

000 «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17 +7 (495) 784-70-00 ineed@bftcom.com bftcom.com

Утвержден БАРМ.00002-55 34 32-ЛУ

Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы

Подсистема формирования проекта бюджета по расходам

Руководство пользователя

БАРМ.00002-55 34 32

Листов 97







АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Финансы» по формированию проекта бюджета по расходам.

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

«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610921 от 21 февраля 2008 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 2.55.0.1, версии отчетной сборки 2.55.0.1. Последние изменения внесены 28.06.2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Н	азначение программы					
	1.1	Функ	циональное назначение	7			
	1.2	Эксг	луатационное назначение	8			
2	У	/словия выполнения программы					
	2.1						
	2.1			10			
	2.2	Мин	имальный состав программных средств	10			
	2.3	Треб	бования к персоналу (пользователю)	10			
3	В	ыполнен	ние программы	11			
	3.1	Запу	ск программы	12			
	3.2	Пре	дварительные настройки	16			
	3.	.2.1	Настройка периода планирования расходов бюджета	17			
	3.	.2.2	Настройка контроля заполнения расходных документов	19			
	3.3	Поді	готовка информации о планируемых расходах	23			
	3.	.3.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка»	23			
	3.3.1.1 Годовое планирование расходов						
		3.3.1.2	Поквартальное планирование расходов	30			
		3.3.1.3	Помесячное планирование расходов	34			
	3.	.3.2	Обработка ЭД «Бюджетная заявка»	40			
		3.3.2.1	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен»	41			
		3.3.2.2	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый»	42			
		3.3.2.3	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование»	43			
		3.3.2.4	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отказан»	43			
		3.3.2.5	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив»	43			
		3.3.2.6	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена»	44			
		3.3.2.7	ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «утвержденный бюджет»	45			
	3.4	Дове	едение информации о планируемых расходах	45			
	3.4.1 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»		Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»	45			
	3.	.4.2	Обработка ЭД «Справка об ассигнованиях»	47			
		3.4.2.1	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен»	48			
		3.4.2.2	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый»	49			
		3.4.2.3	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование»	50			
			3				

	3.4.2.4	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «архив»	50
	3.4.2.5	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена»	50
	3.4.2.6	ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет»	51
3.5	Про	смотр информации по планированию расходов бюджета	51
3.	5.1	Просмотр списока бланков расходов	52
3.	5.2	Просмотр списка бюджетных строк	53
	3.5.2.1	Функционал списка бюджетных строк	54
	3.5.2.2	Панель фильтрации строк	56
	3.5.2.3	Колонки таблиц бюджетных строк	57
	3.5.2.4	Контекстное меню таблицы бюджетных строк	57
	3.5.2.5	Настройка списка колонок бюджетных строк	61
	3.5.2.6	Создание строки планируемых расходов	62
	3.5.2.7	Закладки списка документов	63
3.6	Имп назн	орт планируемых показателей в уведомления о бюджетных ачениях	71
3.	6.1	Предварительный анализ	73
3.	6.2	Импорт данных	74
3.7	Фор	мирование отчетных форм	77
3.	7.1	Универсальный отчет по планированию расходов	77
3.	7.2	Роспись планируемых расходов	85
3.	7.3	Ведомственная структура расходов бюджета	89
3.	7.4	Распределение расходов – функциональная классификация расходов	93
3.8	Зав	ершение работы программы	96





При планировании расходной части бюджета используются ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях». ЭД «Бюджетная заявка» используется для оценки и заявления необходимой суммы планируемых расходов ПБС вышестоящему участнику бюджетного процесса в разрезе кодов бюджетной классификации с поквартальным, помесячным или годовым распределением сумм. ЭД «Справка об ассигнованиях» формируется для доведения информации от ГРБС (РБС) до ПБС о планируемых ассигнованиях в разрезе кодов бюджетной классификации с поквартальным или годовым распределением сумм. ЭД «Справка об ассигнованиях» бюджетнованиях в разрезе кодов бюджетной классификации с поквартальным или годовым распределением сумм. В системе предусмотрена возможность трехлетнего планирования бюджета по расходам.

ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях» имеют одинаковую структуру и могут создаваться в списке документов либо в форме APM «Редактор планирования расходов».

Для формирования бюджетных назначений на основании запланированных в ЭД «Справка об ассигнованиях» сумм ассигнований используется сервис APM «Импорт планируемых показателей». В результате импорта данных осуществляется автоматическое формирование бюджетных назначений с суммами ассигнований и лимитов, равными сумме планируемых ассигнований.

Для подсистемы предусмотрена возможность вывода печатных форм по планированию расходной части бюджета.

1.1 Функциональное назначение



Рисунок 1 – Схема формирования проекта бюджета по расходам

Для подготовки информации о планируемых ассигнованиях предназначен <u>ЭД</u> «Бюджетная заявка»²³.

В процессе исполнения бюджета в текущем финансовом году для доведения информации до ГРБС (РБС) о планируемых ассигнованиях формируются <u>ЭД «Справка об</u>ассигнованиях»^[45] в разрезе кодов бюджетной классификации с поквартальным или годовым распределением сумм.

<u>АРМ «Редактор планирования расходов»</u>^[51] предназначен для просмотра информации по планированию расходной части бюджета. АРМ «Редактор планирования расходов» предоставляет возможность создавать и редактировать расходные строки документов.

После формирования проекта бюджета на очередной финансовый год на основании планируемых сумм ассигнований формируются бюджетные назначения по расходам. Сервис <u>АРМ «Импорт планируемых показателей»⁷¹ предназначен для автоматического</u>

формирования ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» на основании ЭД «Справка об ассигнованиях» в бюджете текущего финансового года.

1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъекта Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности, бюджетного отдела.







Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

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

2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. <u>БАРМ.00002-55 32 01-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

10

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

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «<u>БАРМ.00002-55 34 01-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «<u>БАРМ.00002-55 34 01-2</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».





Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

- 1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
- 2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

🗯 Вход в систему АЦК-Финансы 2.55.0.24 🗙	
Бюджет и операционный день	
<u>Г</u> од: 2019 Бюджет городского округа Семеновский Нижегородской области	
<u>Б</u> юджет:	
Бюджет городского округа Семеновский Нижегородской области	
, Операционный день: Рабочая дата:	
24.12.2019	
вход по паролю	
Пользователь:	
loc	
Пароль:	
Забыли пароль?	
Войти Отмена	

Рисунок 2 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- Год год исполнения бюджета.
- Бюджет название исполняемого бюджета.

- Операционный день дата операционного дня.
- Рабочая дата дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит три закладки:

- Вход по паролю используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **<u>Вход по сертификату</u>** используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- Вход с использованием системы Аванпост используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

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

• Пользователь – имя пользователя.

13

• Пароль – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка ОК.

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

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **<u>Вход по</u>** сертификату:

🏓 Вход в систему АЦК-Финансы 2.55.0.24 🛛 🔀							
Бюджет и операционный день							
Год: 2021 💽 Бюджет городского округа	•						
Бюджет:							
Бюджет городского округа							
Операционный день: Рабочая дата: 28.06.2021 28.06.2021							
Пользователь							
Вход по паролю Вход по сертификату							
👻 Суб ⊽ Уполномоченн Серийный номер Действителе Действителен по	ה						
Discrete m.semina 022FE6BD17D7782A5008 10.06.2021 9:44 07.12.2021 9:44							
Войти Отмена							

Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике Сертификаты пользователей системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты пользователей, соответствующей выбранному сертификату, включен признак Отозван, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле
 Пользователь окна входа в систему. Если учетная запись пользователя

отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке <u>Пользователи</u> записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты пользователей, соответствующей выбранному сертификату, включен признак Заблокирован, вход в систему не производится.
- При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **<u>Вход с</u>** использованием системы Аванпост:





На закладке нажимается кнопка Войти, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.2 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Финансы» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры являются общими для всех бюджетов и настраиваются через пункт меню Сервис—Системные параметры. Индивидуальные настройки параметров для каждого бюджета настраиваются в бюджетных параметрах через пункт меню Сервис—Бюджетные параметры.

Для сохранения настроек нажимается кнопка ОК или Применить.

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

В случае, если в период редактирования настроек параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.2.1 Настройка периода планирования расходов бюджета

Системные параметры:

Период планирования расходов бюджета настраивается в группе настроек **Расходные документы** на закладке <u>Общие настройки</u>.

Закладка Общие настройки:



, а Системные параметры		_ 🗆 ×
- Аутентификация	Общие настройки Контроли Расходные обязательства ЭД "Расходное обязательство"	
Бухгалтерия		1
— Бюджет	🔲 Помесячное планирование 🔲 Годовой ввод	
• Внутренние документы	🔽 Использовать группировки без версий	
ГосЗаказ\Бюджетный учет		
- Договоры	и "Чникерсальный - на базе метола натиральных показтелей")	
- Доходы	П Билужетная заяка П Билужетная заяка на изменение ассигнований	
— Идентификатор платежа		
Исполнение операций БУ АУ	справка об ассил повалиях справка об изпенении обдистных назначении	
Исполнение обращений взыскания		
- Источники	ГИерархия товаров и услуг	
— Кассовый план		
— Кассовый прогноз		
Капитальные вложения	Тип цены, выводимый из справочника по умолчанию	
Квитовщик	е ценаГЗ	
Консолидация	С цена собственного бюджета	
- Обновление клиентской части		
• Обработка документов	🔲 Запретить метод «Не указано» для Э.Д. «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка»	
Организации	Плая метода «Не иказано» отображать симмы до изменений без учета методов расчета	
Заполнение полей в документах		
🚊 Планирование		
 Долговая политика/Источники 	Формирование сводного Э.Д. "Справка об ассигнованиях"	
Доходы	🔲 🗖 Отображать поле "Код задачи" в строках расходных документов	
Межбюджет	📕 🗖 Принимать сумму ассигнований по ПНО только текущего года	
Произвольные расчеты	🔲 🗖 Принимать сумму ассигнований только текущего года	
 Расходные документы 		
БОР		
Бюджетные услуги		
Платежное поручение		
Платные		
- Присоединенные документы		
- Разбор поступлений		
- Распорядитель		
- Расходные обязательства		
- Расходы		
 Система сообщений между пользователями 		
- Система		
- Система лицензионной защиты		
Справочники		
— Ссуды, Кредиты, Ценные бумаги		
TФO		
- УДОД		
Y Φ K		
- Целевые назначения		
- Экземпляры сервера		
- РИСОУ		
- ГИС ГМП		
]	
		0
	UK Применить	Отмена

Рисунок 5 – Системные параметры, группа настроек «Планирование», подгруппа «Расходные документы», закладка «Общие настройки»

На закладке Общие настройки настраиваются следующие системные параметры:

• Помесячное планирование

Если настройка включена, то в системе формирование проекта бюджета в части расходов осуществляется в режиме помесячного планирования. В строках ЭД «Бюджетная заявка» появятся поля **Январь** – **Декабрь** и **Метод расчета**. Планируемые поквартальные суммы расходов будут рассчитываться автоматически при вводе помесячных сумм расходов.

• Годовой ввод

Если настройка включена, то в системе формирование проекта бюджета в части расходов осуществляется в режиме годового планирования. В строках ЭД «Бюджетная

заявка» и «Справка об ассигнованиях» для заполнения доступны поля Сумма (1-й год планирования), Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-й год планирования).

Внимание! Если оба режима «Помесячное планирование» и «Годовой ввод» не включены, то в системе формирование проекта бюджета в части расходов осуществляется в режиме поквартального планирования.

3.2.2 Настройка контроля заполнения расходных документов

Системные параметры:

Контроль заполнения расходных документов настраивается в группе настроек Планирование — Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>.

Группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**:



🗯 Системные параметры	
- Алтентификация	Общие настройки. Контроли. Раскийные обязательства. Э.В. "Расуровое образтельство"
Бухгалтерия	
Бюджет	Общие настройки Контроль ввода РО
 Внутренние документы 	
ГосЗаказ\Бюджетный учет	Контроль сумм расходного обязательства
Договоры	Бюджетная заявка Нет В рамках версии документа
Доходы	
Идентификатор платежа	Паравка об ассигнованиях Нет 🔄 В рамках версии документа 🗾
Исполнение операций БУ АУ	Нет В рамках версии документа
Исполнение обращений взыскания	
Источники	изменчии Нет В рамках версии документа
Кассовый план	бюджетных
Кассовый прогноз	- ·
Капитальные вложения	— Автоматическое заполнение полей ЭД с КБК значениями из расходного
Квитовщик	обязательства
Консолидация	Автоматическое заполнение полей ЭД с суммами значениями из расходного
Обновление клиентской части	UUXSATE/IDCTDA
• Обработка документов	✓ Использование чникального ключа в "Реестое расходных обязательств"
— Организации	Отображение сумм Э.Д. "Справка об ассигнованиях" в реестре расходных обязательств
Заполнение полей в документах	
🚊 Планирование	Тип бланка расходов Смета, Роспись, Платные услуги", Фонды, ПНО
 Долговая политика\Источники 	🔽 Организации 1-го уровня
Доходы	Плабериули, вода "Таниций сар фили из али" в спортаницию "Възнации с областван спор"
— Межбюджет	— Отображать поле Пекредни год фактна дагу в справочнике граскоднове окуазтельства
Произвольные расчеты	
 Расходные документы 	🔲 Отображать поле "Тип расходных обязательств" в расходных документах
БОР	🗖 Возможность ввода значений планового периода на дату
ін. Бюджетные услуги	🗖 Запрет редактирования поля "Срок действия"
Платежное поручение	Контроль соответствия срока вступления в силу НПА его дате 🛛 👻
Платные	
Присоединенные документы	Классы документов для сбора сумм в поле "Текущий год бюджет на дату" при импорте PD
- Разбор поступлений	 Справка об ассигнованиях и Справка об изменении оюджетных назначений
- Распорядитель	С Бюджетная заявка и Бюджетная заявка на изменение ассигнований
Расходные обязательства	Фильтрация в докименте справочника РО по подноми соврадению КБК (за иск дочением КОСГЧ)
Расходы	
 Система сообщений между пользователями 	
Система	пъсочасточното заполнотите поля ткод (полер) в справочника пайленование полноточки, расходного обязательства"
Система лицензионной защиты	Порероть соответствие КБК долиментов и расмольки образтельств
Справочники Солан Кроанти Ценцию бимоти	
теро	Автоматически довалить строки в Координаты строк документов по при
	Картина Салания С
адод ЦФК	Контроль уникальности координат строк документов в пределах идентичных РО риссион
	Контроль соответствия срока действия НПА дате включения РО в реестр
ЭКосоломира сервера	
РИСОЧ	
- ГИС ГМП	
	ИК Применить Отмена

Рисунок 6 – Системные параметры, группа настроек «Планирование», подгруппа «Расходные документы», закладка «Расходные обязательства»

На вкладке Общие настройки настраиваются следующие системные параметры:

• Контроль сумм расходного обязательства

В группе настроек отдельно для каждого класса документов (Бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях) определяется тип контроля сумм расходного обязательства.

Тип контроля расходного обязательства выбирается из раскрывающегося списка:

- Нет контроль сумм расходного обязательства не осуществляется.
- Предупреждающий «мягкий» контроль. При непрохождении контроля сумм расходного обязательства в процессе обработки документа на экране появится предупреждение. При этом можно продолжить обработку документа.

- Жесткий при непрохождении контроля сумм расходного обязательства в процессе обработки документа на экране появится предупреждение об ошибке. Дальнейшая обработка документа станет невозможной. Если пользователь обладает специальным правом Игнорировать контроль расходных обязательств, то при непрохождении контроля расходного обязательства он может продолжить обработку документа.
- Автоматическое заполнение полей ЭД с КБК значениями из расходного обязательства

Если режим включен, то при выборе расходного обязательства в строке ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях» автоматически заполняются поля КБК.

Если режим выключен, то автоматическое заполнение полей КБК при выборе расходного обязательства не осуществляется.

Автоматическое заполнение полей ЭД с суммами значениями из расходного обязательства

Если режим включен, то при выборе расходного обязательства в строке ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях» автоматически заполняются поля для ввода сумм.

Если режим выключен, то автоматическое заполнение полей сумм при выборе расходного обязательства не осуществляется.

• Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств

Параметр настраивается для контроля соответствия КБК документа и расходного обязательства в процессе обработки ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях».

В раскрывающемся списке выбирается тип контроля:

- Нет контроль не осуществляется.
- Предупреждающий осуществляется контроль, который можно проигнорировать. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-3026.
- Жесткий осуществляется жесткий контроль.

На вкладке Контроль ввода РО настраивается проверка заполнения расходного обязательства в строках документа. Форма закладки имеет вид:



- Алтентификация	Общие наста	องัหน โ. Контрои	и Расходные о	бязательства 🗁	II "Pacyonauco or	foreate all others and			
Бихгалтерия	оощие настр	оики контрол	14 1 30110411010 0		д тасходное о	рязательство			
Бюажет	Общие настр	ройки Контро	ль ввода РО						
- Внитренние документы									
Гос.Заказ\Бюджетный учет					Тип бланк	а расходов			
Договоры	Класс		1	CONTROPLUS		1	1	1	
- Доходы	ЛОК	Омете	Pacques	цифры	Платные	Bounu		Бюджетное	Автономное
Идентификатор платежа		Cheru	ГОСПИСЬ	болжета	услуги	тонды	1 1110	учрежден	учрежден
Исполнение операций БУ АУ		11	11	оюджета	11	11	11	11	11
Исполнение обрашений взыскания	▶ыюджет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Источники	Справка	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Кассовый план	Субвены	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
- Кассовый прогноз	Субсиал	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Капитальные вложения	Програн	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Квитовшик	Бюджет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Консолидация	Справки	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Обновление клиентской части	Englight	Her	Нет	Нет	Нет	Her	Нет	Нет	Нет
- Обработка документов	Tocatat	TIET	TIEI	Ther	Tier	TIET	THEI	TIET	TIET
1 Thiampobarno									
— Долговая политика\Источники — Доходы — Межбюджет — Произвольные расчеты									
— Долговая политика\Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — <mark>Расходные документы</mark> — БОР									
 Долговая политика\Источники Доходы Межбіоджет Произвольные расчеты Расходные документы БОР Боржетные услуги 									
Попросалю Солоника Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР В: Бюджетные услуги В: Платежное поручение									
Платроссийс — Долговая политика\Источники — Дежоды — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР — Бор — Бор — Платекное поручение — Платные									
 Долговая политика\Источники Доходы Межбюджет Произвольные расчеты Расходные документы БОР Бор Платежное поручение Платные Присоединенные документы 									
Платросалю — Долговая политика/Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — <mark>Расходные документы</mark> — БОР В: Бюджетные услуги — Платежное поручение — Платеные — Присоединенные документы — Разбор поступлений									
Платросалю — Доловая политика/Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР В: Біоджетные услуги - Платежное поручение — Платежное поручение — Платежное поручение — Присоединенные документы — Разбор поступлений — Распорядитель									
Платросалю — Долговая политика\Источники — Доходы — Межбюджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР В Бюджетные услуги — Платекное поручение — Платекное поручение — Патекное документы — Расбор поступлений — Расходные обязательства									
 Долговая политика\Источники Доходы Межбюджет Произволные расчеты Расходные документы БОР БоР Боджетные услуги Латежное поручение Патежное поручение Патекное обузательства Расходные обязательства Расходы 									
Полговая политика/Источники Доходы Межбіоджет Присовальные расчеты Расходные документы БоР Боджетные услуги Платежное поручение Платежное поручение Платежное поручение Платежное поручение Пательное Расходные обязательства Расходны Система сообщений между пользователями									
Польросали Аларосания Доходы Межбіоджет Произвольные расчеты Расходные документы БОР Боджетные услуги Платежное поручение Платежное поручение Платные Присоединенные документы Расходные обязательства Расходные обязательства Расходы Система									
Плапросалю — Долговая политика\Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР — Бор — Бор — Бор — Бор — Бор — Бор — Платежное поручение — Платежное поручение — Платежное поручение — Патеные — Расходные обязательства — Расходы — Система сообщений между пользователями — Система									
Польросали Долговая политика/Источники — Дожоды — Межбіоджет — Присовольные расчеты — Расходные документы — БоР В. Боджетные услуги — Платежное поручение —									
Плапросалю — Долговая политика\Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР В Бюджетные услуги — Платежное поручение — Вабор поступлений — Расходные обязательства — Расходы — Система сообщений между пользователями — Система ищензионной защиты — Справочники — Соуды, Кредиты, Ценные бумаги									
Платросалю — Долговая политика\Источники — Доходы — Межбюджет — Произвольные расчеты — Раскодные документы — БОР — Бор									
Плапросыло — Долговая политика\Источники — Доходы — Межбіоджет — Произвольные расчеты — Расходные документы — БОР — Бор									
Польросали с с с с с с с с с с с с с с с с с с с									
 Доловая политика\Источники Доходы Межбіоджет Произвольные расчеты Расходные документы Расходные документы Боджатные услуги Платежное поручение Платежное поручение Патемное документы Расходные обязательства Расходные обязательства Расходы Система сообщений между пользователями 									
 Долговая политика\Источники Доходы Межбоджет Произвольные расчеты Расходные документы БоР БоР Бор Бор Бор Патежное поручение Патежное поручение Патежное поручение Патежное поручение Расходные документы Расходные обязательства Расходы Расходы Система сообщений между пользователями Система кособщений между пользователями Система кособщений между пользователями Система документы Сарасуники Ссуды, Кредиты, Ценные бумаги ТФО УФК Целевые назначения Зуземпляры сервера 									
 Долговая политика/Источники Доходы Межбіоджет Произвольные расчеты Расходные документы БоР Бор вы Бор вы Сокументы Патежное поручение Платежное поручение Платежное поручение Платежное поручение Пательные документы Расходние обязательства Расходные документы Расходные обументы Система сообщений между пользователями Система сообщений между пользователями Система лицензионной защиты Система диделики Система Система дидения УдОД УФК Целевые назначения Зкаемплары сервера ЗП 									
 Доловая политика/Источники Доходы Межбіоджет Произвольные расчеты Расходные документы Бор Боржатные услуги Платежное поручение Платежное поручение Патные Присоединенные документы Расходные обязательства Расходные собязательства Расходные собязательства Расходны Система сообщений между пользователями Система сообщений между пользователями Система сообщений между пользователями Система Система собщений между пользователями Система Система Система Система Сиравочники Сравочники Срадь ЧРО ЧРО ЗП РИСОУ 									

Рисунок 7 – Системные параметры, группа настроек «Планирование», подгруппа «Расходные документы», закладка «Расходные обязательства» вкладка «Контроль ввода РО»

Закладка представляет собой таблицу, которая состоит из колонок:

Таблица 1 – Описание таблицы контроля ввода расходных обязательств

Название колонки	Описание
Класс документа	Название класса документа, для которого настраивается контроль.
Тип бланка расходов	Названия типов бланков расходов, для которых настраивается контроль.

Контроль настраивается для классов документов:

• Бюджетная заявка;

• Справка об ассигнованиях.

Режим контроля ввода расходного обязательства для классов докуме

выбирается в раскрывающихся списках колонки *Тип бланка расходов* для каждого типа бланка расходов отдельно. Список режимов контролей открывается двойным нажатием правой кнопки мыши в поле.

В колонках можно выбрать один из режимов контроля ввода расходных обязательств:

- Нет контроль ввода не осуществляется.
- Предупреждающий «мягкий» контроль. В процессе обработки ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях» осуществляется контроль на заполнение поля Наименование полномочия, расходного обязательства в строках документа. При непрохождении контроля ввода расходного обязательства в процессе обработки документа на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-3025. При этом можно продолжить обработку документа.
- Жесткий при непрохождении контроля ввода расходного обязательства в процессе обработки документа на экране появится сообщение об ошибке типа АZK-2035. Дальнейшая обработка документа станет невозможной.

Для классов документов по соответствующим бланкам расходов, у которых установлено значение *Предупреждающий* или *Жесткий* осуществляется контроль заполнения поля Наименование полномочия, расходного обязательства значениями, отличными от Не указано.

3.3 Подготовка информации о планируемых расходах

В системе «АЦК-Финансы» для подготовки информации о планируемых ассигнованиях предназначен ЭД «Бюджетная заявка».

3.3.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка»

23

ЭД «Бюджетная заявка» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню Бюджет→Планирование расходов→Бюджетные заявки.

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

🗯 Новая бюд	жетная зая	вка					
Номер: Бланк расход	Дата #10.1 цов:	a: 2.2015	Дата утв. бюд	жета: Тип one III	рации:		
Сумма (1-й го	од планирован	ия):			1		
Не указано		0.00	000				
		2 48		4 / 12	Пимма (1-й год пда		
		2 ND.	5 Kb.	T ND.	Cignina (Firriog fina.		
•	0.00	0.00	0.00	0.0	0 0.0	0	Þ
Основание:							
							🕞
Комментарий							
Действия			<u> </u>		OK	Отмена	Применить

Рисунок 8 – Форма ЭД «Бюджетная заявка»

В форме ЭД «Бюджетная заявка» заполняются поля:

- Номер номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки 🖬 или вводится вручную. Обязательное поле.
- Дата дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования.

Обязательное поле.

- Дата утв. бюджета дата утверждения бюджета. Поле заполняется при выполнении действия Утвердить в статусе «обработка завершена». Поле недоступно для редактирования.
- Тип операции характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике Типы операций с документом. Необязательное для заполнения.
- Бланк расходов название бланка расходов, по которому планируются расходы. Выбирается в Справочнике бланков расходов. Обязательное поле.

- Сумма (1-ый год планирования) сумма планируемых ассигнований на очередной финансовый год. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований на очередной финансовый год по строкам документа.
- Сумма (2-ой год планирования) сумма планируемых ассигнований на первый год планового периода. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований на первый год планового периода бюджета по строкам документа.
- Сумма (3-й год планирования) сумма планируемых ассигнований на второй год планового периода. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований на второй год планового периода по строкам документа.

Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) отображаются при исполнении бюджета на среднесрочный период. В системе «АЦК-Финансы» предусмотрена возможность отображения данных полей для однолетнего бюджета при выполнении специального xml-файла.

• Код программы - поле не заполняется.

Примечание. Поле-фильтр Код программы становится доступным для заполнения при выполнении специального xml-файла.

- **Примечание** краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа. Необязательное для заполнения.
- Основание ссылка на официальный документ или приказ, на основании которого создается электронный документ. Значение вводится с клавиатуры или выбирается в справочнике Основания

справочник нажатием кнопки 🛄 (Добавить в справочник).

На экране появится форма нового основания документов:

🏓 Новое основание докумен	ітов	_ 🗆 X
Группа:		
I Описание:		
,	OK	Отмена
Рисунок 9 – Форма добав	пения нового	основания в



В форме нового основания документов заполняются поля:

- Группа группа, к которой относится основание для формирования документа. Выбирается в справочнике *Группы оснований документов*. Необязательное для заполнения.
- Описание описание основания для формирования документа. Указывается основание, введенное в документе. Доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Для добавления основания в справочник нажимается кнопка ОК.

• Комментарий – краткий текстовый комментарий к документу. Поле заполняется автоматически при отказе документа.

Поле заполняется автоматически при переходе ЭД «Бюджетная заявка» в статус «*отказан*». В поле указывается причина отказа документа.

ЭД «Бюджетная заявка» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Бюджетная заявка».

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

Для создания новой строки нажимается кнопка 🥌 <F9>. Форма строки зависит от периода планирования расходов.

В системе «АЦК-Финансы» предусмотрено три периода планирования расходов:

- годовой, см. раздел Годовое планирование расходов^[27];
- поквартальный, см. раздел Поквартальное планирование расходов 30
- помесячный, см. раздел Помесячное планирование расходов 34.

Примечание. Описание настройки периода планирования расходов содержится в разделе Настройка периода планирования расходов бюджета¹⁷.

3.3.1.1 Годовое планирование расходов

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

F				
ыланк расходов: Чправление образования				
оправление образования				
Код полномочия: Наименование г	полномочия, расходного обя	зательства:	Код этапа/ подпр	ограммы:
			의 (
Бюджетополучатель:			Код мероприятия	:
управление образования администраци	ии Кулебакского района	<u>I</u>	<u> </u>	
КФСР: КЦСР: К	(ВР: КОСГУ:	KBCP:		
00.00 ••• 00.0.0000 ••• 0	0.0.0 ••• 0.0.0 •••	000		
Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. 1	КР: Код цели:	КВФО:		
00000 000 00000	0 0	0		
	3 veantage d.v.	2007.00		
		0.00		
Currents (1 & see paper second second	440 (2 0 cos por services	Cup at 12 4		
о оо	има (2-и год планирования): О	Сумма (з-и го,	а планирования): О ОО	
	Методы расчета недост	упны		
Шаблоны бланка расходов:				
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета				
—Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ↓↓↓ ▼	KBP: **.*; K3C: *.*.*; KBCP: **	*; Доп. ФК: *****; Дс	л. ЭК: ***; Доп. КР: *** 	«»; Καα ,
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ■Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.* *****;	:КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: **	*; Доп. ФК: ****; Дс	ип. ЭК: ***; Доп. КР: *** 	вик Код
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ↓ ↓ Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая	*; Доп. ФК: ****; Дс явка» при год	л. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК ОВОМ ПЛАНИРОВ	««Код Отмена ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **, **; КЦСР: **, * ****; 	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; До явка» при год	л. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК ОВОМ ПЛАНИРОВ	^{вик} ; Код) Отмена ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **, **; КЦСР: **, ***** Ч Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: ****; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; До явка» при год	п. ЭК: ***; Доп. КР: *** 	^{вик} : Код) Отмена кании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.*.****; 	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; Дс явка» при год	и. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК ОВОМ ПЛАНИРОВ	^{™™;} Код Отмена зании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.*. Ч Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; Дс явка» при год	л. ЗК: ***; Доп. КР: *** ОК ОВОМ ПЛАНИРОВ	««; Код Отмена ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ■БЛ: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.* • Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; Дс явка» при год	п. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК ОВОМ ПЛАНИРОВ	««; Код Отмена ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ■Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.***** • Рисунок 10 – Форма строки	:КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; Дс явка» при год	п. ЭК: ***; Доп. КР: *** 	^{™*; Код}) Отмена ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета ■Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.* • Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: *.*.; КВСР: ** ЭД «Бюджетная зая бюджета	*; Доп. ФК: *****; Дс явка» при год	п. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК овом планиров	^{кик} ; Код) Отмена а ании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **, **; КЦСР: **, * **** Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная за: бюджета	*; Доп. ФК: *****; До явка» при год	п. 3К: ***; Доп. КР: *** ОК овом планиров	⁶⁵⁸ ; Код) Отмена зании
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **, **; КЦСР: **, ***** Рисунок 10 – Форма строки	КВР: **.*; КЭС: ***; КВСР: ** ЭД «Бюджетная заз бюджета	*; Доп. ФК: хахжу; До явка» при год	п. ЭК: ***; Доп. КР: *** ОК овом планиров	^{сек} ; Код) Отмена :ании

В форме строки заполняются следующие поля:

- Бланк расходов название бланка расходов, по которому планируются расходы. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- Код полномочия код полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля Наименование полномочия, расходного обязательства.
- Наименование полномочия, расходного обязательства название полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля Код полномочия.

Поле **Наименование полномочия, расходного обязательства** можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в

справочнике Расходные обязательства. Для этого нажимается кнопка 🛄 (Поиск). Если условие

не выполняется, то при нажатии кнопки (Поиск) поле Наименование полномочия, расходного обязательства не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать кнопку (Поиск).

Примечание. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра Контролировать ввод расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка Контроль ввода РО).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> документов ¹⁹.

Примечание. Расходное обязательство доступно для редактирования на нередактируемых статусах при наличии у пользователя специальной возможности «Позволять изменять расходное обязательство на нередактируемых статусах». Расходное обязательство можно изменить с помощью APM «Автоматическое изменение PO в документах» и действия **Изменить PO**. Описание функционала см. в «<u>БАРМ.00002-55 34 35</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема исполнения реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

- Код этапа/подпрограммы код этапа или подпрограммы. Поле не заполняется.
- Бюджетополучатель наименование организации-получателя бюджетных средств. По умолчанию указывается организация-владелец бланка расходов. Поле доступно для редактирования и обязательное для заполнения.
- Код мероприятия код мероприятия. Поле не заполняется.
- КБК коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования средств.

КБК заполняются Примечание. Поля автоматически при выборе расходного обязательства, если включен системный параметр Автоматическое заполнение полей ЭД с КБК значениями из расходного обязательства (Сервис—Системные параметры, настроек Планирование→Расходные документы, <u>Расходные</u> группа закладка обязательства, вкладка Общие настройки).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> документов¹⁹.

- **1 квартал** сумма планируемых расходов на 1 квартал года. Поле не заполняется и является недоступным для редактирования.
- 2 квартал сумма планируемых расходов на 2 квартал года. Поле не заполняется и является недоступным для редактирования.
- **3 квартал** сумма планируемых расходов на 3 квартал года. Поле не заполняется и является недоступным для редактирования.
- **4 квартал** сумма планируемых расходов на 4 квартал года. Значение формируется автоматически из значения введенного в поле Сумма (1-ый год планирования). Поле является недоступным для редактирования.
- Сумма (1-ый год планирования) сумма ассигнований на очередной финансовый год.
- Сумма (2-ой год планирования) сумма ассигнований на первый год планового периода.
- Сумма (3-й год планирования) сумма ассигнований на второй год планового периода.

Примечание. Поля с суммами заполняются автоматически при выборе расходного обязательства, если включен системный параметр Автоматическое заполнение полей ЭД с суммами значениями из расходного обязательства (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства вкладка Общие настройки).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> <u>документов ¹⁹.</u> Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) становятся доступными при исполнении бюджета на среднесрочный период. В системе «АЦК-Финансы» предусмотрена возможность отображения данных полей для однолетнего бюджета при выполнении специального xml-файла.

Для добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.2 Поквартальное планирование расходов

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



Выполнение программы Подготовка информации о планируемых расходах

🗯 Новая строка бюджетной заявки	
Бланк расходов: МБОУ Гремячевская СОШ Тест бухгалтерии Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:	
Бюджетополучатель: МБОЧ Гремянается од СОШ	
КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: 00.00 •••• 000 •••• 000 •••• Дол. ФК: Дол. КР: Код цели: КВФО: •••• 0 •••• 000 •••• 000 •••• 0 •••• 0 ••••	
1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	
Методы расчета недоступны	
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета	
Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.*.*КВР: ***; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Дол. ФК: ***; Дол. ЭК: ***; Дол. КР: ***; Код це	
	ОК Отмена

Рисунок 11 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при поквартальном планировании расходов

В форме строки заполняются следующие поля:

- Бланк расходов название бланка расходов, по которому планируются расходы. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- Код полномочия код полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование** полномочия, расходного обязательства.
- Наименование полномочия, расходного обязательства название полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в

справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля Код полномочия.

Поле Наименование полномочия, расходного обязательства можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в справочнике

Расходные обязательства. Для этого нажимается кнопка (Поиск). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (Поиск) поле Наименование полномочия, расходного обязательства не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать

кнопку 🖄 (Поиск).

Примечание. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра Контролировать ввод расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка Контроль ввода РО).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> <u>документов 19</u>.

Примечание. Расходное обязательство доступно для редактирования на нередактируемых статусах при наличии у пользователя специальной возможности «Позволять изменять расходное обязательство на нередактируемых статусах». Расходное обязательство можно изменить с помощью APM «Автоматическое изменение PO в документах» и действия Изменить PO. Описание функционала см. в «<u>БАРМ.00002-55 34 35</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема исполнения реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

- Код этапа/подпрограммы код этапа или подпрограммы. Поле не заполняется.
- Бюджетополучатель наименование организации-получателя бюджетных средств. По умолучанию указывается организация-владелец бланка расходов. Поле доступно для редактирования и обязательное для заполнения.
- Код мероприятия код мероприятия. Поле не заполняется.

32

• КБК – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования средств

Примечание. Поля КБК заполняются автоматически при выборе расходного обязательства, если включен системный параметр Автоматическое заполнение полей ЭД с КБК значениями из расходного обязательства (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка <u>Расходные</u> обязательства, вкладка Общие настройки).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> документов ¹⁹.

- 1 квартал сумма планируемых ассигнований на 1 квартал.
- 2 квартал сумма планируемых ассигнований на 2 квартал.
- 3 квартал сумма планируемых ассигнований на 3 квартал.
- 4 квартал сумма планируемых ассигнований на 4 квартал.
- Сумма (1-ый год планирования) сумма ассигнований на очередной финансовый год. Поле заполняется автоматически как сумма поквартальных ассигнований. Поле недоступно для редактирования.
- Сумма (2-ой год планирования) сумма ассигнований на первый год планового периода.
- Сумма (3-й год планирования) сумма ассигнований на второй год планового периода.

Примечание. Поля с суммами заполняются автоматически при выборе расходного обязательства, если включен системный параметр Автоматическое заполнение полей ЭД с суммами значениями из расходного обязательства (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства вкладка Общие настройки).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> документов¹⁹.

Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) становятся доступными при исполнении бюджета на среднесрочный период. В системе «АЦК-Финансы» предусмотрена возможность отображения данных полей для однолетнего бюджета при выполнении специального xml-файла.

Для добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.3 Помесячное планирование расходов

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

P GARK DACAOOOB.		
Оланк расладов. Царав дение образования	1	
аправление образования		
Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:	Код этапа/ подпрогра	ммы:
	비	
Бюджетополучатель:	Код мероприятия:	
управление образования администрации кулебакского района		
КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР:		
00.00 00.0.0000 00.0 0.0.0 0000		
Доп. ФК: Доп. ЗК: Доп. КР: Код цели: КВФО:		
<u>1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал:</u>		
0.00 0.00 0.00 0.00		
Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год	планирования):	
0.00	0.00	
Январь: Апрель: Июль: С	Эктябрь:	
р 0.00 0.00 0.00 0.00 р 0.00	0.00	
	0.00	
Март: Июнь: Сентябрь: Д	Декабрь:	
0.00 0.00 0.00	0.00	
Метод расчета: Ручной ввод		-
Методы расчета недоступны		
шаолоны Оланка расходов.		
шаолоны оланка расходов. Тип: Смета		
шаслоны сланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **,**; КЦСР: **,***; КВР: **,*; КЭС: *,*,*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог	л. ЭК: ***; Доп. КР: *****; Ки	<u>a</u>
шаолоны оланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **.*; КЦСР: **.*, КВР: **.*; КЭС: *.*.; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог ◀	л. ЭК: ***; Доп. КР: ****; Кі 	
шаюлоны оланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.* ****; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог ◀	1. ЭК: ***; Доп. КР: *****; Ко	
шаслоны оланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **.*; КЦСР: **.*; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: ****; Дог.	1. ЭК: ***; Доп. КР: *****; Ки 	ена
шаслоны оланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **,**; КЦСР: **,* ****; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог ч ч исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес	1. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отм ячном планирова	ра рании
иасионы онанка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **,**; КЦСР: **,****; КВР: **,*; КЭС: *,*,*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог (▲) исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов	а. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отме ячном планирова	нин
шаловы оланка расходов. Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.***; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог • исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов	а. ЭК. ***; Доп. КР. *****; К. ОК Отме ячном планирова	нии
Тип: Смета Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **,**; КЦСР: **,****; КВР: **,*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Дог исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля:	а. ЭК. ***; Доп. КР. *****; К. ОК Отме ячном планирова	ена НИИ
Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **,**; КЦСР: **,*,****; КВР: **,*; КЭС: *,*,*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля:	1. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отм ячном планирова	на
Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **: **; КЦСР: **: * КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: ванк расходов – название бланка расходов, по котором	а. ЭК: ****; Доп. КР: ******; Ки ОК Отми ячном планирова иу планируются	расходы. Гол
Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **: **; КЦСР: **: *****; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: анк расходов – название бланка расходов, по котором полняется автоматически и недоступно для редактирования	а. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отме ячном планирова	ана нии расходы. Пол
Тип: Смета Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.****; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: нанк расходов – название бланка расходов, по котором полняется автоматически и недоступно для редактирования.	а. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отме ячном планирова	ана нии расходы. Пол
Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **: **; КЦСР: **: ****; КВР: **.*; КЭС: *.*.; КВСР: ***; Доп. ФК: ****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: нанк расходов – название бланка расходов, по котором полняется автоматически и недоступно для редактирования.	а. ЭК. ****; Доп. КР. ******; К. ОК Отме ячном планирова	на нии расходы. Пол
Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **: **; КЦСР: **: ****; КВР: **.*; КЭС: *.*.; КВСР: ***; Доп. ФК: ****; Доп исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: нанк расходов – название бланка расходов, по котором полняется автоматически и недоступно для редактирования.	а. ЭК. ***; Доп. КР. *****; К. ОК Отма ячном планирова иу планируются	ана нии расходы. Пол
Тип: Смета БЛ: *; КФСР: **,**; КЦСР: **.***; КВР: **.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Дол. ФК: ****; Дог. исунок 12 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при помес расходов Орме строки заполняются следующие поля: нанк расходов – название бланка расходов, по котором полняется автоматически и недоступно для редактирования.	а. ЭК: ***; Доп. КР: *****; К ОК Отма ячном планирова	расходы. Пол

- Код полномочия код полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование** полномочия, расходного обязательства.
- Наименование полномочия, расходного обязательства название полномочия или расходного обязательства, на основании которого планируются расходы по бюджетной строке. Выбирается в справочнике *Расходные обязательства* или заполняется автоматически при заполнении поля Код полномочия.

Поле Наименование полномочия, расходного обязательства можно автоматически заполнить, при условии полного соответствия набора КБК, указанного в строке документа, набору КБК, заданному в координатах строк документа только для одного расходного обязательства в

справочнике *Расходные обязательства*. Для этого нажимается кнопка (**Поиск**). Если условие не выполняется, то при нажатии кнопки (**Поиск**) поле Наименование полномочия, расходного обязательства не заполнится. При изменении строки КБК в ЭД необходимо повторно нажать

кнопку 🛅 (Поиск).

Примечание. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра Контролировать ввод расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка Контроль ввода РО).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> документов 19.

Примечание. Расходное обязательство доступно для редактирования на нередактируемых статусах при наличии у пользователя специальной возможности «Позволять изменять" расходное обязательство на нередактируемых статусах». Расходное обязательство можно изменить с помощью APM «Автоматическое изменение PO в документах» и действия **Изменить PO**. Описание функционала см. в «<u>БАРМ.00002-55 34 35</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема исполнения реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

- Код этапа/подпрограммы код этапа или подпрограммы. Поле не заполняется.
- Бюджетополучатель наименование организации-получателя бюджетных средств. По умолчанию указывается организация-владелец бланка расходов. Поле доступно для редактирования и обязательное для заполнения.

- Код мероприятия код мероприятия. Поле не заполняется.
- КБК коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования средств.

Примечание. Поля КБК заполняются автоматически при выборе расходного обязательства, если включен системный параметр Автоматическое заполнение полей ЭД с КБК значениями из расходного обязательства (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка <u>Расходные</u> обязательства, вкладка <u>Общие настройки</u>).

Подробное описание настройки см. в разделе <u>Настройка контроля заполнения расходных</u> <u>документов ¹⁹.</u>

• Метод расчета – метод расчета планируемых сумм ассигнований. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Ручной ввод, Автоматическое распределение равными долями или Автоматическое распределение в процентном соотношении.

Порядок заполнения полей 1 – 4 квартал, Сумма (1-й год планирования) и Январь – Декабрь зависит от выбранного метода расчета. Для заполнения доступны поля Январь – Декабрь, Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-й год планирования).

Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) становятся доступными при исполнении бюджета на среднесрочный период. В системе «АЦК-Финансы» предусмотрена возможность отображения данных полей для однолетнего бюджета при выполнении специального xml-файла.

 Ручной ввод – при ручном вводе суммы планируемых ассигнований вводятся с клавиатуры.

Автоматически заполняются следующие поля:

- 1 квартал заполняется как сумма полей Январь, Февраль и Март.
- 2 квартал заполняется как сумма полей Апрель, Май и Июнь.
- З квартал заполняется как сумма полей Июль, Август и Сентябрь.
- 4 квартал заполняется как сумма полей Октябрь, Ноябрь и Декабрь.
- Сумма (1-ый год планирования) заполняется как сумма полей 1 4 квартал.
- Автоматическое распределение равными долями при выборе метода для заполнения становится доступным поле Сумма (1-ый год планирования). Поля Январь – Декабрь недоступны для редактирования:
| 54PM.00002-553 | 4 | 32 |
|----------------|---|----|
|----------------|---|----|

Бланк, расходов: Филикал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Переонайский филикал Саровского ОСБ 7695/047 г	Новая строка бюджетной заявки									
Бюджетополучатель: Код мероприятия: Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: 0 0 0 Дол. ФК: Дол. 38: Дол. КР: Код цели: КВФО: 0 0 0 1 квартал: 0 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал: 3 000.00 2 квартал: 3 000.00 3 квартал: 3 000.00 0.00 0.00 Сумма (1-й год планирования) Сумма (2-й год планирования) 0.00 0.00 0.00 1 000.00 Апрель: Июль: Октябрь: 1 000.00 1 000.00 4 квартал: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Май: Октябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Март: 1 000.00 Исентабрь: 0 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Март: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00	Бланк расходов: Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства: Код этапа/	^и подпрограммы:								
КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: О ••• О ••• О ••• Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. КР: Код цели: КВФО: О ••• О ••• О ••• 1 Квартал: 3 000.00 3 000.00 3 000.00 3 000.00 Сумма (1-й год планирования): 1 2000.00 З квартал: 4 квартал: 0.00 0.00 12 000.00 З квартал: 1 000.00 3 000.00 0.00 0.00 Январь: 1 000.00 Цюль: Октябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Май: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Март: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Март: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Шаблоны бланка расходов: Макака Стиск	Бюджетополучатель: Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г	риятия:								
Апрель: Июль: Октябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Февраль: 1 000.00 1 000.00 Май: 1 000.00 1 000.00 Март: Июнь: Сентябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Март: Июнь: Сентябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 Метод расчета: Автоматическое распределение равными долями Image: Centrafop: Методы расчета: Методы расчета недоступны Image: Centrafop: Шаблоны бланка расходов:: Turr: Cmera Image: Centrafop: Turr: Cmera	КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: 0 0 0 Доп. ФК: Доп. ЗК: Доп. КР: Код цели: КВФО: 0 0 0 1 0 0 1 0 1 1 0 3 000.00 3 000.00 3 000.00 Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год планирования): Сумма (3-й год планирования):	ия): 0.00								
Метод расчета: Автоматическое распределение равными долями	Январь: Апрель: Июль: Октябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 Февраль: Май: Август: Ноябрь: 1 000.00 1 000.00 1 000.00 1 Май: Август: Ноябрь: 1 1 1 Март: Июнь: Сентябрь: Декабрь: 1 <td< td=""><td>000.00</td></td<>	000.00								
Методы расчета недоступны Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *;; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	Метод расчета: Автоматическое распределение равными долями									
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета Б/П: *;; ;; ;; ; ; КВСР: ;; ;; ; ; Код цели:*	Методы расчета недоступны									
— Б/П: *;; ;; ;; ;; ; КВСР: ;; ;; ; ; Код цели:*	Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета									
ПК Птмена	Б/П: *;:;;;;;;;КВСР:;:;;Код цели:*									
	ПК	Отмена								

Рисунок 13 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при автоматическом распределении сумм равными долями

В поле Сумма (1-ый год планирования) вводится годовая сумма планируемых ассигнований. Поля Январь – Декабрь автоматически заполняются равными суммами планируемых ассигнований.

• Автоматическое распределение в процентном соотношении – при выборе метода для заполнения становится доступным поле Сумма (1-й год планирования). В форме строки появятся поля % располагающиеся рядом с не редактируемыми полями Январь – Декабрь: °e.

Новая строка бюджетной заявки
ланк расходов:
Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г
Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства: Код этапа/ подпрограммы:
Бюджетополучатель: Код мероприятия:
Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г. 🛄
КФСР: КВСР: КВСР:
Доп. ФК: Доп. ЗК: Доп. КР: Код цели: КВФО:
і квартал: <u>2 квартал:</u> 3 квартал: <u>4 квартал:</u>
3 600.00 2 400.00 3 000.00 3 000.00
Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год планирования):
12 000.00
Январь: %: Апрель: %: Июль: %: Октябрь: %:
Т 200.00 10.00 5.00 5.00 1.200.00 10.00 5.00
1 200.00 10.00 600.00 5.00 1 200.00 10.00 1 200.00 10.00
Март: %: Июнь: %: Сентябрь: %: Декабрь: %:
Метод расчета: Автоматическое распределение в процентном соотношении
Методы расчета недоступны
Шаблоны бланка расходов:
м. слота

Рисунок 14 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при автоматическом распределении в процентном соотношении

В поле Сумма (1-ый год планирования) вводится общая сумма ассигнований за 1-ый год планирования, в полях %- проценты помесячного распределения планируемых расходов.

ΟK

Отмена

При заполнении полей % автоматически заполняются поля Январь – Декабрь и 1 – 4 квартал.

Примечание. Сумма полей % должна равняться 100. Иначе при добавлении строки в ЭД «Бюджетная заявка» на экране появится Сообщение о превышении суммы процентов помесячного распределения. Добавление строки в документ становится невозможным.



Для добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. При добавлении строк в документ осуществляется системный контроль на отсутствие строк документов с повторяющимся значением кодов бюджетной классификации. В случае невыполнения условий контроля добавление строки становится невозможным. На экране появляется сообщение об ошибке:



Для сохранения новой записи нажимается кнопка Применить или ОК.

Документ получает статус «отложен».



3.3.2 Обработка ЭД «Бюджетная заявка»

ЭД «Бюджетная заявка» создается в статусе «отложен».



Рисунок 17 – Блок-схема статусной модели ЭД «Бюджетная заявка»

Возможные статусы электронного документа:



- <u>«новый» 42</u>;
- <u>«согласование»</u> 43;
- «отказан»⁴³:
- <u>«apxue»</u>⁴³;
- <u>«обработка завершена» 44</u>;
- <u>«утвержденный бюджет»⁴⁵.</u>

41

3.3.2.1 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен» можно выполнить действия:

- Удалить документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- Обработать при выполнении действия осуществляются следующие виды контролей:
 - Контроль на соответствие КБК строки документа и расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится сообщение об ошибке типа AZK-3026.

Внимание! Контроль выполняется, если включен системный параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства, вкладка <u>Общие настройки</u>).

2) Контроль на непревышение суммой строки документа суммы расходного обязательства. Контроль осуществляется, если в строках документа заполнено поле Полномочие, расходное обязательство. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа АZK-3028.

Внимание! Контроль выполняется, если включен системный параметр Контроль сумм расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка (Сервис→Системные параметры, группа настроек ПланированиеРасходные→документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка <u>Общие настройки</u>).

При выполнении условий контроля ЭД «Бюджетная заявка» направляется в обработку. Документ переходит в статус<u>«новый»</u>⁴².

3.3.2.2 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый» можно выполнить действия:

- Направить на согласование при выполнении действия осуществляются следующие виды контролей:
 - Контроль на соответствие КБК строки документа и расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится сообщение об ошибке типа AZK-3026.

Внимание! Контроль выполняется, если включен системный параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства, вкладка <u>Общие настройки</u>).

 Контроль ввода расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-3025.

Внимание! Контроль выполняется, если включен системный параметр Контролировать ввод расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка <u>Общие настройки</u>).

3) Контроль на непревышение суммой строки документа суммы расходного обязательства. Контроль осуществляется, если в строках документа заполнено поле Наименование Полномочия, расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа АZK-3028.

Внимание! Контроль выполняется, если включен системный параметр Контроль сумм расходных обязательств для класса документа Бюджетная заявка7 (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка <u>Общие настройки</u>).

При выполнении условий контроля ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус <u>«согласование»</u>^[43]. Документ становится недоступным для редактирования.

• Вернуть на редактирование – документ возвращается в статус *«отложен»*. ЭД «Бюджетная заявка» становится доступным для редактирования.

3.3.2.3 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» можно выполнить действия:

- ◆ Завершить обработку при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус <u>«обработка завершена»</u>^[44]. Документ можно выгрузить с помощью программы «AzkExchange».
- Отказать при выполнении действия на экране появится окно с запросом подтверждения отказа документа. При подтверждении отказа документа появится окно ввода комментария:

🗯 Введите комментарий	_ 🗆 🗵
Комментарий:	
Неверно указан тип дохода	
1	ОК Отмена

Рисунок 18 – Окно ввода комментария

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа. Причина выбирается в справочнике *Причины отказа*. После ввода комментария нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус <u>«отказан»</u>^[43]. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

- Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается в статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- Отправить в архив при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус «*архив*». Документ доступен только для просмотра.

3.3.2.4 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отказан»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отказан» можно выполнить следующие действия:

- ◆ Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается в статус <u>«новый»</u>^[42]. Документ становится доступным для редактирования.
- Отправить в архив ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус <u>«архив» 43</u>. Документ недоступен для редактирования.

3.3.2.5 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив» можно выполнить следующие с сействия:



- Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается в статус «новый» [42]. Документ становится доступным для редактирования.
- Удалить документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.3.2.6 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе *«обработка завершена»* можно выполнить следующие действия:

- ◆ Вернуть на согласование при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается в статус <u>«согласование»</u>^[43].
- Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Бюджетная заявка» возвращается в статус «новый»^[42]. Документ доступен для редактирования.
- Утвердить при выполнении действия на экране появится форма ввода даты утверждения:

Введите информацию об утверждении 🗙								
Дата:								
НПА об утверждении сумм расходов								
ОК Отмена								
Рисунок 19 – Форма ввода даты								

утверждения

В форме введения информации об утверждении ЭД «Бюджетная заявка» заполняются поля:

- Дата дата утверждения ЭД «Бюджетная заявка». Поле является обязательным для заполнения.
- НПА об утверждении сумм расходов нормативно-правовой акт об утверждении сумм расходов, значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*. Поле является необязательным для заполнения.

ЭД «Бюджетная заявка» переходит в статус <u>«утвержденный бюджет» ^[45]</u>, поле **Дата утв. бюджета** автоматически заполняется датой утверждения, поле **Основание** автоматически заполняется **НПА**.

• Удалить – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.3.2.7 ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «утвержденный бюджет»

Над ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «утвержденный бюджет» можно выполнить действия:

- Выгрузить действие выполняется для невыгруженного ЭД «Бюджетная заявка». При его выполнении документ выгружается с помощью программы AzkExchange. ЭД «Бюджетная заявка» получает внешний статус «выгружен».
- Отменить выгрузку действие выполняется для выгруженного ЭД «Бюджетная заявка». При его выполнении отменяется выгрузка документа с помощью программы AzkExchange. ЭД «Бюджетная заявка» получает внешний статус «не выгружен».
- ◆ Снять утверждение при выполнении действия документ возвращается в статус <u>«обработка</u> <u>завершена»</u>^[44], значение поля Дата утв. бюджета удаляется.
- Удалить документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4 Доведение информации о планируемых расходах

Для доведения информации о планируемых ассигнованиях используется ЭД «Справка об ассигнованиях».

3.4.1 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»

45

Для доведения информации о планируемых ассигнованиях используется ЭД «Справка об ассигнованиях».

ЭД «Справка об ассигнованиях» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню Бюджет Планирование расходов Справки об ассигнованиях.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка появится форма записи справочника:

👌 Новая справка по ассигнованиям					'
Номер: Дата:	Дата утв. бюд	жета: Тип опер	ации:		
Бланк расходов:				-	
Сумма (1-й год планирования): 0.00					
	- []				
1 кв. 2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год пла	Полномочие, расходное обязательство	
0.00 0.00	0.00	0.00	0.00		
					▶
Основание:					N
Комментарий:					1
					m.
	<u>~</u>			ОТМЕНА	пь

Рисунок 20 – Форма ЭД «Справка об ассигнованиях»

Структура ЭД «Справка об ассигнованиях» и порядок заполнения аналогичны форме и структуре и порядку заполнения ЭД «Бюджетная заявка».

Для создания новой строки ЭД «Справка об ассигнованиях» нажимается кнопка **<F9>**. Форма строки зависит от периода планирования расходов.

В системе «АЦК-Финансы» предусмотрено 2 периода планирования расходов;

- годовой;
- поквартальный.

Примечание.	Описание	создания	документа	содержится	в	разделе	<u>Создание</u>	ЭД
<u>«Бюджетная</u>	<u>заявка»</u> 23							

3.4.2 Обработка ЭД «Справка об ассигнованиях»

ЭД «Справка об ассигнованиях» создается в статусе «отложен».



 Возможные статусы электронного документа:

- <u>«отложен»</u> 48;
- <u>«новый» 49</u>;
- «согласование»⁵⁰;
- <u>«apxue»</u> 50;
- <u>«обработка завершена»</u>⁵⁰;
- «утвержденный бюджет»⁵¹.

3.4.2.1 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен» можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

- Обработать при выполнении действия осуществляются следующие виды контроля:
 - 1) Контроль на соответствие КБК строки документа и расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится сообщение об ошибке типа AZK-3026.

Внимание! Контроль осуществляется если включен системный параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства, вкладка <u>Общие настройки</u>).

2) Контроль на не превышение суммой строки документа суммы расходного обязательства. Контроль осуществляется, если в строках документа заполнено поле Полномочие, расходное обязательство. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-3028.

Внимание! Контроль осуществляется если включен системный параметр Контроль сумм расходных обязательств для класса документа Справка об ассигнованиях (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка<u>Общие настройки</u>).

При выполнении условий контроля ЭД «Справка об ассигнованиях» направляется в обработку. Документ переходит в статус <u>«новый»</u>^[49].

3.4.2.2 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый» можно выполнить следующие действия:

- ◆ Направить на согласование при выполнении действия осуществляются следующие виды контролей:
 - Контроль на соответствие КБК строки документа и расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-3026.

Внимание! Контроль осуществляется если включен системный параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка Расходные обязательства, вкладка <u>Общие настройки</u>).

2) Контроль ввода расходного обязательства. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-3025.

Внимание! Контроль осуществляется если включен системный параметр Контролировать ввод расходных обязательств для класса документа Справка по ассигнованиям (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладка <u>Расходные обязательства</u>, вкладка <u>Общие настройки</u>).

3) Контроль на непревышение суммой строки документа суммы расходного обязательства. Контроль осуществляется, если в строках документа заполнено поле Полномочие, расходное обязательство. В случае невыполнения условий контроля на экране выводится предупреждающее сообщение об ошибке типа AZK-3028.

Внимание! Контроль осуществляется если включен системный параметр Контроль сумм расходных обязательств для класса документа Справка по ассигнованиям (Сервис—Системные параметры, группа настроек Планирование—Расходные документы, закладка<u>Расходные обязательства</u>, вкладка<u>Общие настройки</u>).

При выполнении условий контроля ЭД «Справка об ассигнованиях» переходит в статус «согласование»⁵⁰. Документ становится недоступным для редактирования.

• Вернуть на редактирование – документ возвращается в статус «*отложен*». ЭД «Справка об ассигнованиях» доступен для редактирования.

3.4.2.3 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «*согласование*» можно выполнить следующие действия:

- ◆Завершить обработку при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» переходит в статус <u>«обработка завершена»</u>⁵⁰.
- ◆ Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается в статус <u>«новый»⁴⁹</u>. Документ становится доступным для редактирования.
- Отправить в архив при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» переходит в статус <u>«архив»</u>⁵⁰. Документ доступен только для просмотра.

3.4.2.4 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «архив»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «*архив*» можно выполнить следующие действия:

- Удалить документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- ◆ Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается в статус <u>«новый»⁴⁹</u>. Документ становится доступным для редактирования.

3.4.2.5 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» можно выполнить следующие действия:

- ◆ Вернуть в обработку при выполнении действия ЭД «Справка об ассигнованиях» возвращается в статус <u>«новый»⁴⁹</u>. Документ становится доступным для редактирования.
- Утвердить при выполнении действия на экране появляется форма ввода даты утверждения 44.
 - В форме введения информации об утверждении <u>ЭД «Бюджетная заявка»²³ заполняются поля:</u>
 - Дата дата утверждения ЭД «Справка об ассигнованиях». Поле является обязательным для заполнения.
 - НПА об утверждении сумм расходов нормативно-правовой акт об утверждении сумм расходов, значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*. Поле является необязательным для заполнения.

ЭД «Справка об ассигнованиях» переходит в статус <u>«утвержденный бюджет»</u> ⁵¹, поле **Дата утв. бюджета** автоматически заполняется датой утверждения, поле **Основание** автоматически заполняется **НПА**.

• Удалить – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.2.6 ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет»

Над ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет» можно выполнить действия:

- Выгрузить действие выполняется для невыгруженного ЭД «Справка об ассигнованиях». При его выполнении документ выгружается с помощью программы «AzkExchange». ЭД «Справка об ассигнованиях» получает внешний статус *«выгружен»*.
- Отменить выгрузку действие выполняется для выгруженного ЭД «Справка об ассигнованиях». При его выполнении отменяется выгрузка документа с помощью программы «AzkExchange». ЭД «Справка об ассигнованиях» получает внешний статус «*не выгружен*».
- ◆ Снять утверждение при выполнении действия документ возвращается в статус <u>«обработка</u> <u>завершена»</u>^[51], значение поля Дата утв. бюджета удаляется.
- Удалить документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.5 Просмотр информации по планированию расходов бюджета

АРМ «Редактор планирования расходов» предназначен для просмотра информации по планированию расходной части бюджета. АРМ «Редактор планирования расходов» предоставляет возможность создавать и редактировать расходные строки документов.

АРМ «Редактор планирования расходов» открывается через пункт меню Бюджет→Планирование расходов→Редактор планирования расходов:

🗯 Планирование расходной части бюджет		_ _ _ ×
C 🕅 Y 🏹	С План	эм изменений, не включенных в Закон кете
🖃 🕞 Бюджет Кулебакского муниципального р	Сводный просмотр справок Сводный просмотр ЭД ФО Документы для нижестоящих	
Администрация района РБС (Роспись)		
Администрация раиона (Смета)		Контрольные справки
Резере сазы (Фонаы)	🔲 Бюджетополучатель (КФСР) КЦСР (К (КОС (КВ) Доп Доп Доп Код цели К	ВФО Расходное обязательство
Почет сосранители сосранителе Сосранители сосрани		
Департамент образования Гремя		
— МБОУ ДОД ГДШИ (Смета)		
🔚 мбоу дод гдши пно (пнс		
МБОУ Гремячевская СОШ Тест б		
Эмское собрание РБС (Роспись)		
Земское собрание Кулебакского		
— Эземское соорание кулеоакского — Поатные ислиги (Роспись)		
Эллавление образования РБС (Росп.)		
ФУ Кулебакского района РБС (Роспі		
		Заявки вышестоящему
	🔲 Бюджетополучатель КФСР КЦСР К КОС КВ Доп Доп Доп Код цели К	ВФО Расходное обязательство
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<u> </u>
		<u> </u>
	ү 🏹 🗋 📿 🗆 Без учета РО	
		/ii

Рисунок 22 – Форма «Редактор планирования расходов»

Форма АРМ «Редактор планирования расходов» состоит из двух списков. В левой части формы располагается дерево бланков расходов, в правой – списки бюджетных строк, заведенных по выбранным бланкам расходов. Подробное описание работы с деревом бланков расходов и списками документов содержится в разделах <u>Список бланков</u> расходов⁵² и <u>Просмотр списка бюджетных строк</u>⁵³.

3.5.1 Просмотр списока бланков расходов

52

<u>Список бланков расходов</u>⁵¹ имеет *иерархическую* (многоуровневую) структуру. Его также называют **деревом бланков расходов**. Над деревом бланков расходов располагается панель инструментов и панель фильтрации.

В верхней части списка бланка расходов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, просмотреть бланк расходов, отфильтровать список.

Форма просмотра бланка расходов открывается нажатием кнопки . Для выхода из формы просмотра бланка расходов нажимается кнопка **Отмена**.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая

становится доступной при нажатии кнопки

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры фильтрации: Тип бланка расходов, Владелец бланка расходов. Если включена опция Актуальные, то в списке содержатся

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка

В контекстном меню списка бланков доступен вызов формы редактора бланка расходов.

3.5.2 Просмотр списка бюджетных строк

Список бюджетных строк располагается в правой части формы APM «Редактор планирования расходов». В нем содержатся бюджетные строки выбранного бланка расходов в списке бланков.

В верхней части списка строк расходов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список строк и закрыть форму редактора.

Рядом с панелью инструментов находится списочное поле, в котором выбирается режим просмотра бюджетных строк. По умолчанию установлено значение *План.*

Список строк состоит из закладок, которые определяют режим посмотра документов по бланкам расходов. Видимость закладок зависит от выбранного типа бланков расходов. Каждой закладке соответствует свой набор таблиц бюджетных строк. Список бюджетных строк может состоять из следующих закладок:

 Сводный просмотр справок – закладка доступна только для бланков расходов с типом *Роспись и* Контрольные цифры бюджета. Если просмотр документов осуществляется для распорядительного бланка расходов, то список содержит следующие таблицы бюджетных строк: Справки от вышестоящего и Справки для нижестоящих. В случае просмотра информации по

бланку расходов с типом Контрольные цифры бюджета в списке доступны таблицы бюджетных строк Контрольные справки и Справки для нижестоящих.

- Документы для вышестоящего закладка доступна для всех типов бланков расходов, кроме бланков расходов с типом Контрольные цифры бюджета. На закладке доступны следующие таблицы бюджетных строк: Справки от вышестоящего и Заявки вышестоящему.
- Документы для нижестоящих закладка становится доступной только при просмотре документов по бланку расходов с типом Роспись и Контрольные цифры бюджета. Закладка содержит таблицы бюджетных строк: Справки для нижестоящих и Заявки от нижестоящих.
- Сводный просмотр ЭД ФО закладка доступна только в случае просмотра информации по бланку расходов с типом Контрольные цифры бюджета. Закладка содержит следующие таблицы бюджетных строк: Контрольные справки и Заявки вышестоящему.

Примечание. Описание списка строк для каждой закладки см. в разделе Закладки списка документов 63

В нижней части формы располагается таблица, в которой отражается итоговая разница между суммой справок об ассигнованиях и бюджетных заявок; а также разница между суммой справки об ассигнованиях и бюджетной заявке по выделенной бюджетной строке.

3.5.2.1 Функционал списка бюджетных строк

Для списка строк доступны следующие кнопки панели инструментов:

создание новой строки, открывает форму создания новой строки;

- создание новой строки с копированием выделенной в списке, открывает форму создания новой строки с заполненными данными;

редактирование строки, открывает форму редактирования бюджетной строки;

- удаление строки, удаляет строку их списка;

Внимание! Для удаления бюджетной строки формируется новый ЭД «Бюджетная заявка» или «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый» с отрицательной суммой, равной сумме удаленной строки.

ال - создать документ, создает новый ЭД «Бюджетная заявка» или «Справка об ассигнованиях» с измененными суммами;

- отменить выполнение, отменяет внесенные изменения.

Внимание! Отмена изменений становится недоступной, если была нажата кнопка 🗒

- скопировать строки, копирует бюджетные строки во вторую таблицу списка

бюджетных строк.

Под списком строк располагается панель инструментов:



списка бюджетных строк

На панели инструментов располагаются следующие стандартные функциональные кнопки:

Таблица 2 – Стандартные функциональные кнопки списка бюджетных строк

N⁰	Название	Функция
1.	Показать панель фильтрации	С помощью кнопки можно показать или скрыть панель фильтрации.
2.	Очистить фильтр	Используется для удаления введенных параметров фильтрации.
3.	Только различающиеся с учетом РО	При нажатии кнопки осуществляется просмотр только бюджетных строк, по которым не сформированы документы вышестоящим или нижестоящим участником бюджетного процесса или у которых сумма планируемых расходов не совпадает с суммой планируемых ассигнований.
4.	Только совпадающие с учетом РО	При нажатии кнопки осуществляется просмотр бюджетных строк, у которых сумма планируемых расходов совпадает с суммой планируемых ассигнований. Параметр отключается при включении режима Только различающиеся с учетом РО.
5.	Сгруппировать	Используется при группировке расходных строк по бланку расходов.
6.	Без учета РО	При включении параметра расходные обязательства не учитываются, строки с одинаковым набором КБК, бланком расходов и бюджетополучателем отображаются одной строкой.

3.5.2.2 Панель фильтрации строк

Панель фильтрации находится под списком документов и используется для удобства работы со списком:

🖵 Бюджетополучатель:	Дата утверждения	с: по: Тип расходных обязат	ельств:
	Не показывать строки с нулевыми суммами	15 Не указано	•
ГКФСР: ГКЦСР: ГКВР: Г	🗆 КОСГУ: 🥅 КВСР: 厂 Доп. ФК: 🥅 Ј	Доп. ЭК: 🔲 Доп. КР: 🔲 Код цели: 🔲	КВФО:
			•••
🖵 Бланк расходов:	🗌 🥅 Тип бланка расходов: 🛛 Вид бланка р	асходов: 🗌 🗌 Организация:	
	Bce	•	
🦵 Статус документа :			

Рисунок 24 – Панель фильтрации строк

Фильтрация данных списка может осуществляться по следующим параметрам:

- Бюджетополучатель,
- КБК,
- Тип расходных обязательств,
- Бланк расходов,
- Тип бланка расходов,
- Вид бланка расходов,
- Организация,
- Статус документа.

Примечание. Параметры фильтрации Бланк расходов, Тип бланка расходов, Вид бланка расходов, и Организация доступны только на закладке <u>Документы для нижестоящих</u>.

На панели фильтрации можно задать *расширенную* фильтрацию данных по КБК. Для этого необходимо воспользоваться маской, которая позволяет отбирать значения по части кода. Маску можно вводить в нескольких полях одновременно.

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

На панели фильтрации располагается опция **Не показывать строки с нулевыми** суммами. Если она включена, то в списке содержатся только бюджетные строки, в которых значения сумм не равны нулю.

3.5.2.3 Колонки таблиц бюджетных строк

Таблицы бюджетных строк АРМ «Редактор планирования расходов» состоят из следующих колонок:

Таблица 3 – Колонки таблиц бюджетных строк

Название колонки	Описание
Бланк расходов	Название бланка расходов, по которому сформированы документы.
Бюджетополучатель	Наименование получателя бюджетных средств.
КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, КВФО	Коды расходной классификации, по которым определяется бюджетная строка.
1 кв. – 4 кв.	Суммы планируемых ассигнований по квартальной разбивке.
Расходное обязательство	Наименование полномочия, расходного обязательства для бюджетной строки.
Сумма (1-ый год планирования)	Сумма планируемых ассигнований на очередной финансовый год.
Сумма (2-ой год планирования)	Сумма планируемых ассигнований на первый год планового периода.
Сумма (3-й год планирования)	Сумма планируемых ассигнований на второй год планового периода.

Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) становятся доступными при исполнении бюджета на среднесрочный период.

Последовательность и видимость колонок можно настроить, подробнее см. раздел Контекстное меню таблицы бюджетных строк⁵⁷.

3.5.2.4 Контекстное меню таблицы бюджетных строк

57

Контекстное меню таблицы бюджетных строк открывается нажатием правой кнопки мыши на ячейке. С помощью контекстного меню можно открыть список документов по бюджетным строкам, форму настройки колонок таблицы и т.д.:

	Бюджетополучатель	КΦ	КЦСР	KBP	КОС	KBCP	Доп	Доп	Доп	КBФO	Расходное обяз	1 кв.	2 кв.	3 кв. 4	4 кв.	Сумма (1	Сумма (2-ой	Сумма	(3-ий
Þ	ПБС	00.00	000.00.00	000	0.0.0	000	000	000	000	0		500.00	100.00	han an h	00.00	12 000 00			
Γ														Изменить в процентах Изменить в абсолютной величине Изменить пропорционально				+ + +	
														указать документы по строке Показать документы по всем строкам Инвертировать выбор выделенных строк			рок		
												500.00	400.0	Настр	оить (писок			

Рисунок 25 – Контекстное меню таблицы бюджетных строк

Контекстное меню таблицы бюджетных строк содержит следующие пункты:

• Изменить в процентах – действие выполняется в случае необходимости проведения секвестрирования планируемых сумм расхода или расчета предельных объемов бюджетного финансирования.

Примечание. Секвестрирование – сокращение расходов в определенном процентном соотношении.

С помощью контекстного меню значение можно увеличить или уменьшить (пункты **Увеличить** и **Уменьшить**), при выборе которых на экране появляется окно:

Изменить суммы в %	×
Введите %	
۵	
OK Cancel	
Рисунок 26 – Окно изменения	1

суммы в процентах

В открывшейся форме вводится процент изменения текущей суммы. По умолчанию указывается значение 0. Затем нажимается кнопка **ОК**. Сумма по строке автоматически рассчитывается, исходя из указанного процента изменения. Чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать кнопку .

Примечание. Выполнение действия возможно только в списке документов для нижестоящих организаций в колонках с годовыми суммами.

При проведении секвестрирования и расчета предельных объемов ассигнований автоматически формируется ЭД «Бюджетная заявка» или «Справка об ассигнованиях».

Для отмены внесенных изменений нажимается кнопка

59

 Изменить в абсолютной величине – действие выбирается в случае изменения предельного объема бюджетного финансирования. С помощью контекстного меню можно увеличить или уменьшить значение. На экране появится окно изменения суммы в абсолютной величине:

Изменить суммы в абсолютной величине	×								
Введите абсолютную величину									
1000									
OK Cancel									
Рисунок 27 – Окно изменения									
суммы в абсолютной величине	÷								

В появившемся окне можно указать целое или десятичное число, на которое необходимо изменить значение.

• Изменить пропорционально – действие выбирается в случае необходимости изменения сумм выбранных строк относительно заданной величины. С помощью контекстного меню можно увеличить или уменьшить значение. На экране появится окно пропорционального изменения суммы:

Введите общую сумму изменения для выбранных строк									
٥									
	OK Cancel								
	Рисунок 28 – Окно								
про	порционального изменения								
	CV/MML I								

В появившемся окне указывается общая сумма изменения для выбранных строк.

• Показать документы по строке – при выполнении действия на экране появляется список документов, сформированных по выбранной строке;

, а Спи	сок проводок (Докуме	нты по строке)			
С					
Профи	иль фильтра	▼ 🖁 🗶	Профиль спи	жа 📃	
	Статус	Номер	Сумма по стр⊽₂	Дата ⊽1	Версия расходов
	Обработка завершена	1	63 365.00	05.03.2014	
		Документов: 1	63 365.00		
•					►

Рисунок 29 – Список документов по бюджетной строке

В открывшемся списке осуществляется просмотр документов, сформированных по выбранной бюджетной строке. Форма просмотра или редактирования документа открывается нажатием

кнопки . В списке документов можно выполнить обработку одного или нескольких документов. Обработка документов осуществляется с помощью контекстного меню списка документов, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши на строке.

Для выхода из списка нажимается кнопка **——————————————————————— <Esc>**.

60

- Показать документы по всем строкам действие выполняется в случае необходимости просмотра документов по всем бюджетным строкам таблицы.
- Инвертировать выбор выделенных строк при выполнении действия в списке выделение снимается с выделенных строк и устанавливается для строк, которые не были выделены в списке, т.е. для строк списка изменяется признак выделения.
- Настроить список при выполнении этого действия на экране появляется форма настройки списка колонок.

Примечание. Пункты меню Показать документы по строке и Показать документы по всем строкам доступен только при просмотре информации в колонках 1кв. – 4 кв., Сумма (1-ый год планирования), Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-й год планирования).

3.5.2.5 Настройка списка колонок бюджетных строк

Для настройки списка колонок в контекстном меню таблицы бюджетных строк выбирается пункт **Настроить список**:

БАРМ.00002-55 34 32

е Настройка списка колонок	×
Настройка списка колонок Порядок следования и видимость колонок: У Бланк расходов У Бюджетополучатель У КФСР У КЦСР У КЦСР У КДСР У КВР У КОСГУ У КВСР У Доп. ФК У Доп. ФК У Доп. КР У Код цели У КвФО У Расходное обязательство У 1 кв. У 2 кв. У 3 кв. У 4 кв.	К Отмена Применить
 Сумма (1-ый год планирования) Сумма (2-ой год планирования) Сумма (3-ий год планирования) 	

Рисунок 30 – Форма настройки списка колонок

В списке Порядок следования и видимость колонок содержатся названия колонок, которые могут отражаться в таблице бюджетных строк. В таблице отражаются только отмеченные бюджетные строки.

Внимание! Скрытие колонок не означает удаление данных по строке. Это всего лишь режим просмотра.

Последовательность колонок в таблице бюджетных строк зависит от следования элементов в списке. Например, верхней записи списка соответствует первая колонка в таблице бюджетных строк.

Порядок следования колонок устанавливается с помощью кнопок ▲ (Переместить запись вверх в списке) и ↓ (Переместить запись вниз в списке). При нажатии данных кнопок название выбранной колонки перемещается в списке соответственно вверх или вниз.

Для сохранения настроек нажимается кнопка ОК или Применить.

3.5.2.6 Создание строки планируемых расходов

В форме АРМ «Редактор планирования расходов» можно создать строку планируемых расходов по бланку расходов. Возможность выполнения действия в списках документов зависит от типа выбранного бланка расходов.

БАРМ.00002-55 34 32

Для создания новой строки ассигнований, нажимается кнопка 🗔 <**F9**>:

Бланк расходов:	
Филиал N 22 ГУ НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г. Первомайск	
Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:	
	· 🔮
Бюджетополучатель:	
Рилиал N 2219 НРО ФСС РФ Первомайский филиал Саровского ОСБ 7695/047 г. Первомайск	
<u>КФСР: КВСР: КВСР: КВСР:</u>	
Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. КР: Код цели: КВФО:	
1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал:	
ј ској ској ској ској Пимиа (1-й год пазнированид): Пимиа (2-й год пазнированид): Пимиа (3-й год пазнированид):	
сумпа (ти год планирования). Сумпа (2-и год планирования). Сумпа (3-и год планирования).	
Методы расчета недоступны	
Шаблоны бланка расходов:	
Тип: Смета	
Б/П: *;: ; : ; : ; : ; КВСР: ; : ; : ; Код цели.*	
OK (O1	мена

Рисунок 31 – Форма строки ассигнований

В форме строки ассигнований содержатся следующие поля:

- Бланк расходов название бланка расходов, по которому создается строка планируемых расходов. Поле недоступно для редактирования.
- Поля Код полномочия и Наименование полномочия, расходного обязательства содержат информацию о расходном обязательстве, по которому осуществляется планирование расходов. Поля недоступны для редактирования.

- Бюджетополучатель наименование организации-получателя бюджетных средств. По умолчанию указывается наименование организации-владельца бланка расходов. Поле является доступным для редактирования.
- КБК коды бюджетной классификации, по которым будет определяться создаваемая строка планируемых расходов. Значения выбираются из одноименных справочников.
- 1 квартал 4 квартал сумма планируемых расходов в разбивке по кварталам.
- Сумма (1-ый год планирования) сумма планируемых ассигнований за первый год планирования расходов. Поле недоступно для редактирования.
- Сумма (2-ой год планирования) сумма планируемых ассигнований за второй год планирования расходов.
- Сумма (3-й год планирования) сумма планируемых ассигнований за третий год планирования расходов

Примечание. Поля Сумма (2-ой год планирования) и Сумма (3-ой год планирования) становятся доступными при исполнении бюджета на среднесрочный период.

После заполнения необходимых полей строка ассигнований добавляется в список нажатием кнопки **ОК**.

Для создания строки ассигнований с копированием в списке выделяется

копируемая строка и нажимается кнопка <u>к</u>, на экране появится <u>форма строки</u> ассигнований⁶².

Форма редактирования строки ассигнований открывается нажатием кнопки <**F4**>.

3.5.2.7 Закладки списка документов

Список документов может состоять из следующих закладок:

- 1. <u>Документы для вышестоящего⁶⁴</u>.
- 2. <u>Документы для нижестоящих 65</u>.
- 3. <u>Сводный просмотр справок 67</u>
- 4. Сводный просмотр ЭД ФО

Видимость закладок определяется типом бланка расходов, по которому осуществляется просмотр документов (подробнее см. раздел <u>Просмотр списка</u> <u>бюджетных строк</u>⁵³).

3.5.2.7.1 Закладка «Документы для вышестоящего»

Закладка Документы для вышестоящего состоит из двух таблиц: Справки от вышестоящего и Заявки вышестоящему. Списки имеют вид:

Докум	енты для вышестоящего												
Ľ												Справки о	т вышестояшего
	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	K	КОС	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	1 кв.
h na													
		_	_										F
	R 🕑 🗙		5									2	
				Ιĸ	Ікос	IKB	Поп	Поп		Код цеди	ΙκεφηΙ	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель	K¢CP	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель		КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	KBФ0	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель		KUCP	K		KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.
	Бюджетополучатель		KUCP	K		KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Заявки Расходное обязательство	и вышестоящему 1 кв.

Рисунок 32 – Закладка «Документы для вышестоящего»

Таблица бюджетных строк **Справки от вышестоящего** содержит расходные строки, по которым были сформированы справки об ассигнованиях, доведенные вышестоящим участником процесса.

Над таблицей располагается функциональная кнопка . При нажатии на кнопку на экране появляется <u>форма просмотра строки ассигнований</u>⁶². Строки ассигнований являются недоступными для редактирования. В таблице бюджетных строк **Заявки вышестоящему** находится список строк бюджетных заявок, сформированных по выбранному бланку расходов. Над таблицей располагаются стандартные функциональные кнопки, которые позволяют выполнить следующие действия: создать новую строку ассигнований, создать новую строку ассигнований с копированием, отредактировать строку ассигнований и удалить строку ассигнований.

Если в строки ассигнований внесены изменения, то для их сохранения нажимается

кнопка 📃 <Ctrl+S>. Чтобы отменить внесенные изменения, следует нажать кнопку <Alt+BkSp>.

Строка бюджетных ассигнований удаляется нажатием кнопки 🔀

В нижней части списка располагается бюджетная таблица, в которой отражается следующая информация:

- итоговая разница сумм бюджетных строк, по которым сформированы ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях»;
- разница между суммами ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях» по выделенной бюджетной строке.

3.5.2.7.2 Закладка «Документы для нижестоящих»

65

Закладка Документы для нижестоящих состоит из таблиц: Справки для нижестоящих и Заявки от нижестоящих:

Сводный	й просмотр справок 🗍 Доку	менты для вышестоящего 🏼	Документь	і для ниж	естоя	щих							
6											Cr	іравки д	ля нижестоящих
	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обяза
	Строк: О												
•													F
Đ	*											2	
	Бланк расходов	Бюджетоподичете дь	Ικφηρί	KIICP	Ιĸ	Ікос	IKB.	Поп	Поп	Поп	Код це ди	ТКВФОТ	Расходное обяза
H	вланк расходов	ыоджетополучатель	INT GI	КЦСГ	15	1.00	ND	дон	доп	цдоп	Код цели	IND FO	т асходное соязе
	Строк: О												
•													F
													A
	Разница:												-
γ	T <u></u> C C C	🗖 Без учета РО											

Рисунок 33 – Закладка «Документы для нижестоящих»

Таблица бюджетных строк **Справки для нижестоящих** содержит расходные строки, по которым были сформированы ЭД «Справки об ассигнованиях» для нижестоящих участников бюджетного процесса.

Над таблицей располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую строку ассигнований, создать новую строку ассигнований с копированием, отредактировать строку ассигнований и удалить строку ассигнований. При внесении изменений в строки ассигнований их можно либо сохранить, либо отменить.

В таблице бюджетных строк **Заявки от нижестоящих** находится список бюджетных строк, по которым подведомственными организациями были сформированы ЭД «Бюджетная заявка». Строки не подлежат изменению или удалению. Строки ассигнований доступны только в режиме просмотра. Переход в режим просмотра/редактирования осуществляется

нажатием кнопки 🦉 . Режим зависит от типа бланка расходов, для бюджетных строк которой выполняются действия.

Бюджетные строки в таблице Справки для нижестоящих на основании строк ЭД

«Бюджетная заявка» создаются с помощью кнопки (Скопировать строки вверх).

В нижней части списка располагается бюджетная таблица, в которой отражается следующая информация:

- итоговая разница между суммой ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка»;
- разница между суммой ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка» по выделенной бюджетной строке.

3.5.2.7.3 Закладка «Сводный просмотр справок»

Набор таблиц бюджетных строк на закладке <u>Сводный просмотр справок</u> зависит от типа бланка расходов, по которому осуществляется просмотр информации. Закладка доступна в случае просмотра информации по следующим типам бланков расходов:

• Роспись

67

Закладка Сводный просмотр справок состоит из таблиц: Справки от вышестоящего и Справки для нижестоящих:

Сводн	ый просмотр справок	именты для вышестоящего 🗍	Покиментн	л паниже	естоа	i yenn							
Đ	′ │ ≫		Longinoine	, д ура така									Оправки от вышестоящего
FT	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство
							_						
	Строк: О												
┛													•
G	F; 🕑 🗙 (1	Справки для нижестоящих
	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	K	КОС	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство
	Строк: О												
늗						_	-			1		1 1	<u>I</u>
													<u> </u>
	Разница:												
∇	VBRC) 🗖 Без учета РО											

Рисунок 34 – Закладка «Сводный просмотр справок» (для распределительного бланка расходов)

Для бюджетных строк таблиц **Справки для нижестоящих** можно выполнить действия: создать новую строку ассигнований, создать новую строку ассигнований с копированием, отредактировать строку ассигнований и удалить строку ассигнований. При внесении изменений в строки ассигнований их можно либо сохранить, либо отменить.

Бюджетные строки таблиц Справки от вышестоящего доступны только для просмотра. Для этого необходимо вызвать форму редактирования строки ассигнований с

помощью кнопки В таблице бюджетных строк Справки от вышестоящих можно выполнить действие Скопировать строки вниз. В результате формируются строки ассигнований в бюджетной таблице Справки для нижестоящих.

В нижней части формы располагается таблица бюджетных строк, в которой содержится информация:

- итоговая разница между суммами документов;
- разница между суммами документов по выбранной бюджетной строке.

• Контрольные цифры бюджета



Если просмотр информации осуществляется по бланку расходов с типом Контрольные цифры бюджета, то закладка <u>Сводный просмотр справок</u> содержит следующие таблицы бюджетных строк: Контрольные справки и Справки для ниже стоящих:

Своднь	ій просмотр справок Сво	аный просмотр ЭД ФО 🗍 Доку	менты для	я нижестоя	ащих								
6		₽ ∽ >											Контрольные справки
	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	K	КОС	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство
h	Строк: С												
•												11	Þ
G												(Справки для нижестоящих
	Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	К	КОС	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство
	Строк: С												
												·	Þ
													<u> </u>
	Разница:												T
\mathbf{v}	📡 🗋 🖸 C	🗋 Без учета РО											

Рисунок 35 – Закладка «Сводный просмотр справок» (для бланка расходов с типом «Контрольные цифры бюджета»)

Для бюджетных строк таблиц **Контрольные справки** и **Справки для нижестоящих** можно выполнить действия: создать новую строку ассигнований, создать новую строку ассигнований с копированием, отредактировать строку ассигнований и удалить строку ассигнований. При внесении изменений в строки ассигнований их можно либо сохранить, либо отменить.

В таблицах бюджетных строк Контрольные справки и Справки для нижестоящих соответственно можно выполнить действия Скопировать строки вниз и Скопировать строки вверх. В результате формируются строки ассигнований в бюджетных таблицах Контрольные справки и Справки для нижестоящих.

В нижней части формы располагается таблица бюджетных строк, в которой содержится информация:

- итоговая разница между суммами документов;
- разница между суммами документов по выбранной бюджетной строке.

3.5.2.7.4 Закладка «Сводный просмотр ЭД ФО»

Закладка <u>Сводный просмотр ЭД ФО</u> доступна только для бланка расходов с типом Контрольные цифры бюджета и состоит из следующих таблиц бюджетных строк: Контрольные справки и Заявки вышестоящему:

Своднь	ій просмотр справої	< Сводн	ный про	осмотр ЭД	φ0	Докур	менты	для них	кестоящі	их					
	r z >	< [J										Контрольные	справки
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	1 кв.	2
										_	_				
															•
	1														
	~														
Ľ	*											. <u> </u>		Заявки вышес	тоящему
	Бюджетополучате.	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	КВ	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему 2
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	тоящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	Тоящему
	Бюджетополучате	ль	K¢CP	КЦСР	K	KOC	KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	Соящему
	Бюджетополучате	ль	KΦCP	КЦСР	K		KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО 	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	Соящему
	Бюджетополучате	ль	КФСР	КЦСР	K		KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	КВФО КВФО	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	
	Бюджетополучате		K¢CP	КЦСР	K		KB	Доп	Доп	Доп	Код цели	KB¢0	Расходное обязательство	Заявки вышес 1 кв.	

Рисунок 36 – Закладка «Сводный просмотр ЭД ФО»

Над таблицами располагаются стандартные функциональные кнопки окна, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую строку ассигнований, создать новую строку ассигнований с копированием, отредактировать строку ассигнований и удалить строку ассигнований. При внесении изменений в строки ассигнований их можно сохранить либо отменить.

Переход в режим редактирования строки ассигнований осуществляется нажатием

кнопки **F4>**. На основании заявок и справок можно создать соответствующие бюджетные строки.

В нижней части формы располагается таблица бюджетных строк, в которой представлена следующая информация:

- итоговая разница между контрольными суммами «Справка об ассигнованиях»;
- разница между контрольными суммами «Справка об ассигнованиях» по выбранной бюджетной строке.

3.6 Импорт планируемых показателей в уведомления о бюджетных назначениях

Сервис АРМ «Импорт планируемых показателей» предназначен для автоматического формирования ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» на основании ЭД «Справка об ассигнованиях»⁴⁵ в бюджете текущего финансового года.

Примечание. Описание ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 34 06-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема учета расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».

Внимание! Для импорта в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» доступны все ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусах «обработка завершена» и «утвержденный бюджет». Повторный импорт ЭД «Справка об ассигнованиях» не допускается.

Окно АРМ «Импорт планируемых показателей» открывается через пункт меню Бюджет→Переход на очередной финансовый год→Импорт планируемых показателей:

🎾 Импорт планируемых показателей	
Создаваемые документы:	
Уведомления о бюджетных назначениях	•
Бланки расходов:	🔽 Все бланки расходов
	•••
Сообщения:	Сохранить сообщения
Г Группировать справки	Применить Отменить

Рисунок 37 – Форма «Импорт планируемых показателей»

В форме содержатся следующие поля:

72

- В списочном поле **Создаваемые документы** выбирается класс документа, в который импортируются ЭД «Справка об ассигнованиях»: Уведомления о бюджетных назначениях или *Кассовые планы по расходам*.
- Бланки расходов из справочника бланков расходов выбирается бланк, из которого осуществляется импорт данных.

Примечание. Поле доступно только при отключенном параметре Все бланки расходов.

- Все бланки расходов параметр устанавливается для выбора всех бланков расходов из указанного бюджета.
- Сообщения в поле выводится сообщение о результатах импорта данных из бюджета.
- Группировать справки при включенном параметре ЭД «Справка об ассигнованиях» с одинаковыми параметрами расходной строки группируются в один ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Кассовый план по расходам» по следующим правилам:
 - ЭД «Справка об ассигнованиях» с одинаковыми бланками расходов и бюджетополучателями и отличными значениями КБК объединяются в один ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Кассовый план по расходам» с отдельными строками для КБК;
ЭД «Справка об ассигнованиях» с одинаковыми бланками расходов и бюджетополучателями и одинаковыми значениями КБК объединяются в одну строку ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Кассовый план по расходам».

Поле Комментарий ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Кассовый план по расходам» автоматически заполняется значением *Серуппированный документ*.

Кнопка **Сохранить сообщения** нажимается для создания текстового файла с результатами импорта данных.

3.6.1 Предварительный анализ

73

Для осуществления импорта нажимается кнопка **Применить**. На экране появится системное сообщение:

12.11.2009 Бюджет на текущий финансовый год 2009 - АЦК 2 (root) 🛛 🔀
Опция проведения предварительного анализа включена. Это значит, что в случае обнаружения в бюджете-получателе бланков расходов, которые пройдут все проверки и для которых уже существуют кассовые планы по расходам, Вам будет предложено вручную исключить их из выбранных бланков расходов, и снова запустить импорт. В случае отключения опции предварительного анализа Вы сможете в интерактивном режиме определить дальнейшие действия программы относительно этих бланков расходов.
Отключить опцию предварительного анализа ?
Да Нет Отмена



Опция предварительного анализа используется для предварительной оценки возможности проведения импорта в бюджет <u>ЭД «Справка об ассигнованиях»⁴⁵</u> из другого бюджета. Осуществляется системный анализ идентичности бланков расходов бюджетаисточника и бюджета-приемника, наличия ранее импортированных документов. Результат анализа выводится в поле **Сообщения** формы.

Для осуществления предварительного анализа перед импортом данных нажимается кнопка **Нет**. Для осуществления импорта без предварительного анализа нажимается кнопка **Да**.

Внимание! Если отключить опцию предварительного анализа, то при следующем импорте данных выведется соответствующее сообщение с предложением включить опцию. В этом случае кнопка Да нажимается для осуществления предварительного анализа, кнопка Нет – для его отключения. Если осуществляется предварительный анализ, то появляется окно запроса выполнения импорта. При подтверждении выполнения импорта осуществляется системный анализ, по окончании которого выводится сообщение:

31.10.2008 Бюджет (3 года) 2008 - АЦК 2 (root)	×
Предварительный анализ выполнен. Ознакомтесь с результатами анализа в ло	ге
ОК	

Рисунок 39 – Форма запроса подтверждения действия

Результат анализа можно просмотреть в форме АРМ «Импорт планируемых показателей» или сохранить в текстовый файл. В сообщении о результате предварительного анализа указываются следующие данные:

- перечень бланков расходов, по которым осуществлялся анализ;
- наличие доступных для импорта документов по каждому бланку расходов;
- наличие уже существующих уведомлений о бюджетных назначениях по каждому бланку расходов.

Результат анализа сохраняется в текстовый файл нажатием кнопки **Сохранить** сообщение. Если файл сообщения не был сохранен, то при повторном нажатии на кнопку **Применить** на экране появляется предупреждающее сообщение:

05.11.2008 Бюдж	ет 2008 - A	ЦК 2 (User)	×	
Лог не сохранён. Сохранить его в файл ?				
<u>Да</u> <u>Н</u> ет Отмена				
Рисунок 40 – Форма				
предупрежда	ающего с	ообщения	0	
резули	ьтате ана	пиза		

Для того чтобы сохранить файл с сообщением нажимается кнопка Да, для отказа от сохранения – Нет. Для отмены импорта нажимается кнопка Отменить.

3.6.2 Импорт данных



предварительного анализа. В результате на экране появится форма запроса подтверждения импорта:



Для отмены импорта нажимается кнопка **Отмена**. Для подтверждения – кнопка **ОК**, на экране появится форма *Подтверждение импорта справок*.

🎥 Подтверждение и	мпорта справок		
Бланк расходов: "Г Деятельность, осу соответствующего Федерации (бюдже 2 документ(а, ов).	ІБС [Орг: ПБС, ти ществляемая за бюджета бюджет тная деятельнос	in: Смета, КВФО: счет средств ной системы Российско ть)]". Ожидается добав/	м рй 1ение
В вышеуказанном бла обнаружено наличие д документов по этому б	нке расходов, прина, жументов. Разреши ланку расходов?	длежащему бюджету-получа ть или запретить добавлени	телю, Ie
Разрешить Применять выбран	Запретить ное действие для вс	Отменить ех подобных ситуаций	

Рисунок 42 – Форма подтверждения импорта справок

В форме выводится сообщение с указанием бланков расходов, по которым осуществляется импорт, их параметров и количества ЭД «Справка об ассигнованиях», доступных для импорта.

Для отмены импорта нажимается кнопка **Отменить**. Для запрета импорта документов по бланку расходов нажимается кнопка **Запретить**.

Для осуществления импорта нажимается кнопка **Разрешить**. После импорта ЭД «Справка об ассигнованиях» в форме APM «Импорт планируемых показателей» выводится сообщение с результатами импорта:

А Импорт планируемых показателей	- D ×
Создаваемые документы:	
Уведомления о бюджетных назначениях	•
Бланки расходов:	🔽 Все бланки расходов
	•••
Сообщения:	Сохранить сообщения
[Предупреждение]: Для бланка расходов [Предупреждение]: По бланку расходов "	"РЕС_ФК [Орг: РЕС, 🔺 ПЕС [Орг: ПЕС, тип:
31.12.2009 Бюджет на среднесрочный перио,	д 2009 - АЦК 2 (root) 🛛 🗶
Импорт успешно завершен	
ок	
[Информация]: В бюджете-получателе не	осталось бланков ра
[Информация]: Ни один документ не был	импортирован.
	<u>)</u>
Г Группировать справки	Трименить Отменить

Рисунок 43 – Сообщение о завершении импорта

Результат импорта можно просмотреть в форме АРМ «Импорт планируемых показателей» или сохранить в текстовый файл, для этого нажимается кнопка **Сохранить сообщение**. В сообщении о результате импорта справок можно ознакомиться с результатом предварительного анализа и количеством импортируемых документов.

Примечание. Если в АРМ «Импорт планируемых показателей» включен параметр Группировать справки, то ЭД «Справка об ассигнованиях» с одинаковыми параметрами расходных строк будут объединены в один ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» или «Кассовый план по расходам».

При осуществлении импорта ЭД «Справка об ассигнованиях» в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» необходимо учитывать следующие особенности:

• Если для бланка расходов в форме АРМ «Просмотр расходной части бюджета» разрешено доведение и ассигнований и лимитов по расходной строке, то ЭД

«Уведомление о бюджетных назначениях» будет сформировано с равными суммами ассигнований и лимитов.

- Если для бланка расходов в форме АРМ «Просмотр расходной части бюджета» разрешено доведение только ассигнований по расходной строке, то ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» будет сформировано с суммами ассигнований, равными сумме планируемых ассигнований и нулевыми суммами лимитов.
- Если для бланка расходов в форме APM «Просмотр расходной части бюджета» разрешено доведение только лимитов по расходной строке, то ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» будет сформировано с нулевыми суммами ассигнований и суммами лимитов, равными сумме планируемых ассигнований.

Примечание. Описание работы в форме «Просмотр расходной части бюджета» приведено в документации «<u>БАРМ.00002-55 34 06-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема учета расходов бюджета. Доведение бюджетных назначений. Руководство пользователя».

3.7 Формирование отчетных форм

77

3.7.1 Универсальный отчет по планированию расходов

Универсальный отчет по планированию расходов позволяет получить информацию обо всех операциях по планированию расходов, имеющихся в системе. Доступ к отчету осуществляется через пункт меню Отчеты — Планирование — Универсальный отчет по планированию расходов:

🟓 Универсальный отчет по планиров	анию расходов
Профиль:	Ширина колонок: Заголовок отчета:
по умолчанию 🔽 🖳 🤇	😳 🔽 🛄 Универсальный отчет по планированию расходов
по умолчанию Начальная дата: Конечная дата: 01.01.2016 15 03.03.2016 15 За все даты Дата утверждения с по 15 55 Бланк расходов: Подведомственные бланки расходов	иниверсальный отчет по планированию расходов Колонки таблицы: ✓ Итоги: Колонки таблицы: ✓ Итоги: Код полномочия/расходного обязат Наименование полномочия/расход Организация 1-го уровня Бланк расходов Код бюджетополучателя Бюджетополучатель Территория бланка расходов Территория БП Наименование КФСР КФСР Наименование КШСР
Типы бланков расходов: Кроме Исполнитель Кроме Территория (БП): Кроме Территория (бланка расходов): Кроме КФСР: Кроме КЦСР: Кроме КВР: Кроме КЦСР: Кроме КВСР: Кроме КОСГУ: Кроме КВСР: Кроме Дол. ФК кроме СССУ: Кроме	 Вюджетная заявка Бюджетная заявка и сводная бюджетная заявка Справка об ассигнованиях Субсидии Сорбенции ФК Справка об ассигнованиях,Субсидии,Субвенции ФК Программа Фонд: Ед. измерения: руб. Ед. измерения: руб. 2 € Взаимодействующий бюджет: Маска итогов КБК кфср: Кцср: Кцср: Кфср: Кцср: Кцср:
	Вычисляемые поля ОК Отмена
Рисунок 44 – Форма от В форме отчета заполн	чета «Универсальный отчет по планированию расходов» яются поля:

Таблица 4 – Поля формы отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»

Название	Описание	Обязательность	
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.	Обязательное	
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в Справочнике ширины колонок.	Необязательное	

Название	Описание	Обязательность
Заголовок отчета	Название отчета. По умолчанию указывается название Универсальный отчет по планированию расходов. Поле доступно для редактирования.	Необязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Дата утверждения с по	Период утверждения бюджета.	Необязательное
Бланк расходов	Названия бланков расходов, по которым должен формироваться отчет. Выбираются в Справочнике бланков расходов.	Необязательное
	Если параметр Подведомственные бланки расходов включен, то в отчете выводится информация не только по указанным распорядительным бланкам, но и по подведомственным бланкам расходов.	
Типы бланков расходов	Названия типов бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике <i>Типы бланков расходов</i> . Для исключения из отчета информации по типам, выбранным в поле, устанавливается параметр печати кроме .	Необязательное
Исполнитель	Краткие названия организаций-исполнителей, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике <i>Организации</i> . Для исключения из отчета информации по организациям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати кроме .	Необязательное
Территория (БП)	Названия территорий, к которым принадлежат организации- получатели бюджетных средств. Выбираются в справочнике Иерархия территорий. Для исключения из отчета информации по территориям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати кроме .	Необязательное
Территория (бланка расходов)	Названия территорий, к которым принадлежат бланки расходов. Выбираются в справочнике Иерархия территорий.	Необязательное
	Для исключения из отчета информации по территориям, выбранным в поле, устанавливается параметр печати кроме.	

Название	Описание	Обязательность
КБК	Параметры фильтрации данных отчета по КБК. В полях выбираются значения из справочников КБК или устанавливаются маски КБК. При выборе значений из справочника в отчет выводятся данные по строкам только с теми КБК, которые выбраны в поле-фильтре. Если установлена маска КБК, в отчет выводятся данные по	Необязательные
	строкам с теми КБК, которые соответствуют введенной в поле- фильтр маске КБК. По умолчанию в полях установлена маска КБК, в соответствии с которой в печатную форму отчета выводятся данные строк со всеми КБК (данные не фильтруются по КБК). Для фильтрации данных необходимо в маске кода на месте соответствующего разряда кода заменить символ «*» нужным значением (числовым или буквенным).	
	Внимание! Возможность задавать маски в полях-фильтрах по КБК доступна, если включен параметр Расширенный режим работы фильтров по КБК (пункт меню Сервис→Отчетные параметры→Общее).	
	Для исключения из отчета данных, соответствующих заданным в полях параметрам фильтрации, устанавливается параметр печати кроме .	
Колонки таблицы	В списке отмечаются названия колонок, которые должны выводиться в отчете. Порядок следования колонок в отчете	Должна быть выбрана хотя бы
	регулируется с помощью кнопок (Вверх) и (Вниз). Рядом с названием Колонки таблицы (справа) расположен режим просмотра колонок Показывать чужие защищенные выч.поля.	одна колонка с суммами!
	Примечание. Чужие поля – поля, созданные другими пользователями системы. Программа не позволяет изменять формулу чужого защищенного вычисляемого поля. Администратор системы может изменять формулы любых вычисляемых полей, как своих, так и чужих.	
	При включении режима просмотра в списке доступных полей отображаются чужие поля, которые можно включить в отчет. Чужие защищенные поля выделены красным цветом, собственные защищенные поля – синим.	7
Итоги	В списке отмечаются названия колонок, по которым в отчете подводятся итоги.	Необязательные
Тип	В поле выбирается класс документов, по которым формируется отчет.	Обязательное
Вывод подытогов	Итоговые строки отображаются в таблице перед или после просуммированных строк, в зависимости от выбранного режима в раскрывающемся списке: Веерху или Внизу.	Необязательные
Вывод «Итого»	Из раскрывающегося списка выбирается режим вывода общих итогов в отчете: <i>Вверху</i> или <i>Внизу</i> .	Необязательные
Фонд	Не используются.	-
Взаимодействующий бюджет		

Название	Описание	Обязательность
Инвестиционный проект		
Горизонтальный разворот	В поле отмечается название колонки, по которой в отчете осуществляется горизонтальный разворот данных.	Необязательное
Группировка	В полях под общим заголовком устанавливается режим группировки данных в отчете. Группировка производится в зависимости от установленной маски. Группировка производится по маске кодов бюджетной классификации, которая задается в соответствующем поле. В поле задания маски символ «#» обозначает произвольный символ.	Необязательное
Ед. измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. В раскрывающемся списке выбирается один из разрядов: <i>руб., тыс. руб.</i> или <i>млн. руб.</i>	Обязательное
Маска итогов КБК	В полях под общим названием устанавливается маска КБК.	Необязательное
Статусы	Номера статусов документов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике <i>статусы документов</i> .	Необязательное
Ориентация листа	В поле указывается тип листа отчета для печати. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: альбомная или книжная.	Обязательное
За все даты	Если параметр установлен, то в отчете выводится информация за все даты.	Необязательный
Выводить значения фильтра	Если параметр установлен, то в заголовочной части отчета выводятся значения, выбранные в полях-фильтрах.	Необязательный
Не выводить нулевые строки	Если параметр установлен, в отчет не будут включены строки с нулевыми суммами.	Необязательный

С помощью кнопки **Вычисляемые поля** можно добавлять в отчет дополнительные вычисляемые поля и задавать правила, по которым они рассчитываются. Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка **Вычисляемые поля**. На экране появится список дополнительных полей:

🗯 Вычисляемые поля	
C 🛿 🔓 🗙 🛛 🖻 🔍	C° 7
Профиль списка 💽 🔳 🕷	
Наименование	Выражение
Тестовое,8	[Санкционировано расходов]+[Резерв ассигнований 2013 і
Тестовое выражение, для запятой	[Резерв ассигнований 2013 год]-[Обязательства по ассигн
типа,тест	[Лимиты 2013 год]-[Ассигнования 2013 год]
•	

Рисунок 45 – Список вычисляемых полей

Для создания нового поля нажимается кнопка С **F9**>. В открывшейся форме необходимо указать название поля и правила его формирования. Чтобы в колонке отражались суммы проводок за определенный период, система позволяет настроить диапазон дат для проводок. Например, необходимо, чтобы в колонке отражалась сумма кассового расхода за январь. Тогда в поле Выражение вводится следующая формула:

[Кассовый расход(01.01.2007|31.01.2007)]

Также можно использовать константы, заключенные в символ процент (%...%). Список констант открывается при вызове контекстного меню в поле **Выражение**.

В системе используются следующие константы:

Таблица 5 – Системные константы для вычисляемых полей

Тип константы	Значение константы	Описание	
	%ПервыйКвартал%		
1/	%ВторойКвартал%		
кварталы	%ТретийКвартал%	1 – 4 квартал	
	%ЧетвертыйКвартал%		
	%Январь%		
Ma	%Февраль%		
месяцы	%Март%	Январь – декаорь	
	%Апрель%		

Тип константы	Значение константы	Описание
	%Май%	
	%Июнь%	
	%Июль%	
	%Август%	
	%Сентябрь%	
	%Октябрь%	
	%Ноябрь%	
	%Декабрь%	
	%НачГода%	Начало года
	%КонГода%	Конец года
	%НачПрошГода%	Начало прошлого года
	%КонПрошГода%	Конец прошлого года
	%НачСледГода%	Начало следующего года
	%КонСледГода%	Конец следующего года
	%НачМесяца%	Начало месяца
	%КонМесяца%	Конец месяца
	%НачПрошМесяца%	Начало прошлого месяца
	%КонПрошМесяца%	Конец прошлого месяца
Другое	%НачСледМесяца%	Начало следующего месяца
	%КонецСледМесяца%	Конец следующего месяца
	%НачКвартала%	Начало квартала
	%КонКвартала%	Конец квартала
	%НачПрошКвартала%	Начало прошлого квартала
	%КонПрошКвартала%	Конец прошлого квартала
	%НачСледКвартала%	Начало следующего квартала
	%КонСледКвартала%	Конец следующего квартала
	%НачальнаяДата%	Начальная дата
	%КонечнаяДата%	Конечная дата
	%РабочаяДата%	Рабочая дата
	%ТекГод%	Текущий год
ласти дат	%ТекМес%	Текущий месяц

Вычисляется константа относительно конечной даты, выбранной в отчете.

БАРМ.	.00002-	55 34	32
-------	---------	-------	----

новое поле		
Таименование:		 Защищенное Рассчитывать только в итогах Не применять единицу измерения
	Доступные поля	▲
Сумма текущего года		
Второй год исполнения		
Третий год исполнения		
Сумма 3-х лет		
Общая сумма		
Общий остаток		
Задолженность по договору		
Сумма по номенклатуре		
Сумма в исполнении		
Исполнено на начало года		
•		
Добавить в выражение	Очистить выражение	

Рисунок 46 – Новое вычисляемое поле

Для сохранения поля нажимается кнопка **ОК**. Новая колонка становится доступной для выбора в списке колонок таблицы:

Колонки таблицы: 🔽	
🗌 Остаток КП - расходы (фин 🔺	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
🗌 Остаток КП - расходы (фин	
Уточн. план ассигнования	
🗌 Уточн. план лимиты 2009 г	
Резерв расхода по счетам	
Резерв финансирования п	
🗌 Кассовые выбытия 📃	<u> </u>

Рисунок 47 – Колонки таблицы

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет:



Выполнение программы Формирование отчетных форм

Финансовое управлен	ние админи	страции ра	йона							
(наименование органа,	исполняющ	его бюджет)								
Универсальный о	отчет по	планиро	ванию ра	сходов						
Дата печати: 24.02.2014	1									
за период с 01.01.2014	по 24.02.20	14								
Единица измерения руб	5.									
Бланк расходов	КФСР	КЦСР	КВСР	косгу	План год	Изменения год(вкл.в Закон)	Изменения год(не вкл.в Закон)	План с учетом изм.год	План с учетом изм.год(вкл.в Закон)	План с учетом изм.год(не вкл.в Закон)
Администрация г.Кулебаки	0000	0000000	000	000	123,00			123,00	123,00	
ИТОГО:					123,00	0,00	0,00	123,00	123,00	0,00
Руководитель		_	(подпись)		(расшифровка п	подписи)				
Исполнитель	_	_	(подпись)		(расшифровка п	тодписи)				

Рисунок 48 – Отчет «Универсальный отчет по планированию расходов»

Для формирования отчета используется файл UniPlanningAssign.xlt.

3.7.2 Роспись планируемых расходов

Форма ввода параметров открывается через пункт меню Отчеты – Планирование – Роспись планируемых расходов:



е Роспись планируемых расходов	
Тип отчета	Заголовок отчета
по умолчанию 🔽 🖃 💥	Роспись планируемых расходов
Начальная дата: Конечная дата:	Колонки таблицы:
01.01.2015 IS 18.12.2015 IS Бланк расходов:	 Организация 1-го уровня Организация КФСР КФСР
Подведомственные	
І ипы бланков расходов	Λοι 9
• Бюджетная заявка	
С Справка об ассигнованиях	Итоги
КФСР:	
КВР: кроме КОСГУ: кроме	
КВСР: 🗖 кроме Доп.ФК: 🗖 кроме	Маска итогов КБК
*** ******	КФСР КЦСР КОСГУ
Доп.ЭК: кроме Доп.КР: кроме	**.** **.** *.**
×. ×××× ···· ×× ····	Доп.ФК Доп.ЗК Доп.КР
Код цели: кроме	*****
	Ед. изм.: руб. 💌 2 🗲 Организация как:
	Владелец бланка
Версия	П Не выводить нидевые строки по годи
И — Не выводить итоговую строку по доп.кодам	и, где значение кода "Не указано"
	ОК Отмена

Рисунок 49 – Форма отчета «Роспись планируемых расходов»

В форме отчета заполняются поля:

Таблица 6 – Поля формы отчета «Роспись планируемых расходов»

Название	Описание	Обязательность	
Тип отчета	Название профиля отчета, выбирается в раскрывающемся списке.	Обязательное	
Заголовок отчета	Название отчета. По умолчанию указывается название <i>Роспись планируемых расходов</i> . Поле доступно для редактирования.	Необязательное	

Название	Описание	Обязательность
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего финансового года. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Бланк расходов	Названия бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в <i>Справочнике бланков расходов</i> . Если установлен параметр Подведомственные , то в отчет выводится информация не только по выбранным распорядительным бланкам расходов, но и по подведомственным бланкам.	Необязательное
Типы бланков расходов	Названия типов бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике <i>Типы бланков расходов</i> . С помощью переключателя выбирается класс документа, по которому формируется отчет: <i>Бюджетная заявка</i> или <i>Справка об ассигнованиях</i> .	Необязательное
Бюджетная заявка	Устанавливается одно из значений, для выбора электронного	Обязательное
Справка об ассигнованиях	документа, по которому формируется отчет.	
КБК	Параметры фильтрации данных отчета по КБК. В полях выбираются значения из справочников КБК или устанавливаются маски КБК. При выборе значений из справочника в отчет выводятся данные по строкам только с теми КБК, которые выбраны в поле-фильтре. Если установлена маска КБК, в отчет выводятся данные по строкам с теми КБК, которые соответствуют введенной в поле- фильтр маске КБК. По умолчанию в полях установлена маска КБК, в соответствии с которой в печатную форму отчета выводятся данные строк со всеми КБК (данные не фильтруются по КБК). Для фильтрации данных необходимо в маске кода на месте соответствующего разряда кода заменить символ «*» нужным значением (числовым или буквенным). Внимание! Возможность задавать маски в полях-фильтрах по <i>КБК доступна, если включен параметр</i> Расширенный режим работы фильтров по КБК (пункт меню Сервис→Отчетные параметры→Общее). Для исключения из отчета данных, соответствующих заданным в полях параметрам фильтрации, устанавливается параметр печати кроме.	Необязательное
Тип операции	Номера типов операций с документами, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике Типы операций с документами.	Необязательное
Колонки таблицы	В списке отмечаются названия колонок, которые должны выводиться в отчете. Порядок следования колонок в отчете регулируется с помощью кнопок (Вверх) и (Вниз).	Обязательное

28.11.2008

Дата печати

Название	Описание	Обязательность
Итоги	В списке отмечаются названия колонок, по которым должны подводиться итоги в отчете.	Необязательное
Маска итогов КБК	В полях под общим названием устанавливается маска КБК.	Необязательное
Ед. изм.	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. В раскрывающемся списке выбирается один из разрядов: <i>руб., тыс. руб.</i> или <i>млн. руб.</i>	Обязательное
	Рядом с полем находится настройка округления, в которой выбирается число десятичных знаков выбранной единицы измерения.	
Организация как	Из раскрывающегося списка выбирается тип организации, по которой формируется отчет: Владелец бланка расходов или Бюджетополучатель.	Необязательное
Не выводить нулевые строки по году	Если параметр установлен, в отчет не будут включены итоговые строки по году с нулевыми суммами.	Необязательный
Не выводить нулевые строки	Если параметр установлен, в отчет не будут включены строки с нулевыми суммами.	Необязательный
Не выводить итоговую строку по доп. кодам, где значение кода «Не указано»	Если параметр установлен, в отчет не будут включены итоговые строки со значениями доп. кодов <i>Не указано</i> .	Необязательный

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет:

Φ0

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Роспись планируемых расходов на 29-11-2008 г.

Единица измерения: руб. в том Доп. ЭК Доп. КР Наименование КФСР Тип опер Лимиты на год 1 кв. 2 юв. 3 кв. 4 кв. Администрация 1,00 1.00 1,00 4,00 1,00 Ракитянского район. Администрация 0000 000 000 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Ракит янского района Получатель бюджа средств 2 Обслуживание 3,00 1 574,00 3,00 3,00 1 565,00 государственного и 0111 000 000 1 562,00 1 562,00 муниципального долга Ядерно-оружейный комплекс 0206 000 000 12,00 3,00 3,00 3,00 3,00 ВСЕГО 1 578,00 4,00 4,00 4,00 1 566,00

Руководитель

Исполнитель

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Левашова А. А. (подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 50 – Отчет «Роспись планируемых расходов»

Для формирования отчета используется файл ExpenseAssignPl.xlt.



(подпись)

3.7.3 Ведомственная структура расходов бюджета

Отчетная	форма	открывается	через	пункт	меню
Отчеты→Планирован	ние→Ведомо	ственная структура р	расходов бю,	джета :	



, 20 Планиров а Профиль	ние - ведомстве	нная структура	расхо 💶 🗖 🗙	1
по умолчания)		- 🛛 🖾 🗆	
Заголовок	отчета:			
Начальная	дата: Конечная д 12.12.2009	цата: Э 15		
Статус:				
Начальная	а завершена (то) дата утверждения: 15	Конечная дата у	тверждения:	
г Типы блан	ков расходов:	1		
Бланк рас:	юдов:			
Вывод рас Не вывод	иифровки по доп.ко пъ	дам: ▼		
📃 🔲 Выводи	пь код расхода			
🔲 Выводи	пь КОСГУ			
🔲 Выводи	пь первый, второй,	третий годы на од	ном листе	
🔲 Выводи	ль второй, третий го	од на отдельном л	исте	
🔲 Показы	вать нулевые строк	ч		
🔲 Подвод	ить итоги по укрупн	енным КЦСР		
🗌 Сортир	овать по наименова	нию Гл.Адм.		
Способ фо	рмирования отчета:			
план			•••	
Выводито	юв:			17
Внизу				
риб.	лерения. Газ	рядность.		
1030.				
Ширина колон	ок:			
		OK	Закрыты	
Duornov E4				
гисунок эт – 0	иорма отчета «Ве бюд	домственная ст цжета»	руктура расходо	R
отчета заполі	яются поля:			
			/ /	

Таблица 7 – Поля формы отчета «Ведомственная структура расходов бюджета»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.	Обязательное
Заголовок отчета	Название отчета.	Необязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Статус	Номера и названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Все (10,58), Обработка завершена (10) или Утвержденный бюджет (58).	Обязательное
Начальная дата утверждения	Начальная дата утверждения бюджета.	Необязательное
Конечная дата утверждения	Конечная дата утверждения бюджета.	Необязательное
Типы бланков расходов	Типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике <i>Типы бланков расходов</i> .	Необязательное
Бланк расходов	Бланк расходов, по которому формируется отчет. Выбираются в <i>Справочнике бланков расходов</i> .	Необязательное
Вывод расшифровки по доп. кодам	Из раскрывающегося списка выбирается одно или несколько значений: <i>Не выводить, Доп. ФК, Доп. ЭК</i> или <i>Доп. КР</i> . Если выбрано значение <i>Доп. ФК, Доп. ЭК</i> или <i>Доп. КР</i> , в графе «Наименование» отчета отображаются значения соответствующего дополнительного кода.	Обязательное
Способ формирования отчета	В справочнике выбирается один из способов формирования отчета: План, Изменение плана или План с учетом изменений.	Обязательное
Вывод итогов	Место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: Веерху или Внизу.	Обязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. В раскрывающемся списке можно выбрать единицы измерения: <i>руб.</i> или <i>тыс. руб.</i>	Обязательное
Разрядность	Количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 0,1,2,3,4,5.	Обязательное
Выводить код расхода	Если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка <i>Код расхода</i> . В колонке указывается первый раздел кода <i>Дол. КР</i> .	Необязательное

Название	Описание	Обязательность
Выводить КОСГУ	Если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка КОСГУ. В колонке указывается код операций сектора государственного управления.	Необязательное
Выводить второй, третий год на отдельном листе	Если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.	Необязательное
Выводить первый, второй, третий год на одном листе	Если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.	Необязательное
Показывать нулевые строки	Если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся строки с нулевыми суммами.	Необязательное
Подводить итоги по укрупненным КЦСР	Если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (**.*.**.00 и **.*.00.00).	Необязательное
Сортировать по наименованию Гл.Адм.	Не используется.	Необязательное
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в Справочнике ширины колонок.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. На экране появится сформированный отчет:

									(руб.)
Наименование	Мин	Pз	ΠP	ЦСР	BP	Код расхода	косгу	2010 г.	2011 г.
Bcero									

Рисунок 52 – Отчет «Ведомственная структура расходов бюджета»

В отчете выводится следующая информация:

Таблица 8 – Описание колонок отчета «Ведомственная структура расходов бюджета»

Название колонки	Описание			
Наименование	Наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому формируется отчет.			
Мин	юмер кода министерства, ведомства.			
Рз	Номер раздела кода функциональной статьи расходов.			
ПР	Номер подраздела кода функциональной статьи расходов.			
ЦСР	Номер кода целевой статьи расходов.			
BP	Номер кода вида расхода.			
Код расхода	Номер кода расхода.			

Название колонки	Описание
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Сумма	Сумма отчета за 1-й год планирования.
Сумма 2-го года	Сумма отчета за 2-й год планирования.
Сумма 3-го года	Сумма отчета за 3-й год планирования.

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Department_fin.xlt*.

3.7.4 Распределение расходов – функциональная классификация расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню Отчеты→Планирование→Распределение расходов – функциональная классификация расходов:



10 умолчанию			
Заголовок отчета:			
Начальная дата: Конечная дата:			
12.12.2009 15 12.12.2009 15			
Статус:			
Обработка завершена(10) 📃			
Начальная дата утверждения: Конечна	я дата утверждения:		
15	15		
Типы бланков расходов:			
, Бланк расходов:			
, Формат вывода:			
по разделам, подразделам, целевым ст	атьям и видам расходов	3	
Выводить первый второй третий гос	ты на одном дисте	_	
_ выводить второи, третии год на отде	льном листе		
Подводить итоги по укрупненным КЦ	CP		
🥅 Показывать нулевые строки			
Способ формирования отчета:			
План с учетом изменений 🔹			
Вывод итогов:			
Внизу			
Единица измерения: Разрядность:			
руб. 💌 2	•		
ирина колонок:			
	OK	32404.00	
исунок 53 – Форма отчета «Распред	еление расходов – ф	ункциональная	
классификац	ия расходов»		
е отчета заполняются поля:			

Таблица 9 – Поля формы отчета «Распределение расходов – функциональная классификация расходов»

Название	Описание	Обязательность
Профиль	Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.	Обязательное
Заголовок отчета	Название отчета.	Необязательное
Начальная дата	Начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая рабочая дата. Поле доступно для редактирования.	Обязательное
Статус	Номера и названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Все (10,58), Обработка завершена (10) или Утвержденный бюджет (58).	Обязательное
Начальная дата утверждения	Начальная дата утверждения бюджета.	Необязательное
Конечная дата утверждения	Конечная дата утверждения бюджета.	Необязательное
Типы бланков расходов	Типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике Типы бланков <i>расходов</i> .	Необязательное
Бланк расходов	Бланк расходов, по которому формируется отчет. Выбираются в <i>Справочнике бланков расходов</i> .	Необязательное
Формат вывода	Формат печатной формы отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка: по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов или по разделам, подразделам. По умолчанию отчет формируется с учетом номеров целевых статей и видов расходов	Обязательное
Способ формирования отчета	В справочнике выбирается один из способов формирования отчета: План, Изменение плана или План с учетом изменений.	Обязательное
Вывод итогов	Место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: Вверху или Внизу.	Обязательное
Единица измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. В раскрывающемся списке можно выбрать единицы измерения: <i>руб.</i> или <i>тыс. руб.</i>	Обязательное
Разрядность	Количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 0,1,2,3,4,5.	Обязательное
Выводить второй, третий год на отдельном листе	Если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.	Необязательное

Название	Описание	Обязательность
Выводить первый, второй, третий год на одном листе	Если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.	Необязательное
Подводить итоги по укрупненным КЦСР	Если режим включен, то в отчете выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (**.*.**.00 и **.*.00.00).	Необязательное
Показывать нулевые строки	Если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся строки с нулевыми суммами.	Необязательное
Ширина колонок	Название профиля для настроек ширины колонок в печатной форме отчета. Выбирается в Справочнике ширины колонок.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет:

					(руб.)
Раздел	Подраздел	Целевая	Вид	Наименование	Сумма
		статья	расходов		
				Bcero	

Рисунок 54 – Отчет «Распределение расходов – функциональная классификация расходов»

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Distr.xlt*.

3.8 Завершение работы программы

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



Рисунок 55 – Завершение работы программы

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

Если в параметрах пользователя установлен параметр Диалоговое окно при выходе→Запрашивать подтверждение (Сервис→Параметры пользователя, группа настроек Системные окна), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:



Для выхода из программы необходимо нажать кнопку Да (Yes).



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



t.me/ExpertBFT_bot

. IIIII''