

УТВЕРЖДЕНО
ОС.НПОКР.АИСПБ.11000.001.001.20160118-ЛУ

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА «ПРОГНОЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА»**

Руководство оператора

РО.НПОКР.АИСПБ.11000.001.001.20160118

Листов 145

2016

Аннотация

Данный документ представляет собой руководство оператора автоматизированной информационной системы «Прогноз и планирование бюджета» (далее – АИС «Прогноз и планирование бюджета»). В документе приводится описание действий:

- по запуску и завершению работы АИС «Прогноз и планирование бюджета»;
- по созданию и редактированию документов в интерфейсах ввода;
- по формированию печатных форм документов;
- по работе с отчетами в АИС «Прогноз и планирование бюджета»;
- по созданию и применению динамических настроек в шаблонах отчетов и печатных документах.

Также документ содержит перечень реализуемых в АИС «Прогноз и планирование бюджета» функций, содержит перечень и назначение подсистем, в также составных частей (интерфейсов, отчетов), которые обеспечивают выполнение указанных функций.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражаются в сопроводительной документации к версии.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносит поправки и (или) изменения в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких правках и изменениях.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень используемых сокращений и определений	9
2	Назначение Программы	11
3	Условия выполнения Программы	12
3.1	Необходимое техническое обеспечение	12
3.1.1	Требования к серверу базы данных	12
3.1.2	Требования к серверу удаленных подключений	12
3.1.3	Требования к рабочей станции ГРБС	12
3.2	Необходимое программное обеспечение	12
3.2.1	Требования к серверу базы данных	12
3.2.2	Требования к серверу удаленных подключений	12
3.2.3	Требования к рабочей станции ГРБС	12
4	Выполнение программы.....	13
4.1	Запуск программы.....	13
4.2	Завершение работы в программе	14
4.3	Структура основного окна программы	15
4.4	Главная панель кнопок управления	19
4.5	Кнопки управления интерфейсами	20
4.6	Панель параметров запроса	25
4.7	Текущая рабочая область.....	27
4.8	Контекстное меню.....	28
4.9	Блокировка записей на интерфейсе	28
4.10	Схема состояний документа	29
4.11	История изменения состояния документов	29
4.12	Использование справочников.....	30
4.12.1	Способы вызова справочников	32
4.12.2	Календарь	32
4.12.3	Обновление данных в справочниках	33
4.13	Формирование отчетности.....	33
4.13.1	Получение печатной формы документа	33

4.13.2	Возможности для редактирования сформированного печатного документа	36
4.14	Контроль данных и сообщения оператору	37
4.14.1	Сообщения при входе в систему	37
4.14.2	Контроли общие для всех интерфейсов	39
4.14.3	Контроли отдельных интерфейсов	41
5	Состав АИС «Прогноз и планирование бюджета»	46
5.1	ПМ «Реестр расходных обязательств»	46
5.1.1	Интерфейс «РРО». Создание документа	47
5.1.2	Интерфейс «Реестр расходных обязательств МО»	49
5.1.3	Интерфейс «НПА»	49
5.1.4	Интерфейс «Полномочия»	50
5.1.5	Интерфейс «Заявки на добавление полномочий»	51
5.1.6	Интерфейс «Справочник РО»	52
5.1.7	Интерфейс «Данные линейно»	52
5.1.8	Интерфейс «Отчеты»	53
5.2	ПМ «Планирование бюджетных ассигнований»	53
5.2.1	Интерфейс «Бюджетные ассигнования ГРБС». Создание документа 53	
5.2.2	Заполнение детализации «Показатели конечного результата»	54
5.2.3	Заполнение детализации «Показатели непосредственного результата»	55
5.2.4	Заполнение детализации «Формы ввода для расчета объемов БА»	55
5.2.5	Заполнение детализации «Свод объемов БА»	55
5.2.6	Интерфейс «Предельные объемы БА». Формирование предельных объемов БА	55
5.2.7	Формирование сумм предельных объемов БА финансовым органом 56	
5.2.8	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на интерфейсе «Бюджетные ассигнования ГРБС»	58

5.2.9	Отправка на рассмотрение документа с распределенными предельными объемами бюджетных ассигнований	59
5.2.10	Рассмотрение документа с распределенными предельными объемами бюджетных ассигнований	61
5.2.11	Интерфейс «Справочник БА»	61
5.2.12	Интерфейс «Справочник видов БА».....	62
5.2.13	Интерфейс «Справочник форм ввода»	62
5.2.14	Интерфейс «Справочник показателей предельных объемов БА»	62
5.2.15	Интерфейс «Справочная информация»	62
5.2.16	Интерфейс «Справочник ПНР»	62
5.3	ПМ «Государственное (муниципальное) задание»	62
5.3.1	Интерфейс «Ведомственный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)»	63
5.3.2	Заполнение детализации «Реестровые записи»	64
5.3.3	Заполнение детализации «Поставщики услуги (работы)»	64
5.3.4	Заполнение детализации «ОКВЭД»	65
5.3.5	Заполнение детализации «ОКПД».....	65
5.3.6	Заполнение детализации «Показатели объема услуги (работы)»...	65
5.3.7	Заполнение детализации «Показатели качества услуги (работы)»	65
5.3.8	Заполнение детализации «НПА»	65
5.3.9	Заполнение детализации «Характеристика ГРБС».....	66
5.3.10	Заполнение детализации «Виды учреждений»	66
5.3.11	Заполнение детализации «Категории потребителей».....	66
5.3.12	Утверждение документа «Ведомственный перечень государственных услуг».....	66
5.3.13	Редактирование документа «Ведомственный перечень государственных услуг».....	67
5.3.14	Интерфейс «Справочник государственных (муниципальных) услуг (работ)». Формирование справочника	67

5.3.15	Интерфейс «Государственное (муниципальное) задание». Формирование ГЗ	68
5.4	ПМ «Расчет затрат учреждений»	76
5.4.1	Интерфейс «Расчет затрат учреждений»	76
5.4.2	Интерфейс « Предельные объемы учреждения»	76
5.4.3	Интерфейс «Внесение изменений в расчет затрат учреждений» ...	77
5.4.4	Интерфейс «Справочник форм ввода»	79
5.4.5	Интерфейс «Отчеты»	79
5.5	ПМ «Государственные программы»	79
5.5.1	Интерфейс «Государственные (муниципальные программы)»	80
5.5.2	Интерфейс «Подпрограммы»	84
5.5.3	Интерфейс «Основные мероприятия»	88
5.5.4	Интерфейс «Мероприятия»	90
5.5.5	Интерфейс «ВЦП»	92
5.5.6	Рассмотрение и согласование проекта государственной программы экономическим и финансовым органом	96
5.5.7	Отправка документа на доработку Ответственному исполнителю	98
5.5.8	Утверждение проекта государственной программы	99
5.5.9	Интерфейс «Фактические значения программы»	99
5.5.10	Рассмотрение документов на интерфейсе «Фактические значения программы» экономическим и финансовыми органами	104
5.5.11	Интерфейс «Внесение изменений»	105
5.6	ПМ «Паспорт ГУ (МУ)»	109
5.6.1	Формирование документа «Паспорт учреждения»	110
5.6.2	Заполнение детализации «Цели деятельности»	111
5.6.3	Заполнение детализации «Кредиторская/дебиторская задолженность»	111
5.6.4	Заполнение детализации «Группа должностей»	112
5.6.5	Заполнение детализации «Категория должностей»	112
5.6.6	Заполнение детализации «Структурные подразделения»	112

5.6.7	Заполнение детализации «Структурные подразделения».....	112
5.6.8	Заполнение детализации «Должностной состав»	113
5.6.9	Интерфейс «Мощность учреждения».....	113
5.6.10	Заполнение детализации «Доходы от платных услуг».....	113
5.6.11	Заполнение детализации «Характеристика оказываемых государственных услуг».....	113
5.6.12	Заполнение детализации «Банковские реквизиты»	113
5.6.13	Заполнение детализации «Филиалы и представительства»	114
5.7	Отправка на рассмотрение документа «Паспорт учреждения»	114
5.8	Утверждение документа «Паспорт учреждения» ГРБС	115
5.9	Отправка документа на доработку и отклонение документа	115
5.10	ПМ «Закон (Решение) о бюджете».....	116
5.10.1	Интерфейс «Проекты закона о бюджете»	116
5.10.2	Интерфейс «Реестр поправок к закону». Создание документа ..	130
5.10.3	Интерфейс «Заявки на внесение изменений»	136
5.10.4	Интерфейс «Бюджетная роспись (расходы)»	145

1 ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие термины и обозначения и соответствующие им определения.

АИС	Автоматизированная информационная система
БА	Бюджетное ассигнование
ВЦП	Ведомственная целевая программа
ГЗ	Государственное задание
ГИИС	ГИИС «Электронный бюджет»
ГП	Государственная программа
ГРБС	Главные распорядители бюджетных средств
ГУ	Государственное учреждение
ДРО	Действующие расходные обязательства
ИНН	Индивидуальный налоговый номер
ИФДБ	Источники финансирования дефицита бюджета
НПА	Нормативный правовой акт
МО	Муниципальное образование
МУ	Муниципальное учреждение
ОБАС	Обоснование бюджетного ассигнования
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОМ	Основное мероприятие
ОО	Отраслевой отдел
ПКР	Показатель конечного результата
ПМ	Программный модуль
ПНР	Показатель непосредственного результата
ПМ	Программный модуль

ОС.НПОКР.АИСПБ.11000.001.001.20160118

ПРО	Принимаемые расходные обязательства
ПП	Подпрограмма государственной программы
РО	Расходное обязательство
СВО	Сводный отдел
ФО	Финансовый орган

2 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

АИС «Прогноз и планирование бюджета» предназначена для комплексной автоматизации процессов планирования бюджета.

Объектами автоматизации АИС «Прогноз и планирование бюджета» являются исполнительные органы государственной власти (ИОГВ), органы местного самоуправления (ОМСУ).

АИС «Прогноз и планирование бюджета» реализует следующие функции:

- формирование и ведение реестра расходных обязательств;
- планирование бюджетных ассигнований;
- сбор показателей по расчету объема расходов государственных (муниципальных) учреждений;
- формирование, финансовое обеспечение, мониторинг исполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ);
- формирование, финансовое обеспечение и мониторинг исполнения государственных (муниципальных) программ;
- сбор, ведение информации о деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- формирование Закона (Решения) о бюджете и поправок к нему.

3 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Необходимое техническое обеспечение

3.1.1 Требования к серверу базы данных

2-4CPU Xeon/Opteron 2-4Core 2-3GHz, RAM от 8Gb, HDD RAID10 от 6x70Gb SCSI 15000rpm + HDD 300 Gb, Lan 1Gbps, USB, CD-ROM, UPS

3.1.2 Требования к серверу удаленных подключений

1-2CPU 2-4Core 2-3GHz, RAM 2-4Gb, HDD 120Gb, Lan 1Gbps, USB, CD-ROM, UPS

3.1.3 Требования к рабочей станции ГРБС

CPU 2-3 GHz, RAM 1-2Gb, HDD 40Gb, USB

3.2 Необходимое программное обеспечение

3.2.1 Требования к серверу базы данных

Операционная среда: Windows Server 2008 R2, Windows Server 2003 Enterprise Edition, Red Hat Enterprise Linux (RHEL) 5.x
СУБД Oracle 11.2.0.3 или СУБД Fire Bird 2.x.x

3.2.2 Требования к серверу удаленных подключений

Операционная среда: Windows Server 2008, Windows Server 2003, Windows 2000 Server (SP2 или выше).

Клиент СУБД Oracle 11.2.0.3 или СУБД Fire Bird 2.x.x


3.2.3 Требования к рабочей станции ГРБС

Операционная среда: Windows Vista Business, Windows XP Professional, Windows 2000 Professional, Windows 7 Professional.

Клиент СУБД Oracle 11.2.0.3 или СУБД Fire Bird 2.x.x

4 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1 Запуск программы

Работа начинается с запуска программы путем нажатия значка . В появившемся окне вводится имя пользователя, пароль и база данных (данные для ввода выдает администратор), к которой необходимо подключиться – рисунок 1.

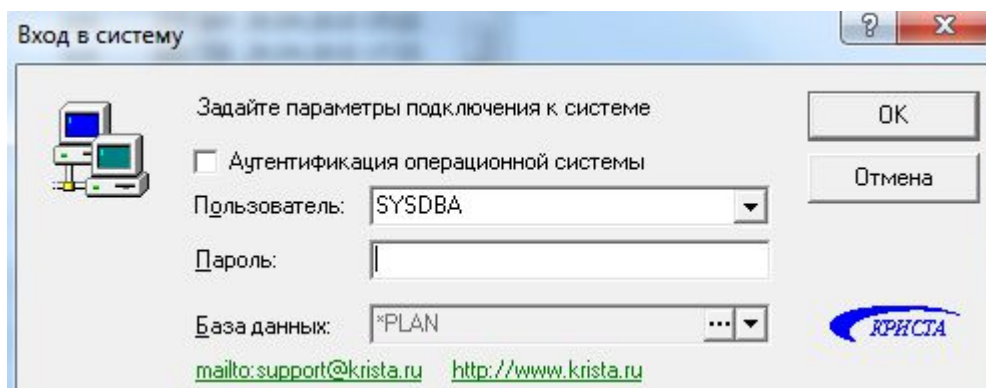


Рисунок 1 – Вид диалогового окна «Вход в систему»

После ввода необходимо нажать кнопку «ОК» или «ENTER». Появится следующее окно программы для выбора интерфейса:

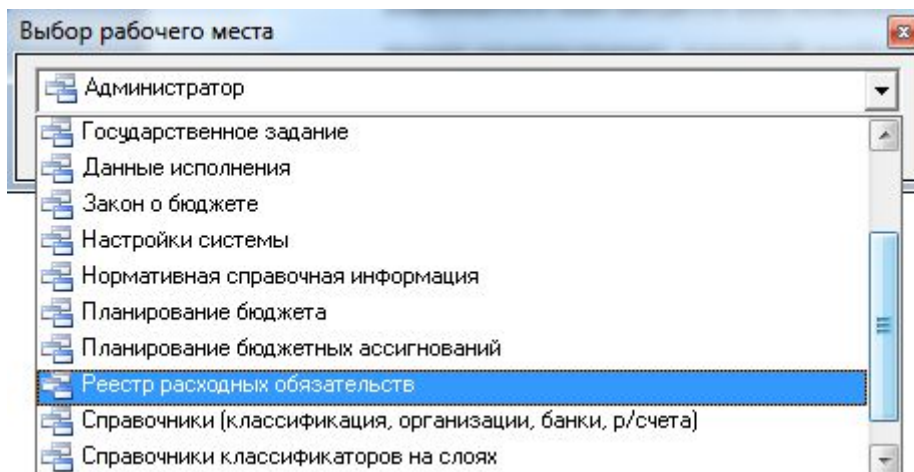


Рисунок 2 – Вид диалогового окна «Выбор рабочего интерфейса»

Из выпадающего списка данных выберите необходимое рабочее место и нажмите «ОК» либо «ENTER». Перед вами появится основное окно программы для работы с данными. Вид окна определяется рабочим местом и настройками, сделанными для Вас ранее (рис.3).

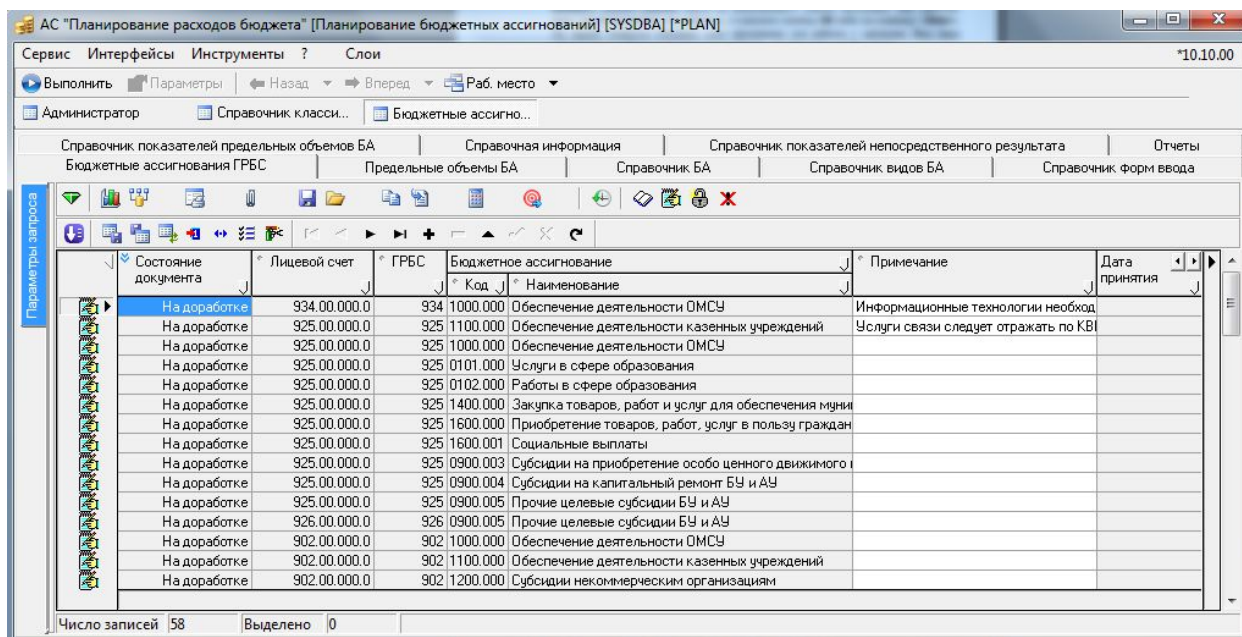

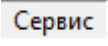


Рисунок 3 – Вид основного окна АИС «Прогноз и планирование бюджета» в интерфейсе «Бюджетные ассигнования ГРБС»

4.2 Завершение работы в программе

Завершение работы в АИС ««Прогноз и планирование бюджета» возможно несколькими способами:

- нажать на кнопку  располагающуюся в правом верхнем углу основного рабочего окна системы, кнопка приобретает ярко красный цвет при наведении на нее мыши и если окно программы является активным.
- нажать на кнопку «Сервис»  и выбрать из выпадающего меню (рис.4) команду «Выход».

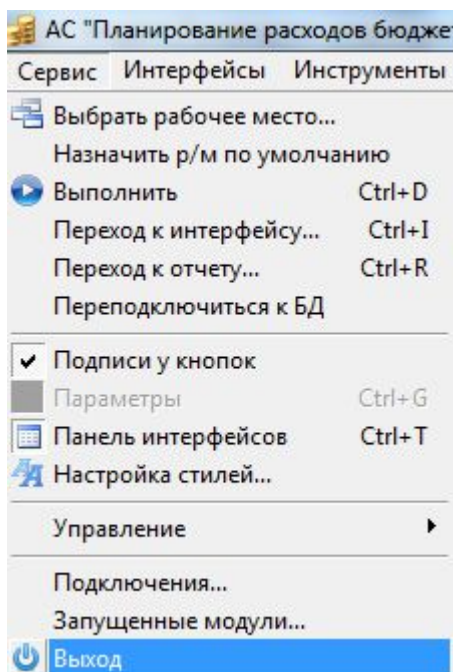



Рисунок 4 – Вид меню «Сервис»

- нажать на кнопку вызова стандартного меню действий над основным окном программы  в левом углу строки заголовка и выбрать команду

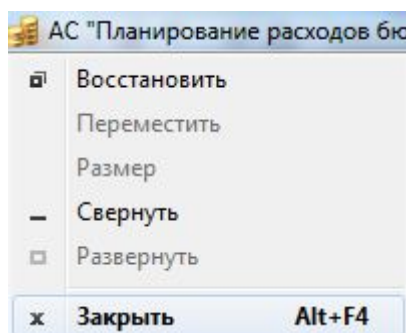
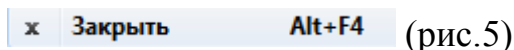


Рисунок 5 – Вид стандартного меню действий

- нажать сочетание горячих клавиш ALT+F4 при условии активности основного окна программы.

4.3 Структура основного окна программы

Визуально программа АИС «Прогноз и планирование бюджета» состоит из набора рабочих мест, названных согласно их функциональному назначению, например: РМ «Планирование бюджетных ассигнований», РМ «Государственное задание» и др.

Рабочее место представляет собой определенный набор страниц, которые называются «интерфейсами».

Внешний вид интерфейсов, т.е. графическая настройка порядка следования колонок параметров документов, их видимость настраивается на каждой станции клиента программы индивидуально.

Внешний вид основного окна программы представлен на (рис. 6). Структурными элементами основного окна программы АИС «Планирование расходов бюджета» являются:

- заголовок;
- главное меню;
- панель кнопок управления;
- панель параметров запроса;
- текущая рабочая область.

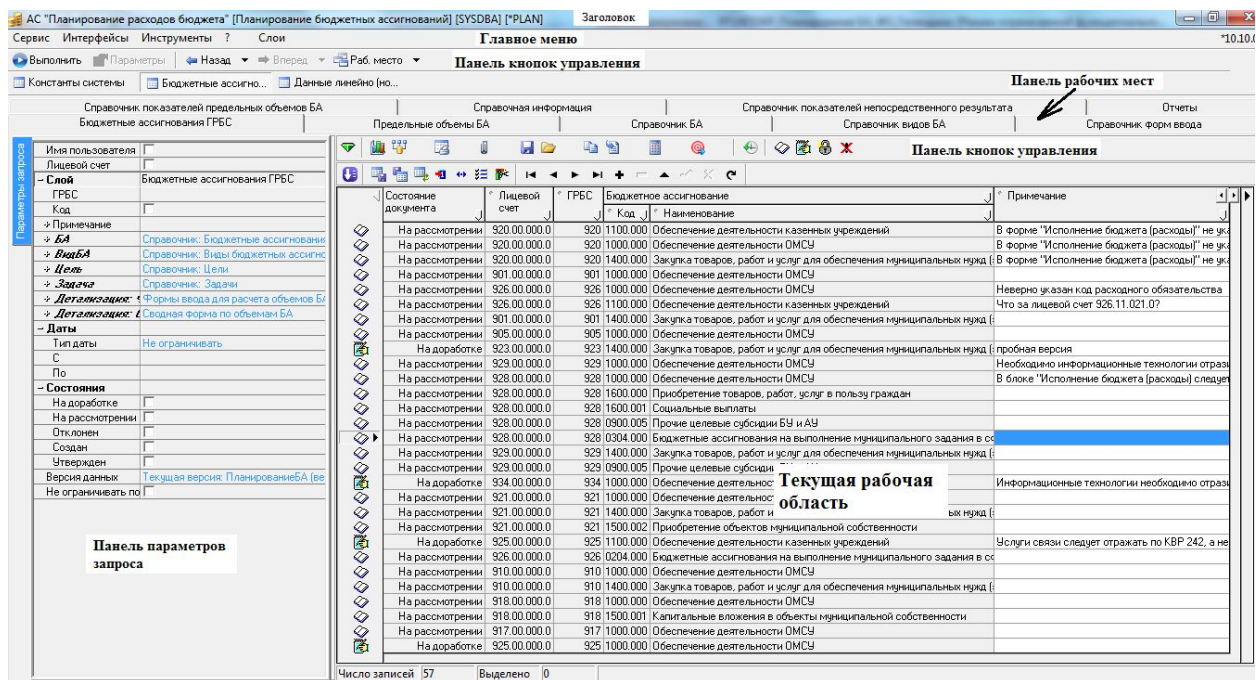



Рисунок 6 - Структурные элементы окна программы

Заголовок окна

В верхней части окна программы расположена строка заголовка, в которой слева направо размещены:

-  - кнопка вызова системного меню окна;
- название программы;
- название открытой страницы рабочего места.

Главное меню

Главное меню содержит набор команд текущего рабочего места. Выбор любой команды производится щелчком мыши по названию команды. Для перехода в меню посредством клавиатуры используется клавиши стрелок.

Меню «Сервис»

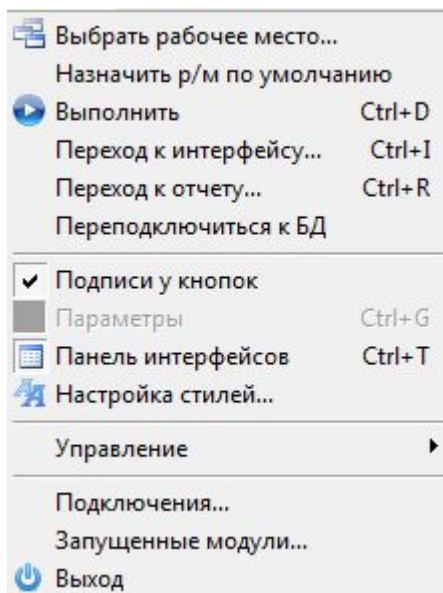


Рисунок 7 – Внешний вид меню «Сервис»

Пункт меню «Сервис» (рис.7) присутствует во всех рабочих местах и содержит следующие команды. Приведем описание основных для пользователя команд:

«Выбрать рабочее место» - команда позволяет выбрать пользователю рабочее место, на котором он будет работать (рис.8).

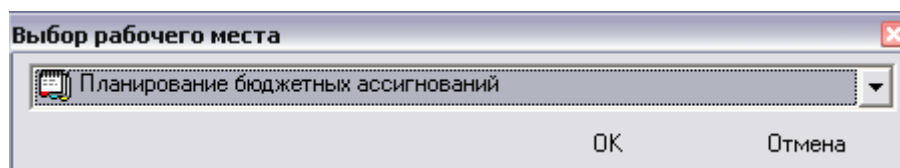


Рисунок 8 – Окно выбора рабочего места

«Назначить рабочее место по умолчанию» - позволяет установить рабочее место по умолчанию, это означает, что при открытии программы сразу будет выбрано рабочее место, назначенное по умолчанию (рис.9).

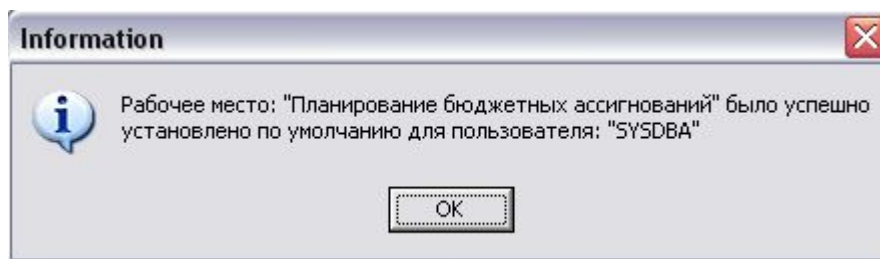
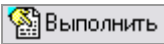


Рисунок 9 – Окно выбора рабочего места по умолчанию

«Выполнить»  – команда выполняет операцию, соответствующую функции данной страницы (активизирует страницу);

«Выход» - команда закрытия программы.

Меню «Интерфейсы»

Данное меню позволяет выбрать из выпадающего списка интерфейс для работы в системе (в список включены доступные данному пользователю интерфейсы, упорядоченные по алфавиту) (рис.10).

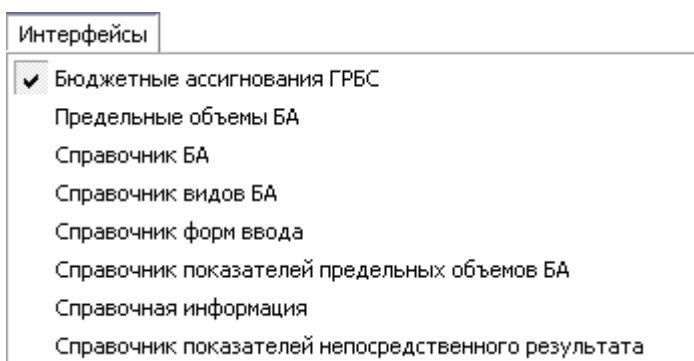
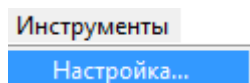


Рисунок 10 – Внешний вид меню «Интерфейсы»

Меню «Инструменты»

Пункт главного меню «Инструменты» содержит параметры настройки



Меню «?»

Пункт меню «?» предлагает пользователю информацию о текущем интерфейсе, о программе (рис.11).

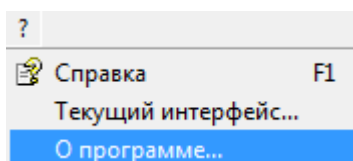


Рисунок 11 – Внешний вид меню «?»

Меню «Слои»

Пункт меню «Слой» предлагает пользователю обновить информацию на интерфейсе (рис.12).

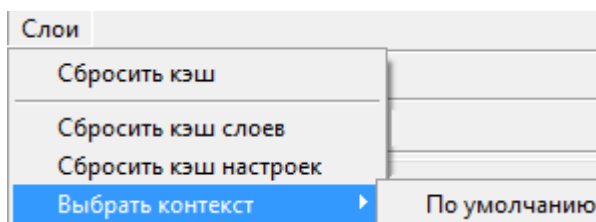


Рисунок 12 – Внешний вид меню «Слой»

4.4 Главная панель кнопок управления

Внешний вид главной панели кнопок управления представлен на рис. 13.

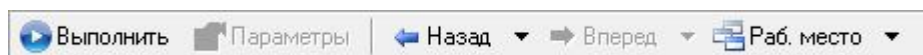







Рисунок 13 – Внешний вид главной панели кнопок управления

 «Выполнить» – выполнить операцию, соответствующую функции данного интерфейса (активизировать интерфейс ввода первичных данных; выбрать в интерфейс ввода документы, удовлетворяющие условиям, заданным на панели параметров запроса; сформировать печатный вид первичного документа; сформировать отчет). С нажатия на эту кнопку начинается работа на каждом интерфейсе и выполняется каждый отчет. При нажатии кнопки  «Выполнить» формируется дополнительное окно, в котором условно отображается производимое действие, и время его выполнения.

 «Назад» и  «Вперед» – осуществить переход по ранее загруженным рабочим местам и интерфейсам, согласно предшествовавшей последовательности их выбора пользователем в текущем сеансе работы. Каждая из кнопок навигации имеет выпадающий список рабочих мест и интерфейсов, упорядоченных в соответствии с историей их выбора.

 «Рабочее место» – выбрать из выпадающего списка новое рабочее место и интерфейс (рис. 14) (в список включены доступные данному пользователю рабочие места, упорядоченные по алфавиту).

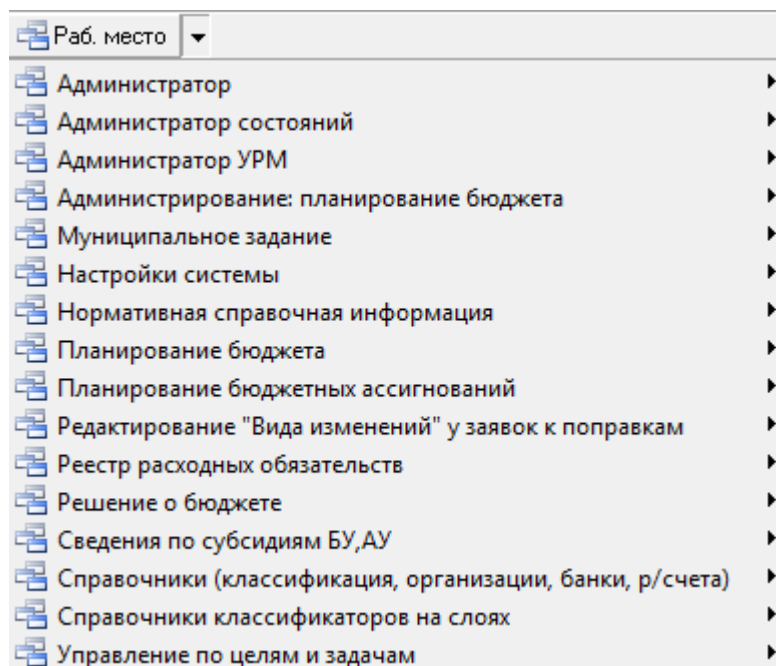
















Рисунок 14 – Внешний вид главной панели кнопок управления

4.5 Кнопки управления интерфейсами

Также существуют функциональные кнопки управления различными интерфейсами, кнопки изменения состояний документа, кнопки обновления и проверки сумм в своде и источниках, кнопки вызова интерфейсов, кнопки навигации, редактирования записей. Для разных интерфейсов набор дополнительных кнопок управления может быть различным. Описание назначения основных кнопок управления представлено в таблицах 1-5.

Таблица 1 – Функциональные кнопки интерфейсов

Иконка	Название	Назначение
Интерфейс РРО		
	«Импорт реестра МО в формате ЭД587»	Кнопка необходима для импортирования созданного в формате ЭД 587 РРО в систему
	«Импорт РРО из экселя»	Кнопка необходима для импортирования созданного в формате Excel РРО в систему
	«Создать новую сборку РО»	Кнопка необходима для создания новой сборки РО
	«Показать бюджетные ассигнования для данного РО»	Кнопка дает информацию о номере БА сопоставленном с РО
Планирование БА		
	«Сформировать БА на мероприятия»	Кнопка необходима для загрузки данных ДЦП для дальнейшего формирования

	долгосрочных целевых программ»	бюджетных ассигнований на мероприятия ДЦП
	«Обновить сводные суммы в выбранных БА»	Кнопка необходима для обновления сводных сумм в выбранных БА
	«Вычислить суммы выделенных документов»	Кнопка необходима для быстрой демонстрации системой объемов средств по выделенным пользователем РО на весь период их исполнения
	«Импорт целей и задач»	Кнопка необходима для импортирования целей и задач
	«Прикрепить файл к документу»	Кнопка предназначена для возможности прикрепления поясняющего файла к документу.
Закон о бюджете		
	«Импорт данных по доходам и источникам»	Кнопка необходима для импорта данных по доходам и источникам
	«Импорт (предложенный/распределенный) объем БА»	Кнопка необходима для импорта данных по утвержденным распределенным объемам БА
	«Экспорт данных в сводную бюджетную роспись»	Кнопка необходима для экспорта данных в сводную бюджетную роспись
	«Сформировать и вывести в Microsoft Word закон о поправках к закону»	Кнопка необходима для формирования закона о поправках к закону в печатном виде
	«Импорт данных по доходам и источникам»	Кнопка необходима для импорта данных по доходам и источникам
Государственное задание		
	«Импортировать справочник услуг из XML ГИИС «Электронный бюджет»	Кнопка необходима для импорта справочника услуг из XML ГИИС «Электронный бюджет»
	«Установить код БА реестровых записей по базовой услуге»	Кнопка нужна для установления кода БА реестровых записей по базовой услуге
	«Импорт объемов БА»	Кнопка необходима для импорта рассчитанных на интерфейсе «Расчет

		затрат» объемов БА на оказание государственных услуг
	«Отправить отчет о выполнении»	С помощью данной кнопки государственное учреждение формирует отчет о выполнении государственного задания
	Индикатор состояния данных	Кнопка необходима для того, чтобы сохранить изменения на интерфейсе
		изменений нет
		изменения есть и их нужно сохранить или отменить
		изменения есть, но они некорректны и система отказывается их сохранять
	«Сформировать печатный документ»	Кнопка необходима для вызова окна со списком для выбора печатных форм.
	«Экспорт документа»	Кнопка необходима для экспорта данных документа в формате XML.
	«Копирование документа»	Кнопка необходима для копирования созданного документа (записи)
	«Вставка документа»	Кнопка необходима для вставки скопированного документа (записи)
	«Показать/скрыть детализацию»	Кнопка необходима для перехода к детализации документа (записи) и обратно.

Таблица 2 – Кнопки состояний документа

Кнопки состояний документа		
	«Передать на рассмотрение ОО»	Кнопка переводит документ на рассмотрение отраслевого отдела – состояние «На рассмотрении отраслевого отдела» (на интерфейсе «Заявки на внесение изменений»)
	«Передать на рассмотрение СвО»	Кнопка переводит документ на рассмотрение сводного отдела – состояние «На рассмотрении сводного отдела» (на интерфейсе «Заявки на внесение изменений»)
	«Передать на рассмотрение»	Кнопка необходима для перевода документа в состояние «На рассмотрении».
	«Вернуть на доработку»	Кнопка необходима для перевода документа в состояние «На доработке»
	«Утвердить»	Кнопка необходима для перевода





		документа в состояние «Утвержден», что не позволяет вносить какие-либо изменения в документ
	«Отклонить»	Кнопка необходима для перевода документа в состояние «Отклонен»
Государственное задание		
	«Передать на выполнение»	Кнопка передает государственное задание на выполнение государственного учреждения
	«Отправить на проверку»	Кнопка передает государственное задание на проверку ГРБС
Государственные программы		
	«Согласовать Проект Программы»	Кнопка необходима для перевода документа в состояние «Согласован проект программы»

Таблица 3 – Кнопки обновления и проверки сумм в своде и источниках








	«Проверить суммы сводной формы по источникам»	Кнопка необходима для проверки на равенства сумм сводной формы и сумм источников по бюджетной классификации
	«Проверить суммы в источнике сводной формы»	Кнопка необходима для проверки на наличие сумм по бюджетной классификации в источнике
	«Обновить данные сводной формы из источников»	Кнопка необходима для добавления недостающих сумм из источников в сводную форму по бюджетной классификации
	«Обновить данные сводной формы из выбранного источника»	Кнопка необходима для добавления изменений, произведенных в источнике, в сводную форму
	«Проверить сводные суммы»	Кнопка необходима для проверки на равенство сумм в сводной форме и форме-источнике. При несоответствии сумм различия отмечены красным цветом.
	«Обновить сводные суммы»	Кнопка необходима для того, чтобы подтянуть записи из формы-источника в сводную форму.

Таблица 4 – Кнопки вызова интерфейсов

Кнопки вызова интерфейсов		
Планирование БА		
	«Контроль БА по предельным объемам \ распределение	Кнопка необходима для вызова интерфейса контроля и распределения предельных объемов бюджетных









	предельных объемов»	ассигнований
	«Интерфейс балансировки сводных форм»	Кнопка необходима для вызова интерфейса балансировки сумм в сводных формах
Закон о бюджете		
	«Показать редактор текста закона»	Кнопка необходима для вызова интерфейса «Редактор текста закона».
	«Предпросмотр поправок»	Кнопка позволяет вызвать интерфейс «Редактор текста закона» для предпросмотра поправок в тексте закона о бюджете
	«Показать редактор ПНК/ПНР»	Кнопка необходима для вызова интерфейса «Редактор ПКР/ПНР»
	«Интерфейс балансировки сводных форм»	Кнопка необходима для вызова интерфейса балансировки сумм в сводных формах
	«Таблица анализа поправки в разрезе заявок по расходам»	Кнопка необходима для вызова интерфейса «Аналитическая таблица резания», в котором осуществляется формирование предельных объемов БА (на интерфейсе «Реестр поправок к закону»)
	«Таблица ввода и балансировки поправки»	Кнопка необходима для вызова таблицы ввода и балансировки поправок (на интерфейсе «Заявки на внесение изменений»)

Таблица 5 – Кнопки навигации, редактирования записей

Кнопки навигации, редактирования записей		
	«Закладка»	Кнопка необходима для перехода к установленной закладке.
	«Вид»	Кнопка дает возможность сворачивать-разворачивать таблицу
	«Столбцы»	Кнопка необходима для скрытия столбцов в заголовке или детализации
	«Первая запись»	Кнопка позволяет осуществить переход к первой записи
	«Предыдущая запись»	Кнопка позволяет осуществить переход к предыдущей записи
	«Следующая запись»	Кнопка позволяет осуществить переход к

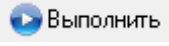
		следующей записи
	«Последняя запись»	Кнопка позволяет осуществить переход к последней записи
	«Вставить новую запись»	Кнопка позволяет добавить новую запись
	«Удалить текущую запись»	Кнопка позволяет удалить текущую запись
	«Редактировать текущую запись»	Кнопка позволяет редактировать текущую запись
	«Фиксировать изменения»	Кнопка фиксирует изменения на интерфейсе для дальнейшего сохранения
	«Отменить изменения»	Кнопка отменяет введенные и не сохраненные изменения на интерфейсе
	Обновить данные».	Кнопка позволяет обновить данные на интерфейсе


4.6 Панель параметров запроса

Панель параметров запроса это отдельное окно, в котором пользователь может задавать ограничения на данные, выбираемые из базы данных для просмотра и анализа.

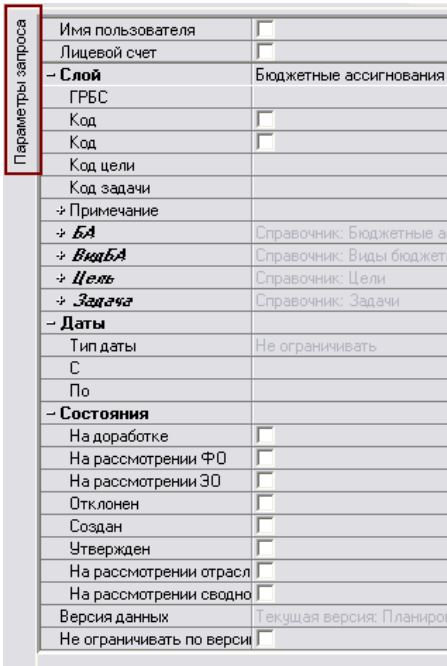
Панель параметров позволяет отобразить в рабочей области какой-либо определенный перечень документов, удовлетворяющих определенным требованиям, для ускорения поиска. Требования отбора (поиска) документов указываются путем задания значений параметров на панели параметров запроса. Набор параметров определяется функциональным назначением страницы.

Панель параметров состоит из двух колонок: левая колонка содержит наименование параметра, а правая содержит значение этого параметра. Параметры могут быть объединены в группы и образовывать дерево. Знаки «+» или «-» перед названием параметра означает, что он является заголовком группы параметров. Двойной щелчок кнопкой мыши по названию раскрывает (закрывает) группу параметров. В раскрытом состоянии заголовок группы отмечен знаком «-», в открытом – знаком «+».

После задания необходимых параметров отбора документов необходимо нажать кнопку  «Выполнить». В рабочей области отобразится набор документов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска.

При необходимости ввода новых документов на эти параметры-ограничения не стоит обращать внимания, нужно сразу нажать кнопку  «Выполнить».

Для более экономного использования рабочей области панель параметров можно скрыть, нажав на кнопку «Параметры запроса» (рис.15).



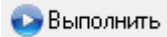
Имя пользователя	<input type="checkbox"/>
Лицевой счет	<input type="checkbox"/>
- Слой	Бюджетные ассигнования
ГРБС	
Код	<input type="checkbox"/>
Код	<input type="checkbox"/>
Код цели	
Код задачи	
÷ Примечание	
÷ БА	Справочник: Бюджетные ас...
÷ ВыбА	Справочник: Виды бюджет...
÷ Цель	Справочник: Цели
÷ Задача	Справочник: Задачи
- Даты	
Тип даты	Не ограничивать
С	
По	
- Состояния	
На доработке	<input type="checkbox"/>
На рассмотрении ФО	<input type="checkbox"/>
На рассмотрении ЗО	<input type="checkbox"/>
Отклонен	<input type="checkbox"/>
Создан	<input type="checkbox"/>
Утвержден	<input type="checkbox"/>
На рассмотрении отрасл	<input type="checkbox"/>
На рассмотрении сводно	<input type="checkbox"/>
Версия данных	Текущая версия: Планиров...
Не ограничивать по верси	<input type="checkbox"/>

Рисунок 15 - Структурные элементы окна программы

В поле «Имя пользователя» по умолчанию стоит «галочка» у пользователя, под логином которого был осуществлен вход в систему. Пользователь при наличии «галочки» в поле видит только те записи (документы), которые были им созданы.

При наличии прав, предоставленных администратором, пользователь может просмотреть записи (документы), созданные другими пользователями. Для просмотра записей необходимо выбрать пользователя из списка и проставить «галочку» в поле, затем нажать «Выполнить».

4.7 Текущая рабочая область

Основную часть интерфейса занимает рабочая область, в которой выполняется работа с данными. Работа с данными (ввод, редактирование, удаление, просмотр) осуществляется с помощью панели кнопок управления, панели параметров (рис.16). При перемещении указателя мыши по кнопкам команд управления всплывает подсказка об их назначении. Чтобы активизировать рабочую область, необходимо нажать кнопку  «Выполнить» на панели кнопок управления.

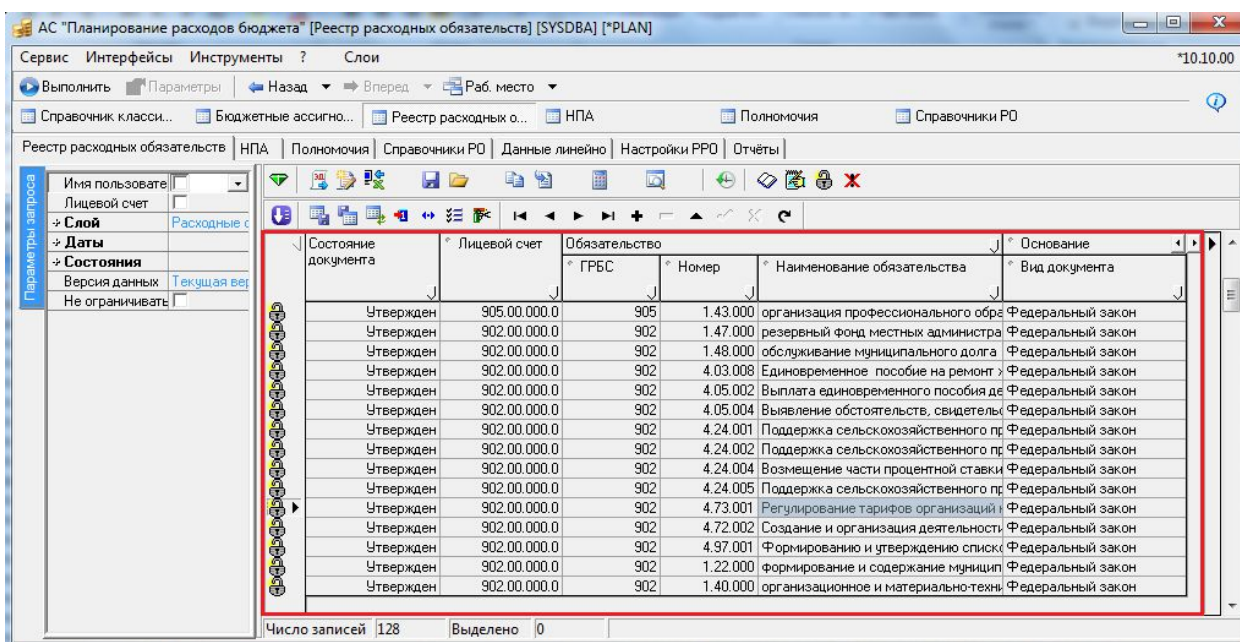




Рисунок 16 – Вид текущей рабочей области интерфейса «РРО»

Рабочая область интерфейса может иметь линейную или трехуровневую иерархическую структуру. В первом случае отображается одна таблица данных, по принципу один документ – одна строка. Во втором – отображается таблица заголовков документов. Передвигаясь по таблице заголовков, можно выбрать необходимый документ и просмотреть его содержание, нажав на кнопку  «Показать детализацию» на панели кнопок управления. В результате в рабочей области отобразятся таблицы – таблица с данными заголовка одного выбранного документа и таблицы детализации с содержанием документа. Чтобы вернуться вновь в режим просмотра заголовков документов надо нажать кнопку  «Скрыть детализацию».

4.8 Контекстное меню

Контекстное меню (рис.17), также как и кнопки управления помогает осуществлять действия над записями заголовка интерфейса, а также его детализациями. Набор команд контекстного меню может меняться в зависимости от интерфейса в котором он будет вызываться. Вызывается данное меню нажатием правой кнопки мыши, команды меню могут быть активны (черного цвета) и неактивны (серого цвета), в зависимости от того, какие действия производились над выделенными документами до вызова данного меню.

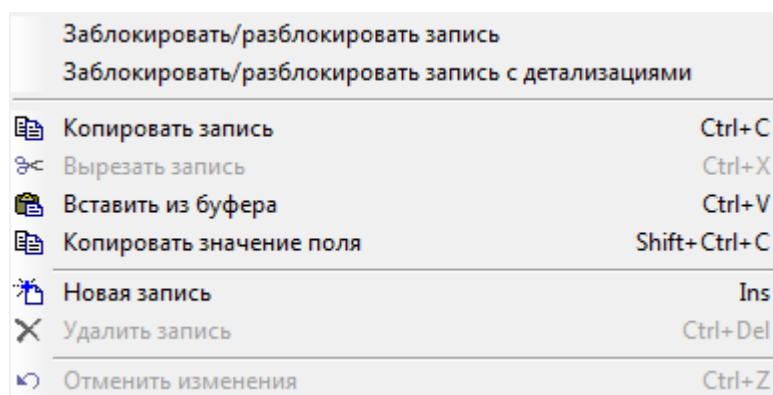


Рисунок 17 – Вид текущей рабочей области интерфейса «РРО»

4.9 Блокировка записей на интерфейсе

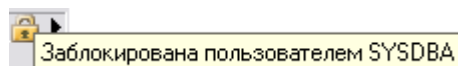
Часто при работе с большим количеством пользователей, перед отправкой документа на доработку, необходимо заблокировать корректно введенные данные (записи), чтобы исключить их ошибочную правку. Для этого и предназначается команда «Заблокировать/разблокировать запись», «Заблокировать/разблокировать запись с детализациями» контекстного меню (рис.17).


Чтобы заблокировать запись необходимо встать на нее, кликнуть правой кнопкой мыши.

Значение «Заблокировать/разблокировать запись» блокирует только заголовки документа. Напротив заблокированной записи появится значок



. При наведении на значок курсора мыши появляется сообщение о пользователе, заблокировавшем запись –



Значение «Заблокировать/разблокировать запись с детализациями» блокирует и заголовок документа и все подчиненные ему детализации. Напротив заблокированной записи и записей в ее детализациях появится значок .

Разблокировать заблокированную запись может только тот пользователь, который поставил блокировку. Для разблокирования нужно встать на запись, вызвать правой кнопкой мыши меню и нажать «Заблокировать/разблокировать запись» либо «Заблокировать/разблокировать запись с детализациями», если запись заблокирована вместе с детализациями.

4.10 Схема состояний документа


Схема состояний документов представляет собой цепочку состояний, которую проходит каждый документ от создания до принятия (утверждения). Перевод состояния документа осуществляется при нажатии на соответствующую кнопку перехода, перечень возможных кнопок приведен в таблице 2. При этом можно перевести состояние как одного документа, так и целой группы документов (для этого перед нажатием на кнопку перехода нужные документы выделяются с нажатой клавишей Shift или Ctrl).

Кнопки изменения состояний документа находятся на верхней панели интерфейса, наличие тех или иных кнопок на данной панели определяется правами пользователя.



Рисунок 18 – Внешний вид панели кнопок изменения состояний документа

4.11 История изменения состояния документов

На интерфейсах системы существует кнопка  «Показать историю изменения состояний документа» и предоставляет возможность отслеживать изменения состояний документа. При нажатии на данную кнопку появляется окно (рис. 19).

Логин пользователя	Дата	Начальное состояние	Конечное состояние	Версия документа
SYSDBA	26.04.2010 13:30:44	Создан	На рассмотрении ФО	1
SYSDBA	26.04.2010 13:30:49	На рассмотрении ФО	Утвержден	1
SYSDBA	26.04.2010 13:30:52	Утвержден	На доработке	1
SYSDBA	26.04.2010 13:31:00	На доработке	На рассмотрении ФО	1
SYSDBA	26.04.2010 13:31:07	На рассмотрении ФО	Отклонен	1
SYSDBA	26.04.2010 13:31:14	Отклонен	На рассмотрении ФО	1
SYSDBA	26.04.2010 13:31:19	На рассмотрении ФО	Утвержден	1

Рисунок 19 – История изменения состояния документов

В данном окне в полях отражена следующая информация:

- «Логин пользователя» - содержит имя пользователя, который изменял состояние документа;
- «Дата» - содержит дату (день и час) изменения состояния документа;
- «Начальное состояние» - содержит исходное состояние документа, из которого был осуществлен перевод;
- «Конечное состояние» - содержит конечное состояние документа, в которое был осуществлен перевод;
- «Версия документа» - содержит версию документа.

4.12 Использование справочников

В системе используются два вида справочников: модальные справочники (напрямую скрытые от корректировки пользователем, доступные для редактирования системному администратору), позволяющие выбрать значения бюджетных, аналитических и дополнительных пользовательских классификаторов для дальнейшей работы с данными интерфейса. Такие справочники располагаются на интерфейсе «Данные линейно». Данный интерфейс состоит из 2-х частей: Панель параметров запроса и рабочая область для работы с данными (рис.20).

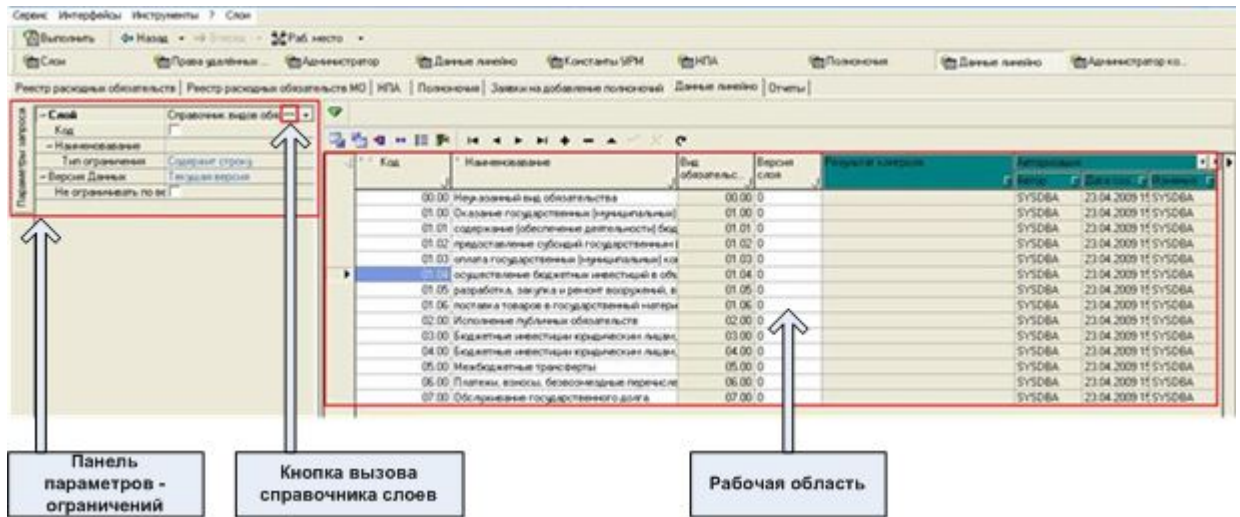


Рисунок 20– Внешний вид интерфейса «Данные линейно»

Интерфейс имеет два режима отображения: Линейно и Дерево (рис.21).

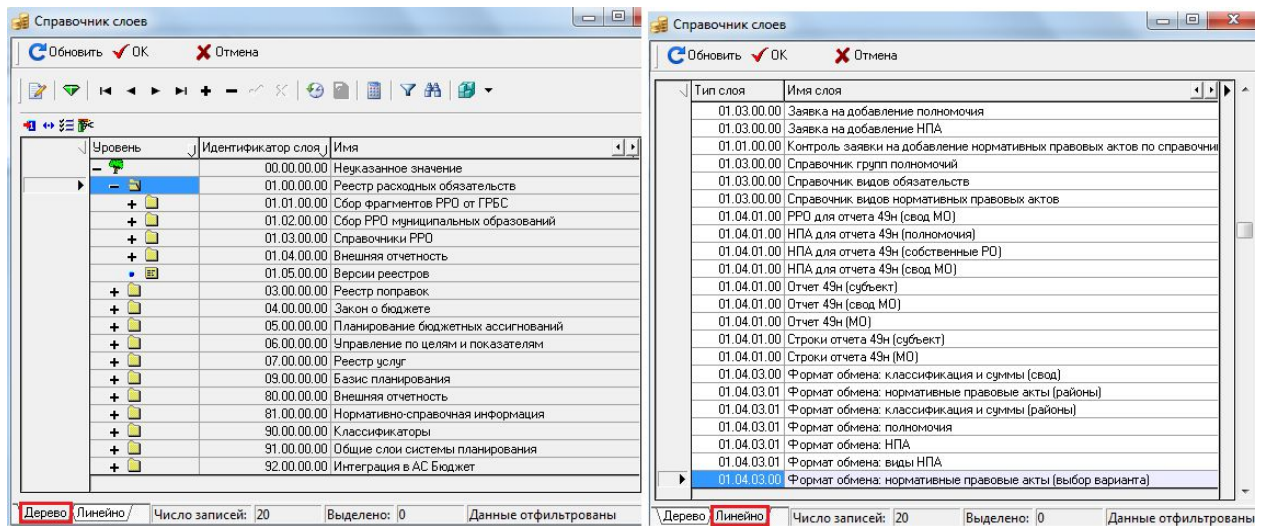



Рисунок 21– Вид справочника «Слой», вызываемого на панели параметров запроса, на закладках «Дерево» и «Линейно»

На закладке Линейно отображается весь перечень слоев, реализованных в системе, включая системные слои, недоступные для редактирования обычным пользователям. На закладке Дерево в режимах заголовков и детализации можно увидеть организацию слоев по иерархическому признаку. Выбор модального справочника на интерфейсе осуществляется по кнопке троепочие  в поле ввода данных (рис.22).

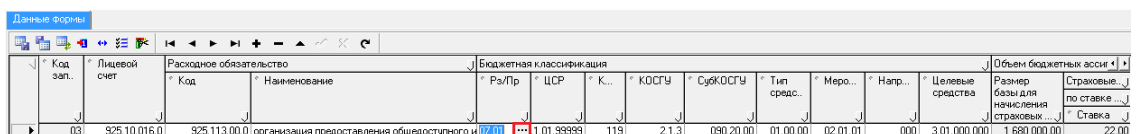


Рисунок 22 – Вызов модального справочника КФСР

Справочники, вынесенные отдельными интерфейсами на программный модуль и предназначенные для отражения в них бюджетных, аналитических классификаторов. Информация, хранящаяся в них, может использоваться для дальнейшей работы на интерфейсе, также может свободно дополняться и корректироваться пользователем (рис.23). Пользователь пошагово заполняет поля документа, представленные на интерфейсе. Существуют поля, которые заполняются вручную с клавиатуры, а некоторые заполняются из уже сформированных модальных справочников.

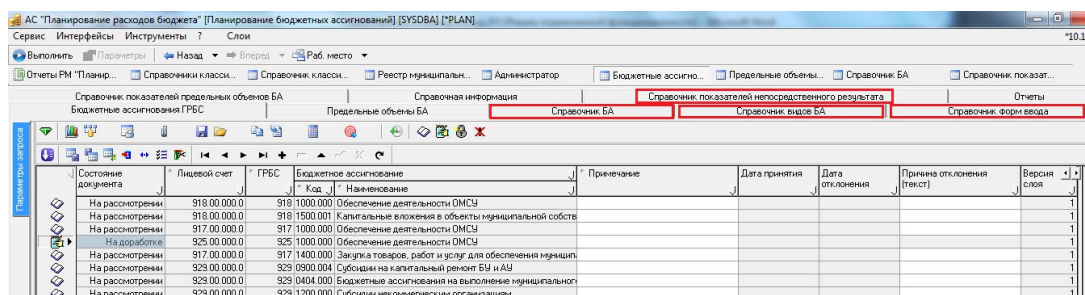



Рисунок 23 – Внешний вид рабочего места «Планирование БАГРБС» и отдельных справочников

4.12.1 Способы вызова справочников

Для удобства ввода информации системе используются справочники по различным темам, которые выводятся в специальных окнах. Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода данных и значительно ускоряет работу с системой. Для вызова справочников применяются следующие методы:

- кнопка вызова модального справочника  (кнопка с тремя точками);
- двойной щелчок левой кнопки мыши по соответствующему полю;
- сочетание клавиш «CTRL+ENTER» (при этом курсор должен находиться в соответствующем поле).

4.12.2 Календарь

Для ввода даты применяется окно справочника в виде календаря (рис.24)

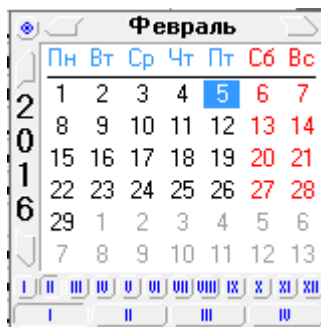



Рисунок 24 – Вид справочника «Календарь»



Вызывается стандартными способами: кнопка  в поле ввода даты, двойной щелчок левой кнопки мыши, сочетание клавиш «CTRL+ENTER». С помощью соответствующей кнопки выбирается необходимый год и месяц, число выбирается указанием на него курсора. Перемещаться по цифрам можно с помощью стрелок клавиатуры.

4.12.3 Обновление данных в справочниках

В модальном окне выбора записей из справочника для обновления данных необходимо на клавиатуре нажать кнопку «F5». Данная операция добавляет в справочник записи, только что внесенные на других интерфейсах ввода или внесенные другими пользователями.

4.13 Формирование отчетности

4.13.1 Получение печатной формы документа

Сформировать печатную форму документа можно двумя способами. Первое, это формирование печатного документа по текущей записи представленной на интерфейсе. Для этого, на любом интерфейсе необходимо нажать кнопку  «Сформировать печатный документ», расположенную на панели кнопок интерфейса. Печатный вид документа определяется настройками шаблона, которые поставляются в дистрибутиве программы. Нужный шаблон документа выбирается пользователем из выпадающего списка шаблонов, возникающего при нажатии на кнопку  «Сформировать печатный документ» (рис.25). Перечень печатных документов определяется индивидуально для каждого интерфейса.

Формирование приложений по ОБАС
Предложение по выделению бюджетных ассигнований на финансирование ПРО
Оценка потребности в объемах финансирования ДРО
Распределение предельных объемов
Предельные объемы по Целевым средствам (Геленджик)

Рисунок 25 – Вид выпадающего меню кнопки «Сформировать печатный документ» интерфейса «Планирование БА ГРБС»

Далее система начинает процесс формирования печатного документа. Появится новое окно, содержащее в строке заголовка название выбранного шаблона документа. В нем отразится сформированный согласно шаблону печатный вид документа (рис.26).

1	2	3			4			
		наименование	Реквизиты нормативного правового акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	Реквизиты нормативного правового акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	
наименование	реквизиты нормативного правового акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	наименование	Реквизиты нормативного правового акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного акта	
утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утвержденных подготовленной на основе генеральных планов городского округа документацией по планировке территории, плана разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, включая информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, реорганизацию земель и изъятия, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,	Федеральный закон	06.10.2003	131	Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ		3	16	
организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе	Федеральный закон	06.10.2003	131	Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ		3	17	

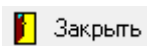
Рисунок 26 – Внешний вид печатного документа

Окно печатного вида документа содержит следующие кнопки управления:

Печать «Печать документа» - вызов стандартного окна для настройки принтера и выполнения печати документа;


Просмотр - «Предварительный просмотр документа» - отражение в окне предварительного просмотра сформированного печатного документа в том виде, в котором он будет выведен на печать. Пользователь может проверить правильность документа, убедиться в корректности представления данных на странице и выполнить требуемые настройки печати;

Шаблон - «Открыть шаблон» - вызов программы «Редактор шаблонов», куда загружается текущий шаблон, для редактирования шаблона и создания пользовательского шаблона печатного документа;



- «Закреть» - команда закрытия печатного вида документа.

Еще одной возможностью формирования печатного документа является интерфейс «Отчеты». Данный интерфейс предназначен для получения стандартных и пользовательских отчетов на основе документов, выделенных или загруженных в систему или автоматически сформированных.

Выбор требуемого отчета производится указанием мыши на выпадающий список назначенных на данное рабочее место отчетов (рис.27), который вызывается нажатием на кнопку с троеточием .

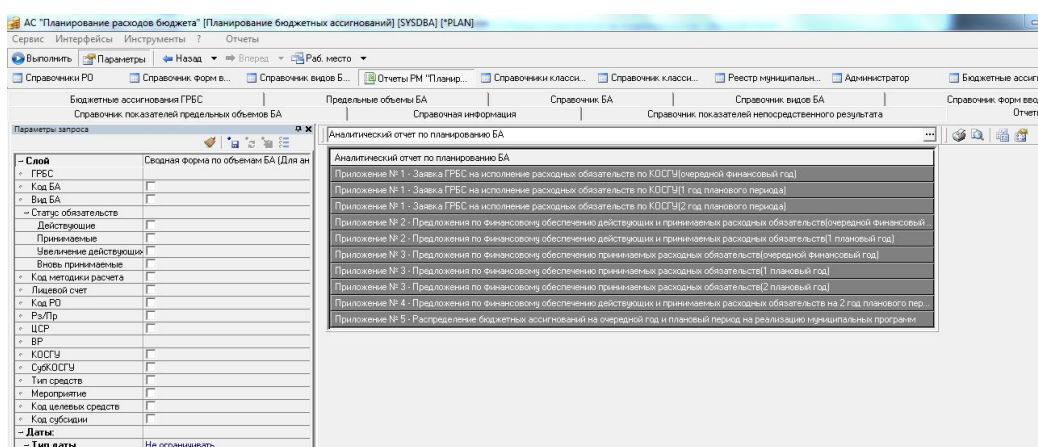


Рисунок 27 – Выбор отчета из выпадающего списка

Интерфейс «Отчеты» каждого рабочего места содержит: панель параметров запроса, рабочую область документа, в которую выводится отчет, список отчетов, которые могут быть получены пользователем, кнопки управления интерфейсом. Рассмотрим кнопки управления интерфейсом:




- «Печать текущего документа» - предназначена для печати сформированного документа;



-«Предварительный просмотр» - предназначена для предварительного просмотра сформированного документа;




- «Выбрать динамическую настройку» - предназначена для выбора конкретного шаблона динамической настройки для формирования отчета в вызываемом окне «Управление динамическими настройками»;

 - «Динамический отчет» - предназначена для вызова диалога настройки динамических отчетов.

4.13.2 Возможности для редактирования сформированного печатного документа

Существует ряд возможностей для редактирования печатного документа, сформированного по кнопке «Печать текущего документа»:

Редактирование с помощью встроенного редактора «Редактор формула 1», который вызывается двойным щелчком мыши по рабочей области сформированного документа, для выполнения более сложных изменений внешнего вида документа (сортировка, копирование форматов, вставка листов, формул и т.д.).

Редактирование в Excel, сохранение сформированного документа в Excel с помощью кнопки контекстного меню  «Экспорт в Excel» «Экспорт в Excel» и дальнейшее редактирование средствами Microsoft Excel.

Редактирование с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши в рабочей области сформированного документа для смены шрифтов, задания выравнивания текста, подбора ширины и высоты полей документа.

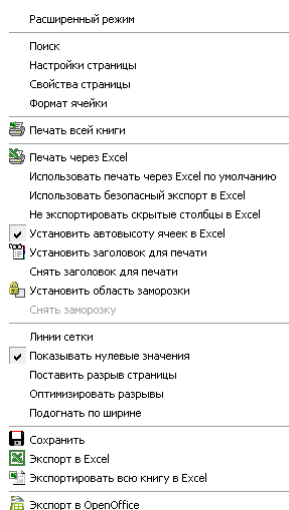


Рисунок 28 – Контекстное меню

4.14 Контроль данных и сообщения оператору

4.14.1 Сообщения при входе в систему

При запуске программы в появившемся окне вводится имя пользователя, пароль и база данных (данные для ввода выдает администратор), к которой необходимо подключиться – рисунок 29.

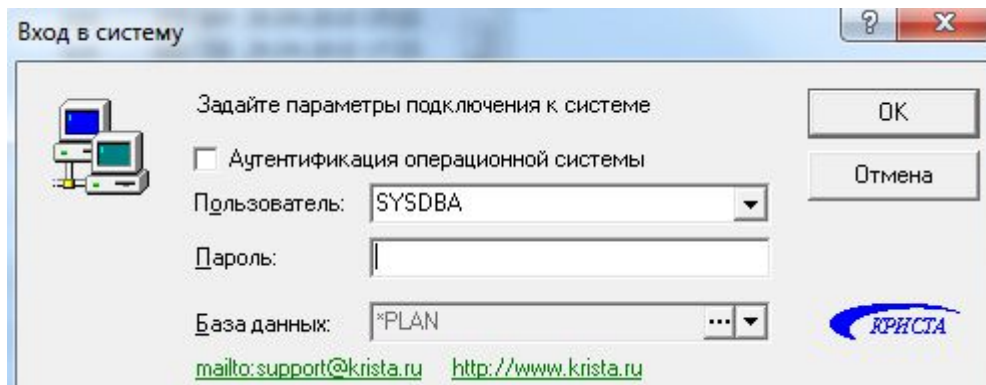


Рисунок 29 – Информационное окно – Вход в систему

В случае неправильного ввода данных пользователем (имя пользователя, пароль) система выдает информационное окно (рис.30).

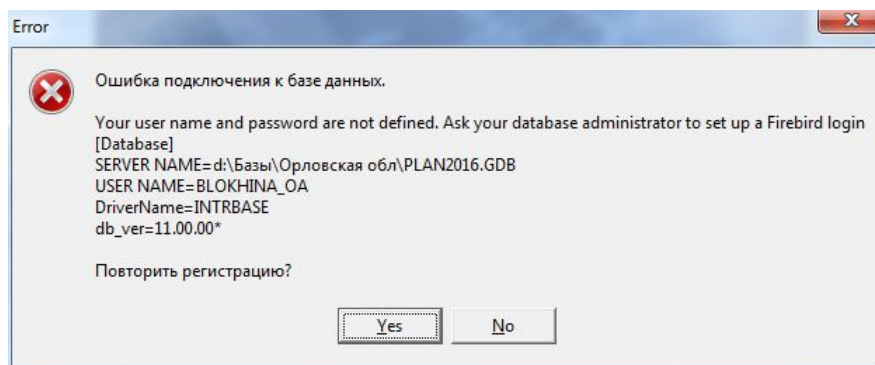


Рисунок 30 – Информационное окно – Ошибка подключения к базе

В данном случае необходимо нажать «ОК» и заново ввести данные.

На каждом отдельно взятом интерфейсе существуют различные контроли данных.


Контроль на смену состояний осуществляется каждый раз при изменении состояния документа.

Контроль при смене состояний может быть:

Жесткий. В случае срабатывания такого контроля оператор не сможет перевести документ в следующее состояние, пока не исправит ошибки.

Мягкий. В случае срабатывания мягкого контроля оператор может сам определить, следует ли игнорировать ошибку и произвести переход, либо вернуться и доработать фрагмент.

В зависимости от типа контроля могут возникнуть следующие ситуации:

При переводе состояния появилось сообщение с желтым кружочком .

Желтый знак слева от записи документа говорит о том, что в записи найдена не критичная ошибка. Текст ошибки выводится в колонке сообщения «Текст ошибки» рис. 31.

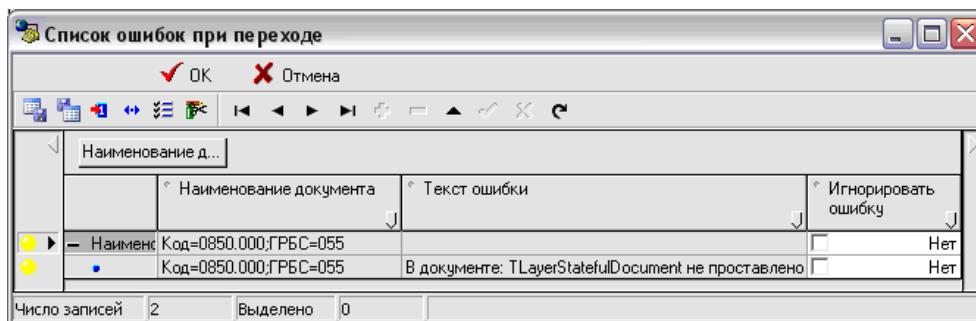


Рисунок 31 – Мягкий контроль данных

Ошибки мягкого контроля можно игнорировать. Для этого необходимо поставить галочку в колонке «Игнорировать ошибку» и нажать «ОК» рис. – 32. В этом случае документ будет переведен в новое состояние.

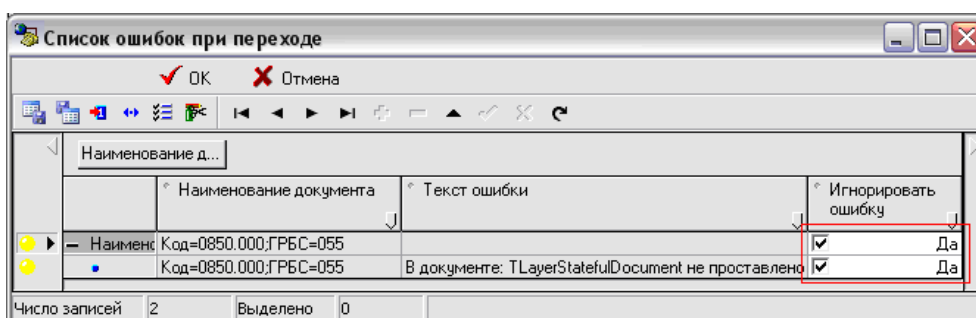



Рисунок 32 – Игнорирование ошибок мягкого контроля

Игнорировать ошибки мягкого контроля не рекомендуется. Лучше всего вернуться к документу и исправить ошибку, выводящуюся в колонке «Текст ошибки». Для этого необходимо нажать «Отмена» или «ОК», не проставляя галочку «Игнорировать ошибку».

Ошибки в окне-сообщении контроля представляются в иерархическом виде. Так, если одна запись не прошла несколько контролей, то можно свернуть/развернуть список ошибок по этой записи. Для этого нажмите знак «+» или «-» в левой части колонки контроля «Наименование документа».

Иерархичное представление информации в окне-сообщении контроля также позволяет игнорировать сразу все ошибки, выявленные в документе. Для этого достаточно поставить галочку в колонке «Игнорировать ошибку» у самой верхней записи дерева.

При переводе состояния появилось сообщение с красным кружочком .

Красный знак слева от записи означает, что в документе обнаружена критическая ошибка и документу не доступен ни один переход. Данные ошибки необходимо исправлять в обязательном порядке. Для этого необходимо вернуться к записи, в которой найдена ошибка и исправить ее.

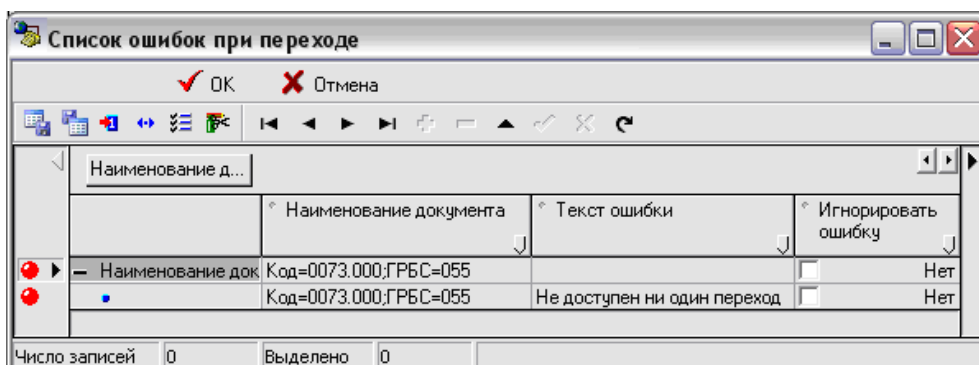


Рисунок 33 – Жесткий контроль данных

4.14.2 Контроли общие для всех интерфейсов

Проверка прав на переход

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Данный контроль проверяет наличие у пользователя прав на совершение перехода. В случае если прав на переход оператору не назначено, выдается ошибка	Не доступен ни один переход	Жесткий

Контроль на заполненность колонки «Причина отклонения» при отклонении документа

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет заполненность колонки «Причина отклонения» при отклонении документа. Если поле не заполнено, то при попытке отклонить документ выдается ошибка	В документе: Код документа <Код документа>, Номер документа <Номер документа>, Дата документа <Дата документа> не проставлено значение в поле: Причина отклонения	Мягкий

Контроль на сохранение данных

Контроль на сохранение данных срабатывает при сохранении проделанных изменений в документе. Данный вид контроля всегда является жестким, то есть, при наличии ошибок нет возможности проигнорировать их и перевести задачу в новое состояние. Такой контроль используется для поддержания ссылочной целостности базы данных и обеспечивает уникальность ключевых полей.

Проверка заполнения обязательных полей

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Данный контроль проверяет наличие данных в обязательных для заполнения полях заголовка и детализаций документа. В случае, если не заполнено обязательное поле, выдается ошибка.	Поле должно иметь значение	Жесткий

Предварительный просмотр выполнения контроля

Если необходимо узнать результат выполнения контроля без перевода документа в новое состояние, можно воспользоваться функцией предварительного просмотра выполнения контроля. Для этого необходимо нажать на кнопку состояния, в которое нужно перевести задачу, удерживая клавишу CTRL. Отличие от стандартного совершения перехода состоит в том, что если даже запись успешно прошла контроль, свое состояние она не изменит. Данная функция полезна, когда в процессе работы над документом нужно проверить, корректно ли введены данные, не отправляя при этом документ на рассмотрение.

4.14.3 Контроли отдельных интерфейсов

Контроли программного модуля «РРО»

Контроль на соответствие классификации в заголовке и детализации документа

Описание	Текст ошибки	Тип контроля
Контроль проверяет соответствие классификаторов, указанных в заголовке документа и в детализации «Объемы средств на исполнение расходных обязательств». Если указаны разные классификаторы – выдается ошибка.	Классификация записи детализации объемов финансирования не соответствует заголовку: <Список классификаторов и значений>	Мягкий

Контроль на заполнение НПА для полномочий

Описание	Текст ошибки	Тип контроля
Контроль проверяет заполненность НПА, определяющего возникновение полномочия, в детализации записи интерфейса «Заявка на добавление полномочия». Если НПА не заполнен - выдается ошибка	В детализации документа с Лицевым счетом <Номер лицевого счета> и Номером заявки <Номер заявки> отсутствуют НПА	Мягкий

Контроль на наличие НПА по полномочию в справочнике НПА

Описание	Текст ошибки	Тип контроля
Контроль проверяет наличие НПА, указанного в детализации записи интерфейса «Заявка на добавление полномочия» в справочнике НПА. Если соответствия не найдено – выдается ошибка.	В слое: РРО.Справочники.НПА не утверждена запись с натуральным ключом: Код документа =< Код НПА>, Номер документа =< Номер НПА>, Дата документа =< Дата НПА>	Жесткий

Необходимо перед добавлением полномочия, утвердить указанный НПА на интерфейсе «НПА»		
--	--	--

Контроль на уникальность кода расходного обязательства

Описание	Текст ошибки	Интерфейс
Контроль проверяет уникальность кода расходного обязательства в документах. Если пользователь введет код РО, который уже используется для другого РО, контроль выдаст ошибку. Для ГРБС субъекта код РО определяется как сочетание Ведомства и Номера обязательства. Для ГРБС МО код обязательства состоит из Кода МО и Номера обязательства	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Расходные обязательства (интерфейсы)": "Ведомство" = <Номер ведомства> "Номер" = <Номер обязательства>	Реестр расходных обязательств, Реестр расходных обязательств МО

Контроль на уникальность ключа НПА

Описание	Текст ошибки	Интерфейс
Контроль проверяет уникальность ключа НПА, состоящего из сочетания: Код документа, Номер документа, Дата документа. При вводе пользователем нового НПА с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов – выдастся ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Справочник нормативных правовых актов": "Код документа" = <Код НПА> "Дата документа" = <Дата НПА> "Номер документа" = <Номер НПА>	НПА

Контроль на уникальность кода полномочия

Описание	Текст ошибки	Интерфейс
----------	--------------	-----------

Контроль проверяет уникальность добавляемого Кода полномочия. Если добавляемый код полномочия уже используется в системе – выдается ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Справочник полномочий": "Код полномочия" = <Код полномочия>	Полномочия
--	--	------------

Контроли программного модуля «Планирование БА»:

Контроль распределения сумм предельных объемов

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет распределенные ГРБС суммы предельных объемов на соответствие доведенным до них финансовым органом предельным объемам. Если суммы не совпадают, то при попытке передать документ на рассмотрение выдается ошибка.	Не пройден контроль по предельным объемам БА [Сводная форма по объемам БА]	Жесткий

Контроль на соответствие сумм сводной формы и формы-источника

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет соответствие сумм в сводной форме суммам в слое-источнике. Если суммы не совпадают, при проверке выдается ошибка.	Сумма в сводном слое отличается от суммы в детальных слоях	Жесткий – при отправке на рассмотрение оценки потребности в объемах БА; Мягкий – при отправке на рассмотрение распределенных предельных объемов БА

Контроль на уникальность ключа бюджетного ассигнования

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет уникальность ключа бюджетного ассигнования. При вводе оператором нового БА с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов – выдастся ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Бюджетные ассигнования ГРБС"	Жесткий

Контроли программного модуля «Государственное задание»

Контроль на уникальность ключа государственной услуги

Описание	Текст ошибки	Тип контроля
Контроль проверяет уникальность ключа государственной услуги в отраслевом реестре. При вводе пользователем новой услуги с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов – выдастся ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Отраслевой реестр услуг"	Жесткий

Контроли программного модуля «Государственная программа»

Контроль на уникальность ключа государственной программы

Описание	Текст ошибки	Тип контроля
Контроль проверяет уникальность ключа ГП. При вводе пользователем новой ГП с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов – выдастся ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "ГП: Целевые программы и подпрограммы":	Жесткий

Контроли программного модуля «Закон о бюджете»

Контроль на уникальность ключа государственной программы

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет уникальность ключа заявки на поправку. При вводе оператором новой заявки с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов – выдастся ошибка	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Заявки к поправкам"	Жесткий

Контроль на уникальность ключа поправки

Описание	Текст сообщения	Тип контроля
Контроль проверяет уникальность ключа поправки к закону. При вводе оператором новой поправки с неуникальным сочетанием ключевых реквизитов –	Нарушена уникальность натурального ключа в слое "Поправки к закону"	Жесткий

выдастся ошибка		
-----------------	--	--

5 СОСТАВ АИС «ПРОГНОЗ И ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА»

АИС «Прогноз и планирование бюджета» состоит из следующих программных модулей (ПМ):

- ПМ «Реестр расходных обязательств»;
- ПМ «Планирование бюджетных ассигнований»;
- ПМ «Целевые программы»;
- ПМ «Государственное (муниципальное) задание»;
- ПМ Закон (Решение) о бюджете.

Структура АИС «Прогноз и планирование бюджета» представлена на рисунке 34.

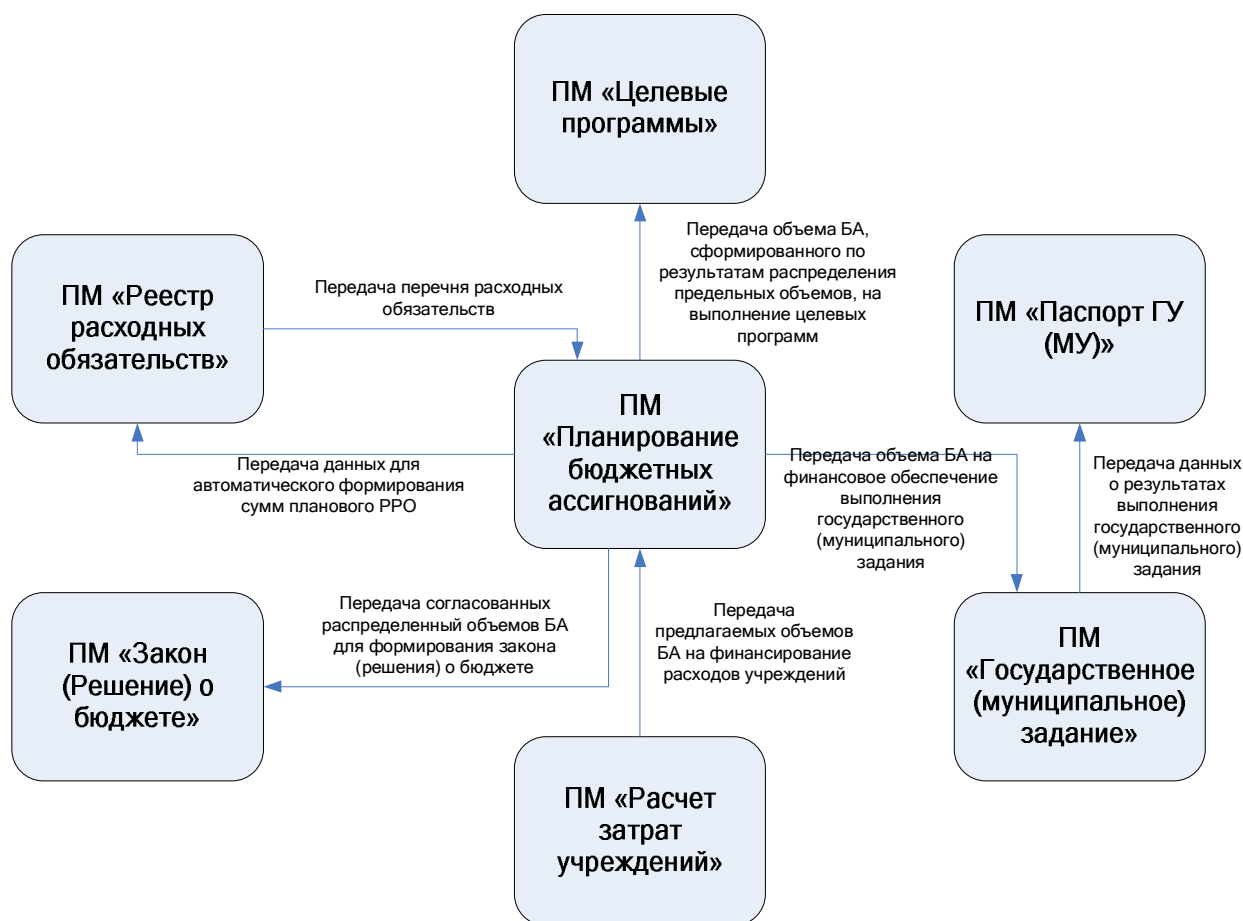


Рисунок 34. Структура АИС «Прогноз и планирование бюджета»

5.1 ПМ «Реестр расходных обязательств»

Перечень интерфейсов ПМ «Реестр расходных обязательств»:

- «Реестр расходных обязательств»;

- «Реестр расходных обязательств МО»;
- «НПА»;
- «Полномочия»;
- «Заявки на добавление полномочий»;
- «Данные линейно»;
- «Отчеты».


5.1.1 Интерфейс «РРО». Создание документа

Работа в АИС «Прогноз и планирование бюджета» начинается с интерфейса «Реестр расходных обязательств» предназначенного для сбора, согласования и утверждения фрагментов реестров ГРБС субъекта РФ. Интерфейс имеет иерархическую структуру, состоящую из заголовка и 2 детализаций (рис.35). Каждый документ, предоставленный ГРБС в ходе сбора реестра расходных обязательств, должен быть рассмотрен в ФО и утвержден.

Состояние документа	Лицевой счет	Обязательство	Обязательство	Основание	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	Номер статьи, части, пункта, п.
	ГРБС	Номер	Наименование обязательства	Вид документа					Разд. Подр. Глава
Утвержден	905.00.000.0	905	1.43.000 организация профессионального образования	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	1.47.000 резервный фонд местного администр	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	1.48.000 обслуживание муниципального долга	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	4.03.008 Единовременное пособие на ремонт	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.05.002 Выплата единовременного пособия де	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.05.004 Выделение обязательств, свидетель	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.24.001 Поддержка сельскохозяйственного п	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.24.004 Поддержка сельскохозяйственного п	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.24.004 Возмещение части процентной ставки	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.24.005 Поддержка сельскохозяйственного п	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.73.001 Регулирование тарифов организац	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.72.002 Создание и организация деятельнос	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	4.97.001 Формирование и утверждение спис	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	1.22.000 формирование и содержание мунцип	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	1.40.000 организационное и материально-техн	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	1.50.000 получение бюджетных кредитов	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3
Утвержден	902.00.000.0	902	4.03.005 Обеспечение выплаты жилищного	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		4
Утвержден	902.00.000.0	902	1.51.000 исполнение муниципальных гарант	Федеральный закон	131	06.10.2003	Об общих принципах организации мес		3

Рисунок 35. Внешний вид ПМ «РРО»

В заголовочной части заносится информация о лицевом счете ГРБС, предоставившего фрагмент реестра, а также информация о его расходных обязательствах и основном НПА (номер, наименование, указание на раздел, подраздел, главу и т.д.) закрепляющем эти расходные обязательства, полномочии.

Таким образом, заполнен заголовок документа, далее необходимо перейти к заполнению его детализаций. Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать детализацию».

5.1.1.1 Заполнение детализации «Дополняющие НПА»

Данная детализация предназначена для заведения дополняющих НПА для расходных обязательств. Дополняющие НПА нужны для более полного учета нормативных правовых актов, регулирующих возникновение расходного обязательства. Необходимость их ведения закреплена приказом Минфин РФ № 77н. В отчетах, формируемых в программе, дополняющие НПА будут выводиться после основного НПА. Заполняется вид, номер, наименование документа, указание на раздел, подраздел, главу, статью и т.д.

5.1.2.1 Заполнение детализации «Объемы средств на исполнение расходных обязательств»

Данная детализация необходима для:

- детализации расходного обязательства по полной классификации расходов до КОСГУ (СубКОСГУ);
- классификации обязательств по действующим\принимаемым;
- определения суммы средств, выделяемых на исполнение расходных обязательств.


Данная детализация заполняется автоматически при утверждении бюджетных ассигнований на интерфейсе «Планирование БА»- «Бюджетные ассигнования».

5.1.3.1 Рассмотрение документа

Специалисты ФО анализируют фрагменты РРО в состоянии «На рассмотрении».

ФО необходимо проверить корректность данных, присланных от ГРБС в заголовке и детализациях документа. Если документ заполнен верно, ФО нажимает на кнопку «Утвердить ФО».

В случае если в документе присутствуют незначительные ошибки, выделите документ и нажмите на кнопку «Вернуть на доработку».

В случае, если в документе обнаружены серьезные непоправимые ошибки, опишите их в колонке «Причина отклонения (текст)», выделите документ и нажмите на кнопку «Отклонить» .

5.1.2 Интерфейс «Реестр расходных обязательств МО»

Интерфейс «Реестр расходных обязательств МО» предназначен для заведения данных по РРО муниципальными образованиями, входящими в состав субъекта. Порядок работы на интерфейсе «Реестр расходных обязательств МО» аналогичен порядку работы на интерфейсе «Расходные обязательства». Разница состоит в том, что данный интерфейс предназначен для заведения данных по РРО муниципальными образованиями, входящими в состав субъекта в том случае, если у них установлена АС «УРМ».

5.1.3 Интерфейс «НПА»

Интерфейс «НПА» предназначен для ведения справочника нормативных правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств. Данный интерфейс является линейным, не имеет детализаций. НПА могут быть добавлены сотрудниками ФО, а так же главными распорядителями. ГРБС на интерфейсе «НПА» формирует нормативно правовой акт и отправляет его на рассмотрение в ФО. После отправки документа на рассмотрение, ГРБС может не дожидаться утверждения НПА, а сразу же перейти в заголовок документа «Реестр расходных обязательств» и указать этот НПА для расходного обязательства. Следует учитывать, что в момент утверждения документа «Реестр расходных обязательств» в ФО, НПА указанный в заголовке документа должен быть утвержден, иначе при смене состояния сработает контроль, и пользователь не сможет перевести документ в состояние «утвержден».

5.1.4 Интерфейс «Полномочия»

Интерфейс «Полномочия» содержит полномочия согласно федеральным законам: № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Перечень полномочий может быть расширен:

- сотрудниками ФО, оснащенными АС «Бюджет». Добавление записей осуществляется либо на интерфейсе «Полномочия» пользователями, имеющими соответствующие права, либо на интерфейсе «Заявки на добавление полномочий».
- ГРБС. Для этого на интерфейсе «Заявки на добавление полномочий» главным распорядителем должна быть сформирована (наполнена данными) заявка на добавление полномочия и отправлена на рассмотрение в ФО. После того как в ФО заявка будет утверждена данные отобразятся на интерфейсе «Полномочия».

Каждая запись на интерфейсе представляет документ с иерархической структурой – заголовок и одна детализация. Внешний вид представлен на

(рис.36).

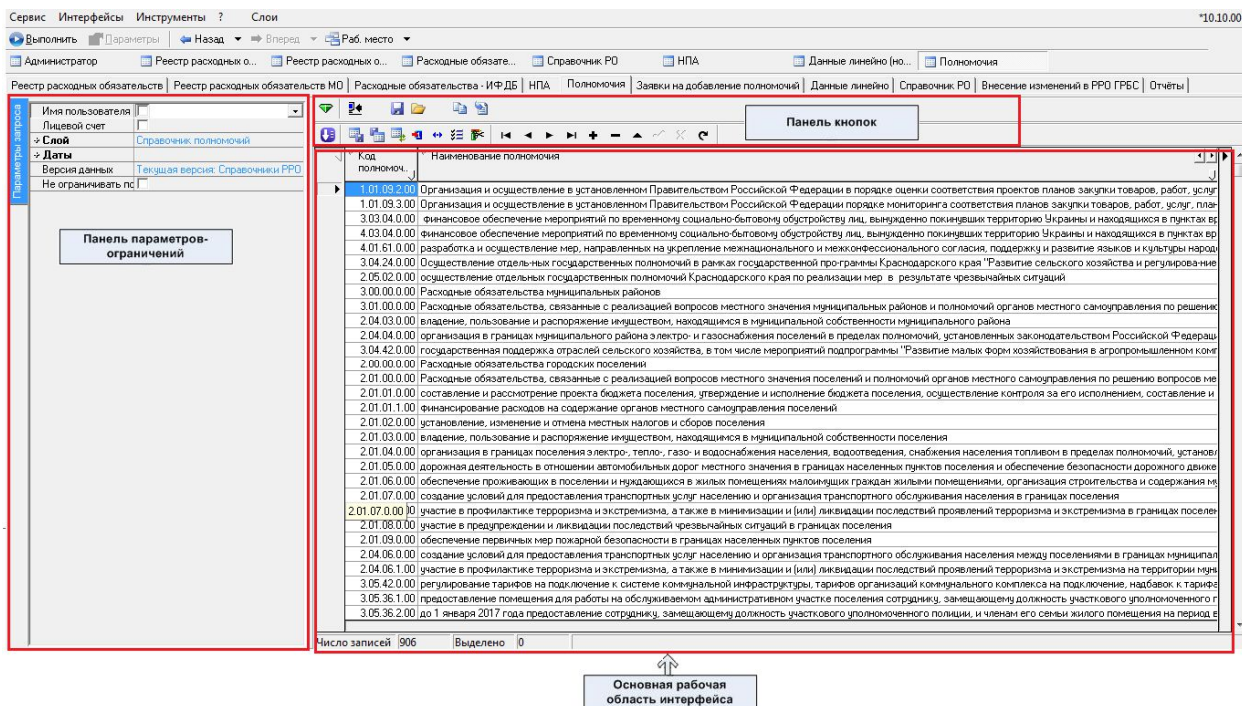


Рисунок 36- Внешний вид интерфейса «Полномочия»

В заголовочной части содержится информация о коде, наименовании, полномочия. Детализация «Определяющие НПА» предназначена для ведения НПА по полномочиям и содержит вид, номер, наименование, НПА, дату принятия документа, указанием на конкретный раздел, подраздел, главу, статью и т.д.

5.1.5 Интерфейс «Заявки на добавление полномочий»

Интерфейс «Заявки на добавление полномочий» предназначен для ввода заявок на добавление полномочий в том случае, если необходимого полномочия нет на соответствующем интерфейсе «Полномочия». Интерфейс состоит из заголовка и детализации. В заголовочной части документа заносится информация о лицовом счете ГРБС предоставившего документ, а также реквизиты полномочия (наименование). Каждая заявка на добавление полномочия, должна быть сформирована ГРБС (наполнена данными), рассмотрена и утверждена в ФО. Все данные по полномочиям, введенные ГРБС, отображаются на интерфейсе «Полномочия» после утверждения заявки в ФО.

Внешний вид интерфейса «Заявки на добавление полномочий» представлен на рисунке 37.

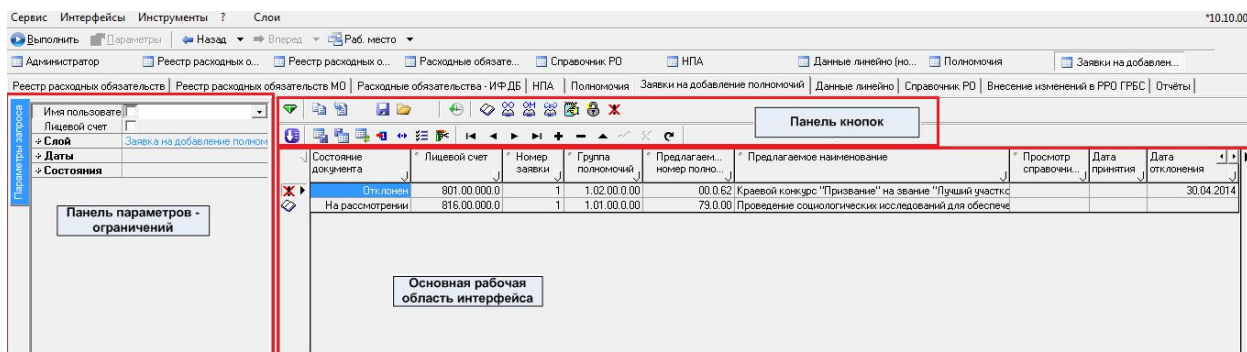


Рисунок 37- Внешний вид интерфейса «Заявки на добавление полномочий»

В детализации «Определяющие НПА» заносятся НПА, которое закрепляет полномочие за указанным ГРБС и содержит вид, номер, наименование, НПА, дату принятия документа, указанием на конкретный раздел, подраздел, главу, статью и т.д.

5.1.6 Интерфейс «Справочник РО»

Интерфейс «Справочник РО» служит для заполнения и хранения данных о РО. Работу на данном интерфейсе осуществляет ФО. Заполняет все необходимые данные по РО. Интерфейс содержит единственную рабочую область для ввода данных (рис. 38)

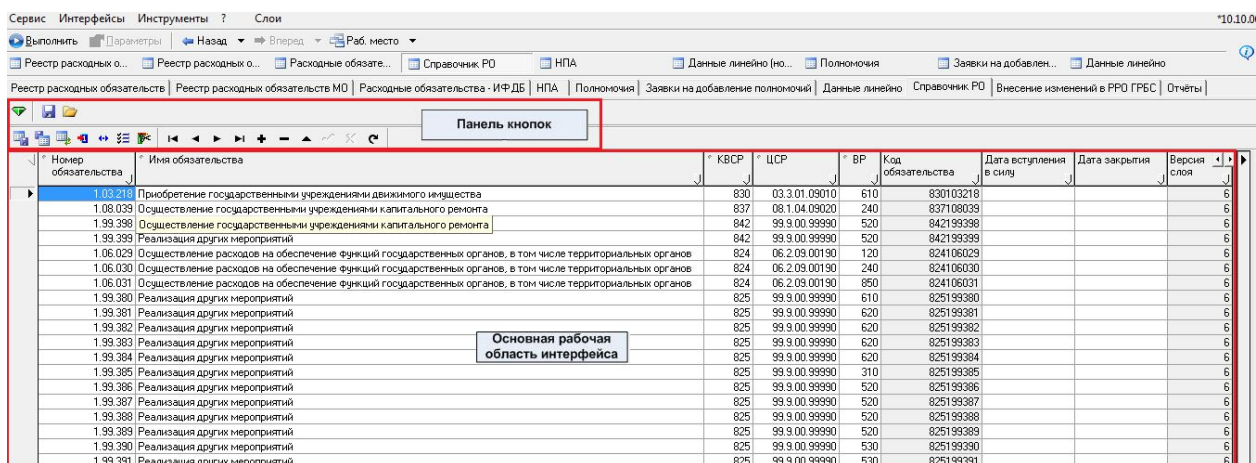


Рисунок 38 – Внешний вид интерфейса «Справочник РО»

5.1.7 Интерфейс «Данные линейно»

Интерфейс «Данные линейно» ПМ «РРО» содержит такие справочники как:

- Справочник кодов возможных видов нормативно-правовых документов предназначен для соотнесения или уточнения принадлежности конкретных документов к определенному виду нормативно-правовых документов, а также для введения краткого поясняющего префикса к номеру документа, используемого при формировании отчетности.
- Справочник видов расходных обязательств.
- Данный справочник содержит информацию о методиках расчета, которая может использоваться при планировании сумм на исполнение расходного обязательства на среднесрочную перспективу.

5.1.8 Интерфейс «Отчеты»

Интерфейс «Отчеты» предназначен для формирования отчетных форм, перечень которых может отличаться в зависимости от настроек интерфейса.

5.2 ПМ «Планирование бюджетных ассигнований»

Перечень интерфейсов ПМ «Планирование бюджетных ассигнований»:

- «Бюджетные ассигнования ГРБС»;
- «Предельные объемы БА»;
- «Справочник БА»;
- «Справочник видов БА»;
- «Справочник форм ввода»;
- «Справочник показателей предельных объемов БА»;
- «Справочная информация»;
- «Справочник ПНР».

5.2.1 Интерфейс «Бюджетные ассигнования ГРБС». Создание документа

Интерфейс «Бюджетные ассигнования ГРБС» предназначен для:

- сбора показателей расходной части бюджета ГРБС в разрезе бюджетной классификации и видов бюджетных ассигнований по действующим и принимаемым обязательствам;

– согласования показателей расходной части бюджета между ГРБС и ФО.

Интерфейс имеет иерархическую структуру, состоящую из заголовка и 2 детализаций. Внешний вид интерфейса представлен на рис.39.

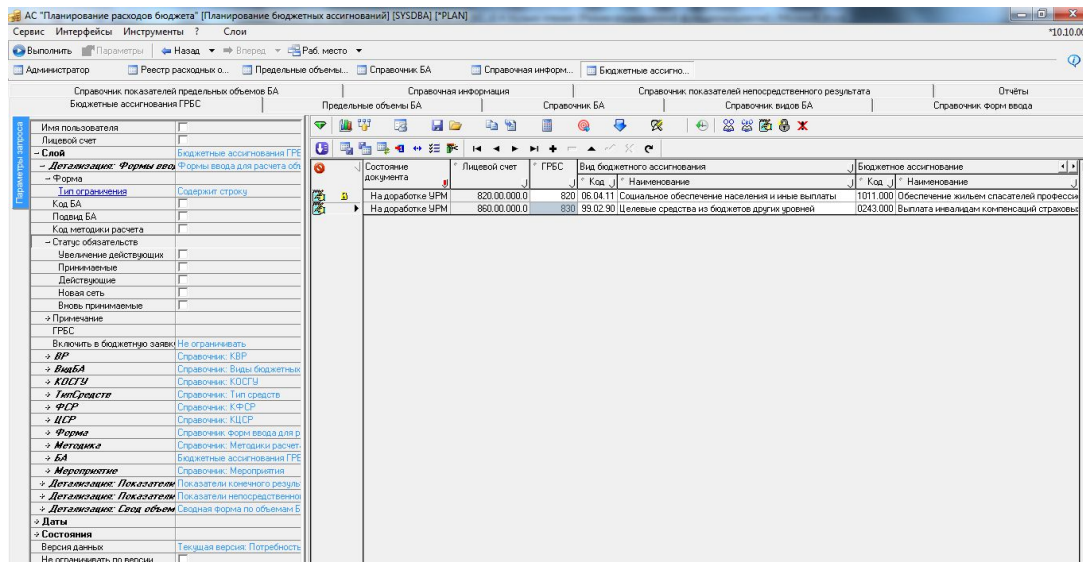



Рисунок 39 – Интерфейс «Бюджетные ассигнования ГРБС»

В заголовочной части интерфейса заносится информация о бюджетном ассигновании (код, наименование, вид), данные о ГРБС (наименование, лицевой счет), данные целей и задач деятельности ГРБС в рамках которых возникают данные БА.

Таким образом, заполнен заголовок документа, далее необходимо перейти к заполнению его детализаций. Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать детализацию» .

5.2.2 Заполнение детализации «Показатели конечного результата»

Данная детализация предназначена для ввода показателей конечного результата, наименования, единицы измерения, значений показателя на расчетный период.

5.2.3 Заполнение детализации «Показатели непосредственного результата»


Данная детализация предназначена для ввода показателей непосредственного результата, наименования, единицы измерения, значений показателя на расчетный период.

5.2.4 Заполнение детализации «Формы ввода для расчета объемов БА»

Данная детализация предназначена для выбора необходимой ГРБС формы расчета объемов бюджетных ассигнований (код и наименование).

Методы расчета, а соответственно и формы расчета объема БА могут быть различными. Стандартные, это индексный, плановый и нормативный методы, а также индивидуально настраиваемые для конкретного клиента.

5.2.5 Заполнение детализации «Свод объемов БА»

Заполнение данной детализации осуществляется автоматически нажатием кнопки  «Обновить сводные суммы». В детализацию «Свод объемов БА» попадают данные по рассчитанным объемам бюджетных ассигнований из детализации «Формы ввода для расчета объемов БА» при условии, что в поле «Включить в бюджетную заявку» напротив записи проставлена «галочка». Далее документ отправляется на рассмотрение по согласованной схеме согласования документа. Происходит его рассмотрение, в случае если документ соответствует предъявляемым к нему требованиям, он утверждается. В противном случае отправляется на доработку.

5.2.6 Интерфейс «Предельные объемы БА». Формирование предельных объемов БА

Интерфейс «Предельные объемы БА» предназначен для расчета ФО предельных объемов бюджетных ассигнований. Внешний вид представлен на рис.40. Предельные объемы могут доводиться ГРБС в разрезе КЦСР, общей суммой, общей суммой по ГРБС.

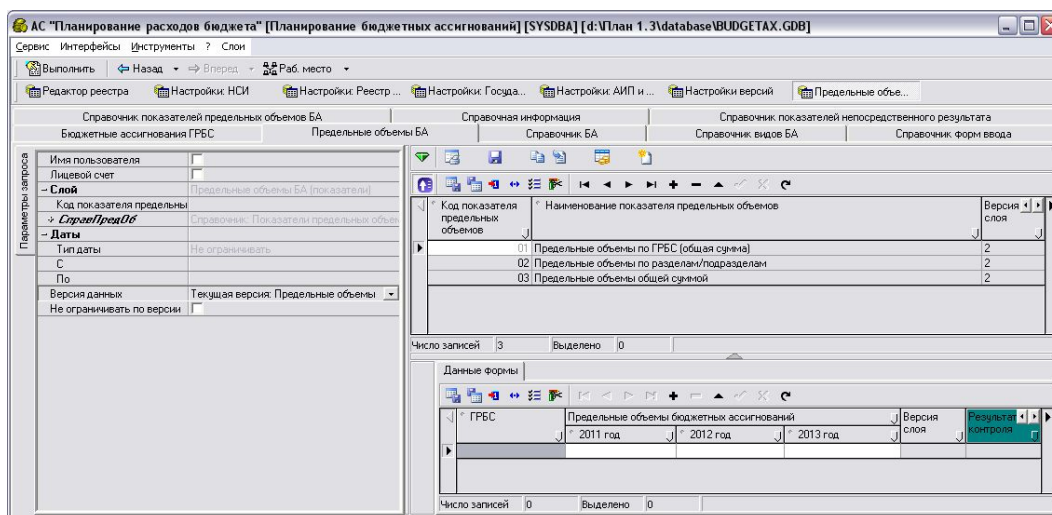



Рисунок 40 – Интерфейс «Пределные объемы БА»

5.2.7 Формирование сумм предельных объемов БА финансовым органом

На интерфейсе «Пределные объемы БА» с помощью кнопки  «Таблица анализа поправки в разрезе заявок по расходам» необходимо вызвать интерфейс-таблицу «Аналитическая таблица резания», в которой и будет осуществляться формирование предельных объемов БА.

Появится окно выбора справочника проектов законов о бюджете – рис. 41. Выбрать проект закона, в который была закачана оценка потребности в объемах БА ГРБС.

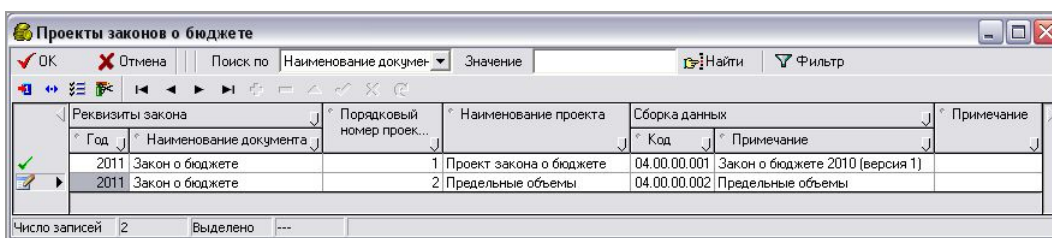


Рисунок 41 – Справочник проектов законов о бюджете

Далее появится аналитическая таблица резания (рис.42) в которой производится балансировка доходов и источников с расходами (оценкой потребности в объемах БА).

Наименование РО	Бюджетная классификация							Объем бюджетных ассигнований			Источник
	Рз/Пр	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКОСГУ	Тип средс...	Меро...	2010 год	2011 год	2012 год	
								55 000,00	72 600,00	98 000,00	
Предоставление средн	07.00	421.00.00	001	2.2.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 000,00	6 600,00	8 000,00	Нормативный мет
Предоставление средн	07.00	421.00.00	001	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	50 000,00	66 000,00	90 000,00	Нормативный мет

Рисунок 42 - Интерфейс «Аналитическая таблица резания»

С помощью кнопки «Показать/скрыть остатки» вызывается таблица остатков, с помощью кнопки «Обновить остатки» она обновляется, и в ней отражаются суммы по доходам, источникам и расходам.


Для изменения сумм оценки потребности создается поправка. После ее создания в аналитической таблице резания появятся поля для ввода поправки.

Год	Доходы	Расходы	Источники	Остаток
2011	700 000 000,00	851 496 710,05	200 000 000,00	48 503 289,95
2012	900 000 000,00	1 105 650 717,91	300 000 000,00	94 349 282,09
2013	1 100 000 000,00	1 364 843 864,57	400 000 000,00	135 156 135,43


Объем бюджетных ассигнований			Источники		
2011 год	2012 год	2013 год			
851 496 710,05	1 105 650 717,91	1 364 843 864,57	0,00	0,00	0,00
16 124,71	19 349,55	25 154,55	Оценка потребности		
3 000 000,00	4 250 000,00	4 995 000,00	Нормативный метод		
23 000 000,00	28 304 000,00	31 162 000,00	Нормативный метод		
33 744,93	57 366,38	103 259,48	Оценка потребности		
83 926,57	167 853,14	436 418,16	Оценка потребности		
39 008,86	62 414,18	106 104,11	Оценка потребности		
133 703,64	267 407,28	695 259,93	Оценка потребности		
25 688,03	30 825,64	40 073,33	Оценка потребности		
45 466,78	77 293,53	139 128,35	Оценка потребности		
85 076,23	136 121,97	231 407,35	Оценка потребности		
26 723,33	42 757,33	72 687,46	Оценка потребности		
50 570,19	116 311,44	279 147,46	Оценка потребности		
49 311,74	59 174,09	76 526,32	Оценка потребности		
119 034 200,00	122 629 000,00	140 806 400,00	Нормативный метод		
24 000,41	28 800,49	37 440,64	Оценка потребности		
48 358,49	62 208,43	147 976,97	Оценка потребности		
62 236,52	99 578,43	169 283,33	Оценка потребности		

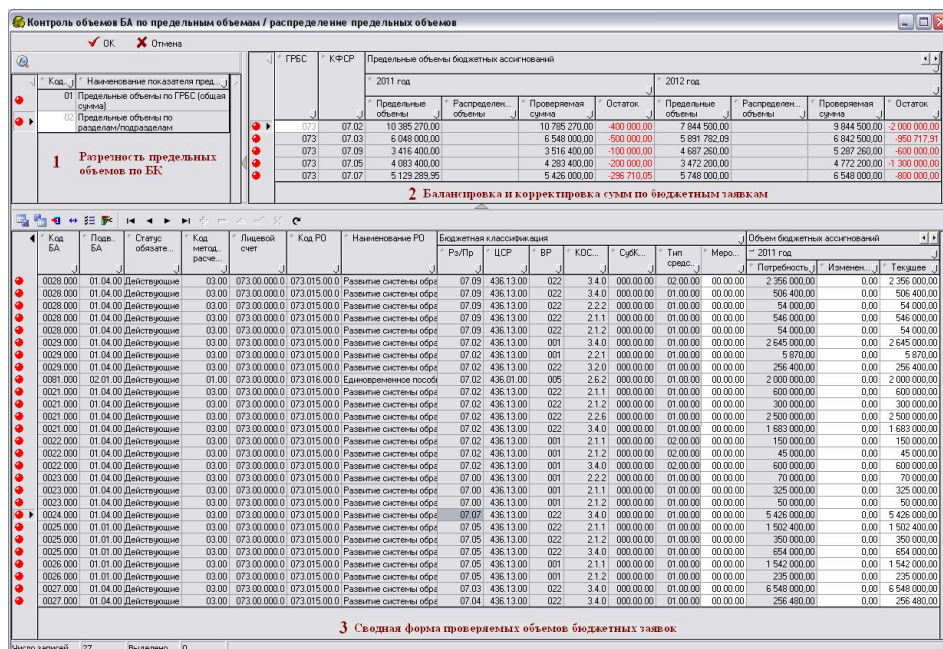
Рисунок 43 – Формирование предельных объемов – поля для ввода сумм поправки

В эти поля вводится сумма поправки, либо со знаком «+», либо со знаком «-», либо сумму можно проиндексировать, либо удалить необходимую операцию в поправке. После ввода данных в поле заявки на поправку можно посмотреть изменение суммы в поле «Остаток» - с помощью кнопки «Обновить остатки».

Далее принимается заявка и утверждается поправка. Формируются предельные объемы нажатием на кнопку  «Формирование предельных объемов БА».

5.2.8 Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на интерфейсе «Бюджетные ассигнования ГРБС»

Распределение предельных объемов осуществляется на интерфейсе «Бюджетные ассигнования ГРБС». Для этого нажимается кнопка  «Контроль БА по предельным объемам \ распределение предельных объемов». Перед оператором отобразится интерфейс «Контроль БА по предельным объемам/распределение предельных объемов» – рис. 44:



The screenshot shows a software interface with the following components:




- Tree View (Left):**
 - 01 Предельные объемы по ГРБС (общая сумма)
 - 02 Предельные объемы по разделам/подразделам
 - 1 Разрезность предельных объемов по БК** (highlighted)
- Table 1: Предельные объемы бюджетных ассигнований**

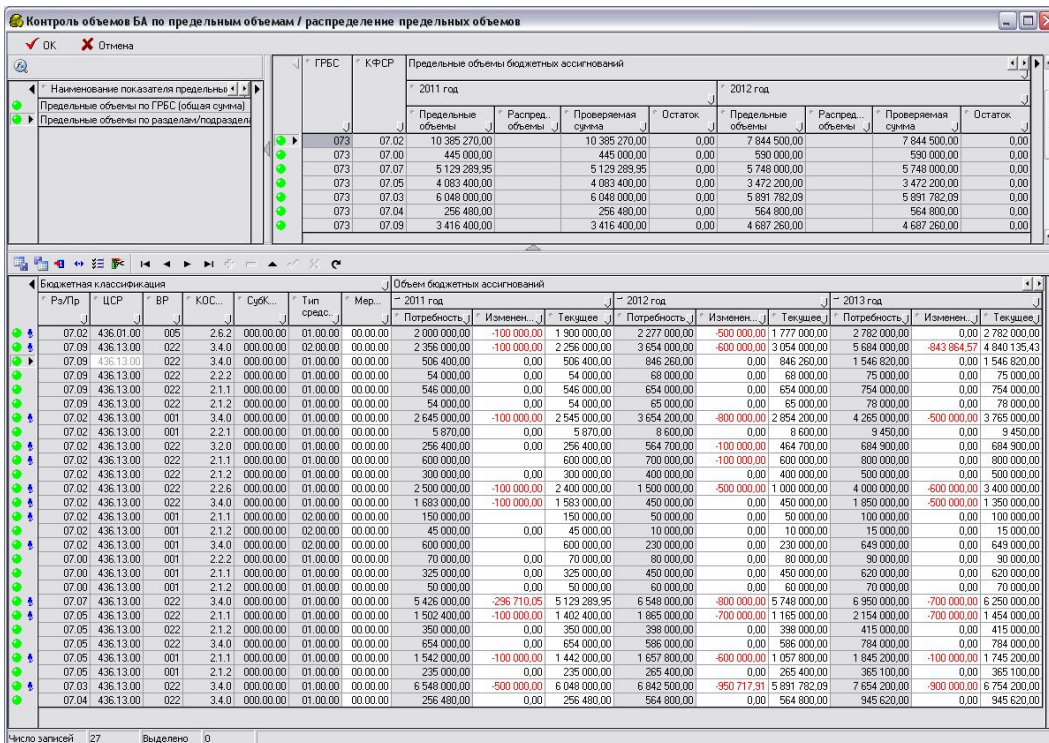
ГРБС	КФРС	2011 год				2012 год			
		Предельные объемы	Распределенные объемы	Проверенная сумма	Остаток	Предельные объемы	Распределенные объемы	Проверенная сумма	Остаток
073	07.02	10 385 270,00		10 785 270,00	-400 000,00	7 844 500,00		9 844 500,00	-2 000 000,00
073	07.03	6 048 000,00		6 548 000,00	-500 000,00	5 891 782,09		6 842 500,00	-950 717,91
073	07.09	3 416 400,00		3 516 400,00	-100 000,00	4 487 200,00		5 287 200,00	-600 000,00
073	07.05	4 083 400,00		4 283 400,00	-200 000,00	3 472 200,00		4 772 200,00	-1 300 000,00
073	07.07	5 129 289,95		5 426 000,00	-296 710,05	5 748 000,00		6 548 000,00	-800 000,00
- Table 2: Балансировка и корректировка сумм по бюджетным заявкам**

Код БА	Показ. БА	Статус обязат.	Код метад. разв.	Лицевой счет	Код РО	Наименование РО	Бюджетная классификация										Объем бюджетных ассигнований		
							Р/Пр	ЦСР	ВР	КОС	Субк.	Тип	Меро.	2011 год	Изменен.	Текущие			
0026.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	2 395 000,00	0,00	2 395 000,00			
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	506 400,00	0,00	506 400,00			
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00			
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	546 000,00	0,00	546 000,00			
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00			
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 645 000,00	0,00	2 645 000,00			
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.2.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 870,00	0,00	5 870,00			
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	3.2.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	256 400,00	0,00	256 400,00			
0081.000	02.01.00	Действующий	01.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Единовременные пособ	07.02	436.01.00	005	2.6.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00			
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00			
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	300 000,00	0,00	300 000,00			
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.2.6	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 500 000,00	0,00	2 500 000,00			
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 683 000,00	0,00	1 683 000,00			
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	02.00.00	00.00.00	150 000,00	0,00	150 000,00			
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	02.00.00	00.00.00	45 000,00	0,00	45 000,00			
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00			
0023.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.00	436.13.00	001	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	70 000,00	0,00	70 000,00			
0023.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.00	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	325 000,00	0,00	325 000,00			
0023.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.00	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	50 000,00	0,00	50 000,00			
0024.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.07	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 426 000,00	0,00	5 426 000,00			
0025.000	01.01.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.05	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 502 400,00	0,00	1 502 400,00			
0025.000	01.01.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.05	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	390 000,00	0,00	390 000,00			
0025.000	01.01.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.05	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	654 000,00	0,00	654 000,00			
0025.000	01.01.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.05	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 542 000,00	0,00	1 542 000,00			
0026.000	01.01.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.05	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	235 000,00	0,00	235 000,00			
0027.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.03	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	6 548 000,00	0,00	6 548 000,00			
0027.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.04	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	256 480,00	0,00	256 480,00			
- Table 3: Сводная форма проверяемых объемов бюджетных заявок**

Код БА	Показ. БА	Статус обязат.	Код метад. разв.	Лицевой счет	Код РО	Наименование РО	Бюджетная классификация	Объем бюджетных ассигнований								
							Р/Пр	ЦСР	ВР	КОС	Субк.	Тип	Меро.	2011 год	Изменен.	Текущие
0026.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	2 395 000,00	0,00	2 395 000,00
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	506 400,00	0,00	506 400,00
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	546 000,00	0,00	546 000,00
0028.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.09	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 645 000,00	0,00	2 645 000,00
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.2.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 870,00	0,00	5 870,00
0029.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	3.2.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	256 400,00	0,00	256 400,00
0081.000	02.01.00	Действующий	01.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Единовременные пособ	07.02	436.01.00	005	2.6.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	300 000,00	0,00	300 000,00
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	2.2.6	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 500 000,00	0,00	2 500 000,00
0021.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 683 000,00	0,00	1 683 000,00
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	02.00.00	00.00.00	150 000,00	0,00	150 000,00
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	02.00.00	00.00.00	45 000,00	0,00	45 000,00
0022.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00
0023.000	01.04.00	Действующий	03.00	073.00.000.0	073.015.00.0	Развитие системы обор	07.00	436.13.00	001	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	70 000,00	0,00	

Форма 3 – Сводная форма проверяемых объемов бюджетных заявок является подробной детализацией объемов БА, в ней будет производиться корректировка сумм.

Если записи не проходят контроль на не превышение предельных объемов осуществляется корректировка данных. Для этого выделяются все записи и отправляются на доработку кнопкой  «Вернуть на доработку». Далее необходимо снова войти на интерфейс «Контроль БА по предельным объемам/распределение предельных объемов» по кнопке , перейти в форму 3 и выбрать запись, отмеченную красным кружком. В поле «Изменение» внести коррективы сумм остатка и снова проверить суммы нажатием кнопки «Выполнить контроль заново» . После пересчета сумм не должно оставаться ни положительного, ни отрицательного остатка.



Предельные объемы бюджетных ассигнований

ГРБС	КФРП	2011 год				2012 год			
		Предельные объемы	Распред. объемы	Проверяемая сумма	Остаток	Предельные объемы	Распред. объемы	Проверяемая сумма	Остаток
073	07.02	10 385 270,00		10 385 270,00	0,00	7 844 500,00		7 844 500,00	0,00
073	07.00	445 000,00		445 000,00	0,00	590 000,00		590 000,00	0,00
073	07.07	5 129 289,95		5 129 289,95	0,00	5 748 000,00		5 748 000,00	0,00
073	07.05	4 083 400,00		4 083 400,00	0,00	3 472 200,00		3 472 200,00	0,00
073	07.03	6 049 000,00		6 049 000,00	0,00	5 891 782,09		5 891 782,09	0,00
073	07.04	256 480,00		256 480,00	0,00	564 800,00		564 800,00	0,00
073	07.09	3 416 400,00		3 416 400,00	0,00	4 687 260,00		4 687 260,00	0,00


Объем бюджетных ассигнований

Раз/Пр	ЦСР	ВР	КОС...	Суб...	Тип сред.	Мер.	2011 год			2012 год			2013 год		
							Потребность	Изменен...	Текущее	Потребность	Изменен...	Текущее	Потребность	Изменен...	Текущее
07.02	436.13.00	005	2.6.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 000 000,00	-100 000,00	1 900 000,00	2 277 000,00	500 000,00	1 777 000,00	2 782 000,00	0,00	2 782 000,00
07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	2 356 000,00	-100 000,00	2 256 000,00	3 654 000,00	600 000,00	3 054 000,00	5 684 000,00	-843 864,57	4 840 135,43
07.09	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	506 400,00	0,00	506 400,00	846 260,00	0,00	846 260,00	1 546 820,00	0,00	1 546 820,00
07.09	436.13.00	022	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00	59 000,00	0,00	59 000,00	75 000,00	0,00	75 000,00
07.09	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	546 000,00	0,00	546 000,00	654 000,00	0,00	654 000,00	754 000,00	0,00	754 000,00
07.09	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	54 000,00	0,00	54 000,00	65 000,00	0,00	65 000,00	78 000,00	0,00	78 000,00
07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 645 000,00	-100 000,00	2 545 000,00	3 654 200,00	-800 000,00	2 854 200,00	4 265 000,00	-500 000,00	3 765 000,00
07.02	436.13.00	001	2.2.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 870,00	0,00	5 870,00	8 600,00	0,00	8 600,00	9 450,00	0,00	9 450,00
07.02	436.13.00	022	3.2.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	256 400,00	0,00	256 400,00	564 700,00	-100 000,00	464 700,00	684 900,00	0,00	684 900,00
07.02	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00	700 000,00	-100 000,00	600 000,00	800 000,00	0,00	800 000,00
07.02	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	300 000,00	0,00	300 000,00	400 000,00	0,00	400 000,00	500 000,00	0,00	500 000,00
07.02	436.13.00	022	2.2.6	000.00.00	01.00.00	00.00.00	2 500 000,00	-100 000,00	2 400 000,00	1 500 000,00	-500 000,00	1 000 000,00	4 000 000,00	-600 000,00	3 400 000,00
07.02	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 683 000,00	-100 000,00	1 583 000,00	450 000,00	0,00	450 000,00	1 893 000,00	-500 000,00	1 393 000,00
07.02	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	02.00.00	00.00.00	150 000,00	0,00	150 000,00	50 000,00	0,00	50 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00
07.02	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	02.00.00	00.00.00	45 000,00	0,00	45 000,00	10 000,00	0,00	10 000,00	15 000,00	0,00	15 000,00
07.02	436.13.00	001	3.4.0	000.00.00	02.00.00	00.00.00	600 000,00	0,00	600 000,00	230 000,00	0,00	230 000,00	649 000,00	0,00	649 000,00
07.00	436.13.00	001	2.2.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	70 000,00	0,00	70 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	90 000,00	0,00	90 000,00
07.00	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	325 000,00	0,00	325 000,00	450 000,00	0,00	450 000,00	620 000,00	0,00	620 000,00
07.00	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	50 000,00	0,00	50 000,00	60 000,00	0,00	60 000,00	70 000,00	0,00	70 000,00
07.07	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	5 426 000,00	-296 710,05	5 129 289,95	6 548 000,00	-800 000,00	5 748 000,00	6 950 000,00	-700 000,00	6 250 000,00
07.05	436.13.00	022	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 562 400,00	-100 000,00	1 462 400,00	1 865 000,00	-700 000,00	1 165 000,00	2 154 000,00	-700 000,00	1 454 000,00
07.05	436.13.00	022	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	350 000,00	0,00	350 000,00	390 000,00	0,00	390 000,00	415 000,00	0,00	415 000,00
07.05	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	654 000,00	0,00	654 000,00	596 000,00	0,00	596 000,00	784 000,00	0,00	784 000,00
07.05	436.13.00	001	2.1.1	000.00.00	01.00.00	00.00.00	1 542 000,00	-100 000,00	1 442 000,00	1 657 800,00	-600 000,00	1 057 800,00	1 845 200,00	-100 000,00	1 745 200,00
07.05	436.13.00	001	2.1.2	000.00.00	01.00.00	00.00.00	235 000,00	0,00	235 000,00	265 400,00	0,00	265 400,00	365 100,00	0,00	365 100,00
07.03	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	6 548 000,00	-500 000,00	6 048 000,00	6 842 500,00	-950 717,91	5 891 782,09	7 654 200,00	-900 000,00	6 754 200,00
07.04	436.13.00	022	3.4.0	000.00.00	01.00.00	00.00.00	256 480,00	0,00	256 480,00	564 800,00	0,00	564 800,00	945 620,00	0,00	945 620,00

Рисунок 45 – Распределение предельных объемов БА

5.2.9 Отправка на рассмотрение документа с распределенными предельными объемами бюджетных ассигнований

Рассмотрение документа осуществляется в соответствии с принятой для данного интерфейса схемой состояний. Отправка документа «Распределение предельных объемов БА» на рассмотрение осуществляется

нажатием кнопки  - «Передать на рассмотрение», которая находится на панели кнопок управления.

При отправке документов на рассмотрение система производит контроль на соответствие сумм сводной формы и формы-источника, т.е. если данные в форме «Свод объемов БА» отличаются от данных в форме-источнике появится следующее предупреждение:

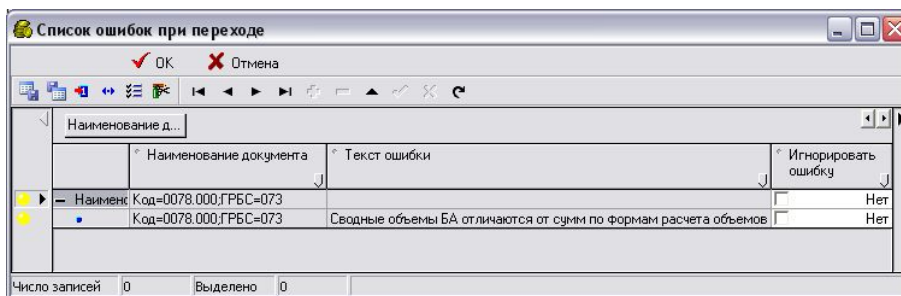






Рисунок 46 – Предупреждение об ошибке при переводе документа в другое состояние


После отправки документа слева от записи появится знак рассмотрения, все поля документа будут серого цвета и недоступны для редактирования. Если все поля документа заполнены корректно, запись перейдет на рассмотрение финансового органа, в поле «Состояние документа» будет значение «На рассмотрении ФО»  **На рассмотрении ФО**, все поля будут заблокированы (серого цвета) – рис. 47.




Состояние документа	Лицевой счет	ГРБС	Вид бюджетного ассигнования	Бюджетное ассигнование	Код цели	Код задачи
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0028.000 Создание на базе специальных (коррекционных) государс	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0029.000 Обеспечение государственных образовательных учрежде	01	02
На рассмотрении ФО	073.00.000.0	073	02.00.00 Социальное обеспечение	0081.000 Единовременное пособие отдельным категориям выпускн	01	01
На рассмотрении ФО	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0021.000 Организация и проведение областного конкурса муницип	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0022.000 Обеспечение муниципальных образовательных учреждени	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0023.000 Организация горячего питания обучающихся в муниципа	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0024.000 Обеспечение муниципальных образовательных учреждени	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0025.000 Проведение и участие в организации и проведении област	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0026.000 Обеспечение подготовки рабочих кадров и специалистов	01	02
На доработке	073.00.000.0	073	01.00.00 Оказание государственных услуг	0027.000 Организация создания и материальнотехническое обесп	01	02

Рисунок 47 – Документы на рассмотрении

Если документы приняты ФО, напротив документа появиться знак принятия  **Утвержден**. Если документы возвращены на доработку, напротив записи появиться знак доработки  **На доработке** и необходимо внести изменения в них изменения. Если документ отклонен, напротив записи появиться знак отклонения  **Отклонен**, а в поле «Причина отклонения (текст)» будет проставлена причина отклонения документа.

5.2.10 Рассмотрение документа с распределенными предельными объемами бюджетных ассигнований

После рассмотрения документа, если он соответствует предъявляемым к нему требованиям, его необходимо утвердить. Для этого необходимо нажать на кнопку  «Утвердить». Можно добавить комментарии в поле «Примечание».

Если документ не соответствует предъявляемым к нему требованиям, или необходимо внесение изменений, можно, либо отправить его обратно на доработку, либо отклонить. Для отправки документов на доработку необходимо выделить записи и нажать на панели кнопок управления  «Вернуть на доработку», затем  – «Сохранить изменения». Для отклонения документов необходимо выделить записи и нажать на панели кнопок управления  «Отклонить». В поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения. Если причина не внесена, появится следующее окно – рис. 48.

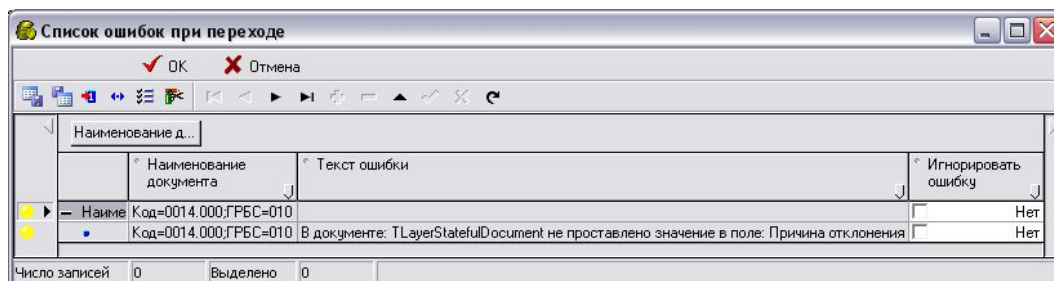


Рисунок 48 – Ошибка при переходе документа: Не проставлена причина отклонения документа

Данную ошибку можно игнорировать, проставить в поле «Игнорировать ошибку» «галочку». (НО, данное действие не желательно).

5.2.11 Интерфейс «Справочник БА»

Интерфейс «Справочник БА» предназначен для ведения перечня бюджетных ассигнований.

5.2.12 Интерфейс «Справочник видов БА»

Интерфейс «Справочник видов БА» предназначен для ведения видов бюджетных ассигнований, закрепленных настоящим бюджетным законодательством.

5.2.13 Интерфейс «Справочник форм ввода»

Интерфейс «Справочник форм ввода» предназначен для ведения форм ввода, с помощью которых рассчитываются объемы бюджетных ассигнований.

5.2.14 Интерфейс «Справочник показателей предельных объемов БА»

Интерфейс «Справочник показателей предельных объемов» предназначен для ведения перечня показателей предельных объемов.

5.2.15 Интерфейс «Справочная информация»

Интерфейс «Справочная информация» предназначен для:

- обеспечения загрузки на определенную дату в подсистему планирования бюджета данных уточненной бюджетной росписи для целей аналитики в части сравнения плановых и текущих объемов финансирования;
- сопоставления бюджетных ассигнований с расходными обязательствами;
- ведения другой информации, необходимой при планировании бюджетных ассигнований.

5.2.16 Интерфейс «Справочник ПНР»

Интерфейс «Справочник ПНР» предназначен для ведения показателей непосредственного результата.

5.3 ПМ «Государственное (муниципальное) задание»

Перечень интерфейсов ПМ «Государственное (муниципальное) задание»:

- «Ведомственный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)»;
- «Справочник государственных (муниципальных) услуг (работ)»;
- «Государственное (муниципальное) задание».

5.3.1 Интерфейс «Ведомственный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)»

Интерфейс «Ведомственный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» предназначен для формирования ведомственного перечня услуг (работ) ГРБС, который формируется на основе базового перечня услуг (работ). Интерфейс имеет иерархическую структуру, состоящую из заголовка и 2 детализаций. Внешний вид представлен на рис.49. Интерфейс имеет

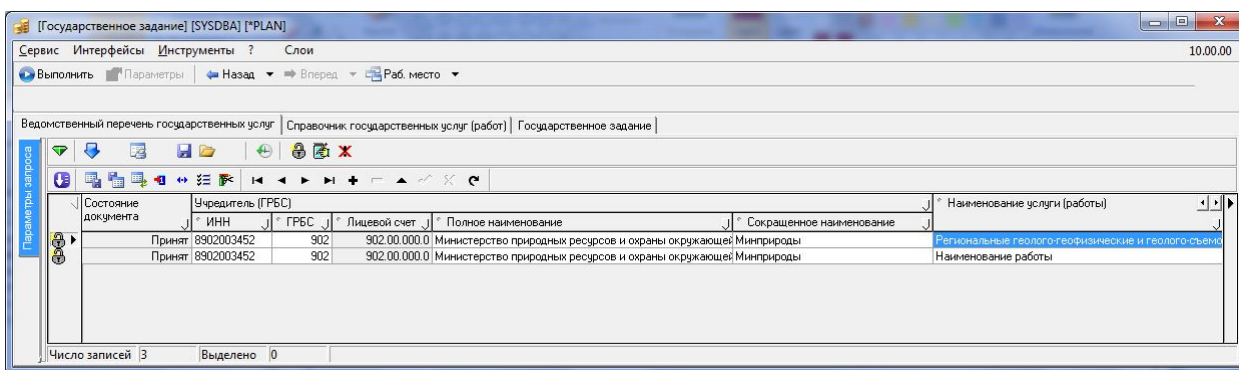



Рисунок 49 – Интерфейс «Ведомственный перечень государственных услуг»

Перед тем как начать формирование ведомственного перечня государственных услуг (работ), необходимо выгрузить XML файл (или несколько файлов) с сайта bus.gov.ru в удобную для хранения файлов папку на компьютере. Заполнение ведомственного перечня государственных услуг производится автоматически по кнопке  - «Импортировать справочник услуг из XML ГИИС «Электронный бюджет» (рис.50). Далее необходимо указать путь к XML файлу, выбрать нужный файл (можно выбрать несколько xml файлов) и нажать на кнопку «Открыть».

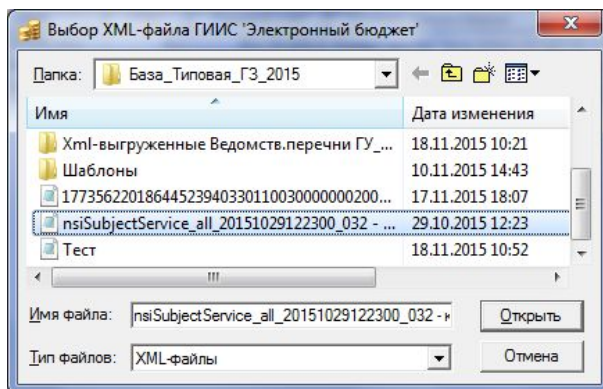


Рисунок 50 – Указание пути для XML файла ГИИС «Электронный бюджет»

После загрузки XML файла появится новая запись в заголовке документа (если выбрали несколько xml файлов, появятся столько же новых записей в заголовке документа), также закачиваются соответствующие детализации документа (рис.51).

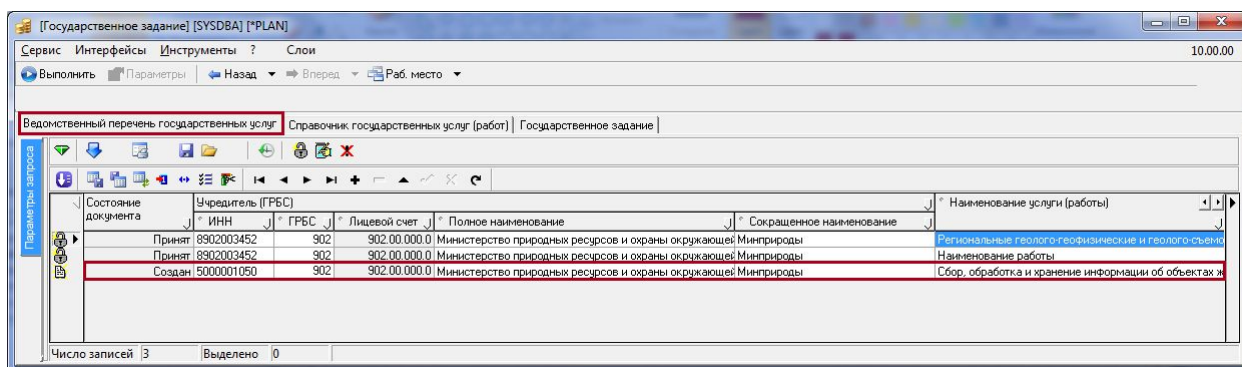


Рисунок 51 – Внешний вид детализации «Ведомственный перечень государственных услуг»

5.3.2 Заполнение детализации «Реестровые записи»

Данная детализация содержит уникальный номер реестровой записи, содержание услуги (работы), условия (формы) оказания услуги (работы), платность. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.3 Заполнение детализации «Поставщики услуги (работы)»

Данная детализация содержит информацию о поставщике государственной услуги (работы) состоит и отражает его лицевой счет, полное наименование, сокращенное наименование, ИНН, код причины постановки на учет, дата постановки на учет. Поля заполняются

автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.4 Заполнение детализации «ОКВЭД»

Данная детализация содержит информацию о коде и наименовании ОКВЭД и заполняется автоматически, при загрузке данных или может заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.5 Заполнение детализации «ОКПД»

Данная детализация содержит информацию о коде и наименовании ОКПД. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.6 Заполнение детализации «Показатели объема услуги (работы)»

Данная детализация содержит следующие данные о показателях объема государственной услуги (работы): код показателя объема, наименование показателя объема, единицу измерения. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.7 Заполнение детализации «Показатели качества услуги (работы)»

Данная детализация содержит следующие данные о показателях качества государственной услуги (работы): код показателя качества, наименование показателя качества, единицу измерения. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.8 Заполнение детализации «НПА»

Данная детализация необходима для отражения сведений о нормативно-правовом регулировании государственной услуги (работы), а именно наименование вида НПА, наименование органа, принявшего НПА, дату принятия НПА, номер НПА, дату вступления в силу НПА, номер и дату государственной регистрации НПА, наименование НПА, дату окончания

срока действия НПА. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.9 Заполнение детализации «Характеристика ГРБС»

Данная детализация содержит информацию о ГРБС: наименование публично-нормативного образования, вид ППО, организационно-правовую форму, ИНН, код причины постановки на учет и дату постановки. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.10 Заполнение детализации «Виды учреждений»

Данная детализация содержит информацию об учреждении: код вида учреждения, вид учреждения. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

5.3.11 Заполнение детализации «Категории потребителей»

Данная детализация содержит информацию о категориях потребителей данной государственной услуги (работы): код категории потребителей, наименование категории потребителей. Поля заполняются автоматически, при загрузке данных или могут заполняться вручную с клавиатуры.

В состоянии «Создан» документ находится при первоначальной загрузке ведомственного перечня государственных услуг.

5.3.12 Утверждение документа «Ведомственный перечень государственных услуг»

После загрузки данных в ведомственный перечень государственных услуг из ГИИС «Электронный бюджет», ГРБС должен их проверить на правильность и перевести документ в состояние «Утвержден».

5.3.13 Редактирование документа «Ведомственный перечень государственных услуг»

Если необходимо загрузить новые версии реестровых записей, ГРБС переводит документ в состояние «Доработать», после этого производится загрузка реестровых записей.

5.3.14 Интерфейс «Справочник государственных (муниципальных) услуг (работ)». Формирование справочника

Интерфейс «Справочник государственных (муниципальных) услуг (работ)» предназначен для формирования справочника государственных (муниципальных) услуг (работ), на основе ведомственного перечня услуг (работ). Внешний вид его представлен на рис.52.

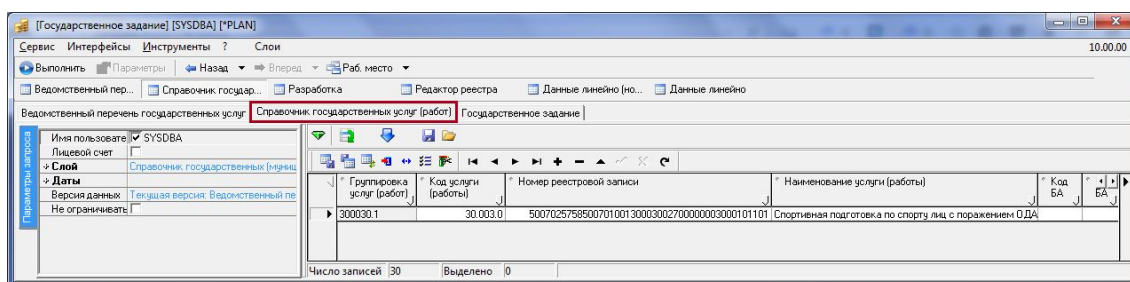



Рисунок 52 – Интерфейс «Справочник государственных услуг (работ)»

Перед тем как начать формирование ведомственного перечня государственных услуг (работ), необходимо выгрузить XML файл (или несколько файлов) с сайта bus.gov.ru в удобную для хранения файлов папку на компьютере. Заполнение справочника услуг производится автоматически по кнопке  - «Импортировать справочник услуг из XML ГИИС «Электронный бюджет». Далее необходимо указать путь к XML файлу, выбрать нужный файл (можно выбрать несколько xml файлов) и нажать на кнопку «Открыть» (рис.53).

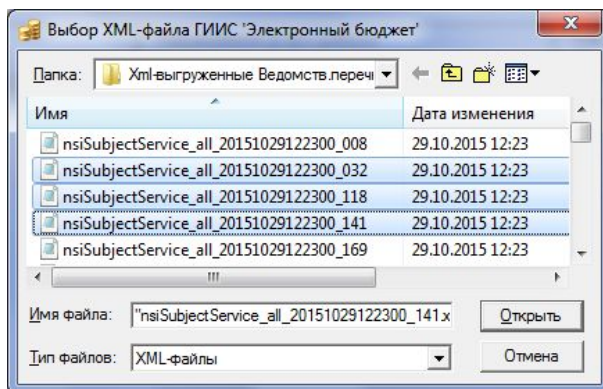


Рисунок 53 – Указание пути для XML файла ГИИС «Электронный бюджет»
 После загрузки XML файла появится новая запись на интерфейсе «Справочник государственных услуг (работ)» (рис.54).

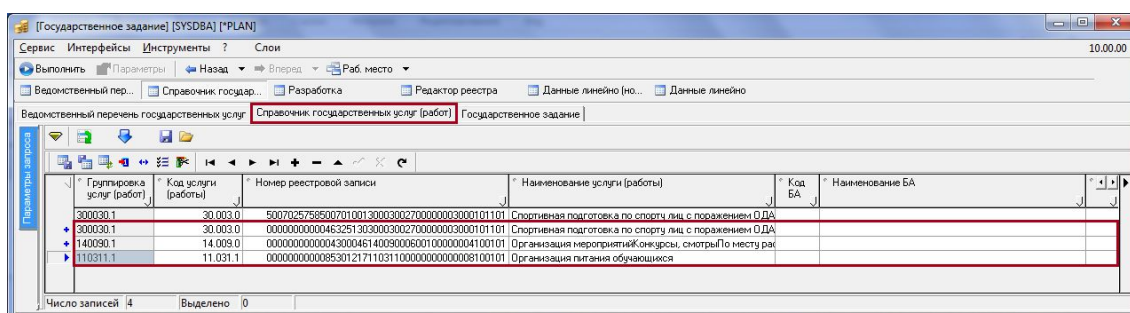


Рисунок 54 – Внешний вид детализации «Справочник государственных услуг (работ)»

Интерфейс «Справочник государственных услуг (работ)» содержит данные о группировке услуг (работ), коде услуги и наименовании, объемы бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг. Таким образом, формируется справочник государственных услуг (работ).

5.3.15 Интерфейс «Государственное (муниципальное) задание». Формирование ГЗ

Интерфейс «Государственное (муниципальное) задание» предназначен для формирования проектов государственных (муниципальных) заданий на оказание государственных (муниципальных) услуг, далее они могут быть отправлены на исполнение поставщикам услуг, отложены или переведены в состояние доработки. Формирование государственного задания осуществляется на интерфейсе «Государственное задание» вручную. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 55.

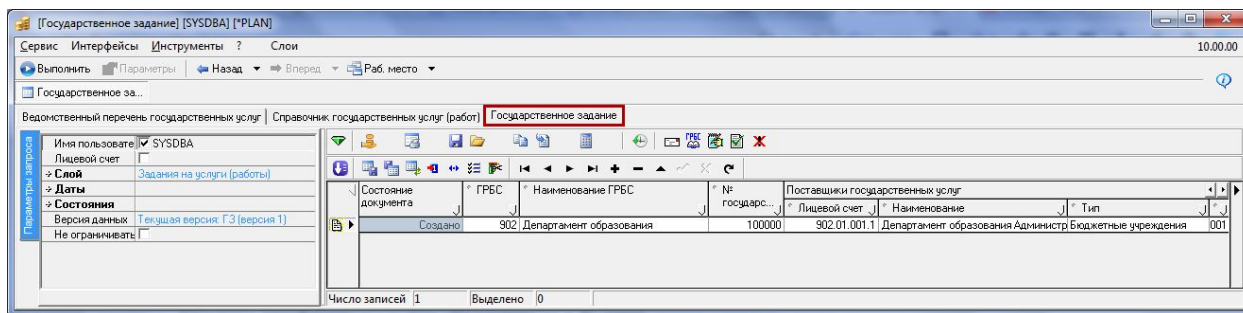


Рисунок 55 – Внешний вид интерфейса «Государственное задание»

Интерфейс «Государственное задание» является иерархичным и состоит из заголовка и детализации. На интерфейсе «Государственное задание» заполняется сначала заголовок документа, а потом все его детализации.


В заголовке документа содержатся данные о ГРБС, его наименовании, номере ГЗ, лицевом счете учреждения, виде учреждения. Далее заполняется детализация документа.

5.3.1.15 Заполнение детализации «Государственная услуга (работа)»

Детализация предназначена для ввода информации об услуге/ работе: уникальном коде услуги, наименовании.

5.3.2.15 Заполнение детализации «Реестровые записи»

Детализация предназначена для ввода информации о реестровых записях государственной услуги: уникальном номере реестровой записи, содержание услуги (работы), условия (формы) оказания услуги (работы), ее платность или бесплатность.

Таким образом, заполнена детализация «Реестровые записи» далее необходимо перейти к заполнению ее детализации «Показатели объема». Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать детализацию» .

5.3.3.15 Заполнение детализации «Показатели объема»

Детализация предназначена для ввода показателей объема государственных услуг (работ).

Детализация содержит: код показателя, единицу измерения, ее наименование, динамику показателя (положительную или отрицательную), значение показателя (плановое) по соответствующим годам, фактическое по соответствующим годам, среднегодовой размер платы (цена и тариф) (плановое значение), среднегодовой размер платы (цена и тариф) (фактическое значение), описание работы, допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема.

5.3.4.15 Заполнение детализации «Показатели качества»

Детализация предназначена для ввода показателей качества государственных услуг (работ).


Детализация содержит код показателя, единицу измерения, ее код и наименование, динамику показателя (положительную либо отрицательную), значение показателя (плановое и фактическое), допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема.

5.3.5.15 Заполнение детализации «Категории потребителей»

Детализация предназначена для ввода наименований категорий потребителей, оказываемых государственных услуг, заполняется код категории потребителей и ее наименование.

5.3.6.15 Заполнение детализации «Объем финансирования услуги»

Детализация содержит объем финансирования оказываемых государственных услуг (работ).

Детализация заполняется автоматически по кнопке  - «Импорт объемов БА». После нажатия на кнопку появится подтверждающее сообщение, которое требует подтверждения или отмены действий (рис.56).

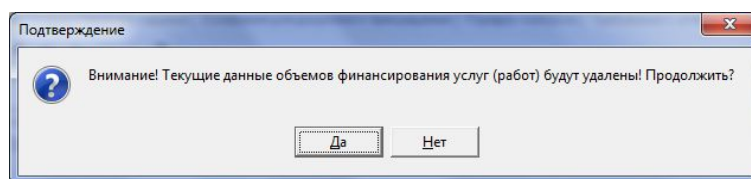


Рисунок 56 – Подтверждение импорта объемов БА

На данной детализации отображаются объёмы финансирования по каждой услуге по коду БА, указанной в детализации «Государственная услуга (работа)».

5.3.7.15 Заполнение детализации «НПА, устанавливающие размер платы (цену и тариф)»

Данная детализация необходима для заполнения данных по услугам.

В ней содержится информация о нормативно-правовых актах, устанавливающих размеры платы (цену и тариф) оказываемых государственных услуг (виде НПА, органе принявшим НПА, дате, номере, наименовании).

Таким образом, заполняется детализация «НПА, устанавливающие размер платы (цену и тариф)» далее необходимо перейти к заполнению детализации «Порядок информирования потребителей».

5.3.8.15 Заполнение детализации «Порядок информирования потребителей»

Детализация содержит данные о порядке информирования потребителей об оказываемых государственных услугах, способе информирования, составе размещаемой информации, частоте обновления данной информации.


Таким образом, заполнена детализация «Порядок информирования потребителей» далее необходимо перейти к заполнению детализации «Объем финансирования государственного задания». Для этого нажмите на кнопку



- «Скрыть детализацию».

5.3.9.15 Заполнение детализации «Объем финансирования государственного задания»

Детализация содержит объем финансирования государственного задания за весь период его реализации, в верхней строчке отображается общая сумма БА по учреждению.

Детализация заполняется автоматически по кнопке  - «Импорт объемов БА».

5.3.10.15 Заполнение детализации «Основания для досрочного прекращения»

Данная детализация предназначена для ввода данных о причинах и правовых основания для приостановления и прекращения оказания услуги (виде, номере, наименовании НПА дающем основание для приостановления), далее необходимо перейти к заполнению детализации «Порядок контроля».

5.3.11.15 Заполнение детализации «Порядок контроля»

Данная детализация предназначена для ввода данных о порядке контроля за выполнением государственного задания (форме контроля, его периодичности, органе, уполномоченном осуществлять контроль за ГЗ).

5.3.12.15 Заполнение детализации «Требование к отчетности»

Данная детализация предназначена для ввода данных о требованиях к отчетности. Заполняется периодичность проведения отчетов о выполнении государственного задания, сроки предоставления отчетов, иные требования к отчетности, далее необходимо перейти к заполнению детализации «Иная информация по государственному заданию».

5.3.13.15 Заполнение детализации «Иная информация по государственному заданию»



Данная детализация предназначена для ввода данных о иной информации, необходимой для выполнения или контроля за выполнением государственного задания, далее необходимо перейти к заполнению детализации «Иные показатели государственного задания».

5.3.14.15 Заполнение детализации «Иные показатели государственного задания»

Данная детализация предназначена для ввода данных о иной информации, необходимой для выполнения или контроля за выполнением государственного задания.

Таким образом, заполнен документ «Государственное задание». После формирования документа «Государственное задание» ГРБС отправляет документа на выполнение государственное задание поставщику услуг (работ).

5.3.15.15 Отправка документа «Государственное задание» на выполнение

После принятия Решения о бюджете, созданное задание можно направлять на выполнение. Для отправки государственного задания на выполнение необходимо выбрать нужные документы (записи) и нажать кнопку  «Передать на выполнение» на панели управления. Поля документа, кроме полей для ввода фактических значений, блокируются и более недоступны для ввода данных. Напротив документа появится индикатор , а в поле «Состояние документа» будет запись «На выполнении» (рис.57).

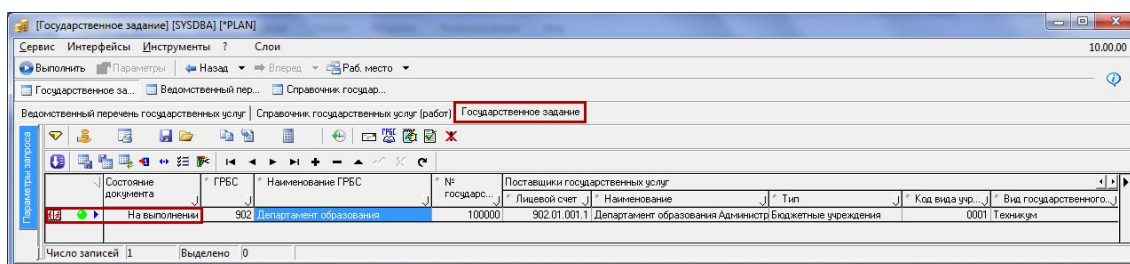


Рисунок 57 – Документ в состоянии «На выполнении»

Таким образом, документ «Государственное задание» отправлен на выполнение поставщику услуг. Поставщик на своем рабочем месте получит отправленное ему на выполнение государственное задание.



5.3.16.15 Выполнение государственного задания государственными учреждениями

Поставщик государственной услуги на своем рабочем месте получает документ «Государственное задание». Задача поставщика услуг при работе с документом «Государственное задание» заключается в проставлении фактических данных объема финансирования и отправке отчетов об исполнении задания в соответствии с требованиями к отчётности.



5.3.17.15 Заполнение детализации документа «Объем финансирования услуги (работы)» фактическими данными

Детализация предназначена для ввода фактических данных по объему финансирования на очередной финансовый год.

5.3.18.15 Отправка отчетов о выполнении государственного задания

Поставщик услуг может направлять отчеты о выполнении государственного задания главному распорядителю. Для этого на панели управления предназначены кнопки «Отправить промежуточный отчет о выполнении»  и «Отправить отчет о выполнении» .

5.3.19.15 Отправка документа отчета о выполнении государственного на проверку ГРБС

Для отправки государственного задания на выполнение необходимо выбрать нужные документы (записи) и нажать кнопку  «Отправить на проверку» на панели управления. Поля документа, кроме полей для ввода фактических значений, блокируются и более недоступны для ввода данных. Напротив документа появится индикатор , а в поле «Состояние документа» будет запись «На выполнении».

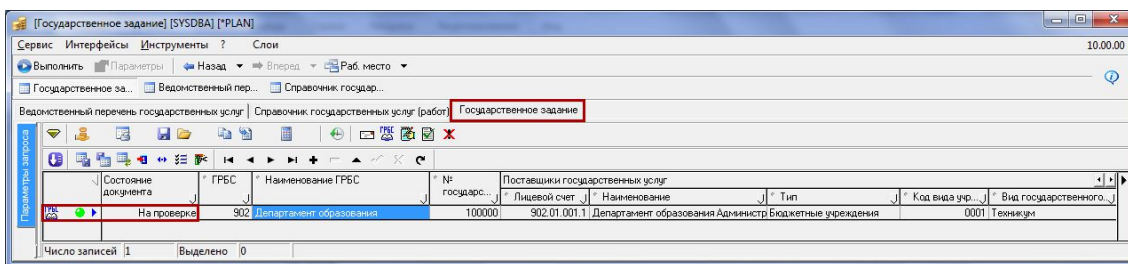




Рисунок 58 – Документ в состоянии «На проверке»

Таким образом, документ «Государственное задание» отправлен на проверку ГРБС (рис.58). ГРБС на своем рабочем месте получит отправленное ему на проверку государственное задание.

5.3.20.15 Отправка документа «Государственное задание» на доработку

При необходимости документ «Государственное задание» можно редактировать, доработать. Для этого необходимо нажать кнопку  «Доработать» на панели управления. Поля детализаций документа будут доступны для редактирования и ввода данных. Напротив документа появится индикатор , а в поле «Состояние документа» будет запись «Доработка» (рис.59).

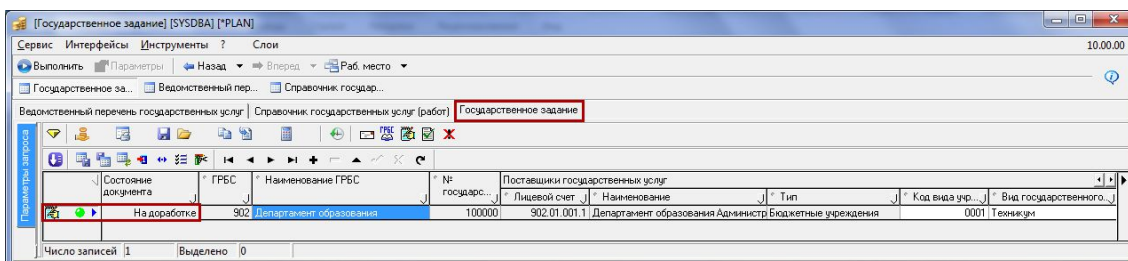




Рисунок 59 – Документ в состоянии «На доработке»

После внесения изменений документ можно отправлять на выполнение.

5.3.21.15 Отклонение документа «Государственное задание»

Для отклонения документа необходимо выделить его (щелкнуть на нем мышью) и нажать на кнопку  «Отклонить» на панели кнопок управления, в поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения. Документ перейдет в состояние «Отклонен». Слева от документа появится знак –  Отклонен

Если причина отклонения не внесена, появится следующее окно (рис.60).

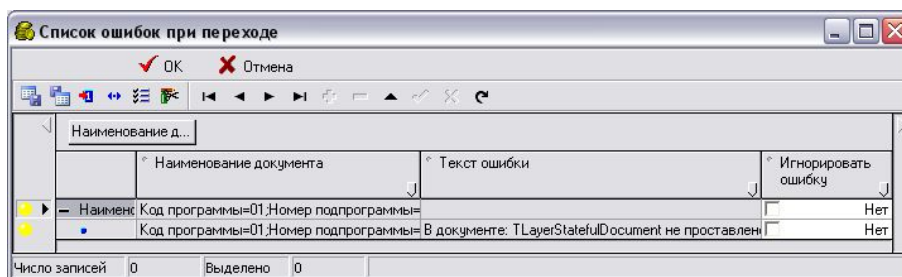


Рисунок 60– Диалоговое окно «Список ошибок при переходе»

Данную ошибку можно игнорировать, проставить в поле «Игнорировать ошибку» «галочку», но данное действие не желательно.

5.4 ПМ «Расчет затрат учреждений»

Перечень интерфейсов ПМ «Расчет затрат учреждений»:

- «Расчет затрат учреждений»;
- «Внесение изменений в расчет затрат учреждений»;
- «Справочник форм ввода»;
- «Предельные объемы учреждения»;
- «Отчеты».

5.4.1 Интерфейс «Расчет затрат учреждений»

Интерфейс «Расчет затрат учреждений» предназначен для ведения учреждениями собственных расходов в разрезе статей КОСГУ на услуги (работы), расчет затрат учреждения на иные расходы (бюджетные инвестиции, публичные обязательства и т.д.), выделения расходов на содержание имущества учреждения, внешний вид интерфейса представлен на рис.98.

5.4.2 Интерфейс «Предельные объемы учреждения»

Интерфейс «Предельные объемы учреждения» предназначен для расчета предельных объемов бюджетных ассигнований по учреждению.

Состояние документа	Код зап.	Лицевой счет	ГРБС	Код показателя предельных объемов	Наименование показателя предельных объемов
Создан	01	003.02.001.1	003	50	Предельные объемы общей суммой
Создан	01	003.02.001.1	003	51	Предельные объемы общей суммой (смета по иным)
Создан	01	003.02.001.1	003	52	Предельные объемы общей суммой (смета по услугам)
Создан					

Рисунок 61 – Внешний вид интерфейса «Предельные объемы учреждение»

Структура интерфейса «Предельные объемы финансирования» иерархичная, состоит из заголовка и детализации.

1. Интерфейс-заголовок


1.1 Интерфейс «Данные формы».

В заголовочной части интерфейса описываются данные о государственном учреждении, лицевой счет, и в разрезе чего доводятся предельные объемы до учреждения.

5.4.1.2 Заполнение детализации «Данные формы»

Внешний вид детализации интерфейса «Данные формы» содержит предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

5.4.2.2 Автоматическое формирование предельных объемов

После доведения Финансовым органом предельных объемов финансирования и перераспределения ГРБС доведенных сумм в системе предусмотрена возможность автоматической заочки данных по предельным бюджетным ассигнованиям на интерфейс «Предельные объемы учреждений» в детализацию «Данные формы». Для этого необходимо нажать на кнопку  «Импортировать данные в показатели предельных объемов». Данные для указанного лицевого счета будут сформированы автоматически.

5.4.3 Интерфейс «Внесение изменений в расчет затрат учреждений»

Интерфейс «Внесение изменений в расчет затрат учреждений» предназначен для внесения изменений в затраты учреждения на услуги (работы), расчет затрат учреждения на иные расходы (бюджетные

инвестиции, публичные обязательства и т.д.), выделения расходов на содержание имущества учреждения.

Структура интерфейса «Внесение изменений в расчет затрат учреждений» имеет иерархическую структуру и состоит:

1. Интерфейс-заголовок
 - 1.1 Интерфейс «Натуральные показатели»;
 - 1.2 Интерфейс «Смета по услугам»;
 - 1.3 Интерфейс «Смета по иным затратам»;
 - 1.4 Интерфейс «Свод бюджетных ассигнований учреждения».

В заголовочной части документа (рис.62) отображается информация об учреждении (лицевой счет, наименование, тип учреждения).

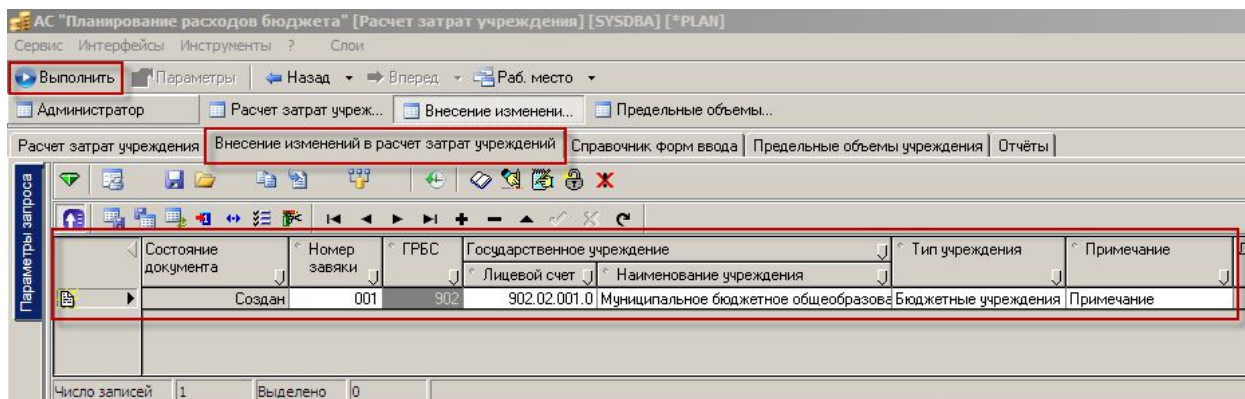


Рисунок 62 – Заголовок интерфейса «Предельные объемы учреждений»

5.4.1.3 Заполнение детализации «Натуральные показатели»

В ней содержатся данные о показателях государственных услуг, качества или объема, единица измерения услуги, значение за текущий, очередной, первый, второй года планового периода.


5.4.2.3 Заполнение детализации «Смета по услугам»

В ней заполняются данные по услуге, лицевой счет учреждения, наименование оказываемой услуги, вид финансового обеспечения, код субсидии, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства, бюджетная классификация (Рз/Прз, КЦСР, КВР, КОСГУ), суммы объема бюджетных ассигнований на прямые затраты, общехозяйственные затраты, затраты на содержание имущества рассчитываются автоматически.

5.4.3.3 Заполнение детализации «Смета по иным затратам»

В ней заполняются данные по иным затратам учреждения, не связанным с оказанием государственных услуг. А именно, лицевой счет учреждения, вид финансового обеспечения, код субсидии, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства, бюджетная классификация (Рз/Прз, КЦСР, КВР, КОСГУ), суммы объема бюджетных ассигнований на иные затраты.

После формирования учреждением «Сметы по услугам» и «Сметы по иным затратам» необходимо сформировать «Свод бюджетных ассигнований учреждения» (рис.63). На данном интерфейсе собираются все затраты учреждения, как на оказание государственных услуг, так и на иные затраты.

Данные формируются автоматически при нажатии кнопки  - «Пересчитать свод бюджетных ассигнований»

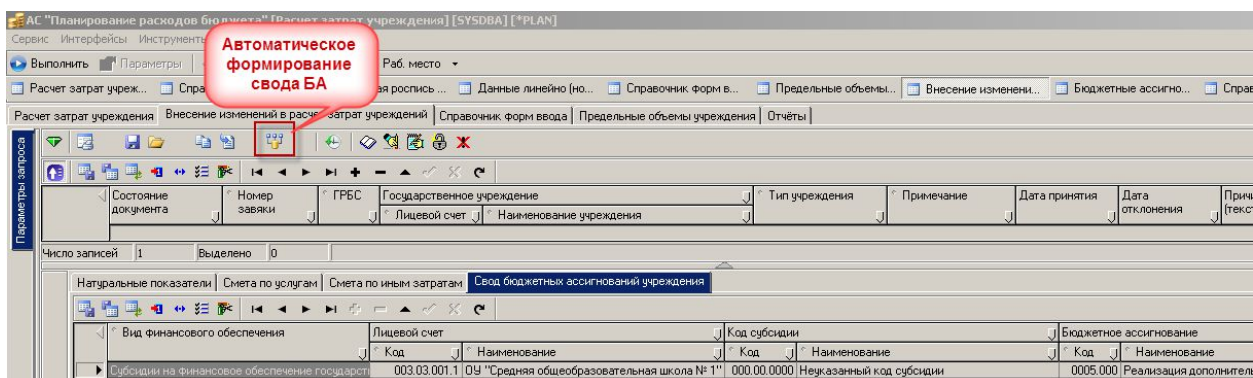


Рисунок 63 – Формирование свода бюджетных ассигнований учреждения

5.4.4 Интерфейс «Справочник форм ввода»

Интерфейс «Справочник форм ввода» предназначен для ведения форм ввода, с помощью которых рассчитываются затраты учреждений.

5.4.5 Интерфейс «Отчеты»

Интерфейс «Отчеты» предназначен для формирования отчетных форм, перечень которых может отличаться в зависимости от настроек интерфейса.

5.5 ПМ «Государственные программы»

Перечень интерфейсов ПМ «Целевые программы»:

- «Государственные (муниципальные программы)»;
- «Подпрограммы»;
- «Основные мероприятия»;
- «Мероприятия»;
- «ВЦП»;
- «Внесение изменений»;
- «Отчеты».

5.5.1 Интерфейс «Государственные (муниципальные программы)»

Интерфейс «Государственные (муниципальные программы)» предназначен для:

- формирования структуры государственной (муниципальной) программы в части целей, задач, показателей;
- согласования и утверждения объемов бюджетных ассигнований на реализацию программы между ГРБС и ФО.

Внешний вид интерфейса представлен на рис.64.

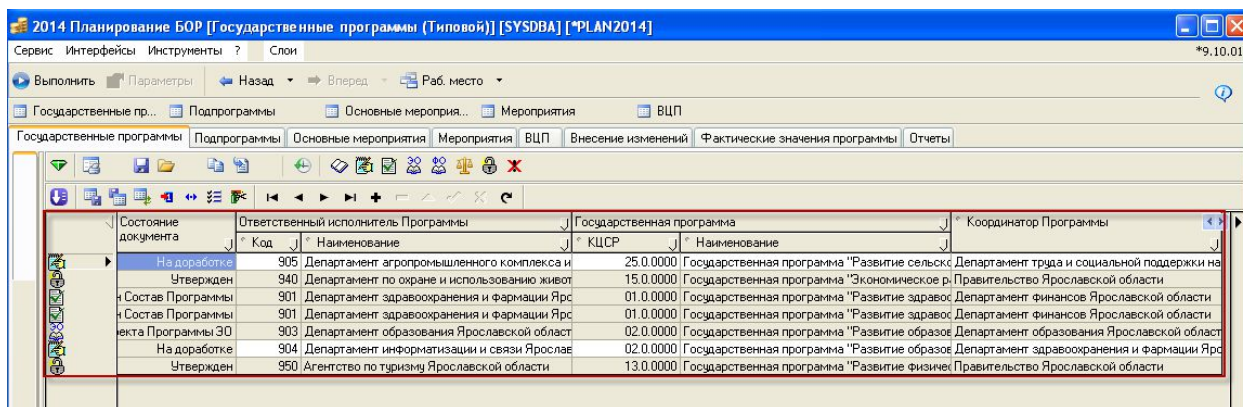


Рисунок 64 – Заголовок документа «Государственные программы»

На интерфейсе «Государственные программы» заголовок интерфейса и детализации заполняет Ответственный исполнитель государственной программы.

Интерфейс «Государственные программы» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких интерфейсов с детализациями.

1 Заголовок интерфейса «Государственные программы»

1.1 Интерфейс «Соисполнители программы»

1.2 Интерфейс «Цели программы»

1.2.1 Детализация «Задачи программы»

1.2.1.1 Детализация «Показатели достижения задач Программы»»

1.2.1.1.1 Детализация «Значения показателей по годам»

1.2.1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.2.2 Детализация «Показатели достижения целей программы»

1.2.2.1 Детализация «Значения показателей по годам»

1.2.2.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.3 Интерфейс «Ожидаемые результаты реализации программы»

1.4 Интерфейс «Этапы реализации программы»

1.5 Интерфейс «Ресурсное обеспечение программы»

1.6 Интерфейс «Перечень подпрограмм»

В заголовочной части документа заполняются данные об ответственном исполнителе программы, координаторе, заказчике программы, ее названии и сроке действия, заполняются данные об НПА, утверждающем программу (вид, дата, номер, наименование).

5.5.1.1 Заполнение детализации «Соисполнители программы»

В данной детализации ответственный исполнитель заполняет перечень соисполнителей государственной программы. Соисполнители государственной программы участвуют в разработке структуры подпрограмм.

5.5.2.1 Заполнение детализации «Цели программы»

Данная детализация имеет иерархическую структуру и состоит из нескольких детализаций:

1. Интерфейс «Цели программы»

1.1 Детализация «Задачи программы»

1.1.1 Детализация «Показатели достижения задач Программы»

1.1.1.1 Детализация «Значение показателей по годам»

1.1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.2 Детализация «Показатели достижения целей Программы»

1.1.1 Детализация «Значение показателей по годам»

1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

Внешний вид представлен на рис.65.

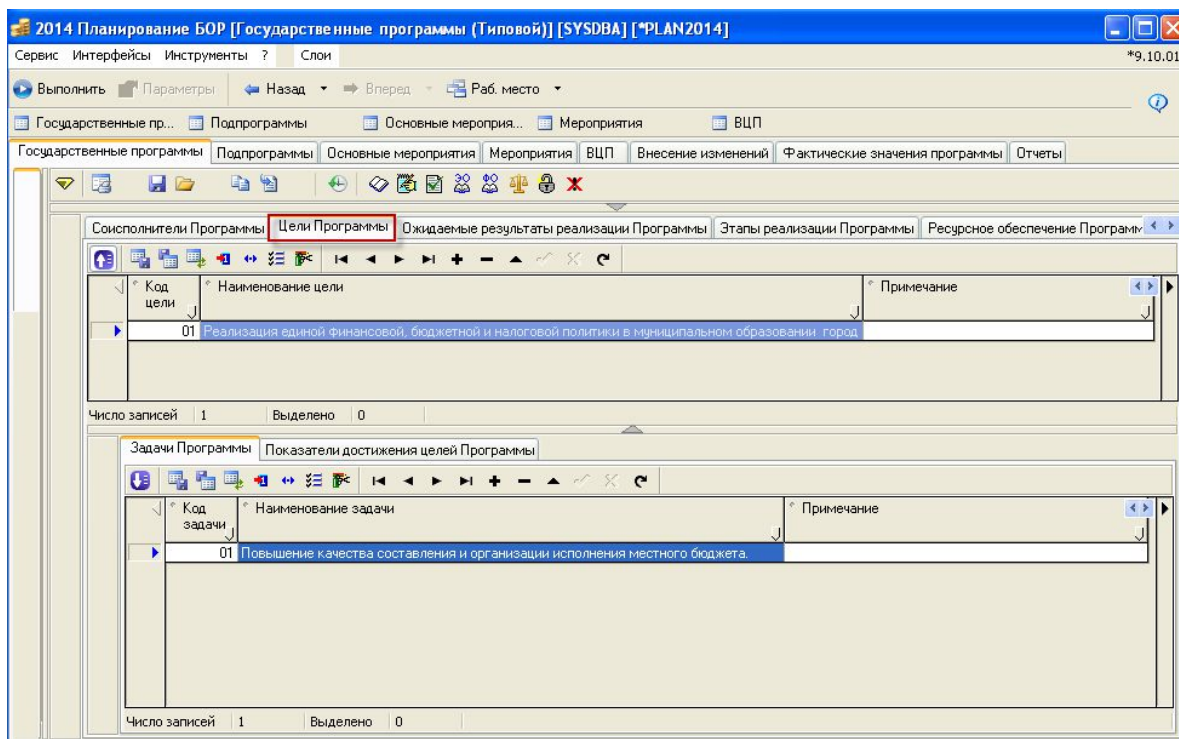


Рисунок 65 – Интерфейс «Цели программы»

В заголовочной части документа приводится информация об основных целях программы. В детализации заголовка приводятся данные об основных задачах, реализуемых в рамках указанных ранее целей.

В детализации «Показатели достижения задач программы» приводятся данные об основных показателях достижения задач программы (наименование показателя, единица измерения).

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения задач программы по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей достижения задач программы по годам достижения.

В детализации «Показатели достижения целей программы» заполняется перечень показателей достижения целей государственной программы, с указанием единиц измерения.

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения целей программы по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей достижения целей программы по годам достижения.

5.5.3.1 Заполнение детализации «Ожидаемые результаты реализации программы»

Данный интерфейс предназначен для ввода ожидаемых результатов реализации государственной программы.

5.5.4.1 Заполнение детализации «Этапы реализации Программы»

Данный интерфейс предназначен для установления сроков и этапов реализации государственной программы. Указываются номер этапа, наименование, сроки реализации этапов.

5.5.5.1 Заполнение детализации «Перечень подпрограмм»

Данная детализация на интерфейсе «Государственные программы» предназначена для формирования перечня подпрограмм государственной программы. Указываются наименование подпрограммы, ответственный исполнитель, сроки реализации подпрограммы.

5.5.6.1 Заполнение детализации «Ресурсное обеспечение Программы»

Данная детализация содержит данные об объеме бюджетных ассигнований запланированных на реализацию данной государственной программы. Данная детализация заполняется автоматически данными с

интерфейса «Подпрограммы» по всем подпрограммам, относящимся к данной государственной программе.

5.5.2 Интерфейс «Подпрограммы»

Данный интерфейс предназначен для формирования подпрограмм государственной программы, направленных на решение конкретных задач государственной программы. Одна подпрограмма может быть направлена на решение только одной цели и задачи государственной программы.

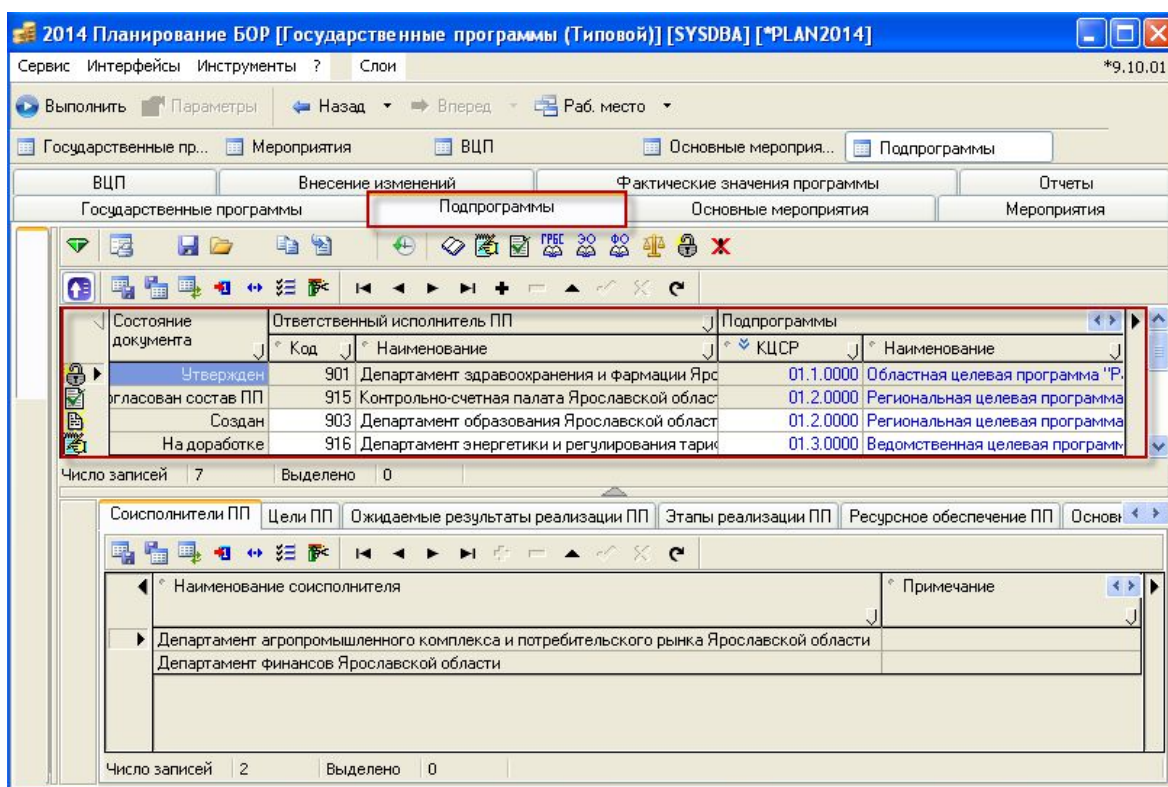


Рисунок 66 – Интерфейс «Подпрограммы»

Интерфейс «Подпрограммы» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких интерфейсов с детализациями.

1. Заголовок интерфейса «Подпрограммы»

1.1 Интерфейс «Соисполнители ПП»

1.2 Интерфейс «Цели ПП»

1.2.1 Детализация «Задачи ПП»

1.2.1.1 Детализация «Показатели достижения задач ПП»

1.2.1.1.1 Детализация «Значения показателей по годам»

1.2.1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.2.2 Детализация «Показатели достижения целей ПП»

1.2.2.1 Детализация «Значения показателей по годам»

1.2.2.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.3 Детализация «Ожидаемые результаты реализации ПП»

1.4 Интерфейс «Этапы реализации ПП»

1.5 Интерфейс «Ресурсное обеспечение ПП»

1.6 Интерфейс «Основные мероприятия»

1.7 Интерфейс «ВЦП»

На интерфейсе «Подпрограммы» заголовков и детализации заполняет Ответственный исполнитель подпрограммы. В заголовочной части интерфейса, заполняется информация об ответственном исполнителе ПП (его наименование), наименование подпрограммы, сроки действия подпрограммы, цель подпрограммы (наименование), задача подпрограммы (наименование).

5.5.1.2 Заполнение детализации «Соисполнители подпрограммы»

В данной детализации заполняется перечень соисполнителей подпрограммы государственной программы. Соисполнитель подпрограммы является ответственным за разработку основных мероприятий подпрограммы.

5.5.2.2 Заполнение детализации «Цели ПП»

Данный интерфейс предназначен для ввода структуры целей, задач, показателей достижения целей и задач подпрограммы государственной программы.

Данный интерфейс состоит из нескольких детализаций:

1. Интерфейс «Цели ПП»

1.1 Детализация «Задачи программы»

1.1.1 Детализация «Показатели достижения задач ПП»

1.1.1.1 Детализация «Значение показателей по годам»

1.1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.2 Детализация «Показатели достижения целей ПП»

1.1.1 Детализация «Значение показателей по годам»

1.1.2 Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 67

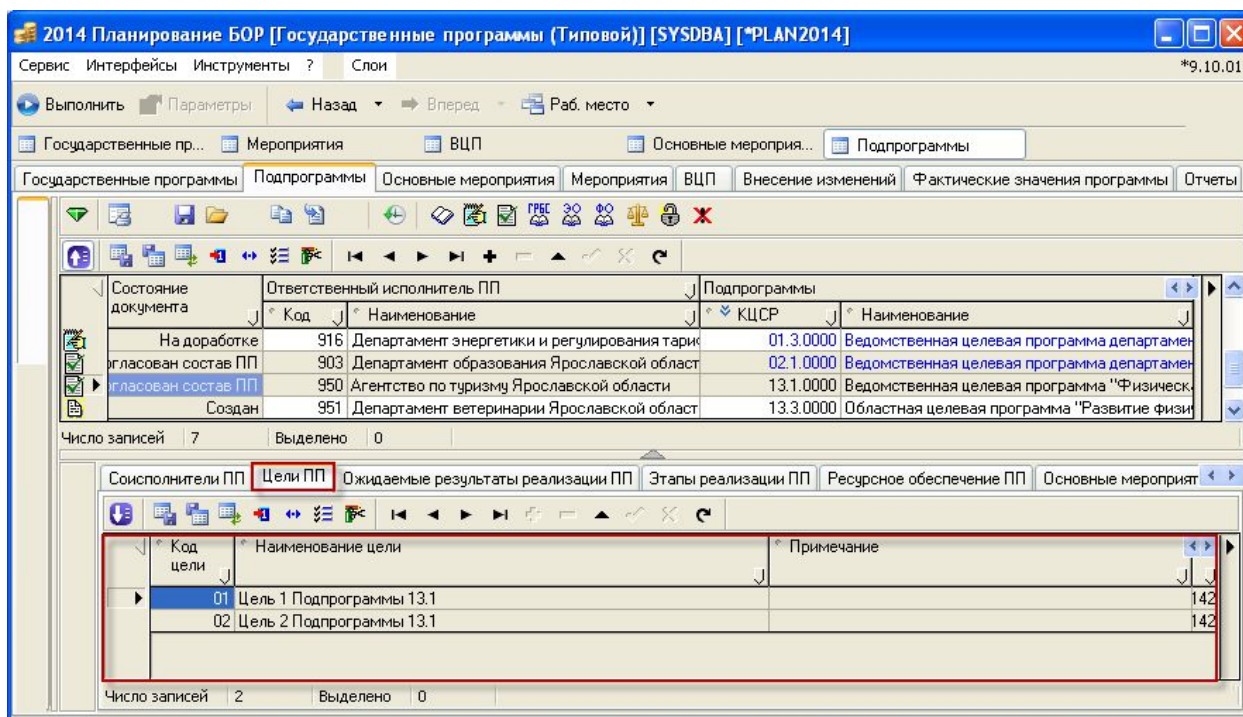


Рисунок 67 – Интерфейс «Цели ПП»

В детализации «Задачи ПП» заполняется перечень задач направленных на реализацию конкретной цели подпрограммы.

В детализации «Показатели достижения задач ПП» вносятся показатели достижения задач подпрограммы (порядковый номер, наименование задачи).

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения задач подпрограммы по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей достижения задач подпрограммы по годам достижения.

В детализации «Показатели достижения целей подпрограммы» заполняется перечень показателей достижения целей подпрограммы государственной программы (код, наименование, единица измерения).

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения целей подпрограммы по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые.

5.5.3.2 Заполнением детализации «Ожидаемые результаты реализации ПП»

Данный интерфейс предназначен для ввода ожидаемых результатов реализации подпрограммы.

5.5.4.2 Заполнение детализации «Этапы реализации ПП»

Данный интерфейс предназначен для установления сроков и этапов реализации подпрограммы.

5.5.5.2 Заполнение детализации «Основные мероприятия»

Данная детализация на интерфейсе «Подпрограммы» предназначена для формирования перечня основных мероприятий подпрограмм государственной программы (код, наименование, ответственный исполнитель, срок реализации).

5.5.6.2 Заполнение детализации «ВЦП»

Данная детализация на интерфейсе «Подпрограммы» предназначена для формирования перечня ведомственных целевых программ (код, наименование, ответственный исполнитель, сроки реализации).

5.5.7.2 Заполнение детализации «Ресурсное обеспечение ПП»

Данная детализация содержит данные об объеме бюджетных ассигнований запланированных на реализацию данной подпрограммы государственной программы. Данная детализация заполняется автоматически данными с интерфейсов «Основные мероприятия» и «ВЦП» по всем Ом и ВЦП, относящимся к данной подпрограмме.

5.5.3 Интерфейс «Основные мероприятия»

Данный интерфейс (рис.68) предназначен для ввода основных мероприятий подпрограммы государственной программы. Основные мероприятия подпрограммы направлены на решение конкретной задачи данной подпрограммы. Основные мероприятия подпрограммы могут содержать комплекс отдельных детальных мероприятий.

Интерфейс «Основные мероприятия» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализаций.

1. Заголовок интерфейса «Основные мероприятия»

1.1. Детализация «Соисполнители ОМ»

1.2. Детализация «Ожидаемые результаты реализации ОМ»

1.3. Детализация «Показатели реализации ОМ»

1.3.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.3.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.4. Детализация «Ресурсное обеспечение ОМ»

1.5. Детализация «Перечень мероприятий»

1.5.1. Детализация «Соисполнители мероприятий»

1.5.2. Детализация «Показатели реализации мероприятий»

1.5.2.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.5.2.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.5.3. Детализация «Ресурсное обеспечение».

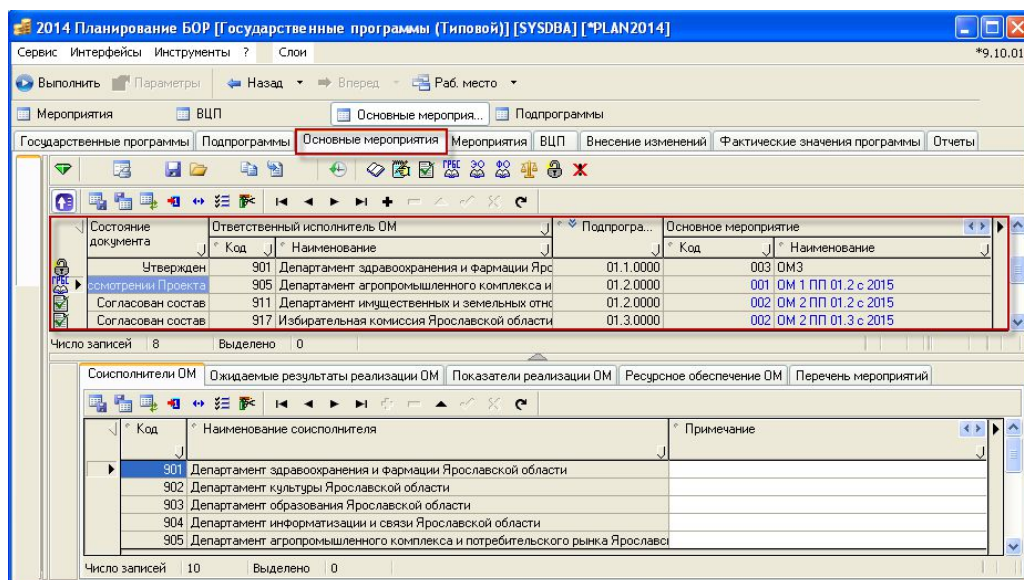


Рисунок 68 – Интерфейс «Основные мероприятия»

В заголовочной части интерфейса заполняется информация об ответственном исполнителе ОМ (код, наименование), наименование ОМ, цель ПП, задача ПП.

В детализации «Соисполнители ОМ» указываются соисполнители основного мероприятия подпрограммы.

В детализации «Ожидаемые результаты реализации ОМ» заполняются данные о показателях реализации мероприятий.

В детализации «Показатели реализации ОМ» заполняется перечень показателей реализации основного мероприятия подпрограммы государственной программы (код, наименование, единица измерения).

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей реализации ОМ по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей реализации ОМ по годам достижения.

Детализация «Перечень мероприятий» заполняется, в случае, когда реализация основного мероприятия предполагается с помощью комплекса взаимосвязанных детальных мероприятий. Для кодирования мероприятий в системе используется справочник «Мероприятия». Заполняются данные о коде, наименовании мероприятия, сроках исполнения.

Детализация «Ресурсное обеспечение ОМ» содержит данные об объеме бюджетных ассигнований запланированных на реализацию данного основного мероприятия подпрограммы государственной программы. Данная детализация заполняется автоматически данными с интерфейса «Мероприятия» по всем детальным мероприятиям, относящимся к данной подпрограмме.

5.5.4 Интерфейс «Мероприятия»

Данный интерфейс заполняется, в случае, когда реализация основного мероприятия предполагается с помощью комплекса взаимоувязанных детальными мероприятиями. Для кодирования мероприятий в системе используется справочник «Мероприятия».

Интерфейс «Мероприятия» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализаций (рис.69).

2. Заголовок интерфейса «Мероприятия»

2.1. Детализация «Соисполнители мероприятий»

2.2. Детализация «Показатели реализации мероприятий»

2.2.1. Детализация «Значения показателей по годам»

2.2.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

2.3. Детализация «Ресурсное обеспечение ОМ».

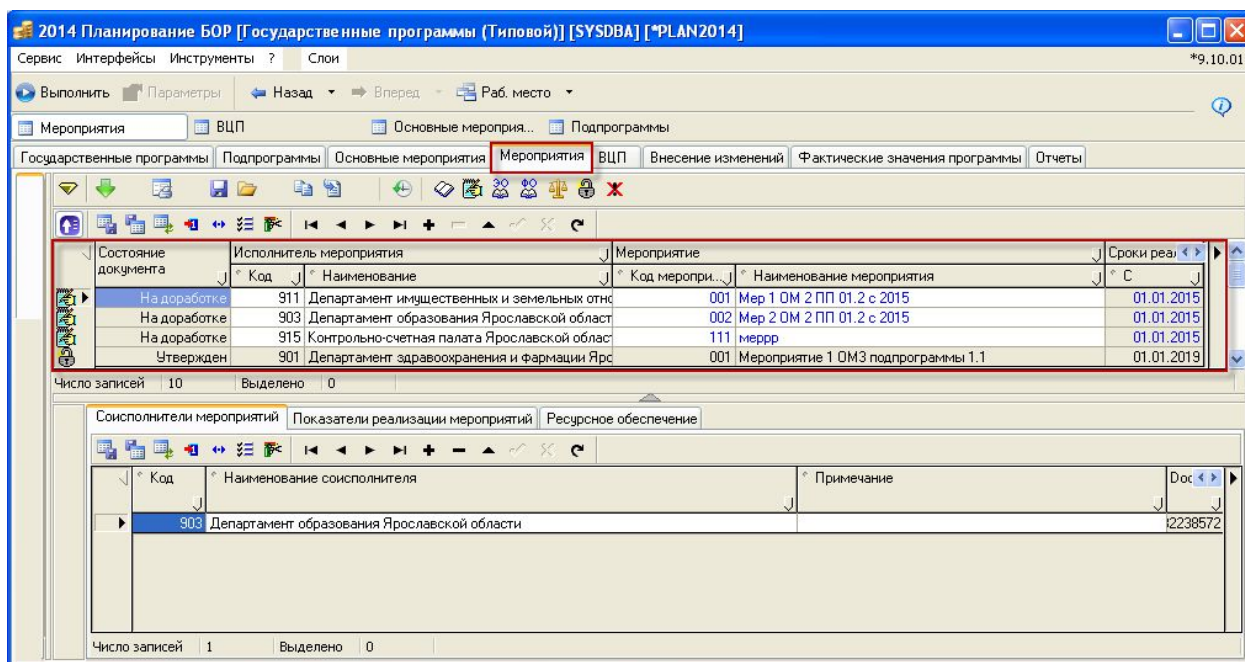


Рисунок 69 – Интерфейс «Мероприятия»

В заголовочной части интерфейса заполняются данные об исполнителе мероприятия (код, наименование), наименовании мероприятия, сроках его реализации, к какому ОМ и подпрограмме относится данное мероприятие.

В детализации «Соисполнители мероприятий» указываются соисполнители мероприятия.

В детализации «Показатели реализации мероприятий» вводятся данные ожидаемых результатов реализации мероприятия.

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей реализации мероприятий по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей реализации мероприятия по годам достижения.

В детализации «Ресурсное обеспечение» заполняется финансовое обеспечение мероприятий по всем годам реализации, в разрезе источников финансирования. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 70.

Три года планового периода подтягиваются по кнопке из Свода БА по коду Мероприятия. Оставшиеся года программы вводятся вручную.

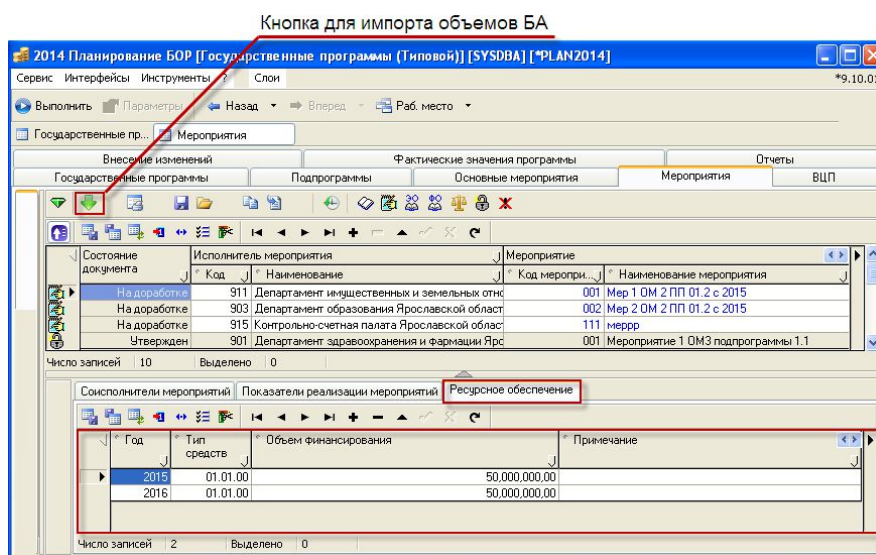


Рисунок 70 – Детализация «Ресурсное обеспечение»

5.5.5 Интерфейс «ВЦП»

Данный интерфейс (рис.71) предназначен для ввода ведомственных целевых программ подпрограммы государственной программы. ВЦП направлены на решение конкретной задачи данной подпрограммы.

Интерфейс «ВЦП» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализаций.

1. Заголовок интерфейса «ВЦП»

1.1. Детализация «Цели ВЦП»

1.1.1. Детализация «Задачи ВЦП»

1.1.1.1. Детализация «Показатели достижения задач ВЦП»

1.1.1.1.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.1.1.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.1.1.2. Детализация «Перечень мероприятий ВЦП»

1.1.1.2.1. Детализация «Показатели реализации мероприятий»

1.1.1.2.1.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.1.2.1.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.1.1.2.2. Детализация «Объем бюджетных ассигнований»

1.1.2. Детализация «Показатели достижения целей ВЦП»

1.1.2.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.2.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.2. Детализация «Ожидаемые результаты ВЦП»

1.3. Детализация «Ресурсное обеспечение ВЦП».

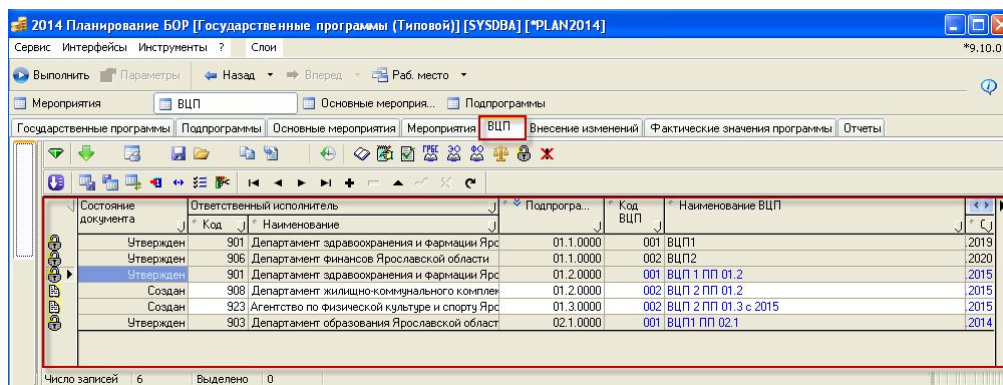


Рисунок 71 – Интерфейс «ВЦП»

В заголовочной части интерфейса заполняются данные о коде, наименовании ВЦП, сроке исполнения, ответственном исполнителе (код, наименование), наименование (цели и задачи) подпрограммы в которую входит данная ВЦП, НПА, регламентирующем ее возникновение.

Детализация «Цели ВЦП» предназначена для ввода структуры целей, задач, показателей достижения целей и задач ВЦП и перечня мероприятий ВЦП.

Данная детализация состоит из нескольких детализаций:

1.1. Детализация «Цели ВЦП»

1.1.1. Детализация «Задачи ВЦП»

1.1.1.1. Детализация «Показатели достижения задач ВЦП»

1.1.1.1.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.1.1.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.1.1.2. Детализация «Перечень мероприятий ВЦП»

1.1.1.2.1. Детализация «Показатели реализации мероприятий»

1.1.1.2.1.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.1.2.1.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

1.1.1.2.2. Детализация «Объем бюджетных ассигнований»

1.1.2. Детализация «Показатели достижения целей ВЦП»

1.1.2.1. Детализация «Значения показателей по годам»

1.1.2.2. Детализация «Базовое и целевое значение показателей»

В детализации «Задачи ВЦП» заполняется перечень задач направленных на реализацию конкретной цели подпрограммы.

В детализации «Показатели достижения задач ВЦП» вносятся показатели достижения задач ВЦП.

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения задач подпрограммы по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей достижения задач подпрограммы по годам достижения.

В детализации «Перечень мероприятий ВЦП» заполняются мероприятия, с помощью которых будет реализовываться ВЦП. Для кодирования мероприятий в системе используется Код БА и справочник «Мероприятия».

В детализации Детализация «Показатели реализации мероприятий» заполняется перечень показателей реализации мероприятий ВЦП.

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей реализации мероприятий ВЦП по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей реализации мероприятий ВЦП по годам достижения.

В детализации «Объем бюджетных ассигнований» заполняется финансовое обеспечение мероприятий ВЦП по всем годам реализации, в разрезе источников финансирования. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 72.

Три года планового периода подтягиваются по кнопке из Свода БА по коду Мероприятия. Оставшиеся года программы вводятся вручную.

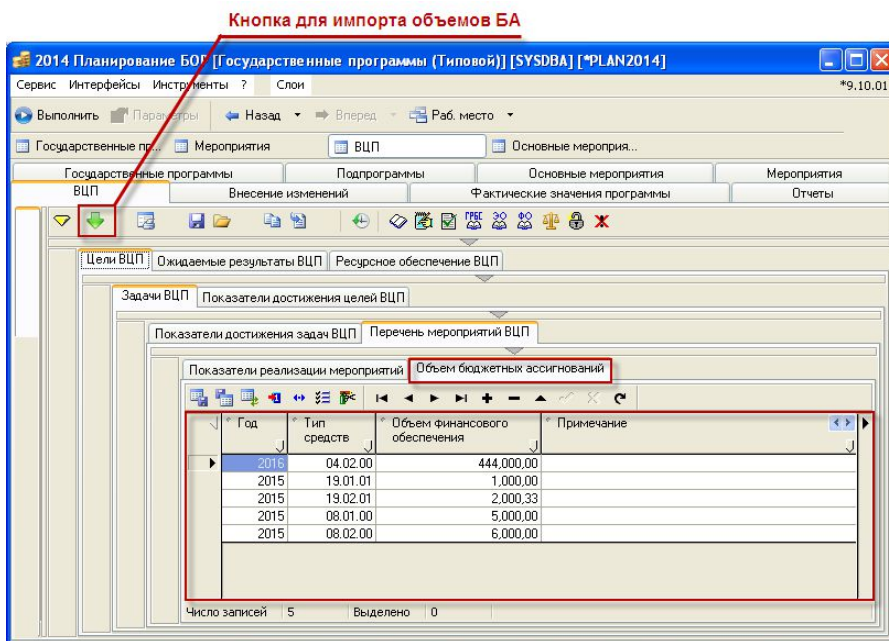


Рисунок 72 – Детализация «Объем бюджетных ассигнований»

В детализации «Показатели достижения целей ВЦП» заполняется перечень показателей достижения целей ВЦП.

В детализации «Значение показателей по годам» вносятся значения показателей достижения целей ВЦП по годам достижения.

В детализации «Базовое и целевое значение показателей» вносятся базовые и целевые значения показателей достижения целей ВЦП по годам достижения.

Данная детализация «Ожидаемые результаты ВЦП» предназначена для ввода ожидаемых результатов реализации ВЦП.

Детализация «Ресурсное обеспечение ВЦП» содержит данные об объеме бюджетных ассигнований запланированных на реализацию ВЦП. Данная детализация заполняется автоматически данными с детализации «Объем бюджетных ассигнований» по всем мероприятиям, входящим в состав данной ВЦП. Внешний вид детализации представлен на рисунке 73.

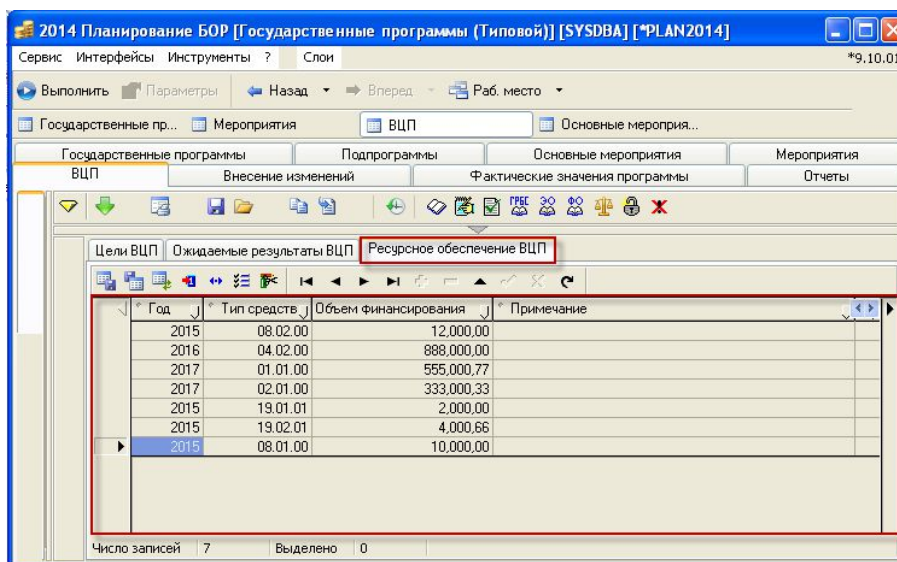


Рисунок 73 – Детализация «Ресурсное обеспечение ВЦП»

5.5.6 Рассмотрение и согласование проекта государственной программы экономическим и финансовым органом

Проект государственной программы необходимо отправить на рассмотрение состава программы. Для этого нужно нажать на кнопку - «Передать на рассмотрение Составы Программы». Если все поля документа заполнены, запись перейдет в состояние «На рассмотрении состава программы», все поля будут заблокированы (серого цвета) (рис. 74).

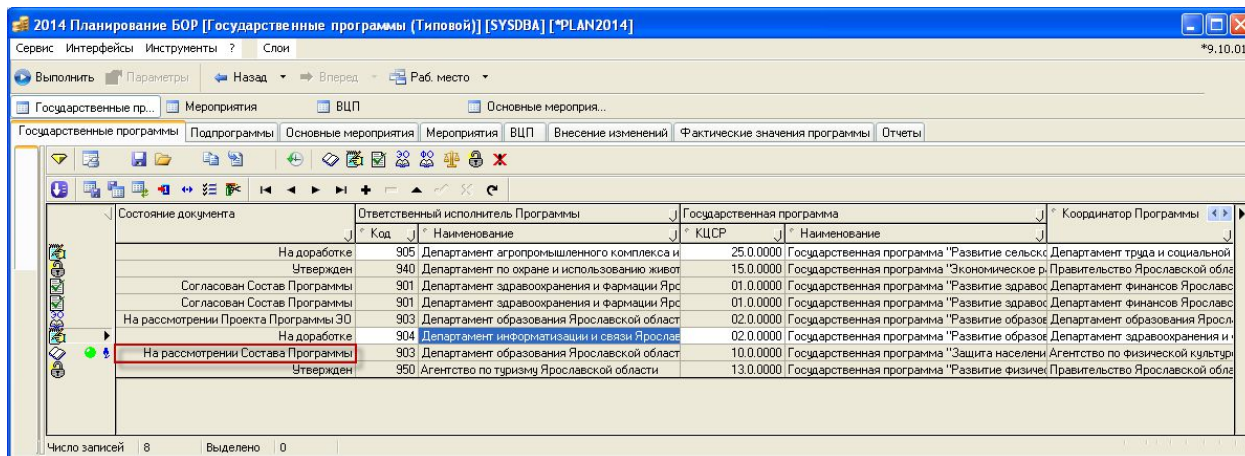



Рисунок 74 – Документы на рассмотрении состава программы

Если документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, экономический орган согласует состав программы с помощью кнопки - «Согласовать состав программы». После утверждения всех подпрограмм, входящих в состав данной программы, Ответственный исполнитель

Программы передает документы на рассмотрение Экономического органа с помощью кнопки  - «Передать на рассмотрение Проекта Программы ЭО». Если все поля документа заполнены, запись перейдет в состояние «На рассмотрении Проекта Программы ЭО», все поля будут заблокированы (серого цвета) (рис. 75).

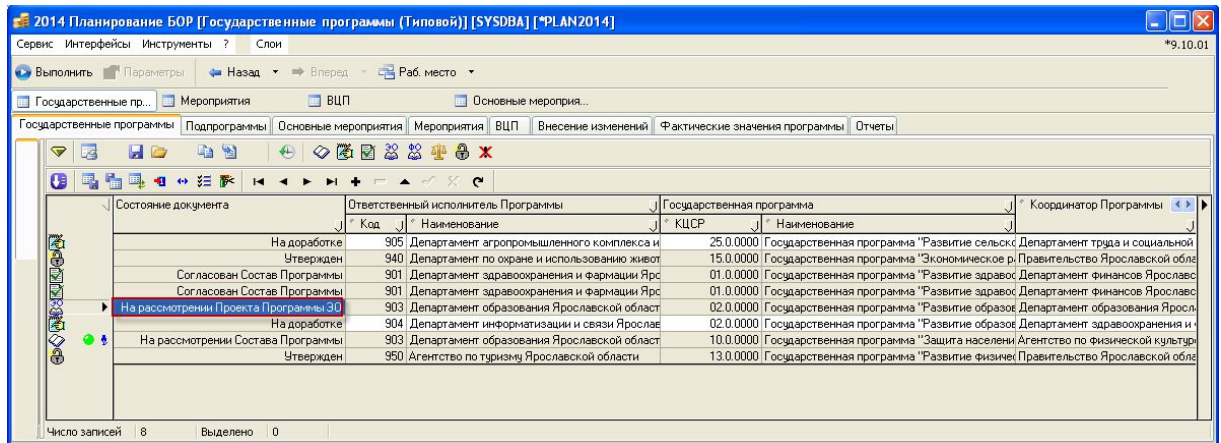



Рисунок 75 – Документы на рассмотрении экономического органа

Если документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, экономический орган отправляет его на рассмотрение в финансовый орган.

Для этого нужно нажать на кнопку  - «Передать на рассмотрение Проекта Программы ФО». Запись перейдет в состояние «На рассмотрении Проекта Программы ФО», и в данном состоянии все поля будут заблокированы (серого цвета) – рисунок 76.

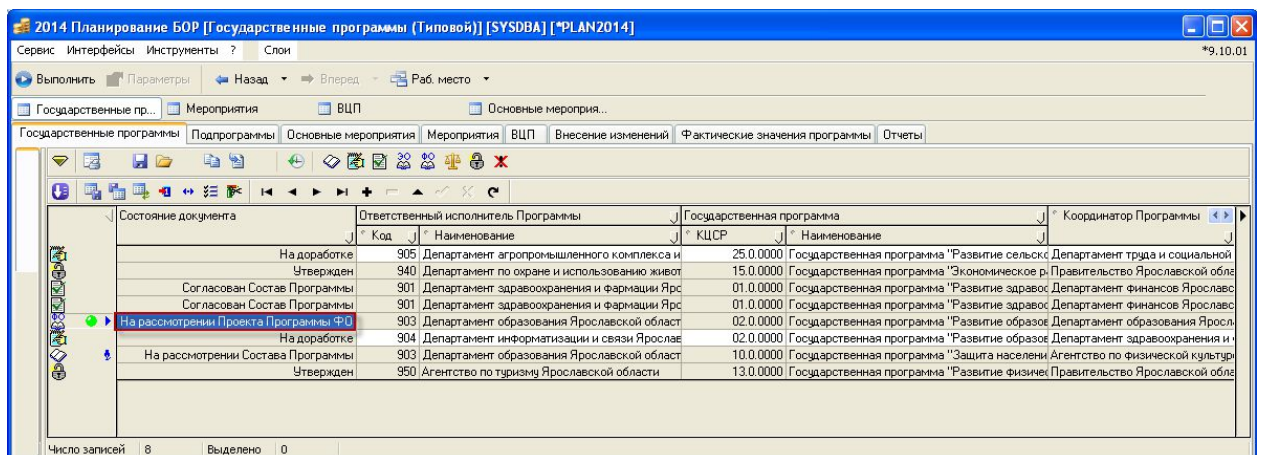


Рисунок 76 – Документ на рассмотрении финансового органа

Если документ соответствует предъявляемым к ним требованиям, финансовый орган согласовывает проект государственной программы. Для

этого необходимо нажать на кнопку  - «Согласовать Проект Программы»,
Запись перейдет в состояние «Согласован Проект Программы» - рисунок 77.

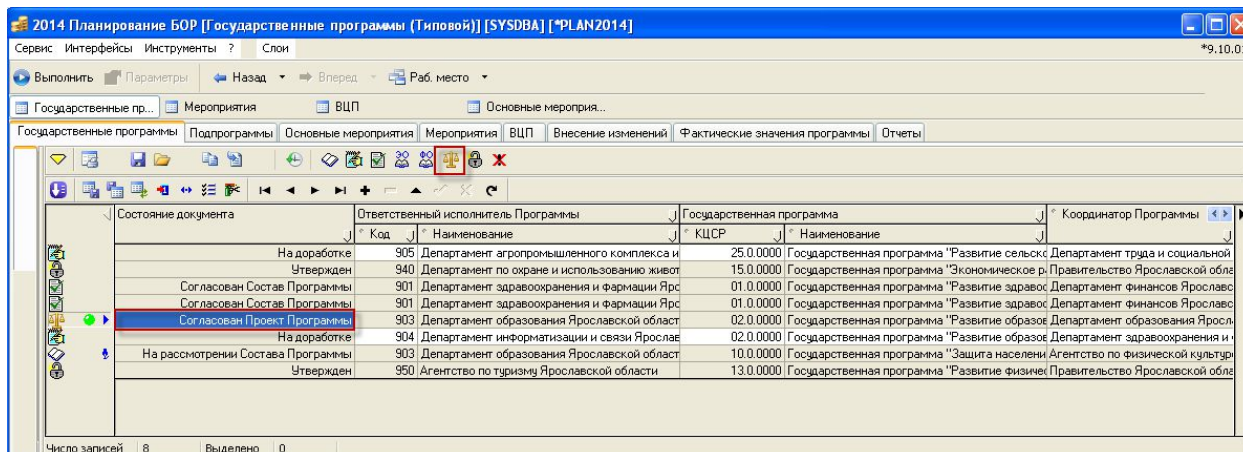




Рисунок 77 – Документ согласован

5.5.7 Отправка документа на доработку Ответственному исполнителю

Документ может быть возвращен Ответственному исполнителю программы на доработку финансовым или экономическим органом с помощью нажатия кнопки  - «Вернуть на доработку», напротив записей появится индикатор  На доработке, а поля записи станут активными и можно будет внести изменения (рис. 78).

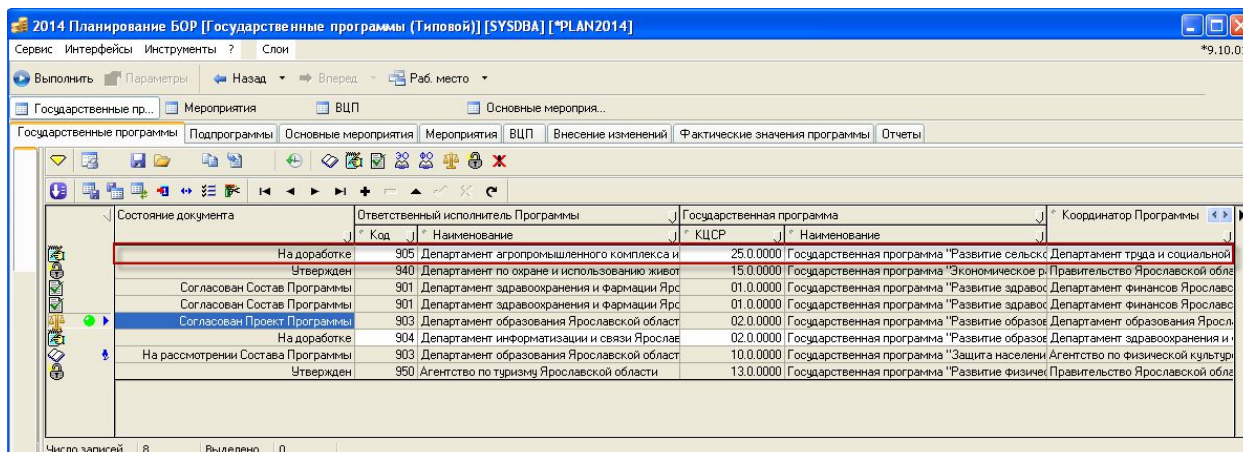





Рисунок 78– Документы возвращены на доработку Ответственному исполнителю программы

Отклонение государственной программы

Для отклонения документа необходимо выделить его (щелкнуть на нем мышью) и нажать на кнопку  «Отклонить» на панели кнопок управления, в поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения, далее нажать  – «Сохранить изменения». Документ перейдет в

состояние «Отклонен». Слева от документа появится знак –  Отклонен (рис. 79)

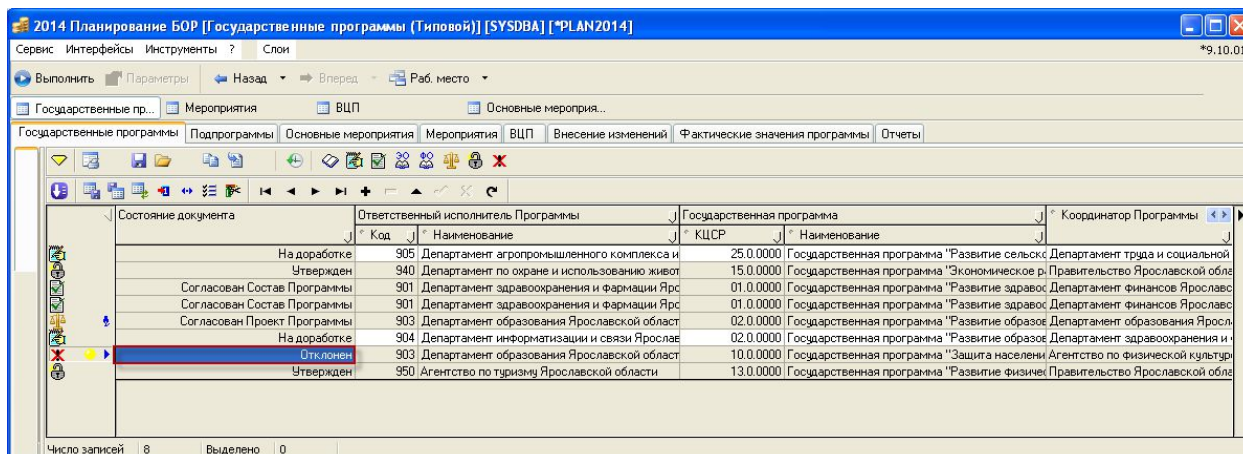





Рисунок 79– Документ отклонен

5.5.8 Утверждение проекта государственной программы

Для утверждения государственной программы необходимо выделить документ (щелкнуть на нем мышью) и нажать на кнопку  «Утвердить» на панели кнопок управления, далее нажать  – Сохранить изменения. Документ перейдет в состояние «Утвержден». Слева от документа появится знак –  утвержден (рис. 80).

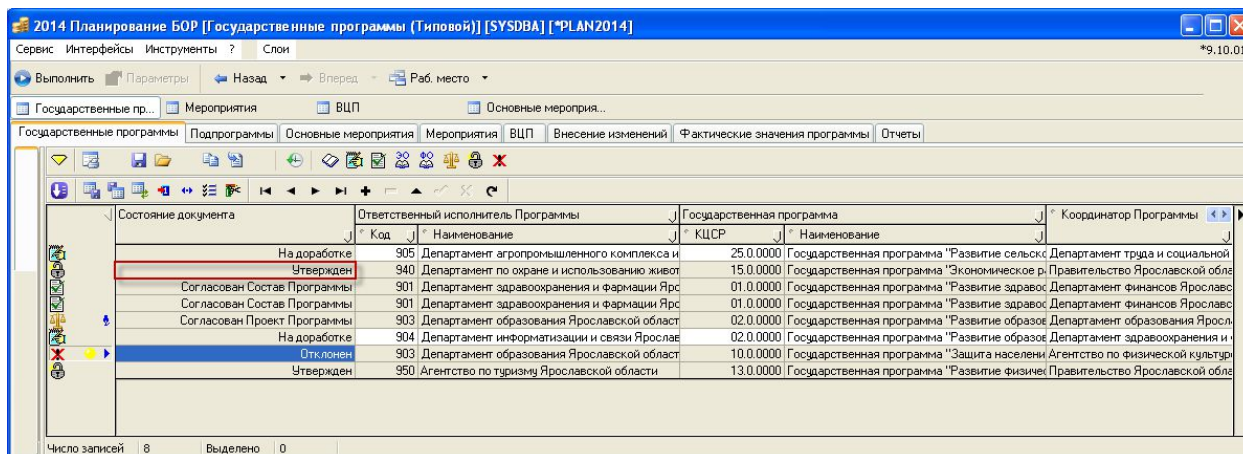


Рисунок 80 – Документ утвержден

5.5.9 Интерфейс «Фактические значения программы»

В начале года, следующего за отчетным, в рамках формирования отчетности об исполнении государственных программ и оценки эффективности ее реализации необходимо ежегодно заносить данные о фактическом значении показателей реализации государственных программ.

Для сбора фактических значений в программном модуле «Государственные программы» предусмотрен интерфейс «Фактические значения программы»

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 81.

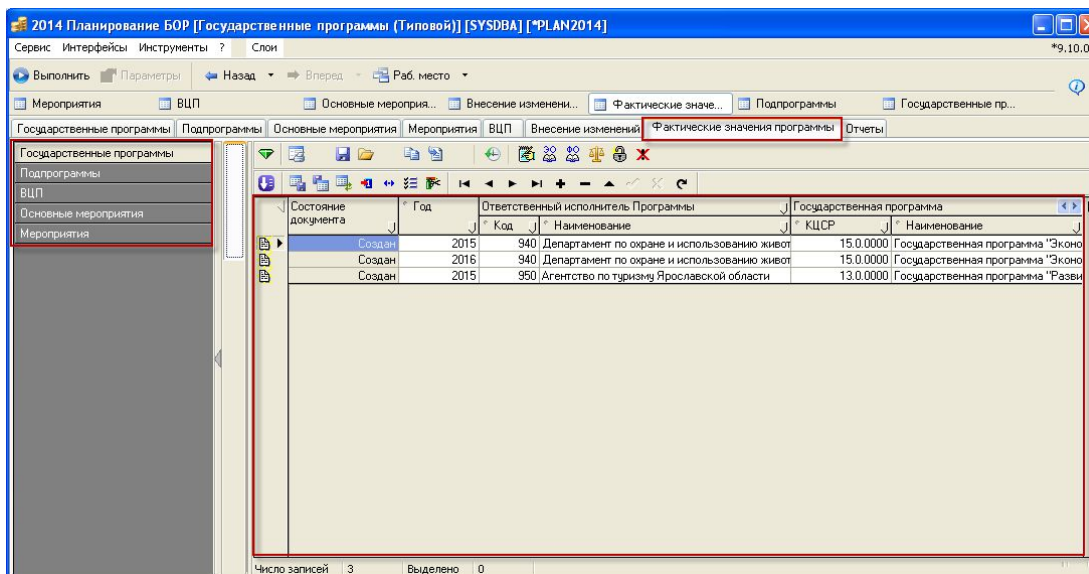
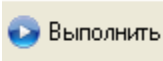



Рисунок 81 - Интерфейс «Фактические значения программы»

Слева перечисляются 5 интерфейсов: «Государственные программы», «Подпрограммы», «Ведомственные целевые программы», «Основные мероприятия», «Мероприятия». Для заполнения фактических значений необходимо выбрать соответствующий интерфейс и нажать кнопку

«Выполнить» 

Все интерфейсы являются иерархичными и состоят из заголовка и детализации. Сначала необходимо заполнить заголовок интерфейса, далее с помощью кнопки  «Показать детализацию» перейти в детализацию документа и заполнить ее.

5.5.1.9 Заполнение фактических данных государственной программы

В заголовочной части, представленной на рис.164 выбран интерфейс «Государственные программы» и заполняются следующие данные: соответствующий год, наименование программы, ответственный исполнитель.

В детализации «Показатели достижения целей Программы» содержатся данные о плановых и фактических значениях достижения целей программы.

В детализации «Показатели достижения задач Программы» вводятся фактические значения показателей достижения задач программы.

Детализация «Фактическое ресурсное обеспечение программы» содержит фактический объем финансирования всей государственной программе. Детализация заполняется автоматически данными с РМ «Планирование БА», интерфейса «Отчет об исполнении (качается из бюджета)» по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

5.5.2.9 Заполнение фактических данных подпрограммы государственной программы

Внешний вид заголовка документа представлен на рисунке 82 на котором заполняется информация на соответствующий год реализации подпрограммы, наименование подпрограммы, ответственный исполнитель.

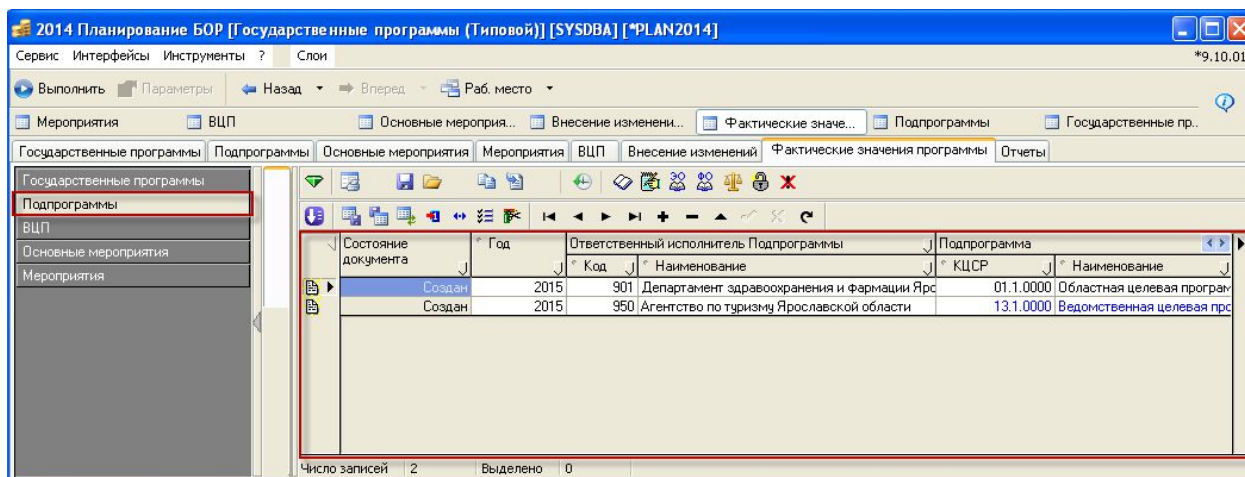


Рисунок 82 – Интерфейс «Фактические значения подпрограммы»

В детализации «Показатели достижения целей подпрограммы» содержатся данные о плановых и фактических значениях достижения целей подпрограммы.

В детализации «Показатели достижения задач ПП» вводятся фактические значения показателей достижения задач подпрограммы.

Детализация «Фактическое ресурсное обеспечение программы» содержит фактический объем финансирования по всей подпрограмме. Детализация заполняется автоматически данными с РМ «Планирование БА»,

интерфейса «Отчет об исполнении (качается из бюджета)» по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

5.5.3.9 Заполнение фактических данных ВЦП государственной программы

Внешний вид заголовка документа представлен на рисунке 83. В заголовочной части интерфейса заносятся данные за соответствующий год реализации ВЦП, наименование ВЦП, ответственный исполнитель.

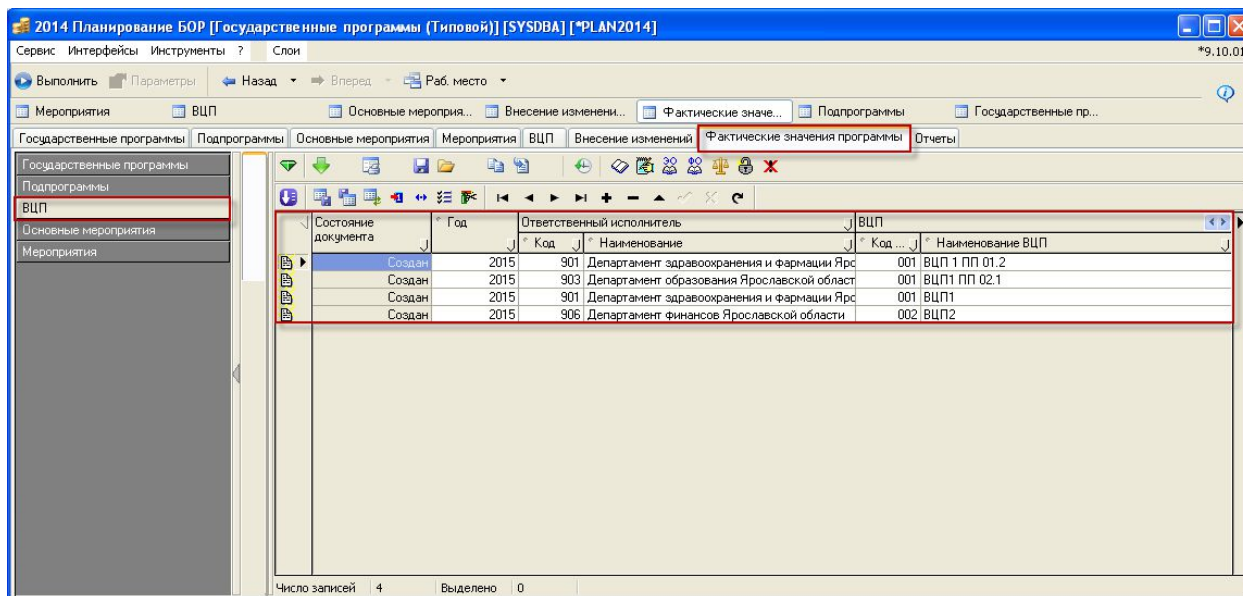


Рисунок 83 – Интерфейс «Фактические значения ВЦП»

В детализации «Показатели достижения целей ВЦП» содержатся данные о плановых и фактических значениях достижения целей ВЦП.

В детализации «Показатели достижения задач ВЦП» вводятся фактические значения показателей достижения задач подпрограммы.

В детализации «Перечень мероприятий ВЦП» содержится информация о мероприятиях ВЦП.

В детализации «Показатели достижения мероприятий» содержатся данные о плановых и фактических значениях достижения мероприятий ВЦП.

В детализации «Объем бюджетных ассигнований» содержится фактический объем финансирования по мероприятию ВЦП в разрезе типов средств.

5.5.4.9 Заполнение фактических данных основных мероприятий

Внешний вид заголовка документа представлен на рисунке 84. В заголовочной части документа заполняются данные за соответствующий год реализации ОМ, наименование ОМ, ответственный исполнитель.

Состояние документа	Год	Ответственный исполнитель ОМ	Подпрограм...	Основное мероприятие
		* Код * Наименование	* Код	* Код * Наименование
Утвержден	2015	916 Департамент энергетики и регулирования тари...	01.3.0000	001
Создан	2014	911 Департамент иждивенных и земельных отно...	01.2.0000	002 ОМ 2 ПП 01.2 с 2015
Создан	2014	906 Департамент финансов Ярославской области	01.1.0000	002 ОМ2
Создан	2014	905 Департамент агропромышленного комплекса и	01.1.0000	001 ОМ1
Создан	2014	901 Департамент здравоохранения и фармации Ярс	01.1.0000	003 ОМ3
Создан	2015	950 Агентство по туризму Ярославской области	13.1.0000	001 ОМ 1 Подпрограммы 13.1

Рисунок 84 – Интерфейс «Фактические значения основного мероприятия»

В детализации «Показатели реализации ОМ» содержатся данные о плановых и фактических значениях показателей реализации основных мероприятий.

Детализация «Ресурсное обеспечение ОМ» заполняется автоматически данными по всем детальным мероприятиям данного основного мероприятия из детализации «Ресурсное обеспечение».

Детализация «Мероприятия» содержит информацию о детальных мероприятиях и является отображением интерфейса «Мероприятия».

5.5.5.9 Заполнение фактических данных мероприятий

Внешний вид заголовка документа представлен на рисунке 85. В заголовочной части вносится информация за соответствующий год реализации мероприятия, наименование мероприятия, ответственный исполнитель.

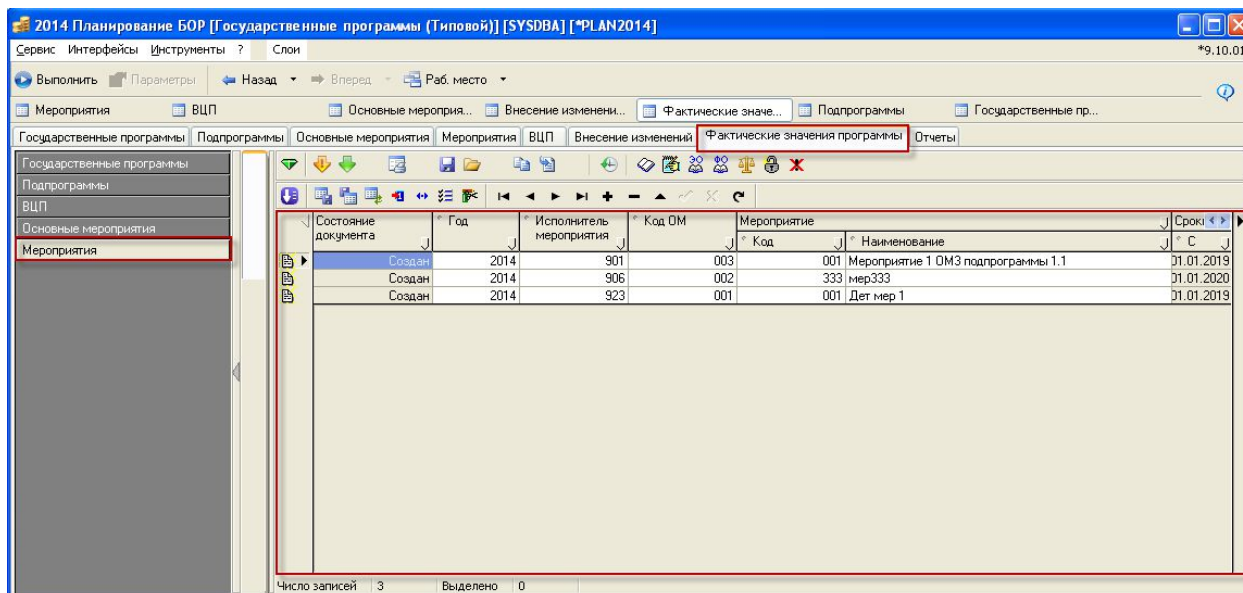




Рисунок 85 – Интерфейс «Фактические значения основного мероприятия»

Детализация «Показатели реализации мероприятий» содержит данные о плановых и фактических значениях показателей реализации мероприятий.


Детализация «Ресурсное обеспечение» содержит фактический объем финансирования по детальному мероприятию. Детализация заполняется автоматически данными с РМ «Планирование БА», интерфейса «Отчет об исполнении (качается из бюджета)» по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.


5.5.10 Рассмотрение документов на интерфейсе «Фактические значения программы» экономическим и финансовым органами

Документы отправляются на рассмотрение по кнопке  - «Передать на рассмотрение ЭО». Если все поля документа заполнены, запись перейдет в состояние «На рассмотрении ЭО», все поля будут заблокированы (серого цвета). Если документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, экономический орган отправляет его на рассмотрение в финансовый орган.

Для этого нужно нажать на кнопку  - «Передать на рассмотрение ФО». Запись перейдет в состояние «На рассмотрении ФО», и в данном состоянии все поля будут заблокированы.

Если документ соответствует предъявляемым к ним требованиям, финансовый орган согласовывает документ. Для этого необходимо нажать на



кнопку  - «Согласовать», которая находится на панели кнопок управления. Запись перейдет в состояние «Согласован».

Для интерфейсов «Подпрограммы», «ВЦП», «Основные мероприятия» и «Мероприятия» в процесс согласования фактических значений программы включаются вышестоящие ответственные исполнители. После создания документа, необходимо нажать на кнопку  - «Передать на рассмотрение».

Ответственный исполнитель ГП/ПП/ВЦП/ОМ получит документ, и если он соответствует требованиям, отправит его на рассмотрение в экономический орган.

Отправка документа на доработку ГРБС

Если фактические значения не соответствуют истинным, то необходимо внесение изменений, его нужно направить на доработку ГРБС.

Для отправки документа на доработку необходимо нажать на кнопку  «Вернуть на доработку». Документы перейдут в состояние «На доработке». Слева от документа появится знак –  .

5.5.11 Интерфейс «Внесение изменений»

Внесение изменений в государственную программу в течение текущего года осуществляется по следующим направлениям:

1. В части изменения объемов бюджетных ассигнований, утвержденных текущим законом о бюджете, используется механизм внесения изменений реестра поправок на РМ «Закон о бюджете». Вносимые изменения автоматически отображаются на интерфейсах ПМ «Государственные программы» через свод бюджетных ассигнований с применением утвержденных заявок на внесение изменений. Объемы бюджетных ассигнований, с учетом вносимых изменений отображаются в детализациях «Ресурсное обеспечение Программы», «Ресурсное обеспечение ПП», «Ресурсное обеспечение ОМ», «Ресурсное обеспечение» и «Ресурсное обеспечение ВЦП».

2. В части внесения изменений в структуру целей, задач и показателей, значений показателей и другие изменения, не связанные с объемом БА на плановый период используется интерфейс «Внесение изменение».

Рассмотрим порядок внесения изменений в государственную программу на интерфейсе «Внесение изменение».

Для внесения изменений в структуру государственной программы Ответственный исполнитель государственной программы формирует заявку на внесение изменений на интерфейсе «Внесение изменение». Внешний вид интерфейса «Внесение изменение» представлен на рисунке 86.

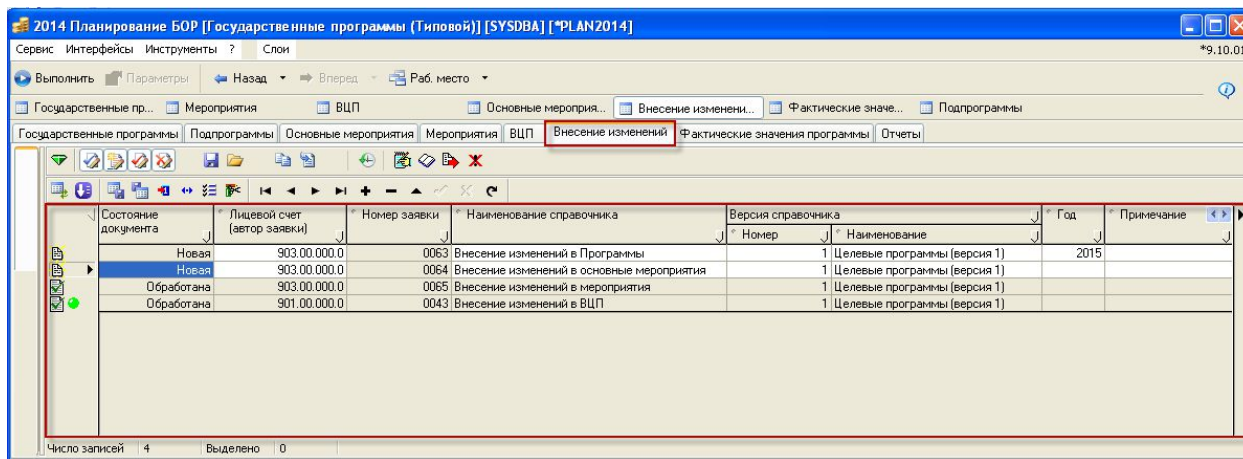


Рисунок 86 – Интерфейс «Внесение изменение»

В формируемой заявке указывается автор заявки, его лицевой счет, указывается интерфейс, к которому необходимо применить заявку (рис.87).

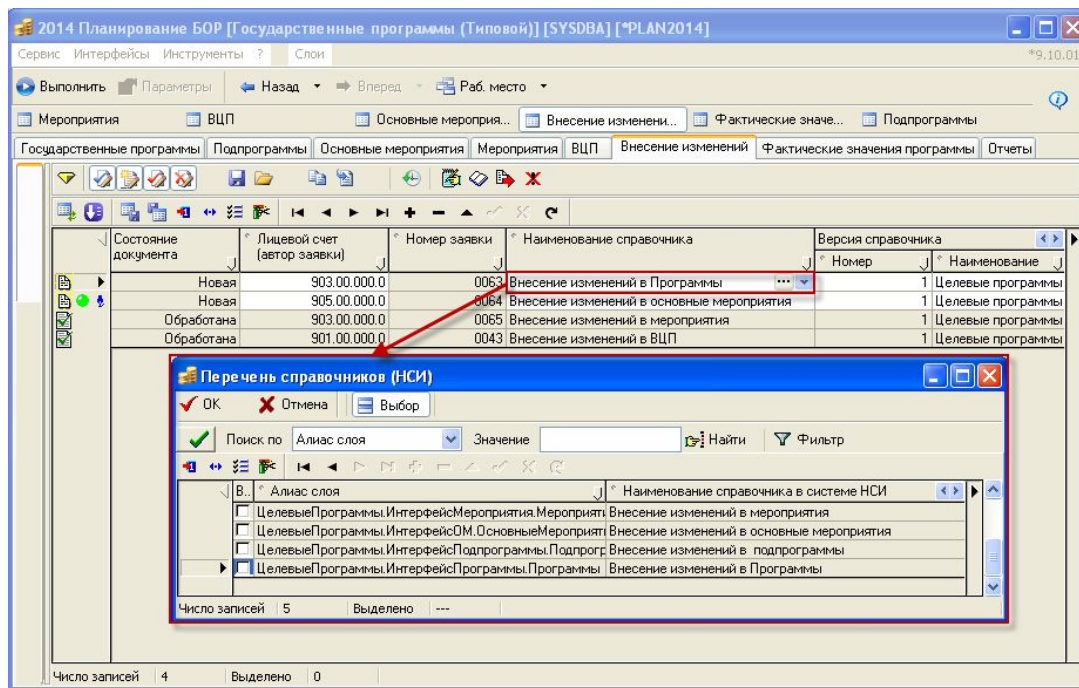


Рисунок 87 – Формирование заявки на внесение изменений

В детализации предусмотрены редактируемые поля для внесения изменений. Например, нужно внести показатель к Государственной программе. Необходимо перейти в детализацию «Показатели достижения целей Программы» (рис. 88). Все изменяемые поля при этом выделяются цветом.

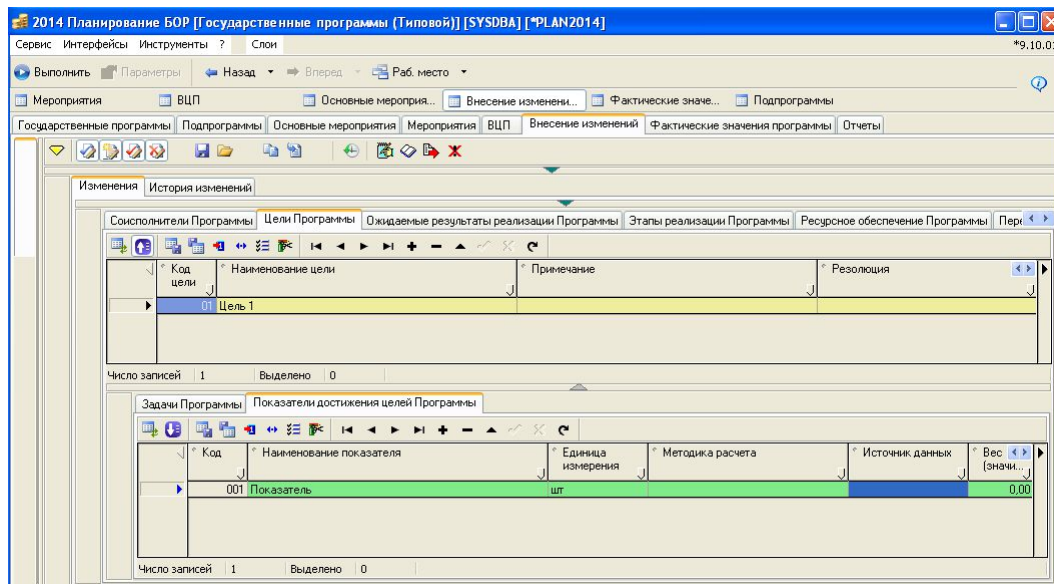


Рисунок 88 – Внесение изменений в показатели государственной программы

История вносимых изменений ведется на интерфейсе «История изменений» (рис.89).

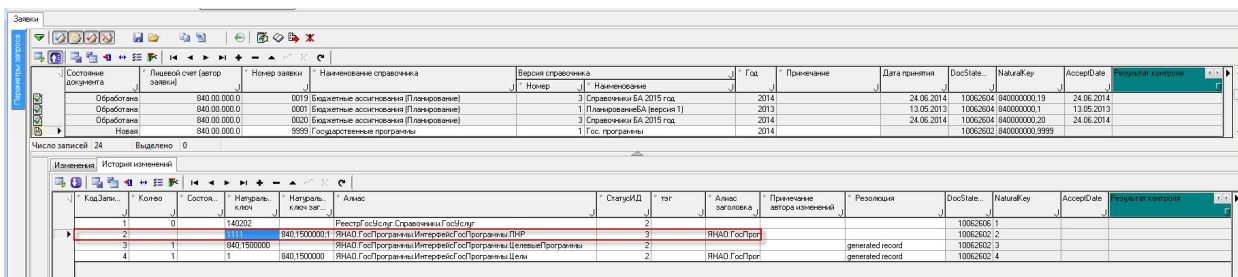




Рисунок 89 – Интерфейс «История изменений»

После того, как все необходимые изменения внесены, ответственный исполнитель отправляет заявку на рассмотрение в ЭО с помощью нажатия кнопки  - «Передать на рассмотрение».

ЭО рассматривает заявку и принимает, либо отклоняет ее. После того как ЭО нажимает кнопку «Обработать»  появляется окно с отображением внесенных изменений (рис. 90).

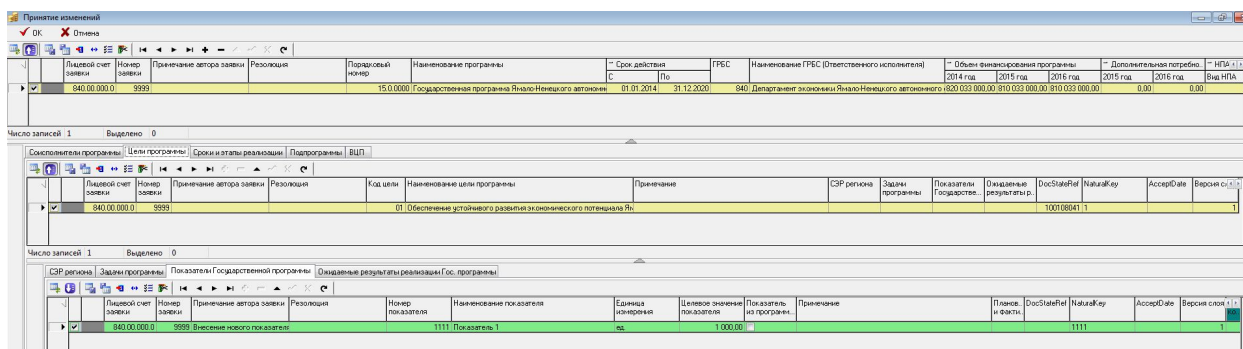


Рисунок 90 – Интерфейс «Принятие изменений»

После утверждения заявки данные на интерфейсе «Государственные программы» отображаются с учетом внесенных изменений (рис. 91).

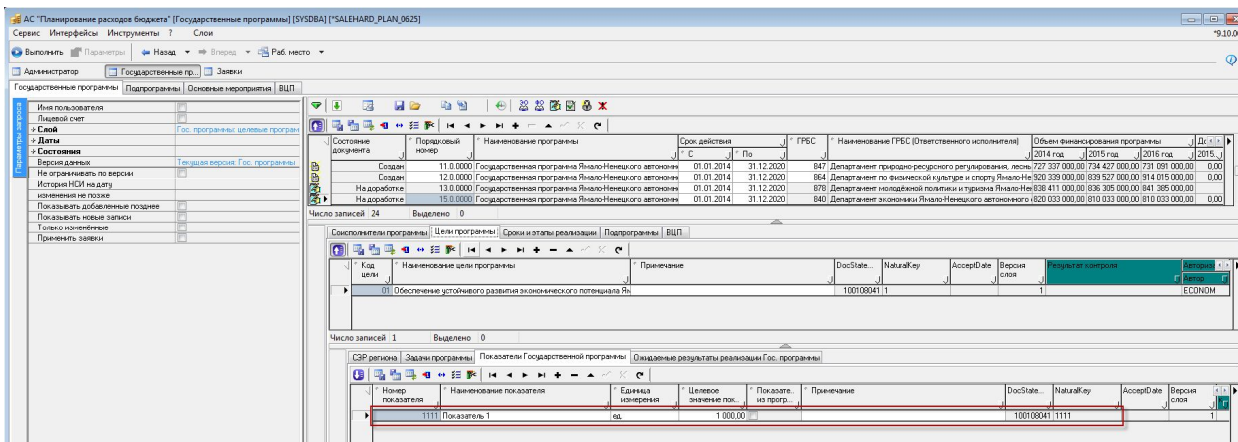


Рисунок 91 – Интерфейс «Государственные программы с учетом принятых изменений»

При необходимости можно также посмотреть структуру государственной программы до внесения изменений. Для этого в параметрах запроса необходимо выбрать соответствующую дату и нажать кнопку «Выполнить» (рис. 92). При этом поля, в которые вносились изменения, выделяются цветом. На рисунке 92 видно, что на дату 10.07.2014 показателя государственной программы еще не было.

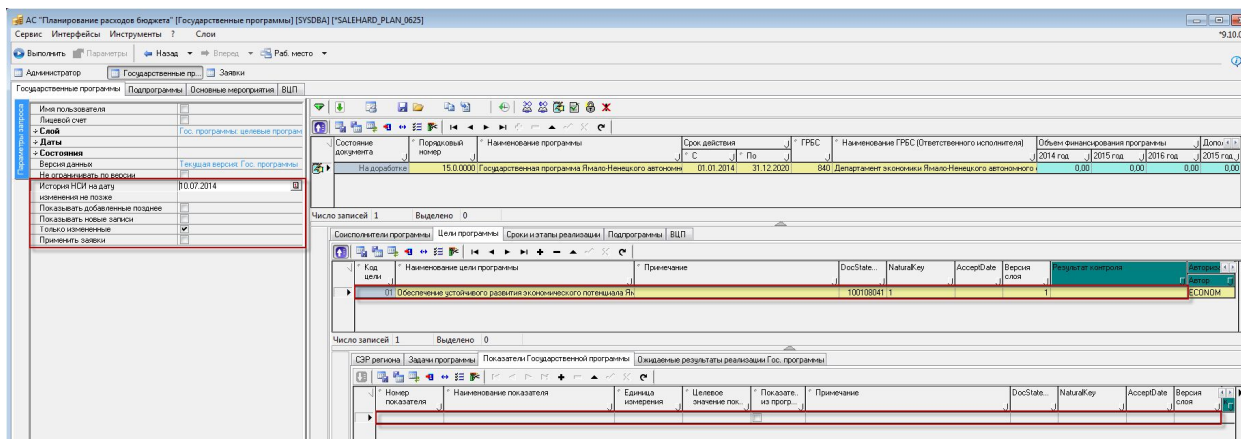


Рисунок 92 – Интерфейс «Государственные программы» на дату

5.6 ПМ «Паспорт ГУ (МУ)»

Структура интерфейса «Паспорт ГУ (МУ)»:

1. Интерфейс-заголовок

1.3 Документы-основания

1.1.1 Интерфейс «Реквизиты документа»

1.4 Цели деятельности

1.2.1 Интерфейс «Виды деятельности»

1.5 Интерфейс «Имущественный комплекс»

1.3.1 Интерфейс «Характеристика»

1.6 Интерфейс «Группа должностей»

1.7 Интерфейс «Категория должностей»

1.8 Интерфейс «Должности сотрудников»

1.9 Интерфейс «Структурные подразделения»

1.7.1 Интерфейс «Должностной состав»

1.7.1.1 Интерфейс «Характеристика должностного состава»

1.7.2 Интерфейс «Распределение категорий персонала по стажу»

1.10 Интерфейс «Мощность учреждения»

1.11 Интерфейс «Доходы от платных услуг»


1.12 Интерфейс «Характеристика оказываемых государственных услуг»

1.13 Интерфейс «Структурные подразделения»

1.14 Интерфейс «Банковские реквизиты»

1.15 Интерфейс «Филиалы и представительства»

5.6.1 Формирование документа «Паспорт учреждения»

Интерфейс «Паспорт» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализаций. Сначала необходимо заполнить заголовок интерфейса, далее с помощью кнопки . Внешний вид заголовка интерфейса представлен на рисунке 93.

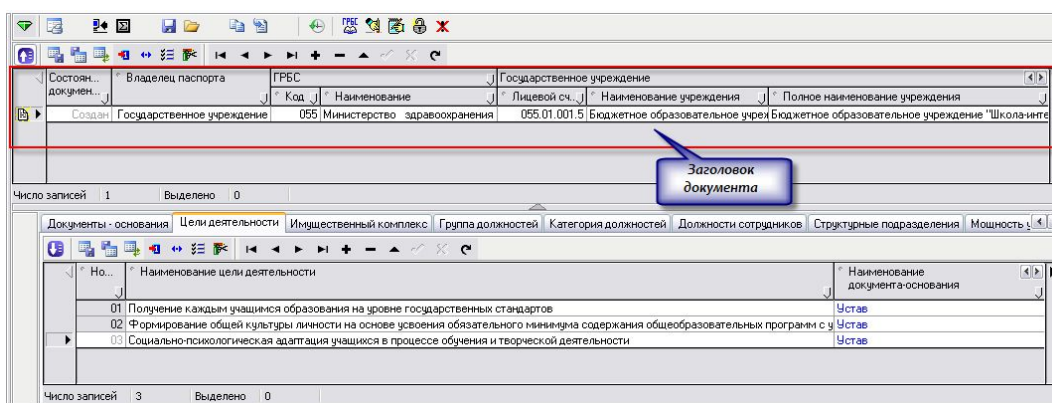


Рисунок 93 – Заголовок интерфейса «Паспорт учреждения»

В заголовке документа заносится информация о ГРБС, государственном учреждении, его реквизитах, ФИО руководителя и главного бухгалтера, адрес и др.

5.6.1.1 Заполнение детализации «Документы-основания»

Данная детализация предназначена для ввода информации о документах, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность (вид, наименование, реквизиты документа).

5.6.2 Заполнение детализации «Цели деятельности»

Данная детализация предназначена для ввода информации о целях и видах деятельности учреждения. Источником заполнения может служить устав учреждения и другие документы, регламентирующие деятельность учреждения.

5.6.1.2 Заполнение детализации «Имущественный комплекс»

Единицей учета имущественного комплекса является инвентарный объект. Основой заполнения данных по установленным показателям является первичная документация: акты приема-передачи основных средств, технические паспорта и другие документы по приобретению, сооружению, перемещению и ликвидации объектов основных средств.

Раздел содержит информацию об объектах имущественного комплекса, которые группируются по трем основным параметрам:

- вид объекта имущественного комплекса;
- вид права на объект имущественного комплекса;
- вид имущества.

5.6.2.1.1 Заполнение детализации «Характеристика»

На данном интерфейсе вводятся данные по установленным показателям, характеризующим каждый объект имущества, согласно выбранному на втором уровне детализации виду объекта. Например, по виду объекта «Земля» кадастровый номер, наименование, вид использования земельного участка, кадастровая стоимость, площадь земельного участка и т.д. В зависимости от выбранного объекта имущества внешний вид детализации – количество полей, и их название будет различным.

5.6.3 Заполнение детализации «Кредиторская/дебиторская задолженность»

В данной детализации вводится информации о размерах кредиторской и дебиторской задолженности (код, наименование, сумма).

5.6.4 Заполнение детализации «Группа должностей»

В данной детализации вводится информации о группах должностей в учреждении. Информация, заведенная в детализации «Группа должностей» в дальнейшем будет использоваться в детализации «Структурные подразделения» для описания должностного состава учреждения.

5.6.5 Заполнение детализации «Категория должностей»

В данной детализации вводится информации о группах должностей в учреждении. Информация, заведенная в детализации «Категория должностей» в дальнейшем будет использоваться в детализации «Структурные подразделения» для описания должностного состава учреждения.

5.6.6 Заполнение детализации «Структурные подразделения»

В данной детализации вводится информации о группах должностей в учреждении. Информация, заведенная в детализации «Группа должностей» в дальнейшем будет использоваться в детализации «Структурные подразделения» для описания должностного состава учреждения.

5.6.7 Заполнение детализации «Структурные подразделения»

Помимо решения задачи по систематизации данных об объектах имущественного комплекса в программном модуле «Паспорт учреждения» реализована функция по ведению информации о кадровом составе того или иного государственного учреждения. Данный интерфейс представляет собой двухуровневую структуру, которая на первом уровне обеспечивает хранение информации о структурных подразделениях государственного учреждения, а на втором уровне обеспечивает описание должностного состава каждого подразделения в виде личных данных о сотрудниках.

5.6.8 Заполнение детализации «Должностной состав»

Для заполнения данных по должностям используются сданные из закладки-детализации «Должности сотрудников». Также заполняются значения показателей, необходимых для формирования характеристики состава работников государственного учреждения.

5.6.9 Интерфейс «Мощность учреждения»

Данный раздел паспорта содержит информацию фактической и планируемой мощности учреждения в рамках оказания услуг учреждением. Показатели мощности устанавливаются различные для каждого учреждения в зависимости от отрасли, к которой оно относится.

5.6.10 Заполнение детализации «Доходы от платных услуг»

Данный раздел содержит информацию об источниках (доходы) поступления и направлениях (расходы) средств от приносящей доход деятельности. На основании этого, раздел делится на два уровня.

Первый уровень содержит информацию об источниках поступления доходов. К доходам от предпринимательской деятельности государственных учреждений относятся доходы, получаемые от оказания платных услуг юридическим и физическим лицам.

5.6.11 Заполнение детализации «Характеристика оказываемых государственных услуг»

Данный раздел Паспорта учреждения заполняется системой автоматически по результатам формирования и доведения до получателей бюджетных средств государственных заданий.



5.6.12 Заполнение детализации «Банковские реквизиты»

Детализация содержит информацию обо всех существующих счетах государственного учреждения. Указываются основные реквизиты каждого счета.

5.6.13 Заполнение детализации «Филиалы и представительства»

Детализация содержит информацию о входящих в состав государственного учреждения филиалах и представительствах. Указываются основные юридические реквизиты, адресные данные и ответственные лица.

5.7 Отправка на рассмотрение документа «Паспорт учреждения»

Учреждения, сформировав документ в системе, направляет его на рассмотрение в ГРБС нажатием на кнопку  - «Передать на рассмотрение», которая находится на панели кнопок управления, затем нажать  – «Сохранить изменения». Документ перейдет на рассмотрение ГРБС (рис. 94), напротив записи появиться индикатор «На рассмотрении ГРБС». Поля заголовка документа станут серыми и будут недоступны для редактирования.




Состояние документа	Владелец паспорта	ГРБС		Государственное учрежд	
		Код	Наименование	Лицевой сч.	Наиме...
ГРБС На рассмотрении ГРБС	Государственное учреждение	055	Министерство здравоохранения	055.01.001.5	Бюджетное



Рисунок 94 – Документ на рассмотрении ГРБС




ГРБС рассматривает документ. Если документ согласован, напротив записи появится знак согласования - рис. 95.

Состояние документа	Владелец паспорта	ГРБС		Государственное учрежд	
		Код	Наименование	Лицевой сч.	Наиме...
Согласован	Государственное учреждение	055	Министерство здравоохранения	055.01.001.5	Бюджетное




Рисунок 95 – Документ утвержден уполномоченным органом

После согласования документ может быть утвержден ГРБС, напротив записи появится знак принятия    **Утвержден**.


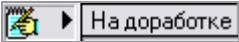
Документ может быть возвращен учреждению на доработку, напротив записей появиться индикатор   **На доработке**, а поля записи (заголовка и его детализаций) станут активными и можно будет внести изменения.



Документ может быть отклонен, напротив записи появиться знак отклонения    **Отклонен**, а в поле «Причина отклонения (текст)» будет проставлена причина отклонения документа.

5.8 Утверждение документа «Паспорт учреждения» ГРБС

Для того чтобы согласовать, а затем утвердить (принять) созданный документ необходимо его выделить – щелкнуть на нем мышью. Далее необходимо нажать на кнопку  - «Согласовать», а затем «Утвердить» Документ перейдет в состояние «Утвержден». Слева от документа появится знак – . Все поля будут заблокированы (серого цвета). Далее необходимо сохранить изменения кнопкой  – Сохранить изменения.

5.9 Отправка документа на доработку и отклонение документа

Корректировка данных Паспорта учреждения должна осуществляться в регламентированный период времени после возникновения соответствующих фактов, приводящих к изменению значений показателей, входящих в состав паспорта. Для того чтобы учреждение могло откорректировать документ, нужно отправить его на доработку нажав на кнопку  - «Вернуть на доработку». Слева от документа появится знак – . Все поля записи будут доступны для редактирования.

Для отклонения документов необходимо выделить записи и нажать на панели кнопок управления  - «Согласовать», а затем  «Отклонить». В поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения. Если причина не внесена, появится следующее окно – рис. 96.

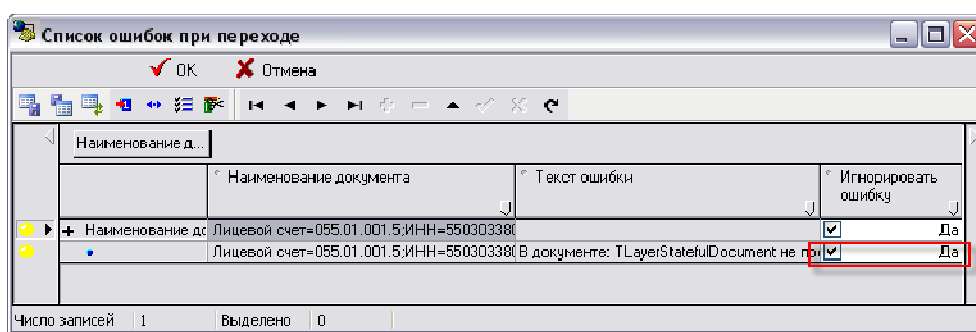


Рисунок 96 - Ошибка при переходе документа: Не проставлена причина отклонения документа

Данную ошибку можно игнорировать, проставить в поле «Игнорировать ошибку» «галочку». (НО, данное действие не желательно).

5.10 ПМ «Закон (Решение) о бюджете»

Перечень интерфейсов ПМ «Закон (Решение) о бюджете»:

- «Проекты закона о бюджете»;
- «Справочник законов о бюджете»;
- «Справочник первичных форм»;
- «Редактор справочников»;
- «Реестр поправок к закону»;
- «Заявки на внесение изменений»;
- «Бюджетная роспись (расходы)».

5.10.1 Интерфейс «Проекты закона о бюджете»

Интерфейс «Проекты закона о бюджете» предназначен для:

- формирования проекта Закона (Решения) о бюджете на основе данных планирования бюджетных ассигнований по результатам согласования распределенных ГРБС предельных объемов бюджетных ассигнований;
- утверждения проекта Закона (Решения) о бюджете по результатам чтений документа.
- Перед оператором появится следующий интерфейс – рис. 97

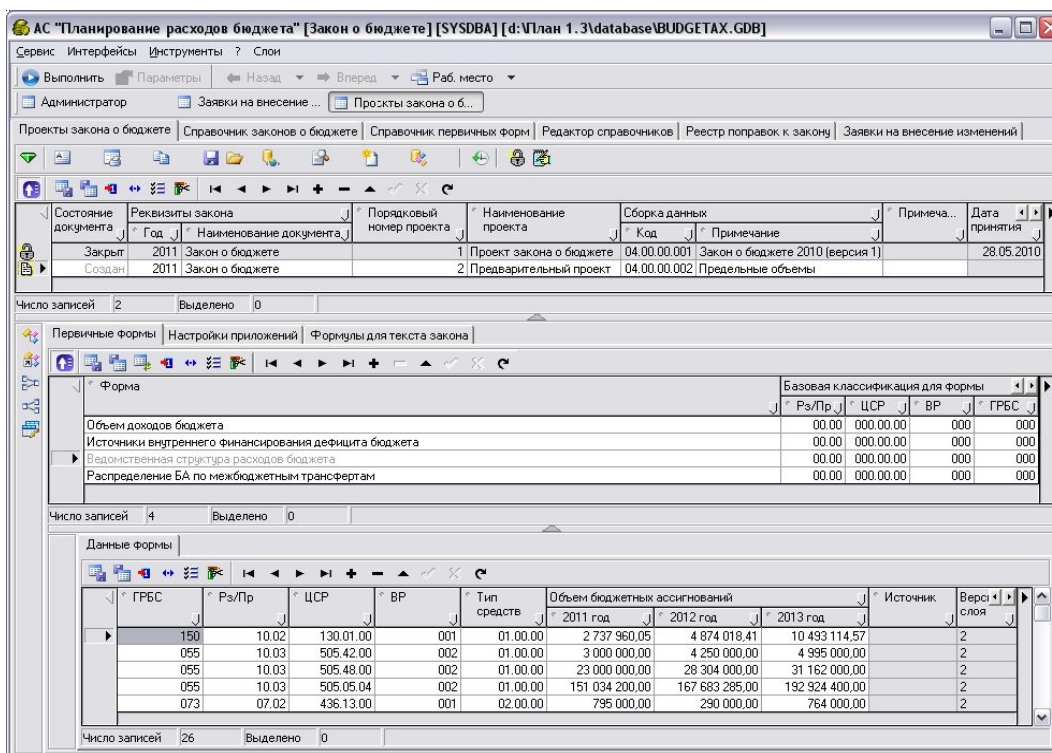


Рисунок 97 – Интерфейс «Проекты закона о бюджете»

Интерфейс «Проекты закона о бюджете» является иерархичным и состоит из следующих элементов:

1. Заголовок интерфейса «Проекты закона о бюджете»;
 - 1.1. Детализация «Первичные формы»;
 - 1.2. Детализация «Данные формы»;
 - 1.3. Детализация «Настройки приложений»;
 - 1.4. Детализация «Формулы для текста закона».

В заголовочной части заносится информация о реквизитах закона (порядковый номер, наименование, дата принятия) (рис.98).

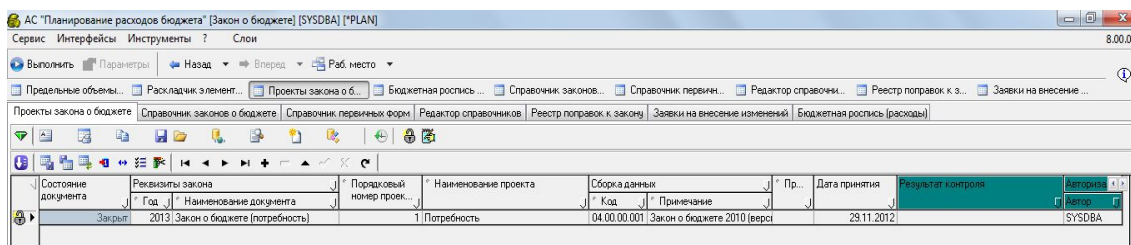



Рисунок 98 - Заголовок интерфейса «Проекты закона о бюджете»
Заполнение детализации «Первичные формы»

5.10.1.1 Заполнение детализации «Первичные формы»

В детализации «Первичные формы» присутствует список форм для сбора и ввода данных. Все формы делятся на 3 направления вводимой информации – это: Расходы, Доходы, Источники. Список основных первичных форм и их описание представлено в таблице 6

Таблица 6

Наименование формы ввода	Назначение формы ввода	Вид формы ввода (источник/свод)
Доходы		
Объем доходов бюджета	Заполнение сумм по доходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Свод
Нормативы распределения доходов	Нормативы доходов на очередной финансовый год и плановый период	Свод
Источники		
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Свод
Программа государственных региональных гарантий	Суммы по программам государственных гарантий на очередной финансовый год и плановый период	Источник
Расходы		
Ведомственная структура расходов бюджета	Суммы по расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Свод
Распределение БА по межбюджетным трансфертам		Источник
Распределение БА на ремонт, строительство и модернизацию дорог и мостов		Источник
Распределение БА по капитальным вложениям и инвестиционным проектам		Источник

Представленные на интерфейсе Первичные формы служат для формирования приложений к Закону о бюджете. Далее необходимо по очереди внести данные во все выбранные первичные формы. Для этого необходимо выбрать первичную форму и войти в ее детализацию – нажать на кнопку «Показать детализацию» .

Объем доходов бюджета

Первичная форма ввода «Объем доходов бюджета» является сводом сумм по доходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В данной форме заполняются данные о доходах бюджета (код дохода, наименование дохода, объем доходов на планируемый период).

Нормативы распределения доходов

Первичная форма ввода «Нормативы распределения доходов» является сводом всех нормативов распределения доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета

Первичная форма ввода «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета» является сводом по всем источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период.


Программа государственных региональных гарантий


Первичная форма «Программа государственных региональных гарантий» является источником для формы «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета».

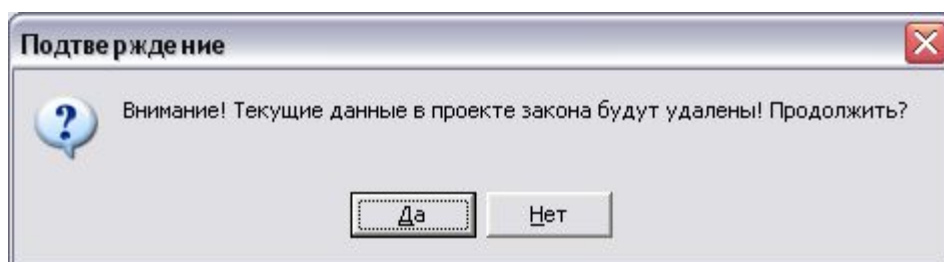
Ведомственная структура расходов бюджета



Первичная форма ввода «Ведомственная структура расходов бюджета» является сводом всех расходов бюджета по бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период.

Данные по расходам в первичную форму ввода «Ведомственная структура расходов бюджета» зачисляются из блока, в котором осуществляется планирование объемов бюджетных ассигнований.

При нажатии кнопки  «Импорт (предложенный/распределенный) объем БА» в первичную форму ввода автоматически подтягиваются данные по расходам, в том числе бюджетные ассигнования по межбюджетным трансфертам.

При нажатии на кнопку  появится предупреждение, необходимо нажать «ДА», данные будут автоматически добавлены в форму.



Их необходимо сохранить  - «Сохранить изменения». Просмотреть суммы по расходам можно, зайдя в детализацию «Данные формы» с помощью кнопки «Показать детализацию» .



Распределение БА по межбюджетным трансфертам



Первичная форма «Распределение БА по межбюджетным трансфертам» является источником для формы «Ведомственная структура расходов бюджета». В форме содержатся данные по субвенциям, субсидиям и дотациям с детализацией по районам. Форма необходима для формирования приложения к Закону о бюджете.

Данные в форму зачисляются автоматически при загрузке данных по расходам.


Проверка и обновление сумм сводных форм

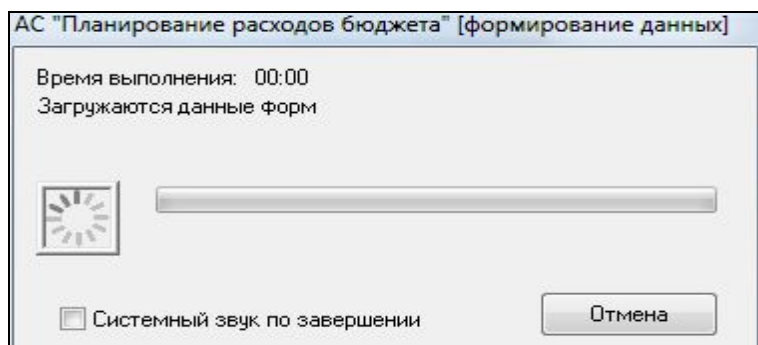
На интерфейсе «Проекты закона о бюджете» в детализации «Первичные формы» с помощью специальных кнопок предусмотрена проверка сумм в сводных формах и загрузка данных из форм-источников:


	<p>«Проверить суммы сводной формы по источникам»</p>	<p>Кнопка необходима для проверки на равенства сумм сводной формы и сумм источников по бюджетной классификации – при несоответствии сумм различия отмечены красным цветом.</p>
	<p>«Проверить суммы в</p>	<p>Кнопка необходима для проверки на наличие</p>



	источнике сводной формы»	сумм по бюджетной классификации в источнике
	«Обновить данные сводной формы из источников»	Кнопка добавляет недостающие суммы из источников в сводные формы по бюджетной классификации.
	«Обновить данные сводной формы из выбранного источника»	Кнопка добавляет изменения, произведенные в источнике, в сводную форму.

Обновление данных сводной формы из источников

Данная функция помогает загрузить данные из источников первичных форм в сводную форму. Для того чтобы воспользоваться функцией и загрузить данные, необходимо зайти в детализацию сводной формы и нажать кнопку  «Обновить данные сводной формы из источников». После этого будут автоматически подтянуты все данные из форм-источников по классификации.



Например: заполним форму «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета», которая является сводной для формы «Программа государственных региональных гарантий». Нажимаем на кнопку  «Обновить данные сводной формы из источников», после этого идет процесс загрузки данных форм.

Теперь в сводную форму попали данные из форм источников. Новые данные отмечены знаком  и поле «Источник» заполняется напротив каждой записи сводной формы кратким наименованием формы-источника – рис. 99. После загрузки данных их необходимо сохранить  - «Сохранить изменения».

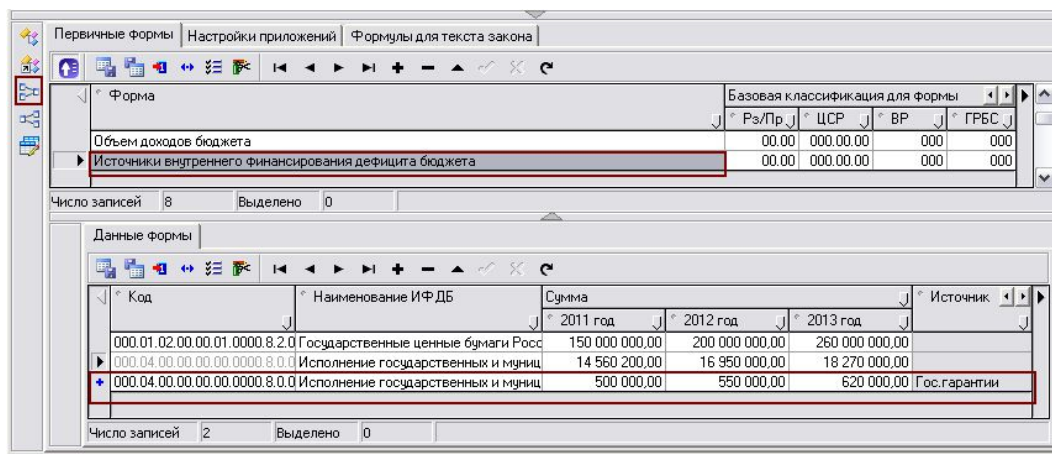



Рисунок 99 – Обновление данных сводной формы из источников

Если необходима повторная перезакачка (возникновение ошибки при проверке данных , см. «Проверка суммы сводной формы по источникам»), то предыдущие суммы из форм-источников удаляются и пересчитываются заново (рис.100).

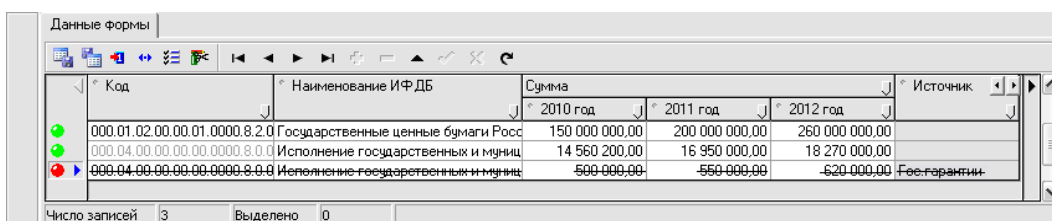




Рисунок 100 – Перезакачка данных


Проверка суммы сводной формы по источникам


Данная функция позволяет осуществить проверку на соответствие сумм в сводной форме и в формах источниках по бюджетной классификации. Для того чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо зайти в детализацию сводной формы и нажать кнопку  «Проверить суммы сводной формы по источникам». После этого все суммы будут проверены. Проверку целесообразно производить после изменений в формах-источниках, чтобы суммы сводной формы совпадали.


Например: Произведем проверку сумм в сводной форме «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета» после операции обновления данных в ней. После нажатия на кнопку  «Проверить суммы сводной формы по источникам» появится следующая форма – рисунок 101.

Код	Источник	2011 год		2012 год		2013 год	
		Свод	Источники	Свод	Источники	Свод	Источники
000.01.02.00.00.01.0000.8.2.0		150 000 000,00		200 000 000,00		260 000 000,00	
000.04.00.00.00.00.0000.8.0.0		14 560 200,00		16 950 000,00		18 270 000,00	
000.04.00.00.00.00.0000.8.0.0	Гос.гарантии	500 000,00		550 000,00		620 000,00	

Рисунок 101 - Проверка суммы сводной формы по источникам



Строка, отмеченная зеленым шариком , означает, что все суммы в сводной форме соответствуют суммам в формах источников.

Строка, отмеченная красным шариком , означает, что суммы сводной формы и формы-источника не совпадают. В поле «Результат контроля» будет следующее сообщение «Сумма в сводном слое отличается от суммы в детальных слоях».

Если выявлена ошибка, то необходимо воспользоваться функцией кнопки  «Обновить данные сводной формы из источников».

Обновление данных сводной формы из выбранного источника

Данная функция предназначена для обновления данных сводной формы в части сумм формы-источника, при несовпадении или отсутствии суммы по классификации в сводной форме сумма из формы-источника закачивается.

Например: Данные в сводную форму были уже закачены, но после этого были произведены изменения в форме-источнике. (Для выявления изменений нужно выделить запись и нажать на кнопку  «Проверить суммы в источнике сводной формы», см. «Проверка суммы сводной формы по источникам»). Чтобы обновить данные в сводной форме по форме-источнику необходимо воспользоваться функцией кнопки  «Обновить данные сводной формы из выбранного источника».

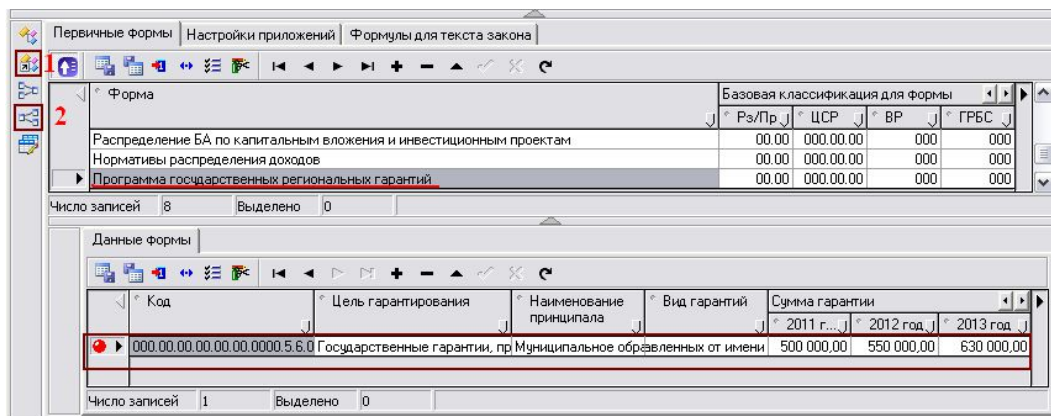


Рисунок 102 – Изменение данных формы-источника

Затем необходимо зайти в сводную форму, просмотреть измененные данные (все старые записи формы-источника удалятся, новые записи будут добавлены из формы-источника).

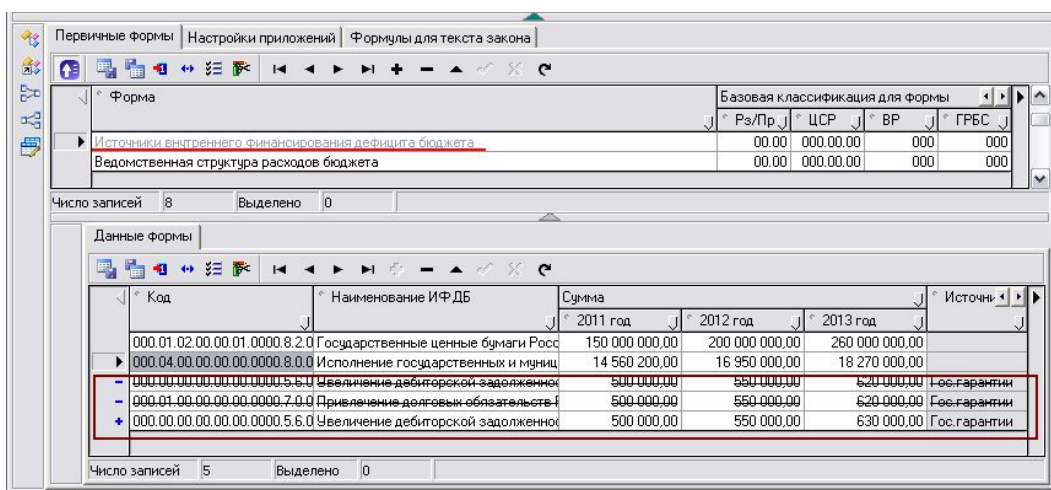




Рисунок 103 – Обновленные из источника данные в сводной форме

Проверка суммы в источнике сводной формы

Данная функция предназначена для проверки данных формы источника в сводной форме по бюджетной классификации. Для того чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо зайти в детализацию формы-источника и нажать кнопку  «Проверить суммы в источнике сводной формы». После этого все суммы будут проверены. Проверку целесообразно производить после изменений в форме-источнике, чтобы проверить суммы формы-источника в сводной форме.

Например: Данные в сводную форму были уже закачены, но после этого были произведены изменения в форме-источнике. Чтобы выявить

различия нужно воспользоваться функцией кнопки  «Проверить суммы в источнике сводной формы».

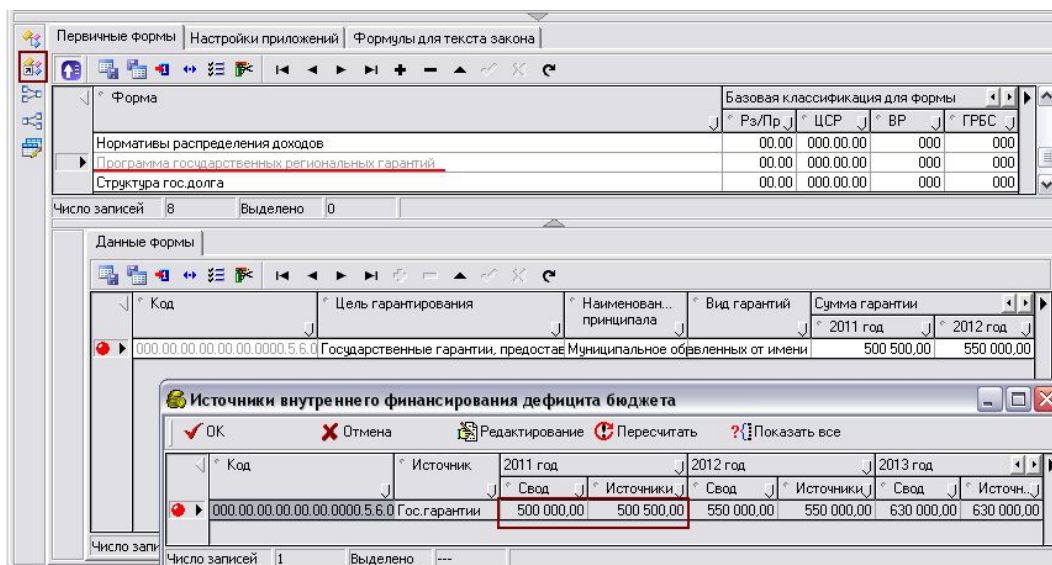





Рисунок 104 – Проверка данных на изменение в форме-источнике


Строка, отмеченная зеленым шариком , означает, что все суммы в сводной форме соответствуют суммам в формах источников.

Строка, отмеченная красным шариком , означает, что сводной формы и формы-источника не совпадают.

Если в процессе проверки выявлена ошибка, то необходимо воспользоваться функцией кнопки  «Обновить данные сводной формы из выбранного источника» для обновления данных в сводной форме (см. п. «Обновление данных сводной формы из выбранного источника»).

После ввода данных на интерфейсе «Проекты закона о бюджете» оператор может сформировать текст закона со всеми суммами, а также приложения к закону.

5.10.2.1 Формирование текста Закона о бюджете

Для формирования текста Закона о бюджете существует интерфейс «Редактор текста закона», в котором будет формироваться текстовая часть Закона о бюджете с помощью кнопки  «Показать редактор текста закона».

Структура интерфейса «Редактор текста закона» представлена на рисунке 105.

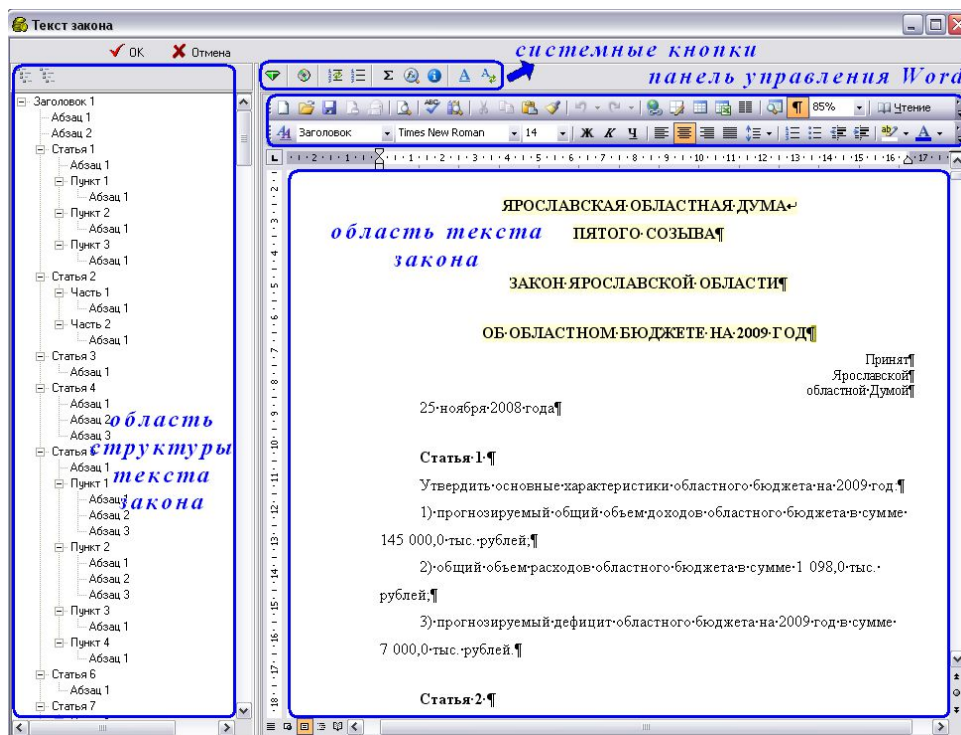



Рисунок 105 – Структура интерфейса «Редактор текста закона»

Интерфейс состоит из следующих элементов:

- область текста закона;
- область структуры текста закона;
- панель управления Word;
- системные кнопки.

Область текста закона предназначена для ввода текста закона в систему, а также его просмотра и контроля.

Область структуры текста закона необходима для создания и упорядочивания элементов текста закона. Может включать такие структурные элементы как: Заголовок, Часть, Глава, Раздел, Подраздел, Статья, Пункт, Подпункт, Абзац. Также данная область содержит кнопки управления списком элементов дерева, посредством которых можно либо свернуть, либо развернуть все элементы дерева (кнопки  - «Свернуть/развернуть элементы дерева»).


Структурные элементы настраиваются для каждого субъекта индивидуально. Это объясняется тем, что у каждого субъекта свой закон о

бюджете и некоторые его элементы являются ненужными для одних и обязательными для других.

Панель управления Word предназначена для редактирования текста закона. Она является полным аналогом панели управления в текстовом редакторе Word, поэтому и принцип работы с ней остается такой же, как в редакторе Word.


5.10.3.1 Заведение поправок к тексту закона

Операции заведения поправок к тексту закона ничем не отличаются от операций заведения первоначального закона. Однако существуют некоторые отличия, касающиеся непосредственно регламента работы.

Поправку можно создать только утвержденному документу. Вызов окна редактирования текста закона осуществляется с интерфейса «Реестр поправок к закону» с помощью кнопки  «Показать редактор текста закона для внесения поправок».

Документ уже не создается с нуля, а правится его предыдущая версия. После заведения текста необходимо пересчитывать суммы, чтобы изменения, вносимые поправками, вступили в силу (отразились в тексте закона).

5.10.4.1 Вставка сумм в текст закона

Для вставки сумм, введенных на интерфейсе «Проекты закона о бюджете» в текст закона, необходимо поставить курсор мыши на то место, в котором должна быть сумма и нажать на кнопку «Вставить сумму» . Выбрать нужную сумму, предварительно ознакомившись с полем «Примечание» и нажать на кнопку «ОК».

При нажатии этой кнопки появляется следующий интерфейс:

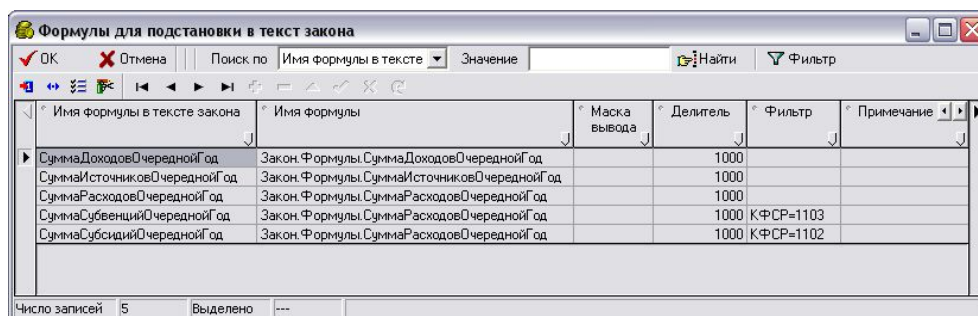


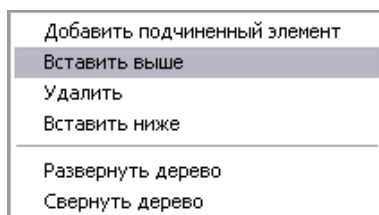


Рисунок 106 – Справочник для выбора формулы

5.10.5.1 Пересчет сумм в редакторе текста закона

После занесения поправок в систему, необходимо производить операцию пересчета сумм в редакторе текста закона. Это необходимо для того, чтобы последние изменения вступили в силу и были отражены в тексте закона. Для пересчета сумм необходимо зайти в редактор текста с интерфейса «Реестр поправок к закону» с помощью кнопки  «Показать редактор текста закона для внесения поправок» и нажать на кнопку  «Пересчитать суммы». Подождать пока пересчитаются все суммы в документе. Добавление аналогичного элемента выше/ниже позиции текущего

Для совершения данной операции необходимо щелкнуть на элементе правой кнопкой мыши и выбрать опцию «Вставить выше» или «Вставить ниже».



В окне иерархии элементов появится аналогичный элемент.


Удаление элемента

Для удаления элемента структуры текста закона необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, из выпадающего списка выбрать опцию «Удалить». Если удалить заголовочный элемент, то удалятся все подчиненные ему элементы.

5.10.6.1 Формирование приложений к Закону

В системе реализована возможность формирования отчетных форм в печатном виде, позволяющих группировать данные в различной разрезности. Оператор может сформировать приложения к Закону о бюджете.

В появившемся окне (рис. 107) выбираются приложения, по которым необходимо сформировать печатные документы. Выбор приложений осуществляется путем проставления «галочки» в поле напротив нужного

приложения. Если необходимо вывести все приложения, то нужно нажать кнопку  «Выбрать/сбросить приложения».

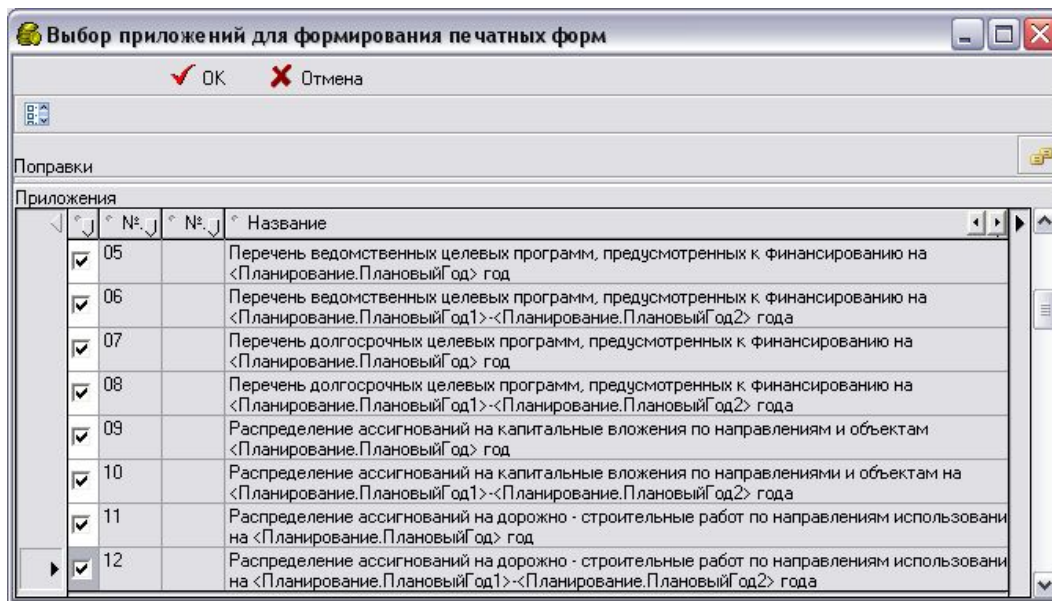





Рисунок 107 – Справочник приложений для формирования печатных форм
5.10.7.1 Формирование приложений к Закону о бюджете с поправками

Формирование приложений к Закону о бюджете с поправками осуществляется следующим образом, необходимо нажать на кнопку  «Сформировать печатный документ» на интерфейсе «Проекты закона о бюджете».

В появившемся окне (рис. 108) для того чтобы отразились поправки, необходимо нажать кнопку  «Показать/скрыть поправки». Перед оператором отразятся все поправки, введенные на интерфейсе «Реестр поправок к закону».

Зеленым цветом выделены поправки, которые были утверждены, красным – поправки, которые были отклонены.

Для вывода приложений с поправками необходимо в окне поправок выделить нужную поправку – проставить напротив нее «галочку». Приложения выбираются аналогично – проставлением напротив нужного приложения «галочки». Если необходимо вывести все приложения, то нужно нажать кнопку  «Выбрать/сбросить приложения».

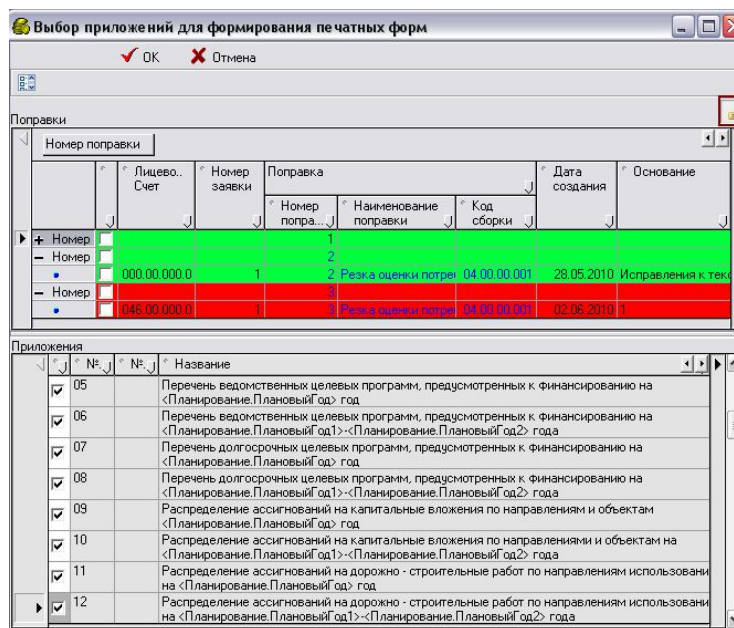




Рисунок 108 – Справочник приложений для формирования печатных форм

Далее необходимо нажать , после чего отчеты будут сформированы уже с поправкой.

5.10.8.1 Утверждение документа на интерфейсе «Проекты закона о бюджете»

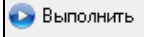
Для утверждения проекта Закона о бюджете необходимо на интерфейсе «Проекты закона о бюджете» выбрать нужный проект Закона. Далее необходимо нажать на кнопку  «Закрывать проект», после чего документ переходит в состояние «Закрывает», поля документа блокируются (серого цвета) и недоступны для редактирования. Дальнейшие изменения в документ будут вноситься оператором с помощью поправок.

5.10.2 Интерфейс «Реестр поправок к закону». Создание документа

Интерфейс «Реестр поправок к закону» предназначен для ввода поправок к Закону (Решению) о бюджете, а также для принятия/отклонения, утверждения введенных поправок.

5.10.1.2 Создание поправки к закону сводным отделом ФО

Оператору сводного отдела ФО для формирования поправки необходимо выбрать рабочее место «Закон о бюджете», интерфейс «Реестр

поправок к закону» и нажать на панели управления кнопку . Перед оператором появится следующий интерфейс – рис. 109.

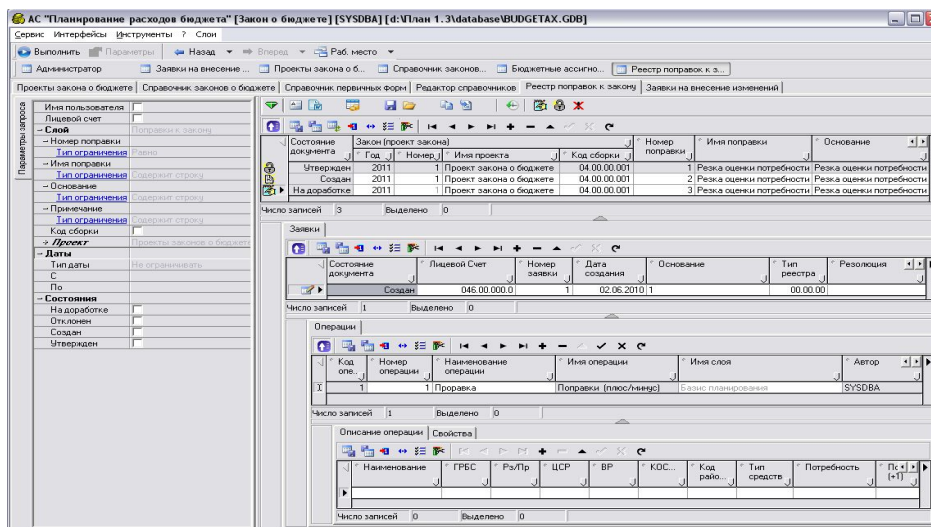
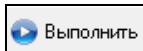



Рисунок 109 – Интерфейс «Реестр поправок к закону»

Для сортировки данных на панели параметров необходимо ввести ограничения выборки данных и нажать на панели управления кнопку «Выполнить» . Документы будут отсортированы в рамках параметров ограничения.

Интерфейс «Реестр поправок к закону» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализации. Оператором сводного отдела заполняется заголовок интерфейса. Содержание детализаций интерфейса будет заполнено автоматически при формировании поправки в «Аналитической таблице резания». Просмотреть детализации можно с помощью кнопки «Показать детализацию» .

В заголовочной части интерфейса заполняются данные о Законе (год, наименование, номер поправки, наименование, основание) (рис.110).

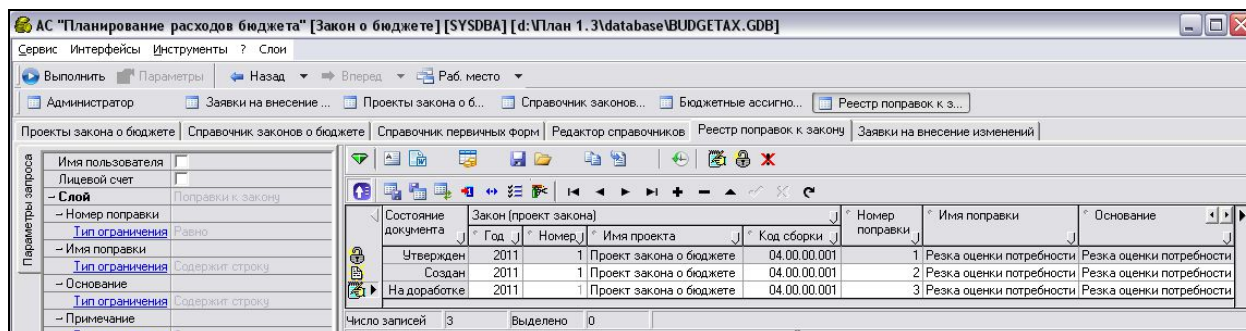



Рисунок 110 – Заголовок интерфейса «Реестр поправок к закону»

Корректировка сумм закона производится оператором на интерфейсе «Аналитическая таблица резания». Данный интерфейс предназначен для ввода поправок оператором сводного отдела ФО.

Оператору для вызова интерфейса «Аналитическая таблица резания» необходимо нажать кнопку  «Таблица анализа и поправки в разрезе заявок по расходам» и выбрать тип данных, по которому будет вноситься поправка – рис.111, например: Ведомственная структура расходов бюджета.

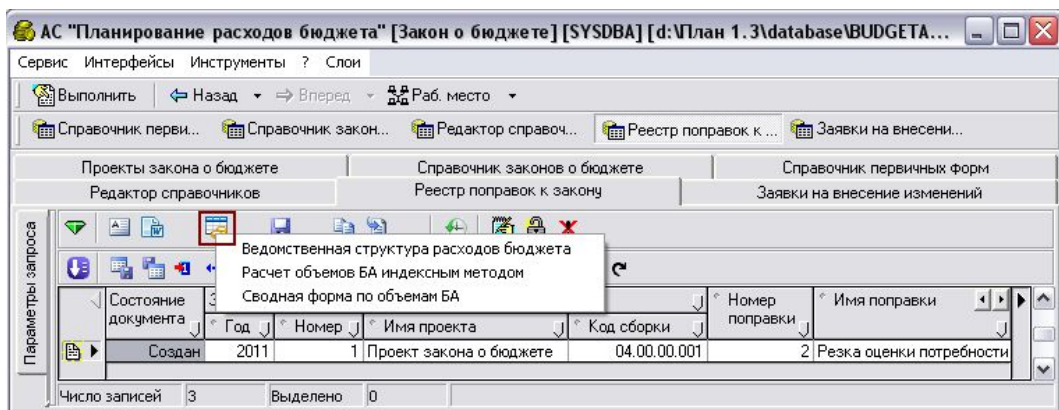
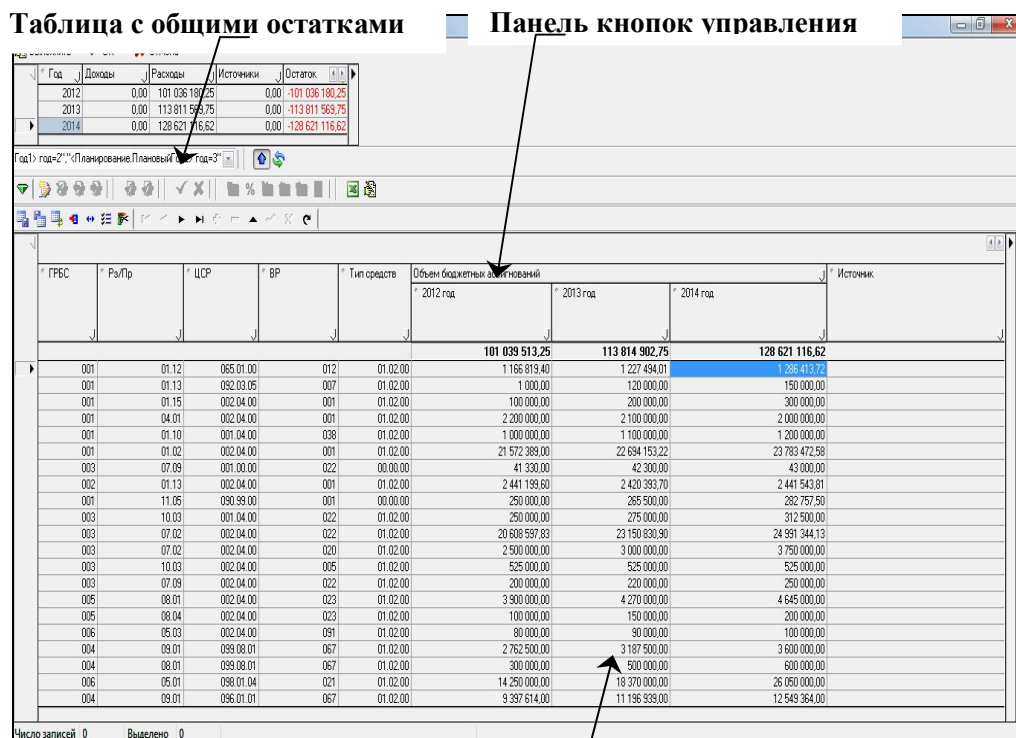


Рисунок 111 – Выбор типа данных для ввода поправки

После выбора перед оператором откроется интерфейс «Аналитическая таблица резания» - рис. 112.



Текущая рабочая область



Рисунок 112 – Интерфейс «Аналитическая таблица резания»


Данный интерфейс позволяет вносить поправки (изменения) в суммы закона. Для удобства работы с интерфейсом, ввод поправок организован как изменение уже существующих записей вместо внесения новых.

Таблица с общими остатками - отображает дельта суммы доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета. Показывается всегда, и отображает одни и те же суммы для любого слоя, открытого в основной таблице интерфейса. Данные о доходах/ИФДБ необходимы для сотрудников ФО в аналитических целях.

Год	Доходы	Расходы	Источники	Остаток
2011	700 000 000,00	851 496 710,05	150 000 000,00	-1 496 710,05
2012	900 000 000,00	1 105 650 717,91	200 000 000,00	-5 650 717,91
2013	1 100 000 000,00	1 364 843 864,57	260 000 000,00	-4 843 864,57

Рисунок 113 – Таблица с общими остатками

Оператор с помощью кнопки  «Показать/скрыть остатки» может вызывать таблицу остатков (рис. 113), с помощью кнопки  «Обновить остатки» она обновляется, и в ней отражаются суммы по доходам, источникам и расходам.

Для изменения сумм необходимо на интерфейсе создать активную заявку, для этого необходимо встать на суммы в рабочей области и нажать на кнопку «Создать новую заявку» . Появится следующее окно – рис. 114, в котором вручную с клавиатуры вносится основание заявки на поправку и наименование операции, далее нажать «ОК».

Создание заявки ✖


Основание заявки


Имя операции

Рисунок 114 – Окно создания заявки на поправку

После этого в аналитической таблице резания появятся поля для ввода поправки – рис. 115;

Рисунок 115 – Заявка с активными полями для ввода сумм поправки

В поля заявки вводится сумма поправки, если сумму необходимо уменьшить, она вводится с минусом. После ввода данных в поле заявки можно посмотреть изменение суммы в поле «Остаток» - с помощью кнопки  «Обновить остатки».


Если необходимо произвести операцию индексации, необходимо нажать на кнопку  «Добавить операцию индексации в выбранную заявку (после выбранной операции)». Появится следующее окно – рис. 116, в которое вручную с клавиатуры необходимо внести название операции и проценты индексации по годам с соответствующим знаком, далее нажать «ОК».

Введите имя операции и проценты индексации	
Индексация сумм	
- Индексы	
2011 год	1
2012 год	1,1
2013 год	1,2
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Рисунок 116 – Окно для ввода названия операции и процентов индексации. После этого в заявке появится поле с названием операции и суммами индексации по годам – рис. 117. Итоговые суммы будут отличаться от объемов бюджетных ассигнований.

Объем бюджетных ассигнований			Источник	Корректировка объемов					
2011 год	2012 год	2013 год		Заявка №2; Основание: Заявка №1					
				2011 год	2012 год	2013 год	2011 год	2012 год	2013 год
				Индексация сумм	Индексация сумм	Индексация сумм			
851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 864,...		61 344,00	42 951,70	103 186,80	851 558 054,05	1 105 693 669,61	1 364 947 051,37
23 000 000,00	28 304 000,00	31 162 000,00					23 000 000,00	28 304 000,00	31 162 000,00
151 034 200,00	167 683 285,00	192 924 400,00					151 034 200,00	167 683 285,00	192 924 400,00
795 000,00	290 000,00	764 000,00		7 950,00	3 190,00	9 168,00	802 950,00	293 190,00	773 168,00
5 339 400,00	3 614 700,00	7 834 900,00		53 394,00	39 761,70	94 018,80	5 392 794,00	3 654 461,70	7 928 918,80
445 000,00	590 000,00	780 000,00					445 000,00	590 000,00	780 000,00

Рисунок 117 – Результат операции индексации

Если необходимо внести еще одну операцию в заявку, нужно нажать кнопку  - «Добавить операцию в выбранную заявку (после выбранной операции)», появится окно (рис. 118).


Введите имя операции


Рисунок 118 – Окно ввода имени операции


После этого в заявке появятся пустые поля для ввода сумм поправки по годам – рис. 119.

Объем бюджетных ассигнований			Корректировка объемов							
2011 год	2012 год	2013 год	Заявка №2; Основание: Заявка №1							
			2011 год	2012 год	2013 год	2011 год	2012 год			
			Индексация сумм	Операция 1	Индексация сумм	Операция 1	Индексация сумм	Операция 1		
851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 864,...	61 344,00	0,00	42 951,70	0,00	103 186,80	0,00	851 558 054,05	1 105 693 669,61
151 034 200,00	167 683 285,00	192 924 400,00							151 034 200,00	167 683 285,00
795 000,00	290 000,00	764 000,00	7 950,00		3 190,00		9 168,00		802 950,00	293 190,00
5 339 400,00	3 614 700,00	7 834 900,00	53 394,00		39 761,70		94 018,80		5 392 794,00	3 654 461,70
445 000,00	590 000,00	780 000,00							445 000,00	590 000,00
5 426 000,00	6 548 000,00								5 426 000,00	6 548 000,00

Рисунок 119 – Поля для ввода сумм

Если необходимо удалить одну из операций в поправке, нужно встать на поле этой операции и нажать кнопку  - «Удалить выбранную операцию».

Далее необходимо принять внесенную заявку - «Принять выбранную заявку», после принятия заявки все поля становятся серого цвета (блокируются для ввода данных). Для отклонения заявки нужно нажать кнопку  «Отменить выбранную заявку».

Если заявка принята, далее можно принять поправку, встать на поле поправки, нажать кнопку  «Принять выбранную поправку». Появится предупреждение (рис. 120), нажать кнопку «ДА», далее закрыть окно.

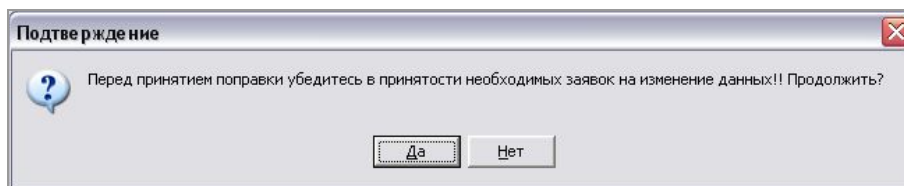


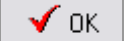


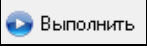
Рисунок 120 – Предупреждение

Если необходимо отменить принятие поправки, встать на поле поправки, нажать кнопку  «Отменить принятие выбранной поправки». Если необходимо удалить поправку необходимо нажать кнопку  «Удалить выбранную поправку». После принятия поправки, чтобы выйти с интерфейса «Аналитическая таблица резания», оператору необходимо нажать кнопку .

5.10.3 Интерфейс «Заявки на внесение изменений»

Интерфейс «Заявки на внесение изменений» (рис.121) предназначен для:

- формирования заявок на внесение изменений по доходам, расходам и источникам;
- рассмотрения, утверждения заявок на внесения изменений.

Оператору отраслевого отдела ФО для внесения заявки на поправку необходимо выбрать рабочее место «Закон о бюджете», интерфейс «Заявки на внесение изменений» и нажать на панели управления кнопку .

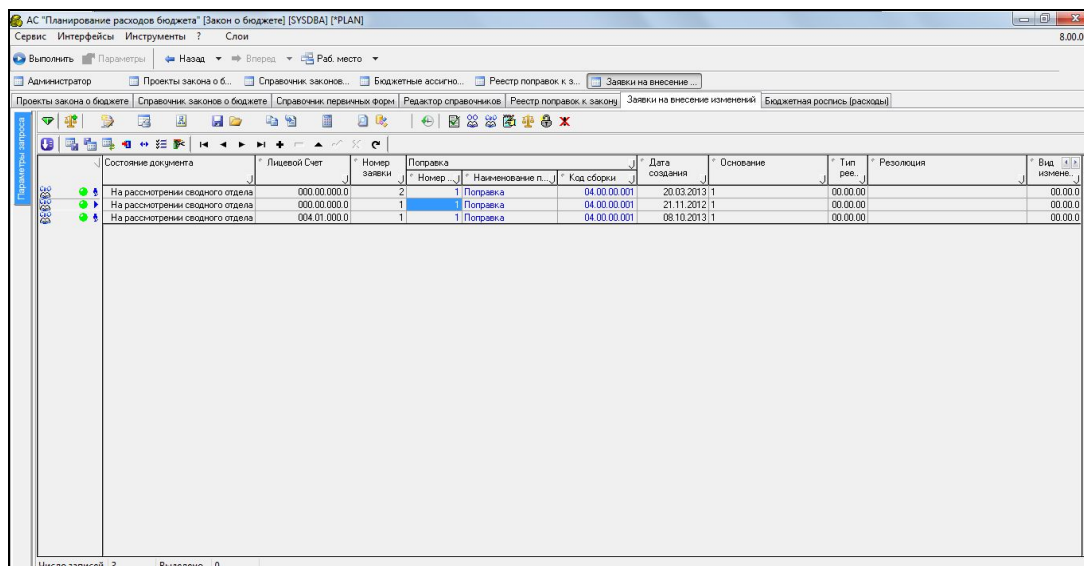




Рисунок 121 – Интерфейс «Заявки на внесение изменений»


Для сортировки данных на панели параметров необходимо ввести ограничения выборки данных и нажать на панели управления кнопку «Выполнить» . Документы будут отсортированы в рамках параметров ограничения.

Интерфейс «Заявки на внесение поправок» является иерархичным и состоит из заголовка и нескольких детализации. Оператором отраслевого отдела заполняется заголовок интерфейса. Содержание детализаций интерфейса будет заполнено автоматически при формировании заявки в «Таблице ввода и балансировки поправки». Просмотреть детализации можно с помощью кнопки «Показать детализацию» .

В заголовочной части документа, заполняется лицевой счет ГРБС, поправка (номер, наименование), основание для поправки.

5.10.1.3 Внесение заявок на поправки в Закон в «Таблице ввода и балансировки поправки»

Данный интерфейс предназначен для ввода заявок на поправки оператором ГРБС, также "Таблицу ввода и балансировки поправки" могут использовать сотрудники отраслевого отдела ФО.

Оператору для вызова интерфейса «Таблица ввода и балансировки поправки» необходимо на панели кнопок управления нажать кнопку 

«Таблица ввода и балансировки поправки» и выбрать «Вывести с заявками До и После» или «Вывести без заявок До и После».

Если выбирается значение «Вывести с заявками До и После», то таблица открывается со всеми заявками (изменениями), которые были введены к этой поправке ранее (данные сведения необходимы для аналитики).

Если выбирается значение «Вывести без заявок До и После», то таблица открывается без заявок введенных к данной поправке ранее.

После выбора перед оператором откроется интерфейс «Таблица ввода и балансировки поправки» - рис. 122.

Рисунок 122 – Таблица ввода и балансировки поправки

Данный интерфейс позволяет вносить поправки (изменения) в суммы закона. Для удобства работы с интерфейсом, ввод поправок организован как изменение уже существующих записей вместо внесения новых.

Таблица с общими остатками - отображает суммы доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета. Показывается всегда, и

отображает одни и те же суммы для любого слоя, открытого в основной таблице интерфейса.

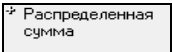
Год	Доходы	Расходы	Источники	Остаток
2011	700 000 000,00	851 496 710,05	150 000 000,00	-1 496 710,05
2012	900 000 000,00	1 105 650 717,91	200 000 000,00	-5 650 717,91
2013	1 100 000 000,00	1 364 843 864,57	260 000 000,00	-4 843 864,57

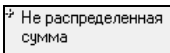
Рисунок 123 – Таблица с общими остатками

Таблица с общим лимитом средств отражает общую сумму доходов и источников в поле «Лимит» и расходы в поле «Сумма». В поле «Остаток» содержится разница между общим объемом доходов и источников и расходами.



Год	Лимит	Сумма	Остаток
2011	850 000 000,00	851 496 710,05	-1 496 710,05
2012	1 100 000 000,00	1 105 650 717,91	-5 650 717,91
2013	1 360 000 000,00	1 364 843 864,57	-4 843 864,57

Рисунок 124 – Таблица лимитов

В поле "Распределенная сумма"  отражается общая сумма, которая распределена по строке классификации.

В поле "Нераспределенная сумма"  отражается сумма, которую необходимо дораспределить в рамках ведомства.

Описание процесса "Внесение заявок на поправки"

С помощью кнопки  «Показать/скрыть остатки» вызывается «таблица остатков», в которой отражаются суммы по расходам утвержденные в Законе о бюджете. Оператору необходимо выбрать операцию, которой он будет вносить поправку. Чтобы внести поправку операцией +/- «Плюс/минус» (данная операция используется наиболее часто), необходимо нажать на кнопку  «Поправки (плюс/минус)». В рабочей области окна появятся поля для ввода сумм поправок – рис. 125.



Рз/Лр	ЦСР	ВР	Тип средств	Объем бюджетных ассигнований			Источник	Разка оценки потребности								
				2011 год	2012 год	2013 год		Заявка №1			Конечная сумма					
								Изменение суммы	2011 год	2012 год	2013 год	2011 год	2012 год	2013 год		
				851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 864,...		0,00	0,00	0,00	851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 864,...			
07.02	436.01.00	005	01.00.00	2 000 000,00	2 277 000,00	2 782 000,00					2 000 000,00	2 277 000,00	2 782 000,00			
10.03	505.03.02	002	01.00.00	4 500 000,00	5 120 000,00	5 780 000,00					4 500 000,00	5 120 000,00	5 780 000,00			
10.03	505.46.00	002	01.00.00	33 246 000,00	40 429 800,00	46 117 500,00					33 246 000,00	40 429 800,00	46 117 500,00			
09.10	001.75.00	067	01.00.00	12 000 000,00	13 200 000,00	17 160 000,00					12 000 000,00	13 200 000,00	17 160 000,00			
10.02	130.01.00	005	01.00.00	1 080 000,00	1 800 000,00	1 680 000,00					1 080 000,00	1 800 000,00	1 680 000,00			
10.03	505.47.00	002	01.00.00	111 000,00	134 750,00	154 200,00					111 000,00	134 750,00	154 200,00			
10.03	505.31.00	002	01.00.00	3 220 000,00	3 637 500,00	4 209 000,00					3 220 000,00	3 637 500,00	4 209 000,00			
10.03	505.30.00	002	01.00.00	267 000 000,00	441 785 604,50	568 072 000,00					267 000 000,00	441 785 604,50	568 072 000,00			
10.03	505.02.02	002	01.00.00	2 707 000,00	3 575 000,00	4 350 000,00					2 707 000,00	3 575 000,00	4 350 000,00			
10.03	505.32.02	002	01.00.00	24 280 000,00	27 967 500,00	33 603 000,00					24 280 000,00	27 967 500,00	33 603 000,00			
10.03	505.05.00	002	01.00.00	292 320 000,00	328 440 000,00	398 457 360,00					292 320 000,00	328 440 000,00	398 457 360,00			

Рисунок 125 – Поля для ввода сумм поправок

В полях для ввода сумм поправок указывается сумма, на которую необходимо изменить начальную сумму, содержащуюся в поле «Объем бюджетных ассигнований» (если необходимо уменьшить сумму, то она указывается со знаком «-»).

ЦСР	ВР	Тип средств	Объем бюджетных ассигнований			Источник	Разка оценки потребности								
			2011 год	2012 год	2013 год		Заявка №1			Конечная сумма					
							Изменение суммы	2011 год	2012 год	2013 год	2011 год	2012 год	2013 год		
			851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 864,...		-550 000,00	-450 000,00	-700 000,00	850 946 710,05	1 105 200 717,...	1 364 143 864,...			
436.13.00	001	02.00.00	795 000,00	290 000,00	764 000,00					795 000,00	290 000,00	764 000,00			
436.13.00	022	01.00.00	5 339 400,00	3 614 700,00	7 834 900,00					5 339 400,00	3 614 700,00	7 834 900,00			
436.13.00	001	01.00.00	445 000,00	590 000,00	780 000,00					445 000,00	590 000,00	780 000,00			
436.13.00	022	01.00.00	5 426 000,00	6 548 000,00	6 950 000,00		-300 000,00	-300 000,00	-200 000,00	5 126 000,00	6 248 000,00	6 750 000,00			
436.13.00	022	01.00.00	2 506 400,00	2 849 000,00	3 353 000,00		-250 000,00	-150 000,00	-500 000,00	2 256 400,00	2 699 000,00	2 853 000,00			

Рисунок 126 – Корректировка сумм – ввод данных

С помощью кнопки  «Показать/скрыть операции» в окне справа открывается панель (рис.127), в которой будут отражены вводимые оператором операции. Также данное окно можно свернуть/развернуть с помощью ярлычка .

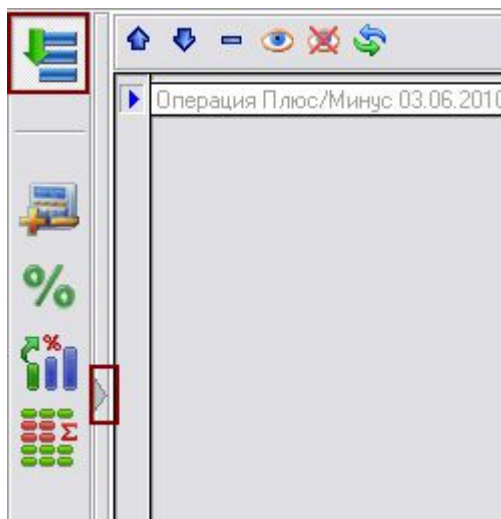


Рисунок 127 – Панель «Показать/скрыть операции»

В нижней части интерфейса открывается таблица, в которой отражаются данные текущей операции, выбранной в списке операций справа от таблицы поправок – рис. 128. В данной таблице можно редактировать суммы изменений в выбранной операции. Прямое редактирование данных операции позволяет добавлять записи с новой классификацией, которой не было в исходных данных. Любое изменение в данных операции сразу же отражается в основной таблице.

ЦСР	ВР	Тип средства	Объем бюджетных ассигнований			Разлика оценки потребности			Заявка №1	
			2011 год	2012 год	2013 год	Изменение суммы	Конечная сумма	2011 год	2012 год	
			851 496 710,05	1 105 650 717,...	1 364 843 964,...	-550 000,00	-450 000,00	-700 000,00	850 946 710,05	1 105 200 717,...
436.13.00	022	01.00.00	5 339 400,00	3 614 700,00	7 834 900,00				5 339 400,00	3 614 700,00
436.13.00	001	01.00.00	445 000,00	590 000,00	780 000,00				445 000,00	590 000,00
436.13.00	022	01.00.00	5 426 000,00	6 548 000,00	6 950 000,00	-300 000,00	-300 000,00	-200 000,00	5 126 000,00	6 248 000,00
436.13.00	022	01.00.00	2 506 400,00	2 849 000,00	3 353 000,00	-250 000,00	-150 000,00	-500 000,00	2 256 400,00	2 699 000,00
436.13.00	001	01.00.00	1 777 000,00	1 923 200,00	2 210 300,00				1 777 000,00	1 923 200,00

Рисунок 128 – Корректировка сумм – ввод данных

После того как все необходимые изменения будут внесены, суммы будут скорректированы, нужно сохранить все изменения. Затем необходимо вернуться на интерфейс «Заявки на внесение изменений». Данные из таблицы ввода и балансировки автоматически попадают в детализацию интерфейса (рис. 129).

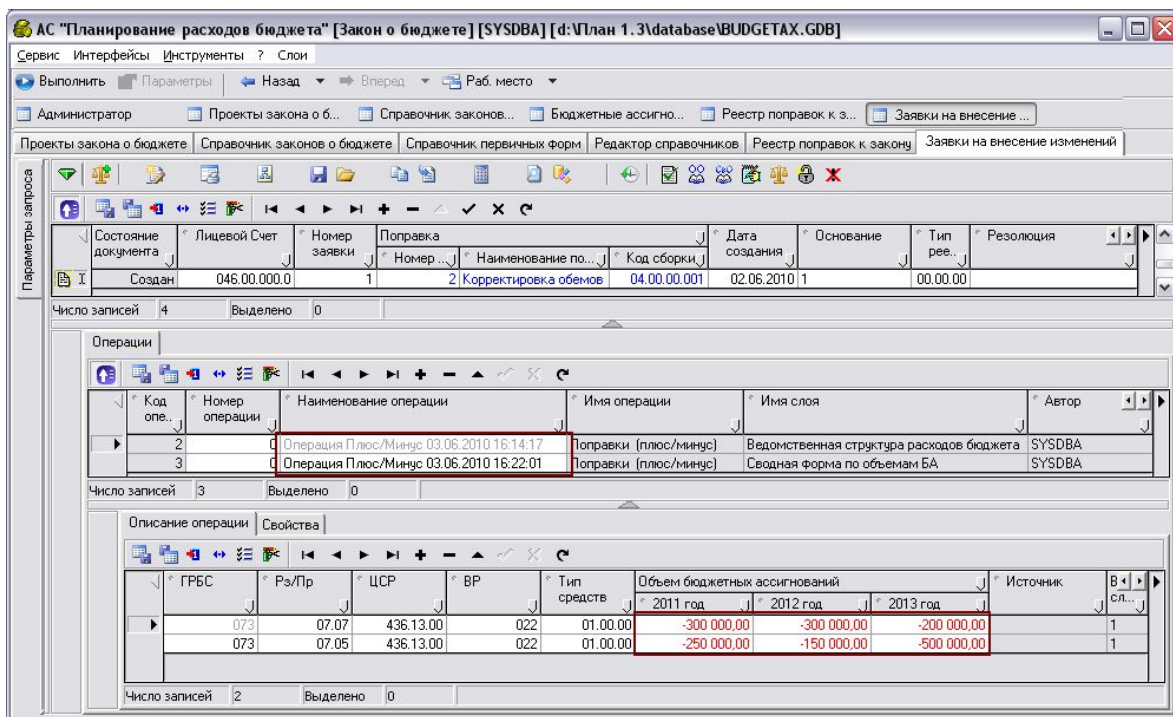




Рисунок 129 – Интерфейс «Заявки на внесение изменений» с детализациями

После создания заявки на поправку оператору необходимо отправить ее на рассмотрение сводного отдела с помощью кнопки  - «Передать на рассмотрение сводного отдела», слева от документа появится знак рассмотрения –  **На рассмотрении сводного отдела** (рис. 130).

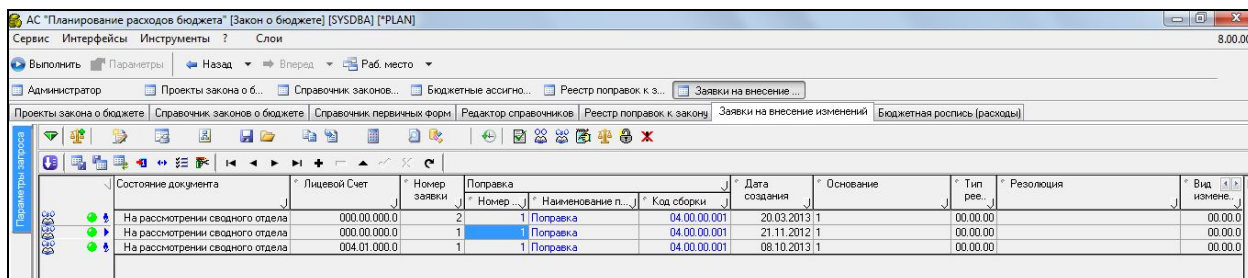







Рисунок 130 – Документы на рассмотрении сводного отдела ФО






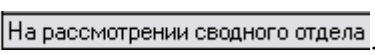
Сводный отдел ФО рассматривает заявку на поправку. Он может скорректировать заявку на поправку с помощью введения новых операций, либо вернуть заявку на доработку – слева от документа появиться знак  **На доработке**. Может утвердить заявку на поправку (перевести в состояние «Утвержден»), нажать кнопку  - «Утвердить» и сохранить изменения путем нажатия на кнопку  – «Сохранить изменения» или отклонить заявку на поправку (перевести в состояние «Отклонено»), указав

причину по которой данная заявка на поправку не может быть принята в поле «Причина отклонения. Слева от документа появиться знак  .






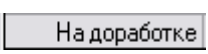
5.10.2.3 Рассмотрение документа на интерфейсе «Заявки на внесение изменений» отраслевым отделом ФО

Оператор отраслевого отдела ФО на своем рабочем месте рассматривает заявки на внесение изменений пришедшие от ГРБС.






Отправка заявки на рассмотрение в сводный отдел ФО

Для отправки документа необходимо выделить его (щелкнуть на нем мышью) и нажать на кнопку  - «Передать на рассмотрение сводного отдела» на панели кнопок управления, далее нажать  – «Сохранить изменения». Документы перейдут в состояние «На рассмотрении сводного отдела», слева от документа появится знак рассмотрения –    .

Отправка заявки на доработку ГРБС

Для отправки документа на доработку необходимо нажать на кнопку  «Вернуть на доработку» на панели кнопок управления, далее нажать  – «Сохранить изменения». Документ перейдет в состояние «На доработке». Слева от документа появится знак –    .




Отклонение заявки

Для отклонения документа необходимо нажать на кнопку  «Отклонить» на панели кнопок управления, в поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения. Документ перейдет в состояние «Отклонен». Слева от документа появится знак –    .


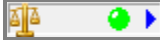
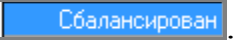
5.10.3.3 Рассмотрение документа на интерфейсе «Заявки на внесение изменений» сводным отделом ФО

Оператор сводного отдела ФО на своем рабочем месте, на интерфейсе «Заявки на внесение изменений» рассматривает заявки на внесение изменений пришедшие от ГРБС и отраслевых отделов.



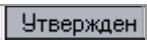
Отправка заявки на доработку ГРБС

Для отправки документа на доработку необходимо нажать на кнопку  «Вернуть на доработку». Документ перейдет в состояние «На доработке». Слева от документа появится знак –  .





Балансировка заявки

Перед тем как утвердить заявку сводный отдел ФО балансирует суммы ведомственной структуры расходов нажатием кнопки  "Сбалансировать". Документы перейдут в состояние «Сбалансирован». Слева от документа появится знак –  .




Утверждение заявки

Сводный отдел ФО может утвердить заявку на поправку (перевести в состояние «Утвержден»), нажать кнопку  - «Утвердить». Документы перейдут в состояние «Утвержден». Слева от документа появится знак –  .

Отклонение заявки

Для отклонения документа необходимо выделить его и нажать на кнопку  «Отклонить» на панели кнопок управления, в поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения, далее нажать  – «Сохранить изменения». Документ перейдет в состояние «Отклонен». Слева от документа появится знак –  .

5.10.4.3 Утверждение документа на интерфейсе «Поправки к Закону о бюджете»

Оператор сводного отдела ФО на интерфейсе «Реестр поправок к закону» может утвердить созданную поправку им поправку. Для этого необходимо нажать кнопку  - «Утвердить». Документы перейдут в состояние «Утвержден». Слева от документа появится знак   - рис. 131.

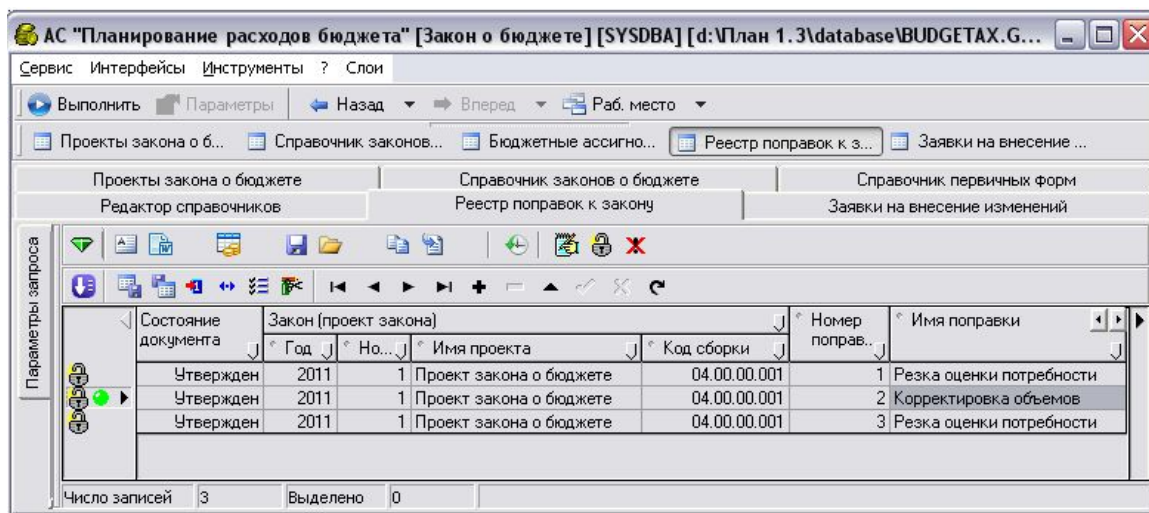






Рисунок 131 – Утвержденные поправки
Отправка поправки на доработку

Если необходимо внесение изменений или дополнений (чтобы в поправку могли быть внесены заявки от операторов отраслевого отдела и ГРБС) поправку можно отправить на доработку. Для этого необходимо выделить ее и нажать на кнопку  «Вернуть на доработку» на панели кнопок управления. Документ перейдет в состояние «На доработке». Слева от документа появится знак –  **На доработке**. Поправка будет активной, в ней можно будет создавать заявки на внесение изменений.

Отклонение поправки

Оператор может отклонить заявку на поправку. Для отклонения документа необходимо выделить его (щелкнуть на нем мышью) и нажать на кнопку  «Отклонить» на панели кнопок управления, в поле заголовка «Причина отклонения (текст)» проставить причину отклонения. Документ перейдет в состояние «Отклонен». Слева от документа появится знак –  **Отклонен**.

5.10.4 Интерфейс «Бюджетная роспись (расходы)»

Интерфейс «Бюджетная роспись (расходы)» предназначен для отображения бюджетной росписи, которая ведется в АС «Бюджет».