

# **Модуль «Управленческий учёт»**

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.2)



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие сведения.....	3
2.	Начало работы.....	3
2.1.	Пользователь и пароль.....	4
2.2.	Подключение к тестовой базе данных.....	5
2.3.	Права пользователя.....	5
3.	Справочники.....	8
3.1.	Статьи бюджетного кодекса.....	8
3.1.1.	Нормативные показатели.....	11
3.1.2.	Показатели закупочных статей.....	12
3.2.	Финансирование источника.....	14
3.3.	Дополнительные справочники.....	16
3.3.1.	Бюджетная роспись.....	16
3.3.2.	Виды нормативных показателей.....	18
3.3.3.	Программы финансирования.....	22
4.	Финансовое планирование.....	23
4.1.	Работа со сметами.....	24
4.1.1.	Добавление сметы.....	24
4.1.2.	Копирование сметы.....	25
4.1.3.	Подчинение сметы.....	26
4.1.4.	Формирование проекта бюджета.....	27
4.2.	Формирование сметы.....	29
4.2.1.	Плановые суммы.....	31
4.2.2.	Отчисление сумм.....	32
4.2.3.	Производственные показатели.....	33
4.2.4.	Нормативные показатели.....	35
4.2.5.	Финансирование закупок.....	36
4.3.	Формирование ПФХД.....	37
5.	План закупок.....	40
5.1.	Добавление новой позиции плана закупки.....	41
5.2.	Финансирование закупок.....	42
6.	Отчёты.....	44
7.	О программе.....	44
7.1.	Текущий пользователь.....	45
7.2.	Изменение пароля.....	45



## 1. Общие сведения

Данный документ описывает работу с модулем „Управленческий учёт“ в программном комплексе Автоматизированной Системы Управления „АСУ МИИТ“ (далее – Система). Модуль является неотъемлемой частью Системы и не функционирует самостоятельно. Работа с модулем осуществляется после регистрации в Системе (см. п. [2.1](#) Инструкции).

Модуль позволяет вести планирование финансовой-хозяйственную деятельность структурных подразделений, формировать сводный бюджет, а также осуществлять работу по формированию плана-графика закупок.

Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

1. Справочники – работа с бюджетным кодексом, перечнем программ и производственными показателями (см. раздел [3](#) Инструкции)
2. Финансовое планирование – работа с программами обучения (см. раздел [4](#) Инструкции)
3. План закупок – формирование плана-графика закупок (см. раздел [5](#) Инструкции)

Работа осуществляется с использованием стандартных элементов управления, используемых во всех модуля Системы: группируемые списки, навигация, обмен сообщениями и проч. Работа с ними подробно описана в Инструкции по работе с компонентами.

## 2. Начало работы

На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска Системы и запустите её двойным щелчком мыши:

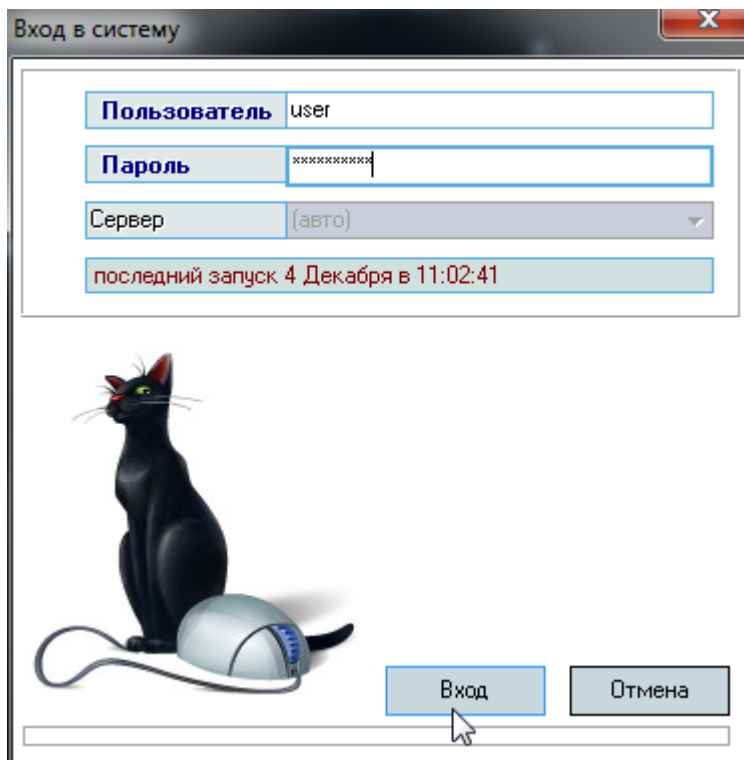


Запуск приложения осуществляется после ввода имени пользователя и пароля (авторизации). Без авторизации работа с Системой невозможна.



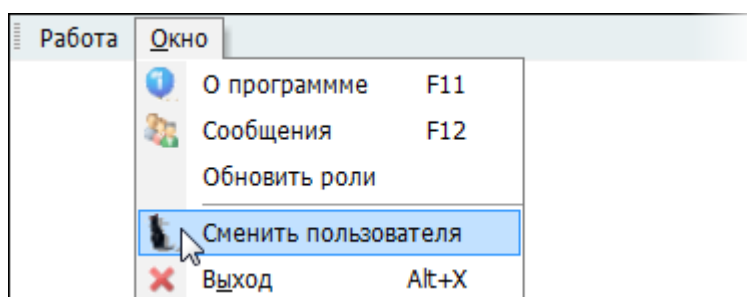
## 2.1. Пользователь и пароль

Доступ к системе осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в базе данных (далее – БД) и пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „\*“ для предотвращения возможности его разглашения.



Имя пользователя соответствует имени последнего подключения к Системе с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню „Сменить пользователя“:



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.



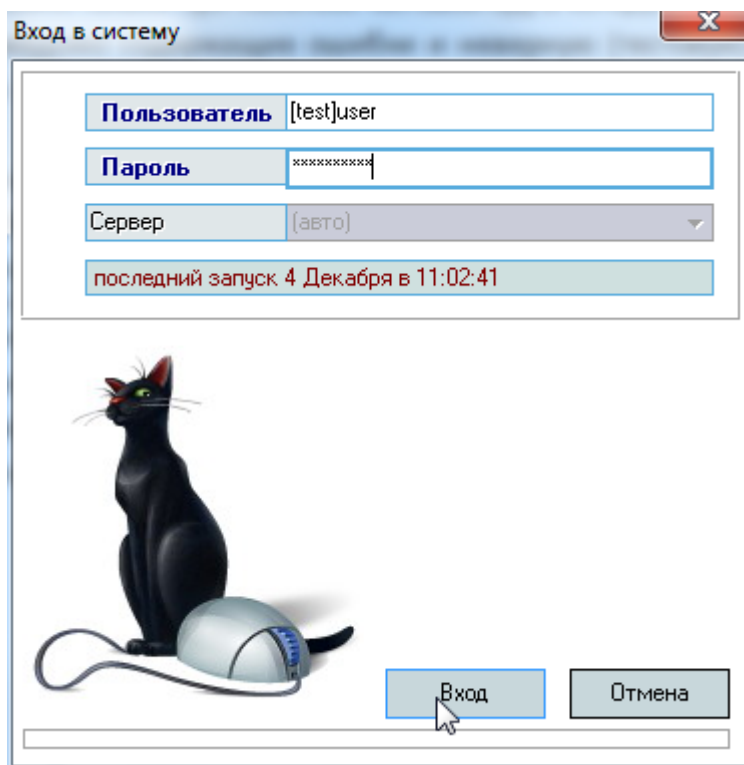
## 2.2. Подключение к тестовой базе данных

В целях обучения пользователей работе с Системой есть возможность подключиться к тестовой базе без дополнительной настройки подключения.

Это возможно только при наличии тестовой БД, в которую можно вносить изменения, в том числе заведомо содержащие ошибки и неверную (тестовую) информацию в целях моделирования разных ситуаций, возникающих при реальной работе пользователей в Системе.

Идея и смысл работы в тестовой БД – обучить новых работников выполнять свою ежедневную работу в Системе. В таком режиме работы отсутствует риск потери данных или внесения ошибок в реальные данные корпоративной БД.

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках имя тестовой БД (в данном примере имя тестовой БД „test“), а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:



**ВАЖНО!** Следует отметить, что вся работа, произведённая в тестовой БД, никак не отразится на основной, и наоборот. Не забывайте, что при подключении к тестовой БД Вы просто обучаетесь и тренируетесь, а не работаете. Для ввода данных в основную БД надо сначала подключиться к ней, а потом начинать работу. Будьте внимательны при выборе БД!

## 2.3. Права пользователя

Каждый пользователь Системы имеет набор прав и привилегий на работу с ней, заданные предварительно администратором Системы. Работа во всех модулях Системы разделена на операции (функции), называемые программными ролями. Назначение пользователям Системы программных ролей приводит к доступности тех или иных функций в соответствующих модулях Системы.



Кроме того, каждую выданную роль можно ограничить привилегиями (так называемое „горизонтальное“ разделение прав) для ограничения области действия этой роли, если такое разделение подразумевает эта роль. Например, программную роль подписи приказа можно ограничить по конкретным видам приказов.

На каждую роль можно накладывать любое количество привилегий по тем категориям данных, которые предусмотрены реализацией этой роли.

В модуле администратора определены следующие программные роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
1901	Редактирование смет	Позволяет вести работу по формированию смет	Подразделение
1902	Просмотр всего модуля	Позволяет просматривать все части модуля в соответствии с горизонтальным разделением	Подразделение
1903	Редактирование статей	Позволяет редактировать статьи бюджетного кодекса	Подразделение
1904	Просмотр справочника статей	Позволяет просматривать справочник статей бюджетного кодекса	Нет
1905	Финансирование источника	Позволяет редактировать связь между источниками	Подразделение
1906	Справочники смет	Позволяет редактировать справочники смет	Нет
1907	Редактирование бюджетной росписи	Позволяет редактировать справочник бюджетной росписи	Нет
1908	Просмотр бюджетной росписи	Позволяет просматривать справочник бюджетной росписи	Нет
1909	Ввод сумм в смете	Позволяет редактировать суммы в смете	Нет
1910	Редактирование статей в смете	Позволяет менять набор статей в проекте сметы	Нет
1911	Редактирование программы финансирования	Позволяет редактировать список программ финансирования	Нет
1912	Редактирование проекта бюджета	Позволяет редактировать проект бюджета	Нет
1501	Настройка модуля "закупки"	Позволяет работать с настройкой модуля "закупки"	Нет
1502	Планирование закупок	Позволяет формировать план закупок и изменять его после утверждения	Подразделение
1503	Финансирование закупок	Позволяет привязывать позицию плана закупок со строками сметы (выделять финансирование на осуществление закупки)	Подразделение
1504	Указание процедуры закупки	Позволяет устанавливать процедуру закупки по выделенным позициям в плане закупок	Подразделение
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа



Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - «вернуть на доработку»	Вид приказа
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет «обнулять» номер и дату подписанного документа	Вид приказа
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа
911	Задание номера документа	Позволяет при подписании документа изменять предложенный номер (выдаётся только ответственным пользователям, необходимо для борьбы с пропусками номеров)	Вид приказа

Администраторы БД, обладающие системной ролью „DBA“ (database administrator), получают все вышеперечисленные роли без ограничений независимо от назначенных ролей администратором Системы.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам и функциям в приложении с установкой заданных привилегий. Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что на все вышеуказанные права могут накладываться дополнительные ограничения по назначенным привилегиям, если это предусмотрено ролью (см. столбец „Тип привилегии“).

Посмотреть набор назначенных Вам администратором ролей и привилегий можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. [7](#) Инструкции).

Для более полной информации см. Инструкцию пользователя модуля Администратор.

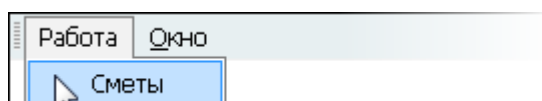


### 3. Справочники

Работа с модулем начинается с подготовки справочников, к которым относятся:

- статьи бюджетного кодекса;
- финансирование источника;
- бюджетная роспись;
- нормативные показатели;
- программы финансирования.

Доступ к работе со справочниками осуществляется с помощью пункта основного меню „Сметы“:



В открывшейся форме осуществляется работа со справочниками на страницах „Сметы“, „Финансирование источника“ и „Справочники“:

Классификатор	Код ...	Наименование
210		Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда
211	5.1	Заработная плата
211010		ППП и педагогический персонал
211020		детальные категории персонала

#### 3.1. Статьи бюджетного кодекса

На странице „Статьи“ осуществляется работа со списком кодов бюджетного классификатора (далее – КБК). Этот справочник используется при формировании смет доходов и расходов, а также при формировании бюджетных росписей.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1903), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Над списком статей расположена панель с элементами управления для поиска необходимого раздела КБК:

- Федеральный закон, утверждающий список статей КБК;
- Маска поиска статьи;
- Классификатор;
- Вид статьи;
- Признак отображения удалённых (отменённых) статей.





Сметы Статьи Финансирование источника Справочники Планирование Отчеты

Федеральный закон ФЗ №190  Доходная часть  Функции  
 Маска поиска статьи  Экономическая  Целевые  
 Классификатор  С учетом удаленных

Статьи

Классификатор	Код...	Наименование	Подк...
210		Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	<input type="checkbox"/>
211	5.1	Зарботная плата	<input type="checkbox"/>
211010		<b>ППП и педагогический персонал</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
211020		остальные категории персонала	<input checked="" type="checkbox"/>
212	5.2	Прочие выплаты	<input type="checkbox"/>
212010	5.2.2	командировочные расходы (оплата суточных)	<input checked="" type="checkbox"/>
212020	5.2.1	компенсация на приобретение книгоиздательской продукции	<input checked="" type="checkbox"/>
Всего: 197 за 0,062 + 0,031			

Нормативные показатели Показатели закупочных статей

Начало ...	Оконча...	Метаобъект	Наименование метатермина	..
01.01.2012		Вид производствен...	Сумма	417956
Всего: 1 за 0,92 + 0				

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных значений, отмене и возврату отменённых статей, генерации метатермина, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Классификатор	Код...	Наименование	Подк...
210		Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	<input type="checkbox"/>
211	5.1	Зарботная плата	<input type="checkbox"/>
211010		ППП и педагогический	<input checked="" type="checkbox"/>
211020		остальные категории	<input checked="" type="checkbox"/>
212	5.2	Прочие выплаты	<input type="checkbox"/>
212010	5.2.2	командировочные рас	<input checked="" type="checkbox"/>
212020	5.2.1	компенсация на приоб	<input checked="" type="checkbox"/>
212030	5.2.3	проезд к месту отпуск	<input checked="" type="checkbox"/>
212030	0	Компенсация расходов на использование отпусков финансируемых из ср в районах Крайнего Сев	<input checked="" type="checkbox"/>
212040	5.2.4	другие выплаты	<input checked="" type="checkbox"/>
Всего: 197 за 0,046 + 0,031			

Добавить

Удалить

Отменить

Вернуть

Сгенерировать метатермин

Обновить

Столбцы

Дополнительно



При вводе новой статьи необходимо ввести её код, наименование, федеральный закон, утверждающий её и родительскую статью (при необходимости):

Для добавления новой программы обучения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке статей.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Каждая расходная статья КБК может являться как закупочной (расходы по которой осуществляются через процедуру закупок), либо не закупочной. Под списком статей КБК размещены 2 страницы по работе с нормативными показателями и показателями закупочных статей текущей статьи. Эти списки используются при вводе нормативных показателей (обоснований) не закупочных статей в сметах (зарплата, налоги, командировки и проч.) и для ограничения выбора строк смет при финансовом обеспечении позиций плана закупок:

Классификатор	Код ...	Наименование	Подк...
210		Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	<input type="checkbox"/>
211	5.1	Заработная плата	<input type="checkbox"/>
211010		ППП и педагогический персонал	<input checked="" type="checkbox"/>
211020		остальные категории персонала	<input checked="" type="checkbox"/>
212	5.2	Прочие выплаты	<input type="checkbox"/>
212010	5.2.2	<b>командировочные расходы (оплата суточных)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
212020	5.2.1	компенсация на приобретение книгоиздательской продукции	<input checked="" type="checkbox"/>
212030	5.2.3	проезд к месту отпуска и обратно	<input checked="" type="checkbox"/>
212030		Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях	
Всего: 197 за 0,046 + 0,031			
▼			
Нормативные показатели		Показатели закупочных статей	
Начало дейс...	Оконча...	Метаобъект	Наименование метатермина
01.01.2000		Вид производственного показателя	Суточные при командировках на курсы повышения квалификации
01.01.2000		Вид производственного показателя	Суточные при служебных командировках
Всего: 2 за 0,95 + 0			



При выборе статьи КБК в списке (нажатием левой кнопки мыши или клавишей [Enter] не нём) автоматически обновляется информация на страницах, размещённых под этим списком. Выбранная строка подсвечивается цветом.

### 3.1.1. Нормативные показатели

На странице „Нормативные показатели“ отражается список нормативных показателей текущей статьи КБК (выбранной в списке статей). Этот справочник используется при вводе обоснований (сумм распределения) расходов по не закупочным статьям в смете.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1903), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению нового показателя, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Классификатор	Код ...	Наименование	Подк...
210		Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	<input type="checkbox"/>
211	5.1	Заработная плата	<input type="checkbox"/>
211010		ППП и педагогический персонал	<input checked="" type="checkbox"/>
211020		остальные категории персонала	<input checked="" type="checkbox"/>
212	5.2	Прочие выплаты	<input type="checkbox"/>
<b>212010</b>	<b>5.2.2</b>	<b>командировочные расходы (оплата суточных)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
212020	5.2.1	компенсация на приобретение книгоиздательской продукции	<input checked="" type="checkbox"/>
212030	5.2.3	проезд к месту отпуска и обратно	<input checked="" type="checkbox"/>
212030		Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза к местч	
Всего: 197 за 0,046 + 0,031			

Нормативные показатели	Показатели закупочных статей		
Начало дейс...	Оконча...	Метаобъект	Наименование метатермина
01.01.2000		Вид производственного показателя	Суточные при командировках на курсы повышения квалификации
01.01.2000		В	Суточные при служебных командировках

Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5
Экспорт	▶
Настройка	▶
Столбцы	▶
Итоги по группам	▶

Всего: 2 за 0,95 + 0



При вводе нового нормативного показателя текущей (выбранной в списке) статьи необходимо выбрать метатермин из выпадающего списка и период действия:

Список метатерминов вводится в других модулях Системы, за исключением видов нормативных показателей, который вводится в дополнительных справочниках, см. п. [3.3.2](#) Инструкции.

Для добавления нового показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке нормативных показателей текущей статьи.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 3.1.2. Показатели закупочных статей

На странице „Показатели закупочных статей“ отражается список показателей текущей статьи (выбранной в списке статей КБК). Этот список используется для ограничения выбора строк смет при финансовом обеспечении позиций плана закупок.

Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 1903), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Классификатор	Код ...	Наименование	Подк...
223020	5.6.3	оплата потребления газа	<input checked="" type="checkbox"/>
223030	5.6.2	оплата потребления электрической энергии	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>223040</b>	<b>5.6.4</b>	<b>оплата водоснабжения, канализации</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
224	5.7	Арендная плата за пользование имуществом	<input type="checkbox"/>
225	5.8	Работы, услуги по содержанию имущества	<input type="checkbox"/>
Всего: 197 за 0,046 + 0,031			

Наименование	Вид метасвязи
Горячее водоснабжение	пок
Канализация, сброс сточных вод, загрязняющих веществ	пок
Холодное водоснабжение	пок
Всего: 3 за 0 + 0,06	

При вводе нового показателя текущей (выбранной в списке) статьи необходимо выбрать показатель из выпадающего списка:

Для добавления нового показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке показателей текущей статьи.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).



### 3.2. Финансирование источника

Для того чтобы в момент совершения бухгалтерских операций (проводок) в других модулях Системы суммы по совершённым операциям автоматически попадали в качестве исполнения соответствующих строк смет, необходимо осуществить привязку источников финансирования к строкам смет. Эта привязка осуществляется на странице „Финансирование источника“.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1905), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Над списком взаимосвязей размещены компоненты для поиска необходимых данных:

- Дата начала и окончания периода действия;
- Источник финансирования;
- Строка сметы.

Сметы | Статьи | **Финансирование источника** | Справочники | Планирование | Отчеты

Дата начала: 01.01.2006    Источник финансирования: ВБ Гимназия, ПОД (ПДО-ОСО)  
 Дата окончания:    Строка сметы:

Взаимосвязь между источником финансирования и строками сметы

Смета	Статья	Наименование статьи	Вид деяте...	Аббревиатура ист...	Аббревиат...	Дата на...	Да
Гимназия О...	133	стипендия ректора	ДОУ	ВБ Гимназия, ПО...	Гимназия	01.01.2...	31.

Добавить Ins  
 Удалить Del  
 Обновить F5  
 Экспорт ▶  
 Настройка ▶  
 Столбцы ▶

Всего: 1 за 0,03 + 0,03

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка.



При вводе новой взаимосвязи необходимо указать период действия и выбрать источник финансирования и строку сметы из выпадающих списков:

Финансирование источника

Дата начала: 01.01.2013    Дата окончания: 31.12.2013

Источник финансирования: Субсидия 611 Гимназия, ОД (ОСО)

Строка сметы: [выпадающий список]

Принять    Отказат

Смета: [поиск]

Доход     Расход     Все

Кла...	Наименование статьи	Наиме...	Абб...	Сумма пла...	Роди...
<Нет данных для отображения>					

Всего: 0 за 0,11 + 0,03

Для добавления нового показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке взаимосвязей.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).



### 3.3. Дополнительные справочники

Перед началом работы с модулем необходимо заполнить справочники, используемые при работе. К ним относятся бюджетные росписи, виды нормативных показателей и программы финансирования. Работа со справочниками осуществляется на странице „Справочники“:

Сметы				Статьи				Финансирование источника				Справочники				Планирование				Отчеты			
Бюджетная роспись								Виды нормативных показателей								Программы финансирования							
Дата начала				12.01.2013				Дата окончания								Организация							
Дат...	Дата...	Наименование	Организация	Класси...	Наименование																		
01.01.20...		611 Субсидии на выполнение г...	федеральное го...	611	Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение гос...																		
01.01.20...		611-1 Субсидии на выполнение ...	федеральное го...	002	Затраты на содержание имущества																		
01.01.20...		611-2 Субсидии на содержание ...	федеральное го...																				
01.01.20...		612-1 Целевые субсидии препо...	федеральное го...																				
01.01.20...		612-2 Целевые субсидии аспи...	федеральное го...																				
01.01.20...		612-3 Целевые субсидии на про...	федеральное го...																				
01.01.20...		612-4 Целевые субсидии на сти...	федеральное го...																				
01.01.20...		612-5 Целевые субсидии на кап...	федеральное го...																				
01.01.20...		Публичные обязательства	федеральное го...																				
Всего: 9 за 0,02 + 0,05												Всего: 2 за 0,06 + 0,02											

#### 3.3.1. Бюджетная роспись

На странице „Бюджетная роспись“ отражается список бюджетных росписей. Этот список используется при работе со строками сметы, каждая из которых может быть отнесена к одной из позиций бюджетной росписи. Над списком расположены элементы управления поиском необходимых значений списка:

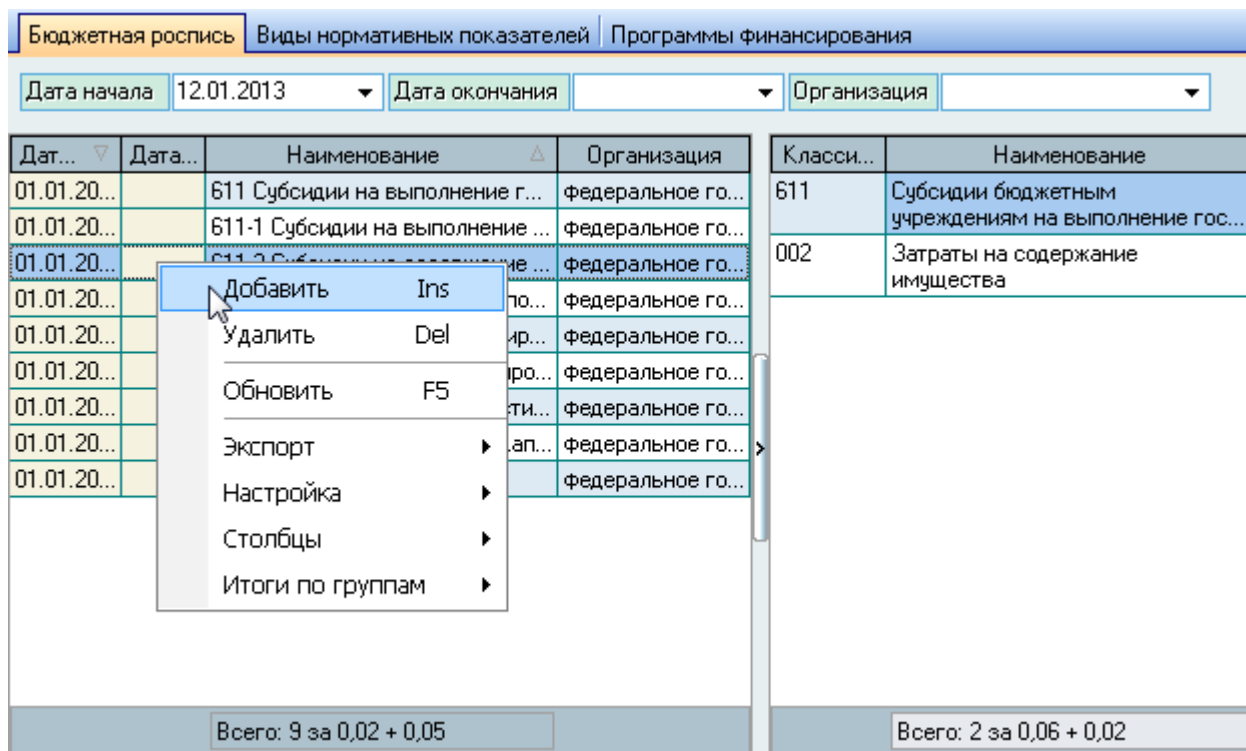
- Дата начала и окончания действия;
- Организация.

Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 1907), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

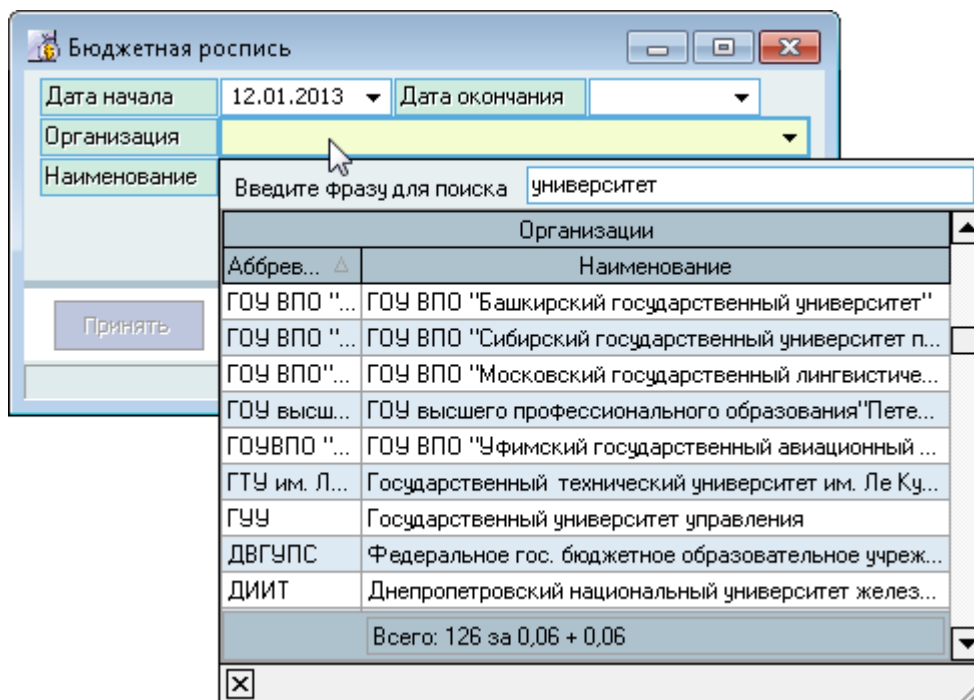




С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



При вводе новой бюджетной росписи необходимо указать период действия, наименование и выбрать организацию с помощью стандартной формы поиска организации:



Для добавления новой бюджетной росписи нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке бюджетных росписей.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).



Справа от списка бюджетных росписей расположен список, описывающий текущую бюджетную роспись (выбранную в списке слева) по статьям КБК. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1907), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

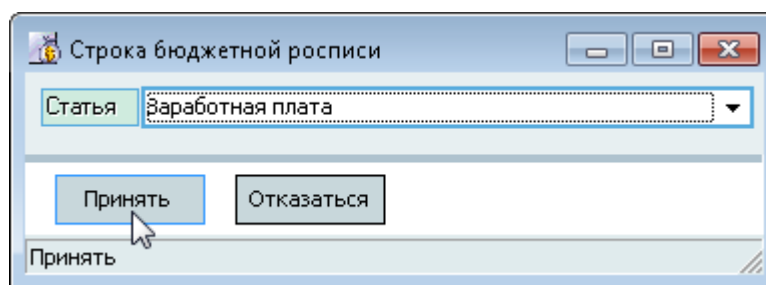
С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The active tab is "Бюджетная роспись". Below the tabs are filters for "Дата начала" (12.01.2013), "Дата окончания", and "Организация". The main area contains a table with columns "Дат...", "Наименование", and "Организация". A context menu is open over the table, listing actions: "Добавить" (Ins), "Удалить" (Del), "Обновить" (F5), "Экспорт", "Настройка", "Столбцы", and "Итоги по группам".

Дат...	Дат...	Наименование	Организация
01.01.2...		611 Субсидии на выполнение...	федеральное г...
01.01.2...		611-1 Субсидии на выполнен...	федеральное г...
01.01.2...		611-2 Субсидии на содержан...	федеральное г...
01.01.2...		612-1 Целевые субсидии пре...	федеральное г...
01.01.2...		612-2 Целевые субсидии асп...	федеральное г...
01.01.2...		612-3 Целевые субсидии на п...	федеральное г...
01.01.2...		612-4 Целевые субсидии на с...	федеральное г...
01.01.2...		612-5 Целевые субсидии на к...	федеральное г...
01.01.2...		Публичные обязательства	федеральное г...

Всего: 9 за 0 + 0,06

При вводе новой статьи необходимо выбрать её из выпадающего списка статей КБК:



Для добавления новой статьи в текущую бюджетную роспись нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке статей текущей бюджетной росписи.

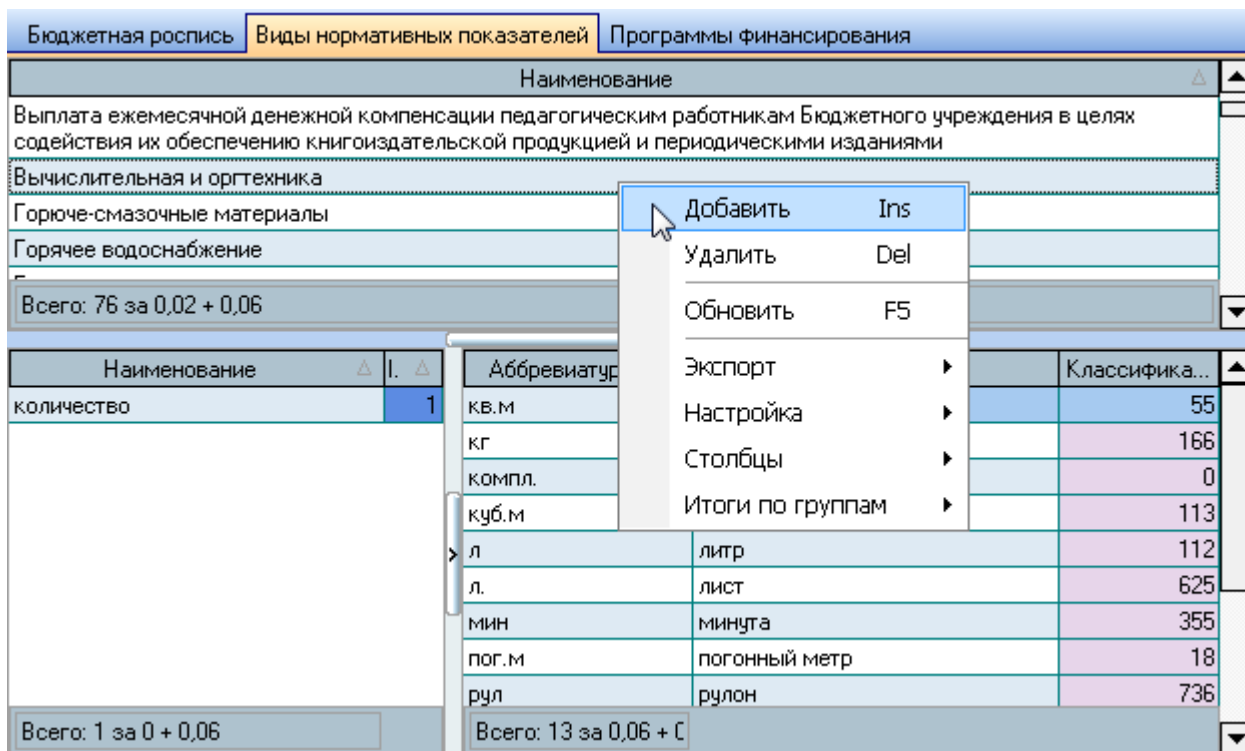
Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 3.3.2. Виды нормативных показателей

На странице „Виды нормативных показателей“ отражается список нормативных показателей не закупочных статей. Этот список используется при работе со строками сметы. На



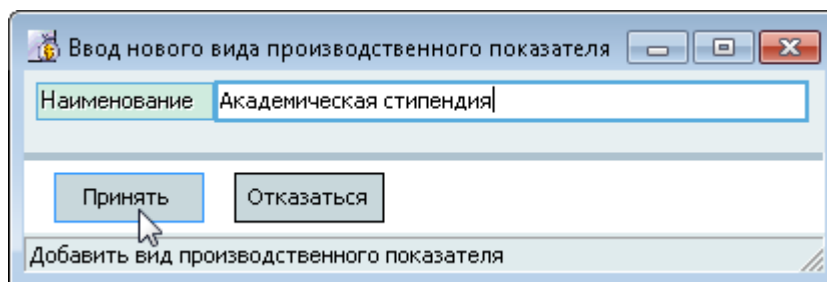
странице размещены три зависимых списка: виды показателей, его типы и единицы измерений типов:



Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1501), то списки можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка.

При вводе нового нормативного показателя необходимо ввести его наименование:



Для добавления нового нормативного показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке нормативных показателей.

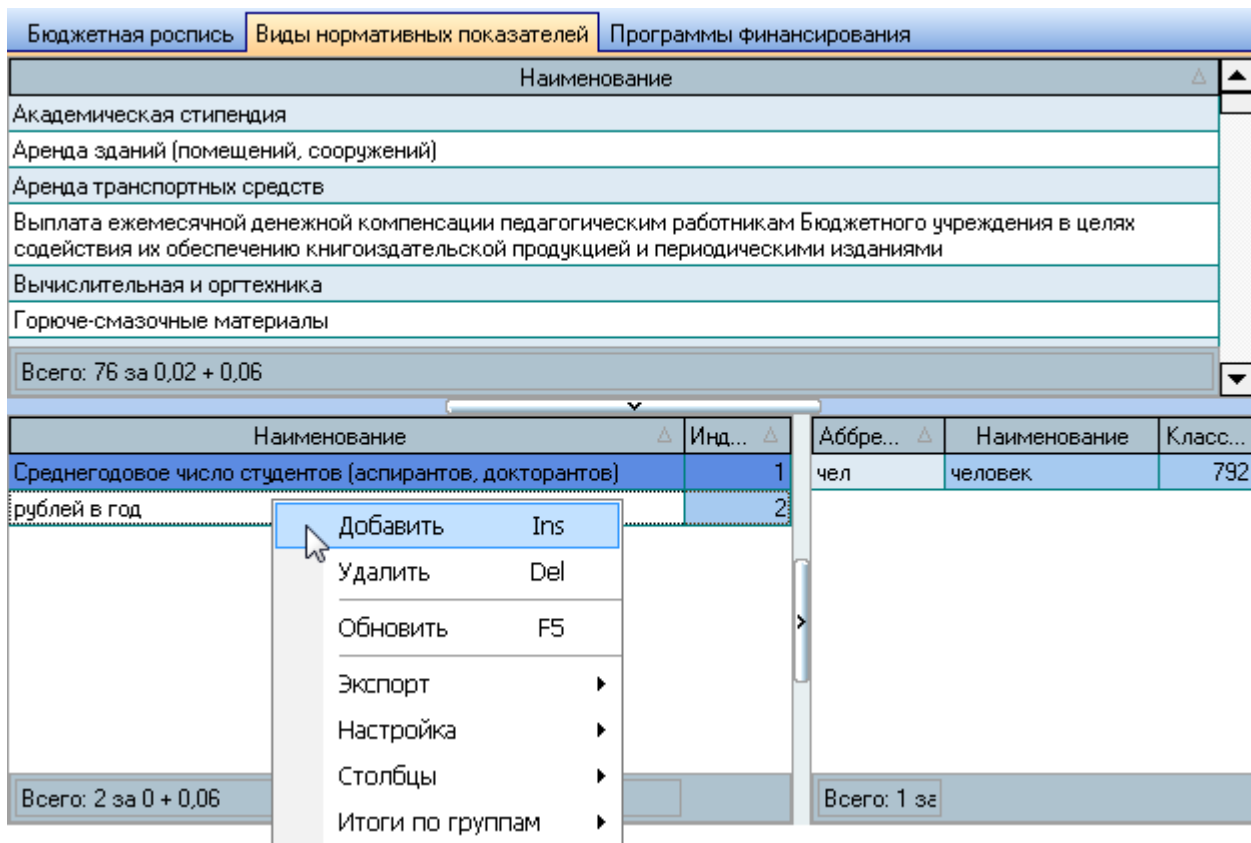
Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

Под списком видом нормативных показателей размещён список типов и их единиц измерения.

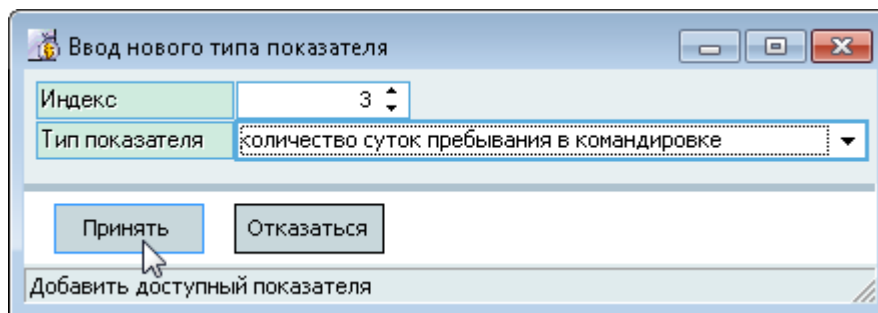
С помощью контекстного меню списка типов текущего нормативного показателя (выбранного в верхнем списке) осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению



выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



При вводе нового типа показателя текущего вида необходимо выбрать тип из выпадающего списка и задать индекс:



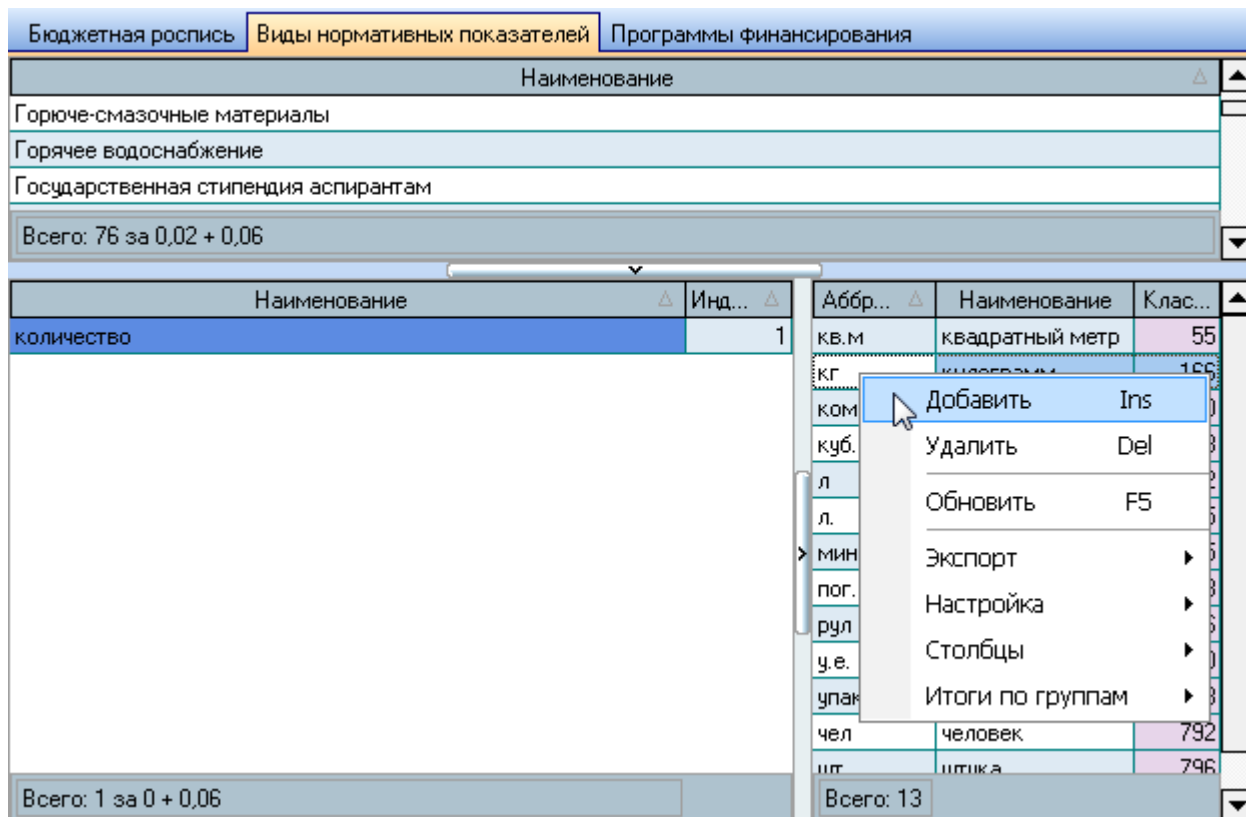
Для добавления нового типа в текущий вид нормативного показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке типов текущего вида.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

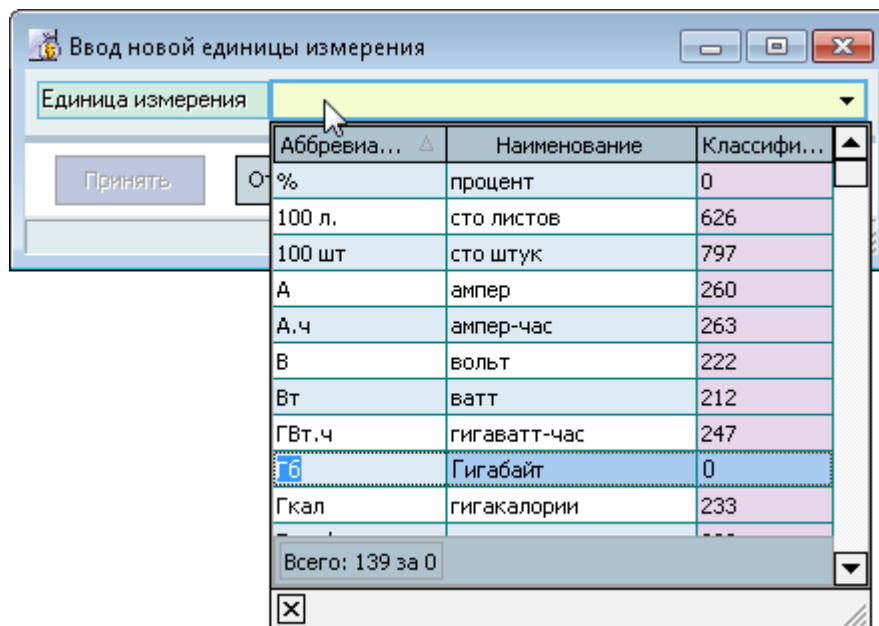
Справа от списка типов текущего показателя размещён список единиц измерений текущего типа показателя.



С помощью контекстного меню списка типов текущего нормативного показателя (выбранного в верхнем списке) осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:



При вводе новой единицы измерения текущего типа показателя необходимо выбрать её из выпадающего списка:



Для добавления новой единицы измерения в текущий тип нормативного показателя нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке единиц измерения текущего типа.



Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 3.3.3. Программы финансирования

На странице „Программы финансирования“ отражается список программ финансирования, действующих в организации. Этот список используется при формировании плана закупок.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1911), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Аббревиатура	Наименование
АСУ ВУЗ	АСУ ВУЗ
Пов. кон. кач.	"Повышение контроля качества обучения студентов"
РИИ ВУЗ	РИИ ВУЗ
Регион. олимп.	Региональн
Уч. в олимп.	"Участие в г общеобразо
Учеб. база	"Учебная ба
	дународных олимпиадах по сциплинам"

Добавить Ins  
 Удалить Del  
 Обновить F5  
 Экспорт ▶  
 Настройка ▶  
 Столбцы ▶  
 Итоги по группам ▶

Всего: 6 за 0,02 + 0,06

При вводе новой программы необходимо ввести её аббревиатуру и наименование:

Ввод новой программы финансирования

Аббревиатура: НИД

Наименование: Научно-исследовательская деятельность

Принять    Отказаться

Добавить программу финансирования

Для добавления новой программы финансирования нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке программ финансирования.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).



## 4. Финансовое планирование

Работа по финансовому планированию организации осуществляется на странице „Сметы“. Принцип финансового планирования и формирования сводного бюджета основан на вводе смет по видам деятельности всех подразделений, которые затем собираются в план доходов и расходов подразделения по всем видам деятельности, которые в свою очередь могут собираться в план финансово-хозяйственной деятельности подразделения (далее – ПФХД) при необходимости (например, по филиалам).

Страница разделена на три области: в верхней части размещены элементы управления для поиска смет:

- Подразделение;
- Вид деятельности;
- Период действия сметы;
- Вид источника финансирования;
- Признак поиска только своих документов (владельцем которых является текущий пользователь);
- Номер сметы;
- Заданный набор видов смет;
- Признак включения в проект сводного бюджета.

Ниже расположен список найденных смет, а справа – список строк смет по текущей смете (содержимое сметы), под которым в свою очередь расположены дополнительные страницы по текущей строке сметы:

Аббревиатч...	Дата нач...	Вид деят...	Вид приказа
[-] ИП	01.01.2013		план финансово-хозяйственной деятельности
[-] ИП	01.01.2013		план доходов и расходов
[-] ИП	01.01.2013	611 ВПО	сметы
[-] ИП	01.01.2013	612 ВПО	сметы
[-] <b>ИП</b>	<b>01.01.2013</b>	<b>ВПО</b>	<b>сметы</b>
[-] ИП	01.01.2013	НИОКР	сметы
[-] ИП	01.01.2013	ПВПО	сметы

Всего: 7 за 0...

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1401), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).



## 4.1. Работа со сметами

С помощью контекстного меню списка смет осуществляется доступ к следующим действиям:

- Просмотр – просмотр твёрдой копии текущего документа;
- Просмотр (полностью) – просмотр твёрдой копии текущей сметы, включая подкоды статей;
- Навигация – выход в навигацию по документам текущего вида документа;
- Заявка на корректировку – просмотр заявки на корректировку текущего документа (доступно на корректировке сметы);
- Добавить – добавление нового документа;
- Передать документ – сменить владельца выделенных документов;
- Редактировать наименование – ввод заголовка сметы;
- Удалить – удаление выделенных документов;
- Очистить вид деятельности – обнулить ссылку на вид деятельности выделенных документов;
- Копировать смету – копирование текущего документа;
- Корректировать – работа с корректировкой текущей сметы;
- Подчинить – задать подчинение текущей смете;
- Удалить подчинение – очистить ссылку на родительский документ;
- Включить в проект бюджета – включить выделенные документы в проект бюджета;
- Исключить из проекта бюджета – исключить выделенные документы из проекта бюджета;
- Просмотр проекта бюджета – просмотр твёрдой копии текущего проекта бюджета;
- Настройка вида отображения списка.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1901), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

### 4.1.1. Добавление сметы

При добавлении новой сметы необходимо задать период её действия, подразделение, вид деятельности (если он есть), создать новый проект документа необходимого вида, заголовок сметы и ссылку на родительскую смету (при необходимости):

Дата начала	01.01.2013	Дата окончания	31.12.2013	Округление	2
Подразделение	ИП				
Вид деятельности					
Приказ	В работе (12.01.13), временный № 18910 (сметы)				
Наименование					
<input checked="" type="checkbox"/> Авт. имя в базе	ИП (13г.)				
Родительская смета					

Принять      Отказаться

Принять





Для добавления новой сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке смет. При этом её содержимое (строки смет справа от списка) будет пустым.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

#### 4.1.2. Копирование сметы

Для копирования сметы необходимо встать на смету, которую Вы хотите скопировать (это может быть любая смета, которая доступна вам по правам, в том числе владельцем которой Вы не являетесь), и выбрать пункт контекстного меню списка смет „Копировать смету“.

При копировании сметы, по аналогии создания новой сметы, необходимо задать период её действия (которая будет создана), подразделение, вид деятельности (если он есть), создать новый проект документа необходимого вида, заголовок сметы и ссылку на родительскую смету (при необходимости):

Дата начала	01.01.2013	Дата окончания	31.12.2013	Округление	2		
Подразделение	ИП						
Вид деятельности	611 ВПО						
Приказ	В работе (13.01.13), временный № 18911 (сметы)						
Наименование							
Авт. имя в базе	ИП 611 ВПО (13г.)						
Родительская смета							
Копировать							
<input checked="" type="checkbox"/>	Суммы	<input checked="" type="checkbox"/>	Зависимости внутри сметы	<input checked="" type="checkbox"/>	Производственные показатели	<input checked="" type="checkbox"/>	Зависимые сметы
Принять		Отказаться					

Кроме того, необходимо также указать дополнительные атрибуты копирования (что именно, кроме строк сметы будет скопировано в новую смету):

- Суммы;
- Зависимости внутри сметы;
- Производственные показатели;
- Зависимые (подчинённые текущей) сметы.

Для добавления новой сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке смет. При этом её содержимое (строки смет справа от списка) будет скопировано в соответствии с указанными атрибутами. Статьи доходной и расходной части будут скопированы в любом случае.

**ВАЖНО!!!** Обратите внимание, что набор статей и вид источника финансирования строк в сметах может сильно различаться, поэтому для облегчения своей работы при копировании сметы подберите ту смету, которая максимально подходит для Вас своим содержанием. Подразделение, сроки действия и вид деятельности Вы можете скорректировать перед началом копирования в



окне ввода. В любом случае, отредактировать содержимое Вы сможете без ограничений после того, как копирование произошло.

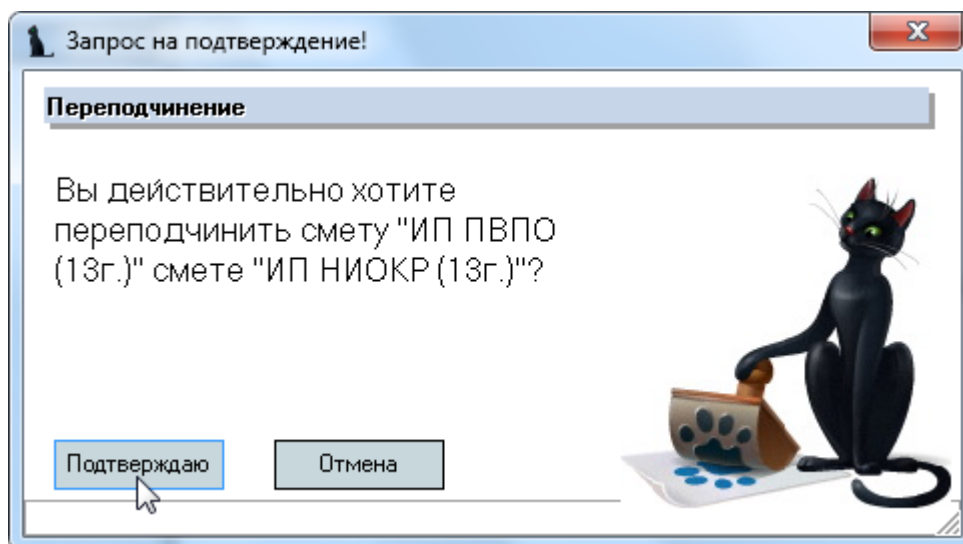
Копирование дочерних смет позволяет легко и быстро скопировать все сметы подразделения на очередной год. Для этого выберите для копирования план доходов и расходов подразделения и отметьте галкой в параметрах копирования пункт „Зависимые сметы“. При копировании зависимых смет на них распространяются и остальные атрибуты копирования. Кроме того, для дочерних смет будут автоматически созданы новые проекты документов соответствующих видов, владельцем которых будете также Вы.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 4.1.3. Подчинение сметы

Для изменения подчинения текущей сметы Вы можете воспользоваться режимом „Перетаскивания“ (drag and drop) или выбрать пункт контекстного меню списка смет „Подчинить“.

Если вы перетаскивали текущую смету к новому родителю и отпустили левую кнопку мыши, то Система спросит Вашего подтверждения на осуществление переподчинения:



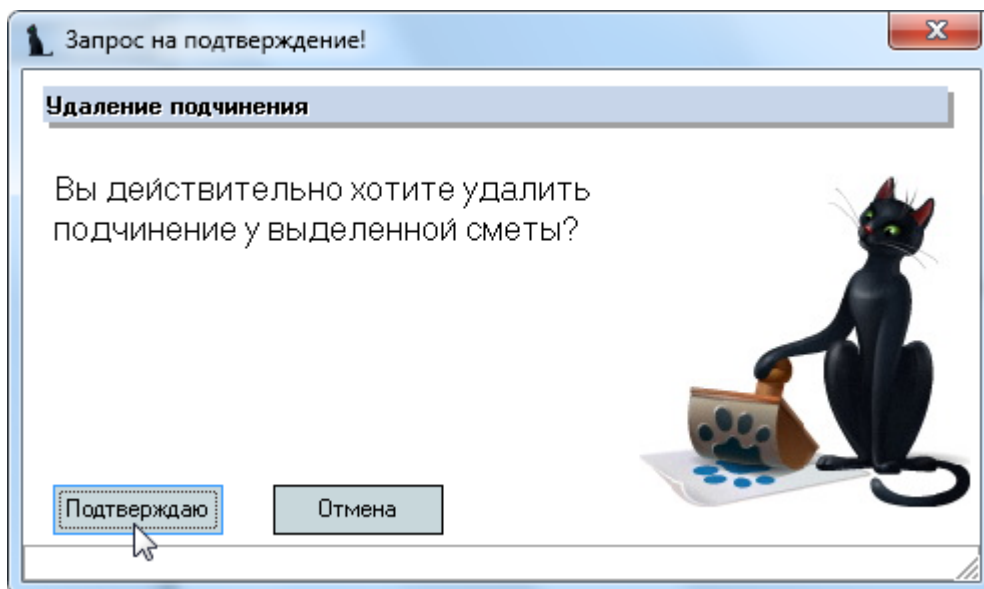
и при нажатии на кнопку „Подтверждаю“ смета переподчинится выбранной смете.



При выборе пункта контекстного меню „Подчинить“ необходимо выбрать родительскую смету и нажать на кнопку „Принять“:

Ассоциации	Аббревиатур...	Вид деятель...	Дата нача...
ИП (13г.)	ИП		01.01.201
ИП НИОКР (13г.)	ИП		01.01.201
ИП (13г.)	ИП	ВПО	01.01.201
ИП ВПО (13г.)	ИП	611 ВПО	01.01.201
ИП ВПО (13г.)	ИП	612 ВПО	01.01.201
ИП НИОКР (13г.)	ИП	НИОКР	01.01.201

Для удаления подчинения текущей сметы выберите пункт контекстного меню списка смет „Удалить подчинение“ и утвердительно ответьте на подтверждение своих действий:



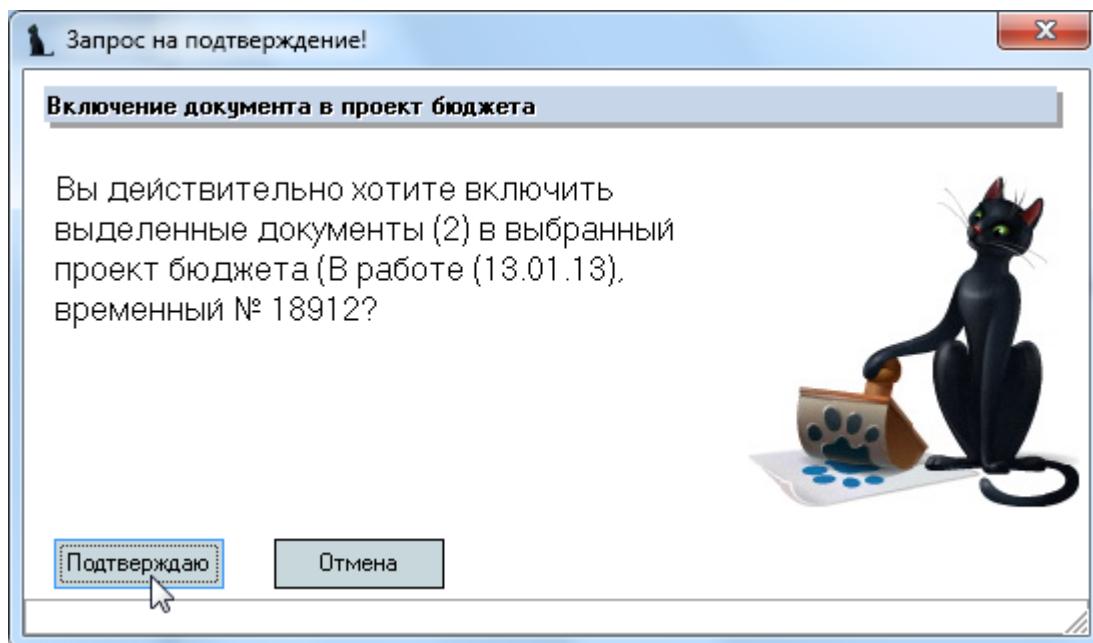
#### 4.1.4. Формирование проекта бюджета

После того, как в Системе сформированы все сметы, их необходимо включить в проект бюджета для того, чтобы закрепить состав и содержимое бюджета. Это позволит исключить его несканционированное изменение в случае формирования новых проектов смет, а также позволит пользователям в подразделениях формировать разные варианты смет для своей повседневной работы. Кроме того, вы можете сформировать в Системе несколько вариантов

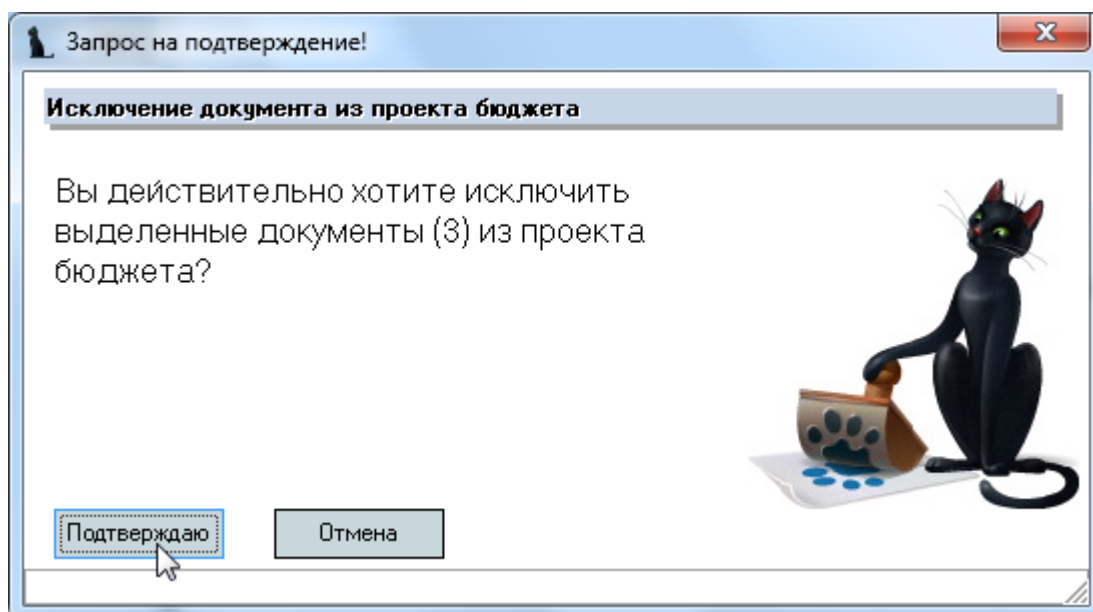


проектов бюджетов одновременно на один и тот же период времени, и они не будут мешать друг другу (не путать с корректировкой бюджета и смет).

Для включения выделенных смет в проект бюджета выберите пункт контекстного меню списка смет „Включить в проект бюджета“ и выберите (или создайте новый) проект бюджета в открывшемся окне навигации по документам и в открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку „Подтверждаю“:



Для исключения выделенных смет из проекта бюджета выберите пункт контекстного меню списка смет „Исключить из проекта бюджета“ и в открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку „Подтверждаю“:





Для просмотра списка смет, включённых в текущий проект бюджета выберите пункт контекстного меню списка „Просмотр проекта бюджета“.

## 4.2. Формирование сметы

Работа по формированию плановых сумм каждой сметы осуществляется в списке справа от текущей сметы (выбранной в списке смет).

Каждая смета состоит из набора строк смет, которые делятся на доходную и расходную часть. Переключение между доходной и расходной частью сметы осуществляется с помощью переключателя над списком строк смет.

Строки сметы

Баланс по смете  тыс. руб.

Строки сметы

Доход
  Расход
  ПФХД
  Показывать закрытые строки

Классиф...	Бюджетная ро...	Наименование статьи	Аббревиатура ...	Сумма плано...	Вид расх...
180.1	612-1 Целевые су...	Государственные субсидии	Федеральный...	1 000,00	Прямые
180.1	612-2 Целевые су...	Государственные субсидии	Федеральный...	1 500,00	Прямые
180.1	612-3 Целевые су...	Государственные субсидии	Федеральный...	20 000,00	Прямые
Всего: 5 за 0,06 + 0,02				25 000,00	

Нормативные показатели строки сметы | Финансирование закупок

Деньги | Доход | Расход | Производственные показатели сметы

Дата суммы	Сумма
01.01.2013	1 000,00
Всего: 1 за 0,03 + 0,02	
	1 000,00

Каждая строка сметы ссылается на статью КБК (именно это и определяет, к доходной или расходной части относится строка сметы), вид источника финансирования, вид расхода и бюджетную роспись (только в бюджетных сметах).

Плановая сумма по каждой строке сметы может быть разбита поквартально (помесячно или на любой другой необходимый период). Суммы всех доходных статей должны быть равны сумме всех расходных статей сметы. При этом, в списке доходных статей могут также присутствовать отрицательные суммы (например, отчисления в централизованный фонд, суммы НДС или иные взаиморасчёты между сметами). Баланс сметы при этом отражается над списком строк сметы (здесь же Вы можете установить порядок отображения сумм по смете). Он должен быть равен нулю (за редким исключением).



С помощью контекстного меню списка строк сметы осуществляется доступ к добавлению новых записей, копированию сумм из дочерних смет (используется в ПФХД), удалению выделенных записей в списке, очищению необязательных ссылок, открытию и закрытию строк (используется в корректировке смет), обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

The screenshot shows the 'Строки сметы' window with a table of budget items. A context menu is open over the table, listing various actions such as 'Добавить', 'Копировать суммы из дочерних смет', 'Удалить', 'Очистить "Бюджетная роспись"', etc.

Классиф...	Бюджетная ро...	Наименование статьи	Аббревиатура ...	Сумма плано...	Вид расх...
180.1	612-1 Целевые суб...	Государственные субсидии	Федеральный ...	1 000,00	Прямые
180.1	612-2 Целевые суб...			1 500,00	Прямые
180.1	612-3 Целевые суб...			20 000,00	Прямые
180.1	612-4 Целевые суб...			500,00	Прямые
180.1	612-5 Целевые суб...			2 000,00	Прямые

Context menu items:

- Добавить (Ins)
- Копировать суммы из дочерних смет
- Удалить (Del)
- Очистить "Бюджетная роспись"
- Очистить "Примечание"
- Очистить "Наименование"
- Открыть строку
- Закрыть строку
- Обновить (F5)
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

При добавлении новой строки сметы необходимо указать статью, вид источника финансирования, вид расхода, наименование (дополнительное, при необходимости), бюджетную роспись и примечание:

The 'Статьи' dialog box contains the following fields:

- Статья: Государственные субсидии
- Вид источника: Федеральный бюджет
- Вид расхода: Прямые
- Наименование: (empty)
- Бюджетная роспись: 612-5 Целевые субсидии на капитальный ремонт
- Примечание: (empty)

Buttons: 'Принять' (Accept), 'Отказаться' (Cancel).



Для добавления новой строки сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке строк сметы (пока без суммы).

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

#### 4.2.1. Плановые суммы

Каждая строка сметы может содержать плановые суммы, которые можно распределить поквартально, ежемесячно или на любой другой необходимый период. Для ввода плановой суммы по текущей строке сметы (выбранной в списке строк) откройте страницу „Деньги“ под списком строк смет и в контекстном меню списка выберите пункт „Добавить“:

Классиф...	Бюджетная ро...	Наименование статьи	Аббревиатура ...	Сумма плано...	Вид расх...
211010	611-1 Субсидии на...	ППП и педагогический perso...	Федеральный...	1 000,00	Прямые
211020	611-1 Субсидии на...	остальные категории персона...	Федеральный...	0,00	Прямые
212010	611-1 Субсидии на...	командировочные расходы (о...	Федеральный...	0,00	Прямые
Всего: 5 за 0,08 + 0				1 000,00	

Нормативные показатели строки сметы		Финансирование закупок	
Деньги	Доход	Расход	Производственные показатели сметы
Дата суммы	Сумма		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Добавить Ins            Удалить Del            Открыть сумму            Закрыть сумму            Нет данных для отображения            Обновить F5            Экспорт            Настройка            Столбцы            Итоги по группам         </div>		
Всего: 0			

При вводе плановой суммы по строке сметы необходимо указать плановую сумму и дату её действия (разбиения). При этом вы можете сразу задать поквартальное распределение (при необходимости) или ввести общую сумму целиком на год (или заданную дату):

**Деньги**

Ввод сумм по строке: 0    Дата суммы: 01.01.2013

Разбить по кварталам

Квартал	Сумма	Дата
I квартал	500	01.01.2013
II квартал	600	01.04.2013
III квартал	400	01.07.2013
IV квартал	500	01.10.2013

Принять



Для добавления новых плановых сумм строки сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленные значения отразятся в списке плановых сумм текущей строки сметы, в самой строке сметы, а также автоматически изменится сумма баланса по смете.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

#### 4.2.2. Отчисление сумм

Каждая строка сметы может свои плановые суммы отдавать в другие строки сметы, тем самым наполняя их плановыми суммами. Отдавать можно как явную сумму, так и процент от плановой суммы. Отданные суммы не уменьшают плановую сумму текущей строки сметы, но увеличивают плановую сумму в той строке сметы, которой деньги отданы. Так можно осуществлять ввод налоговых платежей или передачу денег в централизованный фонд.

Передача денег между строками сметы отражаются на страницах „Доход“ и „Расход“. На странице „Доход“ отражаются сметы и строки смет, из которых переданы деньги в текущую строку сметы. На странице „Расход“ отражаются сметы и строки смет, куда переданы деньги из текущей строки сметы (как правило, это одна позиция).

Для добавления новой позиции передачи денег воспользуйтесь контекстным пунктом соответствующего списка:

Классиф...	Бюджетная ро...	Наименование статьи	Аббревиатура ...	Сумма плано...	Вид расх...
211010	611-1 Субсидии на...	ППП и педагогический персо...	Федеральный...	1 000,00	Прямые
211020	611-1 Субсидии на...	остальные категории персона...	Федеральный...	0,00	Прямые
212010	611-1 Субсидии на...	командировочные расходы (о...	Федеральный...	0,00	Прямые
Всего: 5 за 0,08 + 0				1 000,00	

Нормативные показатели строки сметы			Финансирование закупок						
Деньги	Доход	Расход	Производственные показатели сметы						
Подразд...	Смета	Наименование...	Дата нач...	Вел...	Тип...	Сумма	Ст...	Вла...	Вид д...
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавить Ins</li> <li>Удалить Del</li> <li>Скопировать все отчисления</li> <li>Обновить F5</li> <li>Экспорт</li> <li>Настройка</li> <li>Столбцы</li> <li>Итоги по группам</li> </ul>							

Всего: 0 з.	
-------------	--





При добавлении нового отчисления плановых сумм необходимо выбрать вторую строку сметы, задать размер и вид исчисления размера (проценты или рубли):

Смета	, ИП ВПО (13г.)
Зависимая строка	Начисления на выплаты по оплате труда
Величина	30

Процент  Рубли  Скопировать на квартал

Принять Отказаться

Как и в плановых суммах, отчисления можно распределить по срокам, причём сроки отчислений должны совпадать со сроками плановых сумм в строках сметы.

Для добавления новых плановых сумм строки сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленные значения отразятся в списке плановых сумм текущей строки сметы, в самой строке сметы, а также автоматически изменится сумма баланса по смете.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 4.2.3. Производственные показатели

В локальных сметах кроме прочих показателей можно вводить ещё ряд производственных показателей, которые дополнительно характеризуют характер затрат в смете. Локальные сметы не учитываются в отчётах и формировании бюджета и присутствуют в системе как дополнительное уточнение расходов на конкретные мероприятия.

Ввод производственных показателей осуществляется на странице „Производственные показатели“ и никак не привязаны к строке сметы (в отличие от остальных списков под списком строк смет).



С помощью контекстного меню списка строк сметы осуществляется доступ к добавлению новых записей, обновлению данных (перечитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Классиф...	Бюджетная ро...	Наименование статьи	Аббревиатура ...	Сумма плано...	Вид расх...
211010	611-1 Субсидии на...	ППП и педагогический персо...	Федеральный...	1 000,00	Прямые
211020	611-1 Субсидии на...	остальные категории персона...	Федеральный...	0,00	Прямые
212010	611-1 Субсидии на...	командировочные расходы (о...	Федеральный...	0,00	Прямые
Всего: 5 за 0,08 + 0				1 000,00	

Нормативные показатели строки сметы		Финансирование закупок		
Деньги	Доход	Расход	Производственные показатели сметы	
№	Наименование	Единица...	Величина	Примечание
				<Нет данных для отображения>

№	Наименование	Единица...	Величина	Примечание

Всего: 0 за 0,03 + 0

При добавлении нового производственного показателя сметы необходимо ввести его наименование, единицу измерения, величину, номер позиции (для сортировки при выводе на печать) и примечание (при необходимости):

Производственные показатели

Наименование	Количество слушателей
Единица измерения	чел
Величина	25
Номер позиции	1
Примечание	

Принять Отказаться

Для добавления нового производственного показателя сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленные значения отразятся в списке производственных показателей текущей сметы.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).



### 4.2.4. Нормативные показатели

При формировании бюджета стоит задача обоснования размера планируемых затрат. Для этого применяются нормативные показатели для тех статей, по которым не осуществляются закупки товаров и услуг. Для каждой такой статьи КБК в справочниках определён набор нормативных показателей и их единиц измерения, применяемых в ней (см. раздел [3.1.1 Инструкции](#)).

Необходимо каждую плановую сумму всех расходных строк сметы обосновать либо закупками, либо нормативными показателями. Суммы расшифрованных сумм отображаются в столбце „Распределено“.

Работа с нормативными показателями не закупочных статей осуществляется на странице „Нормативные показатели строки сметы“. Для добавления всех нормативных показателей, утверждённой по текущей статье строки сметы выберите пункт „Добавить все показатели“ контекстного меню списка:

Кл...	Бюджетна...	Наименование статьи	Аббревиату...	Сумма пла...	Распредел...	Остат...	Вид ра...
211010	611-1 Субсиди...	ППП и педагогический п...	Федеральн...	1 000,00	0,00	1 000,...	Прямые
211020	611-1 Субсиди...	остальные категории пе...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
212010	611-1 Субсиди...	командировочные расхо...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
Всего: 5 за 0,06 + 0				1 000,00	0,00	1 000,0	

Деньги | Доход | Расход | Производственные показатели сметы

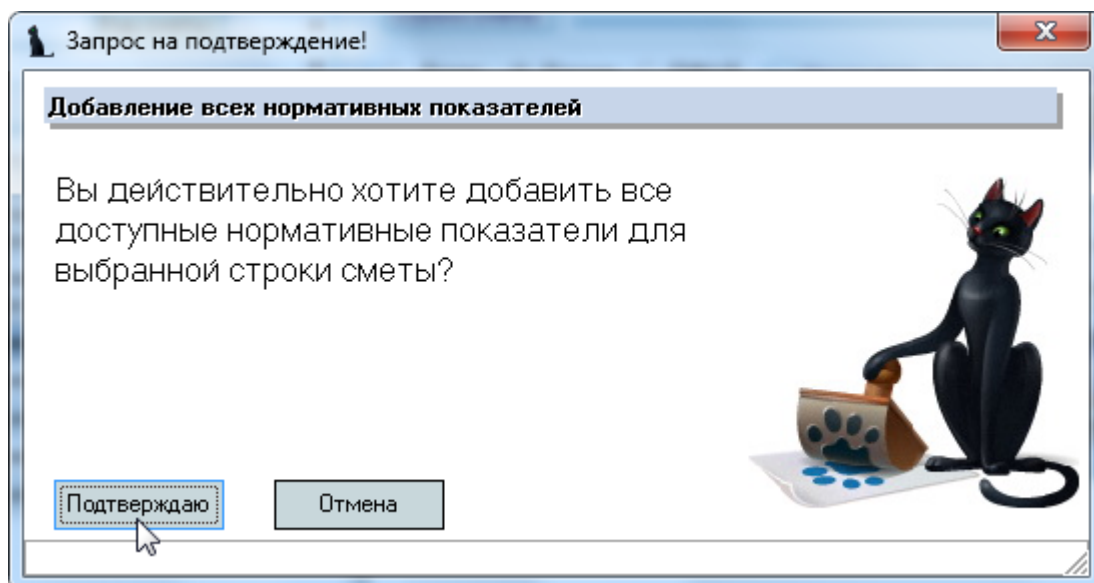
Нормативные показатели строки сметы | Финансирование закупок

△	Вид показателя	Примеча...	Тип показателя	Еди...	Величи...	ID ...	ID Ти...
	Добавить		Ins				
	Очистить "Тип показателя"						
	Очистить "Программа финансирования"						
	Удалить		Del				
	Добавить все показатели						
	Обновить		F5				
	Экспорт						
	Настройка						
	Столбцы						
	Итоги по группам						

Всего: 0 за 0,05 + 0



После подтверждения Ваших действий в список добавятся все показатели, применяемые в статье текущей строки сметы с нулевыми значениями.



Вам останется только ввести их значения, и суммы распределения по текущей строке сметы автоматически изменятся.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

#### 4.2.5. Финансирование закупок

По остальным статьям КБК, по которым осуществляются закупки товаров и услуг, в Системе предусмотрен механизм финансового обеспечения позиций планов закупок из плановых сумм строк смет.

Такое обеспечение отражается на странице „Финансирование закупок“ по текущей строке сметы, а также на странице „Финансирование“ в текущей позиции плана закупок (см. п. [5.2](#) Инструкции).



С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка:

Кл...	Бюджетна...	Наименование статьи	Аббревиату...	Сумма пла...	Распредел...	Остат...	Вид ра...
211010	611-1 Субсиди...	ППП и педагогический п...	Федеральн...	1 000,00	1 000,00	0,00	Прямые
211020	611-1 Субсиди...	остальные категории пе...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
212010	611-1 Субсиди...	командировочные расхо...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
212040	611-1 Субсиди...	другие выплаты	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
213	611-1 Субсиди...	Начисления на выплаты ...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
221010	611-1 Субсиди...	предоставление в испол...	Федеральн...	0,00	0,00	0,00	Прямые
Всего: 6 за 0,06 + 0,02				1 000,00	1 000,00	0,00	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Деньги</span> <span>Доход</span> <span>Расход</span> <span>Производственные показатели сметы</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Нормативные показатели строки сметы</span> <span>Финансирование закупок</span> </div>							
Подразде...	План	Дата начала	Дата окончания	Сумма финансир...	Количе...	Единиц...	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <span>Добавить</span> <span>Ins</span>  <span>Удалить</span> <span>Del</span>  <span>Обновить</span> <span>F5</span>  <span>Экспорт</span> <span>▶</span>  <span>Настройка</span> <span>▶</span>  <span>Столбцы</span> <span>▶</span>  <span>Итоги по группам</span> <span>▶</span> </div>							
Всего: 0 за 0,03 +							

При вводе нового финансового обеспечения плана закупок необходимо указать позицию из плана закупок (у которой ещё нет полного финансового обеспечения) и сумму финансирования:

Для добавления нового производственного показателя сметы нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленные значения отразятся в списке производственных показателей текущей сметы.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

### 4.3. Формирование ПФХД

После того, как сформирован бюджет на очередной год, необходимо сформировать план финансово-хозяйственной деятельности организации и обособленных подразделений (филиалов).



Для этого необходимо сформировать смету с видом документа „план финансово-хозяйственной деятельности“ (лучше – путём копирования уже имеющегося аналогичного документа) и подчинить ей план доходов и расходов соответствующего подразделения (филиала).

Затем, стоя на содержимом текущей сметы, выбрать пункт контекстного меню списка „Копировать суммы из дочерних смет“ (если у вас достаточно прав на редактирование текущего документа, см. п 2.3 Инструкции, роль 1910):

Баланс по смете   тыс. руб.

Строки сметы

Доход  Расход  ПФХД  Показывать закрытые строки

Распределение сумм

исходное  с рапортами  по сметам

Класс...	Бюдже...	Наименование статьи	Наименование	Аббревиа...	Вид ...	Сумма ...	Расп...	Остат...
0		Планируемый остаток средств на начало планируемого года		Федеральный		0,00		
130		Доходы от отказа...	до					
130.1		Доходы, не включае...	до					
130.2		Доходы, не включае...	до					
130.3.2		внутренние займы	до					
130.3.3		внутренние расчеты	до					
Всего: 11 за 0,09 + 0,03								0,00

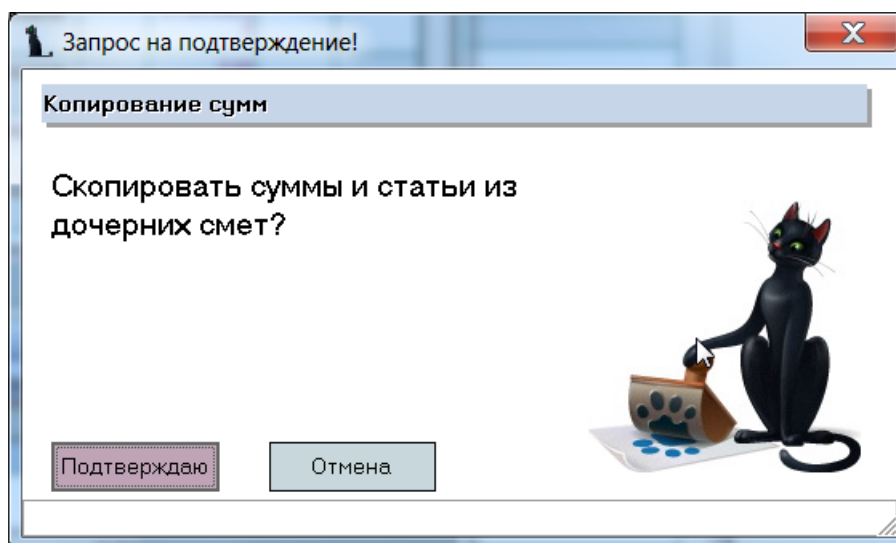
Нормативные показатели строки сметы

Деньги	Доход	Расход
Дата суммы		
01.01.2013		
Всего: 1 за 0,01 + 0		

Контекстное меню:

- Добавить Ins
- Копировать суммы из дочерних смет**
- Удалить Del
- Очистить "Бюджетная роспись"
- Очистить "Примечание"
- Очистить "Наименование"
- Открыть строку
- Закрыть строку
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

После подтверждения текущей операции все суммы скопируются из смет, подчинённых текущему документу с учётом всех уровней вложенности (за исключением локальных смет, если такие имеются):





Суммы будут скопированы укрупнённо по статьям КБК, бюджетным росписям и видам деятельности. Баланс по смете должен быть отрицательным и равен абсолютному значению расходов по объёму публичных обязательств (статья 262). Если этой статьи нет, то баланс должен быть равен 0.

Затем необходимо ввести остаток на начало года в разделе доходных строк сметы (код статьи = 0) и распределить этот остаток в расходных статьях сметы (путём изменения плановых сумм по необходимым расходным статьям КБК).

Кроме того, в разделе строк смет с признаком „ПФХД“ необходимо ввести показатели второго раздела. Комментарии для ввода этих показателей указаны в столбце „Примечание“:

Баланс по смете   тыс. руб.

Строки сметы

Доход  Расход  ПФХД  Показывать закрытые строки

Распределение сумм

исходное  с рапортами  по сметам

Классификатор	Наименование статьи	Примечание	Сумма пла...
1.1.1.	Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за государственны...	форма 730 строка 011 графа 10	0,00
1.1.2.	Стоимость имущества, приобретенного государственным бюджетным учреждением (п...	форма 768 по субсидии "4" и "5" строка 311 графа 5	0,00
1.1.3.	Стоимость имущества, приобретенного государственным бюджетным учреждением (по...	форма 730 строка 011 графа 10	0,00
1.1.4.	Остаточная стоимость недвижимого государственного имущества	форма 730 строка 031 графа 10	0,00
1.2.	Общая балансовая стоимость движимого государственного имущества, всего:	форма 730 строка 013 графа 10+ строка 012 гра...	0,00
1.2.1.	Общая балансовая стоимость особо ценного	форма 730 строка 012	0,00
Всего: 58 за 0,47 + 0,03			0,00

Нормативные показатели строки сметы | Финансирование закупок

Деньги	Доход	Расход	Производственные показатели сметы	
Дата суммы	Сумма	Дата нача...	Дата закрыти...	
<Нет данных для отображения>				
Всего: 0 за 0,03 + 0				

Значение каждого показателя вводятся как обычно, на странице „Деньги“ текущего показателя стандартным образом.

Для печати ПФХД воспользуйтесь просмотром текущего документа в левом списке (его краткой или полной формой).



## 5. План закупок

Работа по формированию плана-графика закупок осуществляется на странице „Планирование“. В верхней части страницы размещены элементы управления поиском интересующих позиций плана закупок, под ним размещён список найденных позиций, а ещё ниже – списки финансового обеспечения текущей позиции плана закупки, подробные перечень товаров для укрупнённых закупок и дополнительные показатели закупок (если их более одной):

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1502), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка.

Кроме того, в контекстном меню доступны также дополнительные действия:

- Изменить/очистить процедуру закупки выделенным записям (по роли 1504);
- Изменить/очистить код ОКДП выделенным записям;
- Изменить/очистить код ОКВЭД выделенным записям;
- Выход в навигацию по текущему документу;
- Просмотр твёрдой копии текущего документа;
- Перенумеровать позиции в текущем документе;
- Перенести выделенные позиции в другой проект документа;
- Отменить/восстановить закупку;
- Скопировать позицию плана;
- Просмотреть рапорт об отмене текущей позиции плана закупки.





## 5.1. Добавление новой позиции плана закупки

При добавлении новой позиции плана закупки необходимо указать следующие параметры:

- Дата публикации заявки;
- Срок действия заключаемого договора;
- Проект плана-графика закупки;
- Подразделение (место возникновения затрат или ответственное за закупку);
- Номер закупки;
- Оценочная стоимость всей закупки;
- Код ОКДП (из справочника, одна позиция);
- Наименование закупки (краткое);
- Процедура закупки (если известна);
- Единый поставщик (если известен);
- Объект недвижимости (при ремонтных работах);
- Финансовая программа, в рамках которой осуществляется закупка;
- Код ОКВЭД (из справочника, одна позиция);
- Минимальные характеристики товара;
- Статья КБК и её основной показатель (см. п. [3.1.2](#) Инструкции) с единицей измерения и количеством;
- Финансирование позиции плана (первая позиция);
- Сумма финансирования (в том числе нулевая при отсутствии финансовых возможностей);
- Признак закупки, непосредственно относящейся к учебному процессу (используется в отчётах).



Позиция плана

Квартал:  1-ый  2-ой  3-ий  4-ый  год 2013

Срок действия договора

Дата публикации заявки: 20.12.2012  
 Дата начала: 01.01.2013    Дата окончания: 31.12.2013

Документ плана: В работе (13.01.13), временный № 18913 (План закупок)

Подразделение: ИП

№ закупки: 1    Оценочная стоимость, руб.: 1000

Код ОКДП:   
 Наименование: Услуги международной связи

Процедура закупки:   
 Единый поставщик:   
 Объект:   
 Программа:   
 Код ОКВЭД:   
 Мин. характеристики:

Основной показатель закупки

Статья: 212010, командировочные расходы (оплата суточных)  
 Показатель: Прочие услуги связи  
 Тип показателя: кол-во  
 Единица измерения: мин    Значение показателя: 10

Финансирование позиции плана

Подразделение: ИП  
 Строка в смете: 212.010  
 Сумма, руб.: 1000

Непосредственно связано с учебным процессом

Для добавления новой позиции в плане закупок нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке позиций плана закупок.

Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

## 5.2. Финансирование закупок

Каждая позиция плана закупок должна быть финансово обеспечена, в противном случае объявлять закупку нельзя. Финансовое обеспечение осуществляется указанием связи между позицией плана закупки и строкой сметы, из которой будет осуществляться финансирование, с указанием размера финансирования в рублях.

Система позволяет финансировать каждую позицию из плана закупок неограниченным количеством строк смет в случае, если остатка денег на одной строке сметы недостаточно для обеспечения всей оценочной стоимости закупки.

В списке плана закупок позиции, которые не полностью обеспечены финансово, содержат в столбце „Дополнительно требуется“ размер остатка, который необходим для объявления



закупки. Работа с финансовым обеспечением позиции плана закупки осуществляется на странице „Финансирование“.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 1503), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению новых записей, удалению выделенных записей в списке, обновлению данных (пересчитывание списка из БД), а также к настройкам вида отображения списка.

The screenshot shows a software interface for managing procurement plans. At the top, there are filters for start and end dates (01.01.2013 to 31.12.2013), a department dropdown, and a radio button for 'Свои' (Own) with a 'Задать квартал' (Specify quarter) section containing radio buttons for 1, 2, 3, 4, and 'год' (year). Below this is a section titled 'План размещения закупок' (Procurement placement plan) containing a table with columns: № п... (No.), Подразде... (Department), КБК (KBC), Наименование (Name), Дата ... (Date), Оценочная ... (Estimated), Профин... (Finance), Дата нача... (Start date), Дата око... (End date), and Дополнит... (Additional). The table has one row with values: 1, ИП, 221.010, Услуги межд... (Inter-service), 20.12..., 2 000,00, 1 000,00, 01.01.2013, 31.12.2013, 1 000,00. Below the table is a summary bar: 'Всего: 1 за 0,0' (Total: 1 for 0,0) with sub-totals 2 000,00, 1 000,00, and 1 000,00. A section titled 'Содержание плана закупок' (Procurement plan content) has tabs for 'Финансирование' (Financing), 'Товары / услуги' (Goods / services), and 'Показатели закупки' (Procurement indicators). The 'Финансирование' tab is active, showing a table with columns: Ассоци... (Assoc.), Бюджетна... (Budget), Аббрев... (Abbrev.), Вид источника (Source type), Вид д... (View), КБК, Статья (Article), and Сумма фин... (Sum of finance). The table has one row: ИП ВПО (13...), 611-1 Субс..., ИП, Федеральный б..., 611 В..., 221..., предоставление в использо..., 1 000,00. A context menu is open over the table, listing: 'Добавить Ins' (Add), 'Удалить Del' (Delete), 'Обновить F5' (Refresh), 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), 'Столбцы' (Columns), and 'Итоги по группам' (Summary by groups). A 'Всего: 1 за 0,0' summary bar is also visible at the bottom left of the menu area.

При добавлении нового финансового обеспечения текущей позиции плана закупки необходимо указать строку сметы, которая будет обеспечивать финансовое исполнение текущей закупки и размер в рублях:

The screenshot shows a dialog box titled 'Финансирование позиции плана' (Financing of the procurement plan position). It contains three input fields: 'Подразделение' (Department) with the value 'ИП', 'Статья в смете' (Article in budget) with the value '221.010', and 'Сумма, руб.' (Sum, rub.) with the value '1000'. At the bottom, there are two buttons: 'Принять' (Accept) and 'Отмена' (Cancel).

Для добавления нового финансового обеспечения нажмите на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter]. Добавленное значение отразится в списке финансирования текущей позиции плана закупок, а сумма её дополнительной потребности автоматически изменится.



Редактирование и удаление данных осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами Системы).

## 6. Отчёты

Доступ к отчётам по модулю (в соответствии с Вашими правами, роль 908) осуществляется на странице „Отчёты“:

The screenshot displays the 'Отчеты' (Reports) section of a software application. The top navigation bar includes 'Сметы', 'Статьи', 'Финансирование источника', 'Справочники', 'Планирование', and 'Отчеты'. The main area is divided into two panes:

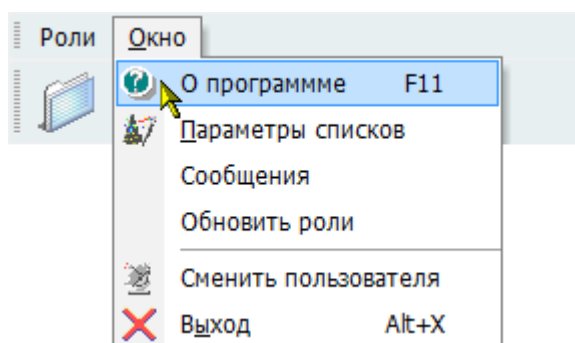
- Left Pane (Table):** A table with columns 'Аббреви...' and 'Название'. It lists various report types, including 'Общие отчёты', 'Отчёты модуля Управленческий учёт', and a list of reports under 'УУ-01' and 'ФБ-01' to 'ФБ-06'. The report 'Расшифровка к бюджету' (ФБ-01) is highlighted.
- Right Pane (Parameters):** A configuration panel titled 'Профиль' and 'Параметры'. It includes a dropdown menu for 'Предварительный просмотр отчета', a search date field set to '13.01.2013', a dropdown for 'Центр финансовой ответственности' set to 'ЮИ', and several other fields for activity type, funding source, building, article code (310), budget type, and program. There are checkboxes for 'Подробный отчёт' (checked) and 'Группировать по подразделен...' (unchecked).

At the bottom left, a status bar indicates 'Всего: 16 за...'. At the bottom right, a note states: 'Формирует расшифровку к бюджету по заданным параметрам.'

Для формирования отчёта выберите необходимый отчёт, задайте его параметры и нажмите на кнопку предварительного отчёта, экспорта в MS Word или отправьте его на печать.

## 7. О программе

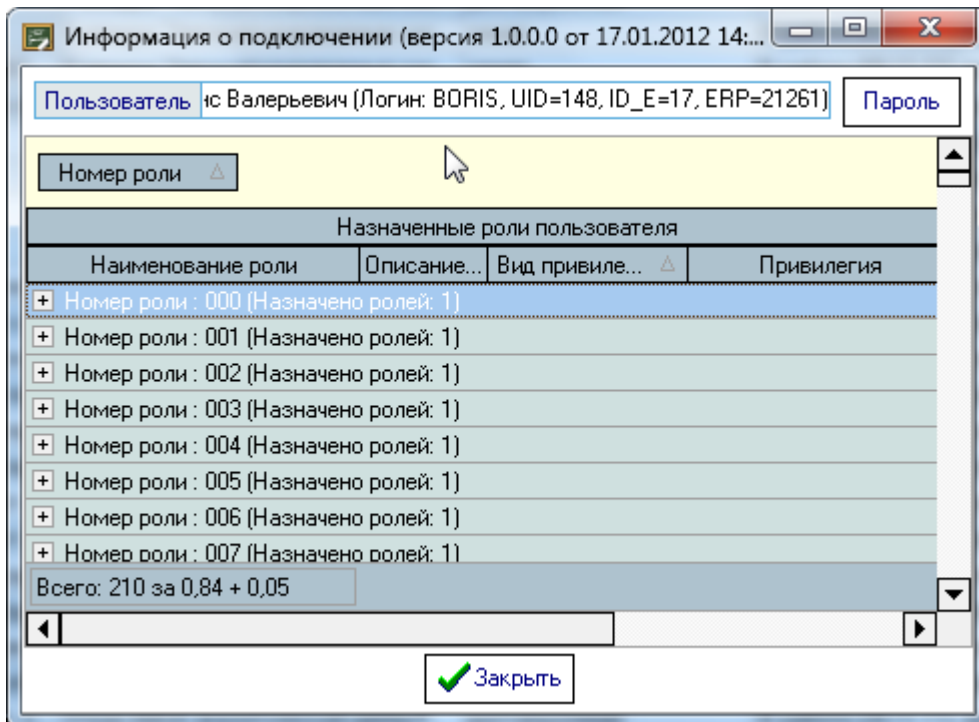
Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:





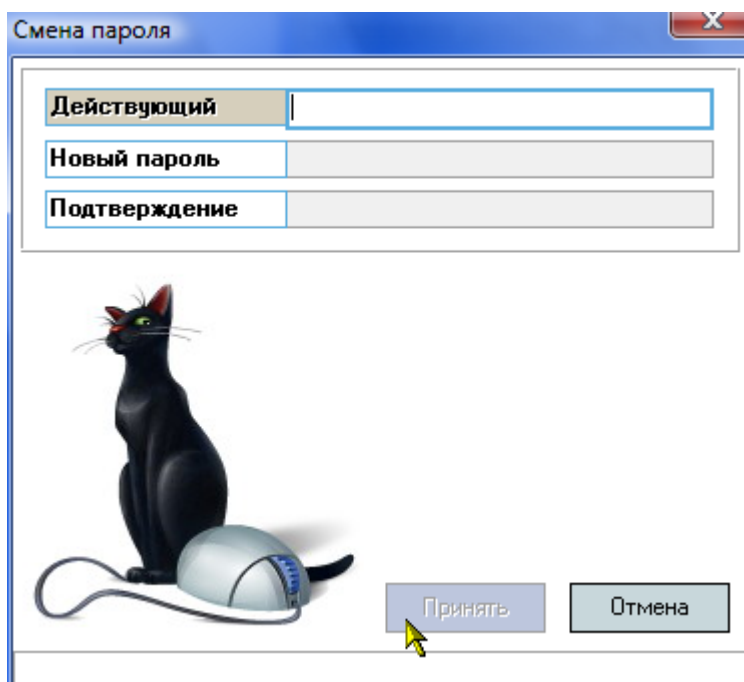
## 7.1. Текущий пользователь

В открывшемся окне выводится информация о разработчиках, текущем пользователе и его ролях, заданных администратором Системы (см. п. 2.3 Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения приложения. При этом обновится и доступ текущего пользователя к функциям и модулям в соответствии с обновлённым списком его ролей.



## 7.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки „Пароль“, при нажатии на которую открывается модальное окно ввода нового пароля:





Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к Системе (см. п. Инструкции), а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка „Принять“. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc], кнопку „Отмена“ или закрыть форму:

Действующий	xxxx
Новый пароль	xxxxxx
Подтверждение	xxxxxx

Принять Отмена

Разработчики желают Вам приятной работы с Системой.