42 – Окно новой записи

В окне записи содержатся поля: **Бюджет, Организация владельца бланка, Наименование бланка, Тип бланка, Лицевой счет, Разрешать доведение ассигнований, Разрешать доведение лимитов, Актуальный.**

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.2 Бюджеты

Справочник *Бюджет* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Бюджеты**. Справочник имеет иерархическую структуру.

☰ / СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Бюджет / Бюджеты + Добавить | □ Подробный вид | ...

+ Фильтр ▾ [X Сбросить все](#) Сохранённый фильтр ▾ | ... | 📄

☐	Финансовый год ▾ ▴	Наименование ▾ ▴	▾ ▴ ☰
☐	+ 2021	Бюджет Белгородской области	
☐	+ 2020	Бюджет Белгородской области	

🔄 Отображены записи с 1 по 2 из ? < >

Рисунок 43 – Список справочника «Бюджеты»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи □ ×

* Наименование:

* Финансовый год:

* Территория бюджета: ...

* Период исполнения:

Рисунок 44 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля с общими характеристиками бюджета. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.3 Получатели доходов

Справочник *Получатели доходов* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Получатели доходов**. Справочник состоит из колонок: *Бюджет*, *Организация*, *Наименование*, *Бланк расходов*, *Версия* и колонка признака *По умолчанию*. Отображение колонок является настраиваемым

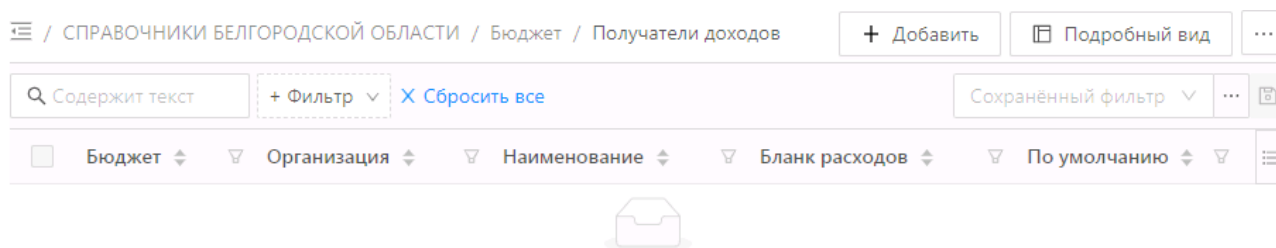


Рисунок 45 – Список справочника «Получатели доходов»

Справочник доступен для редактирования.

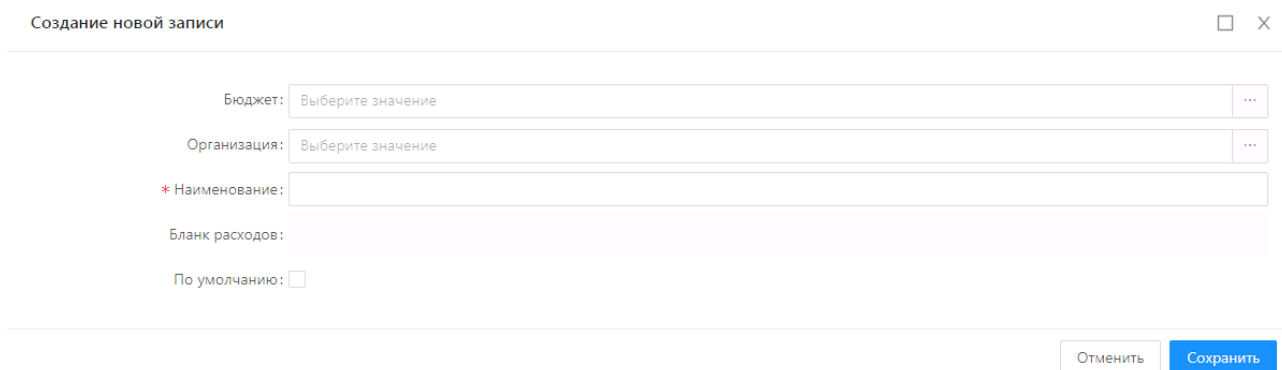


Рисунок 46 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет**, **Организация**, **Наименование**, **Бланк расходов** и признак **По умолчанию**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.4 Типы бланков расходов

Справочник *Типы бланков расходов* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Типы бланков расходов**. Справочник состоит из колонок: *Номер*, *Наименование*, *Вид финансового обеспечения*, *Версия*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.3.5 Уровни бюджета

Справочник *Уровни бюджета* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Бюджетная структура→Уровни бюджета**. Справочник состоит из колонок: *Номер*, *Наименование*, *Код элемента бюджета*, *Код типа бюджета*, *Версия*. Отображение колонок является настраиваемым.

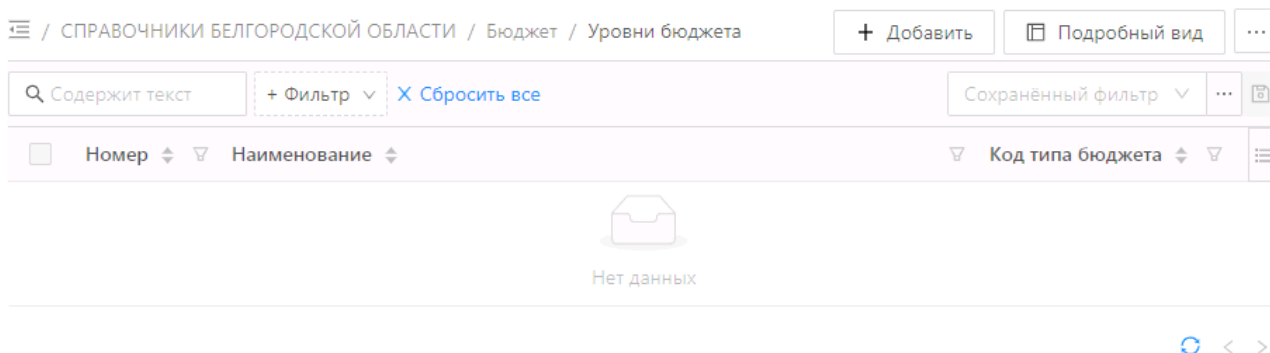


Рисунок 47 – Справочник «Уровни бюджета»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.3.6 Подгруппа справочников «Классификаторы бюджета»

3.4.3.6.1 Виды классификаторов бюджета (2)

Справочник *Виды классификаторов бюджета* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Виды классификаторов бюджета**. Справочник состоит из колонок: *Номер*, *Бюджет*, *Наименование*, *Таблица*, *Маска*, *Отображение*, *Длина маски*, *Общий для бюджетов одного финансового года*, *Версия*. Отображение колонок является настраиваемым.

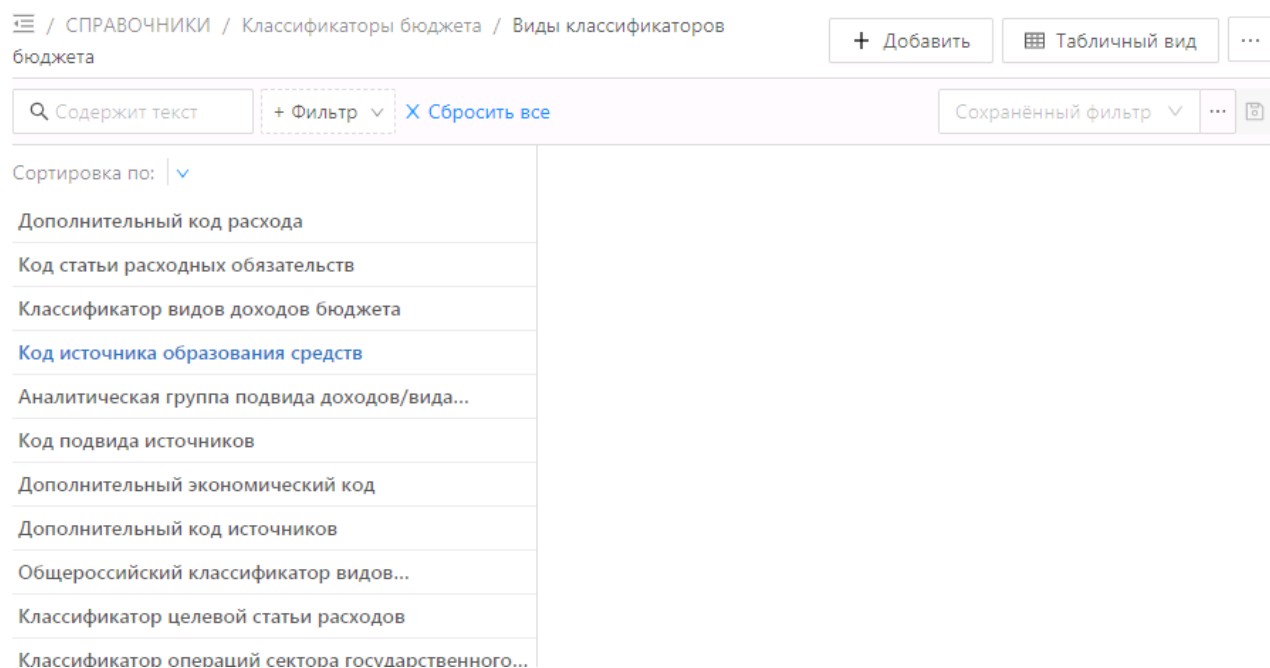


Рисунок 48 – Список справочника «Виды классификаторов бюджета»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи □ ×

* Бюджет: ...

Наименование:

* Таблица:

Отображение:

* Маска:

Общий для бюджетов одного финансового года: ☐

Добавлять/удалять нули: ▾

Рисунок 49 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет, Наименование, Таблица, Отображение, Маска, Добавлять/удалять нули**. Возможно проставить признак **Общий для бюджетов одного финансового года**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.6.2 Классификатор администраторов поступлений и выбытий

Справочник *Классификатор администраторов поступлений и выбытий* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор администраторов поступлений и выбытий**.

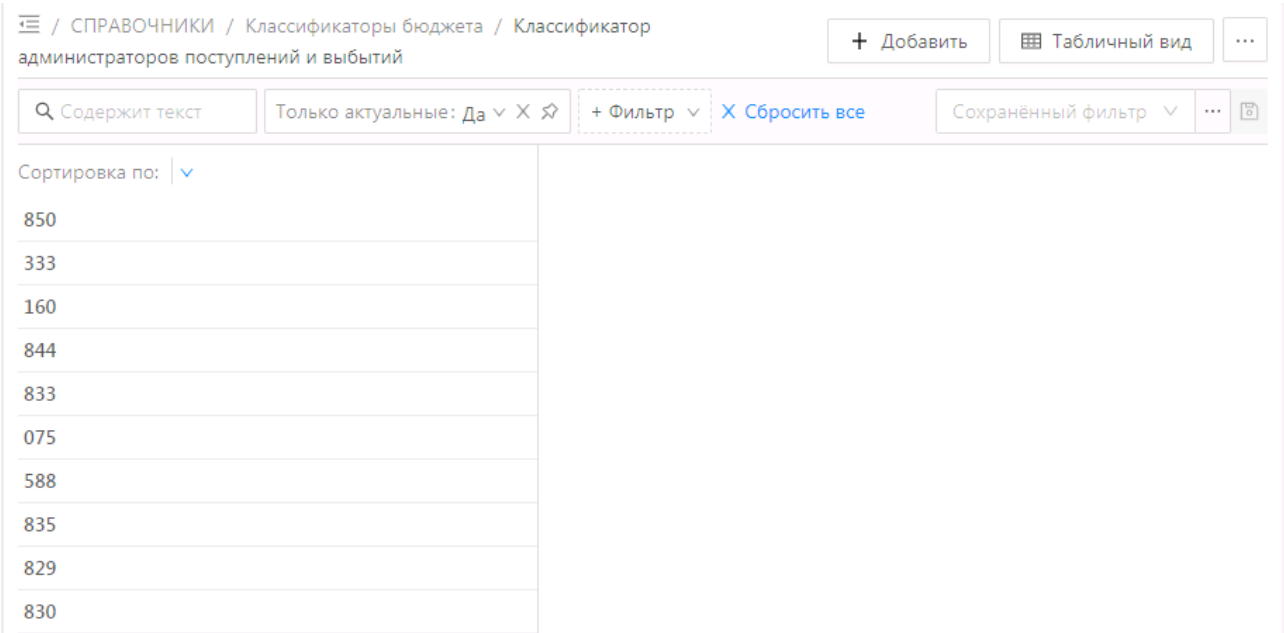


Рисунок 50 – Список справочника «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Бюджет: Выберите значение

Вышестоящий Гл. Администратор:

Наименование вышестоящего Гл. Администратора:

* Гл. Администратор:

* Полное наименование:

Краткое наименование:

* Начало действия: ____

Окончание действия: ____

Последнее изменение:

Отменить Сохранить

Рисунок 51 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет, Вышестоящий Гл. Админ., Наименование вышестоящего Гл. Админ., Гл. Админ..** Ниже в списке содержится история изменений записи, записи списка доступны для редактирования.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.6.3 Целевые назначения субсидий

Справочник *Целевые назначения субсидий* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Целевые назначения субсидий**.

СПРАВОЧНИКИ / Классификаторы бюджета / Целевые назначения субсидий		+ Добавить	Табличный вид	...
Содержит текст	+ Фильтр	X Сбросить все	Сохранённый фильтр	...
Сортировка по:	▼			
18-A09-00001				
M74010				
19-A13-89086				
20-58520-00000-00000				
МК19-73770				
20-B25-88796				
20-53720-06008-00000				
M18-72420				

Рисунок 52 – Список справочника «Целевые назначения субсидий»

Справочник доступен для редактирования.

3.4.3.6.4 Классификатор видов финансового обеспечения

Справочник *Классификатор видов финансового обеспечения* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор видов финансового обеспечения**.

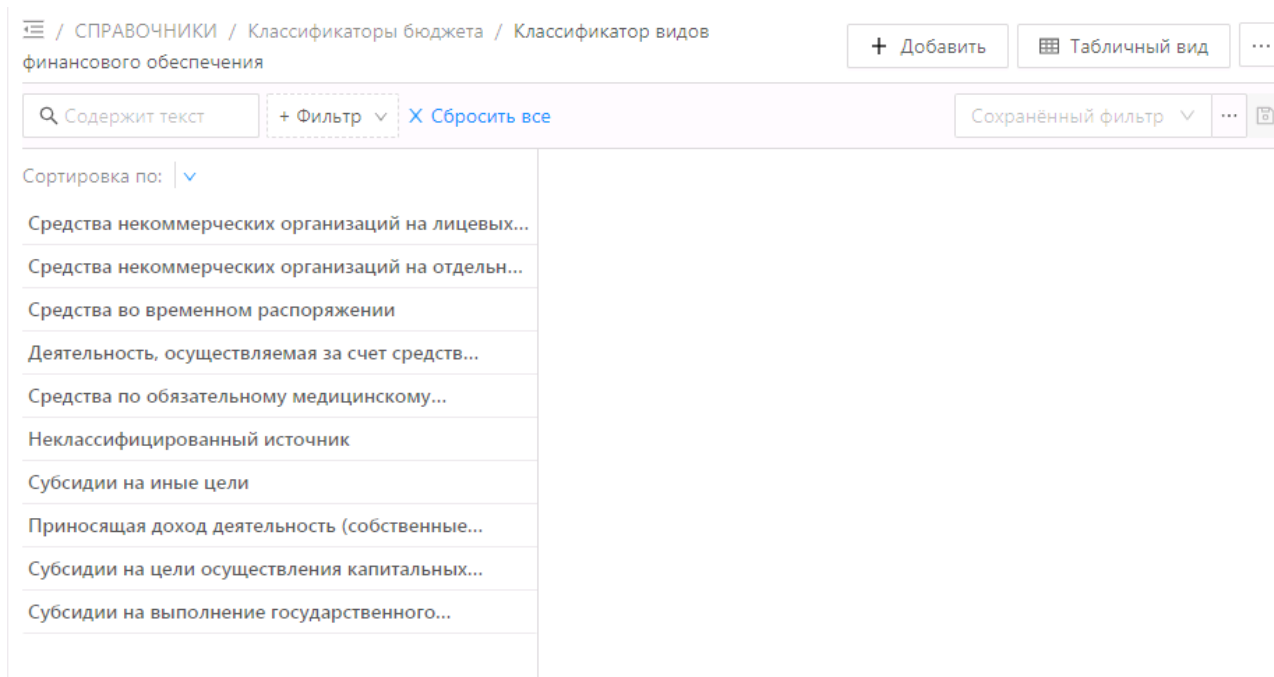


Рисунок 53 – Список справочника «Классификатор видов финансового обеспечения»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.3.6.5 Подгруппа справочников «Показатели учета БУ/АУ»

Справочники группы *Показатели учета БУ/АУ* находятся в разделе **Справочники→Бюджет→Показатели учета БУ/АУ** и имеют следующий состав:

- *Отраслевые коды;*
- *Субсидии и инвестиции;*
- *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников.*

3.4.3.6.5.1 Отраслевые коды

Справочник *Отраслевые коды* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Отраслевые коды**.

Справочник имеет иерархическую структуру и предназначен для хранения информации об отраслевых кодах, используемых в системе.

СПРАВОЧНИКИ / Показатели учета БУ/АУ / Отраслевые коды

Подобранный вид

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

Код	Наименование
810.0701.02.1.01.73020	Субвенции на детские сады
813.0702.06.2.02.23060	Выплата денежного вознаграждения за выполнение функций классного руковод...
813.1006.04.5.01.R0270	Мероприятия по повышению уровня доступности приоритетных объектов и услу...
852.0407.12.1.GA.54300	Субсидия на выполнение госзадания (нац.проект)
812.1002.04.3.05.58370	Осуществление расходов, связанных с оплатой отпусков и выплатой компенсац...
813.1101.00.0.00.00000	Физическая культура
811.0801.05.6.03.20860	Премии и иные поощрения
830.0502.09.4.01.60530	Субсидии на капитальное строительство и модернизацию гос.собственности Белг...
811.0801.05.1.01.00590	Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений (орган...
811.0704.15.2.02.12230	Стипендии
807.1006.04.2.02.R2090	Реализация социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных ...

Рисунок 54 – Список справочника «Отраслевые коды»

Справочник недоступен для редактирования.

3.4.3.6.5.2 Субсидии и инвестиции

Справочник *Субсидии и инвестиции* находится в разделе **Справочники→Бюджет→Показатели учета БУ/АУ→Субсидии и инвестиции.**

Справочник имеет иерархическую структуру и предназначен для хранения информации о реестре субсидий и бюджетных инвестиций, используемых в системе.

СПРАВОЧНИКИ / Показатели учета БУ/АУ / Субсидии и инвестиции

+ Добавить

Подробный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

☐	Код	Наименование	
☐	2910003	Налог на имущество организаций	
☐	7400501	Льготные медикаменты (ОМС)	
☐	3100303	Приобретение литературы для библиотек (Госзадание)	
☐	1536252	Капитальный ремонт здания инфекционного корпуса ОГБУЗ «Волоконовская ...	
☐	1539612	Капитальный ремонт лаборатории клинической микробиологии ОГБУЗ "Стар...	
☐	2260600	Мероприятия в рамках прочих работ услуг_ (платные услуги)	
☐	3100304	Приобретение прочего оборудования	
☐	1538290	Капитальный ремонт здания учебный корпус ОГАПОУ "Яковлевский политехн...	
☐	7640000	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим ра...	
☐	1535662	Капитальный ремонт 2 этажного здания филиала поликлиники ОГБУЗ "Валуйс...	

Рисунок 55 – Список справочника «Субсидии и инвестиции»

3.4.3.6.6 Группа справочников «Классификаторы доходов»

3.4.3.6.6.1 Группы подвидов доходов

Справочник доступен для редактирования.

Группа подвида доходов — создание

Бюджет:

2016г. Областной бюджет Нижегородской области

...

X

Вышестоящая ГПД:

...

Наименование вышестоящей ГПД:

Группа ПД:

Номер строки	Краткое наименование	Полное наименование	Начало действия	Окончание действия

OK

Отмена

Применить

Рисунок 56 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет**, **Вышестоящая ГПД**, **Наименование вышестоящей ГПД**, **Группа ПД**. Ниже в списке содержится история изменений записи, записи списка доступны для редактирования.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.6.6.2 Классификатор видов доходов

Справочник доступен для редактирования.

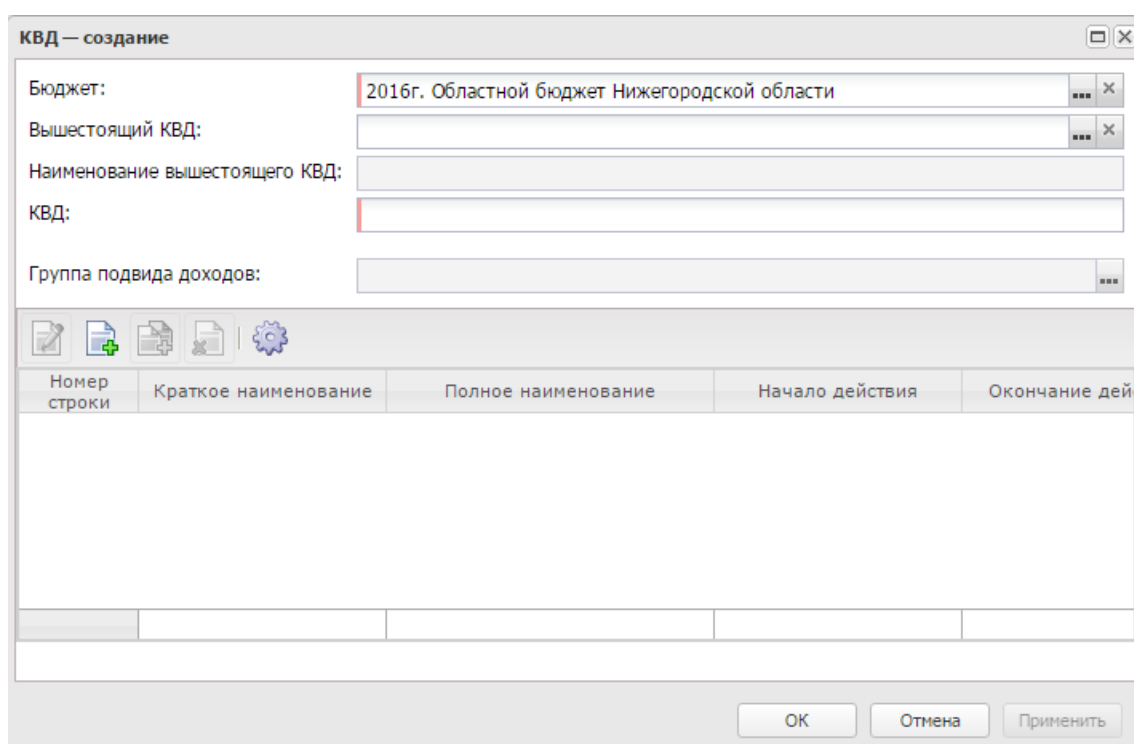


Рисунок 57 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет**, **Вышестоящая КВД**, **Наименование вышестоящего КВД**, **КВД**, **Группа подвида доходов**. Ниже в списке содержится история изменений записи, записи списка доступны для редактирования.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.6.6.3 Классификатор типов доходов

Справочник доступен для редактирования.

Рисунок 58 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет**, **Вышестоящий КТД**, **Наименование вышестоящего КТД**, **КТД**, **Наименование**, **Вид финансового обеспечения**, **Активный**. Ниже в списке содержится история изменений записи, записи списка доступны для редактирования.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.6.6.4 Классификатор дополнительных кодов доходов

Справочник доступен для редактирования.

Рисунок 59 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Бюджет**, **Вышестоящий Доп. КД**, **Наименование вышестоящего Доп. КД**, **Доп. КД**. Ниже в списке содержится история изменений записи, записи списка доступны для редактирования.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.3.7 Просмотр расходной части бюджета

Для просмотра информации по расходным строкам проверяемых данных используется АРМ «Просмотр расходной части бюджета» (**Справочники→Просмотр расходной части бюджета**).

СПРАВОЧНИКИ / Просмотр расходной части бюджета

Поиск: Содержит текст + Фильтр X Сбросить все Сохранённый фильтр

Бюджет	Финансовый год	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР
Бюджет Белго...	2020	Субсидии учреждения...	ОГБУ "ЦМИ"	0707	1550100590
Бюджет Белго...	2020	Субсидии бюджетам ...	МКУ "Управление культуры"	0703	058A155196
Бюджет Белго...	2020	Субсидии учреждения...	ГБУ "ПРОХОРОВСКИЙ ЦЕН...	1002	0430300590
Бюджет Белго...	2020	Субсидии бюджетам ...	Отдел капитального строит...	0804	05405R2990
Бюджет Белго...	2020	ДФБП (НЕ УКАЗАНО)	НЕ УКАЗАНА	0906	0000000000
Бюджет Белго...	2020	Субсидии учреждения...	Департамент имущественн...	0412	9990000590
Бюджет Белго...	2020	ОГКУЗ "МИАЦ"	ОГКУЗ "МИАЦ"	0909	03G0100590
Бюджет Белго...	2020	Субсидии учреждения...	ГБСУСОСЗН "СПЕЦИАЛЬН...	1002	0420100590
Бюджет Белго...	2020	Субвенции бюджетам ...	Управление образования а...	0701	0210173020
Бюджет Белго...	2020	Субсидии бюджетам ...	Управление по строительс...	0804	05405R2990

Рисунок 60 – Просмотр расходной части бюджета

Для скрывания строк, в которых все суммы равны 0, на панели инструментов включается признак **Не показывать строки с нулевыми суммами**.

Таблица 1 – Структура и поля АРМ «Просмотр расходной части бюджета»

Название поля	Описание	Вид заполнения
<i>Аналитические признаки, в разрезе которых ведется учет</i>		
Бюджет	Наименование бюджета.	Наименование бюджета.
Бюджетополучатель	Наименование получателя бюджетных средств.	Наименование организации-бюджетополучателя в справочнике организаций. Новое значение добавляется путем обработки документов. Наименование организации является наименованием организации владельца бланка расходов за исключением случаев заведения бланка расходов для централизованных бухгалтерий, прямых расходов и т.п.
КФСР	Код функциональной статьи расходов в соответствии с БК РФ.	Код КФСР в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов в соответствии с БК РФ.	Код КЦСР в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
КВР	Код вида расходов в соответствии с БК РФ.	Код КВР в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.

Название поля	Описание	Вид заполнения
КОСГУ	Код операции сектора государственного управления в соответствии с БК.	Код КОСГУ в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
КВСП	Код ведомственной статьи расходов (код прямого получателя) в соответствии с БК.	Код КВСП в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
Доп. ФК	Дополнительный код функциональной бюджетной классификации.	Код Доп. ФК в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
Док. ЭК	Дополнительный код экономической бюджетной классификации.	Код Доп. ЭК в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
Док. КР	Дополнительный код расходов.	Код Доп. КР в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
КВФО	Код вида финансового обеспечения.	Код КВФО в справочнике КБК. Новое значение добавляется путем обработки документов.
<i>Суммы, хранящиеся в таблице</i>		
Ассигнования 1-й год	Годовые бюджетные ассигнования.	Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Ассигнования</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов.
Ассигнования 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Ассигнования</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за текущим финансовым годом). Проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов.
Ассигнования 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Ассигнования</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов.
Остаток ассигнований 1-й год	Доступный остаток годовых бюджетных ассигнований.	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Ассигнования 1-й год – Лимиты 1-й год – Лимиты (резерв) 1-й год.</i>

Название поля	Описание	Вид заполнения
Остаток ассигнований 2-й год		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Ассигнования 2-й год – Лимиты 2-й год – Лимиты (резерв) 2-й год.</i>
Остаток ассигнований 3-й года		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Ассигнования 3-й год – Лимиты 3-й год – Лимиты (резерв) 3-й год.</i>
Лимиты 1-й год	Годовые лимиты бюджетных обязательств.	Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Лимиты</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению лимитов по классификации документов.
Лимиты 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Лимиты</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению лимитов по классификации документов.
Лимиты 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Лимиты</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению лимитов по классификации документов.
Распределено лимитов 1-й год	Годовые лимиты бюджетных обязательств, распределенных по подведомственным бланкам расходов.	Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Распределено лимитов</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются по бланку расходов типа <i>Роспись</i> при обработке документов по доведению/распределению лимитов по нижестоящим бланкам расходов. Классификация проводки (по вышестоящему бланку расходов) рассчитывается автоматически по классификации документов в соответствии с шаблоном бланка расходов типа <i>Роспись</i> .

Название поля	Описание	Вид заполнения
Распределено лимитов 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Распределено лимитов</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются по бланку расходов типа <i>Роспись</i> при обработке документов по доведению/распределению лимитов по нижестоящим бланкам расходов. Классификация проводки (по вышестоящему бланку расходов) рассчитывается автоматически по классификации документов в соответствии с шаблоном бланка расходов типа <i>Роспись</i> .
Распределено лимитов 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Расходы – Распределено лимитов</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются по бланку расходов типа <i>Роспись</i> при обработке документов по доведению/распределению лимитов по нижестоящим бланкам расходов. Классификация проводки (по вышестоящему бланку расходов) рассчитывается автоматически по классификации документов в соответствии с шаблоном бланка расходов типа <i>Роспись</i> .
Расп. резерв лимитов 1-й год	Сумма годовых лимитов, зарезервированных на время проверки договора распорядителем или иным ответственным лицом.	Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительный резерв лимитов</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются при направлении ЭД «Договор» на согласование.
Расп. резерв лимитов 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительный резерв лимитов</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются при направлении ЭД «Договор» на согласование.
Расп. резерв лимитов 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительный резерв лимитов</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются при направлении ЭД «Договор» на согласование.

Название поля	Описание	Вид заполнения
Расп. подтв. лимитов 1-й год	Суммы годовых лимитов, зарезервированных на время проверки договора и подтвержденных распорядителем (ответственным лицом).	Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительное подтверждение лимитов</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются при согласовании ЭД «Договор».
Расп. подтв. лимитов 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительное подтверждение лимитов</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются при согласовании ЭД «Договор».
Расп. подтв. лимитов 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Распорядительное подтверждение лимитов</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются при согласовании ЭД «Договор».
Подтв. лимитов Текущий год	Сумма подтвержденных лимитов в текущем финансовом году.	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Подтв. лимитов по БО 1-й год + Подтв. лимитов без БО, тек. год.</i>
Подтв. лимитов без БО, тек. год	Сумма годовых лимитов бюджетных обязательств без принятия БО в текущем финансовом году.	Суммы бюджетных проводок <i>Подтверждено лимитов без БО</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются только в текущем финансовом году при регистрации расходных документов без принятия бюджетных обязательств.
Подтв. лимитов по БО 1-й год	Сумма подтвержденных годовых лимитов для принятия бюджетных обязательств.	Суммы бюджетных проводок <i>Подтверждено лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются при регистрации ЭД «Бюджетное обязательство», сформированного на основании ЭД «Договор».
Подтв. лимитов по БО 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Подтверждено лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются при регистрации ЭД «Бюджетное обязательство», сформированного на основании ЭД «Договор».

Название поля	Описание	Вид заполнения
Подтв. лимитов по БО 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Подтверждено лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются при регистрации ЭД «Бюджетное обязательство», сформированного на основании ЭД «Договор».
Резерв лимитов по БО 1-й год	Сумма годовых лимитов, зарезервированных на время проверки договора в казначействе.	Суммы бюджетных проводок <i>Резерв лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются при формировании ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв».
Резерв лимитов по БО 2-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Резерв лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» 1-го года (года, следующего за финансовым годом). Данные проводки формируются при формировании ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв».
Резерв лимитов по БО 3-й год		Суммы бюджетных проводок <i>Резерв лимитов по БО</i> по периоду планирования «Год» 2-го года (года, следующего за 1-м годом). Данные проводки формируются при формировании ЭД «Бюджетное обязательство» в статусе «резерв».
Подтверждено БО Текущий год	Сумма подтвержденных бюджетных обязательств текущего финансового года.	Суммы бюджетных проводок <i>Подтверждено БО</i> по периоду планирования «Год» текущего года (финансового года бюджета). Данные проводки формируются только в текущем финансовом году на основании ЭД «Заявка на оплату расходов» в статусе «на санкционирование».
Остаток лимитов 1-й год	Неиспользованные суммы годовых лимитов.	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Лимиты 1-й год – Расп. резерв лимитов 1-й год – Расп. подтв. лимитов 1-й год – Резерв лимитов по БО 1-й год – Подтв. лимитов по БО 1-й год.</i>
Остаток лимитов 2-й год		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Лимиты 2-й год – Расп. резерв лимитов 2-й год – Расп. подтв. лимитов 2-й год – Резерв лимитов по БО 2-й год – Подтв. лимитов по БО 2-й год.</i>

Название поля	Описание	Вид заполнения
Остаток лимитов 3-й год		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Лимиты 3-й год – Расп. резерв лимитов 3-й год – Расп. подтв. лимитов 3-й год – Резерв лимитов по БО 3-й год – Подтв. лимитов по БО 3-й год.</i>
Остаток ассигнований (КП-расходы), тек. год		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Ассигнования 1-й год – КП-расходы за год.</i>
Остаток ассигнований (расход), тек. год		Расчетное поле. Рассчитывается по формуле <i>Лимиты 1-й год – КП-расходы за год.</i>
КП – расходы (резерв) Январь – Декабрь	Суммы месячного и поквартального кассового плана по расходам за текущий финансовый год, зарезервированных на время проверки кассовых планов распорядителем или иным ответственным лицом.	Сумма бюджетных проводок <i>Расходы – Кассовый план (резерв)</i> по периоду планирования «Месяц» по каждому месяцу. Данные проводки формируются при направлении ЭД «Кассовый план по расходам» на согласование.
КП – расходы Январь – Декабрь	Помесячные суммы кассового плана по расходам за период текущего финансового года.	Сумма бюджетных проводок <i>Расходы – Кассовый план</i> по периоду планирования «Месяц» по принадлежности к месяцу. Данные проводки формируются при обработке документов по доведению кассовых планов по расходам.
КП – расходы буд. пер. Январь – Декабрь	Помесячные и поквартальные суммы ЭД «Кассовый план по расходам» и «Изменение кассового плана по расходам» в статусе «ожидание» с датой Начало действия в текущем финансовом году, превышающей текущую дату.	Сумма бюджетных проводок <i>Расходы – кассовый план будущих периодов</i> по периоду планирования «Месяц» по каждому месяцу. Данные проводки формируются при обработке документов по доведению кассового плана по классификации документов, дата начала действия которых еще не наступила.
Остаток КП – расходы (расход) Январь – Декабрь	Остаток месячного и поквартального кассового плана для оплаты денежных обязательств за период текущего финансового года.	Расчетные поля. Рассчитываются как разница полей <i>КП – расходы Январь – Декабрь</i> и <i>Подтв. КП – расходы Январь – Декабрь</i> .
Ассигнования бух. 1-й год	Сумма годовых ассигнований в соответствии с бухгалтерскими проводками по <i>Единому плану счетов</i> за текущий год.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Ассигнования</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Ассигнования</i> и расходную классификацию.

Название поля	Описание	Вид заполнения
Ассигнования бух. 2-й год	Сумма годовых ассигнований в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 1-й год, следующий за текущим (очередной год).	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Ассигнования+1</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Ассигнования+1</i> и расходную классификацию.
Ассигнования бух. 3-й год	Сумма годовых ассигнований в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 2-й год, следующий за текущим.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Ассигнования+2</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Ассигнования+2</i> и расходную классификацию.
Ассигнования бух. 4-й год	Сумма годовых ассигнований в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 2-й год, следующий за очередным.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Ассигнования+3</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Ассигнования+3</i> и расходную классификацию.
Лимиты бух. 1-й год	Сумма лимита в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за текущий год.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лимиты</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Лимиты</i> и расходную классификацию.

Название поля	Описание	Вид заполнения
Лимиты бух. 2-й год	Сумма лимита в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 1-й год, следующий за текущим (очередной год).	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лимиты+1</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Лимиты+1</i> и расходную классификацию.
Лимиты бух. 3-й год	Сумма лимита в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 2-й год, следующий за текущим.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лимиты+2</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Лимиты+2</i> и расходную классификацию.
Лимиты бух. 4-й год	Сумма лимита в соответствии с бухгалтерскими проводками по Единому плану счетов за 2-й год, следующий за очередным.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лимиты+3</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Лимиты+3</i> и расходную классификацию.
Обязательства бух. по ассигнованиям 1-й год	Сумма принятых обязательств в пределах ассигнований за текущий финансовый год.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям</i> и <i>Денежные обязательства по ассигнованиям</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям</i> и <i>Денежные обязательства по ассигнованиям</i> и расходную классификацию.

Название поля	Описание	Вид заполнения
Обязательства бух. по ассигнованиям 2-й год	Сумма принятых обязательств в пределах ассигнований за первый год, следующий за текущим (очередной год).	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+1</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+1</i> и расходную классификацию.
Обязательства бух. по ассигнованиям 3-й год	Сумма принятых обязательств в пределах ассигнований за 2-й год, следующий за текущим.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+2</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+2</i> и расходную классификацию.
Обязательства бух. по ассигнованиям 3-й год	Сумма принятых обязательств в пределах ассигнований за 2-й год, следующий за очередным.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+3</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по ассигнованиям+3</i> и расходную классификацию.
Обязательства по лимитам (бух.уч.) текущий год	Сумма принятых обязательств в пределах лимитов за текущий финансовый год.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по лимитам</i> и <i>Денежные обязательства по лимитам</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по лимитам</i> и <i>Денежные обязательства по лимитам</i> и расходную классификацию.

Название поля	Описание	Вид заполнения
Обязательства бух. по лимитам 1-й год	Сумма принятых обязательств в пределах лимитов за первый год, следующий за текущим (очередной год).	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по лимитам+1</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по лимитам+1</i> и расходную классификацию.
Обязательства бух. по лимитам 2-й год	Сумма принятых обязательств в пределах лимитов за 2-й год, следующий за текущим.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по лимитам+2</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по лимитам+2</i> и расходную классификацию.
Обязательства бух. по лимитам 3-й год	Сумма принятых обязательств в пределах лимитов за 2-й год, следующий за очередным.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Обязательства по лимитам+3</i> и расходную классификацию, за вычетом суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Обязательства по лимитам+3</i> и расходную классификацию.
Лимиты ПБС бух. 1-й год	Сумма лимитов, доведенных до подведомственных в текущем финансовом году.	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма колонок <i>Лимиты бух. 1-й год</i> и <i>Обязательства бух. по лимитам 1-й год</i> .
Лимиты ПБС бух. 2-й год	Сумма лимитов, доведенных до подведомственных в 1-м году, следующем за текущим годом (очередной год).	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма колонок <i>Лимиты бух. 2-й год</i> и <i>Обязательства бух. по лимитам 2-й год</i> .
Лимиты ПБС бух. 3-й год	Сумма лимитов, доведенных до подведомственных во 2-м году, следующем за финансовым годом.	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма колонок <i>Лимиты бух. 3-й год</i> и <i>Обязательства бух. по лимитам 3-й год</i> .
Лимиты ПБС бух. 4-й год	Сумма лимитов, доведенных до подведомственных во 2-м году, следующем за очередным годом.	Расчетное поле. Рассчитывается как сумма колонок <i>Лимиты бух. 4-й год</i> и <i>Обязательства бух. по лимитам 4-й год</i> .

Название поля	Описание	Вид заполнения
Финансирование на начало года бух.	Сумма проведенного финансирования на начало года.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лицевые счета бюджетополучателей, Лицевой счет бюджетополучателя для учета спецсредств</i> или <i>Счет получателя в органах ФК</i> и дата которых до 01.01 текущего года. Данные проводки формируются при согласовании ЭД «Договор».
Финансирование	Сумма проведенного финансирования.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лицевые счета бюджетополучателей, Лицевой счет бюджетополучателя для учета спецсредств</i> или <i>Счет получателя в органах ФК</i> .
Резерв финансирования	Сумма резерва финансирования.	Сумма бухгалтерских проводок в статусе «резерв», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Лицевые счета бюджетополучателей, Лицевой счет бюджетополучателя для учета спецсредств</i> или <i>Счет получателя в органах ФК</i> по каждой бюджетной строке.
Расход по ЛС	Сумма расхода по Казначейской книге.	Суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Лицевые счета бюджетополучателей, Лицевой счет бюджетополучателя для учета спецсредств</i> или <i>Счет получателя в органах ФК</i> по каждой бюджетной строке.
Остаток финансирования	Сумма остатка финансирования.	Расчетная колонка. Собирается по формуле: <i>Финансирование бух + Финансирование на начало года + Резерв финансирования – Резерв расхода по ЛС – Расход по ЛС.</i>
Восстановление расхода бух.	Сумма возвратов средств в бюджет.	По каждой бюджетной строке отражаются соответствующие суммы бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых аналитический счет по кредиту имеет тип <i>Результат по кассовым операциям - Выбытия</i> и расходную классификацию.
<i>Параметры строки расходов</i>		

Название поля	Описание	Вид заполнения
Бюджетные контроли	Признак осуществления по строке основных расходных (бюджетных) контролей.	
Контроль БО	Признак контроля бюджетных и денежных обязательств.	
Доведение бюджетных назначений	Признак, разрешающий доведение ассигнований либо лимитов по бюджетной строке, либо доведение ассигнований и лимитов.	Настройка дает возможность доводить по бланку расходов только ассигнования, только лимиты или ассигнования и лимиты.

Примечание. Подробнее о формировании показателей строк АРМ «Просмотр расходной части бюджета» см. в документации системы «АЦК-Финансы».

3.4.3.8 Просмотр доходной части бюджета

Для просмотра информации по доходным строкам проверяемых данных используется АРМ «Просмотр доходной части бюджета» (Справочники→Бюджет→Просмотр доходной части бюджета).

☐	Бюджет	Получатель	Платательщик	Территория	Тип дохода	Гл. Администратор
☐	Бюджет Белго...		НЕ УКАЗАНА	Не указана	0	830
☐	Бюджет Белго...		НЕ УКАЗАНА	Не указана	0	809
☐	Бюджет Белго... Управление леса...		НЕ УКАЗАНА	г.Грайворон	1	852
☐	Бюджет Белго...		НЕ УКАЗАНА	Не указана	0	810
☐	Бюджет Белго... Департамент фин...		НЕ УКАЗАНА	Белгородская обл...	4	807
☐	Бюджет Белго... Департамент фин...		НЕ УКАЗАНА	Белгородская обл...	4	811
☐	Бюджет Белго... Департамент фин...		Межрегиональное...	Не указана	1	100
☐	Бюджет Белго... Департамент фин...		НЕ УКАЗАНА	Белгородская обл...	4	828
☐	Бюджет Белго... Департамент фин...		НЕ УКАЗАНА	Не указана	1	318

Рисунок 61 – Просмотр доходной части бюджета

Для скрытия строк, в которых все суммы равны 0, на панели инструментов включается признак **Не показывать строки с нулевыми суммами**.

Таблица 2 – Колонки списка доходных строк формы АРМ «Просмотр доходной части бюджета»

Название колонки	Описание
Бюджет	Название бюджета, в котором осуществляется исполнение доходов.

Название колонки	Описание
Территория	Название территории, к которой принадлежит организация-плательщик.
Получатель	Краткое название организации-получателя доходов.
Гл. администратор	Официальное название организации-получателя доходов/главного администратора.
Плательщик	Краткое название организации, от которой поступают средства в бюджет.
КБК	Коды бюджетной классификации, которые определяют направление поступлений средств в бюджет.
Тип дохода	Название типа дохода.
Бюджетные контроли	Колонка предназначена для отключения бюджетных контролей по доходной строке или всем доходным строкам.
Начислено	Сумма начисленных средств. Рассчитывается как сумма бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по кредиту имеет тип <i>Финансовый результат учреждения</i> и классификацию <i>Доходы</i> .
Передано	Сумма средств, переданных по бюджетной строке. Рассчитывается как сумма бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Результат по кассовым операциям - Поступления</i> и классификацию <i>Доходы</i> .
Передано (АП)	Сумма средств, переданных в бюджет. Рассчитывается как сумма бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по кредиту имеет тип <i>Расчеты по поступлениям в бюджет</i> и классификацию <i>Доходы</i> .
Зачислено	Сумма средств, зачисленных по бюджетной строке. Рассчитывается как сумма бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по кредиту имеет тип <i>Результаты по кассовым операциям - Поступления</i> и классификацию <i>Доходы</i> .
Зачислено (АП)	Сумма средств, зачисленных в бюджет. Рассчитывается как сумма бухгалтерских проводок в статусе «обработка завершена», в которых счет по дебету имеет тип <i>Расчеты по поступлениям в бюджет</i> и классификацию <i>Доходы</i> .
Остаток зачисления	Сумма остатка средств. Рассчитывается по формуле: <i>Зачислено – Передано</i>
Остаток зачисления (АП)	Сумма остатка средств. Рассчитывается по формуле: <i>Зачислено (АП) – Передано (АП)</i>
Бюджетные назначения 1-й год	Годовые ассигнования по доходам. Суммы бюджетных проводок «Доходы – ассигнования» по «Периоду планирования» 1-й год (финансовый год бюджета). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов.
Бюджетные назначения 2-й год	Суммы бюджетных проводок «Доходы – ассигнования» по «Периоду планирования» с типом 2-й год (год, следующий за финансовым годом). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов. Поле доступно при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет
Бюджетные назначения 3-й год	Суммы бюджетных проводок «Доходы – ассигнования» по «Периоду планирования» с типом 3-й год (год, следующий за 2-м годом). Данные проводки формируются при обработке документов по доведению/распределению ассигнований по классификации документов. Поле доступно при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет

Название колонки	Описание
Бюджетные назначения итого	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Бюджетные назначения 1-й год + Бюджетные назначения 2-й год + Бюджетные назначения 3-й год.</i> Поле доступно при режиме исполнения бюджета в пределах 3-х лет
Остаток бюдж. назнач. (зачисл.)	Расчетное поле. Рассчитывается по формуле: <i>Бюджетные назначения 1-й год – Остаток зачисления</i>
КП – доходы Январь – Декабрь	Помесячные суммы Кассового плана за период текущего финансового года. Сумма бюджетных проводок «Доходы – Кассовый план» по «Периоду планирования» с типом «Месяц» по каждому месяцу. Данные проводки формируются при обработке документов по доведению КП по классификации документов.
КП – доходы 1кв. – 4кв.	Расчетное поле. Рассчитываются как сумма полей: <i>КП – доходы Январь – Декабрь</i> по месяцам, соответствующим кварталам.
КП – доходы Текущий год	Расчетное поле. Рассчитываются как сумма всех полей: <i>КП – доходы Январь – Декабрь.</i>
КП – доходы буд. пер. Январь – Декабрь	Помесячные суммы Кассового плана дата исполнения, которых еще не наступила за период текущего финансового года. Сумма бюджетных проводок «Доходы – Кассовый план будущих периодов» по «периоду планирования» с типом «Месяц» по каждому месяцу. Данные проводки формируются при обработке документов по доведению КП по классификации документов дата исполнения которых еще не наступила.
КП – доходы буд. пер. 1кв. – 4кв	Расчетное поле. Рассчитываются как сумма полей: <i>КП – доходы буд. пер. Январь – Декабрь</i> по месяцам, соответствующим кварталам.
КП – доходы буд. пер. Текущий год	Расчетное поле. Рассчитываются как сумма всех полей: <i>КП – доходы буд. пер. Январь – Декабрь</i>
КП – доходы всего Январь – Декабрь	Общая сумма КП и КП будущих периодов по месяцам. Рассчитывается как сумма по месяцам полей <i>КП – доходы Январь – Декабрь</i> и <i>КП – доходы буд. пер. Январь – Декабрь.</i>
КП – доходы всего 1кв. – 4кв.	Общая сумма КП и КП будущих периодов по кварталам. Рассчитывается как сумма по кварталам полей <i>КП – доходы 1кв. – 4кв.</i> и <i>КП – доходы буд. пер. 1кв. – 4кв.</i>
КП – доходы всего год	Общая сумма КП и КП будущих периодов за год. Рассчитывается как годовая сумма полей <i>КП – доходы Год</i> и <i>КП – доходы буд. пер. Год.</i>
Средства без права расходования	Суммы бухгалтерских проводок в статусе « <i>обработка завершена</i> », в которых в дебете указан счет с типом <i>Поступления без права расходования.</i>
Невыясненные поступления прошлых лет	Сумма бухгалтерских проводок в статусе « <i>обработка завершена</i> », в дебете которых указан счет типа <i>Невыясненные поступления (ФО).</i>
Невыясненные поступления прошлых лет (АП)	Сумма бухгалтерских проводок в статусе « <i>обработка завершена</i> », в дебете которых указан счет типа <i>Невыясненные поступления (АДБ).</i>

Примечание. Подробнее о формировании показателей строк АРМ «Просмотр доходной части бюджета» см. в документации системы «АЦК-Финансы».

3.4.3.9 Просмотр операций АУ/БУ

Для просмотра оперативной аналитической информации по операциям БУ/АУ, кассовое обслуживание которых осуществляется в Финансовом органе, используется АРМ «Просмотр операций АУ/БУ».

Бюджет	Финансовый год	Учреждение	Учредитель	Лицевой счет	КОСГУ
Бюджет Белго...	2020	ОГБУЗ "ЦЕНТР КРО...			510 091
Бюджет Белго...	2020	ОГБУ "МЕЖРАЙОН...			343 041
Бюджет Белго...	2020	ГБУ ДО БЕЛОДЭБЦ			131 071
Бюджет Белго...	2020	БЕЛГОРОДСКИЙ Г...			000 001
Бюджет Белго...	2020	ОГБУЗ "Ракитянска...			343 091
Бюджет Белго...	2020	ОГБОУ "ВАЛУЙСКА...			225 071
Бюджет Белго...	2020	ГБУК "БГХМ"			343 081
Бюджет Белго...	2020	ГБСУСОСЗН "Грай...			226 101
Бюджет Белго...	2020	ОГАУ "ИКЦ АПК"			131 041
Бюджет Белго...	2020	ГКУ "БЕЛГОРОДСК...			131 071

Рисунок 62 – Просмотр операций АУ/БУ

Для скрытия строк, в которых все суммы равны 0, на панели инструментов включается признак **Не показывать строки с нулевыми суммами**.

Таблица 3 – Структура и поля АРМ «Просмотр операций АУ/БУ»

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Бюджет	Наименование бюджета	Наименование бюджета.
Отраслевой код	Отраслевой код операции БУ/АУ	Код из справочника Отраслевые коды ⁶⁴ . <i>Примечание. Поле Отраслевой код становится доступным после выполнения xml-скрипта industryCodeEnabled.xml.</i>
Код субсидии	Код субсидии	Код из справочника Коды субсидий ⁶⁵ .
КОСГУ (аналитический код)	Код сектора государственного управления для БУ или аналитический код для АУ	Код из справочника <i>Классификатор операций сектора государственного управления</i> .
Учреждение	Наименование организации БУ/АУ	Наименование учреждения из справочника организаций.
Лицевой счет	Лицевой счет учреждения, открытый в ФО	Счет из карточки лицевых счетов организации

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Контрагент	Наименование контрагента	Наименование контрагента из справочника организаций.
Код субсидий прошлых лет	Код субсидии	Код из справочника Коды субсидий ⁶⁵¹
Поступления-План X год	Запланированная сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок <i>Поступления – План</i>
Поступления-План изменениями X год	с Уточненная плановая сумма поступлений в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок <i>Поступления – План с изменениями</i>
Выплаты-План X год	Запланированная сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – План</i>
Выплаты-План изменениями X год	с Уточненная плановая сумма выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – План с изменениями</i>
Остатки-План X год	Запланированный остаток на начало года в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок <i>Остатки – План</i>
Остатки-План изменениями X год	с Уточненный плановый остаток на начало года в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок <i>Остатки – План с изменениями</i>
Поступления-План субсидиям X год	по Запланированная сумма поступлений целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Поступления – План по субсидиям</i>
Поступления-План субсидиям с изменениями X год	по Уточненная плановая сумма поступлений целевых субсидий с учетом в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Поступления – План по субсидиям с изменениями</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Выплаты-План по субсидиям X год	Запланированная сумма выплат за счет целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – План по субсидиям</i>
Выплаты-План по субсидиям с изменениями X год	Уточненная плановая сумма выплат за счет целевых субсидий с учетом в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – План по субсидиям с изменениями</i>
Остатки-План по субсидиям X год	Запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Остатки – План по субсидиям</i>
Остатки-План по субсидиям с изменениями X год	Уточненные запланированные суммы разрешенного к использованию остатка целевых субсидий в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Сумма аналитических проводок <i>Остатки – План по субсидиям с изменениями</i>
Поступления с учетом остатка-План с изменениями X год	Общая плановая сумма средств для проведения выплат в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. <i>Плановый остаток на начало текущего/ второго/ третьего года с изменениями + Плановые поступления текущего/ второго/ третьего года с изменениями.</i> Рассчитывается отдельно для текущего, второго, третьего года планового периода.
Баланс-План с изменениями X год	Балансировка плановых показателей (дефицит/профицит) средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. <i>Плановый остаток на начало текущего/второго/третьего года с изменениями + Плановые поступления текущего/второго/третьего года с изменениями – Плановые выплаты текущего/второго/третьего года с изменениями.</i> Рассчитывается отдельно для текущего, второго, третьего года планового периода.

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Поступления с учетом остатка-План по субсидиям с изменениями X год	Общая плановая сумма целевых субсидий для проведения выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет	Расчетная колонка. <i>Плановый остаток на начало года, разрешенный к использованию с изменениями + Плановые поступления целевых субсидий с изменениями.</i>
Баланс-План по субсидиям с изменениями X год	Балансировка плановых показателей целевых субсидий (дефицит/профицит) средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Код субсидии, Код субсидии прошлых лет.	Расчетная колонка. <i>Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию, с изменениями + Плановые поступления целевых субсидий с изменениями – Плановые выплаты за счет целевых субсидий с изменениями</i>
Остатки-Исполнение год	Фактические суммы остатка средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Сумма аналитических проводок: <i>Остатки – Исполнение</i>
Выплаты КП мес, год	Сумма выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – Кассовый план</i>
Выплаты-Подтверждено КП мес, год	Сумма подтвержденных выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – Подтверждено КП по периоду планирования месяц</i>
Выплаты-Восстановление выплат по КП мес, год	Сумма восстановления выплат по кассовому плану	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – Восстановление выплат по КП по периоду планирования месяц</i>
Остатки-Исполнение БПР год	Фактические суммы остатка средств без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: <i>Остатки – Исполнение</i> Учитываются только проводки, имеющие признак без права расходования .
Остатки-Подтверждено плановых показателей год	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: <i>Остатки – Подтверждено плановых показателей</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Остатки-Подтверждено плановых показателей БПР год	Суммы плановых показателей остатка, которые подтверждены отраженными на лицевом счете остатками без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Сумма аналитических проводок: <i>Остатки – Подтверждено плановых показателей.</i> Учитываются только проводки, имеющие признак без права расходования .
Поступления-Исполнение год	Сумма фактических поступлений средств без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Исполнение</i>
Поступления-Исполнение БПР год	Сумма фактических поступлений средств, зачисленных без права расходования, без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Исполнение</i> Учитываются только проводки, имеющие признак без права расходования .
Поступления-Подтверждено плановых показателей год	Сумма плановых показателей поступлений средств, подтвержденных фактическими поступлениями, без учета возвратов и остатков. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Подтверждено плановых показателей</i>
Поступления-Возврат поступлений год	Фактические суммы возвратов поступлений средств. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Возврат поступлений</i>
Поступления-Возврат поступлений БПР год	Фактические суммы возвратов поступлений средств, зачисленных без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Возврат поступлений</i> Учитываются только проводки, имеющие признак без права расходования .

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Поступления-Восстановление подтвержденных плановых показателей год	Суммы восстановления ранее подтвержденных плановых показателей поступлений. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Поступления – Восстановление плановых показателей</i>
Поступления с учетом возвратов-Исполнение год	Фактическая сумма поступлений средств с учетом возвратов, но без учета остатков. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Поступления – Возврат поступлений</i>
Поступления с учетом возвратов-Исполнение БПР год	Фактическая сумма поступлений средств с учетом возвратов, зачисленная без права расходования, но без учета остатков. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Поступления БПР – Возврат поступлений БПР</i>
Выплаты-Исполнение год	Сумма фактических выплат со счета без учета восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Выплаты – Исполнение</i>
Выплаты-Принято обязательств год	Сумма принятых бездоговорных обязательств без учета восстановлений выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Выплаты – Принято обязательств</i>
Выплаты-Восстановление выплат год	Фактические суммы восстановления выплат в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Выплаты – Восстановление выплат</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Выплаты-Восстановление принятых обязательств год	Сумма восстановления сумм принятых бездоговорных обязательств в случаях восстановления выплат В разрезе следующих аналитических показателей Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Выплаты – Восстановление принятых обязательств</i>
Выплаты-Принято обязательств с учетом восстановления	Сумма принятых бездоговорных обязательств с учетом восстановлений выплат. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610 и 50212. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановление обязательств без регистрации Сведений об обязательствах</i>
Выплаты-Исполнение с учетом восстановления	Фактическая сумма выплат с учетом восстановления в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Выплаты – Восстановление выплат</i>
Обязательства-Принято обязательств год	Сумма принятых обязательств по зарегистрированным Сведениям об обязательствах. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Обязательства – Принято обязательств</i>
Обязательства-Подтверждено обязательств по году	Сумма выплат по Сведениям об обязательствах без учета возвратов. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Обязательства – Подтверждено по обязательству</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Обязательства-Восстановление подтверждения по обязательству год	Восстановление суммы выплат по Сведениям об обязательствах. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок: <i>Обязательства – Восстановление подтверждения по обязательству</i>
Обязательства-Подтверждено по обязательству с учетом восстановления	Сумма выплат по Сведениям об обязательствах с учетом восстановления кассовых выплат. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50212. В разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент	Расчетная колонка. <i>Подтверждено по принятым обязательствам – Восстановлено по принятым обязательствам</i>
Принято обязательств	В колонке отражаются принятые обязательства, по которым еще не возникла кредиторская задолженность (то есть не принято денежное обязательство). В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах</i>
Принято обязательств сверх плана	Сумма превышения принятыми обязательствами на выплату планируемых сумм выплат. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств – Плановые выплаты текущего года с изменениями</i>
Принято обязательств сверх плана по целевым субсидиям	Сумма превышения принятыми обязательствами на выплату планируемых сумм выплат по целевым субсидиям. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств – Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Принято денежных обязательств	В колонке отражаются принятые обязательства, по которым возникла кредиторская задолженность (то есть принято Денежное обязательство). В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50202. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по принятым Сведениям об обязательствах – Восстановлено по принятым Сведениям об обязательствах</i>
Принято денежных обязательств сверх плана	Сумма превышения принятыми денежными обязательствами на выплату планируемых сумм выплат В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Принято денежных обязательств – Плановые выплаты текущего года с изменениями</i>
Принято денежных обязательств сверх плана по целевым субсидиям	Сумма превышения принятыми денежными обязательствами на выплату планируемых сумм выплат по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии	Расчетная колонка. <i>Принято денежных обязательств – Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями</i>
Не исполнено принятых обязательств	Сумма не оплаченных принятых обязательств. В бухгалтерии собирается по проводкам по счету 50610. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Принято обязательств по Сведениям об обязательствах – Выплаты – Восстановление выплат</i>
Не исполнено принятых денежных обязательств	Сумма не оплаченных принятых денежных обязательств В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Расчетная колонка. <i>Принято обязательств без регистрации Сведений об обязательствах – Восстановлено обязательств без регистрации Сведений об обязательствах + Подтверждено по принятым обязательствам – Восстановлено по принятым обязательствам – Выплаты – Восстановление выплат</i>
Не исполнено плановых назначений по поступлениям	Сумма разницы между плановыми и фактическими поступлениями В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Плановые поступления текущего года с изменениями – Поступления с учетом возвратов</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по поступлениям	Сумма разницы между плановыми и фактическими поступлениями по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. <i>Плановые поступления целевых субсидий с изменениями – Поступления с учетом возвратов</i>
Не исполнено плановых назначений по выплатам	Сумма разницы между плановыми и фактическими выплатами В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Плановые выплаты текущего года с изменениями – Выплаты – Восстановление выплат</i>
Не исполнено плановых назначений целевых субсидий по выплатам	Сумма разницы между плановыми и фактическими выплатами по целевым субсидиям В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, КОСГУ, Код субсидии.	Расчетная колонка. <i>Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями – (Выплаты – Восстановление выплат)</i>
Остаток средств на ЛС	Фактический остаток на счете с учетом средств без права расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Остаток на начало года + Поступления с учетом возвратов – Выплаты – Восстановление выплат</i>
Остаток средств на ЛС БПР	Фактическая сумма средств на лицевом счете, учтенная без права расходования в разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО.	Расчетная колонка. <i>Остаток на начало года без права расходования + Поступления без права расходования с учетом возвратов + Восстановление выплат БПР</i>
Доступный остаток средств на ЛС	Фактическая сумма средств, доступных для расходования. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО	Расчетная колонка. <i>Остаток средств на ЛС – Остаток средств на ЛС БПР</i>
Предоставление субсидий-План год	Сумма средств, предполагаемых к передаче Учредителем Учреждению в виде субсидий. В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Код субсидии.	Сумма аналитических проводок <i>Предоставление субсидий – План</i>

Наименование колонки	Описание колонки	Способ заполнения
Фактически предоставленные субсидии	Сумма средств, переданных Учредителем Учреждению в виде субсидии В разрезе следующих аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Код субсидии.	Сбор на основе сумм ЭД, составляющих сумму Исполнено строк ЭД «Соглашения о предоставлении субсидий» в статусе « <i>исполнение</i> », « <i>перерегистрирован</i> » или « <i>обработан</i> ».
Контроль обязательств	Колонка предназначена для установки/снятия признака Контроль обязательств для аналитической строки, включающей следующие показатели: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет, Отраслевой код, КОСГУ, КВФО, Код субсидии.	Включение признака КО осуществляется с помощью пунктов контекстного меню: Контроль обязательств, Контроль обязательств по всем строкам . Выключение осуществляется с помощью пунктов контекстного меню: Снять контроль обязательств, Снять контроль обязательств по всем строкам . Изменение признака КО может осуществляться автоматически для строк с укрупненным набором значений относительно исходного.
Восстановление выплат-Исполнение БПР год	Фактические суммы восстановления выплат, учтенная без права расходования, в разрезе аналитических показателей: Бюджет, Учреждение, Лицевой счет учреждения, Отраслевой код, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Контрагент.	Сумма аналитических проводок <i>Выплаты – Восстановление выплат</i> Учитываются только проводки, имеющие признак без права расходования .
Ан. группа	Аналитическая группа	Код из справочника <i>Аналитическая группа подвида доходов/вида источников</i>
КФСР	Код функционального классификатора расходов	Код из справочника <i>Классификатор функциональных статей расходов</i>

Примечание. Подробнее о формировании показателей строк АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» см. в документации системы «АЦК-Финансы».

3.4.4 Группа справочников «Бюджетный контроль»

Справочники группы *Бюджетный контроль* находятся в разделе **Справочники→Бюджетный контроль**, и имеют следующий состав:

- *Основания;*
- *Методы контроля;*
- *Типовые вопросы;*

- Описание справочников приведено ниже.

Справочник предназначен для ведения списка нормативно-правовых актов, используемых в качестве оснований проведения внеплановых контрольных мероприятий, используется ЭД «Контрольное мероприятие».

Справочник состоит из следующих колонок: *Наименование*, *Дата*, *Тип* и *Номер*.
Отображение колонок является настраиваемым.

СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Бюджетный контроль / Основания

+ Добавить

Подробный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

...

☐	Наименование	Тип	Дата	Номер
☐	Выездная проверка	плановая проверка	01.10.2020	01-5
☐	Камеральная проверка	плановая проверка	02.10.2020	2т

Отображены записи с 1 по 2 из ?

Рисунок 63 – Список справочника «Основания»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Наименование:

* Тип:

Дата:

Номер:

Отменить Сохранить

Рисунок 64 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Наименование**, **Дата**, **Тип** и **Номер**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.2 Методы контроля

Методы контроля – методы проверки финансовых и связанных с ними вопросов деятельности объекта контроля. Справочник используется для ведения перечня методов контроля в системе «БФТ.Бюджетный контроль».

Справочник содержит список колонок: *Наименование методов контроля* и *Описание*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Наименование:

Описание:

Отменить Сохранить

Рисунок 65 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Наименование** и **Описание**.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.3 Типовые вопросы

Справочник используется для ведения перечня вопросов, по которым осуществляется проверка объекта контроля.

Справочник содержит список колонок: *Код*, *Наименование* и *Описание*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник доступен для редактирования.

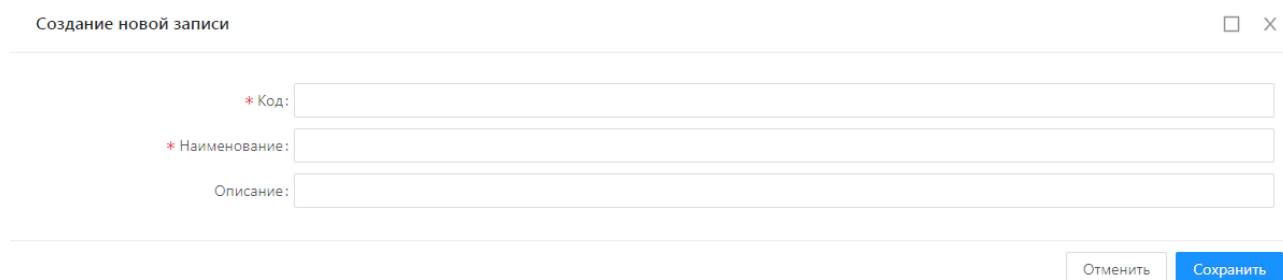


Рисунок 66 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля:

- **Код** – код типового вопроса. Обязательное для заполнения поле. При заведении нового значения справочника автоматически заполняется значением n+1.
- **Наименование** – название типового вопроса. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание типового вопроса.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.4 Типовые программы

Справочник используется для группировки типовых вопросов в составе Программы проверки в качестве шаблона. Справочник используется для создания ЭД «Программа проверки».

Справочник включает колонку *Наименование программы*.

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Наименование:

▼ Типовые вопросы +

Наименование	Описание
Нет данных	

Отменить Сохранить

Рисунок 67 – Окно новой записи

В окне новой записи содержится поле: **Наименование**.

Ниже в списке содержится перечень типовых вопросов и их описание для программы контроля. Список типовых вопросов доступен для редактирования. Для разворота закладки **Типовые вопросы** во все окно нажимается кнопка

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.5 Объекты информации

Справочник предназначен для ведения в системе пополняемого списка объектов информации, запрашиваемых у объекта контроля (документов, пояснений и т.д.).

Справочник содержит список колонок: *Наименование* и *Описание*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Наименование:

Описание:

Отменить Сохранить

Рисунок 68 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Наименование** и **Описание**.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.6 Типовые требования

Справочник предназначен для формирования требований по предоставлению материалов в составе Контрольного мероприятия.

Справочник содержит колонку *Наименование требования*.

Справочник доступен для редактирования.

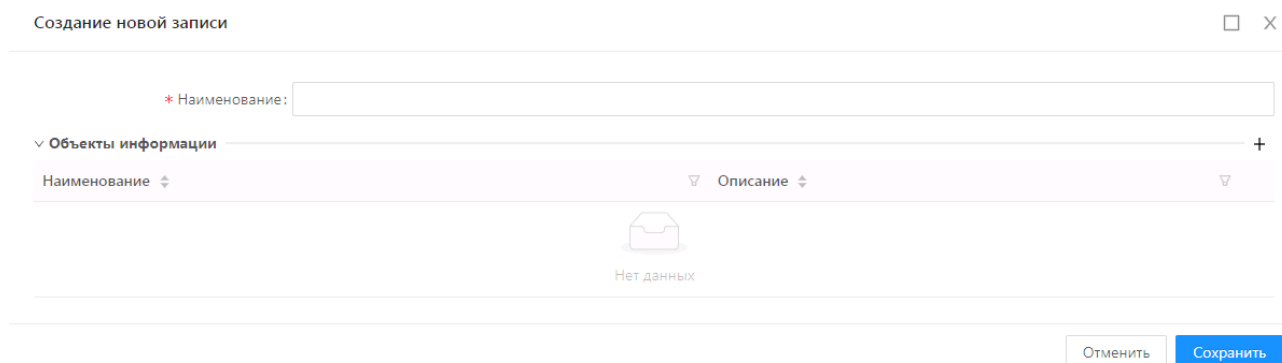


Рисунок 69 – Окно новой записи

В окне новой записи содержится поле: **Код, Наименование и Описание**.

- **Наименование** – наименование типового требования. Обязательное для заполнения.

На закладке **Объекты информации** добавляются записи из справочника *Объекты информации*, со списком объектов информации, запрашиваемых у объекта контроля по данному требованию.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.7 Нарушенные НПА

Справочник предназначен для ведения перечня НПА для привязки к выявленным нарушениям.

Справочник содержит список колонок: *Наименование, Вид, Номер, Дата, Раздел/глава, Статья, Часть/пункт, Подпункт и Абзац*. Отображение колонок является настраиваемым.

Справочник доступен на редактирование для роли пользователя *Справочники органа контроля*, доступен на просмотр для роли пользователя *Справочники Органа контроля (только для просмотра)*.

Создание новой записи □ ×

* Наименование:

Номер:

Вид:

* Дата:

Раздел/глава:

Статья:

Часть/пункт:

Подпункт:

Абзац:

Отменить Сохранить

Рисунок 70 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Наименование**, **Вид**, **Номер**, **Дата**, **Раздел/глава**, **Статья**, **Часть/пункт**, **Подпункт** и **Абзац**.

При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.8 Классификатор нарушений

Справочник *Классификатор нарушений* предназначен для ведения классификатора нарушений и недостатков, выявляемых в ходе контроля. Классификатор нарушений используется для обеспечения единого подхода к выявлению и оценке нарушений и недостатков и их последствий, а также для унификации и обобщения результатов контроля. Справочник имеет иерархическую структуру.

☰ / СПРАВОЧНИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ / Бюджетный контроль /

+ Добавить
 📄 Подробный вид
 ⋮

+ Фильтр
✕ Сбросить все
Сохранённый фильтр
⋮
📄

☐ Код	☐ Наименование
☐ 01	Тест
☐ 01	Нарушение законодательства

🔄 Отображены записи с 1 по 2 из ?
 <
>

Рисунок 71 – Список справочника «Классификатор нарушений»

В колонке *Код* можно скрыть или отобразить подчиненные коды путем нажатия кнопок + (скрыть вложенные записи) или - (отобразить вложенные записи) перед заголовком строки.

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

Вышестоящее нарушение: Выберите значение

* Код:

* Наименование:

Описание:

Нарушенные НПА:

Ответственность:

Последствия:

Меры по устранению:

Ссылки на правовые источники

Название ссылки	Описание ссылки	Адрес ссылки
Нет данных		

Отменить Сохранить

Рисунок 72 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Вышестоящее нарушение**, **Код**, **Наименование**, **Описание**, **Нарушенные НПА**, **Ответственность**, **Последствия**, **Меры по устранению**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

Состоит из обязательного для заполнения поля **Наименование** и **Код**. Вышестоящее нарушение выбирается из списка. Все остальные поля вводятся пользователем с клавиатуры. В нижней части окна содержится таблица для указания ссылки на правовые ресурсы, в которой заполняется информация: **Наименование ссылки**, **Описание ссылки**, **Адрес ссылки** и признаки **Добавить наименование ссылки** в поле 'Нарушенные НПА' и **Добавить наименование ссылки** в поле 'Ответственность'.

3.4.4.9 Типы нарушений

Справочник предназначен для ведения в системе пополняемого списка типов нарушений.

Справочник состоит из следующих колонок: *Наименование*, *Описание* и колонка признака *Бюджетное нарушение*. Отображение колонок является настраиваемым.

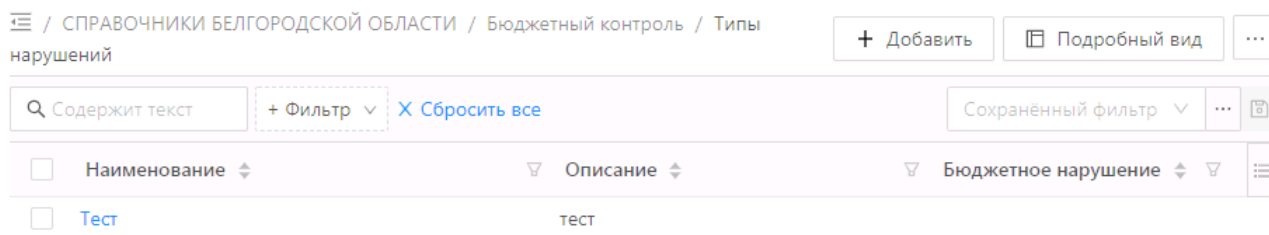


Рисунок 73 – Список справочника «Типы нарушений»

Справочник доступен для редактирования.

Создание новой записи

* Наименование:

Описание:

Бюджетное нарушение: ☐

Тип нарушения:

Отменить Сохранить

Рисунок 74 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля, аналогичным колонкам списка справочника. Поле **Тип нарушения** заполняется значением из раскрывающегося списка: *Нецелевое использование бюджетных средств, Неправомерное использование средств, Неправомерное использование средств по заработной плате, Неэффективное использование средств, Недостача в ходе инвентаризации, Недостача при проверке первичных бухгалтерских документов, Излишки денежных средств, Потери денежных средств, Необоснованное использование средств, Неэффективное планирование расходов, Не предъявлен штраф за нарушения условий контракта, Не начислена пеня за просрочку исполнения условий контракта*. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.10 Разделы сводного плана

Справочник имеет иерархическую структуру и предназначен для хранения информации о разделах сводного плана.

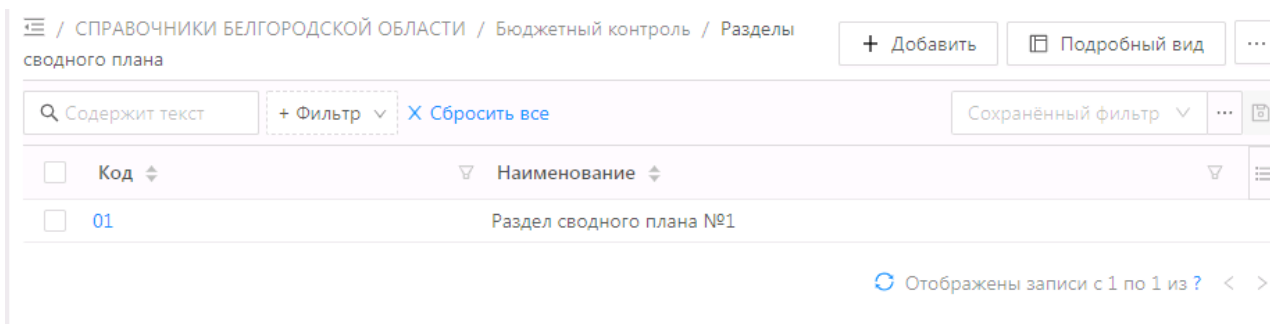


Рисунок 75 – Список справочника «Разделы сводного плана»

Справочник доступен для редактирования.

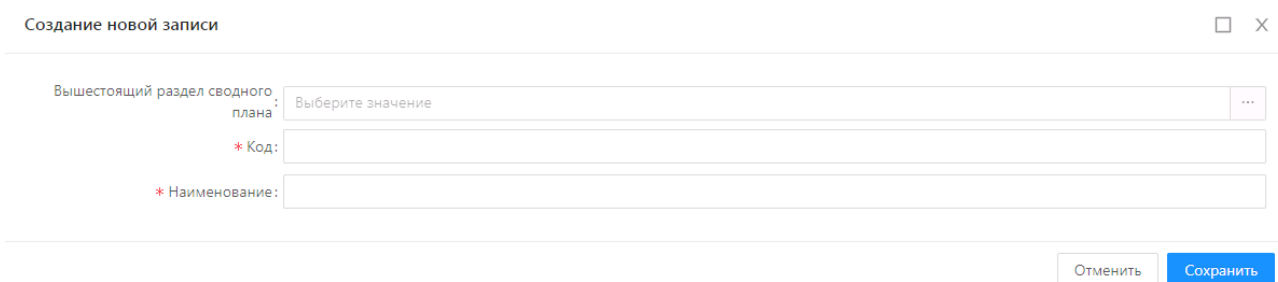


Рисунок 76 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Вышестоящий раздел**, **Код** и **Наименование**. При добавлении записи осуществляется контроль заполнения обязательных полей и отсутствия идентичных записей.

3.4.4.11 Состав административных правонарушений

Справочник предназначен для ведения перечня статей КоАП РФ с возможностью классифицировать нарушения на бюджетную сферу и сферу размещения заказов.

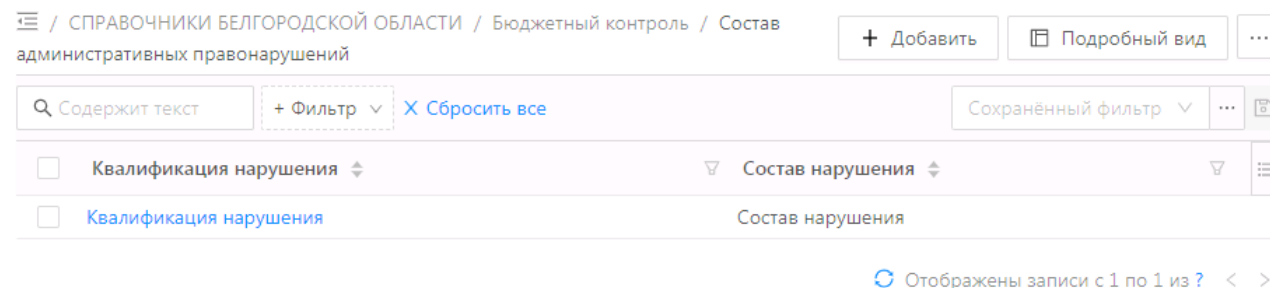


Рисунок 77 – Список справочника «Состав административных правонарушений»

Справочник доступен для редактирования.

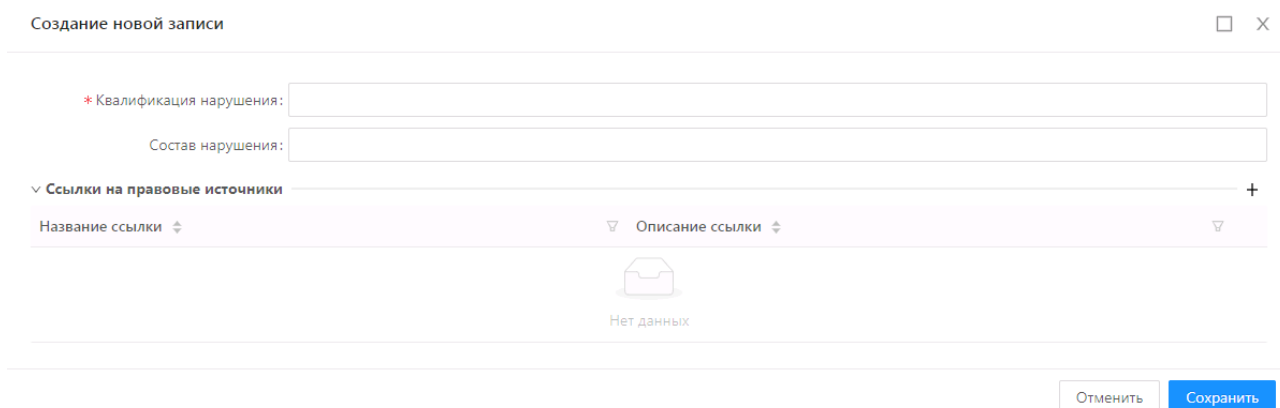


Рисунок 78 – Окно новой записи

В окне новой записи содержатся поля: **Квалификация нарушения** и **Состав нарушения**. Для сохранения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.4.4.12 Способы устранения нарушений

Справочник предназначен для ведения перечня способов устранения выявленных нарушений.

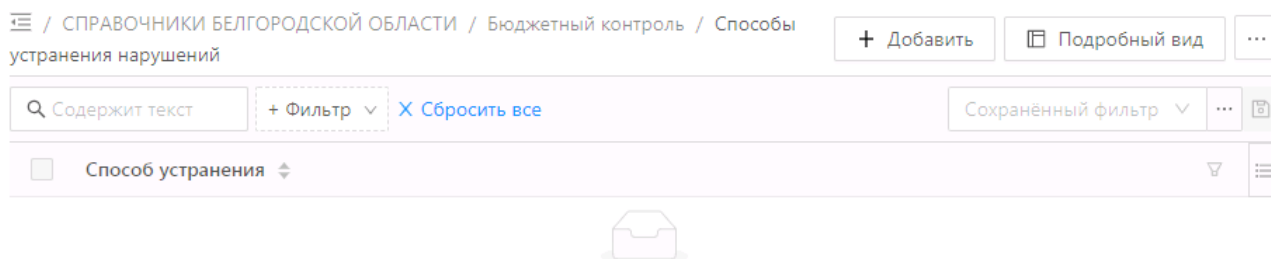


Рисунок 79 – Список справочника «Способы устранения нарушений»

Справочник доступен для редактирования.



Рисунок 80 – Окно новой записи

В окне новой записи вводится название способа устранения нарушения и нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.4.4.13 Виды взысканий

Справочник предназначен для ведения перечня видов взысканий.

Справочник доступен для редактирования.

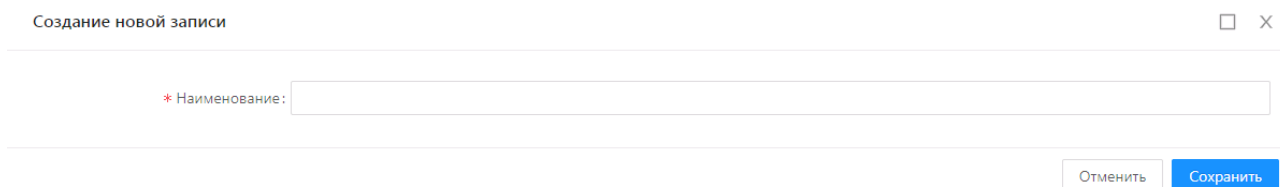


Рисунок 81 – Окно новой записи

В окне новой записи вводится наименование способа устранения нарушения и нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.4.5 Группа справочников «Товары и услуги»

Справочники группы *Товары и услуги* находятся в разделе **Справочники** и имеет следующий состав:

- *Единицы измерения.*

3.4.5.1 Единицы измерения

Справочник представляет собой список единиц измерения товаров и услуг.

Справочник состоит из следующих колонок: *Наименование*, *Описание* и *Код ОКЕИ*. Отображение колонок является настраиваемым.

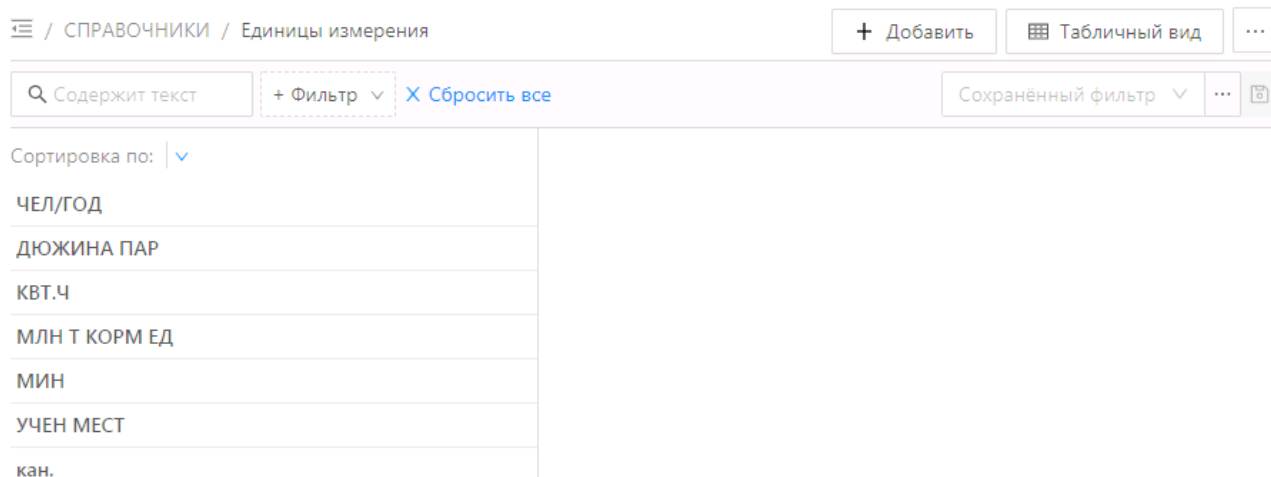


Рисунок 82 – Список справочника «Единицы измерения»

3.4.6 Группа справочников «Планирование бюджета»

3.4.6.1 Группа справочников «Расходы»

Справочники группы *Расходы* находятся в разделе **Справочники→Планирование бюджета** и имеют следующий состав:

- *Типы данных для расчета планируемых расходов;*
- *Ведомственная принадлежность/группы организаций;*
- *Источники справочных данных.*

3.4.6.1.1 Типы данных для расчета планируемых расходов

Справочник *Типы данных для расчета планируемых расходов* предназначен для хранения названий показателей, характеризующих объем (состав) и качество бюджетных услуг.

Справочник состоит из следующих колонок: *Название*, *Код типа данных* и *Описание*.

СПРАВОЧНИКИ / Типы данных для расчета планируемых расходов

+ Добавить

Табличный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

Сортировка по:

Отсутствие жалоб пациентов и их родственников н...

Поддержка актуальных версий программного...

Общее число учащихся отчисленных не по...

Количество лесных деклараций

Количество заполняемых форм учета

Доля специалистов имеющих высшее образование

Оснащенность учебно-воспитательного процесса...

Удовлетворенность потребителей качеством...

Кассовый расход(М)

Количество читательских формуляров

Рисунок 83 – Список справочника «Типы данных для расчета планируемых расходов»

Данные справочника недоступны для редактирования.

3.4.6.1.2 Ведомственная принадлежность/группы организаций

Справочник используется для разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций.

Справочник состоит из следующих колонок: *Название*.

СПРАВОЧНИКИ / Ведомственная принадлежность/группы организаций

+ Добавить

Табличный вид

...

Содержит текст

+ Фильтр

X Сбросить все

Сохранённый фильтр

...

Сортировка по:

Департамент природопользования

Управление - государственная инспекция по охране...

Департамент агропромышленного комплекса

Департамент здравоохранения и социальной защит...

Судебный департамент

ГОУ (ОШИ) "Белгородский областной лицей-интернат"

Управление автомобильных дорог общего...

НЕ УКАЗАНО

Управление по труду и занятости населения

Рисунок 84 – Список справочника «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

Данные справочника недоступны для редактирования. В форме просмотра записи справочника содержится поле **Наименование** и закладка **Организации**, содержащая список организаций.

3.4.6.1.3 Источники справочных данных

В справочнике содержатся организации, предоставляющие данные для планируемого бюджета (например, ГНИ, Министерство экономики, ФНС, ФО и т.д.).

Справочник состоит из следующих колонок: *Наименование* и *Описание*.

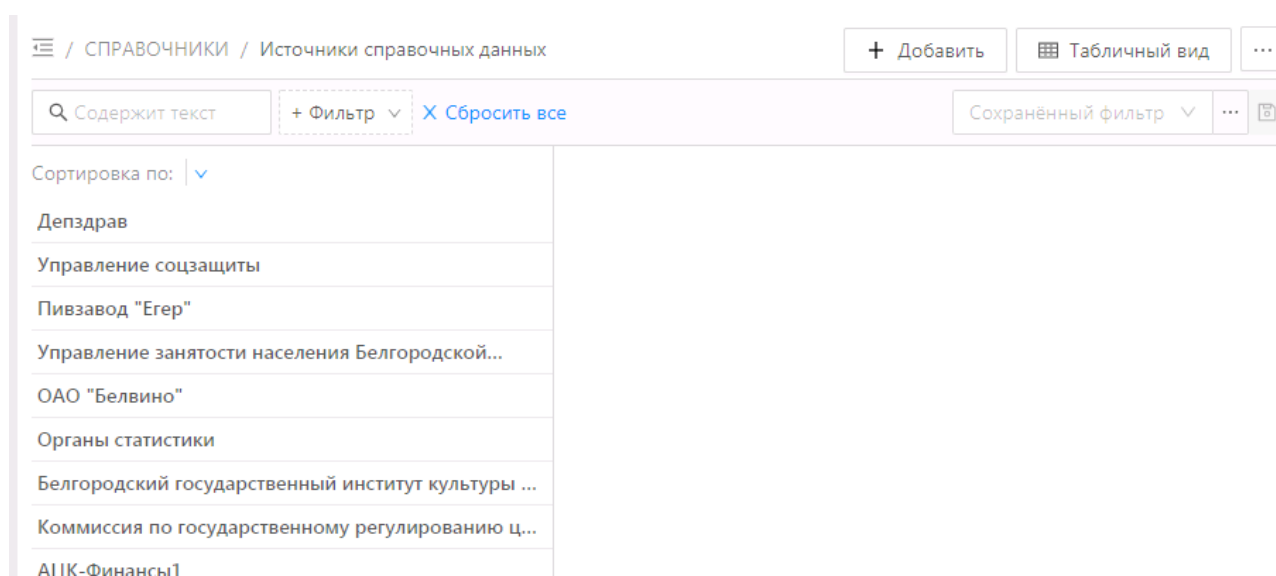


Рисунок 85 – Список справочника «Источники справочных данных»

3.4.6.2 Временные параметры прогноза

В справочнике содержатся временные параметры прогноза, которые используются при расчете планируемого бюджета.

Справочник состоит из следующих колонок: *Название* и *Значение показателя*.

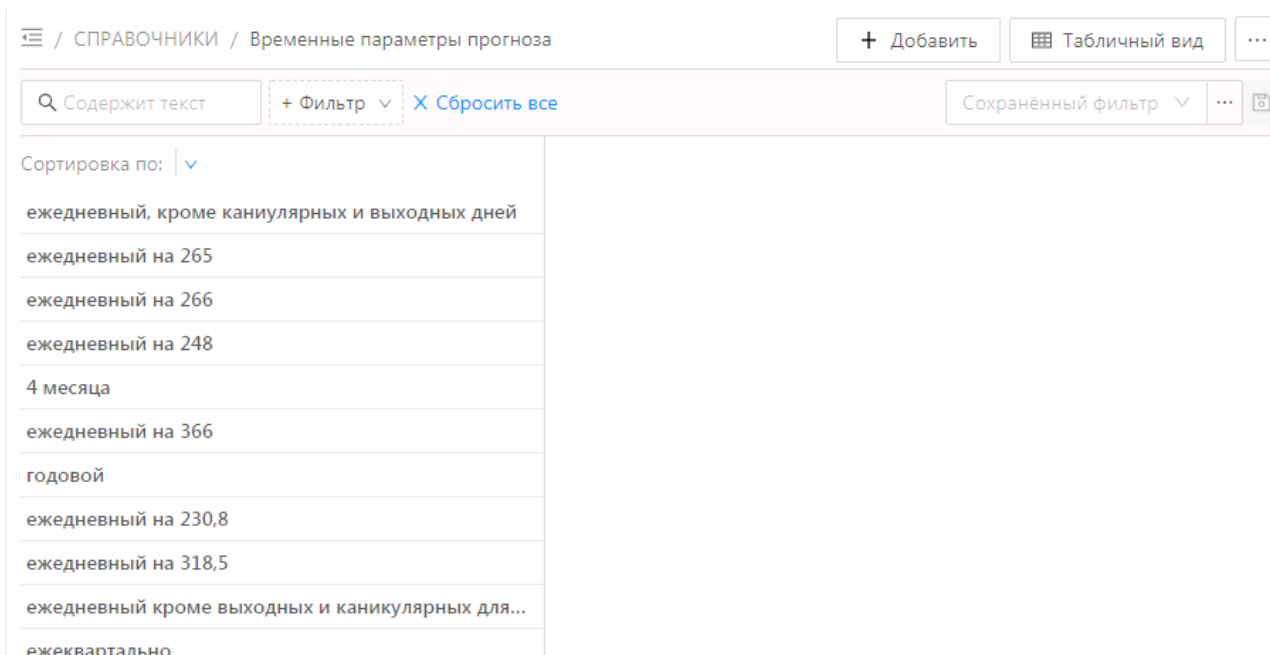


Рисунок 86 – Список справочника «Временные параметры прогноза»

Данные справочника недоступны для редактирования.

3.5 Работа с сообщениями и оповещениями

3.5.1 Оповещения

Раздел **Оповещения** предназначен для уведомления пользователей о таких событиях в системе, как:

- смена/отсутствие смены статуса электронных документов в течение заданного времени/к заданному времени;
- добавление в электронные документы новых данных;
- контроль наступления сроков в электронных документах (предварительные уведомления, напоминания о просрочках).

В разделе **Оповещения** отображаются только те оповещения, в которых пользователь является получателем. Администратору системы для просмотра доступны все оповещения системы.

Список оповещений может быть отфильтрован по следующим полям: **Событие**, **Класс документа**, **Получено с...**, **Только просмотренные**, **Только срочные**.

Новые срочные оповещения открываются из всплывающего окна при нажатии на кнопку **Прочсть**.

Список оповещений состоит из колонок:

- **Просмотрено** – признак просмотра оповещения пользователем, выводится одно из значений *Да* или *Нет*.
- **Дата создания** – дата формирования оповещения.
- **Группа** – наименование группы, в рамках которой создано оповещение.
- **Срочное** – признак срочности оповещения, выводится одно из значений *Да* или *Нет*.
- **Событие** – наименование типа события, по которому создано оповещение. Выводится одно из значений *Смена статуса документа*, *Отсутствие смены статуса документа* или *Контроль сроков*.
- **Класс документа** – наименование класса документа, по которому сформировано оповещение.
- **Сообщение** – текст оповещения.

После прочтения оповещение доступно для удаления.

3.6 Работа с документами

Для реализации задач по выполнению бюджетного контроля в системе «БФТ.Бюджетный контроль» выделены следующие этапы процесса:

- [Планирование контрольных мероприятий](#)¹¹¹.
- [Подготовка к проведению контрольных мероприятий](#)¹²¹.
- [Учет результатов проведения контрольных мероприятий](#)¹⁵².
- [Контроль устранения нарушений](#)¹⁶⁴.

Примечание. В настройках системы присутствует возможность устанавливать для списочных форм предустановленные мягкие фильтры. Мягкий фильтр можно изменить/убрать. Значения, по которым фильтруются строки в таких фильтрах, как правило вычисляемые.

3.6.1 Планирование контрольных мероприятий

На этапе планирования мероприятий по контролю за эффективным использованием бюджетных средств на территории субъекта РФ (муниципального образования) органами

контроля в системе «БФТ.Бюджетный контроль» формируются [ЭД «План контрольной деятельности»](#)¹¹².

3.6.1.1 Работа с Планом контрольной деятельности

ЭД «План контрольной деятельности» (далее – *ПКД*) предназначен для формирования планов контрольной деятельности органами контроля на территории субъекта РФ (муниципального образования). Документ создается, согласуется и утверждается в системе.

Примечание. В списке доступны документы, в которых Орган контроля или Объект контроля относится к пользователю.

Объекты, формируемые на основе ПКД

- [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)¹²¹ по каждой строке утвержденного плана;;
- печатные формы: *План контрольных мероприятий*.

.

Документ доступен в разделе **Планирование контрольных мероприятий→План контрольной деятельности**.

3.6.1.1.1 Создание Плана контрольной деятельности

ЭД «План контрольной деятельности» имеет вид:

Создание новой записи □ ×

Ещё ▾

* Номер документа:

* Дата документа:

Дата утверждения:

* Акт, утверждающий план:

* Наименование плана: Из справочника

* Орган контроля: Выберите значение ...

* Период планирования с: * Период планирования по:

▼ Должностные лица

Подписывающий план:	... ⊗	должность:	
Утверждающий план:	... ⊗	должность:	

Состав плана

▼ Состав плана + | ...

☐ Объект контроля ▾ ▾	Контрольное мероприятие ▾ ▾	Проверяемый период: по ▾ ▾	Проверяемый период: с ▾ ▾	Тема (предмет) проверки ▾ ▾	Мет
--	-----------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------	-----


Нет данных

Отменить Сохранить

Рисунок 87 – Окно создания «План контрольной деятельности»

В форме нового документа содержатся поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически уникальным номером, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения плана. Заполняется при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Акт, утверждающий план** – акт, которым утверждается план контрольной деятельности органа контроля. Вводится с клавиатуры. Необязательно для заполнения.
- **Номер дела** – вводится с клавиатуры, необязательное для заполнения. Доступно для редактирования на всех статусах обработки документа. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. Создание ЭД с типом «План контрольной деятельности» доступно пользователю, обладающему специальной возможностью «Возможность создания и изменения ПКД с типом «План контрольной деятельности»». Подробнее о специальных возможностях см. в документации «[БАРМ.00009-1.7 32 01 Система «БФТ.Бюджетный контроль»](#)». Руководство администратора».

- **Наименование плана** – название плана контрольной деятельности. Заполняется вручную, из раскрывающегося вниз списка, или выбирается из справочника *Основание*, с возможностью последующего редактирования выбранного из справочника значения в электронном документе. Обязательное для заполнения поле.
- **Орган контроля** – название организации выбирается в справочнике *Организации*. По умолчанию заполняется организацией пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- **Период планирования с ... по** – даты начала и окончания срока планового периода. Выбирается в календаре. Обязательное для заполнения поле.
- **Подписывающий план** – лицо, ответственное за подписание ПКД. Выбирается из справочника *Сотрудники*. Рядом находится поле **Должность**, заполняется автоматически при заполнении поля **Подписывающий план**.
- **Утверждающий план** – лицо, ответственное за утверждение ПКД. Выбирается из справочника *Сотрудники*. Рядом находится поле **Должность**, заполняется автоматически при заполнении поля **Утверждающий план**.
- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

Форма содержит закладку **Состав плана**.

Рисунок 88 – Форма создания нового состава плана

В форме создания **Состав плана** содержатся поля:

- **Объект контроля** – название организации выбирается в справочнике *Организации*, для выбора доступны только те организации, которые не включены в ПКД; заполняется автоматически при создании в **Мастере создания плановых контрольных мероприятий**. Обязательное для заполнения.
- **Тема проверки** – в поле вводится информация о назначении проверки или выбирается из ранее введенных значений. Обязательное для заполнения.
- **Раздел плана** – выбирается в справочнике *Разделы сводного плана*.
- **Метод контроля** – выбирается в справочнике *Методы контроля*. Необязательное для заполнения.
- **Сфера ревизии (проверки)** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Контроль в сфере бюджетных правоотношений*, *Контроль в сфере закупок*. Обязательное для заполнения. Поле доступно для редактирования на статусе «черновик».
- **Проверяемый период с ... по** – даты начала и окончания проверяемого периода. Выбирается в календаре. Обязательное для заполнения.
- **Срок проведения с ... по** – дата начала и окончания срока проведения проверки. Выбирается в календаре.

- **Контрольное мероприятие сформировано** – признак создания контрольного мероприятия для строки ПКД. Заполняется автоматически системой.

3.6.1.1.2 Обработка ЭД «План контрольной деятельности»

ЭД «План контрольной деятельности» может принимать следующие статусы:

- **«черновик»** – План контрольной деятельности находится на редактировании у сотрудника Органа контроля.
- **«готов к согласованию»** – План контрольной деятельности подготовлен и готов к согласованию в координирующем Органе контроля.
- **«отказан»** – План контрольной деятельности не согласован координирующим Органом контроля.
- **«согласован»** – План контрольной деятельности согласован координирующим Органом контроля.
- **«готов к утверждению»** – План контрольной деятельности готов к утверждению руководителем Органа контроля.
- **«утвержден»** – План контрольной деятельности утвержден руководителем Органа контроля.
- **«архив»** – План контрольной деятельности отправлен в архив и сформирован новый план контрольной деятельности.

***Примечание.** При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.*

3.6.1.1.2.1 ЭД «План контрольной деятельности» на статусе «черновик»

Над ЭД «План контрольной деятельности» на статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

3.6.1.1.2.2 ЭД «План контрольной деятельности» на статусе «готов к утверждению»

Над ЭД «План контрольной деятельности» на статусе *«готов к утверждению»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Утвердить** – при выполнении действия появляется окно для указания даты утверждения. После сохранения документ переходит на статус *«утвержден»*. Заполняется поле **Дата утверждения**. Действие выполняется для утверждения документа в Органе контроля.
- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается на статус *«черновик»*.

3.6.1.1.2.3 ЭД «План контрольной деятельности» на статусе «утвержден»

Над ЭД «План контрольной деятельности» на статусе *«утвержден»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на Готов к утверждению** – документ возвращается в статус *«готов к утверждению»*, в документе очищается поле **Дата утверждения**.
- ❖ **Сформировать контрольное мероприятие** – при выполнении действия появляется форма выбора строки плана, для которой необходимо сформировать ЭД «Контрольное мероприятие». Действие выполняется для создания [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)¹²⁴ и последующей работы с ним Органа контроля.

3.6.1.2 Мастер создания плановых контрольных мероприятий

Мастер создания плановых контрольных мероприятий предназначен для отбора объектов контроля и формирования по ним планов контрольной деятельности с общими реквизитами.

Мастер создания плановых контрольных мероприятий доступен на **верхней панели меню**.

Мастер создания плановых контрольных мероприятий

Фильтры

Сформировать ПКД

Добавить фильтр

Сбросить все

Группировать по категориям

☐	Объект контроля	Официальное название	ИНН	КПП	ОКАТО	ОКТМО	Признак
☐	КУДИНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	КУДИНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	0	0	14646000	14246000000	2
☐	Чуприна Юрий Викторович	Чуприна Юрий Викторович	7707083893	311602001	14648000	14248000000	0
☐	Управление Федерального Казначейства по ...	Управление Федерального Казначейства по ...	3123025723	312301001			0
☐	Индивидуальный предприниматель Разумы...	Индивидуальный предприниматель Разумы...	312200076693	0			0
☐	ООО "ПАКТ"	ООО "ПАКТ"	3121081578	312101001			0
☐	ООО "СК "Энки-строй"	ООО "СК "Энки-строй"	3128091769	312801001	14740000001	14440000000	1

Рисунок 89 – Окно ЭД «Мастер создания плановых контрольных мероприятий»

Окно мастера состоит из панели инструментов, панели фильтрации и таблицы со списком объектов, в которых планируется осуществить контрольное мероприятие. Панель фильтрации становится доступной при нажатии на кнопку  панели инструментов. Панель фильтрации состоит из инструментов **Добавить фильтр**, **Сбросить все** и **Группировать по категориям**.

3.6.1.3 График назначения сотрудников

График назначений сотрудников служит для визуализации расписания занятости сотрудников, то есть удобного получения информации о загруженности каждого инспектора и организации/подразделения в целом; анализа равномерности распределения нагрузки, удобства предварительного и текущего планирования.

График назначений сотрудников используется уполномоченным сотрудником в пределах органа контроля/структурного подразделения органа контроля для отслеживания выполнения плана в разрезе ревизий, внесения корректировок, планирования работы по внеплановым Контрольным мероприятиям.

График назначений сотрудников представляет собой диаграмму с графическим отображением занятости в разрезе сотрудников по времени (по календарю).

Диаграмма доступна в разделе **Документы→График назначения сотрудников** или по кнопке .

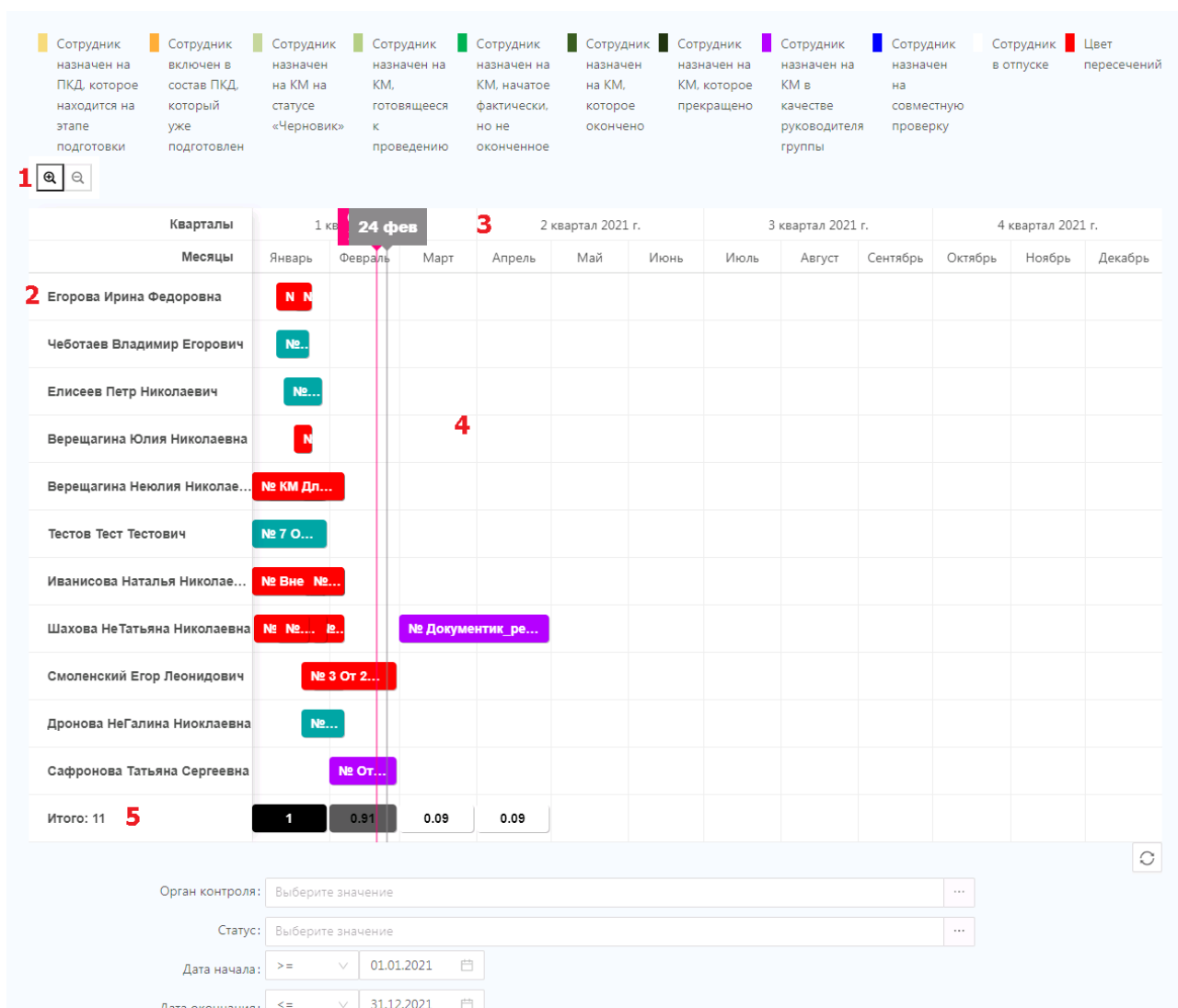


Рисунок 90 – График назначений сотрудников

График назначений сотрудников состоит из:

- Панели инструментов;
- Панели фильтрации;

Примечание. Описание работы с панелями инструментов и фильтрации см. в документации по общим принципам работы «Автоматизированный центр контроля (Web-интерфейс)».

- Диаграммы.

Диаграмма состоит из 4-х частей.

1. Настройка детализации календаря диаграммы

Для детализации отображения диаграммы во временном разрезе нажимается кнопка



, для укрупнения – кнопка



2. Перечень сотрудников

В столбце отображаются пользователи – инспекторы. Для фильтрации сотрудников по определенному Органу контроля, необходимое значение указывается в панели фильтрации.

Примечание. В поле-фильтре **Орган контроля** доступны для выбора только организации с ролями Подразделение органа контроля, Координирующий орган контроля и Орган контроля.

В диаграмме выводятся только сотрудники – инспекторы выбранного Органа контроля, для которых дата приема не позднее конечной даты периода отчета, дата увольнения отсутствует или позже начальной даты периода отчета.

3. Календарь диаграммы

Для фильтрации диаграммы по определенному периоду времени даты начала и окончания периода указываются в панели фильтрации.

4. Основное поле

В основном поле диаграммы отображается графическое представление занятости сотрудников по отдельным документам в соответствии с заданным периодом времени.

Легенда занятости сотрудников отображается сверху графика:

	Сотрудник назначен на ПКД, которое находится на этапе подготовки		Сотрудник включен в состав ПКД, который уже подготовлен		Сотрудник назначен на КМ на статусе «Черновик»		Сотрудник назначен на КМ, готовящееся к проведению		Сотрудник назначен на КМ, начатое фактически, но не оконченное		Сотрудник назначен на КМ, которое окончено		Сотрудник назначен на КМ, которое прекращено		Сотрудник назначен на КМ в качестве руководителя группы		Сотрудник назначен на совместную проверку		Сотрудник в отпуске		Цвет пересечений
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---------------------	--	------------------

Рисунок 91 – Легенда к Графику назначений сотрудников

Для просмотра краткой информации о документе, по которому отображается занятость, необходимо навести курсор на цветное выделение в строке основного поля по необходимому сотруднику или увеличить детализацию календаря диаграммы.

Для просмотра документа из Графика назначений сотрудников на цветном выделении в строке основного поля дважды нажимается левая кнопка мыши. Откроется окно просмотра документа, по которому занят сотрудник.

5. Итоговая строка

Итоговая строка находится в нижней части графика.

В итоговой строке отображается общее количество сотрудников и загруженность по отделу на дату.

Коэффициент загруженности = (Количество занятых инспекторов)/(Количество инспекторов),

где:

- *Количество инспекторов* – общее количество сотрудников с признаком *Инспектор* одного или нескольких выбранных органов контроля/подразделений органа контроля (справочник *Сотрудники*);
- *Количество занятых инспекторов* – количество инспекторов, назначенных на дату в отпуск/на Плановое контрольное мероприятие/на Контрольное мероприятие (на рабочую дату, в соответствии с отображенными периодами диаграммы).

Таблица 4 – Легенда отображения коэффициента загруженности

Заполнение	Коэффициент загруженности
	0 – 0,2
	0,21 – 0,4
	0,41 – 0,6
	0,61 – 0,8
	0,81 – 0,99
	1

3.6.2 Подготовка к проведению контрольных мероприятий

Важно! При формировании дочерних документов из ЭД «Контрольное мероприятие» следует придерживаться приведенной в документации последовательности, так как последующие документы формируются с учетом информации, указанной в предыдущих.

3.6.2.1 Работа с Контрольным мероприятием

ЭД «Контрольное мероприятие» (КМ) предназначен для учета информации об этапах проведения контрольного мероприятия на территории субъекта РФ (муниципального образования). Документ создается в системе.

Примечание. В списке доступны документы, в которых Орган контроля или Объект контроля относится к пользователю.

Участники документооборота ЭД «Контрольное мероприятие»:

- Руководитель отдела/сотрудник Органа контроля выполняет следующие действия в системе:
 - формирует КМ;
 - назначает руководителя группы инспекторов;
 - формирует группу инспекторов;
 - инициирует проведение КМ;
 - приостанавливает КМ;
 - прекращает КМ;
 - возобновляет проведение КМ;
 - продлевает КМ;
 - отзывает инспектора;
 - отправляет дополнительного инспектора;
 - завершает проведение КМ.

Этапы документооборота ЭД «Контрольное мероприятие»:

- *Подготовка к проведению*

Осуществляется формирование КМ в системе (создание нового КМ происходит в списке документов или автоматически из ЭД «План контрольной деятельности» на статусе «утвержден»), назначение группы инспекторов и руководителя группы инспекторов, формирование и утверждение программы, распоряжения, удостоверения, печать письма-уведомления, формирование и утверждение плана.

- *Проведение*

На данном этапе происходит проведение КМ, заведенного в системе, с возможностью его приостановки, изменения срока окончания, отправки дополнительного инспектора и отзыва инспектора, формирование Промежуточного акта.

- *Приостановка*

Осуществляется приостановка проведения КМ с возможностью возобновления проведения КМ.

- *Прекращение*

Осуществляется прекращение проведения КМ с возможностью возобновления проведения КМ.

- *Оформление результатов*

На данном этапе происходит оформление результатов КМ, формирование акта и заключения.

- *Проверка завершена*

На данном этапе КМ происходит завершение проведения КМ и формирование требований.

- *Учет устранения нарушений*

На данном этапе проведение КМ завершено, но в системе может учитываться информация по выявленным правонарушениям.

- *Нарушения устранены*

На данном этапе выявленные нарушения устранены.

Документ доступен в разделе **Подготовка к проведению контрольных мероприятий→Контрольные мероприятия.**

ЭД «Контрольное мероприятие» может формироваться в списке документов или автоматически из ЭД «Плановое контрольное мероприятие» на статусе «утвержден».

Примечание. Из списка документов создаются ЭД «Контрольное мероприятие» по внеплановым мероприятиям.

Объекты, формируемые на основе КМ

- ЭД: «[Программа проверки](#)»¹⁴⁰, «Акт о результатах проверки», .
- отчеты: Информационное письмо-обзор об установленных нарушениях, Отчет о контрольном мероприятии, Отчет о результатах контрольной деятельности органа финансового контроля, Отчет по актуальному состоянию исполнения плана контрольной деятельности, Основные показатели контрольной деятельности. .
- печатные формы: Акт по факту противодействия проверке, [Акт по фактам непредставления или несвоевременного предоставления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий](#)¹⁸⁴, [Докладная записка](#)

о приостановлении, продлении, возобновлении КМ¹⁸⁵, Письмо-запрос о предоставлении документов¹⁹¹, Справка-отчет о проведении контрольного мероприятия, Письмо в исполнительные органы государственной власти о выделении специалистов¹⁸⁸.

3.6.2.1.1 Создание контрольного мероприятия

ЭД «Контрольное мероприятие» имеет вид:

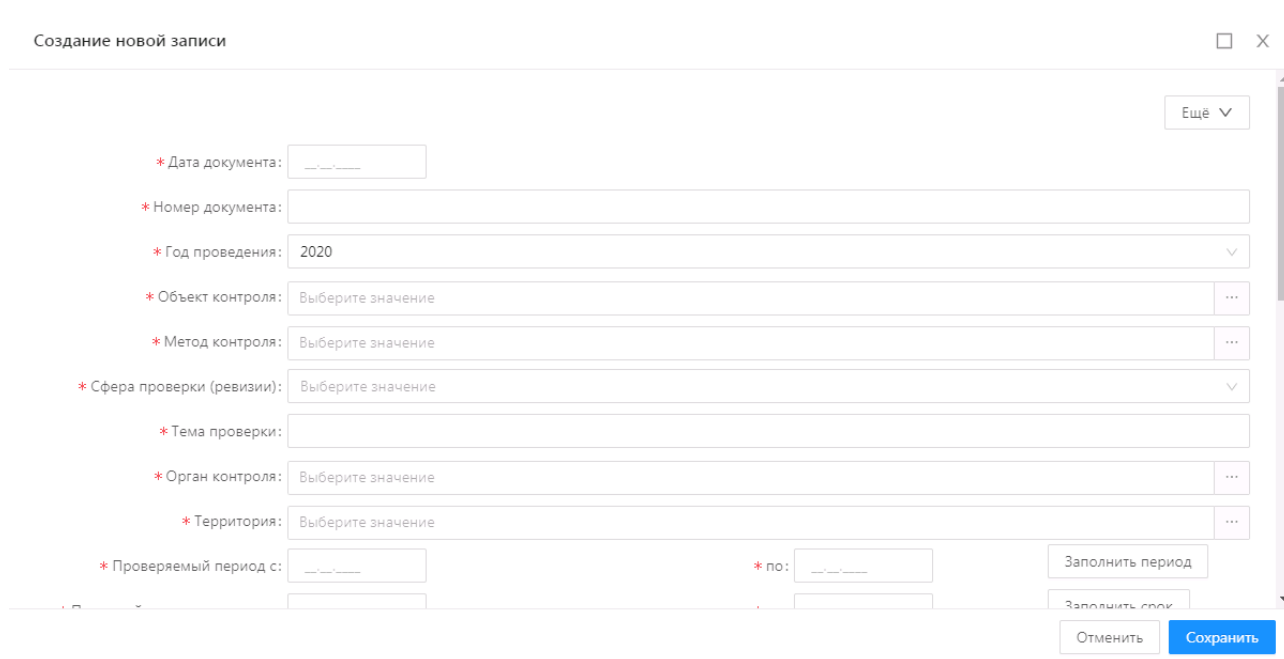


Рисунок 92 – Окно ЭД «Контрольное мероприятие»

При создании нового документа заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически уникальным номером, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой. Обязательное для заполнения поле.
- **Год проведения** – значение выбирается в раскрывающемся списке или вводится вручную.
- **Объект контроля** – выбирается в справочнике *Организации*. Для просмотра списка контрольных мероприятий, созданных по конкретной организации, в записи справочника *Организации* в контекстном меню выбирается пункт *Посмотреть список КМ*.
- **Метод контроля** – выбирается в справочнике *Методы контроля*.
- **Сфера ревизии (проверки)** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Контроль в сфере бюджетных правоотношений*, *Контроль в сфере закупок*. Обязательное для заполнения. Поле доступно для редактирования на статусе «черновик».

- **Тема проверки** – в поле вводится информация о назначении проверки. В раскрывающемся списке можно выбрать ранее вводимые значения темы проверки.
- **Орган контроля** – название организации. Выбирается в справочнике *Организации*. По умолчанию заполняется организацией пользователя.
- **Территория** – выбирается в справочнике *Территории*.
- **Проверяемый период с.. по..** – заполняется автоматически при нажатии на кнопку **Заполнить период**. Поля доступны для редактирования.
- **Плановый срок проведения с.. по..** – поля заполняются автоматически при нажатии кнопки **Заполнить срок**. Поля доступны для редактирования.
- **Длительность (раб. дни)** – заполняется автоматически при нажатии кнопки **Заполнить срок**.
- **Фактический срок проведения с.. по..** – фактические даты начала и окончания срока проведения проверки. Редактирование значений группы полей из формы документа недоступно. Поля заполняются при выполнении действия **Начать контрольное мероприятие** в статусе «подготовка к проведению». По умолчанию указываются значения из полей **Плановый срок проведения**.
- **Приостановлено с..по..** – даты начала и окончания срока приостановления проверки. Редактирование значений группы полей из формы документа недоступно. Поля заполняются при выполнении действия **Приостановить**. Поле очищается при переводе ЭД на статус «черновик», если оно заполнено при создании ЭД.
- **Номер/дата приказа о приостановлении** – номер/дата приказа о приостановлении. Поля заполняются при выполнении действия **Приостановить**. Обязательно для заполнения.
- **Возобновлено с..по..** – даты начала и окончания срока возобновления проверки. Редактирование значений полей из формы документа недоступно. Поля заполняются при выполнении действия **Возобновить/Возобновить и продлить**. Поле очищается при переводе ЭД на статус «черновик», если оно заполнено при создании ЭД.
- **Номер/дата приказа о продлении** – номер/дата приказа о продлении. Поля заполняются при выполнении действия **Возобновить, Продлить**. Обязательно для заполнения.
- **Продлено до** – дата окончания срока продления проверки. Редактирование значения поля из формы документа недоступно. Поле заполняется при выполнении действия **Продлить/Возобновить и продлить**. Дата в поле должна быть не ранее даты в поле **Фактический срок проведения с..по..**. Поле очищается при переводе ЭД на статус «черновик».
- **Кол-во дней продления(раб. дней)** – поле вычисляемое.
- **Вид проверки** – вид проверки по месту проведения, выбирается из раскрывающегося списка: *Выездная* или *Камеральная*.
- **Место составления материалов** – место составления материалов проверки. Доступно для редактирования на статусах «черновик», «подготовка к проведению», «проведение», «оформление результатов».

- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

*Примечание. При включении системного параметра **Заполнение фактических сроков в ЭД Контрольное мероприятие на «Черновике»** (группа системных настроек **Документарные контроли**) поля **Плановый срок проведения проверки: с...по** и **Фактический срок проведения: с...по** меняют принцип работы. Подробнее см. в документации «[БАРМ.00009-1.7 32 01 Система «БФТ.Бюджетный контроль»](#). Руководство администратора».*

В средней части документа содержатся вертикальные вкладки: **Основание**, **Группа инспекторов**, **Проверяемые данные**, **Взаимодействия по проверке**, **Проверяемые организации**, **Контроль ФХД**, **Контроль Гос. задания**, **Контроль Гос. программ**, **Контроль Гос. закупок**.

*Примечание. Внесение данных на закладке **Проверяемые данные** (**Проверяемые средства**, **Проверяемые доходы**, **Проверяемые субсидии МБТ**, **Проверяемые операции АУ/БУ**), на закладках **Контроль Гос. Закупок**, **Контроль ФХД**, **Контроль Гос. задания**, **Контроль Гос. программ** доступно на статусах «черновик», «подготовка к проведению», «проведение», «оформление результатов».*

*Примечание. Закладки **Контроль ФХД**, **Гос. задания**, **Контроль Гос. программ**, **Контроль Гос. закупок** доступны только при подключении соответствующих тематик.*

На вертикальной закладке **Основание** содержится одноименная закладка, на которой для заполнения доступно поле:

- **Наименование основания** – значение заполняется вручную или выбирается в справочнике **Основания**. Остальные поля закладки **Основание** заполняются автоматически на основании данных из справочника. Признак **Внеплановая проверка** активен и недоступен для редактирования.

*Примечание. При создании документа из ЭД «Плановое контрольное мероприятие» поля закладки заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Признак **Внеплановая проверка** выключен.*

- **Тип обращения** – тип обращения, на основании которого инициировано проведение внепланового контрольного мероприятия. Заполняется значением из списка: *по обращениям*

правоохранительных органов, по обращениям граждан, по поручениям вышестоящей организации (руководителя органа финансового контроля). Доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если включен признак **Внеплановая проверка**.

На вертикальной закладке **Группа инспекторов** содержится одноименная закладка, на которой для заполнения доступны поля:

- **Руководитель группы инспекторов** – ФИО специалиста выбирается в справочнике *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность руководителя группы**. Список мягко отфильтрован по следующим признакам: включен признак **Инспектор**, организация сотрудника совпадает с **Органом контроля** и, если уже выбрана группа специалистов, список доступных для выбора сотрудников мягко отфильтрован по этой группе. При создании документа из ЭД «Плановое контрольное мероприятие» поля заполняются автоматически.
- **Суммарные трудозатраты** – заполняется автоматически при нажатии кнопки **Рассчитать трудозатраты**.

В списке ниже указывается состав группы специалистов, осуществляющей проверку. В окне добавления выбирается несколько специалистов и нажимается кнопка **Выбрать**. Для каждого специалиста отображается следующая информация: ФИО, должность, период участия в проверке, дата добавления по ходу проверки, признак активности специалиста и дата отзыва. Поле **Трудозатраты** формируется автоматически. Поле **Организация инспектора** заполняется автоматически при выборе ФИО специалиста.

При сохранении информации об участии специалиста в проверке осуществляется предупреждающий контроль неперевышения датой начала участия специалиста в проверке плановой даты начала контрольного мероприятия.

Для группового изменения периода участия специалистов в проверке в поле **Срок участия инспекторов** вводится нужный период и нажимается кнопка **Задать срок участия инспекторов**. В диалоговом окне подтвердить изменение срока участия нажатием кнопки **Да**. При этом осуществляется контроль неперевышения датой начала участия даты окончания участия специалиста. При прохождении контроля в строках таблицы с группой инспекторов значения полей **Период участия в проверке с... по** автоматически заменяются значениями **Срока участия инспекторов**.

На вертикальной закладке **Проверяемые данные** содержатся закладки:

- **Проверяемые средства** – добавляются строки из справочника *Просмотр расходной части бюджета*. Необязательная для заполнения.

Примечание. Ручной ввод проверяемых средств доступен по кнопке **Заполнить средства**



. Для добавления данных из системы «АЦК-Финансы» используется кнопка **Добавить** для выбора строки из справочника «Просмотр расходной части бюджета». Подробнее см. в документации «[БАРМ.00009-1.7 32 01 Система «БФТ.Бюджетный контроль»](#). Руководство администратора».

- **Проверяемые доходы** – добавляются строки из справочника *Просмотр доходной части бюджета*. Строки мягко отфильтрованы по полю **Получатель**, указанному в поле **Объект контроля** документа. Для скрытия строк, в которых все суммы равны 0, на панели инструментов включается признак **Не показывать строки с нулевыми суммами**. Необязательная для заполнения.
- **Проверяемые субсидии МБТ** – добавляются субсидии из справочника *Целевые назначения субсидий*. Для каждой субсидии проставляется сумма субсидии. Необязательная для заполнения.
- **Проверяемые операции АУ/БУ** – добавляются строки из справочника *Просмотр операций АУ/БУ*. Для списка установлена жесткая фильтрация по объекту контроля (поле фильтра **Учреждение**). Для скрытия строк, в которых все суммы равны 0, на панели инструментов включается признак **Не показывать строки с нулевыми суммами**. Необязательная для заполнения.
- **Контроль закупок** – добавляются строки из справочника *Контроль закупок*. Необязательная для заполнения.

Примечание. При сохранении текущего документа выполняется контроль (игнорируемый) добавленных строк на закладки **Проверяемые средства**, **Проверяемые доходы**, **Проверяемые операции АУ/БУ** на соответствие значения поля **Финансовый год** добавленной строки периоду, заданному в группе полей **Проверяемый период с ... по...** формы текущего документа.

На закладках **Проверяемые средства**, **Проверяемые доходы**, **Проверяемые субсидии МБТ**, **Проверяемые операции АУ/БУ** список строк можно отфильтровать по параметрам.

На вертикальной вкладке **Взаимодействия по проверке** содержатся закладки:

- **Запрос материалов** – в список добавляются объекты информации, запрашиваемые у объекта контроля. Значения выбираются из справочника *Объекты информации* или заполняются из справочника *Типовые требования* нажатием кнопки **Заполнить по шаблону**. Также заполняются поля:
 - **Дата запроса** – дата запроса документов и материалов. Необязательное для заполнения.
 - **Срок предоставления** – дата, в срок до которой необходимо предоставить запрашиваемые материалы. Необязательное для заполнения.

- **ФИО должностного лица** – ФИО должностного лица, запрашивающего информацию. Выбор значения из справочника *Сотрудники*. Необязательное для заполнения.
- **Должность** – должность должностного лица. Автозаполнение из справочника *Сотрудники*. Необязательное для заполнения.
- **ФИО ответственного за предоставление материалов** – ФИО сотрудника, ответственного за предоставление запрашиваемых материалов. Выбирается из справочника *Сотрудники* или вводится вручную. Необязательное для заполнения.
- **Должность ответственного за предоставление материалов** – должность ответственного. Выбирается из справочника *Должности* или вводится вручную. Необязательное для заполнения.
- **Заполнить по шаблону** – шаблон типового требования. Выбор из справочника *Типовые требования*. Необязательное для заполнения.
- **Привлечение специалистов** – в список добавляется информация об организации специалиста привлекаемого для участия в контрольном мероприятии.

Для создания новой записи списка нажимается кнопка **Добавить**.

Рисунок 93 – Окно создания «Привлечение специалистов»

В форме содержатся поля:

- **Орган исполнительной власти** – наименование органа исполнительной власти, в который направляется запрос о выделении специалиста для участия в контрольном мероприятии, выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **ФИО руководителя** – ФИО руководителя органа исполнительной власти, в который направляется запрос о выделении специалиста для участия в контрольном мероприятии, выбирается из справочника *Сотрудники*. Обязательное для заполнения поле.
- **Должность исполнителя** – должность руководителя органа исполнительной власти, в который направляется запрос о выделении специалиста для участия в контрольном мероприятии. Автозаполнение из справочника *Сотрудники*. Обязательное для заполнения поле.

- **Дата предоставления материалов проверки** – дата предоставления привлеченным специалистом в орган контроля материалов контрольного мероприятия, выбирается в календаре. Обязательное для заполнения поле.

На вертикальной вкладке **Проверяемые организации** содержится одноименная закладка. В списке ниже указывается состав организаций, входящих в проверку. Реквизиты организаций выбираются из справочника *Организации*.

На вертикальной вкладке **Контроль ФХД** содержится одноименная закладка, на которой указывается список документов для контроля исполнения ФХД. В форме создания строки содержатся поля:

- **Документы, запрашиваемые для контроля ФХД** – в перечне документов можно указать следующие документы для проверки:
 - *План ФХД;*
 - *Сведения об операциях с целевыми субсидиями;*
 - *Исполнение плана ФХД.*

Для сохранения записи достаточно выбрать хотя бы один тип документа.

- **Бюджет** – значение выбирается из справочника *Бюджеты*. По умолчанию поле заполняется значением текущего бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Учреждение** – значение выбирается из справочника *Организации*. По умолчанию заполняется значением поля **Объект контроля**. Обязательное для заполнения.

При сохранении строки запрашиваемых данных осуществляется запрос информации из системы «АЦК-Планирование» выбранных документов на статусах «утвержден» и «архив», в которых значения полей **Бюджет** и **Учреждение** совпадают с выбранными.

По итогам запроса на закладке **Контроль ФХД** заполняется список, содержащий следующие поля:

- **Класс документа** – название класса полученного документа.
- **Бюджет** – значение поля **Бюджет** для полученного документа.
- **Учреждение** – значение поля **Учреждение** для полученного документа.
- **Учредитель** – значение поля **Учредитель** для полученного документа.
- **Статус** – значение поля **Статус** для полученного документа.
- **Дата запроса** – системная дата запроса документа.

В случае отсутствия или большого количества документов в заданными параметрами будет выдано сообщение об ошибке.

На вертикальной вкладке **Контроль Гос. задания** содержится одноименная закладка, на которой указывается список документов для контроля исполнения государственного задания. В форме создания строки содержатся поля:

- **Документы, запрашиваемые для контроля Гос. задания** – в перечне документов можно указать следующие документы для проверки:
 - *Государственное (муниципальное) задание;*
 - *Исполнение государственного (муниципального) задания.*

Для сохранения записи достаточно выбрать хотя бы один тип документа.

- **Бюджет** – значение выбирается из справочника *Бюджеты*. По умолчанию поле заполняется значением текущего бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Учреждение** – значение выбирается из справочника *Организации*. По умолчанию заполняется значением поля **Объект контроля**. Обязательное для заполнения.

При сохранении строки запрашиваемых данных осуществляется запрос информации из системы «АЦК-Планирование» выбранных документов на статусах «*утвержден*» и «*архив*», в которых значения полей совпадают с выбранными:

- поле **Бюджет** документа с полем **Бюджет выборки**;
- поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу** (для документа *Государственное (муниципальное) задание*) или **Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ** (для документа *Исполнение государственного (муниципального) задания*) с полем **Учреждение выборки**.

По итогам запроса на закладке **Контроль Гос. задания** заполняется список, содержащий следующие поля:

- **Класс документа** – название класса полученного документа.
- **Бюджет** – значение поля **Бюджет** для полученного документа.
- **Учреждение** – значение поля **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу** (для документа *Государственное (муниципальное) задание*) или **Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ** (для документа *Исполнение государственного (муниципального) задания*).
- **Учредитель** – значение поля **Орган власти, доводящий задание** для полученного документа.
- **Статус** – значение поля **Статус** для полученного документа.
- **Дата запроса** – системная дата запроса документа.

В случае отсутствия или большого количества документов с заданными параметрами будет выдано сообщение об ошибке.

На вертикальной вкладке **Контроль Гос. программ** содержится одноименная закладка, на которой указывается список документов для контроля исполнения государственных (муниципальных) программ. В форме создания строки содержатся поля:

- **Класс документа** – класс электронного документа, к которому происходит запрос в АЦК-Планирование. В списке содержится единственное, выбранное по умолчанию значение Государственная (муниципальная программа). Обязательное для заполнения.
- **Бюджет** – значение выбирается из справочника Бюджеты. По умолчанию поле заполняется значением текущего бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Учреждение** – учреждение-ответственный исполнитель, по которому запрашиваются документы. По умолчанию указывается организация из поля **Объект контроля** ЭД «Контрольное мероприятие». Загружаются документы, в которых значение поля **Ответственный исполнитель** соответствует значению в поле **Учреждение** ЭД «Контрольное мероприятие». Обязательное для заполнения.
- **Дата создания с ... по** – период времени, по признаку вхождения в который запрашиваются документы. По умолчанию указывается период текущего года. Загружаются документы, у которых значение поля **Дата** попадает в заданный интервал времени. Обязательное для заполнения.

По итогам запроса информации из «АЦК-Планирование» на закладке **Контроль Гос. программ** заполняется список, содержащий следующие поля:

- **Класс документа** – название класса полученного документа.
- **Дата создания** – значение поля **Дата** полученного документа.
- **Учреждение** – значение поля **Ответственный исполнитель** полученного документа.
- **Наименование** – значение поля **Наименование** полученного документа.
- **Статус** – значение поля **Статус** полученного документа.
- **Дата запроса** – системная дата запроса документа.

В случае отсутствия или большого количества документов с заданными параметрами будет выдано сообщение об ошибке.

На вертикальной вкладке **Контроль Гос. закупок** содержится одноименная закладка, на которой указывается список документов для контроля исполнения государственных закупок. В форме создания строки содержатся следующие параметры запроса данных: **Номер документа, Класс документа, Заказчик, Бюджет, Статус, Сумма, Источник, Номер реестровой записи, Период действия контракта с, Период действия контракта по, Дата документа, Дата публикации, Дата запроса, Номер процедуры, Номер по СПЗ, Версия.**

***Примечание.** В документе во всех вложенных таблицах доступен подсчет итогов по полям с числовыми данными.*

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении и обработке документа могут осуществляться контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль на корректность заполнения реквизитов.
- ☞ Дата **Проверяемый период: с..** не должна быть ранее даты окончания проверяемого периода по объекту контроля.
- ☞ Дата **Проверяемый период: с** не должна быть ранее даты окончания планируемого проверяемого периода по объекту контроля.
- ☞ Контроль соответствия планового срока проведения проверки и года проведения проверки.
- ☞ Контроль непревышения датой начала участия инспектора в проверке плановой даты начала контрольного мероприятия.
- ☞ Плановый период участия инспектора в проверке не должен пересекаться ни с одним периодом участия инспектора в других проверках (по контрольным мероприятиям), ни с периодом отпуска.
- ☞ Плановый период участия руководителя группы инспекторов в проверке, равный плановому сроку проведения проверки, не должен пересекаться ни с одним периодом участия данного инспектора в других проверках (по контрольным мероприятиям), ни с периодом отпуска.
- ☞ Плановый период участия инспектора в проверке не должен пересекаться с другим периодом участия инспектора в той же проверке.
- ☞ Проверка включения руководителя группы инспекторов в группу инспекторов.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования бюджетных строк во вложенной таблице закладок **Проверяемые средства**, **Проверяемые субсидии МБТ** и **Проверяемые доходы**.

Примечание. При сохранении ЭД «Контрольное мероприятие» осуществляется контроль не превышения количества дней, указанных в поле **Плановый срок проверки с...по**, значения, заданного в группе системных настроек **Документарные контроли**. В первом поле вводится количество дней проверки. Во втором поле в раскрывающемся списке выбирается одно из значений: календарных дней, рабочих дней. Подробнее см. в документации «[БАРМ.00009-1.7 32 01 Система «БФТ.Бюджетный контроль»](#). Руководство администратора».

При сохранении документ приобретает статус «черновик».

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл



Присоединить

3.6.2.1.2 Автоматическое формирование ЭД «Контрольное мероприятие» с предзаполнением полей

Для автоматического формирования ЭД «Контрольное мероприятие» с предзаполнением полей выбирается необходимый ЭД «Плановое контрольное мероприятие» на статусе «утвержден» и выполняется действие **Создать контрольное мероприятие**. После чего система автоматически сформирует документ на статусе «черновик».

Примечание. ЭД «Контрольное мероприятие» можно сформировать из формы документа или из формы списка документов при помощи контекстного меню для выбранного документа.

В сформированном документе автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется уникальным порядковым номером в пределах года проверки, следующим за последним созданным ЭД «Контрольное мероприятие». Доступно для редактирования.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой, доступно для редактирования.
- **Год проведения** – заполняется текущим годом, доступно для изменения выбором в раскрывающемся списке.
- **Объект контроля** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором в справочнике *Методы контроля*.

- **Тема проверки** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором из списка значений.
- **Орган контроля** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором в справочнике *Организации*.
- **Территория** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором в справочнике *Территории*.
- **Проверяемый период** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором значений в календаре.
- **Плановый срок проведения** – заполняется из родительского документа значением одноименного поля, доступно для изменения выбором в календаре.
- Поля закладки **Основание** заполняются автоматическими из родительского документа. Недоступна для редактирования.

После заполнения всех необходимых полей документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.6.2.1.3 Обработка ЭД «Контрольное мероприятие»

Обработка ЭД «Контрольное мероприятие» осуществляется на нескольких этапах выполнения бюджетного контроля:

1. При планировании контрольных мероприятий ЭД «Контрольное мероприятие» может переходить на следующие статусы:
 - «черновик»;
 - «подготовка к проведению».
2. При учете результатов проведения контрольных мероприятий ЭД «Контрольное мероприятие» может переводиться на следующие статусы:
 - «подготовка к проведению»;
 - «проведение»;
 - «приостановлено»;
 - «прекращено»;
 - «оформление результатов»;
 - «проверка завершена».
3. При контроле устранения нарушений ЭД «Контрольное мероприятие» может переводиться на следующие статусы:

- «оформление результатов»;
- «проверка завершена»;
- «устранение нарушений»;
- «нарушения устранены».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.2.1.3.1 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «черновик»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*черновик*» можно выполнить следующие действия:

❖ **Отправить на подготовку к проведению** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:

- Контроль отсутствия дублирующих КМ в рамках одного Органа контроля.

При прохождении контроля документ переходит на статус «*подготовка к проведению*». Действие выполняется для начала подготовки документов.

❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

3.6.2.1.3.2 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «подготовка к проведению»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*подготовка к проведению*» можно выполнить следующие действия (документы создаются в описанном ниже порядке):

❖ **Начать контрольное мероприятие** – при выполнении действия осуществляются контроли:

- нахождения хотя бы одного из ЭД «Программа проверки» и «Приказ о проведении проверки» на статусе «*утвержден*»;
- заполнения хотя бы одного инспектора на закладке **Группа инспекторов**.

В диалоговом окне вводится значение в поле **Фактический срок проведения**, документ переходит на статус «*проведение*»¹³⁷. Действие выполняется для перехода с подготовительного этапа на этап проверки.

❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается на статус «*черновик*». Действие выполняется для отправки документа на редактирование. Возврат документа невозможен, если по нему есть утвержденные связанные документы.

Важно! При формировании дочерних документов из ЭД «Контрольное мероприятие» следует придерживаться приведенной в документации последовательности, так как последующие документы формируются с учетом информации, указанной в предыдущих.

3.6.2.1.3.3 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «проведение»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*проведение*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Оформить результаты** – даты окончания участия ревизоров над датой фактического окончания контрольного мероприятия. Документ переходит на статус «оформление результатов»^[138]. Действие необходимо для подготовки документов по результатам контрольного мероприятия.
- ❖ **Продлить** – при выполнении действия поле **Продлено до** примет указанное пользователем значение. Действие выполняется для продления контрольного мероприятия с отсрочкой окончания проверки.
- ❖ **Приостановить** – документ переходит на статус «*приостановлено*». Действие выполняется для приостановки контрольного мероприятия.
- ❖ **Вернуть на «Подготовку к проведению»** – осуществляется контроль отсутствия созданных ЭД «Промежуточный акт», документ возвращается на статус «*подготовка к проведению*».

3.6.2.1.3.4 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «приостановлено»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «*приостановлено*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Возобновить** – при выполнении действия документ переходит на статус «*проведение*». Действие выполняется для возобновления контрольного мероприятия.
- ❖ **Возобновить с продлением** – документ переходит на статус «*проведение*», поле **Продлен до** принимает указанное пользователем значение. Действие выполняется для продления контрольного мероприятия с отсрочкой окончания проверки.
- ❖ **Прекратить** – при выполнении действия документ переходит на статус «*прекращено*». Действие выполняется для прекращения контрольного мероприятия.

3.6.2.1.3.5 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «прекращено»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«прекращено»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на приостановление** – документ переходит на статус *«приостановлено»*. Действие выполняется для возобновления приостановки контрольного мероприятия.

3.6.2.1.3.6 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «оформление результатов»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«оформление результатов»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Завершить** – документ переходит на статус *«проверка завершена»*. Действие выполняется для оформления информации по итогам проверки. Действие недоступно для выполнения при условии нахождения порожденного ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе, отличном от *«утвержден»*.
- ❖ **Сформировать акт** – действие выполняется для учета в системе результатов проведения проверки в целом по всему контрольному мероприятию. Действие недоступно для выполнения при наличии дублирующих актов по одному контрольному мероприятию. Подробное описание приведено в разделе [Работа с Актом о результатах проверки](#)¹⁵².
- ❖ **Вернуть на «Проведение»** – при выполнении действия Документ переходит на статус *«проведение»*.

3.6.2.1.3.7 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «проверка завершена»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«проверка завершена»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Перейти к контролю устранения нарушений** – при выполнении действия осуществляется контроль наличия порожденного ЭД «Требование по устранению нарушений» на статусе *«утвержден»*. При прохождении контролей документ переходит на статус *«устранение нарушений»*. Действие выполняется для начала внесения данных об устраненных нарушениях.
- ❖ **Вернуть на «Оформление результатов»** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия ранее сформированного ЭД «Требования по устранению нарушений», документ возвращается на статус *«оформление результатов»*.

3.6.2.1.3.8 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «устранение нарушений»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«устранение нарушений»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Сформировать карточку учета устранения нарушений** – действие выполняется для учета в системе результатов проведения проверки в целом по всему контрольному мероприятию. Подробное описание приведено в разделе [Работа с Карточкой учета устранения нарушений](#)^[174].
- ❖ **Вернуть на «Проверка завершена»** – документ возвращается на статус *«проверка завершена»*.
- ❖ **Перейти на «Нарушения устранены»** – при выполнении действия осуществляется контроль наличия порожденного ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе *«нарушения устранены»*. При прохождении контроля документ переходит на статус *«нарушения устранены»*.

3.6.2.1.3.9 ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «нарушения устранены»

Над ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«нарушения устранены»* можно выполнить следующее действие:

- ❖ **Вернуть на «Устранение нарушений»** – документ возвращается на статус *«устранение нарушений»*.

3.6.2.2 Работа с Программой проверки

ЭД «Программа проверки» (Программа) предназначен для учета информации по программе и списку вопросов в ее составе, по которым будет проводиться контрольное мероприятие на территории субъекта РФ (муниципального образования). Документ создается и утверждается в системе в рамках конкретного Контрольного мероприятия. Для каждого Контрольного мероприятия может быть создана только одна Программа. Контрольное мероприятие должно находиться на статусе *«подготовка к проведению»*.

Участники документооборота ЭД «Программа проверки»:

- Руководитель отдела/сотрудник Органа контроля:
 - формирует Программу в системе;
 - дорабатывает Программу в системе;
 - формирует Программу на бумажном носителе для утверждения Руководителем Органа контроля;

- отмечает в системе факт утверждения Программы в бумажном варианте.

Этапы документооборота ЭД «Программа проверки»:

- **Формирование**

Осуществляется создание новой Программы и ее доработка в системе. Создание новой Программы возможно только из окна просмотра ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«подготовка к проведению»*. При этом системой обеспечивается своевременная проверка атрибутов на корректность их заполнения.

- **Утверждение**

Руководитель Органа контроля Департамента финансов утверждает Программу в бумажном варианте. Утверждение осуществляется вне системы. После получения на бумажном носителе Программы, утвержденной Руководителем Органа контроля, Руководитель Органа контроля отмечает факт утверждения Программы и указывает дату его утверждения (подписания).

Документ доступен в разделе **Подготовка к проведению контрольных мероприятий**→**Программы проверки**.

ЭД «Программа проверки» создается только из ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«подготовка к проведению»* после выбора действия **Сформировать программу**.

Объекты, формируемые на основе Программы

- печатные формы: Программа проверки [Программа проверки](#)²¹⁶.

3.6.2.2.1 Создание Программы проверки

ЭД «Программа проверки» имеет вид:

Редактирование: □ ×

Печать Утвержден Вернуть на "Готов к утверждению" Ещё

* Номер документа: Номер документа №1

* Дата документа: 02.10.2020

Дата утверждения: 02.10.2020

Объект контроля: ООО "ПАКТ"

Метод контроля: Выездная проверка

Сфера проверки (ревизии): контроль в сфере закупок

Тема проверки: Проаерка

* Цель контроля: Проверка

Орган контроля: Управление Федерального Казначейства по Белгородской области (войсковая часть 27898)

Территория: Российская Федерация

02.10.2020 02.10.2020

Отменить Сохранить

Рисунок 94 – Окно ЭД «Программа проверки»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически уникальным номером при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения документа** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Объект контроля** – поле заполняется автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие», недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Цель контроля** – цель проведения контрольного мероприятия вводится с клавиатуры. Доступно для редактирования на статусе «черновик». Обязательное для заполнения поле.
- **Цель** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Проверяемый период** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.

- **Плановый срок проведения** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **Срок предоставления отчета** – поле заполняется значением даты. Обязательное для заполнения поле. Доступно для редактирования только на статусе «*черновик*». Значение поля должно быть не меньше значения поля **Планового срока проведения по**.
- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

Для сохранения документа потребуется заполнить поля:

- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель отдела органа контроля. Значение выбирается в справочнике *Сотрудники*.
- **Должность исполнителя** – поле заполняется автоматически после выбора **ФИО руководителя**, недоступно для редактирования.
- **ФИО утверждающего** – утверждающий программу. Значение выбирается в справочнике *Сотрудники*.
- **Должность утверждающего** – поле заполняется автоматически после выбора **ФИО утверждающего**, недоступно для редактирования.
- **ФИО подписывающего** – подписывающий программу. Значение выбирается в справочнике *Сотрудники*.
- **Должность подписывающего** – должность подписывающего программу.
- **Типовая программа** – значение выбирается в справочнике *Типовые программы*. Для автоматического заполнения закладки нажимается кнопка **Заполнить по шаблону**. Типовые вопросы выбранной программы отобразятся в списке закладки **Вопросы проверки**, список доступен для редактирования.
- Закладка **Вопросы проверки** – заполняется автоматически по шаблону из поля **Типовая программа**, значения также выбираются из справочника *Типовые вопросы*.

Для назначения инспекторов одновременно на несколько вопросов в списке отмечаются вопросы и нажимается кнопка **Назначить инспекторов**. На экране появится окно выбора инспектора из группы по соответствующему контрольному мероприятию. Назначенные инспекторы добавляются на закладку **Группа инспекторов по вопросу** в окне просмотра вопроса.

Форма редактирования строки таблицы, содержащейся на закладке **Вопросы проверки**, имеет вид:

Редактирование: □ ×

Начало проверки по вопросу: 01.10.2020 Окончание проверки по вопросу: 05.10.2020

Вопрос проверки: [Соблюдение установленного порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности. Правильность и](#)

Код вопроса: 02

Описание вопроса: 78

[Группа инспекторов по вопросу](#)

▼ Группа инспекторов

ФИО	Должность	Организация инспектора	Начало участия	Окончания участия	Трудозатраты
Ежова Галина Па...	юрис	Управление Федерального Казначейства по Бе...	01.10.2020	05.10.2020	3
Михайлов Анато...	Начальник отдела	Управление Федерального Казначейства по Бе...	01.10.2020	05.10.2020	3

Рисунок 95 – ЭД «Программа проверки», строка таблицы на вкладке «Вопросы проверки»

Строка таблицы, расположенной на закладке **Вопросы проверки**, содержит следующие поля:

- **Срок проведения по вопросу: с** – заполняется автоматически значением поля **Плановый срок проведения: с**. Доступно для редактирования. Значение поля не должно быть меньше значения поля **Плановый срок проведения: с**. Обязательное для заполнения.
- **Срок проведения по вопросу: по** – заполняется автоматически значением поля **Плановый срок проведения: по**. Доступно для редактирования. Значение поля не должно быть меньше значения поля **Плановый срок проведения: с**. Так же значение поля не должно быть превышать значения поля **Плановый срок проведения: по**. Обязательное для заполнения.
- **Вопрос проверки** – значения выбираются из справочника *Типовые вопросы*.
- **Код вопроса** – заполняется автоматически после заполнения поля **Вопрос проверки**.
- **Описание вопроса** – заполняется автоматически после заполнения поля **Вопрос проверки**.
- **Начало проверки по вопросу** – дата начала проведения проверки по вопросу. Автоматически заполняется значением поля **Плановый срок проведения проверки: с**. Обязательно для заполнения.
- **Окончание проверки по вопросу** – дата окончания проведения проверки по вопросу. Автоматически заполняется значением поля **Плановый срок проведения проверки: по**. Обязательно для заполнения.
- **Срок предоставления материалов** – планируемая дата представления материалов по вопросу. Автоматически заполняется значением поля **Плановый срок проведения проверки: по**. Не обязательно для заполнения.
- Закладка **Группа инспекторов по вопросу** – заполняется автоматически данными из списка *Группа инспекторов* в КМ, если в списке задан только один инспектор, или путем выбора из списка *Группа инспекторов*.
- **Ответственные исполнители** – заполняется значением поля **ФИО** группы полей **Группа инспекторов по вопросу**. Недоступно для редактирования.

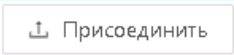
Необязательные для заполнения поля:

- **Дата утверждения** – заполнится автоматически на основании даты, указанной в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Недоступно для редактирования.
- Закладка **Основание** – поля **Наименование основания**, **Тип основания**, **Номер основания**, **Дата основания** заполняются автоматически из родительского документа ЭД «Контрольное мероприятие», не доступны для редактирования.
- **Комментарий** – краткий комментарий к документу.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

Документы формируются на статусе «*черновик*».

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл  .

3.6.2.2.2 Обработка ЭД «Программа проверки»

ЭД «Программа проверки» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «*черновик*»;
- «*готов к утверждению*»;
- «*утвержден*».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.2.2.2.1 ЭД «Программа проверки» на статусе «черновик»

Над ЭД «Программа проверки» на статусе «*черновик*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «План работы на объекте контроля», при прохождении контроля документ удаляется из системы.
- ❖
- ❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия осуществляется контроль на заполнение строк закладки **Вопросы проверки**, при прохождении контроля документ переходит на статус «*готов к утверждению*».

3.6.2.2.2.2 ЭД «Программа проверки» на статусе «готов к утверждению»

Над ЭД «Программа проверки» на статусе *«готов к утверждению»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Утвердить** – документ переводится на статус *«утвержден»*. Действие выполняется для утверждения документа.

3.6.2.2.2.3 ЭД «Программа проверки» на статусе «утвержден»

Над ЭД «Программа проверки» на статусе *«утвержден»* можно выполнить действие:

- ❖ **Вернуть на «Готов к утверждению»** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия Акта на статусах *«Готов к утверждению»*, *«Утвержден»* или *«Черновик»*. При прохождении контроля документ вернется на статус *«готов к утверждению»*.

3.6.2.3 Работа с Приказом о проведении

ЭД «Приказ о проведении проверки» (Приказ) предназначен для оформления решения о назначении контрольного мероприятия, проводимого на территории субъекта РФ (муниципального образования). Документ создается и утверждается в системе в рамках конкретного контрольного мероприятия. Для каждого контрольного мероприятия может быть создано несколько Приказов. Контрольное мероприятие должно находиться на статусе *«подготовка к проведению»*.

Участники документооборота ЭД «Приказ о проведении проверки»:

- Руководитель отдела/сотрудник Органа контроля:
 - формирует Приказ в системе;
 - дорабатывает Приказ в системе;
 - формирует Приказ на бумажном носителе для утверждения «на бумаге» Руководителем Органа контроля;
 - отмечает в системе факт утверждения Приказа «на бумаге».

Этапы документооборота ЭД «Приказ о проведении проверки»:

- **Формирование**

Осуществляется создание нового Приказа и его доработка в системе. Создание нового Приказа возможно только из окна или списка документов ЭД «Контрольное мероприятие». При этом системой обеспечивается своевременная проверка атрибутов на корректность их заполнения.

- *Утверждение*

Руководитель Органа контроля утверждает Приказ в бумажном варианте. Утверждение осуществляется вне системы. После получения на бумажном носителе Приказа, утвержденного Руководителем Органа контроля, Руководитель Органа контроля отмечает факт утверждения Приказа и указывает дату его утверждения (подписания).

Документ доступен в разделе **Подготовка к проведению контрольных мероприятий**→**Приказ о проведении**.

ЭД «Приказ о проведении проверки» создается только из ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «подготовка к проведению» после выбора действия **Сформировать приказ о проведении**.

Объекты, формируемые на основе Приказа

- печатные формы: *Приказ о проведении контрольного мероприятия*, [Приказ о приостановлении контрольного мероприятия](#)^[212], [Приказ о продлении контрольного мероприятия](#)^[211], [Приказ о возобновлении контрольного мероприятия](#)^[210].

3.6.2.3.1 Создание Приказа о проведении

ЭД «Приказ о проведении» имеет вид:

Редактирование: □ ×

Печать Утвержден Вернуть на "Готов к утверждению" Еще

Дата документа: 02.10.2020

Номер документа: Приказ номер 2т

Дата утверждения: 02.10.2020

Год проведения: 2020

Объект контроля: ООО "МЦ Белогорье"

Метод контроля: Камеральная проверка

Сфера проверки (ревизии): контроль в сфере закупок

Тема проверки: Тема номер 2т

Орган контроля: Управление культуры Адм.Вейделевского района

Территория: Вейделевский район

Отменить Сохранить

Рисунок 96 – Окно ЭД «Приказ о проведении»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически номером в формате <номер КМ_уникальный номер приказа> при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – заполняется автоматически текущей датой при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Год проведения** – поле заполняется автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие», недоступно для редактирования.
- **Объект контроля** – поле заполняется автоматически из родительского документа ЭД «Контрольное мероприятие».
- **Метод контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Проверяемый период с.. по..** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.

- **Плановый срок проведения с.. по..** – поля заполняются автоматически, недоступно для редактирования.
- **Предоставление акта на согласование** – крайняя дата предоставления проекта акта на согласование. Дата предоставления акта на согласование не должна быть ранее даты поля **Плановый срок проведения: с..** Необязательное для заполнения.
- **Предоставление материалов проверки** – крайняя дата предоставления материалов ревизии. Дата предоставления материалов проверки не должна быть ранее даты поля **Плановый срок проведения: с..** Необязательное для заполнения.
- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

В средней части документа содержатся вертикальные закладки: **Подписи**, **Группа инспекторов**, **Основание**.

На вертикальной закладке **Подписи** поля заполняются путем выбора значений в справочнике *Организации*.

На вертикальной закладке **Группа инспекторов** содержатся закладки:

- **Группа инспекторов** – заполняется автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие», доступна для редактирования
- **Командировки** – на закладке доступен список с информацией о командировках.

Создание новой записи

* ФИО командируемого: Выберите значение

* Наименование объекта контроля: ООО "МЦ Белогорье"

* Территория объекта контроля:

* Дата начала командировки: 01.10.2020 * Дата окончания командировки: 01.10.2021

* Количество дней командировки: 365

* Количество дней командировки, без времени в пути:

* Метод контроля: Камеральная проверка

* И.О.Фамилия руководителя подразделения: Выберите значение

Должность руководителя подразделения:

* И.О. Фамилия утверждающего задания: Самсонов Николай Александрович

Наименование: главный специалист

Содержание служебного

Отменить Сохранить

Рисунок 97 – Окно создания «Командировка»

В форме создания **Командировка** содержатся поля:

- **ФИО командировемого** – ФИО инспектора, которому выдается служебное задание для направления в командировку. Значение выбирается из числа инспекторов на закладке **Группа инспекторов**. Обязательное для заполнения поле
- **Наименование объекта контроля** – название организации для проверки которой инспектор направляется в командировку, выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Территория объекта контроля** – вводится с клавиатуры название страны и города, куда направляется командировемый. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала командировки** – дата начала командировки инспектора. Выбирается в календаре. По умолчанию автоматически заполняется значением поля Плановый срок проведения с.. ЭД «Приказ о проведении». Обязательное для заполнения поле. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания командировки** – дата окончания командировки инспектора. Выбирается в календаре. По умолчанию автоматически заполняется значением поля Плановый срок проведения по.. ЭД «Приказ о проведении». Обязательное для заполнения поле. Обязательное для заполнения поле.
- **Количество дней командировки** – количество дней нахождения в командировке. Заполняется автоматически после заполнения даты начала и даты окончания командировки. Обязательное для заполнения поле
- **Количество дней командировки без времени в пути** – вводится с клавиатуры количество дней нахождения в командировке без учета времени в пути. Обязательное для заполнения поле
- **Метод контроля** – выбирается в справочнике *Методы контроля*. По умолчанию автоматически заполняется значением поля Метод контроля ЭД «Приказ о проведении контрольного мероприятия» Обязательное для заполнения поле.
- **И.О.Фамилия руководителя подразделения** – И.О.Фамилия руководителя подразделения, где работает командировемый инспектор выбирается из справочника *Сотрудники*. Обязательное для заполнения поле.
- **Должность руководителя структурного подразделения** – заполняется автоматически из справочника *Сотрудники*, если заполнено поле **И.О.Фамилия руководителя подразделения**. Обязательное для заполнения поле.
- **И.О. Фамилия утверждающего задание** – значение выбирается из справочника *Сотрудники*. По умолчанию автоматически заполняется значением поля **ФИО утверждающего** ЭД «Приказ о проведении». Обязательное для заполнения поле.
- **Должность утверждающего задание** – заполняется автоматически, если заполнено поле **И.О. Фамилия утверждающего задание**. Обязательное для заполнения поле.

- **Содержание служебного задания** – вводится с клавиатуры описание служебного задания для командированного. По умолчанию автоматически заполняется значением поля **Тема проверки** ЭД «Приказ о проведении». Обязательное для заполнения поле.

На вертикальной закладке **Основание** поля заполняются автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие».

Для сохранения документа требуется заполнить следующие поля:

- **ФИО утверждающего** – ФИО специалиста выбирается в справочнике *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность утверждающего**.
- На закладке **Группа инспекторов** указать руководителя и хотя бы одного участника группы инспекторов, выбирается в справочнике *Группа инспекторов*.

Необязательные для заполнения поля:

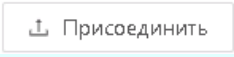
- **ФИО контролирующего исполнение** – ФИО специалиста выбирается в справочнике *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность контролирующего**.
- **ФИО руководителя** – ФИО специалиста выбирается в справочнике *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность руководителя**, или вводится вручную.
- **ФИО главного бухгалтера** – ФИО специалиста выбирается в справочнике *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность главного бухгалтера**, или вводится вручную.
- **Дата утверждения** – заполняется автоматически на основании даты, указанной в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий** – краткий комментарий к документу.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль на корректность заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль отсутствия инспекторов с одним и тем же периодом назначения на проверку на закладке **Группа инспекторов**.
- ☞ Контроль на принадлежность **Контролирующего исполнение** и **Утверждающего** к текущему органу контроля.
- ☞ Контроль на наличие уже созданного документа в рамках данного контрольного мероприятия.

Документы формируются на статусе «*черновик*».

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл  

3.6.2.3.2 Обработка ЭД «Приказ о проведении»

ЭД «Приказ о проведении» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «черновик»;
- «готов к подписанию»;
- «подписан».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.2.3.2.1 ЭД «Приказ о проведении» на статусе «черновик»

Над ЭД «Приказ о проведении» на статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отправить на подписание** – при выполнении действия документ переходит на статус «готов к утверждению».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы, осуществляется проверка на наличие ЭД «Удостоверение» для контрольного мероприятия.

3.6.2.3.2.2 ЭД «Приказ о проведении» на статусе «готов к подписанию»

Над ЭД «Приказ о проведении» на статусе «готов к подписанию» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Подписать** – документ перейдет на статус «подписан». Действие выполняется для утверждения документа.
- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ вернется на статус «черновик». Действие необходимо для отправки документа на редактирование.

Примечание. Осуществляется проверка наличие документа «Удостоверение» для контрольного мероприятия.

3.6.2.3.2.3 ЭД «Приказ о проведении» на статусе «подписан»

Над ЭД «Приказ о проведении» на статусе «*подписан*» можно выполнить действие:

❖ **Вернуть на «Готов к подписанию»** – документ вернется на статус «*готов к подписанию*».

3.6.3 Учет результатов проведения контрольных мероприятий

При учете результатов проведения контрольных мероприятий документ «Контрольное мероприятие» может переводиться на следующие статусы:

- «подготовка к проведению»;
- «проведение»;
- «приостановлено»;
- «прекращено»;
- «оформление результатов»;
- «проверка завершена».

3.6.3.1 Работа с Актом о результатах проверки

ЭД «Акт о результатах проверки» (Акт) предназначен для оформления результатов контрольных мероприятий на территории субъекта РФ (муниципального образования). Документ создается и обрабатывается в системе. Акты создаются на основании данных Контрольного мероприятия. Для каждого Контрольного мероприятия может быть сформирован один Акт. Контрольное мероприятие должно находиться на статусе «оформление результатов», Промежуточный акт на статусе – «утвержден».

Участники документооборота ЭД «Акт о результатах проверки»:

- Руководитель группы инспекторов:
 - создает новый Акт в системе;
 - дорабатывает Акт в системе, при необходимости;

- формирует Акт на бумажном носителе для направления Руководителю объекта контроля;
- после получения от Руководителя объекта контроля подписанного Акта переводит его в системе на статус «*утвержден*», при этом указывает дату утверждения (подписания).

Руководитель объекта контроля подписывает Акт только в бумажной версии.

Этапы документооборота ЭД «Акт о результатах проверки»:

- *Формирование*

Осуществляется создание нового Акта и его доработка в системе. Создание нового Акта происходит из окна ЭД «Контрольное мероприятие».

При выполнении действия **Сформировать акт** системой обеспечивается проверка на отсутствие ранее созданного Акта по данному Контрольному мероприятию.

После того, как Акт оформлен и подготовлен к печати, пользователь переводит документ в системе на статус «*готов к утверждению*».

- *Утверждение*

После получения на бумажном носителе Акта, подписанного Руководителем объекта контроля, Руководитель группы инспекторов переводит в системе Акт на статус «*утвержден*» и указывает дату утверждения (подписания).

Документ доступен в разделе **Учет результатов проведения контрольных мероприятий**→**Акт о результатах проверки**.

ЭД «Акт о результатах проверки» создается только из [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)^[138] на статусе «*оформление результатов*» после выбора действия **Сформировать акт**.

Объекты, формируемые на основе Акта

- печатные формы: [Протокол об административном правонарушении \(юридическое лицо\)](#)^[217], [Протокол об административном правонарушении \(должностное лицо\)](#)^[219], [Акт встречной проверки](#)^[182], [Акт осмотра \(обследования\)](#)^[183], [Заключение обследования](#)^[187], Сводный акт, Справка..
- отчет: Основные показатели контрольной деятельности, Отчет по актуальному состоянию исполнения плана, Отчет о результатах контрольной деятельности органа финансового контроля

3.6.3.1.1 Создание Акта о результатах проверки

ЭД «Акт о результатах проверки» имеет вид:

Редактирование: 120821

Печать ▾ Подписан ▶ Вернуть на "Готов к подписанию" Ещё ▾

Номер документа : 120821

Дата документа : 12.08.2021

Дата подписания : 12.08.2021

Год проведения : 2021

Объект контроля : [ОГБУ "ЦМИ"](#)

Метод контроля : [Проверка проверки](#)

Сфера проверки (ревизии) : контроль в сфере бюджетных правоотношений

Тема проверки : 123

Орган контроля : [ДФБП](#)

Территория : [Старооскольский городской округ](#)

Проверяемый период с : 01.01.2019 Проверяемый период по : 31.12.2020

Срок проведения с : 14.12.2020 Срок проведения по : 02.03.2021

Тип документа : Акт

Подписание акта :

Место составления Акта : 123456

При проведении контрольного мероприятия проведено :

Контрольным мероприятием установлено :

Общие положения :

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 98 – Окно ЭД «Акт о результатах проверки»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически уникальным номером при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Объект контроля** – поле заполняется автоматически из родительского документа ЭД «Контрольное мероприятие», недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Проверяемый период с.. по..** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **Срок проведения с.. по..** – срок проведения проверки, поля заполняются автоматически из ЭД «Контрольное мероприятие» значением фактическим сроком. Поля недоступны для редактирования.
- **Место составления акта** – автоматически заполняется из справочника *Организации* значением поля **Территория** для организации, указанной в поле **Объект контроля**.
- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

Примечание. Для сохранения данных в форме редактирования документа в текстовом формате используется [Текстовый редактор](#)³⁵.

В средней части документа содержатся вертикальные вкладки: **Проверенные данные**, **Проверенные вопросы**, **Подписи**, **Основание**.

На вертикальной вкладке **Проверенные данные** содержатся закладки:

- **Проверенные средства** – на закладке добавляются записи с бюджетными строками из списка *Проверяемые средства* родительского ЭД «Контрольное мероприятие». Необязательная для заполнения.
- **Проверенные доходы** – на закладке добавляются записи с бюджетными строками из списка *Проверяемые доходы* родительского ЭД «Контрольное мероприятие». По умолчанию в ЭД «Акт о результатах проверки» копируются все строки из ЭД «Контрольное мероприятие». Необязательная для заполнения.
- **Проверенные субсидии МБТ** – на закладку автоматически добавляются записи закладки **Проверенные субсидии МБТ** родительского ЭД «Контрольное мероприятие». По умолчанию в ЭД «Акт о результатах проверки» копируются все строки из ЭД «Контрольное мероприятие». Необязательная для заполнения, доступна для редактирования.
- **Проверенные контракты** – на закладку добавляются записи о контрактах из списка *Проверенные контракты* родительского ЭД «Контрольное мероприятие» (данные закладки **Контроль Гос. закупок**). Необязательная для заполнения.
- **Проверенные операции АУ/БУ** – на закладку добавляются записи с аналитическими строками АУ/БУ из списка *Проверяемые операции АУ/БУ* родительского ЭД «Контрольное мероприятие». Необязательная для заполнения. По умолчанию в ЭД «Акт о результатах проверки» копируются

все строки из ЭД «Контрольное мероприятие». В окне просмотра данных добавленной строки для заполнения доступно поле **Объем проверенных средств**.

На вертикальной вкладке **Проверенные вопросы** содержится закладка:

- **Проверенные вопросы** – заполняется автоматически, вручную и выбором из списка вопросов.

Строки на вкладке **Проверенные вопросы** ЭД «Акт о результатах проверки» редактируются отдельно от шапки и других вкладок документа. То есть любые изменения строк на закладке **Проверенные вопросы** сохраняются без изменений в шапке и других закладок документа.

***Примечание.** К шапке и другим вкладкам относятся все реквизиты ЭД «Акт о результатах проверки», кроме строк вкладки **Проверенные вопросы**.*

Кнопки **ОК**, **Отмена** и **Применить** в основной форме ЭД не действуют на строки вкладки **Проверенные вопросы**.

Для работы со списком вопросов используются инструменты:



Перенести на верхний уровень иерархии – переносит выделенный в списке вопрос второго уровня на первый. Вопрос становится в списке следующим, после вопроса, которому он был подчинен.



Перенести на нижний уровень иерархии – переносит выделенный в списке вопрос на второй уровень иерархии. Родительским вопросом для него становится первый вышестоящий в списке вопрос первого уровня иерархии.

***Примечание.** Нажатие кнопки **Перенести на нижний уровень иерархии** дает возможность переноса типового вопроса до 4 уровня иерархии.*

***Внимание!** Для первого вопроса в списке перенос на второй уровень невозможен.*

***Примечание.** На второй уровень могут быть перенесены вопросы первого уровня без подчиненных вопросов.*



Поменять с вышестоящим сверху на втором уровне иерархии – перемещает вопрос второго уровня в подчинение к вышестоящему сверху вопросу первого уровня, используется только для вопросов второго уровня.



Поднять в начало списка на текущем уровне – отправляет выделенный вопрос в начало списка.



Поднять наверх – меняет местами выделенный вопрос с соседним с ним вопросом в списке сверху.

▼ **Опустить вниз** – меняет местами выделенный вопрос с соседним с ним вопросом в списке снизу.

↓ **Опустить в конец списка на текущем уровне** – отправляет выделенный вопрос в конец списка.

▼ **Поменять с вышестоящим снизу на втором уровне иерархии** – перемещает вопрос второго уровня в подчинение к вышестоящему снизу вопросу первого уровня, используется только для вопросов второго уровня.

Для группировки строк закладки используются следующие инструменты:

- Кнопка **Группировать данные**. При включении режима группировки в списке добавляются группирующие строки со следующим наименованием:
 - *Организация + значение поля **Проверенная организация*** – для режима группировки по проверенным организациям;
 - *Вопрос + значение поля **Вопрос проверки*** – для режима группировки по вопросам проверки.

Для отключения группировки необходимо выбрать пункт **Убрать группировку**.

- Признак **Только встречные проверки**. При включенном фильтре в списке отображаются только строки с включенным признаком **Встречная проверка**.

На закладке **Проверенные вопросы** содержатся поля:

- **Встречная проверка** – признак предназначен для отображения/скрытия информации о встречной проверке. Доступен для редактирования на статусе *«Черновик»*.
- В группе полей **Информация о встречной проверке** содержатся поля:
 - **Проверенная организация** – указывается проверенная организация из справочника *Организации*. Автоматически заполняется значением поля **Объект контроля** ЭД *«Акт»*. Доступно для редактирования на статусе *«Черновик»*. Обязательно для заполнения.
 - **Проверяемый период** – указывается период проведения проверки. Автоматически заполняется значением поля **Плановый срок проведения с/по** связанного ЭД *«Контрольное мероприятие»*. Доступно для редактирования на статусе *«Черновик»*. Обязательно для заполнения.

При сохранении строки осуществляются следующие проверки полей:

- Проверяется, что значения **Срок проведения проверки** с не превышает значения **Срок проведения проверки по**.
- Проверяется, что период проведения встречной проверки входит в плановый период проведения контрольного мероприятия.
- **Тема проверки** – вручную вводится текстовое описание темы проверки. Доступно для редактирования на статусе *«Черновик»*. Обязательно для заполнения.

При сохранении строки осуществляется проверка уникальности значений в полях **Вопрос проверки** и **Проверенная организация**. В случае нарушения уникальности, т.е. строка с аналогичными значениями уже существует, система выводит сообщение об ошибке.

Поле **Результат проверки вопроса** заполняется вручную.

На форме редактирования вопроса содержится закладка **Выявленные нарушения**. На закладке **Выявленные нарушения** содержатся поля:

- **Номер по классификатору** – выбирается из справочника *Классификатор нарушений*.
- **Наименование нарушения** – наименование выявленного нарушения, заполняется автоматически после заполнения поля **Номер по классификатору**.
- **Нарушенные НПА** – выбирается из справочника *Классификатор нарушений*.
- В группе **Нарушенные НПА** заполняются поля: в поле **Наименование** указывается наименование нарушенного НПА, значение выбирается из справочника *Нарушенные НПА*; поля **Вид**, **Номер**, **Дата НПА**, **Раздел/глава**, **Статья**, **Часть/пункт**, **Подпункт**, **Абзац** заполняются автоматически из справочника *Нарушенные НПА* при выборе значения в поле **Наименование**. Поля **Вид**, **Номер**, **Дата НПА** недоступны для редактирования.
- **Тип нарушения** – выбирается из справочника *Типы нарушений*.

*Примечание. Поле **Тип нарушения** является обязательным для заполнения при включенном параметре **Обязательность задания типа нарушения в актах** в группе системных настроек **Документарные контроли**. Подробнее см. в документации «[БАРМ.00009-1.7 32 01 Система «БФТ.Бюджетный контроль»](#). Руководство администратора».*

- **Описание нарушения** – вводится вручную.
- **Без предъявления к устранению** – признак необходимости устранения нарушения. Заполняется вручную. По умолчанию установлено значение *Нет*.
- **Обоснование** – обоснование того, почему нарушение не будет предъявляться к устранению. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения, если признак **Без предъявления к устранению** имеет значение *Да*.
- **Способ заполнения** – источник данных о нарушении: заполняется автоматически в зависимости от источника формирования строки нарушения.
- **Реквизиты подтверждающих документов** – заполняется вручную

В строке нарушения содержатся вкладки со строками по нарушениям: **Административные правонарушения**, **Средства с нарушениями**, **Доходы с нарушениями**, **Субсидии с МБТ с нарушениями**, **Контракты с нарушениями** и **Операции АУ/БУ с нарушениями**.

Поля **Принято по разногласиям** заполняются автоматически значениями одноименных полей закладок **Средства с нарушениями** и **Доходы с нарушениями** из ЭД «Заключение по возражениям к актам проверки» для соответствующего наименования нарушения и бюджетной строки, поле

Принято по разногласиям по субсидии из закладки Сумма нарушения по субсидии МБТ ЭД «Заключение по возражениям к актам проверки».

На закладке Административные правонарушения водится информация о месте и времени правонарушения, а также информация о нарушителе. На закладке содержатся поля:

- Группа полей **Сведения о нарушителе**:
 - **ФИО должностного лица** – ФИО должностного лица. Значение вводится вручную или выбирается из справочника *Физ. лица*. Обязательное для заполнения поле.
 - **Должность** – должность должностного лица. Автозаполнение из справочника *Физ. лица* значением, соответствующее выбранному **ФИО должностного лица**.
 - **Адрес места совершения правонарушения** – адрес, по которому зафиксирован факт совершения правонарушения. Обязательное для заполнения поле.
 - **Дата совершения правонарушения** – дата совершения административного правонарушения. Обязательное для заполнения поле.
 - **Дата рождения** – дата рождения правонарушителя. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Серия паспорта** – серия паспорта правонарушителя. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Номер паспорта** – номер паспорта правонарушителя. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Кем и когда выдан паспорт** – дата и наименование организации, выдавшей паспорт правонарушителю. Обязательное для заполнения поле. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Адрес места жительства (регистрации)** – адрес места жительства (регистрации) правонарушителя. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
- Группа полей **Рассмотрение дела**:
 - **Дата** – дата рассмотрения дела об административном правонарушении. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Время** – время рассмотрения дела об административном правонарушении. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.
 - **Адрес** – адрес места рассмотрения дела об административном правонарушении. Обязательное для заполнения поле если в поле **Тип правонарушителя** указано значение *Должностное лицо*.

Поля закладки Средства с нарушениями заполняются автоматически.

На вертикальной вкладке Подписи содержится закладка:

- **Подписи** – на закладке формируется список должностных лиц и инспекторов. Список инспекторов формируется автоматически из ЭД «План работы на объекте». Добавление инспекторов осуществляется из списка инспекторов родительского ЭД «Контрольное мероприятие».

На вертикальной вкладке **Основание** содержится закладка:

- **Основание** – заполняется автоматически из ЭД «Контрольное мероприятие», недоступна для редактирования.

Необязательные для заполнения поля:

- **Дата утверждения** – заполнится автоматически на основании даты, указанной в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Недоступно для редактирования.
- **Препятствующие проверке условия** – условия на объекте проверки, препятствующие проведению контрольного мероприятия. Поле доступно для редактирования.
- **Комментарий** – краткий комментарий к документу.

Примечание. В документе во всех вложенных таблицах доступен подсчет итогов по полям с числовыми данными.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования бюджетных строк на закладке **Проверенные средства**.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования бюджетных строк на закладке **Проверенные доходы**.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования бюджетных строк на закладке **Проверенные субсидии МБТ**.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования бюджетных строк на закладке **Выявленные нарушения**.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования средств с нарушениями.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования доходов с нарушениями.
- ☞ Контроль отсутствия дублирования субсидий МБТ с нарушениями.

Документы формируются на статусе «**черновик**».

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл 

 Присоединить

3.6.3.1.2 Обработка ЭД «Акт о результатах проверки»

ЭД «Акт о результатах проверки» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «*черновик*»;
- «*готов к утверждению*»;
- «*утвержден*».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.3.1.2.1 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «черновик»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «*черновик*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Требования по устранению нарушения», документ удаляется из системы.
- ❖ **Отправить на подписание** – при выполнении действия осуществляется контроль на дублирование выявленных нарушений по каждому вопросу проверки. При прохождении контроля документ переходит на статус «*готов к подписанию*».
- ❖ **Передать данные на оффлайн-клиент** – при выполнении действия осуществляются следующие контроли:
 - Контроль заполнения обязательных полей в ЭД «Акт о результатах проверки».
 - Контроль на соответствие вопросов, указанных в таблице *Проверенные вопросы*, вопросам из ЭД «Программа проверки».
 - Контроль заполнения для каждого вопроса проверки таблицы *Группа инспекторов по вопросу* ЭД «Программа проверки».

При непрохождении хотя бы одного контроля выдается сообщение об ошибке, обработка документа становится недоступной.

При прохождении контролей система предложит выбрать организацию - объект контроля.

Документ переходит на статус «*данные переданы в оффлайн-клиент*» и строки, выгруженные в оффлайн-клиент становятся недоступными для редактирования.

3.6.3.1.2.2 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «данные переданы в оффлайн-клиент»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«данные переданы в оффлайн-клиент»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Загрузить данные с оффлайн-клиента** – действие выполняется для загрузки файла с данными с оффлайн-акта для обновления данных.

В поле выбора выбирается файл из директории `\online_export` с оффлайн-клиентом и нажимается кнопка **ОК**. В документе заполняются все поля из оффлайн-акта. Когда будет загружен последний из выгруженных вопросов документ автоматически перейдет на статус *«загружен из оффлайн»*.

Пока хотя бы для одной строки в онлайн акте на закладке **Проверенные вопросы** в поле **Статус оффлайн** будет указано значение *выгружено в оффлайн*, ЭД останется в статусе *«данные переданы в оффлайн-клиент»*.

❖ **Выгрузить данные с оффлайн-клиента** – осуществляется выгрузка заархивированного файла с базой данных для оффлайн-клиента `offlineDataBase.zip`.

3.6.3.1.2.3 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «готов к подписанию»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«готов к подписанию»* можно выполнить следующие действия:

❖ **Подписать** – документ перейдет на статус *«подписан»*. Действие выполняется, когда документ подписан. В диалоговом окне вводятся номер документа, дата утверждения документа.

❖ **Вернуть на «Черновик»** – осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Требования по устранению нарушения», при прохождении контроля документ переходит на статус *«черновик»*. Действие необходимо для отправки документа на редактирование.

3.6.3.1.2.4 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «утвержден»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«утвержден»* можно выполнить действие:

❖ **Вернуть на «Готов к утверждению»** – осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Требования по устранению нарушения», осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД Требование и Уведомление, созданного для данного Контрольного мероприятия. При прохождении контроля документ возвращается на статус *«готов к утверждению»*.

3.6.3.1.2.5 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «подписан»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«подписан»* можно выполнить действие:

- ❖ **Вернуть на «Готов к подписанию»** – осуществляется контроль отсутствия связанного ЭД «Требования по устранению нарушения», документ вернется на статус *«готов к подписанию»*. Поля **Дата утверждения** и **Подписание акта** очищаются.

3.6.3.1.2.6 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «загружено из оффлайн»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«загружено из оффлайн»* можно выполнить действие:

- ❖ **Отправить на подписание** – при выполнении действия осуществляется контроль на дублирование выявленных нарушений по каждому вопросу проверки. При прохождении контроля документ переходит на статус *«готов к подписанию»*.

3.6.3.1.3 Обработка ЭД «Акт о результатах проверки» (оффлайн-клиент)

ЭД «Акт о результатах проверки» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- *«оффлайн-черновик»*;
- *«форматирование завершено»*.

3.6.3.1.3.1 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «оффлайн-черновик»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«оффлайн-черновик»* можно выполнить следующие действие:

- ❖ **Завершить форматирование** – документ перейдет на статус *«форматирование завершено»*.
- ❖ **Сохранить** – документ сохраняется.

3.6.3.1.3.2 ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «форматирование завершено»

Над ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«форматирование завершено»* можно выполнить следующие действие:

- ❖ **Выгрузить данные** – документ выгружается в онлайн-клиент и переходит на статус *«загружено из оффлайн»*, когда последняя строка выгруженная в оффлайн-клиент загружена в онлайн.

3.6.4 Контроль устранения нарушений

При контроле устранения нарушений документ «Контрольное мероприятие» может переводиться на следующие статусы:

- *«оформление результатов»;*
- *«проверка завершена»;*
- *«устранение нарушений».*

3.6.4.1 Работа с Требованиями по устранению нарушений

ЭД «Требования по устранению нарушений» (Требования) предназначен для учета в системе информации об устранении нарушений, направленной Объекту проверки.

Документы этапа завершения проверки контрольного мероприятия создаются на основании данных Контрольного мероприятия и Акта, сформированного на основании данного Контрольного мероприятия. Для каждого Контрольного мероприятия может быть сформировано одно ЭД «Требования по устранению нарушений».

Участники документооборота ЭД «Требования по устранению нарушений»:

- Руководитель группы инспекторов:
 - создает новое Требование в системе;
 - дорабатывает Требование в системе, при необходимости;
 - формирует Требование на бумажном носителе для направления Руководителю Органа контроля.
- Руководитель Органа контроля:

- после подписания Министром и регистрации Требования на бумажном носителе, переводит документ в системе на статус «*утвержден*», при этом указывает дату утверждения (подписания);
- получает информацию об исполнении Требования и вводит в систему данные для контроля над исполнением Требования.

Этапы документооборота ЭД «Требования по устранению нарушений»:

- *Формирование*

Осуществляется создание нового Требования и его доработка в системе. Создание Требования происходит из окна ЭД «Контрольное мероприятие».

При выполнении действия **Сформировать требования об устранении нарушений** системой обеспечивается проверка на отсутствие ранее созданного Требования по данному Контрольному мероприятию.

После того, как Требование подготовлено к печати, пользователь переводит документ в системе на статус «*готов к утверждению*».

- *Утверждение*

После получения информации о подписании и регистрации Требования на бумажном носителе, Руководитель Органа контроля переводит в системе Требование на статус «*утвержден*» и указывает дату утверждения (подписания).

Руководитель Органа контроля получает информацию от Руководителя Органа контроля об исполнении Требования и вносит контрольные данные в систему.

Документ доступен в разделе **Контроль устранения нарушений→Требования по устранению нарушений**.

ЭД «Требование по устранению нарушений» создается только из [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)^[138] на статусе «*проверка завершена*» после выбора действия **Сформировать требование по устранению нарушений**.

Объекты, формируемые на основе Требований

- печатные формы: [Письмо-запрос об устранении нарушений](#)^[190], [Представление об устранении нарушений](#)^[196], [Предписание об устранении нарушений](#)^[198].
- отчеты: *Отчет о результатах контрольной деятельности органа финансового контроля*

3.6.4.1.1 Создание Требований по устранению нарушений

ЭД «Требования по устранению нарушений» имеет вид:

Редактирование: □ ×

Печать Утвержден Вернуть на "Готов к утверждению" Еще

Номер документа: 1_1

Дата документа: 23.10.2020

Дата утверждения: 28.10.2020

Тип требований: Предписание

Объект контроля: ОГБУ "ЦМИ"

Метод контроля: Камеральная проверка

Сфера проверки (ревизии): контроль в сфере бюджетных правоотношений

Тема проверки: Тема (предмет) проверки

Орган контроля: ДФБП

Территория: Белгородская область

Проверяемый период с: 21.10.2020 по: 30.10.2020

Срок проведения с: 21.10.2020 по: 30.10.2020

ФИО руководителя объекта контроля: Верецагина Юлия Николаевна

Должность руководителя объекта контроля: Начальник отдела финансирования, планирования и бухгалтерского учета

ФИО утверждающего требования: Смоленский Егор Леонидович

Должность утверждающего: Главный инженер

Срок ответа: 23.10.2020

Срок исполнения: 31.10.2020

Отменить Сохранить

Рисунок 99 – Окно «Требования по устранению нарушений»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически номером в формате <номер КМ_уникальный номер требования> при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой.
- **Дата утверждения** – заполняется автоматически текущей датой при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Объект контроля** – поле заполняется автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие», недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Проверяемый период** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **Срок проведения** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **ФИО руководителя объекта контроля** – поле заполняется автоматически, доступно для редактирования. Выбирается из справочника *Сотрудники*.
- **Должность руководителя объекта контроля** – поле заполняется автоматически, доступно для редактирования. Выбирается из справочника *Должности*.
- Закладка **Выявленные нарушения** – автоматически частично заполняется на основании списка *Выявленные нарушения* ЭД «Акт о результатах проверки».

Необязательные для заполнения поля:

- **Дата утверждения** – заполнится автоматически на основании даты, указанной в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Недоступно для редактирования.
- **ФИО утверждающего требования** – заполняется автоматически значением поля **ФИО утверждающего** из ЭД «Распоряжение о назначении проверки» соответствующего родительского ЭД «Контрольное мероприятие», доступно для редактирования. ФИО ответственного специалиста выбирается в справочники *Сотрудники*, после чего автоматически заполняется поле **Должность утверждающего**.
- **Должность утверждающего** – поле заполняется автоматически. Доступно для редактирования.
- На закладке **Выявленные нарушения** по каждой записи списка заполняются поля: **Требования по нарушению**, **Способ устранения нарушения**, **Срок ответа по нарушению** и **Срок исполнения по нарушению**. Поля **Описание нарушения**, **Нарушенные НПА** заполняются автоматически значениями соответствующих полей ЭД «Акт по результатам проверки», доступны для редактирования. В поле **Пункт требования** указывается номер нарушения. Последовательность пунктов соответствует последовательности вывода нарушений на печать. Последовательность нарушений настраивается с помощью кнопок на панели инструментов (описание кнопок смотри [здесь](#)¹¹²⁾)

В окне новой записи закладки содержатся вкладки: **Средства к возмещению**, **Доходы к возмещению**, **Субсидии МБТ к возмещению**, **Средства по операциям АУ/БУ к возмещению**, **Средства по контрактам к возмещению**, которые заполняются автоматически на основании ЭД «Акт о результатах проверки».

- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

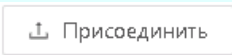
Примечание. В документе во всех вложенных таблицах доступен подсчет итогов по полям с числовыми данными.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль на корректность заполнения полей.

Документы формируются на статусе «*черновик*».

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл  

3.6.4.1.2 Обработка ЭД «Требования по устранению нарушений»

ЭД «Требования по устранению нарушений» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «*черновик*»;
- «*готов к утверждению*»;
- «*утвержден*».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.4.1.2.1 ЭД «Требования по устранению нарушений» на статусе «черновик»

Над ЭД «Требования по устранению нарушений» на статусе «*черновик*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отправить на утверждение** – при выполнении действия документ переходит на статус «*готов к утверждению*».
- ❖ **Удалить** – осуществляется контроль отсутствия связанных ЭД «Карточка учета устранения нарушения», при прохождении контроля документ удаляется из системы.

3.6.4.1.2.2 ЭД «Требования по устранению нарушений» на статусе «готов к утверждению»

Над «Требования по устранению нарушений» на статусе *«готов к утверждению»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Утвердить** – документ перейдет на статус *«утвержден»*. Действие выполняется для утверждения документа.
- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ вернется на статус *«черновик»*. Действие необходимо для отправки документа на редактирование.

3.6.4.1.2.3 ЭД «Требования по устранению нарушений» на статусе «утвержден»

Над «Требования по устранению нарушений» на статусе *«утвержден»* можно выполнить действие:

- ❖ **Вернуть на «Готов к утверждению»** – осуществляется контроль отсутствия связанных ЭД «Карточка учета устранения нарушения». При прохождении контроля документ вернется на статус *«готов к утверждению»*.

3.6.4.2 Работа с Уведомлениями о применении бюджетных мер принуждения

ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» предназначен для оформления результатов контрольных мероприятий на территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Документ создается и утверждается в системе.

Участники документооборота ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»:

- Руководитель группы инспекторов:
 - создает новый документ «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»;
 - дорабатывает Уведомление в системе, при необходимости;
 - формирует Уведомление на бумажном носителе, для направления Руководителю отдела Органа контроля.
- Руководитель отдела Органа контроля:
 - после подписания Министром и регистрации Уведомления на бумажном носителе, переводит документ в системе на статус *«утвержден»*, при этом указывает дату утверждения (подписания);

- получает информацию об исполнении Уведомления и вводит в систему данные для контроля над исполнением Требования.

Этапы документооборота ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»:

- **Формирование**

Осуществляется создание нового Уведомления и его доработка в системе. Создание Уведомления происходит из окна ЭД «Контрольное мероприятие».

После того, как Уведомление подготовлено к печати, пользователь переводит документ в системе на статус *«готов к согласованию»*.

- **Согласование**

Осуществляется согласование Уведомления Руководителем отдела Органа контроля. Если Уведомление не согласовано, то пользователь переводит документ в системе на статус *«отказан»*.

После того как Уведомление согласовано, пользователь переводит документ в системе на статус *«готов к утверждению»*.

- **Утверждение**

После получения информации о подписании и регистрации Уведомления на бумажном носителе, Руководитель отдела Органа контроля переводит в системе Уведомление на статус *«утвержден»* и указывает дату утверждения (подписания).

Руководитель отдела Органа контроля получает информацию от Руководителя объекта контроля об исполнении Требования и вносит контрольные данные в систему.

Документ доступен в разделе **Контроль устранения нарушений→Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» создается только из [ЭД «Контрольное мероприятие»](#)¹³⁸ на статусе *«проверка завершена»*.

На основе данных ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» в системе формируется ЭД «Карточка учета устранения нарушения».

3.6.4.2.1 Создание Уведомления о применении бюджетных мер принуждения

ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» имеет вид:

Редактирование: □ ×

Печать Утвержден Вернуть на «Готов к утверждению» Ещё

* Номер документа:

* Дата документа:

Дата утверждения:

Объект контроля: ООО "ПАКТ"

Метод контроля: Выездная проверка

Сфера проверки (ревизии): контроль в сфере закупок

Тема проверки: Проверка

Орган контроля: Управление Федерального Казначейства по Белгородской области (войсковая часть 27898)

Территория: Российская Федерация

Проверяемый период с: 01.10.2020 Проверяемый период по: 05.10.2020

Отменить Сохранить

Рисунок 100 – Окно ЭД «Уведомление о принятии бюджетных мер принуждения»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически номером в формате <номер КМ_уникальный номер уведомления> при создании или при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой при создании **или** при обработке документа на основании номера, указанного в запросе при выполнении действия **Утвердить**. Обязательное для заполнения поле.
- **Объект контроля** – наименование проверяемой организации. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – метод проводимого контроля. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – назначение проверки. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – орган контроля, формирующий контрольное мероприятие. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – уровень сбора данных. Может отличаться от территории органа контроля. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

- **Проверяемый период с...по** – период деятельности объекта контроля, за который проводится его проверка. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Сроки проведения с...по** – фактические даты начала и окончания проведения периода проверки. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **ФИО подписывающего** – сотрудник, подписывающий уведомление. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- На закладке **Выявленные нарушения** по каждой записи списка поля: **Вопрос проверки, Код нарушения, Наименование нарушения, Нарушенные НПА, Описание нарушения, Тип нарушения, Бюджетное нарушение, Допустившая нарушение организация** автоматически заполняются данными с закладки **Выявленные нарушения «Акт по результатам проверки»**. Поле **Описание нарушения** доступно для редактирования. Возможно добавление только строк с установленным состоянием *Активно*.

В окне новой записи закладки находятся вкладки: **Средства к возмещению, Доходы к возмещению, Субсидии МБТ к возмещению**, которые заполняются автоматически на основании ЭД «Акт о результатах проверки».

Необходимо заполнить поля:

- **Дата утверждения** – дата подписания документа на бумажном носителе. Доступно для редактирования с помощью кнопки . Так же может заполняться в отдельно-открывшемся окне при выполнении пользователем действия Утвердить. Необязательное для заполнения.
- **Основание для применения бюджетных мер** – основание для применения бюджетных мер. Вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения.
- **Комментарий** – вводится с клавиатуры или автоматически заполняется последним комментарием из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении осуществляются контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль на корректность заполнения полей.

Примечание. Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку

Присоединить файл 

 Присоединить

3.6.4.2.2 Обработка ЭД «Уведомления о применении бюджетных мер принуждения»

ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «*черновик*»;
- «*готов к утверждению*»;
- «*утвержден*».

Примечание. При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.

3.6.4.2.2.1 ЭД «Уведомления о применении бюджетных мер принуждения» на статусе «черновик»

Над ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» на статусе «*черновик*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отправить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус «*готов к утверждению*».
- ❖ **Удалить** – осуществляется контроль отсутствия связанных ЭД «Карточка учета устранения нарушения», при прохождении контроля документ удаляется из системы.

3.6.4.2.2.2 ЭД «Уведомления о применении бюджетных мер принуждения» на статусе «готов к утверждению»

Над «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» на статусе «*готов к утверждению*» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Утвердить** – документ перейдет на статус «*утвержден*». Действие выполняется для утверждения документа. В открывшемся окне вводится дата утверждения.
- ❖ **Вернуть на «Согласован»** – документ вернется на статус «*согласован*».

3.6.4.2.2.3 ЭД «Уведомления о применении бюджетных мер принуждения» на статусе «утвержден»

Над «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» на статусе *«утвержден»* можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на «Готов к утверждению»** – при выполнении действия осуществляется контроль отсутствия ЭД Карточка учета устранения нарушений, созданного для данного Контрольного мероприятия. При прохождении контроля документ вернется на статус *«готов к утверждению»*.

3.6.4.3 Работа с Карточкой учета устранения нарушения

ЭД «Карточка учета устранения нарушения» (Карточка) предназначен для учета информации по устраненным нарушениям после утверждения Требования, Контрольное мероприятие переводится на статус *«устранение нарушений»*.

В целях учета информации об устраненных нарушениях Органом контроля создается ЭД «Карточка учета устранения нарушений» (Карточка). Документ создается в системе в рамках конкретного Контрольного мероприятия. Для каждого Контрольного мероприятия может быть создано несколько Карточек, по одной для каждого выявленного нарушения.

Участники документооборота ЭД «Карточка учета устранения нарушений»:

- Руководитель Органа контроля:
 - создает новую Карточку в системе;
 - дорабатывает Карточку, в случае необходимости;
 - вводит данные для контроля над исполнением Требования об устранении нарушения;
 - вводит данные для контроля над исполнением Протокола об АПН по мере поступления дополнительной информации.

Документ доступен в разделе **Контроль устранений нарушений→Карточки учета устранения нарушений**.

ЭД «Карточка учета устранения нарушений» создается только из «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения» на статусе *«утвержден»*.

3.6.4.3.1 Создание Карточки учета устранения нарушения

ЭД «Карточка учета устранения нарушения» имеет вид:

Редактирование: □ ×

Устранение нарушений ▶ Завершить учет устранения нарушений Ещё ▾

* Номер документа:

* Дата документа:

Объект контроля: ООО "ПАКТ"

Метод контроля: Выездная проверка

Сфера проверки (ревизии): контроль в сфере закупок

Тема проверки: Проверка

Орган контроля: Управление Федерального Казначейства по Белгородской области (войсковая часть 27898)

Проверяемый период, с: по:

Срок проведения проверки: с: по:

ФИО руководителя группы инспекторов: Михайлов Анатолий Евгеньевич

Должность руководителя группы:

Отменить Сохранить

Рисунок 101 – Окно «Карточка учета устранения нарушения»

При создании документа в нем автоматически заполняются поля:

- **Номер документа** – заполняется автоматически номером в формате <номер КМ_уникальный номер карточки учета> при создании. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – заполняется автоматически текущей датой при создании. Обязательное для заполнения поле.
- **Объект контроля** – поле заполняется автоматически из родительского документа «Контрольное мероприятие», недоступно для редактирования.
- **Метод контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Сфера ревизии (проверки)** – поле заполняется автоматически значением из родительского документа (ЭД «Контрольное мероприятие»).
- **Тема проверки** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Территория** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Проверяемый период с.. по..** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **Срок проведения с.. по..** – поля заполняются автоматически, недоступны для редактирования.
- **ФИО руководителя группы** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Должность руководителя группы** – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

- **Наименование нарушения** – наименование выявленного нарушения. Значение выбирается из списка выявленных нарушений. В списке отображаются только те нарушения, по которым еще не сформированы ЭД «Карточка учета устранения нарушения» в рамках данного ЭД «Контрольное мероприятие».
- **Описание нарушения** – поле заполняется автоматически из ЭД «Требования по устранению нарушений», недоступно для редактирования.
- **Допустившая нарушение организация** – поле заполняется автоматически из ЭД «Акт о результатах проверки», недоступно для редактирования.
- **Без предъявления к устранению** – признак заполняется автоматически, недоступен для редактирования.
- **Номер по классификатору** – номер нарушения по классификатору нарушений, недоступно для редактирования.
- **Тип нарушения** – наименование типа нарушения, недоступно для редактирования.

В средней части документа содержатся вертикальные закладки: **Данные с нарушениями**, **Исполнение требований по нарушению**, **Решения по уведомлениям**, **Контроль АПН**.

На вертикальной закладке **Данные с нарушениями** содержатся закладки:

- **Средства с нарушениями** – заполняется автоматически из данных закладки **Средства с нарушениями** для записей вкладки **Выявленные нарушения** ЭД «Акт о результатах проверки» и ЭД «Требования по устранению нарушения».
- **Контракты с нарушениями** – заполняется автоматически из данных закладки **Выявленные нарушения** ЭД «Требования по устранению нарушений».

На вертикальной закладке **Исполнение требований по нарушению** содержится закладка:

- **Исполнение требований по нарушению** – частично заполняется из ЭД «Акт о результатах проверки». Необязательная для заполнения.

На вертикальной закладке **Решения по уведомлениям** содержится закладка:

- **Решения по уведомлениям** – заполняется автоматически из ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения».

На вертикальной закладке **Контроль АПН** содержится закладка:

- Закладка **Контроль АПН** частично заполняется автоматически из закладки **Административные правонарушения** вкладки **Проверенные вопросы/Выявленные нарушения** ЭД «Акт о результатах проверки». Необязательная для заполнения.

Для сохранения документа требуется заполнить следующие поля:

- На закладке **Средства с нарушениями** поле **Наименование нарушения** выбирается из списка **Выявленные нарушения** ЭД «Акт о результатах проверки».

- На вертикальной закладке **Контроль АПН**, в форме редактирования строки на закладке **Оплата штрафов** при заполнении закладки становятся обязательными для заполнения поля: **Дата платежного поручения**, **Номер платежного поручения**.

Необязательные для заполнения поля:

- **Комментарий** – комментарий к документу. Необязательное для заполнения поле. В поле автоматически выводится последний комментарий из истории комментариев. Введенное вручную значение сохраняется в истории комментариев. Поле доступно в меню кнопки **Ещё**.

***Примечание.** В документе во всех вложенных таблицах доступен подсчет итогов по полям с числовыми данными.*

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении и обработке документа могут осуществляться следующие контроли:

- ☞ Контроль на полноту заполнения реквизитов.
- ☞ Контроль на корректность заполнения полей.

Документы формируются на статусе «**устранение нарушений**».

***Примечание.** Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку*

Присоединить файл 

 Присоединить

3.6.4.3.2 Обработка ЭД «Карточка учета устранения нарушения»

ЭД «Карточка учета устранения нарушения» в процессе работы может принимать следующие статусы:

- «**устранение нарушений**»;
- «**нарушение устранено**».

***Примечание.** При переходе на конечный статус осуществляется изменение номера и даты утверждения документа.*

3.6.4.3.2.1 ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе «устранение нарушений»

Над ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе «**устранение**

нарушений» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Завершить учет устранения нарушений** – при выполнении действия документ переходит на статус *«нарушение устранено»*. Действие выполняется для завершения учета устранения нарушений.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы.

3.6.4.3.2.2 ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе «нарушение устранено»

Над ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе *«нарушение устранено»* можно выполнить следующее действие:

- ❖ **Вернуть на «Устранение нарушений»** – документ примет статус *«устранение нарушений»*.

3.7 Формирование печатных форм

Формирование печатной формы документа осуществляется в окне просмотра списка и в форме редактирования соответствующего ЭД. Для вывода документа на печать

выбирается нужный документ и нажимается кнопка



Примечание. Значения номера и даты документа в печатную форму не выводятся.

3.7.1 Акт

В печатной форме «Акт» указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля.
2. Полное (сокращенное) наименование организации независимого эксперта
3. Полное наименование объекта контроля.
4. Сокращенное наименование объекта контроля
5. ИНН
6. ОГРН
7. Код организации
8. Наименование вышестоящей организации
9. Адрес вышестоящей организации

10. Телефон вышестоящей организации

11. Учредители.

12. Фамилия И.О. объекта контроля

13. Должность объекта контроля

В печатной форме «Акт» указывается следующая информация из справочника *Счета организации*:

1. Счет

В печатной форме «Акт» указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Метод контроля.

2. Место составления.

3. Тема проверки.

4. Проверяемый период.

5. Проведено

6. Наименование объекта встречной проверки

7. Наименование объекта обследования

8. Период проведения

9. Установлено.

10. Результат.

11. Наименование приложения.

12. И.О. Фамилия руководителя группы.

13. Должность руководителя

В печатной форме «Акт» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Должность/фамилия инспектора.

2. Должность/фамилия независимого эксперта.

3. ИНН организации независимого эксперта.

4. Экспертиза.

5. Срок проведения экспертизы.

6. Предмет экспертизы.

7. Кол-во дней

8. Срок приостановления

9. Номер/дата приказа о приостановлении..

10. Кол-во дней продления.

11. Номер/дата приказа о продлении

В печатной форме «Акт» указывается следующая информация из ЭД «Приказ»:

1. Номер/дата приказа.

Акт

<Метод контроля> <Полное (сокращенное) наименование объект контроля>

<Место составления>

<Дата утверждения>

Контрольное мероприятие проведено на основании приказа о назначении
контрольного мероприятия от <Дата приказа> №<Номер приказа>

Тема контрольного мероприятия: <Тема проверки>

Проверяемый период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по>

Контрольное мероприятие проведено проверочной(ревизионной)
группой/уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом:

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>;

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>;

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>.

К проведению контрольного мероприятия привлекались:

<Должность независимого эксперта> < Фамилия И.О. независимого эксперта >, <ИНН
организации эксперта><Полное(сокращенное) наименование организации эксперта>;

<Должность независимого эксперта> < Фамилия И.О. независимого эксперта >,<ИНН
организации эксперта><Полное(сокращенное) наименование организации эксперта>;

<Должность независимого эксперта> < Фамилия И.О. независимого эксперта >, <ИНН
организации эксперта><Полное(сокращенное) наименование организации эксперта>.

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы):

<Проведено>

В рамках контрольного мероприятия проведена встречаная проверка(обследование):

<Наименование объекта встречаной проверки>;

<Наименование объекта встречаной проверки>;

<Наименование объекта встречаной проверки>.

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его
приостановления, составил <Кол-во дней> рабочих дней с <Период проведения с> по
<Период проведения по>.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось с <Дата приостановления
с> по <Дата приостановления по> на основании приказа о приостановлении контрольного
мероприятия от <Дата приказа о приостановлении> №<Номер приказа о
приостановлении>.

Рисунок 102 – Фрагмент печатной формы «Акт»

3.7.2 Акт встречной проверки

Формирование печатной формы осуществляется с закладки **Проверенные вопросы** формы просмотра ЭД «Акт о результатах проверки».

Печать акта доступна, если в строке списка проверенные вопросы установлен признак **Встречная проверка**.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Орган контроля.
2. Номер акта встречной проверки (ревизии)
3. Тема встречной проверки.
4. Объект встречной проверки (ревизия)
5. Проверяемый период.
6. Результат проверки (ревизии).
7. Выявленные нарушения.
8. И.О. руководителя проверки.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Дата приказа.
2. Номер приказа.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

<ОРГАН КОНТРОЛЯ>

Акт встречной проверки (ревизии) № <номер акта встречной проверки (ревизии)>

г. Белгород

« ____ » _____ 20__

На основании приказа <Органа контроля> от <дата и номер приказа о проведении контрольного мероприятия> проведена проверка (ревизия) <тема встречной проверки (ревизии)> в <объект встречной проверки (ревизии)> за период <проверяемый период объекта встречной проверки (ревизии)>.

Проверкой установлено.

<Результат проверки (ревизии)>

<Выявленные нарушения>

Руководитель проверки(ревизии)

<И.О. руководителя проверки>

Рисунок 103 – Печатная форма «Акт встречной проверки»

3.7.3 Акт осмотра (обследования)

Формирование печатной формы «Акт осмотра (обследования)» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Акт о результатах проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Орган контроля.
2. Тема контрольного мероприятия.

АКТ № ____
осмотра (обследования), проведенного в рамках уУУ

г. Белгород

_____ Муниципальном автономном учреждении "Городской врачебно-физкультурный диспансер"
_____ в присутствии заинтересованных лиц:

Фамилия, имя, отчество	Должность, наименование места работы

произведен осмотр следующего имущества:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер объекта	Ед. измерения	Количество по данным учета	Фактическое наличие	Местонахождение объекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

С результатами осмотра имущества ознакомлены вышеуказанные присутствующие. Жалобы и заявления со стороны вышеуказанных присутствующих отсутствуют

Подписи:

Рисунок 104 – Фрагмент печатной формы «Акт осмотра (обследования)»

3.7.4 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Орган контроля.
2. И.О. Фамилия специалиста, проводившего проверку.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

”

”

—

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий

г. Белгород

«___»_____20___

Руководитель проверки (ревизии)

Е. А. Петрова

Рисунок 105 – Печатная форма «Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий»

3.7.5 Докладная записка о приостановлении, продлении, возобновлении КМ

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Объект контроля.
2. И.О. Фамилия руководителя контрольной группы.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении проверки»:

3. Руководитель органа контроля.
4. И.О. Фамилия.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Муниципальное автономное учреждение
"Городской врачебно-физкультурный диспансер"**

Главному специалисту-экономисту
А. С. Саитовой

Докладная записка

Руководитель контрольной группы

Е. В. Гладкова

Рисунок 106 – Фрагмент печатной формы «Докладная записка о приостановлении, продлении, возобновлении
КМ

3.7.6 Заключение обследования

Формирование печатной формы «Заключение обследования» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Акт о результатах проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля
2. Метод контроля
3. Место составления
4. Номер/дата приказа
5. Тема проверки
6. Проверяемый период
7. Должность/фамилия инспектора
8. Должность/фамилия независимого эксперта
9. ИНН организации независимого эксперта
10. Полное (сокращенное) наименование организации независимого эксперта
11. Экспертиза
12. Срок проведения экспертизы
13. Предмет экспертизы
14. Проведено
15. Наименование объекта встречной проверки
16. Наименование объекта обследования
17. Кол-во дней
18. Период проведения
19. Срок приостановления
20. Номер/дата приказа о приостановлении
21. Срок продления
22. Кол-во дней продления
23. Номер/дата приказа о продлении
24. Полное/сокращенное наименование объекта контроля
25. ИНН/ОГРН/Код организации
26. Наименование вышестоящей организации
27. Реквизиты вышестоящей организации

28. Учредители
29. Счет
30. Фамилия И.О. объекта контроля
31. Должность объекта контроля
32. Установлено
33. Результат
34. Наименование приложения
35. И.О. Фамилия руководителя группы
36. Должность руководителя.

Заключение по результатам обследования

Полное (сокращенное) наименование объект контроля>

<Место составления> <Дата утверждения>

Обследование проведено в <Наименование объекта контроля>

Обследуемый период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по>

Обследование назначено на основании приказа о назначении обследования от Дата
приказа> №<Номер приказа>

Обследование проведено:

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>:

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>:

<Должность инспектора> <Фамилия И.О. инспектора>:

Рисунок 107 – Фрагмент печатной формы «Заключение обследования»

3.7.7 Письмо в исполнительные органы государственной власти о выделении специалистов

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Орган контроля
2. Должность руководителя органа исполнительной власти, специалистов которого привлекают к контрольному мероприятию.
3. И.О. Фамилия руководителя органа исполнительной власти, специалистов которого привлекают к контрольному мероприятию.

4. Имя Отчество руководителя органа исполнительной власти, специалиста которого привлекают к контрольному мероприятию.
5. Основание проведения контрольного мероприятия.
6. Акт, которым утвержден план контрольных мероприятий.
7. Период проверки с.
8. Период проверки по.
9. Тема контрольного мероприятия.
10. Орган исполнительной власти, специалистов которого привлекают к контрольному мероприятию.
11. Дата предоставления материалов проверки привлеченным специалистом.
12. Должность, направляющего письмо.
13. И.О.Фамилия направляющего письмо.
14. ФИО руководителя контрольной группы.
15. Номер телефона руководителя контрольной группы.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Муниципальное автономное учреждение
"Городской врачебно-физкультурный
диспансер"**

На _____ от _____

О выделении специалистов

Уважаемый(ая) !

На основании теста основания 2, Муниципальным автономным учреждением "Городской врачебно-физкультурный диспансер" в период с 27 авг. 2020 г. по 31 авг. 2020 г. планируется проведение теста темы проверки.

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 22.09.2014 №351-пп «Об утверждении Единых требований (стандартов) к порядку организации и осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на территории Белгородской области» прошу направить специалистов для участия в проверке, перечень подлежащих проверке вопросов представлен в Приложении №1.

Материалы проверки (ревизии), оформленные в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 22.09.2014 №351-пп «Об утверждении Единых требований (стандартов) к порядку организации и осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на территории Белгородской области», с приложением информации об установленных нарушениях в виде таблицы (Приложение №2), просим представить в Муниципальное автономное учреждение "Городской врачебно-физкультурный диспансер" в срок до .

Приложения:

Васильева Софья Николаевна
79000009090

Рисунок 108 – Фрагмент печатной формы «Письмо в исполнительные органы государственной власти о выделении специалистов».

3.7.8 Письмо-запрос об устранении нарушений

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требование по устранению нарушений».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование по устранению нарушений»:

1. Орган контроля.
2. Должность руководителя органа контроля.
3. И.О. Фамилия руководителя органа контроля.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОРОДСКОЙ ВРАЧЕБНО-
ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ДИСПАНСЕР"

На № _____ от _____

Об исполнении представления

Уважаемый(-ая) !

Главный специалист-экономист

Н. А. Самсонов

Рисунок 109 – Печатная форма «Письмо-запрос об устранении нарушений»

3.7.9 Письмо-запрос о предоставлении документов

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка или в форме редактирования ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме «Письмо-запрос о предоставлении документов» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Орган контроля.
2. Основание проведения контрольного мероприятия.
3. Запрашиваемые материалы.
4. ФИО руководителя контрольной группы.
5. Тема контрольного мероприятия.

В печатной форме «Письмо-запрос о предоставлении документов» указывается следующая информация из ЭД «План контрольной деятельности»:

1. Акт, которым утвержден план контрольных мероприятий.

В печатной форме «Письмо-запрос о предоставлении документов» указывается следующая информация из справочника *Сотрудники*:

1. Номер телефона руководителя контрольной группы.

В печатной форме «Письмо-запрос о предоставлении документов» указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении проверки»:

1. И.О. Фамилия руководителя органа контроля.
2. ФИО руководителя контрольной группы.
3. Должность руководителя органа контроля.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ООО "ДИНАСТИЯ-К"

На _____ от

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) !

ООО "ДИНАСТИЯ-К" в соответствии с проверкой Основания, утвержденным актом, утверждающим планом, проводится 1212.

С учетом вышеизложенного просим предоставить следующие документы:

Рисунок 110 – Фрагмент печатной формы «Письмо-запрос о предоставлении документов»

3.7.10 План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «План контрольной деятельности».

В печатной форме *План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений* указывается следующая информация из ЭД «План контрольной деятельности»:

1. Должность утверждающего.
2. ФИО утверждающего.
3. Дата утверждения.
4. Год периода планирования.

5. Наименование объекта контроля.
6. Темы контрольного мероприятия.
7. Проверяемый период.
8. Дата начала проведения контрольного мероприятия.
9. Ответственные исполнители.
10. Должность подписывающего.
11. ФИО подписывающего.

УТВЕРЖДАЮ:

« __ » _____ 202 __ г.

План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений на 2020 год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Дата начала проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
1	Рыжов Юрий Николаевич	tset	27.10.2020 - 31.10.2020	19.10.2020	

Рисунок 111 – Печатная форма «План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений»

3.7.11 План проверок в сфере закупок

Формирование печатной формы «План проверок в сфере закупок» осуществляется в форме редактирования строки ЭД «План контрольной деятельности».

В печатную форму выводится информация:

1. Должность утверждающего.
2. ФИО утверждающего.
3. Год периода планирования.
4. № п/п.
5. Наименование объекта контроля.
6. Юридический адрес.

7. ИНН.
8. КПП.
9. Тема (Цель) проверки.
10. Основание проверки.
11. Месяц начала планируемого срока проведения.
12. Должность подписывающего.
13. ФИО подписывающего.



3.7.12 Предписание

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требования по устранению нарушений».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требования по устранению нарушений»:

1. Срок проведения
2. Тема проверки
3. Проверяемый период
4. Номер представления
5. Дата утверждения представления
6. Наименование нарушения
7. Сумма нарушения
8. Требование по нарушению
9. Срок ответа
10. И.О. Фамилия утверждающего требование

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Дата утверждения акта.
2. Номер акта.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ»:

1. Номер/дата приказа

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля
2. Юридический адрес
3. Наименование объекта контроля
4. Наименование органа контроля

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Вид проверки

<Полное (сокращенное) наименование
объект контроля>
<Юридический адрес>

от " ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

ПРЕДПИСАНИЕ

<Наименование объекта контроля>

в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии) №<Номер приказа> , <Дата
приказа>

в период с <Дата проведения с> по <Дата проведения по>

в отношении <Полное (сокращенное) наименование объект контроля>

проведена <Вид проверки> проверка <Тема проверки> .

Проверенный период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по>.

По результатам контрольного мероприятия выдано представление <Наименование
объекта контроля>

от <Дата утверждения представления> №<Номер представления>

Рисунок 113 – Фрагмент печатной формы «Предписание»

3.7.13 Представление об устранении выявленных нарушений

Формирование печатной формы «Представление об устранении выявленных нарушений» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требование по устранению

нарушений».

В печатной форме «Представление об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из ЭД «Требования по устранению нарушений»:

1. Орган контроля.
2. Должность руководителя объекта контроля.
3. Адрес объекта контроля.
4. Основание контрольного мероприятия.
5. Сфера проверки (ревизии).
6. Наименование объекта контроля.
7. Описание нарушения.
8. Требование по нарушению.
9. Срок ответа.
10. Должность утверждающего представление.
11. И.О. Фамилия утверждающего представление.

В печатной форме «Представление об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. И.О. Фамилия руководителя объекта контроля.
2. Проверяемый период.
3. ФИО руководителя контрольной группы.

В печатной форме «Представление об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из справочника *Сотрудники*:

1. Номер телефона руководителя контрольной группы.



№ _____ от _____
На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Описание нарушения

В целях устранения выявленных в период проверки нарушений предписывает:

1.

Информацию об исполнении данного предписания и привлечении к ответственности виновных лиц представить в в срок до .

Неисполнение настоящего предписания влечет применение мер ответственности, предусмотренных п.20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рисунок 114 – Фрагмент печатной формы «Представление об устранении выявленных нарушений»

3.7.14 Предписание об устранении выявленных нарушений

Формирование печатной формы «Предписание об устранении выявленных нарушений» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требование по устранению нарушений».

В печатной форме «Предписание об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из ЭД «Требования по устранению нарушений»:

1. Орган контроля.
2. Должность руководителя объекта контроля.
3. Адрес объекта контроля.

4. Основание контрольного мероприятия.
5. Сфера проверки (ревизии).
6. Наименование объекта контроля.
7. Описание нарушения.
8. Требование по нарушению.
9. Срок ответа.
10. Должность утверждающего предписание.
11. И.О. Фамилия утверждающего предписание.

В печатной форме «Предписание об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. И.О. Фамилия руководителя объекта контроля.
2. Проверяемый период.
3. ФИО руководителя контрольной группы.

В печатной форме «Предписание об устранении выявленных нарушений» указывается следующая информация из справочника *Сотрудники*:

1. Номер телефона руководителя контрольной группы.



**Департамент финансов и бюджетной политики
Белгородской области**

№ _____ от _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с основанием Департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области проведена плановая проверка соблюдения законодательства в сфере бюджетных правоотношений Управлении культуры администрации муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области за период с 28 сентября 2020 года по 08 ноября 2020 года (далее – проверяемый период).

В результате плановой проверки выявлены следующие нарушения законодательства в сфере бюджетных правоотношений:

1.

В целях устранения выявленных в период проверки нарушений Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области **предписывает:**

1.

Информацию об исполнении данного предписания и привлечении к ответственности виновных лиц представить в Департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области в срок до 27.10.2020.

Неисполнение настоящего предписания влечет применение мер ответственности, предусмотренных п.20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рисунок 115 – Фрагмент формы «Предписание об устранении выявленных нарушений»

3.7.15 Предписание Федеральный стандарт

Формирование печатной формы «Предписание» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требование по устранению нарушений».

В печатной форме «Предписание» указывается следующая информация из ЭД «Требования по устранению нарушений»:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля.
2. Юридический адрес.
3. Наименование объекта контроля.
4. Номер приказа.
5. Дата приказа.
6. Дата проведения с.
7. Дата проведения по.
8. Наименование органа контроля.
9. Тема проверки.
10. Проверяемый период с.
11. Проверяемый период по.
12. Номер представления.
13. Дата утверждения представления.
14. Описание нарушения.
15. Требование по нарушению.
16. Срок ответа.
17. И.О. Фамилия утверждающего требование.

В печатной форме «Предписание» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Вид проверки.

<Полное (сокращенное) наименование
объект контроля>

<Юридический адрес>

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

<Наименование объекта контроля>

в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии) №<Номер приказа> . <Дата
приказа>

в период с <Дата проведения с> по <Дата проведения по>

в отношении <Полное (сокращенное) наименование объект контроля>

проведена <Вид проверки> проверка <Тема проверки> .

Проверенный период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по> .

По результатам контрольного мероприятия выдано представление <Наименование
объекта контроля>

от <Дата утверждения представления> №<Номер представления>

В установленный в представлении от <Дата утверждения представления> №<Номер
представления> срок нарушения не устранены.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

<Описание нарушения>

<Описание нарушения>

<Описание нарушения>

<Наименование органа контроля>

в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 3 1, ст. 4191; 2019, № 30, ст. 4101; 2020, № 14, ст. 2001) пунктами 7 и 8 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее федеральный стандарт № 1095),

Рисунок 116 –Лист 1. Фрагмент формы «Предписание»

ПРЕДПИСЫВАЕТ

1. <Требование по нарушению>
2. <Требование по нарушению>
3. <Требование по нарушению>

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в <Наименование органа контроля>

не позднее <Срок ответа>.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19 - 22 федерального стандарта № 1095.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2013, № 31, ст. 4191; 2017, № 24, ст. 3487).

Руководитель
(заместитель руководителя) органа
внутреннего государственного
(муниципального) финансового контроля

(подпись)

<И.О. Фамилия
утверждающего
требование>
(инициалы и фамилия)

Рисунок 117 – Лист 2. Фрагмент формы «Предписание»

3.7.16 Представление Федеральный стандарт (2)

Формирование печатной формы «Представление» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Требование по устранению нарушений».

В печатной форме «Представление» указывается следующая информация из ЭД «Требования по устранению нарушений»:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля.
2. Юридический адрес.
3. Наименование объекта контроля.
4. Номер приказа.
5. Дата приказа.

6. Дата проведения с.
7. Дата проведения по.
8. Наименование органа контроля.
9. Тема проверки.
10. Проверяемый период с.
11. Проверяемый период по.
12. Номер представления.
13. Дата утверждения представления.
14. Описание нарушения.
15. Требование по нарушению.
16. Срок ответа.
17. И.О. Фамилия утверждающего требование.

В печатной форме «Представление» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Вид проверки.

<Полное (сокращенное) наименование
объект контроля>
<Юридический адрес>

от "___" _____ 20___ г.

N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

<Наименование объекта контроля>

в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии) №<Номер приказа>, <Дата
приказа>

и на основании <Наименование основания>

в период с <Дата проведения с> по <Дата проведения по>
в отношении <наименование объекта контроля>

проведена <Вид проверки> проверка <Тема проверки>

Проверенный период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по>

Акт: №<Номер акта>, <Дата утверждения акта>

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

<Описание нарушения>

<Описание нарушения>

<Описание нарушения>

<Наименование органа контроля>

в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 3 1, ст. 4191; 2019, № 30, ст. 4101; 2020, № 14, ст. 2001), пунктами 7 и 8 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее федеральный стандарт № 1095).

Рисунок 118 – Лист 1. Фрагмент формы «Представление»

ТРЕБУЕТ

1. <Требование по нарушению>
срок исполнения <Срок устранения нарушения>;

2. <Требование по нарушению>
срок исполнения <Срок устранения нарушения>;

3. <Требование по нарушению>
срок исполнения <Срок устранения нарушения>;

Информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в <Наименование органа контроля> не позднее <Срок ответа>.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19 - 22 федерального стандарта № 1095.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2013, № 31, ст. 4191; 2017, № 24, ст. 3487).

Руководитель
(заместитель руководителя) органа
внутреннего государственного
(муниципального) финансового контроля

(подпись)

<И.О. Фамилия
утверждающего
требование>
(инициалы и фамилия)

Рисунок 119 – Лист 2. Фрагмент формы «Представление»

3.7.17 Приказ о выдаче предписания

Формирование печатной формы «Приказ о выдаче предписания» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Акт о результатах проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Орган контроля.
2. Сфера проверки (ревизии).
3. Наименование объекта контроля.
4. Проверяемый период.
5. Описание нарушения.
6. Требование по нарушению.

7. Срок ответа.
8. Должность утверждающего предписания.
9. И.О. Фамилия утверждающего предписания.

В печатной форме «Приказ о выдаче предписания» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Основание контрольного мероприятия.
2. Должность руководителя проверки (ревизии).
3. ФИО руководителя проверки.

В печатной форме «Приказ о выдаче предписания» указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Адрес объекта контроля.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Должность руководителя органа контроля.
2. И.О. Фамилия руководителя органа контроля.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О выдаче предписания

Рассмотрев материалы проверки соблюдения законодательства в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с внеплановой проверкой от 21 октября 2020 года № 444666 «основание» в Областном государственным бюджетным учреждением "Центр молодежных инициатив" за проверяемый период с 21 октября 2020 года по 30 октября 2020 года **приказываю:**

1. Выдать предписание об устранении выявленных нарушений Областному государственному бюджетному учреждению "Центр молодежных инициатив", расположенному по адресу: 308000, ул.Студенческая 17-а.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего экономиста Гладкову Е. В.

Ведущий экономист

Г. Н. Дронова

Рисунок 120 – Печатная форма «Приказ о выдаче предписания»

3.7.18 Приказ о назначении контрольного мероприятия

Формирование печатной формы «Приказ о назначении контрольного мероприятия» осуществляется из ЭД «Приказ о проведении проверки».

***Примечание.** Печатная форма доступна для печати, если в поле **Сфера проверки (ревизии)** выбрано значение **контроль в сфере закупок**.*

В печатной форме указывается информация из ЭД «Приказ о проведении проверки»:

1. Орган контроля.
2. Дата приказа.
3. Номер приказа.
4. Полугодие периода планирования.
5. Объект контроля.
6. Адрес объекта контроля.
7. Проверяемый период.
8. ФИО инспектора.
9. Плановый срок проведения.
10. Вопрос проверки/программа проверки.
11. Должность контролирующего исполнение.
12. ФИО контролирующего исполнение.
13. Должность утверждающего.
14. ФИО утверждающего.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

<ОРГАН КОНТРОЛЯ>

ПРИКАЗ

<дата приказа> <номер приказа>

**О назначении
контрольного мероприятия**

В соответствии с утвержденным планом проверок соблюдения законодательства в сфере закупок на <полугодие периода планирования>

приказываю:

1. Назначить проверку соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с п. п. 4-7 ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в <Объект контроля>, расположенным по адресу: <адрес объекта контроля>, за период <Проверяемый период>.
2. Консультантам контрольно-ревизионного отдела управления контрольно-ревизионной и административно-хозяйственной работы <ФИО инспектора>, <ФИО инспектора> провести контрольное мероприятие в срок <Плановый срок проведения>.
3. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки:
 - <вопрос проверки/программа проверки>
4. Контроль за исполнением приказа возложить на <должность контролирующего исполнение> <ФИО контролирующего исполнение>.

<Должность утверждающего> <ФИО утверждающего>

Рисунок 121 – Печатная форма «Приказ о назначении контрольного мероприятия»

3.7.19 Приказ о возобновлении контрольного мероприятия

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Приказ о проведении».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении проверки»:

- Орган контроля;
- Должность руководителя органа контроля;
- И.О. Фамилия руководителя органа контроля;



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное автономное учреждение "Городской врачебно-физкультурный диспансер"

ПРИКАЗ

№

О возобновлении проверки

Начальник бюджетного отдела

А. С. Саитова

Рисунок 122 – Печатная форма «Приказ о возобновлении контрольного мероприятия»

3.7.20 Приказ о продлении контрольного мероприятия

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Приказ о проведении».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Орган контроля.

2. Должность руководителя органа контроля
3. И.О. Фамилия руководителя органа контроля



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Муниципальное автономное учреждение
"Городской врачебно-физкультурный диспансер"**

ПРИКАЗ

№

О продлении проверки

Начальник бюджетного отдела

А. С. Саитова

Рисунок 123 – Печатная форма «Приказ о продлении проверки»

3.7.21 Приказ о приостановлении контрольного мероприятия

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Приказ о проведении».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Орган контроля.
2. Должность руководителя органа контроля
3. И.О. Фамилия руководителя органа контроля



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Муниципальное автономное учреждение
"Городской врачебно-физкультурный диспансер"**

ПРИКАЗ

№

О приостановлении проверки (ревизии)

Начальник бюджетного отдела

А. С. Саитова

Рисунок 124 – Печатная форма «Приказ о приостановлении контрольного мероприятия»

3.7.22 Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания

Формирование печатной формы «Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Акт о результатах проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Орган контроля.
2. Сфера проверки (ревизии).
3. Наименование объекта контроля.
4. Проверяемый период.
5. Описание нарушения.
6. Требование по нарушению.
7. Срок ответа.
8. Должность утверждающего представление.
9. И.О. Фамилия утверждающего представление.

В печатной форме «Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания» указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Основание контрольного мероприятия.
2. Должность руководителя проверки (ревизии).
3. ФИО руководителя проверки.

В печатной форме «Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания» указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Адрес объекта контроля.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Должность руководителя органа контроля.
2. И.О. Фамилия руководителя органа контроля.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОРОДСКОЙ ВРАЧЕБНО-
ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ДИСПАНСЕР"**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

***Об отсутствии оснований
для выдачи предписания***

Рассмотрев материалы проверки соблюдения законодательства в контроле в сфере закупок в соответствии с Основанием 1 от 01 июля 2020 года № 1 «распоряжение Правительства» в ООО "ДИНАСТИЯ-К" за проверяемый период с 01 июля 2020 года по 31 июля 2020 года **приказываю:**

1. Не выдать предписание ООО "ДИНАСТИЯ-К", расположенному по адресу: , так как контрольным мероприятием нарушений положений законодательства Российской Федерации в контроле в сфере закупок не установлено.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника бюджетного отдела Гладковой Е. В.

Главный специалист-экономист

А. С. Саитова

Рисунок 125 – Печатная форма «Приказ об отсутствии оснований для выдачи предписания»

3.7.23 Программа проверки

Формирование печатной формы «Программы ревизии (проверки)» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Программа проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Программа проверки»:

1. Должность утверждающего программу.
2. ФИО утверждающего.
3. дата утверждения программы.
4. Объект контроля.
5. Наименование основания.
6. Метод контроля.
7. Цель контроля.
8. Проверяемый период.
9. Вопросы ревизии(проверки).
10. Плановый срок проведения контрольного мероприятия.
11. Ответственный за ревизию(проверку).
12. Срок предоставления отчета.
13. Должность подписывающего.
14. ФИО подписывающего.

Утверждаю:

Программа ревизии (проверки)

1. Наименование объекта контроля: ООО "Перспектива".
2. Основание проведения ревизии(проверки): тест основания.
3. Вид контрольного мероприятия: выездная проверка.
4. Цель ревизии (проверки): 1.
5. Проверяемый период: с 01.09.2020 года по 13.09.2020 года.
6. Вопросы ревизии(проверки):

- Вопрос 5 Какую музыку вы любите?.
7. Срок проведения ревизии(проверки): с 01 сентября 2020 года по 13 сентября 2020 года.
8. Ответственный за ревизию (проверку):
9. Срок предоставления отчета и других документов по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение руководству органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля: до 30 сентября 2020 года.

Рисунок 126 – Фрагмент печтной формы «Программа проверки»

3.7.24 Протокол об административном правонарушении (юридическое лицо)

Формирование печатных форм осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Акт о результатах проверки».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Дата протокола.
2. Должность составителя протокола.
3. Фамилия Имя Отчество составителя протокола.
4. Метод контроля.

5. Тема контрольного мероприятия.
6. Адрес места совершения правонарушения.
7. Дата.
8. Объект контроля.
9. Описание объективной стороны.
10. Состав правонарушения.
11. Должность составителя протокола.
12. И.О. Фамилия составителя протокола.

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Номер свидетельства.
2. Дата свидетельства.
3. ОГРН.
4. ИНН.
5. КПП.
6. Юридический адрес объекта контроля.

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Состав административных правонарушений*:

1. Квалификация нарушения.

г. Белгород

24.10.2017

УСТАНОВИЛ:

Место совершения правонарушения: 9ш9999999999.

Дата совершения правонарушения – 24.10.2017.

Данные о лице, совершившем правонарушение:
наименование юридического лица: ООО "TexMed".
сведения о государственной регистрации: свидетельство о внесении записи в
ЕГРЮЛ о юридическом лице 123, дата внесения записи – 25.10.2017.
ОГРН: 123123123.
ИНН/КПП: 4501130431/450101001.
адрес местонахождения: юридический адрес.

[illegible]

Таким образом, в действиях ООО "TexMed" усматриваются признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Часть 1 и часть 2 статьи 15.14 КоАП РФ «Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов» КоАП РФ - 1 Нарушение в сфере бюджетного законодательства.

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 28.2, 28.3 КоАП РФ, возбудить в отношении ООО "TexMed" дело об административном правонарушении, предусмотренном Часть 1 и часть 2 статьи 15.14 КоАП РФ «Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов» КоАП РФ.

Руководитель

И. И. Иванов

Объяснения по существу правонарушения:

3.7.25 Протокол об административном правонарушении (должностное лицо)

219

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Номер протокола
2. Дата протокола.
3. Должность составителя протокола.
4. Фамилия Имя Отчество составителя протокола.
5. Метод контроля.
6. Тема контрольного мероприятия.
7. Адрес места совершения правонарушения.
8. Дата.
9. Фамилия Имя Отчество нарушителя
10. Дата рождения.
11. Должность нарушителя.
12. Серия паспорта.
13. Номер паспорта.
14. Кем и когда выдан паспорт.
15. Адрес места жительства нарушителя.
16. Описание объективной стороны.
17. Должность нарушителя.
18. Состав правонарушения.
19. Руководителю органа контроля.
20. Дата рассмотрения дела.
21. Время рассмотрения дела.
22. Адрес места рассмотрения дела.
23. И.О. Фамилия составителя протокола.

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Состав административных правонарушений*:

1. Квалификация нарушения.

ПРОТОКОЛ № 333
об административном правонарушении

г. Белгород 25.10.2017

Главный бухгалтер Петров Петр Петрович, по итогам проведения ревизии на тему: «проверка проверки»,

У С Т А Н О В И Л:

Место совершения правонарушения: адрес.

Дата совершения правонарушения – 25.10.2017.

Данные о лице, совершившем правонарушение:
фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович, 25.10.1980 года рождения.
должность: бухгалтер.
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия: 111111 номер: 2222,
кем и когда выдан: отд №123.
адрес места жительства (регистрации): адрес жительства.

описание.
Таким образом, в действиях бухгалтера Иванова Ивана Ивановича усматриваются признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Часть 1.2 статьи 7.32 КоАП РФ «Нарушение должностным лицом заказчика сроков заключения контракта» КоАП РФ — 9 Нарушение в сфере размещения заказов. На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 28.2, 28.3 КоАП РФ, возбудить в отношении бухгалтера NaN дело об административном правонарушении, предусмотренном Часть 1.2 статьи 7.32 КоАП РФ «Нарушение должностным лицом заказчика сроков заключения контракта» КоАП РФ.

Мне разъяснено, что:

- в соответствии с частью 1 ст. 51 Конституции Российской Федерации: «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом»;
- в соответствии с частью 1 ст. 25.1 КоАП РФ: «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об

Рисунок 128 – Фрагмент печатной формы «Протокол об административном правонарушении»

3.7.26 Справка о результатах проведенного контрольного мероприятия

Формирование печатной формы «Справка о результатах проведенного контрольного мероприятия» осуществляется в окне просмотра списка ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме указывается следующая информация:

1. Объект контроля.
2. Отрасль.
3. Форма собственности.
4. Наименование вышестоящего ГРБС.
5. Код ГРБС.
6. Проверяемый период.
7. Фактическое начало.
8. Фактическое окончание.
9. Перерыв с «Приостановлено с.. по..».
10. Количество ревизоров.
11. Суммарные трудозатраты.
12. ФИО Руководителя группы инспекторов.
13. Сумма выявленных нарушений.
14. Сумма выявленных нарушений, где в строке указан КВФО = «1».
15. Сумма нецелевого использования бюджетных средств.
16. Сумма неправомерно использованных средств.
17. Сумма неправомерно использованных средств, где КВФО=1.
18. Сумма неправомерно использованных средств по заработной плате.
19. Сумма неправомерно использованных средств по заработной плате, где КВФО =1.
20. Сумма неэффективно использованных средств.
21. Сумма неэффективно использованных средств, где КВФО=1.
22. Кол-во лиц указанных при недостачи в ходе инвентаризации.
23. Сумма недостачи в ходе инвентаризации на сумму.
24. Сумма недостачи в ходе инвентаризации на сумму, где в строке указан КВФО = «1».
25. Кол-во лиц, указанных при недостачи при проверке первичных бухгалтерских документов.
26. Сумма недостачи при проверке первичных бухгалтерских документов на сумму.
27. Сумма недостачи при проверке первичных бухгалтерских документов на сумму, где в строке указан КВФО = «1».
28. Кол-во лиц, у которых излишек денежных средств.
29. Сумма излишек денежных средств на сумму.
30. Сумма излишек денежных средств на сумму, где КВФО=1.

- 31. Сумма потерь.
- 32. Сумма потерь, где КВФО=1.
- 33. Сумма необоснованного использования средств.
- 34. Сумма необоснованного использования средств, где КВФО=1.
- 35. Сумма неэффективного планирования расходов.
- 36. Сумма неэффективного планирования расходов, где КВФО=1.
- 37. Сумма к возмещению.
- 38. Сумма возмещено.
- 39. Сумма взысканий с виновных лиц.
- 40. Сумма восстановленных незаконных расходов.
- 41. Сумма проверенных средств.
- 42. Сумма проверенных средств, где в строке указан КВФО = «1».
- 43. Номер Требования.
- 44. Дата Требования.
- 45. Срок ответа.
- 46. Число лиц привлеченных к ответственности.
- 47. Число лиц освобожденных от занимаемых должностей.

Составляется по каждому материалу
реvisions (проверки)
(в тыс.руб.)

СПРАВКА

По материалу ревизии (проверки) ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ"

отрасль Какая-то отрасль

форма собственности собственность субъекта РФ

наименование вышестоящей организации _____

1. За период с 21.10.2020 г. по 30.10.2020 г.

2. Ревизия начата 21.10.2020 г. окончена 30.10.2020 г.

3. Участвовало 2 ревизоров (всего _____ человек/дней)
ответственный за ревизию Гладкова Е. В.

4. Установлено финансовых нарушений всего 49 179,64, в том числе
средства областного (муниципального) бюджета - 29 514,3:

а) нецелевое использование бюджетных средств _____;

б) неправомерное использование средств 1,2, из них средства областного
(муниципального) бюджета - 0,86, в том числе заработная плата -
_____, в том числе средства областного (муниципального) бюджета -
_____;

в) неэффективное использование средств _____, в том числе
средства областного (муниципального) бюджета - _____;

г) недостачи денежных средств и товарно-материальных ценностей в ходе
инвентаризации у лиц на сумму 23 438,89, в том числе средства областного
(муниципального) бюджета - 23 438,89;

д) недостачи при проверке достоверности первичных бухгалтерских
документов у лиц на сумму _____, в том числе средства областного
(муниципального) бюджета - _____;

е) излишки денежных средств и товарно-материальных ценностей у лиц на
сумму _____, в том числе средства областного (муниципального)
бюджета - _____;

ж) потери - _____, в том числе средства областного (муниципального)
бюджета - _____;

з) необоснованное использование средств _____, в том числе
средства областного (муниципального) бюджета _____;

и) неэффективное планирование расходов _____, в том числе
средства областного (муниципального) бюджета _____.

5. Подлежит возмещению в бюджет - _____.

**Рисунок 129 – Фрагмент печатной форма «Справка о результатах
проведенного контрольного мероприятия»**

*Примечание. Если строка по КВФО = 1/3/4/5/6/7/8/9, суммы выводятся как бюджетные
средства, а если КВФО=2 – то суммы выводятся как внебюджетные средства.*

3.7.27 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Формирование печатной формы осуществляется в форме редактирования ЭД

«Уведомление о применении бюджетных мер принуждения».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»:

1. Наименование основания
2. Срок проведения
3. Тема проверки
4. Проверяемый период
5. Основание для применения бюджетных мер
6. Описание нарушения
7. Наименование приложения
8. И.О. Фамилия подписывающего

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Организации*:

1. Полное (сокращенное) наименование объекта контроля
2. Юридический адрес
3. Наименование объекта контроля
4. Наименование органа контроля

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ»:

1. Номер/дата приказа

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Вид проверки

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование»:

1. Номер представления
2. Дата утверждения представления

<Полное (сокращенное) наименование
объект контроля>

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется

<Наименование объекта контроля>

в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; 2019, № 30, ст. 4101), пунктами 15 и 17 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 1095¹.

По результатам проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие)

<Тема проверки>

проведенной с <Дата проведения с> по <Дата проведения по>

в отношении <Полное наименование объект контроля>

(назначена приказом о назначении проверки (ревизии) №<Номер приказа>, <Дата приказа> на основании <Наименование основания>)

проверенный период: с <Проверяемый период с> по <Проверяемый период по>.

установлено следующее.

<Основание для применения бюджетных мер>

Рисунок 130 – Фрагмент печатной формы «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»

3.7.28 Уведомление объекту контроля о проведении контрольного мероприятия

Формирование печатной формы осуществляется в окне просмотра списка или в форме редактирования ЭД «Контрольное мероприятие».

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Орган контроля.

2. Метод контроля.
3. Основание проведения контрольного мероприятия.
4. Начало срока проведения контрольного мероприятия.
5. Тема контрольного мероприятия.
6. ФИО руководителя контрольной группы.

В печатной форме указывается следующая информация из справочника *Сотрудники*:

1. Должность руководителя объекта контроля.
2. И.О. Фамилия руководителя объекта контроля.
3. Номер телефона руководителя контрольной группы.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «План контрольной деятельности»:

1. Акт, которым утвержден план контрольных мероприятий.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Приказ о проведении»:

1. Должность направляющего уведомление.
2. И.О. Фамилия направляющего уведомление.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное автономное учреждение
"Городской врачебно-физкультурный
диспансер"

Начальнику бюджетного отдела
Е. В. Гладкове

На № _____ от _____

О выездной проверке

Уважаемый(ая) Екатерина Вадимовна!

Сообщаем Вам, что на основании теста основания, с 20 августа 2020 года планируется проведение 44.

Начальник отдела КИБ

А. Е. Михайлов

Петрова Екатерина Александровна2
75005005050

Рисунок 131 – Фрагмент печатной формы «Уведомление объекту контроля о проведении контрольного мероприятия»

3.8 Формирование отчетов

Для формирования отчета необходимо зайти в пункт **Отчеты** главного меню и выбрать требуемый отчет из списка. Формируемые отчеты доступны для редактирования.

3.8.1 Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия

Отчет «Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия» формируется на основе данных из:

1. ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе *«Проверка завершена»*, *«Устранение нарушений»*, *«Нарушения устранены»*;
2. ЭД, связанные с ЭД «Контрольное мероприятие» из п.1:
 - а. ЭД «Приказ о проведении проверки» на статусе *«Утвержден»*;
 - б. ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе *«Утвержден»*;
 - в. ЭД «Требование по устранению нарушений» на статусе *«Утвержден»*;
 - г. ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе *«Нарушение устранено»*.

Примечание. Отчет доступен для печати, если в поле **Сфера проверки (ревизии)** выбрано значение **контроль в сфере закупок**.

В печатной форме указывается следующая информация:

1. Должность утверждающего Приказ о назначении контрольного мероприятия.
2. ФИО утверждающего Приказ о назначении контрольного мероприятия.
3. Дата составления отчета.
4. Объект контроля.
5. Номер и дата Приказа о назначении контрольного мероприятия.
6. Вид проверки.
7. Тема проверки.
8. Проверяемый период.
9. Фактический срок проведения.
10. Количество контрактов.
11. Объем проверенных средств.
12. Бюджет.
13. Количество нарушений.
14. Объем средств с нарушениями.
15. Выявленные нарушения.
16. Сумма пени и штрафов (тыс. рублей).
17. Сумма пени (тыс. рублей).
18. Сумма штрафов (тыс. рублей).

19. Сумма к возмещению(тыс. рублей).

20. Возмещено (тыс. рублей).

Утверждаю:

Заместитель начальника департамента -
начальник управления контрольно-
ревизионной и административно-
хозяйственной работы департамента
финансов и бюджетной политики области
В.Е.Чеботаев

«21» марта 2019 года

Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия

Объект контроля	ОГКУЗ «Белгородская областная клиническая психоневрологическая больница»
Основание для проведения контрольного мероприятия	Удостоверение от 27 февраля 2019 года № 7
Вид контрольного мероприятия	Плановая выездная проверка
Тема контрольного мероприятия	Проверка соблюдения законодательства в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в соответствии с п.п. 4-7 части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Проверенный период	с 01.01.2018 по 01.03.2019
Срок проведения контрольного мероприятия	с 04.03.2019 по 18.03.2019
Проверено закупок	Количество 11
	Объем: 3163,2 тыс. рублей. Бюджет Белгородской области
Выявлено нарушений и отклонений в закупках	Количество 1
	Объем: 276,7 тыс. рублей

Рисунок 132 – Пример печатной формы отчета

3.8.2 Отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы→Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

☰ / ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / Отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

▶ Выполнить

✍ Параметры отчёта

☰ Журнал выполнений

Сохранённый профиль отчета

Год: 2020

* Орган контроля: Выберите значение

Рисунок 133 – Окно отчета

2. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.

- **Год** – значение выбирается из календаря. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по году поля **Год проведения**. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.
- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически значением поля **Краткое наименование организации** справочника *Организации* пользователя составляющего отчет. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по органу контроля поля **Орган контроля**. Поле обязательно для заполнения. Поле доступно для выбора из справочника *Организации*, при наличии возможности у Сотрудника, к которому привязан пользователь составляющий отчет, «ниже по иерархии». В противном случае поле недоступно для редактирования.

3. Нажать кнопку **Выполнить**.

ОТЧЕТ		
о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля		
на 1 января 2021 г.		
Наименование	Дата	КОДЫ 15.12.2020
органа контроля		
Периодичность: годовая	по ОКПО	
	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	384
Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010/1	

Рисунок 134 – Печатная форма отчета «Отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Объем проверенных средств.
2. Объем проверенных средств, где КВФО=1.
3. Объем проверенных средств, где КВФО=2.
4. Объем проверенных средств в сфере закупок.
5. Объем выявленных нарушений, всего.
6. Объем выявленных нарушений, где КВФО=1.
7. Объем выявленных нарушений, где КВФО=2.
8. Объем выявленных нарушений в сфере закупок.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Кол-во КМ.
2. Кол-во КМ из ПКД.
3. Кол-во КМ внеплан.
4. Кол-во КМ, выездных.
5. Кол-во КМ, выездных в сфере закупок.
6. Кол-во КМ, камеральных.
7. Кол-во КМ, камеральных в сфере закупок.
8. Кол-во КМ, обследований(метод контроля).
9. Кол-во КМ, обследований из ПКД.
10. Кол-во КМ, обследований из ПКД.
11. Кол-во КМ, обследований внеплан.

Примечание. Если строка по КВФО = 1/3/4/5/6/7/8/9, суммы выводятся как бюджетные средства, а если КВФО=2 – то суммы выводятся как внебюджетные средства.

3.8.3 План-график загрузки сотрудников

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы→Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

☰ / ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / План-график загрузки сотрудников ▶ Выполнить

[Параметры отчёта](#)

Год

Орган контроля:

Рисунок 135 – Окно отчета

2. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.

- **Год** – значение выбирается из календаря. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.

- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически значением поля **Краткое наименование организации** справочника *Организации* пользователя составляющего отчет. Поле обязательно для заполнения. Поле доступно для выбора из справочника *Организации*, при наличии возможности у Сотрудника, к которому привязан пользователь составляющий отчет, «ниже по иерархии». В противном случае поле недоступно для редактирования.

3. Нажать кнопку **Выполнить**.

№	ФИО сотрудника	Январь					Февраль			
		01-03 янв	04-10 янв	11-17 янв	18-24 янв	25-31 янв	01-07 фев	08-14 фев	15-21 фев	22-28 фев

Рисунок 136 – Фрагмент печатной формы отчета «План-график загрузки сотрудников»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Объект контроля.
2. ФИО сотрудника.

3.8.4 Сведения о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы→Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

/ ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / Сведения о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок

▶ Выполнить

Параметры отчёта
Журнал выполнений

Сохранённый профиль отчета

* Год: 2020

* Орган контроля: Выберите значение

Рисунок 137 – Окно отчета

2. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.

- **Год** – значение выбирается из календаря. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по полю **Год проведения**. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.

- **Орган контроля** – поле заполняется автоматически значением поля **Краткое наименование организации** справочника *Организации* пользователя составляющего отчет. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по органу контроля поля **Орган контроля**. Поле обязательно для заполнения. Поле доступно для выбора из справочника *Организации*, при наличии возможности у Сотрудника, к которому привязан пользователь составляющий отчет, «ниже по иерархии». В противном случае поле недоступно для редактирования.

3. Нажать кнопку **Выполнить**.

Сведения о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок, предусмотренных частями 4-7 части 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ за 2020 год

№ п/п	Наименование объекта контрольного мероприятия	За какой период проведена проверка	Ответственный за проверку (ревизию)	Объем проверенных средств (тыс.руб.)	Выявлено финансовых нарушений, всего (тыс.руб.)	В том числе			Подлежит возмещению (тыс.руб.)	Возмещено в бюджет (тыс.руб.)	Число лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности
						неправомерное использование средств (тыс.руб.)	не предъявлен штраф за нарушения условий контракта (тыс.руб.)	не начислена пеня за просрочку исполнения условий контракта (тыс.руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											
Руководитель (заместитель руководителя) (Уполномоченное лицо органа контроля)						(подпись)			(расшифровка подписи)		

Рисунок 138 – Печатная форма отчета «Сведения о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Сумма проверенных средств.
2. Сумма нарушений.
3. Сумма неправомерно использованных средств.
4. Сумма штрафов.
5. Сумма пени.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Наименование объекта контроля.
2. Проверяемый период.
3. ФИО руководителя проверки.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование по устранению нарушений»:

1. Сумма к возмещению.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Карточка учета устранения нарушения»:

1. Сумма возмещенных средств в бюджет.

2. Кол-во лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности.

3.8.5 Сведения о результатах ревизий и проверок

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы→Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

/ ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / Сведения о результатах ревизий и проверок

Выполнить

Параметры отчёта

Журнал выполнений

Сохранённый профиль отчета

▼

...

📄

* Год:

2020

▼

* Орган контроля:

Выберите значение

...

Рисунок 139 – Окно отчета

2. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.

- Год – значение выбирается из календаря. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по году поля **Год проведения**. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.
- Орган контроля – поле заполняется автоматически значением поля **Краткое наименование организации** справочника *Организации* пользователя составляющего отчет. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по году поля **Орган контроля**. Поле обязательно для заполнения. Поле доступно для выбора из справочника *Организации*, при наличии возможности у Сотрудника, к которому привязан пользователь составляющий отчет, «ниже по иерархии». В противном случае поле недоступно для редактирования.

3. Нажать кнопку **Выполнить**.

Сведения о результатах ревизий и проверок за 2020 год.														
№ п/п	Наименование объекта контроля	За какой период проведена ревизия, проверка	Ответственный за ревизию, проверку	Объём проверенных средств (тыс.руб)	Выявлено финансовых нарушений, всего (тыс.руб)	в том числе с использованием бюджетных средств (тыс.руб)	Из них							
							незаконное использование бюджетных средств (тыс.руб)	неправомерное использование средств (тыс.руб)	неэффективное использование средств (тыс.руб)	необоснованные расходы (тыс.руб)	неэффективное планирование расходов (тыс.руб)	потери бюджета (тыс.руб)	недостатки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	кол-во лиц	сумма (тыс.руб)
ИТОГО														
Руководитель органа контроля (Уполномоченное лицо органа контроля)														

Рисунок 140 – Фрагмент печатной формы отчета «Сведения о результатах ревизий и проверок»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Сумма проверенных средств.
2. Сумма нарушений.
3. Сумма нарушений, бюджет.
4. Сумма нецелевого использования бюджетных средств.
5. Сумма неправомерно использованных средств.
6. Сумма неэффективно использованных средств.
7. Сумма необоснованных расходов.
8. Сумма неэффективного планирования расходов.
9. Сумма потерь бюджета.
10. Кол-во лиц, указанных при недостачи.
11. Сумма недостачи.
12. Кол-во лиц, указанных при излишках.
13. Сумма излишек.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Наименование объекта контроля.
2. Проверяемый период.
3. ФИО руководителя проверки.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование по устранению нарушений»:

1. Сумма к возмещению.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Карточка учета устранения нарушения»:

1. Сумма устраненных нарушений.
2. Сумма устраненных нарушений, бюджет.
3. Сумма уменьшенных ассигнований.
4. Кол-во лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности.

Примечание. Если строка по КВФО = 1/3/4/5/6/7/8/9, суммы выводятся как бюджетные средства, а если КВФО=2 – то суммы выводятся как внебюджетные средства.

3.8.6 Сводный отчет о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок за год

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы**→**Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

≡ / ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / Сводный отчет о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок за год

[Параметры отчёта](#) [Журнал выполнений](#)

Сохранённый профиль отчета

* Год: 2020

▶ Выполнить

Рисунок 141 – Окно отчета

2. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.

- **Год** – значение выбирается из календаря. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по полю **Год проведения**. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.

3. Нажать кнопку **Выполнить**.

Сводный отчет о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок, предусмотренных частями 4-7 части 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ органов внутреннего муниципального финансового контроля за 2020 год.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Количество контрольных мероприятий	Объем проверенных средств (тыс.руб)	Проверено закупок	Выявлено нарушений в отношении закупок	Выявлено финансовых нарушений, всего (тыс.руб)	В том числе			Подлежит возмещению (тыс.руб)	Возмещено в бюджет (тыс.руб)	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности
							неправомерное использование средств (тыс.руб)	не предъявлен штраф за нарушения условий контракта (тыс.руб)	не начислена пеня за просрочку исполнения условий контракта (тыс.руб)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Департамент финансов и бюджетной политики Ба	5	11 156 331,98	39	42	1 667 725,61	0,00	1 674 486,45	1 675 677,79	30,00	536 000,00	
2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "	1	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	ИТОГО	6	11 156 331,98	39	42	1 667 725,61	0,00	1 674 486,45	1 675 677,79	30,00	536 000,00	0
Руководитель органа контроля (уполномоченное лицо органа контроля)							(подпись)			(расшифровка подписи)		

Рисунок 142 – Печатная форма отчета «Сводный отчет о результатах проверок соблюдения законодательства в сфере закупок за год»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Сумма проверенных средств.
2. Количество проверенных контрактов.
3. Сумма нарушений.
4. Сумма неправомерно использованных средств.
5. Сумма штрафов.
6. Сумма пени.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Количество контрольных мероприятий.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование по устранению нарушений»:

1. Сумма к возмещению.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Карточка учета устранения нарушения»:

1. Сумма возмещенных средств в бюджет.
2. Кол-во лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности.

3.8.7 Сводный отчет о результатах ревизий и проверок органов внутреннего муниципального финансового контроля за год

Отчет формируется на основании ЭД «Контрольное мероприятие».

Для формирования отчета в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в пункт меню **Документы→Отчеты и печатные формы** и выбрать требуемый отчет из списка.

≡ / ДОКУМЕНТЫ / Отчеты и Печатные формы / Сводный отчет о результатах ревизий и проверок органов внутреннего муниципального финансового контроля за год

▶ Выполнить

Параметры отчёта Журнал выполнений

Сохранённый профиль отчета

* Год: 2020

Рисунок 143 – Окно отчета

1. В открывшемся диалоговом окне задать параметры построения отчета.
 - **Год** – значение выбирается из календаря. По данному параметру фильтруются контрольные мероприятия по году поля **Год проведения**. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию выводится значение текущего года по системной дате.
2. Нажать кнопку **Выполнить**.

Сводный отчет о результатах ревизий и проверок органов внутреннего муниципального финансового контроля за 2020 год																
Количество контрольных мероприятий	Объем проверенных средств (тыс. руб.)	Выявлено финансовых нарушений, всего (тыс. руб.)	в том числе с использованием средств бюджета (тыс. руб.)	Из них												Подлежит возмещению (тыс. руб.)
				нецелевое использование бюджетных средств (тыс. руб.)	неправомерное использование средств (тыс. руб.)	неэффективное использование средств (тыс. руб.)	необоснованные расходы (тыс. руб.)	неэффективное планирование расходов (тыс. руб.)	Потери бюджета (тыс. руб.)	Кол-во м/о лиц	Сумма, тыс. рублей	Кол-во м/о лиц	Сумма, тыс. рублей			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
5	1 017,58	60 290,77	29 514,31	0,00	1,20	0,00	0,00	0,00	0,00	5	23 438,89	0	0,00	0,00		
5	1 017,58	60 290,77	29 514,31	0,00	1,20	0,00	0,00	0,00	0,00	5	23 438,89	0	0,00	0,00		

Рисунок 144 – Фрагмент печатной формы отчета «Сводный отчет о результатах ревизий и проверок органов внутреннего муниципального финансового контроля за год»

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Акт о результатах проверки»:

1. Сумма проверенных средств.
2. Сумма нарушений.
3. Сумма нарушений, бюджет.
4. Сумма нецелевого использования бюджетных средств.
5. Сумма неправомерно использованных средств.
6. Сумма неэффективно использованных средств.
7. Сумма необоснованных расходов.
8. Сумма неэффективного планирования расходов.
9. Сумма потерь бюджета.
10. Кол-во лиц, указанных при недостачи.
11. Сумма недостачи.
12. Кол-во лиц, указанных при излишках.
13. Сумма излишек.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Контрольное мероприятие»:

1. Количество контрольных мероприятий.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Требование по устранению нарушений»:

1. Сумма к возмещению.

В печатной форме указывается следующая информация из ЭД «Карточка учета устранения нарушения»:

1. Сумма устраненных нарушений.
2. Сумма устраненных нарушений, бюджет.
3. Сумма уменьшенных ассигнований.
4. Кол-во лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности.

Примечание. Если строка по КВФО = 1/3/4/5/6/7/8/9, суммы выводятся как бюджетные средства, а если КВФО=2 – то суммы выводятся как внебюджетные средства.

3.8.8 Справка о проведенном контрольном мероприятии

Отчет «Справка о проведенном контрольном мероприятии» формируется на основе данных из:

1. ЭД «Контрольное мероприятие» на статусе «Проверка завершена», «Устранение нарушений», «Нарушения устранены»;
2. ЭД, связанные с ЭД «Контрольное мероприятие» из п.1:
 - а. ЭД «Приказ о проведении проверки» на статусе «Утвержден»;
 - б. ЭД «Акт о результатах проверки» на статусе «Утвержден»;
 - с. ЭД «Карточка учета устранения нарушения» на статусе «Нарушение устранено».

Примечание. Отчет доступен для печати, если в поле **Сфера проверки (ревизии)** выбрано значение **проверка финансово-хозяйственной деятельности**.

В печатной форме указывается следующая информация:

1. Объект контроля.
2. Отрасль.
3. Форма собственности.
4. Наименование вышестоящего ГРБС.
5. Код ГРБС.
6. Проверяемый период.
7. Фактическое начало.
8. Фактическое окончание.
9. Перерыв с «Приостановлено с.. по..».
10. Количество ревизоров.
11. Суммарные трудозатраты.
12. ФИО Руководителя группы инспекторов.
13. Сумма выявленных нарушений.
14. Сумма выявленных нарушений, где в строке указан уровень бюджета «Областной(муниципальный)».
15. Сумма нецелевого использования бюджетных ассигнований.

-
16. Сумма неправомерно использованных средств.
 17. Сумма неправомерно использованных средств по заработной плате.
 18. Сумма неправомерно использованных средств по заработной плате, уровень бюджета областной(муниципальный).
 19. Сумма неэффективно использованных средств.
 20. Сумма недостачи в ходе инвентаризации.
 21. Сумма недостачи при проверке первичных бухгалтерских документов.
 22. Сумма излишек денежных средств.
 23. Сумма потерь.
 24. Сумма потерь, уровень бюджета областной (муниципальный).
 25. Сумма необоснованного использования средств.
 26. Сумма необоснованного использования средств, уровень бюджета областной(муниципальный).
 27. Сумма к возмещению.
 28. Сумма возмещено.
 29. Сумма взысканий с виновных лиц.
 30. Сумма восстановленных незаконных расходов.
 31. Сумма проверенных средств.
 32. Сумма проверенных средств, уровень бюджета областной(муниципальный).

Составляется по каждому материалу
реvisions (проверки)
(в тыс.руб.)

СПРАВКА

По материалу ревизии (проверки) Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский информационный фонд»
(полное наименование организации)
отрасль Информационные технологии
форма собственности государственная
наименование министерства Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, департамент цифрового развития Белгородской области, код главы 839
(код главы и ведомственная принадлежность)

1. За период с 01.01.2018 г. по 01.01.2020 г.
2. Ревизия начата 13.01.2020 г. окончена 17.02.2020 г. (Перерыв с 27.01.2020 по 10.02.2020)
3. Участвовало 1 ревизоров (всего 15 человек /дней)
ответственный за ревизию Рязанцева Г.М.
(ф.и.о.)
4. Установлено финансовых нарушений всего 3564,6 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета - 3333,9 тыс. руб.
а) нецелевое использование бюджетных ассигнований
б) неправомерное использование средств 134,6 тыс. руб., в т.ч. средства областного бюджета доход 94,7 тыс. руб., в т.ч. заработная плата – 127,5 тыс. руб., – в т.ч. средства областного бюджета 93,5 тыс. руб.
в) неэффективное использование средств
г) недостачи денежных средств и товарно-материальных ценностей в ходе инвентаризации у лиц на сумму _____
д) недостачи при проверке достоверности первичных бухгалтерских документов у лиц на сумму _____
е) излишки денежных средств и товарно-материальных ценностей у лиц на сумму _____
ж) потери – 33,1 тыс. руб., в том числе средства бюджета 5,2 тыс. руб.
з) необоснованное использование средств 3396,9 тыс. рублей, в том числе средства бюджета 3234,0 тыс. рублей
и) неэффективное планирование расходов
5. Подлежит возмещению в бюджет - 94,7 тыс.руб.
6. Возмещено ущерба всего _____
а) взыскано с виновных лиц _____
б) восстановлено незаконных расходов _____
7. Проверено денежных средств – 18999,2 тыс. руб., в том числе средства бюджета - 12083,7 тыс. рублей.

Рисунок 145 – Фрагмент печатной формы отчета

3.9 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы необходимо нажать кнопку:

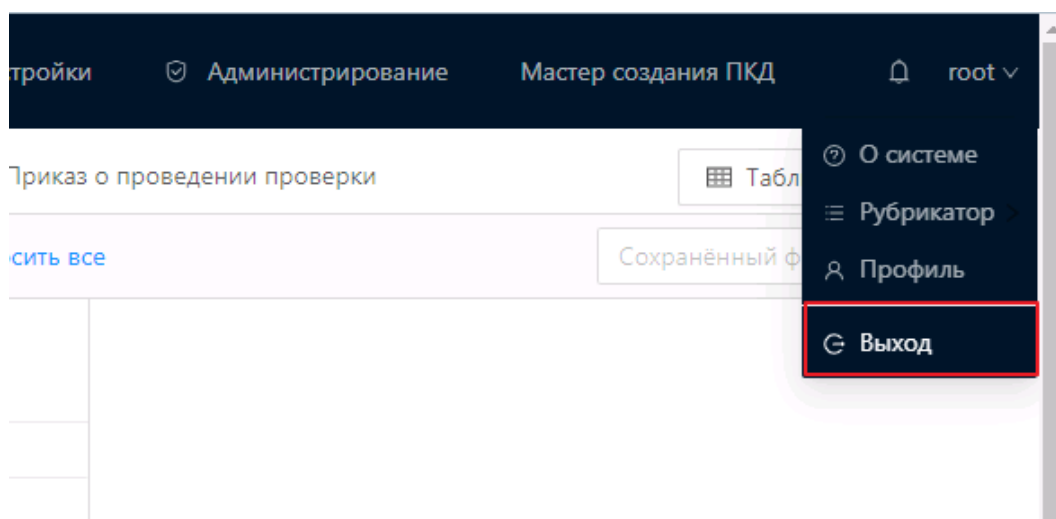


Рисунок 146 – Завершение работы

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.



4

Перечень сокращений



АПН – Административное правонарушение.

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

АЦК – Автоматизированный центр контроля.

ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств.

КМ – Контрольное мероприятие.

ПБС – Получатель бюджетных средств.

ПКМ – Плановое контрольное мероприятие.

ЭД – Электронный документ.



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

