

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

для автоматизации планирования, ведения учета, подготовки документов учреждений муниципальных районов и городских округов

«ПУЛЬС. Бюджет муниципального уровня»

свидетельство об официальной регистрации программы ЭВМ № 2021666052 от 06.10.21.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

г.Бердск

СОДЕРЖАНИЕ

1. АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Бухгалтерия бюджета	4
1.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)	4
1.2. Нормативно справочная информация (НСИ)	6
1.3. ВВОД	
1.3.1. Оперативные документы	8
1.3.2. Кредиты	13
1.4. ОТЧЕТЫ	14
1.4.1. Книги и ведомости	14
1.4.2. Отчетность	
1.5. СЕРВИС	
2. АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Экономика бюджета	
2.1. Начало работы	
2.2. Панель инструментов	
2.3. Нормативно справочная информация (НСИ)	
2.4. Работа с данными	
2.4.1. Ввод данных	
2.4.2. Платежные документы	
2.4.3. Учет постановлений	
2.4.4. Учет бюджетных обязательств	
2.4.5. Учет исполнительных листов (решений суда)	59
2.4.6. Просмотр базы данных	61
2.5. Исполнение	61
2.5.1. Справки по исполнению бюджета по расходам	
2.5.2. Отчет об исполнении бюджета.	67
2.6. Планирование	69
2.6.1. Произвольные справки по плану расходов бюджета	69
2.6.2. Расчет ведомственной, функциональной, экономической структуры	
2.6.3. Расчет плановых назначений (индексация)	71
2.6.4. Создание базы данных для планирования бюджета	71
2.7. Доходы. ИФДБ (источники финансирования дефицита бюджета)	
2.7.1. Ввод росписи по доходам и ИФДБ	74
2.7.2. Исполнение бюджета по доходам и ИФДБ	74
2.7.3. Учет межбюджетных трансфертов (МБТ)	75
2.8. Сервис	
Проверка базы данных и таблиц	

	Чистка временных файлов	
	Создание базы данных следующего года	77
	Удаление информации из базы	77
	Корректировка структуры базы	77
	Чистка получателей бюджетных средств	
	Чистка бюджетных кодов	
3.	АРМ Государственное (муниципальное) задание	
	3.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)	
	3.2. Нормативно справочная информация (НСИ)	
	3.3. Формирование ГМЗ и ПФХД	
	3.4. Администрирование	
	3.5. Прочие функции	
4.	АРМ Управление (государственными) муниципальными закупками	
	4.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)	
	4.2. Нормативно справочная информация (НСИ)	
	4.3. Работа с данными	
	4.3. Сервис	

Программное обеспечение «ПУЛЬС. Бюджет муниципального уровня» (далее ПО) состоит из следующих блоков:

- АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Бухгалтерия бюджета;
- АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Экономика бюджета;
- АРМ Муниципальное казначейство;
- АРМ Государственное (муниципальное) задание;
- АРМ Управление (государственными) муниципальными закупками.

1. АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Бухгалтерия бюджета

1.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)

• «<u>Завершение работы</u>» - кнопка для выхода из программы

Σ «<u>Калькулятор</u>» - кнопка для вызова калькулятора

«<u>Часы</u>» - установка часов на экране

Ш «<u>Ежедневник</u>» - календарь/ежедневник для заметок

🌠 «<u>Справка</u>» - вызов инструкции к программе

🧐 «<u>Подписи под документами</u>» - для печати подписей к документам

• «<u>Стандартные установки</u>» - для выбора базы к данным бюджетного отдела

Ш «<u>Протокол изменений базы данных</u>» - содержит информацию о последних изменениях в базе по дате, времени и пользователю сети.

В «Управление доступом» - содержит вкладки: Текущий сеанс, Регистрация, Отправка сообщений.

Текущий сеанс

Вкладка служит для регистрации пользователей, работающих в данный момент с базой данных, содержит записи об отделах и паролях пользователей, с учетом даты и времени входа в программу.

<u>Регистрация</u>

Вкладка содержит информацию зарегистрированных пользователей сети

	Клиент сети	Отдел	Пароль	Дата
▶	Shedrina	БУХГАЛТЕРИЯ	BUCHGALTS	13/09/2006
	Светлана	БУХГАЛТЕРИЯ	BUCHGALTS	14/12/2006
	-			

с учетом даты, отдела и пароля пользователей.

Отправка сообщений

Для произвольного набора текста и отправки пользователям сети.



«Выбор базы данных» - содержит вкладки:

Выбор базы данных

Вкладка предназначена для выбора отчетного месяца и года

Отчётный меся.	4		
СЕНТЯБРЬ	-	2022 🌲	

выбора Папки администрирования

Папка администрирования D:\PULSFIN8\ADMFIN\ Обзор

Для установки обновлений, путь выбрать через кнопку «Обзор»; «Текущей базы данных»

Текущая база данных

D:\PULSFIN8\F2016\BUDGET.DBC

Обзор

где прописана рабочая база; и таблица с общим списком баз данных по годам,

	B	ыбрать базу данных из общего с	списка			
		База данных	Год	Тип базь	Примечания	C
		F2015\BUDGET.DBC	2021	1	????Орган, организующ	[
		F2015\2_GRBS\	2021	2	????Главный распоряди	I
	•	F2016\BUDGET.DBC	2022	1	Орган, организующий ис	[
		F2016\2_GRBS\	2022	2	Главный распорядитель	[
- 6						

из которой выбирается рабочая база через кнопку «Выбрать базу из общего списка», в таблицу можно добавлять базы за предыдущие года. Для этого нажать кнопку «Обзор», где «Текущая база данных», выбрать в папке нужную базу, выйдет сообщение о добавлении базы, или убрать из списка ненужные, пометить перед базой данных черным прямоугольник, при последующем входе в программу или выборе базы удаленные строки будут не видны. Для городов предусмотрено две базы – это /F20../(для ведения счетов 0402.....) и /2GRBS/ (для ведения счетов 0205..., 0301..., 0401...), для районов четыре базы – это /F20../ (для ведения счетов 0402.....) казы /2GRBS/ (для ведения проводок для базы аппарата по счетам 0205..., 0207..., 0301..., 0401...).

<u>Стандартные установки</u> - вкладка предназначена для выбора пути к данным бюджетного отдела для сверки трансфертов, переноса классификаторов и расчета журналов, так же прописывается «вид бюджета» (Бюджет субъекта, МО), « Код бюджета» (для формирования файла бухгалтерских отчетов в программу «Отчетность»), « Код ГРБС», «Код МФ РФ», «ОКПО», «Элемент бюджета»,

«Ввод данных», «Печать сумм». После изменения нажать кнопку Сохранить

<u>Реквизиты</u> – вкладка содержит: «Полное наименование», «ИНН» (для формирования файла бухгалтерских отчетов в программу «Отчетность»), «Пароль», «Отдел», «Отчетный месяц». После изменения нажать кнопку <u>Сохранить</u>.

Сервисные функции - вкладка предназначена для копирования и восстановления базы данных.

• Копирование базы данных «Копирование базы данных», переключатель установлен по умолчанию для создания копии базы при входе в программу и сохраняет архивный файл в папке «Pulsfin8/F20.. /...(база)/Сору». Для создания копии самостоятельно, нужно выбрать путь

копирования через кнопку обзор и нажать 🔛 «Создание копии».

Для восстановления базы установить переключатель на «Восстановление базы данных», из таблицы расположенной ниже выбрать нужную копию по дате

и времени и нажать кнопку Восстановить базу данных». Если копия находится на другом носителе, то через кнопку «Обзор» выбрать местоположение копии, база пропишется ниже в таблицы, встать на нужную строчку и нажать кнопку «Восстановить базу данных».

1.2. Нормативно справочная информация (НСИ)

1 НСИ – нормативно-справочная информация. Содержит следующие классификаторы:

Классификатор организаций

- «организации по расчетным и лицевым счетам» - для ввода полной информации по организации, где колонки «Расч/лицевой счет» и «Краткое наименование» используются для разноски выписок, а колонки «ВЕД», «ОКТМО», «ИНН» передаются в отчетные формы программы по сдаче месячной, квартальной и годовой отчетности в программу «Отчетность»

- «организации по наименованиям» - краткий классификатор по организациям

- «группы организаций» - для объединения организаций по группам (например «Прочие», «Сады»....)

- «список MO» - классификатор содержит информацию по муниципальным образованиям, где прописан «КРН» код района, «Вед» администратор получателя бюджетных средств, наименование совета и входящий остаток.

Классификатор банков

- «классификатор банков» информация по банку для работы с выписками и для сверки данных с бюджетным отделом
- «классификатор бюджетных счетов» для ввода полной информации по банку

Классификатор распорядителей бюджетных средств»

Коды расходов бюджета

Классификатор отражает направление средств бюджета на выполнение основных функций (ГРБС – Раздел - Целевые статьи - Виды расходов – Подвиды расходов). Колонки «Код_дох» и «ДопКлДох» используются для ведения трансфертов.

Классификатор бюджетных кодов

- «коды доходов бюджета» - классификатор доходов, для ведения доходов и учета входящих остатков с учетом дополнительной классификации.

- «дополнительная классификация кодов доходов» - классификатор дополнительных кодов доходов

- «разделы и подразделы расходов бюджета» - классификатор разделов и подразделов расходов

- «целевые статьи расходов бюджета» классификатор целевых статей расходов
- «виды расходов бюджета» классификатор видов расходов
- «подвиды расходов бюджета» классификатор подвидов расходов
- «КОСГУ расходов бюджета» классификатор статей расходов бюджета

 – «источники финансирования дефицита бюджета» - классификатор источников финансирования дефицита бюджета

- «операции сектора государственного управления» - классификатор подразделений по доходам (1), расходам (2), источникам (3)

- «министерства и ведомства» классификатор администраторов бюджетных средств
- «код цели» классификатор кодов цели с учетом остатка на начало года
- «подвиды доходов» классификатор подвидов доходов

План счетов бюджетного учета

Классификатор плана счетов согласно инструкции МФ РФ. В колонке «Zak» отмечены галочкой счета, которые закрываются, в колонке можно отметить счета «+» для выбора в обработки выписки, в колонке «Rasdel» проставлены разделы по подразделениям доходы (1), расходы (2), источники (3)

Классификатор корреспонденций счетов бюджетного учета

Классификатор проводок бюджетного учета с признаками подразделений по доходам (1), расходам (2), источникам (3) и содержащим вторые проводки для переноса данных в другую базу и формирования дополнительных проводок бюджетного учета

Классификатор договоров

Классификатор заполняется для расчета долговой книги в полном объеме

Для работы с классификаторами можно пользоваться панелью кнопок в левом нижнем углу

формы (ССРЕдактировать запись, добавить новую или удалить запись.

1.3. ВВОД

2 ВВОД - кнопка для работы с оперативными данными и долговой книгой, включает разделы:

1.3.1. Оперативные документы

содержит 6 вкладок:

<u>1.3.1.1.ВЫПИСКА</u> – для обработки доходов, расходов, источников вручную и импортом из платежных документов.

<u>Вручную</u>

В левом верхнем углу поставить дату, выбрать бюджетный счет, нажать кнопку «Обработка выписки», заполнить колонки «Расчетный счет», «Сумма», «Дебет», «Кредит» и выбрать нужную классификацию кнопкой 🔊 «Выбор», кнопкой «F1» на клавиатуре или прописать вручную. Также при заполнении выписки можно воспользоваться классификаторами в левой части выписки, нажать нужный классификатор, выбрать позицию и нажать кнопку «Выбор», классификаторы можно редактировать не выходя из выписки кнопками меторектировки», Собректировки», Собавление новой записи».



Так же можно использовать проводки из классификаторов Полный Краткий Проводки, над датой выписки, при нажатии на «Полный» выходят список организаций и бюджетная классификация, открыв на «+» выбрать нужную. При нажатии на «Краткий» выходит бюджетная классификация в разрезе доходов, расходов, источников, открыв на «+» выбрать нужную. При нажатии «Проводки» выходит классификация по дебету и кредиту. Для удобного просмотра можно изменить размер окна кнопкой 🍱 и выйти из шаблонов кнопкой 🜌 «Скрыть список шаблонов».

Импорт – закачать выписку можно на вкладке платежные документы

<u>ДОХОДЫ</u> – для просмотра и редактирования доходов

РАСХОДЫ - для просмотра и редактирования расходов

ИФДБ - для просмотра и редактирования источников дефицита бюджета



- выход из выписки

崖 - выбор из классификатора

F12 - перенос информации в колонке, при добавлении новой строки с повторными значениями нужно встать в колонку, которая нужна для повтора и нажать кнопку, название колонки станет подчеркнуто, для отмены переноса колонки нужно встать в колонку и нажать кнопку

- добавление новой строки

-перенос документов, для переноса выписки на другую дату или другой банк нажать кнопку, выбрать нужную дату или банк и нажать кнопку, документ перенесется



🛃 🚺 -сортировка по возрастанию и убыванию



🔽 - поиск по фильтру

- расчет суммы по колонке

- печать выписки



-передача документа в exl



-запись в архив

-запомнить параметры ввода, можно менять колоки местами, изменять параметры колонок, затем нажать кнопку, при выходе из выписки параметры запоминаются, при повторном нажатии кнопки параметры колонок становятся как до изменения

🛅 - изменить размер страницы

- удаление отчета, кнопка активна на вкладках «Доходы», «Расходы», «Источники»

💿 Дебет(- классификатор корреспондеции откыватся по дебету

- классификатор корреспондеции откыватся по кредиту

🔘 Краткий открывается бюджетная классификация которая помечена +В классификаторах в колонке «Признак»

• полный - все классификаторы открываются в полном объеме

🔘 Из базы -берется бюджетная классификация которая уже использовалась ранее в выписках

<u>1.3.1.2.ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</u> – для импорта платежных документов в выписку:

Платёжные документы, выбрать «За Из базы бюджетного отдела - нужно нажать кнопку дату», «За месяц» или «С начала года», затем выбрать «Не проведенные», в таблице ниже в колонке «Проведено» проставить дату проведения и нажать 🔲 «Запись платежных документов в выписку». Так же закачиваются ассигнования и лимиты БО, через соответствующие кнопки Ассигнования (Лимиты БО)

Выписки , в таблице выбрать «Вид реестра» и Из ОФК и Кристы – нужно нажать кнопку Вид реестра Word -

		Ведомость поступлений ежедневная	0531814	Word			
	Обзор	Ведомость поступлений ежедневная	0531812	Word			
		Ведомость поступлений месячная	0531817	Word			
	Отказ	Реестр перечисленных поступлений	0512089	Word			
		Реестр перечисленных поступлений	0531465	Word			
-		Ведомость касс.выплат ежеднев.	0531813	Word			
		Отчет о состоянии лиц. счета	0531785	Word	ππα	KANKTOLO	рипа
WILLOUTOIL DDITIFICATI				L	1111	каждого	рида

реестра откроется соответствующий шаблон, через кнопку «Обзор» выбрать путь, где лежит файл

Импорт Данные запишутся в выписку, после чего её нужно будет сохранить через и нажать кнопку 🖪.

Excel, Word, в левом нижнем углу **Произвольный формат Word, Excel** – нажать кнопку

Ŧ Word

, далее нажать кнопку 🛄 «Добавить форму», в таблице Excel выбрать нужный формат параметров ввести «Вид отчета» (например выписка или справка), ниже в табличной части проставить заглавные латинские буквы в колонке «Буквенный № столбца» по нужным строчкам

Название	№ столбца	Буквенный № с
Тип средств(ПВР)	0	
КОСГУ	0	
Код расходов	10	J
Код доходов	0	
Код ИФДБ	0	
Код цели	0	
Сумма(+)	11	К
Сумма(-)	0	
Лицевой(расчетный) счет	0	

как они прописаны в документе, после

этого нажать кнопку «Применить». Далее в табличной части выбрать корреспонденцию и период

📓 Импорт данных форма	ra Excel, Word.			_	
🔲 Просмотр исходных да	нных 📃 Предвари	тельный просмот	р результата	📃 Вкл. 2 пров	зодки
№ Наименова	нкорреспондеТип	Код формы	Период	Процедура	•
1 выписка	140220*** 12 Excel		за месяц		
2 справка о г	(a 120211510 💌 Excel		за месяц		
	120211510 140210***				
	120212510 140210***	=	_		
	140220*** 120211610	_			
	150101*** 150102***	-			=
	150102*** 150102***		_	++	
	150102*** 150103***	-			
				++	
•				1 1	+
Excel 🔽 🗋 👹	🕺 🗸 Импорт				Обзор

через кнопку «Обзор» выбрать путь, где лежит документ и нажать «Импорт». Данные запишутся в выписку, в которой нужно будет сохранить данные через кнопку 🔲. Для сохранения текущих установок нажать кнопку 🧭 «Запись текущих установок». Выписки в таблице можно редактировать кнопкой 🖾 «Редактирование записи», удалять из списка кнопкой 🖳 «Удаление записи».

1.3.1.3. СЕРВИС – для настроек обработки выписки.

Для автоматического формирования кода по источникам в выписке нужно проставить коды

Использовать по умолчанию ИФДБ для увеличения остатков 455 01 05 02 01 13 0000 510 для уменьшения остатков 455 01 05 02 01 13 0000 610 источников в таблице для увеличения и для уменьшия остатков, Сохранить установки текущего сеанса после этого нажать кнопку для сохранения настроек. Для Расчет мемориального ордера 1 202 10 510 1 202 10 610 расчета мемориального ордера проставить классификацию и если нужно расчитать MO учетом невыясненых поступлений, установить c то Включать невыясненные поступл. в МО галочку после этого нажать кнопку Сохранить установки текущего сеанса для сохранения настроек. Так же для разноски выписок по 26

разрядам (код счета и бюджетная классификация в одной колонке) нужно установить Ввод №счёта бюджетного учёта

> 26 разрядов 9 разрядов + бюджетные коды

переключатель

по 26 разрядам и сохранить настройки, по умолчанию стоит на 9 разрядах (код счета и бюджетная классификация в разных колонках).

В «Оперативных документах» - расположенных в левой части, есть функции рассчитать:

- «Справка о доходах» - справка рассчитывается по кодам доходов с дополнительной классификацией с учетом количества документов.

- «Мемориальный ордер» - как за дату, так и с начала года, если дата и бюджетный счет стоят, то МО рассчитается за эту дату, если почистить дату и бюджетный счет, то МО рассчитается с начала года. С учетом невыясненных поступлений (если в «Сервисе» стоит галочка «Включать невыясненные поступления в МО»). МО рассчитывается с учетом остатка на начало года.

- «Главная книга» - просмотр главной книги по счетам без бюджетной классификации.

- «Карточка доходов» - расчет карточки на дату или с начала года с учетом входящего остатка

«Акт сверки (доходы)» - сверка доходов с ОФК, путем импорта документа предоставленным ФК, нужно выбрать вид реестра и путь к документу, нажать кнопку «импорт».

- «Акт сверки (расходы)» - сверка расходов с ОФК или Кристы, путем импорта документа, нужно выбрать вид реестра и путь к документу, нажать кнопку «импорт».

- «Акт сверки с БО» - сверка расходов с базой бюджетного отдела, путь к базе БО должен быть установлен в «Стандартных установках»

-«Ордер по выбытиям» - расчет ордера как за дату, установленную в левом верхнем углу, так и с начала года, если дата пустая.

12

1.3.2. Кредиты

Вкладка «Кредиты» предназначена для расчета долговой книги. На вкладке «Долговая Настройка параметров в таблице выйдут счета по кредитам, где книга» нажать кнопку нужно заполнить разделы, подразделы для расчета книги.

	BO	Счет	Разд.	Подразд.	
	3	140220810	1	1	Выбытия средств і
	3	140220710	1	1	Поступления среди
	3	140220231	1	1	проценты по креди
	3	140220810o	2		обязательства
•	3	140220710s	1	2	займы

Закрыть настройки и в «Разделах долговой книги» установить переключатель в нужный

раздел и нажать кнопку

Расчет долговой книги

Разделы долговой книги

1.1 Кредиты, полученные от коммерческих банков.

1.2. Займы, полученные от коммерческих банков.

Объем обязательств по государственным гарантиям.

🖱 3. Ценные бумаги Новосибирской области.

④ 4. Договоры и соглашения о получении бюджетных ссуд и кре,

Книга рассчитается из данных выписки, если в выписке проставлены дата договора, номер договора, то они заполнятся автоматически в нужных колонках, остальные колонки заполнить вручную, при выходе из долговой книги выйти с записью. Если в «НСИ», в «Классификаторе

Классификатор договоров				
💿 Кредиты	🔘 Ссуды			
Классификат	гор договоров			

Просмотр ДК в полном объеме

договоров» заполнены данные или в кнопке , в левой части панели, то данные в долговую книгу заполнятся автоматически. Если изменений в долговой книге не было,

Просмотр долговой книги по пр.119н то просмотр книги осуществляется через кнопки . Еспи движений по кредитам не было, долговую книгу можно перенести с прошлого месяца, нажать

Перенос долговой книги . Печать долговой книги осуществляется через кнопку кнопку

«Печать».

Экспорт долговой книги выполняется в формате «Excel», для этого выбрать путь экспорта через кнопку «Обзор» и нажать кнопку «Экспорт долговой книги».

Экспорт долговой книги	Обзор

Вкладки «Карточки» и «Ссуды выданные» заполняются аналогично.

1.4. ОТЧЕТЫ

ЗОТЧЕТЫ - кнопка для расчета главной книги, журналов по трансфертам и передачи данных для формирования отчетных форм.

1.4.1. Книги и ведомости

Книги и ведомости

По бюдж. кодам «По бюджетным кодам» кнопка для расчета главной книги, на 1 октября

рассчитывается на отчетную дату, которая стоит в левом верхнем углу

30/09/2016 Период 01/01/2016 и выбранному периоду, который расположен вверху поля по умолчанию период установлен с начала года и по последней дате отчетного месяца, установленного на вкладке «Выбор базы данных».

Ŧ

Книга рассчитывается по разделам с признаками 1- Доходы, 2- Расходы, 3- Источники, по счетам в разрезе бюджетной классификации, остатками и суммами по дебету и кредиту за год и за месяц. После каждого раздела можно посмотреть итоги по счетам.

По 26 разрядам «По 26 разрядам» - кнопка для расчета главной книги по 26 разрядам (по номеру счета и бюджетная классификация с кодом администратора без косгу), в разрезе остатков и оборотов по дебету и кредиту за год и за месяц.

По 9 разрядам «По 9 разрядам» - кнопка для расчета главной книги по 9 разрядам (по номеру счета без бюджетной классификации), в разрезе остатков и оборотов по дебету и кредиту за год и за месяц.

Закрытие книги «Закрытие книги» - кнопка активна в последний месяц года. Чтобы закрыть книгу, нужно нажать кнопку «Закрытие книги», откроется таблица со счетами, где в колонке «Признак» стоят галочки по счетам которые закрываются. В левом нижнем углу ^{МО} «Закрытие главной книги», откроется таблица мемориального ордера по нажать кнопку закрытию счетов, внизу нажать кнопку 🔲 «Запись в главную книгу», откроется главная книга после закрытия счетов, таблицы нужно закрыть. После закрытия главную книгу можно

Главная книга

будет просматривать по переключателям До закрытия После закрытия , «До закрытия» исходящие остатки по всем счетам в разрезе бюджетной классификации, «После закрытия» исходящие остатки по не закрытым счетам в разрезе бюджетной классификации. Если создана база на следующий год, то после закрытия книги выходит сообщение о переносе остатков на следующий год.

14

- Остатки на 1.01 «Остатки на 1.01» - кнопка предназначена для внесения остатков на
начало года, для расчета главной книги и мемориального ордера с учетом остатка.
Карточка доходов «Карточка доходов» - кнопка для расчета доходов в разрезе остатков и
оборотов по кредиту за год и за месяц.
– Остатки по ведомости 📝 «Остатки по ведомости» - кнопка предназначена для
внесения остатков на начало года в разрезе контрагентов. Если 🗹 стоит, то ведомости
считаются с учетом остатка на начало года, если галочка не стоит, то ведомости
рассчитываются без учета остатка.
– Расчёт ведомости «Расчет ведомости» - кнопка для расчета ведомости по
выбранному счету, рассчитать её можно двумя способами:
1. Если в верхней части экрана переключатель стоит Бюджетные коды, то в левой
части экрана будет таблица с бюджетными кодами Эсаходы Бюджета • З ИФДБ . Для расчета ведомости
в левой части экрана нужно, нажав на «+» «Лохолы бюлжета», «Расхолы бюлжета» или «ИФЛБ».
□ ПО БЮДЖЕТУ
📄 1 ДОХОДЫ БЮДЖЕТА
1 i itt 1 402 10 110

выбрать нужный счет

, он пропишется в таблице «Коды бюджетных

 Коды бюджетных счетов

 V
 ОСГУ

 V VVV
 ОСГУ

 V VVV
 V

 1 402 10 120

<u>счетов</u>»

и после этого рассчитать ведомость. Если ведомость нужно

рассчитать по всем доходам или расходам, то в таблице «Коды бюджетных счетов» нужно

оды бюджетных счетов осгу v vvv v vvv vv vwwwÿ VVV VИтого по 6 знакам www 1 402 10 000

установить 🗹 «итого по 6 знакам», а в «итого по 10 знакам» 🗹 убрать пропишется итоговый код счета и тогда рассчитать ведомость.

Если ведомость нужно рассчитать по нужной бюджетной классификации, то в левой части нужно выбрать нужный счет (доходов или расходов), нажав на «+» выбрать бюджетный счет, нажав на «+» выбрать бюджетную классификацию: если по доходам, то она пропишется в таблице

Коды доходов бюджета V V vv V vv									
1 11 05013 13 0000 120	« <u>Коды</u>	доходов	бюджет	<u>а</u> », еслі	и по	расходам,	то	В	таблице
Коды расходов	бюджета								
Доп.кл.дох. Вед/Адм РП	LICP	BRITER KOCLA							
w w w w w w 0505	9900005190	✓wv ∨ ✓wv ✓wv 112	«Колы	расхолов	бюла	Сетя)) Поспе		n ne	ассиитать
раномости Ганошком		norveunope						, br	

ведомость. Галочками 🗹 можно регулировать расчет по нужному количеству знаков.

Для	расчета	ведомости	можно	использовать	переключатели
🔘 по БюдКодам	🔘 без БюдКодов				
🖲 ИсходБюдКоды	🔘 ИтогБюдКоды				
		, если переклю	чатель установ	вить «Без БюдКодо	в», то ведомость

рассчитается без бюджетной классификации по расчетному счету, если переключатель установить «ИтогБюдКодов», ведомость рассчитается только по итогам.



Так же используя переключатели

- по расчетному счету (используя кол-во знаков от 1 до 20)
- по ПБС (получателям бюджетных средств)
- по коду бюджета
- по наименованиям
- без учета организаций

ведомость можно рассчитать:

2. Если в верхней части экрана переключатель стоит

то в левой части

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ 1 По расчётным счетам

Организации

- 3 No FP6C
- 4 По наименованиям

экрана будет таблица по организациям ^{••} ⁵ ^{По администраторам доходов}, выбрав сначала бюджетную классификацию по кнопке «<u>Бюджетные коды</u>», переключиться кнопкой «<u>Организации</u>», выбрать нужный пункт и нажав на «+», выбрать организацию и рассчитать ведомость.

– <u>Расчёт карточки</u> «Расчет карточки» - кнопка для расчета карточки по выбранному счету, карточка рассчитывается в разрезе даты выписки, рассчитывается так же, как и ведомость.

<u> 1.4.1.2. Журналы:</u>

- - № 2 - По банковскому счету «По банковскому счету» - расчет журнала №2 по банковскому счету, где все показатели вносятся на основании и в соответствии с выписками банковского учреждения, с входящими остатками по дебету и кредиту в разрезе бюджетной классификации, суммой за период и конечными остатками.

- <u>Журнал учета лимитов бюдж.обязательств</u> «Журнал учета лимитов бюджетных обязательств» - журнал для расчета операций с дебиторами по доходам с входящими остатками по дебету и кредиту в разрезе бюджетной классификации, суммой за период и конечными остатками

№ 8 - По прочим операциям

- «По прочим операциям» - расчет журнала по всем счетам с учетом с входящего остатка по дебету и кредиту в разрезе бюджетной классификации, суммой за период и конечными остатками

По выбранному счету

«По выбранному счету» - для расчета журнала по

1 402 10 130	*
1 402 10 140	*
1 402 10 151	
1 402 10 151 d	
1 402 10 180	
1 402 10 430	

выбранному счету нужно выбрать счет в левой части экрана 1402 10 430 и рассчитать журнал. Так же журнал можно рассчитать по нескольким счетам, удерживая на клавиатуре кнопку «Shift», пометить нужные счета, они окрасятся синим цветом

1 202 11 610		
1 402 10 110	*	
1 402 10 120		
1 402 10 130	*	
1 402 10 140		

нажать кнопку «Выделить весь список», все счета пометятся синим цветом, и рассчитать журнал. Кнопка S («Отмена выбора в списке» убирает помеченные счета. Для расчета по выбранным счетам можно использовать фильтр, для этого в нижней части

	1 202 11 000						
	1 202 11 510						
	1 202 11 510 d						
	1 202 11 610						
		*					
	🔊 🍸 🖊 1 202	11		7			
прописать счет			и нажать	кнопку 🕒	«Отбор 1	10 фильтру»,	после
DECEC POCOLUEOT							
JIOLO Pace Milal	ь журнал.						

Журналы рассчитываются с учетом переключателя ^{••} За месяц ^{••} За период</sup>, если переключатель стоит «За месяц», то журналы рассчитаются за текущий месяц, если переключатель стоит «За период», то журналы рассчитываются с начала года по текущий месяц.

- Невыясненные поступления на 1.01.2016 «Невыясненные поступления на 1.01» - кнопка для внесения входящих остатков по невыясненным поступлениям по бюджетному счету.

— Журнал невыясненных поступлений «Невыясненные поступления» - кнопка для расчета журнала по невыясненным поступлениям, для этого нужно прописать код Код невыясненных поступлений

невыясненных в строке <u>44411701050050000180</u> и нажать кнопку для расчета. В журнале отражаются суммы поступлений и выбытий в разрезе даты, остаток и номер и дата документа. Журнал рассчитывается «За месяц» или «За период», в зависимости от переключателя.

- Ведомость учета невыясненных поступлений «Ведомость учета невыясненных поступлений» - кнопка для расчета ведомости по невыясненным поступлениям по бюджетной классификации дебета и кредита, с учетом ИНН, КПП, ОКТМО, датой зачисления и датой выписки.

- 1. Журнал остатков межбюджетных трансфертов трансфертов» - расчет журнала по коду счета 120551... с дополнительной классификацией по коду дохода. Суммы в колонку «остаток на 1.01» берутся из классификатора «Коды доходов бюджета», в колонку «Поступления» суммы берутся из проводок по доходам с дополнительной классификацией, в колонку «Выбытия» суммы берутся по расходам, где в классификаторе «Коды расходов бюджета» к расходной классификации прописан код дохода и дополнительная классификация. Чтобы рассчитать журнал по коду администратора, нужно

поставить галочку САдми. «с Администраторами» и рассчитать журнал, если установить

галочку САдм. из доп.кл. «с Администраторами из дополнительной классификации», то администраторы в кодах доходов установятся из дополнительной классификации. Чтобы рассчитать журнал с учетом дотации, нужно установить галочку Сдотацией и рассчитать журнал. Если в журнале есть счета собственного бюджета, а журнал нужно рассчитать только по 151 КОСГУ, то нужно установить галочку (151 КОСГУ) и рассчитать журнал.

<u>2. Журнал выбытий трансфертов по ГРБС</u> «Журнал выбытий трансфертов по ГРБС»
 журнал рассчитывается по дополнительной классификации расходов с учетом главных распределителей бюджетных средств

3. Журнал расходов, произведенных за счет субвенций

«Журнал расходов, проведенных за счет

«Сохранить

, нажать кнопку 🔽

субвенций» - для расчета журнала необходимо выбрать код субвенции в правой части

	Список кодов трансфертов для журн	алов 3,5,6
	📃 с кодами доп.классификации	
	45520202077130000151	
	45520202088130002151	
	45520202216130000151	×
_	45520202999130000151	
таблицы	45520203024130000151	

значения списка», она сохраняет выделенные счета для расчетов журнала, и рассчитать журнал. Если нужно выбрать несколько кодов, то удерживая на клавиатуре кнопку «Shift», пометить нужные счета, они окрасятся синим цветом, нажать кнопку *с*охранить значения списка», после этого рассчитать журнал. Чтобы рассчитать по всем счетам, нужно

нажать кнопку Subdenute весь список», все счета пометятся синим цветом, нажать кнопку Subdenute значения списка», и рассчитать журнал. Кнопка Subdenute and subdenute subdenut subdenut subdenute subdenut su

дохода. 5й и 6й журналы рассчитываются аналогично. Если поставить галочку итпо косгу «Итого по КОСГУ», то в конце журнала выйдут строки по КОСГУ с итоговыми суммами.

4. Сведения о движении денежных средств (Приложение 1)

- «Сведения о движении денежных средств» - расчет журнала по областным и федеральным средствам с учетом остатка, поступлениями, выбытиями и кассовыми расходами текущего года и прошлых лет по главным распорядителям бюджетных средств.

5. Журнал расходов по видам источников финансирования

- «Журнал расходов по видам источников финансирования» - журнал рассчитывается с начала года по текущий месяц по ассигнованиям и расходной классификации за счет финансовой помощи и собственных средств. Для расчета журнала нужно выбрать код в таблице справа, нажать кнопку «Сохранить значения списка», и рассчитать журнал.

6. Журнал расходов по организациям по видам ист. финанс.

- «Журнал расходов по организациям по видам источников финансирования» - журнал рассчитывается с начала года по текущий месяц по ассигнованиям и расходной классификации за счет финансовой помощи и собственных средств, в разрезе организаций. Для расчета журнала нужно выбрать код в

таблице справа, нажать кнопку 🥢 «Сохранить значения списка», и рассчитать журнал.

«Отчет о поступлении и расходовании

Отчет о поступлении и расходовании МБТ

МБТ» - журнал рассчитывается по коду целевых средств с учетом дополнительной классификации по доходам и расходам, с контролем по суммам доходов и расходов. Если строки окрашиваются в голубой цвет, значит в «НСИ» классификаторе «доп.классификация кодов доходов» нет этого кода или не совпадает контрольная сумма поступлений и выбытий. Так же каждую сумму можно посмотреть в разрезе даты, для этого встать на сумму и нажать

кнопку 🖾 🕼 Выбор».

- <u>8. Акт сверки с бюджетным отделом</u> «Акт сверки с бюджетным отделом» - для расчета журнала в кнопке «Выбор базы данных» на вкладке «Стандартные установки» должен быть прописан путь к базе бюджетного отдела. Акт сверки рассчитывается в разрезе получателей бюджетных средств по коду трансферта и коду бюджетной классификации. Кнопкой «Записать коды трансфертов для расходов из базы БО» обновляется журнал, после этого рассчитать акт сверки. Строки с расхождениями окрашиваются в голубой цвет. Посмотреть суммы по датам можно через кнопку

отдела, то нужно перезаписать выписку за даты, по которым есть расхождения.

9. Журнал остатков по кодам цели

«Журнал остатков по кодам цели» журнал

поступлений и выбытий по кодам цели с учетом остатка на начало года. Остаток на начало года берется из классификатора в «НСИ», «Классификатор бюджетных кодов», «Коды цели». Так же коды цели можно взять из базы бюджетного отдела, для этого нужно нажать

кнопку 🔲 «Записать коды цели для расходов из базы бюджетного отдела».

Архив данных «Архив данных» - кнопка для просмотра оперативных данных по дебету и кредиту по бюджетной классификации с учетом дополнительной классификации, по организациям и дате.

1.4.2. Отчетность

Кнопка для передачи данных в программу «Отчетность». Для экспорта данных нужно установить

	Путь к папке Ри	Isplus							
	D:\PULSPLUS\		Обзор			05-			<i>c</i>
путь к папке				через	кнопку	«Оозор»,	и путь	к	оазе
			Ба	за бюдж	етной отче	етности			
~ 0		D:\PULSPLUS\0	T2016\OTBA	SE.DBC			Обзор		
оюджетнои	отчетности							- τ	через

бюджетной отчетности

кнопку «Обзор» во всех базах. Из первой базы F20.. (для городов) и из 3MR (для районов) выгружаются данные по коду бюджета (КРН), прописанного в кнопке «Выбор базы данных» на вкладке «Стандартные установки», а из 2GRBS (для городов) и из 4GRMR (для районов) выгружаются данные по ИНН, прописанного в кнопке «Выбор базы данных» на вкладке «Реквизиты». Для районов, которые передают данные для базы аппарата, в базе /2GRBS прописать путь экспорта, сформируется файл с данными по ИНН прописанного в кнопке «Выбор базы данных» на вкладке «Реквизиты».

1.5. СЕРВИС

4 СЕРВИС

«Выход» – кнопка выхода из программы

«Чистка временных файлов» – кнопка для чистки временных файлов в базе

«Проверка базы данных и таблиц» – кнопка удаляет удаленные записи из базы и делает реорганизацию таблиц DBF

«Создание базы на следующий год» – кнопка для создания базы на следующий год, по умолчанию база создается в тот же каталог, если нужно выбрать другой путь, то его нужно прописать в предложенной строке, выбрать её можно при входе в программу. При изменениях в

классификаторах в новой базе, их предлагается очистить, если классификацию не нужно менять, то в сообщениях надо нажать «Нет». После этого выйдет сообщение о создании базы в прописанном каталоге.



«Корректировка структуры базы данных» – кнопка для внесения изменений в структуру базы, при открытии таблиц базы данных их нужно закрыть

«Чистка классификаторов» - кнопка для удаления не использующих счетов и кодов в классификаторах, для этого нужно выбрать нужный классификатор из списка, выйдет сообщение об удалении данных.



После чистки в классификаторе удаленные записи пометятся черным прямоугольником Код сч

• чтобы их удалить из базы нужно выполнить «Проверку базы данных и таблиц». Если нужно отменить какие то удаленные записи в классификаторе, то встав на нужную строку и в левом нижнем углу нажать кнопку «Режим корректировки», строка окрасится в голубой цвет,



«Выполнить/отменить/удаленные записи», затем отменить 🔊 «Режим корректировки».

2. АРМ Бюджетный учет исполнения бюджета. Экономика бюджета

ВНИМАНИЕ! Для вызова справочной информации в полном объеме закройте все активные формы и нажмите кнопку **?**. Откроется инструкция.

Все элементы интерфейса обеспечены всплывающими подсказками.

Для просмотра, корректировки, печати и т.п. таблиц в каждой таблице есть «ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ», расположенная в левом нижнем углу (положение панели можно изменить), включающая в себя следующие кнопки:



✓ <u>«Фильтр».</u> Вызывает окно для установки фильтра в активной колонке. В окне запишите нужное значение и нажмите кнопку «Установить фильтр». Можно устанавливать несколько фильтров одновременно в разных колонках. Для отмены всех установленных фильтров нажмите кнопку √. Оставьте окно поиска пустым и нажмите кнопку «Установить фильтр».

«Сортировка по убыванию». Выполняется в активной колонке. Отмена сортировки повторное нажатие кнопки.

• <u>«Сортировка по возрастанию».</u> Выполняется в активной колонке. Отмена сортировки повторное нажатие кнопки.

Четыре кнопки перехода по записям. Если переход в соответствующем направлении не доступен, кнопки не активны.

• «Передача информации в Excel» используется для передачи таблицы открытой на экране в MS Excel, для дальнейшего редактирования.

Нажатием кнопки открывается следующая форма:

Генератор отчетов в Microsoft Exl	- D ×
1 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СТАТЬИ РАС	
Передача файла	
Быстрый отчет	
Организация шаблона	
Корректировка шаблона	
Вывод отчета в EXL	
Числовой тип С Символьный тип	

«Передача файла» - передает открытую таблицу.

«Быстрый отчет» - передает открытую таблицу с заголовком и заголовками колонок.

Кнопки «Организация шаблона», «Корректировка шаблона», «Вывод отчета в EXL» используются для создания и передачи таблиц в Excel при помощи шаблонов.

Создание и использование шаблонов:

1. Для создания нового шаблона щелкните по списку шаблонов. В открывшейся таблице запишите имя шаблона (русские буквы в имени шаблона лучше не использовать) и заголовок. Закройте таблицу. Выберите нужную строку в списке и нажмите кнопку «Организация шаблона».

2. Шаблон формируется в MS Excel. По умолчанию сформируется шаблон по всем колонкам таблицы. В шаблоне можно удалить ненужные колонки, изменить названия и ширину колонок (в полосе PgHead), изменить заголовок. Выйдите с сохранением. В дальнейшем для корректировки шаблона используйте кнопку «Корректировка шаблона».

3. Для передачи таблицы через созданный шаблон используйте кнопку «Вывод отчета в EXL»

N	licrosoft Ex	cel - 22.xls						
:	<u>Ф</u> айл Пр	авка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат	С <u>е</u> рвис <u>Д</u> анные	<u>О</u> кно <u>С</u> правка			
10	- 🔁 🛃 🕻	3 🖪 🖪	🛍 🖻 🛍 • *	🤊 - 🤶 Σ - A↓	🛄 🕜 🔡 Arial 🤇	Eyr	• 10	• Ж <i>К</i>
	A1 Cox	ранить 🕴 🏌	fx					
	A	B	C	D	E	F	G	Н
1		Экон	ОМИЧЕСК	ИЕ СТАТЬИ	РАСХОДОВ В	БЮДЖВ	ΞТΑ	
2	PgHead	Статья	Наименование	Для примечани	ий Наименование	ISKL	ISKL	
3	detal	ST*	IM*	IM1*	IMDOP*	ISKL*	KLIENT*	
4								
5								
6								
7	End							
8								

«Режим корректировки» используется для изменения реквизитов в существующих записях.
 Установите курсор на нужную запись. Щелкните по кнопке. Запись окрасится в голубой цвет.
 Измените значения полей. Для выбора значений поля из соответствующих классификаторов нажимайте кнопку
 Для сохранения изменений нажмите кнопку
 «Выход с записью» затем отмените режим корректировки (нажмите кнопку
 повторно). Если Вы не хотите сохранять изменения, нажмите кнопку «Отмена изменений»

<u>«Добавление записи»</u>. Для добавления новой строки нажмите кнопку «Режим корректировки». Нажмите кнопку «Добавление записи». Откроется таблица для ввода. Введите одну или несколько новых записей. Нажмите кнопку яля переноса добавленных записей в классификатор. Для выбора значений поля из соответствующих классификаторов нажмите кнопку

Запись будет добавлена, если ключевые реквизиты отсутствуют в таблице. Если в таблице есть запись с данным ключом, будет предложено изменить её реквизиты. Например: такой

расчетный счет уже есть в классификаторе. В случае ошибочной ситуации, будет выдано сообщение с рекомендациями.

«Выполнить/Отменить удаление записи». Установите курсор на нужную запись. Для удаления записи нажмите кнопку «Режим корректировки». Нажмите кнопку ^(К). При этом должна появиться черная пометка в колонке слева. Отмените режим корректировки. Фактически запись будет удалена после выполнения в меню «6 СЕРВИС», «2 ПРОВЕРКА ТАБЛИЦ». Если информация, содержащаяся в строке, которую Вы пытаетесь удалить, присутствует в оперативной информации, то появится сообщение «ОШИБКА ТРИГЕРА» удаление выполнено не будет (нажмите кнопку <u>«Возврат»</u>).

«Поиск информации». Для поиска информации нажмите эту кнопку, задайте условие поиска, руководствуясь инструкцией в окне поиска. Нажимайте кнопку <u>«НАЙТИ»</u>, пока не будет найдена нужная строка. Закройте окно поиска кнопкой <u>«ОТМЕНА»</u> или кнопкой <u>«Х»</u> в правом верхнем углу окна поиска.

2.1. Начало работы

После того как программа установлена на Вашем компьютере на рабочем столе запустите ярлык 🖾 «Бюджет».

Форма запуска содержит контактную информацию ООО «ПУЛЬС ГРУП», в т.ч. ссылку на сайт с обновлениями, устанавливает обновления перед началом сеанса и выбирает настройку многопользовательского режима.

После нажатия кнопки «Далее» по умолчанию открывается форма настройки стандартных установок.

Вкладка <u>«Выбор базы данных»</u> используется для указания пути к папке администрирования и к базе данных, а также для формирования списка баз используемых для работы и хранящихся за прошлые годы.

1	Стан	дартные установ	ки			
Выбор базы данных	Ста	ндартные установки	Реквизиты		Сервисные фу	нкции
Тапка администрирования	C:\PULS	8\ADM\		Обзор		
екущая база данных	C:\PULS	8\B2016\BUDGET.DBC		Обзор	2016 ≑	
Выбрать базу данных из общ	его списка					E
База данных	Год	ИсполняДоступ	Примечан	ния Сетев	ой путь	/
B2014\BUDGET.DBC	2014			C:\PU	LS8\	
DODAGIDU DOCT DDO	2015			C:\PU	LS8\	
B2015/BUDGET.DBC						

Выбрать базу можно при помощи переключателя года. Если база данных названа стандартно («B2015», «B2016»), то при переключении года база выбирается автоматически. При этом базы

должны находиться на одном уровне. Иначе необходимо указать путь к базе данных с помощью кнопки «Обзор».

Также, можно выбрать базу, установив курсор на нужную строку и нажав кнопку «Выбрать базу данных из общего списка».

По умолчанию папка администрирования (ADM) и база данных располагаются в текущей папке. Например «C:\PULS8\B2016\BUDGET.DBC».

При повторной загрузке программы сохраняется предыдущее состояние.

Вкладки <u>«Стандартные установки»</u> и <u>«Реквизиты»</u> используются для определения статуса организации, ввода постоянных реквизитов и определения текущих установок работы программы.

3 9	Стандартные уста	новки		
Выбор базы данных	Стандартные установки	Реквизит	ы Сервисные функции	
ВИД БЮДЖЕТА	Код бюджета 1032 Код ГРБ	C 710 E-mail 3	/ФиНП	
 Бюджет субъекта МО 	 Центр Удалённое рабо Филиал Учет средств МБ3 	Вк чее место ○ казначейство ④ У, МАУ	пючать наличные в выписку по дате платежного поручения по дате проведения выписки	
ВВОД ДАННЫХ Текущие установки	Перевод месяца ЯНВА	РЬ		
Ввод плана	3акрывать предыдущие ,	даты для изменений	🔁 База бухгалтерии	
Ввод лимитов БО	Режим междокументного	о контроля		
Ввод заявок	Вод сумм		🛱 База МАУ МБУ	
Ввод финансирован	ия 🕒 С разделителями разря	 С разделителями разрядов Без разделителей разрядов 		
Выбор базы данных	Стандартные устан Стандартные установки	НОВКИ Реквизиты	Сервисные функции	
Полное наи	менование:			
Управлени	е финансов			
ИНН:	5445113444			
Пароль	BUDGETS			
Отдел	Администратор			
		Отменить	Сохранить	

Вкладка <u>«Сервисные функции»</u> используется для копирования базы данных и ее восстановления из резервных копий.

	Стандартные установ	ки	
Выбор базы данных	Стандартные установки	Реквизиты	Сервисные функции
🖲 Копирование базы данных	О Восстановление базы банных		
C:\PULS8\B2022\COPY\	Обзор		
L			

Для сохранения базы данных в резервную копию установите путь для сохранения кнопкой «Обзор». Нажмите кнопку

Для восстановления базы данных из резервной копии установите переключатель в положение «Восстановление базы данных». Выберите в списке резервных копий нужную, или выберите путь к файлу копии кнопкой «Обзор». Нажмите кнопку

После закрытия формы «Стандартные установки» попадаем в основное окно программы.

Строка главного меню располагается сразу под строкой заголовка рабочего стола. При щелчке на любом пункте меню раскрывается подменю.

Версия от 14/10/2016 13:26. База данных C:\К 1 НСИ 2 РАБОТА С ДАННЫМИ 3 ИСПОЛНЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ 5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл

Пункты меню, написанные прописными буквами, позволяют использовать дополнительные возможности для пользователей высокой квалификации (установка фильтров для просмотра и удаления записей, изменение размеров полей и т.п.).

Пункты меню, написанные ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, являются основными рабочими пунктами для всех пользователей. Подробное описание каждого из этих пунктов предлагается в главах: «1. НСИ», «2. РАБОТА С ДАННЫМИ», «3. ИСПОЛНЕНИЕ», «4. ПЛАНИРОВАНИЕ», «ДОХОДЫ. ИФДБ» и «6. СЕРВИС» настоящей инструкции.

2.2. Панель инструментов

Кнопка <u>«Подписи под документами»</u> . Открывает для заполнения окно подписей под выходными документами. В колонку подпись записывается должность лица подписывающего данный документ, а в колонку «ФИО» записывается его имя. Для каждого вида документов можно добавить несколько строк для подписей.

Кнопка <u>«Управление доступом»</u> 🔁. Вызывает форму администрирования.

Кнопка <u>«Стандартные установки»</u> . Вызывает форму настройки стандартных установок.

Кнопка <u>«Протокол изменений базы данных»</u> Вызывает для просмотра и корректировки протокол изменений базы данных. Кнопка активна при работе в форме ввода данных.

Кнопка <u>«Справка»</u> используется для вызова справки.

Кнопка <u>«Выбор цвета фона»</u> используется для изменения цвета активного окна.

Кнопка «Ежедневник» 🖽 используется для изменения текущей даты.

Кнопка <u>«Часы»</u> 🕗

Кнопка «Калькулятор» **Σ**

Кнопка <u>«Экспорт. Импорт.»</u>

Кнопка «Завершение работы»

2.3. Нормативно справочная информация (НСИ)

Найдите в горизонтальном меню указатель «1. НСИ» и щелкните по нему. Открывшееся подменю содержит перечень всех классификаторов.



После выбора классификатора вы можете его просмотреть, откорректировать, добавить новые записи, распечатать и т.п. с помощью панели кнопок, расположенной в левом нижнем углу (описание работы кнопок смотрите п.1.2).

При работе с классификаторами возможно:

1. Изменение размеров и положения колонок при просмотре. Во время просмотра можно изменить размер и положение колонок классификатора и рамки окна. Эти изменения сохранятся при выходе из классификатора.

2. Установка «жирного» шрифта при просмотре. Установить режим **«жирного»** шрифта можно нажав перед выводом классификатора на экран клавиши «Alt – B». Для отмены режима **«жирного»** шрифта перед выводом классификатора на экран нажмите «Alt – B».

3. Переход в следующее поле с помощью клавиши «ENTER». Если нажать клавиши «Alt – Z», будет установлен режим выхода из поля после его заполнения с помощью клавиши «Enter». Повторное нажатие клавиш «Alt – Z» отменяет данный режим, выход из поля после его заполнения будет выполняться автоматически.

При работе с классификаторами надо помнить:

При изменении информации в классификаторе в ключевых полях (лицевой счет организации, номер банка, раздел и т.п.) изменения автоматически выполнятся в оперативной информации.

Невозможно удалить строки из классификатора, по которым введена информация.

Изменение, удаление и добавление записей возможно только в режиме корректировки.

Поле клиент

Во всех таблицах базы данных при изменении информации для каждой строки прописывается поле «Клиент». Это поле содержит информацию о пользователе и времени (число, час, мин., сек) последнего изменения.

2.3.1. Классификатор получателей бюджетных средств (ПБС).

Классификатор по лицевым счетам.

В классификаторе по лицевым счетам содержаться реквизиты организаций для ввода оперативной информации, печати документов, формирования справок.

«Лицевой счет» – организации содержит 12 символов;

«Краткое наименование» - организации для ввода информации и расчета справок. Содержит 40 символов. Рекомендуется вводить одинаковые наименования для всех лицевых счетов одной организации. Заполняется в соответствии с классификатором организаций по наименованиям;

«ИНН» – идентификационный номер организации, содержит 10 символов;

«Полное наименование» – полное наименование, до 250 символов;

«-искл.» - может принимать значения «-» или пусто. Если стоит «-», то данный р/счет не выводится в списке для ввода данных;

«Остатки на 01.01.» - остатки на лицевых счетах на начало года.

Ввод нового лицевого счета.

1. Встаньте на любую запись. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку «Режим корректировки» (строка окрасится в голубой цвет).

2. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку ¹. Откроется таблица для ввода новых расчетных счетов.

- -запишите новый лицевой счет.

укажите краткое наименование организации. Для этого встаньте в колонку «Краткое наимен.» и нажмите кнопку ²⁶. Откроется классификатор наименований организаций. Выберите нужное наименование. Для этого установите курсор на нужную строку и нажмите кнопку ²⁶.

- в колонке дополнительное имя можно делать пометки, касающиеся данного счета.

- если в колонке полное наименование нажить кнопку 🖾, то будет предложен список для выбора полного наименования. Список формируется из наименований ранее введенных по этому «ИНН».

3. Нажмите кнопку «Выход с записью» Я для переноса добавленных записей в классификатор.

4. Отмените режим корректировки нажатием кнопки 👼.

Корректировка лицевого счета

1. Встаньте на нужную запись. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку «Режим корректировки» Э (строка окрасится в голубой цвет).

2. Внесите изменения в нужное поле. Обязательно нажмите «ENTER» для перехода в следующее поле иначе изменения не сохраняться.

3. Отмените режим корректировки нажатием кнопки 💇.

Удаление лицевого счета

1. Встаньте на нужную запись. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку «Режим корректировки» 💭 (строка окрасится в голубой цвет).

2. Нажмите кнопку 🥰. При этом должна появиться черная пометка в колонке слева.

3. Отмените режим корректировки нажатием кнопки 🖤.

Классификатор организаций по наименованиям.

Классификатор организаций по наименованиям позволяет уточнять список лицевых (расчетных) счетов организации в процессе ввода оперативной информации и объединять информацию по всем счетам организации для выдачи справок и ведомостей.

Классификатор по кодам МО (муниципальных образований).

Классификатор заполняется списком муниципальных образований расположенных на территории.

Для каждого МО нужно записать восьмизначный код

первые 4 знака – код района

пятый знак - <1>

последние три цифры – порядковый номер МО (001,002 и т.д.).

«КРН» – содержит 8 символов;

«Наименование» – содержит 30 символов;

«РБС» – Заполняется в соответствии с классификатором распорядителей

«Входящий остаток» - остаток на начало года.

Классификатор ПБС по расчетным счетам

В классификаторе по расчетным счетам содержаться реквизиты ПБС для ввода оперативной информации, платежных документов, формирования справок:

«Расчетный счет» – организации содержит 20 символов;

«№ Банка» – порядковый № банка. Заполняется в соответствии с классификатором банков;

«Краткое наименование» – краткое наименование организации для ввода информации и расчета справок. Содержит 40 символов. Рекомендуется вводить одинаковые наименования для всех расчетных счетов одной организации. Заполняется в соответствии с классификатором организаций по наименованиям;

«ИНН» – идентификационный номер организации, содержит 10 символов;

«РБС» – Заполняется в соответствии с классификатором распорядителей;

«Полное наименование» – полное наименование, печатается в распоряжениях и платежных поручениях и содержит до 250 символов.

31

«-искл.» - может принимать значения «-» или пусто. Если стоит «-», то данный р/счет не выводится в списке для ввода данных.

«**КРН**» - код муниципального образования. Заполняется в соответствии с классификатором кодов МО. КРН проставляется для счетов МО и является признаком для расчета справок.

2.3.2. Классификатор контрагентов

В классификаторе содержаться реквизиты организаций-контрагентов для ввода оперативной информации, формирования платежных документов, формирования справок.

По структуре аналогичен классификатору ПБС по расчетным счетам.

Ввод нового контрагента

1. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку «Режим корректировки» 🦈.

2. На панели в левом нижнем углу нажмите кнопку ^С. Откроется таблица для ввода новых расчетных счетов.

- запишите новый расчетный счет.

укажите № банка, в котором он открыт. Для этого встаньте в колонку «№ банка» и нажмите кнопку ²². Откроется классификатор банков. Выберите нужный банк. Для этого установите курсор на нужную строку и нажмите кнопку ²².

- укажите краткое наименование организации (необязательно). Для этого встаньте в колонку «Краткое наимен.» и нажмите кнопку 2. Откроется классификатор наименований организаций. Выберите нужное наименование. Для этого установите курсор на нужную строку и нажмите кнопку 2.

- в колонке дополнительное имя можно делать пометки, касающиеся данного расчетного счета.

- если в колонке полное наименование нажить кнопку 🖾, то будет предложен список для выбора полного наименования. Список формируется из наименований ранее введенных по этому «ИНН».

3. Нажмите кнопку «Выход с записью» 🖬 для переноса добавленных записей в классификатор.

4. Отмените режим корректировки.

2.3.3. Классификатор банков

В классификаторе банков содержаться реквизиты банков: «№ банка» – порядковый номер банка в классификаторе. 3 символа; «Наименование банка»;

32

«БИК» – содержит 10 символов;

«Корреспондирующий счет» – банка содержит 20 символов.

Возможен ввод реквизитов банка вручную или выбор из общероссийского классификатора банков. Обновление общероссийского классификатора банков из сети Интернет выполняется в стандартных установках на вкладке «Сервисные функции». Кнопка Обновить полный список банков

Классификатор счетов бюджета.

Классификатор содержит перечень счетов бюджета.

«№ банка» – заполняется в соответствии с классификатором банков;

«№ счета местного бюджета» – содержит 20 символов;

«Наименование» - для записи пометок.

«Пр.» – признак. Может принимать пустое значение или минус «-». Если записан минус, информация по этому счету по умолчанию не входит в расчет остатков

«Плательщик», «ИНН», «КПП» – заполняются для платежных документов.

«P_F» - может принимать значения:

- «ф» счет используется только для ввода финансирования и кассовых расходов.
- «п» счет используется только для ввода плана. Счет с этим признаком автоматически перемещается в классификатор вариантов плана
- «пусто» счет может использоваться для ввода плана и факта.

Классификатор вариантов плана

Классификатор содержит перечень «счетов» предназначенных для ввода плана. По структуре аналогичен классификатору расчетных счетов бюджета.

Колонка «Год» используется при трехгодичном планировании для того, чтобы расписать варианты плана по годам.

2.3.4. Классификатор сочетаний бюджетных кодов

В классификаторе по бюджетным кодам содержаться сочетания разделов, целевых статей и видов расхода. Только они могут использоваться для ввода первичной информации.

HCI	1 2 P	АБОТА	с данн	ыми зиспол	нение -	4 ПЛАНИ	РОВАНИЕ 5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл Таб
	Исп.	РБС	РП	ЦC	BP	ПВ	Наименование
Т	+	004	0702	1200075270	612	112	(Безопасность учреждений) Дополнительное образование детей в системе
Т	+	004	0801	1100075250	611		Расходы на обеспечение деятельности музеев в рамках муниципальной про
Π	+	004	0801	1100075250	612		Расходы на обеспечение деятельности музеев в рамках муниципальной прс
Τ	+	004	0801	1200000590	111		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Π	+	004	0801	1200000590	112		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Π	+	004	0801	1200000590	119		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Τ	+	004	0801	1200000590	242		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Т	+	004	0801	1200000590	244		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Π	+	004	0801	1200000590	851		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз
Π	+	004	0801	1200000590	852		Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных каз

«РБС» – Заполняется в соответствии с классификатором распорядителей;

«Краткое наименование» – организации. Содержит 40 символов. Рекомендуется вводить одинаковые наименования для всех сочетаний бюд. кодов одной организации. Заполняется в соответствии с классификатором организаций по наименованиям. Краткое наименование рекомендуется заполнять, если данный код используется только для этой организации;

«Наименование» - можно записать любые пометки;

«Раздел» – раздел и подраздел бюджетной классификации, содержит 5 символов;

«ЦСт» – целевая статья бюджетной классификации, содержит 11 символов;

«ВР» – вид расхода бюджетной классификации, содержит 4 символа.

«ПВР» - подвид расхода. Аналитический код учета. Выбирается из классификатора подвидов расходов, который заполняется пользователем самостоятельно.

! Нельзя вводить несколько одинаковых сочетаний бюджетных кодов по одному распорядителю. Если одно сочетание бюд. кодов используется для нескольких организаций, не заполняйте колонку «Краткое наименование». В таком случае данный код будет доступен для ввода данных по всем организациям данного распорядителя.

2.3.5. Классификатор РБС и ГРБС

Классификатор распорядителей бюджетных средств (РБС) и главных РБС позволяет объединять наименования организаций в группы по РБС для выдачи справок и ведомостей и позволяет уточнить список организаций в процессе ввода оперативной информации.

«РБС» – 3 символа порядкового номера;

«Наименование» – содержит до 20 символов;

«Полное наименование» – содержит до 250 символов.

2.3.6. Бюджетная классификация

В пунктах меню 1 по 11 находится бюджетная классификация.

1 Классификатор разделов и подразделов
2 Классификатор целевых статей
3 Классификатор целевых программ
4 Классификатор видов расходов
5 Классификатор подвидов расходов
б Классификатор КОСГУ расходов бюджета
7 Классификатор источников внутреннего финансирования
8 Классификатор доходов бюджета
9 Дополнительная классификация доходов
10 Код субсидии. Код цели.
11 Классификатор видов финансового обеспечения

Обновление классификаторов бюджетных кодов при изменении бюджетной классификации согласно приказам Минфина, выполняется следующим образом.

1. При изменении классификации разработчик передает пользователю файлы с обновлением бюджетной классификации. В формате *v.dbf.

2. Файлы размещаются в текущей базе данных в папке «NVERS».

3. Если для классификатора есть файл обновления, то при входе в него на панели кнопок

появляется кнопка 💼 «Обновление классификатора». Нажмите кнопку.

4. В процессе обновления заменяются наименования по существующим бюджетным кодам и добавляется новые бюджетные коды. Если высветится таблица с новыми кодами. Просмотрите их. Если Вы не хотите какие-то коды добавлять в классификатор удалите их. Для добавления оставшихся кодов в классификатор нажмите кнопку

5. После правильно выполненного обновления при повторном входе в классификатор кнопки 🛍 на панели нет.

! В каждом классификаторе бюджетных кодов есть колонка «Исп.», в которой может стоять знак «+» или пусто. Если стоит «+», то значит этот бюджетный код использовался для ввода первичной информации.

2.3.7. Классификатор видов операций

Номер вида операции позволяет разделить процесс планирования и исполнения бюджета на отдельные аналитические виды.

! При выделении видов операций руководствуйтесь правилом: любой вид финансирования и планирования, по которому вы хотите иметь отдельный аналитический учет, следует выделять в отдельный вид операции.

Количество видов операций определяется пользователем самостоятельно.

Например, из финансирования можно выделить финансирование в счет доходов местного бюджета, дотаций и ссуд вышестоящего бюджета. Из уведомлений об изменении плана могут быть выделены, например, уведомления главы местной администрации и уведомления вышестоящего бюджета и т.п.

«Код» состоит из двух символов.

«Наименование» – вида операции. Используется в справках для наименования колонок.

«План/Факт» - принимает только два значения «ФАКТ» или «ПЛАН».

«Группа»

- <u>для «ПЛАНА»</u> может принимать значения «ОСНОВНОЙ», «УТОЧНЕННЫЙ», «АССИГНОВАНИЯ»;

- для «ФАКТА» может принимать значения «ДЕНЬГИ».

1. «Пр.» – может принимать следующие значения:

- «р» (строчная русская) определяет виды операций, которые будут участвовать в формировании справки по резервному фонду. Меню «З ИСПОЛНЕНИЕ», «Учет финансирования из резервного фонда».

- «-» (минус), информация по этому виду операции по умолчанию не входит в общую сумму.

- «Тип средств» - Например, может принимать следующие значения:

м – средства местного бюджета;

ф - средства федерального бюджета;

о - средства местного бюджета и т.д.

Для выделения видов операций по внебюджетным средствам (платным услугам), пользователь может сам определить значение признака и записать в колонку «Пр.». В стандартных установках ввода финансирования можно записать это значение. Это позволит при вводе финансирования видеть остатки отдельно по бюджетным и по внебюджетным средствам.

6. «Шаблон» – позволяет задавать шаблоны ввода информации для вида операции. Шаблон определяет какие реквизиты для ввода будут открыты.

Реквизиты: распорядитель, бюджетная организация, р/счет, л/счет, получатель.

Для задания шаблона нажмите в колонке кнопку 🖾. В таблице для реквизитов, которые должны быть открыты для заполнения, поставьте «1».

2.3.7. Классификатор списания видов операций.

Этот классификатор служит для автоматического создания документов об изменении плановых назначений для организации, если введены документы об изменении плановых назначений по другим организациям.

Например: в основном плане предусмотрено выделение средств из резервного фонда (одной строкой по УФи НП). Управлению культуры выделены средства из резервного фонда. Введите уведомление номер «NNNN» для управления культуры по операции «X1» на раздел 1500. Если в «КЛ. СПИСАНИЯ ВИДОВ ОПЕРАЦИЙ» операции «X1» поставлена в соответствие операция «X2» для УФиНП, раздела 3001, минусом в колонке знак и двумя символами корректировки номера документа (-P). После записи уведомления автоматически будет создано уведомление номер «NNNN-P» для операции «X2», организации УФиНП, раздел 3001, сумма с «-».

«ВО» – вид операции, которую надо автоматически списывать.

«Краткое наименование, раздел, целевая статья и вид» - выбираются из классификатора бюджетных кодов для организации, по которой будет создаваться уведомление.

«Статья» – если статья не указана, списание выполняется на статью, для которой выдано основное уведомление.

«2 знака № док.» -два символа для корректировки создаваемого номера уведомления. Если они не введены, списание не будет выполнено.

«Знак» - для создания уведомления на уменьшение или увеличение плана.
«**HBO**» - вид операции на которую будут списываться создаваемые уведомления. Если не заполнен, списание будет выполнено для основного «ВО».

2.4. Работа с данными

2.4.1. Ввод данных

Выберете в главном меню пункт «2. РАБОТА С ДАННЫМИ», «1 Ввод данных».

Открывается форма для ввода оперативных документов по плану, факту, заявкам и лимитам. Разные виды документов обрабатываются на соответствующих вкладках. Для перехода на нужную вкладку щелкните по заголовку.

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ВВОДА ДАННЫХ.

1 HCV	1 2 РАБОТА С Д	АННЫМИ З ИСПОЛНЕН	НИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИ	1Е 5 ДОХОДЫ. ИФДБ.	6 СЕРВИС	Правка	Представление	Сервис	Файл
КУ	🔀 ввод данн	НЫХ. (В РУБ.)							×
БАУ		План	Лимиты	Заявки			Финансиро	вание	
0-17	БюдСчёт		\sim			1	Импорт выписки П	5С из ФК	
	0	40/0000				ļ	Текущие установ	ки 🗸	
23	за дату 24/1	10/2022				L	Архив данны	XIX	
	За период 066	5 0 ≑ 🗋 🚘							
Ω_{ℓ}									

Кнопка ✓ - запомнить параметры для использования по умолчанию в следующих сеансах. Используется для запоминания изменений выполненных в кнопке «Текущие установки» и ширины и расположения колонок в сетке ввода информации.

Кнопка «Текущие установки» – позволяет настроить установки ввода информации. Чтобы сохранить установки для последующих сеансов нажмите кнопку ✓.

Кнопка «Архив данных» - позволяет просмотреть таблицу, в которой хранится записанная информация. Таблица открывается по умолчанию с параметрами, установленными в данный момент в форме ввода. Т.е. если выбран бюджетный счет, архив откроется только по этому счету и т.п. Для просмотра всего архива с начала года выполните отмену фильтра. Нажмите кнопку **У**, не записывайте никакое значение и нажмите кнопку «Установить фильтр».

Бюджетный счет (финансирование), Вариант(план, лимиты) - Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения не выходя из режима ввода нажмите кнопку с лева от окна («Бюд.Счет», «Вариант»). Откроется соответствующий классификатор.

Дата ввода – по умолчанию предлагается текущая дата.

Для изменения даты:

- наберите нужную дату на клавиатуре;
- нажмите кнопку «Ежедневник» в левом верхнем углу экрана;
- установите в ежедневнике дату и щелкните по окну «Дата ввода».

Кнопка «За дату» - Показывает реестр документов за дату записанную в окне. Для выбора документа из списка встаньте на нужную строку и нажмите кнопку 🖼 на панели кнопок.

Кнопка «За период» - Показывает реестр документов с начала года по дату указанную в окне. Для выбора документа из списка встаньте на нужную строку и нажмите кнопку 🖾 на панели кнопок.

Кнопка «Новый документ» □ - нажмите эту кнопку, и в окне запишется следующий № документа, рассчитанный на основании протокола ввода данных.

Кнопка «Открыть документ» Бегеректировки № документа записанный в окне.

! Если Вы вводите № документа в окно с клавиатуры, то этот № проверяется на наличие в протоколе. Если такой номер уже есть (например: за другую дату) выдается сообщение «Документ уже записан в базу», этот номер недоступен для ввода.

! Не рекомендуется вводить № документа с клавиатуры. Пользуйтесь кнопкой «Новый документ» . Если Вы вводите № документа в окно с клавиатуры, то соблюдайте значность № документа. Иначе может возникнуть проблема сортировки документов по номерам и расчета максимального № документа.

! Окно - счетчик с права от номера документа, предназначено для формирования номеров документов «через дробь». Например: 0002/1, 0002/2 и т.д. Может использоваться, например, если в одном документе нужно профинансировать одну организацию несколько раз. Документ печатается полностью (по 4 цифрам номера).



Протокол изменений базы данных

Протокол формируется при работе пользователей по вводу и коррекции документов. Файл протокола формируется в базе данных и доступен на всех локальный станциях для просмотра. Имя файла – «protzap*.dbf».

Для просмотра протокола щелкните по кнопке <u>«Протокол изменений базы данных»</u> **Ш** на левой вертикальной панели.

Протокол содержит в порядке следования следующие колонки .

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ БД В ЧАСТИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПЛАНИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. База данных - C:\PUL5_05_F\82022\BUDGET													
серв Бюджетный сч													
20 4020481090000010(
23 4020481090000010(
20 4020481090000010(
21 4020481090000010(
24 40204810900000100													

Протокол изменений базы данных.

«Лок. станция» – имя локальной станции в сети;

«Тек. дата» – текущая дата;

«**№** док.» – номер документа;

«Дата» – дата документа;

«Вр.начала» – время начала редактирования документа;

«Вр.конца» – время окончания редактирования документа;

«Выбраны» – сумма по документу прочитанная с сервера;

«Удалены» - сумма удаленных строк в документе при записи на сервер;

«Зап. на сервер» – сумма по документу записанная на сервер;

«Кол» – количество строк в документе прочитанных с сервера;

«Удалены» – количество удаленных строк в документе при записи на сервер;

«Зап. на сервер» – количество строк в документе записанных на сервер;

«Счет бюджета» ;

«Вариант»;

«Примечание» - содержит информацию о переносе документа.

Порядок формирования протокола:

1. При нажатии кнопки «Открыть документ». В протоколе по этому № формируется строка. Заполняется колонка «Время начала». Этот номер считается занятым. При попытке корректировать этот номер документа с другой локальной станции возникает сообщение «Документ корректируется другим пользователем».

2. После ввода документа нажимается кнопка <u>«Запись»</u>, при этом по порядку происходит следующее:

- запись на сервер;

- подсчет сумм по документу (заполняется соответствующая строка в протоколе);

- если запись прошла успешно, выдается сообщение «Данные записаны на сервер», иначе выдается сообщение об ошибке и предлагается записать документ повторно.

! Документ считается свободным, если в протоколе для него заполнена колонка «Время конца».

3. Если пользователь работал с № документа, но данные по нему не записывались, то в протоколе чистятся по этой строке колонки № документа и имя локальной станции. Строка освобождается для любого пользователя.

Кнопка «Открыть документ» 🖾 - открывает форму редактирования для № документа записанного в окне.

39

Версия от 24/10/2022 16:56. База данных C:\KOL\B2022\BUDGET.DBC

1 НСИ 2 РАБОТА С ДАННЫМИ 3 ИСПОЛНЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ 5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл

	ВВОД ДАННЫХ, (В РУБ.)			
БАУ		План		Лимиты
0-17	БюдСчёт 001 01513020280	РБС Бюджетная организ. Лице	евой счёт 🚅 🚅	Импорт выписки ПБС из ФК
1	О За дату 24/10/2022 01	102 5410040210 121 102 5410040210 129	▲ 211 ▲ 212	Текущие установки 🗸 Архив данных
	№ докум. 0665 0 🖨 Добавление 🗸 01	104 5400070190 121 104 5400070190 129	213 221	Расчет остатков Для платёжных документов
20	Вид оп. F2 Расходное расписание 🗸 01	104 5400070190 244	222	📰 Примечания 🔄 Длина
	ГРБС Администрация	104 5400070210 121	223	
8	Бюд. орг. Администрация р.п. Кольцов 🗸 0	104 5400070210 244	224	
Ś	Лиц.счет 03513020280 🗸 01	104 5420040210 121	226	
12	Рас.счет 01	104 5420040210 122	231	
Θ	Контрагент	104 5420040210129	v 241 v	
Σ	Банк 🗈 🗐 🗋 🐺 🛃 🖬 🖬 Е	50 Распределение трансферт	тов ИФДБ 🚔 🗸	
5	Раздел ЦСР ВР ПВР КОСТ	У Сумма ?Итого План	Остаток За 🚘 ,	Дата ПД № ПД ГРБС ЛС Ра
	▶ 0102 5410040210 121 211	0.00 0.00 900 765.00	0 268 329.84	// 750 0351302
144-Y				

Основные окна для ввода информации и правила заполнения:

Вид.оп – вид операции. Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения операции не выходя из режима ввода, нажмите кнопку с лева от окна. Откроется классификатор видов операций.

ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств. Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения организации не выходя из режима ввода нажмите кнопку «ГРБС». Откроется классификатор распорядителей.

Бюд. орг. – бюджетная организация. По этой организации будет выполняться контроль остатков. Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения организации не выходя из режима ввода нажмите кнопку «Бюд.орг.». Откроется классификатор организаций.

Если выбран РБС, то список организаций открывается по выбранному распорядителю. В список попадают организации, для которых в классификаторе наименований проставлен соответствующий № РБС.

Лиц.счет – лицевой счет бюджетной организации. Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения лицевого счета не выходя из режима ввода нажмите кнопку «Лиц.счет». Откроется классификатор л/счетов. Если выбран распорядитель и бюд. организация, то список л/счетов уточняется.

Расч.счет - расчетный счет бюджетной организации. Можно выбрать из списка. Для добавления или изменения р/счета не выходя из режима ввода нажмите кнопку «Рас.счет». Откроется классификатор р/счетов. Если выбран распорядитель и бюд. организация, то список р/счетов уточняется.

Контрагент - Расчетный счет контрагента. Обязателен при проведении кассового расхода. Используется для формирования заявок на кассовый расход и платежных поручений. При этом

40

движение бюджетных средств учитывается по бюд. организации. Например: бюд. организация – «УПР. ОБР.», контрагент – «ООО ПУЛЬС ГРУП».

Выбирается из классификатора контрагентов.

Для добавления в список новых или изменения существующих контрагентов нажмите кнопку «Контрагент».

Бюджетные коды – в окне находятся сочетания бюджетных кодов по выбранному ГРБС и бюд. организации из классификатора сочетаний.

КОСГУ – Список высвечивается в соответствии с параметрами установленными, в текущих установках и может быть:

1. Полным. Соответствует классификатору КОСГУ (в текущих установках переключатель контроль по сетке - «отменить»).

2. Неполным. Рассчитывается на основании уточненного плана по выбранной бюджетной организации (в текущих установках переключатель «контроль по сетке» - «применить»).

Кнопка «Для платежных документов» - открывает форму, в которой можно установить некоторые параметры для формирования платежного поручения.

Кнопка «Примечания» - открывает окно списка примечаний.

Для записи нового примечания нажмите кнопку ^С «Добавить запись». Нужный текст запишите в колонку «Примечания» в этой строке.

Для выбора примечания в документ нажмите кнопку 🖾.

Кнопка «Длина» - подсчитывает количество символов в примечании.

Панель кнопок.

• « На уровень выше». Позволяет выйти из ввода документа. При выходе выполняется контроль. Если в документе выполнялись изменения, а запись документа не выполнялась, выдается предупреждение с возможностью возврата для записи документа.

«Режим корректировки». Все изменения (ввод, удаление, корректировка) выполняются после нажатия этой кнопки. Выход из режима корректировки – повторное нажатие кнопки.

Саравить запись».

💐 «Удалить запись».

К «Сортировка по убыванию». Выполняется в активной колонке.

2. «Сортировка по возрастанию». Выполняется в активной колонке.

№ «Фильтр». Вызывает окно для установки фильтра в активной колонке. В окне запишите нужное значение и нажмите кнопку «Установить фильтр». Можно устанавливать несколько фильтров

одновременно в разных колонках. Для отмены всех установленных фильтров нажмите кнопку **V**. В окне не записывайте никакое значение и нажмите кнопку «Установить фильтр».

Σ «Посчитать сумму». Выводит итоговые суммы в заголовках колонок. Повторное нажатие кнопки отменяет расчет итогов и возвращает исходное название колонок.

🖨 «Печать». Предварительный просмотр и печать документа (уведомления, распоряжения и т.д.).

«Записать на сервер». Только после выполнения записи внесенная информация будет учитываться при расчете справок.

Режим «Добавления/Замены»

№ докум.	0002	0 🗧	Добавление	-
ОпФин	60 Гашени	е про	Добавление	
CP50			Замена	

Ввод документов выполняется в режиме добавления. Этот режим устанавливается по умолчанию. Если после ввода информации необходимо исправить реквизиты организации или вид операции то:

1. Встаньте на нужную строку и нажмите кнопку 🦈.

2. Смените режим «Добавление» на «Замена». Окна, в которых можно изменить реквизиты окрасятся в синий цвет.

- 3. Выполните изменения и запись.
- 4. Смените режим на «Добавление».

Последовательность ввода информации:

Выберите последовательно:

- Бюджетный счет.
- Вид финансирования, планирования.
- № документа.
- ГРБС, Бюд.орг., расчетный счет, лицевой счет, получатель.
- Сочетание бюд.кодов. Щелкните на нужное сочетание. Строка выделится синим цветом.
- Нажмите кнопку С «Добавить запись».
- В сетке ввода заполните для новой строки нужные колонки.
- Сформируйте примечание
- Для печати документа кнопка
- После выполнения изменений нажмите кнопку 🗳.

Корректировка информации.

- Установите нужный номер. Нажмите кнопку 🗁 «Открыть документ».
- Встаньте на нужную строку и нажмите кнопку
- Выполните корректировку и запись 📕.

Удаление информации.

Удаление информации по отдельным статьям.

- Установите нужный номер. Нажмите кнопку 🗁 «Открыть документ».
- Встаньте на нужную строку и нажмите кнопку 💇.
- В таблице в крайней левой колонке каждой строки, которую нужно удалить щелкните. Появиться черная пометка.
- Выполните корректировку и запись 📕.

Удаление информации полностью по № документа

- Установите нужный номер. Нажмите кнопку 🗁 «Открыть документ».
- Нажмите кнопку 🛱 «Удаление».
- Выполните корректировку и запись 📕.

После выполнения удаления удаленная информация просматривается в архиве в виде строк помеченных на удаление (черная пометка в крайней левой колонке). Эти строки можно восстановить. Окончательное удаление этой информации происходит при выполнении в меню «СЕРВИС», «2 Проверка базы данных и таблиц».

Перенос информации (отмена удаления) с одного номера на другой, с одной даты на другую, с одного счета местного бюджета на другой. Выполняется по № документа.

! При выполнении переноса информация по старым реквизитам удаляется.

«Режим копирования» - при включенном режиме копирования информация по старым реквизитам сохраняется и записывается по новым.

Для выполнения переноса:

1. На соответствующей вкладке ввода данных установите нужный бюджетный счет, дату и № документа

2. Нажмите кнопку «Архив данных». На панели кнопок нажмите кнопку 🕮 «Перенос информации».

3. В открывшемся окне в колонке «Новые» измените реквизиты. Нажмите кнопку «Выполнить перенос».

4. Для отмены удаления нажмите кнопку «Отменить удаление»

43

Реквизиты	Старые	Новые	
№ документа	0082	0082	
Дата документа	20/04/2022	20/04/2022	
Бюджетный счет	002 40204810403000000157	002 40204810403000000157	

Ввод, корректировка финансирования.

Сетка ввода данных

	Раздел	ЦСР	BP	ПВР	косгу	Сумма	План	Остаток (фин)	Дата ПД	№ПД	ГРБС	ЛС	Рас.счет	№ расп.	BO
Þ	0801	1200000590	242		221	500.00	60 941.83	289.73	11		004	03004061283		03308	K2

Колонки:

«Раздел», «ЦСР», «ВР», «ПВР», «КОСГУ» - бюджетная классификация. Заполняется автоматически в соответствии с значениями выбранными в окне «Бюджетные коды» и «КОСГУ». «Сумма» - колонка для ввода суммы.

«План»- сумма уточненного плана за текущий период или сумма лимитов бюджетных обязательств в зависимости от условий указанных в текущих установках для выбранной бюджетной организации.

«Остаток» = «План»-«Факт».

! В случае отрицательного остатка строка окрашивается в красный цвет.

Ввод, корректировка плана.

0-17	🔀 ввод д	IAHНЫХ. (В РУБ.)	
9		План	
	Вариант	001 Бюджет 2022 🗸	
Ω ∥	ВидПл	Основной	
	Вид оп.	О1 Планируемые выплаты ~	
9	За дату	28/11/2016	
8	За период	0049	

Кнопка «Вариант» плана – вызывает форму, которая позволяет:

- создавать новые варианты плана в текущей базе данных (с переносом сумм и без переноса)

- удалять не нужные варианты плана в текущей базе
- перезаписывать информацию с одного варианта плана на другой.

Кнопка «ВидПл» вид плана - Основной – первоначальный вариант бюджета, уточненный – изменения бюджетной росписи.

Кнопка «Вид оп.» вид операции плана – выбирается согласно классификатора видов операций.

Сетка ввода данных в зависимости от условий указанных в текущих установках содержит колонки для квартальной разбивки плановых сумм или для трехгодичного планирования.

0-m	🏽 ввод Д	ДАННЫХ. (В РУБ.)															
5					План						Лими	ты					Заявки
	Вариант	001 Бюджет 2	022 🗠	РБС Бю	д. орг. Лиц. счёт	i 🖻 🖋	К	ОСГУ	V	ИВФД	Б						
20	ВидПл	Основной		0102 5410040	210 121	^	211 3	Заработна	^ I R	Текущие уст	ановки	/					
	Вид оп.	О1 Планируем	ные выплаты	0102 5410040	210 129		212	Ірочие вы	IN	Архив	данных						
	За дату	28/11/2022		0104 5400070	190 121		221 3	слуги свя	зи								
	За период	0049	Добавление 🗸	0104 5400070	190 129		222 1	Гранспорт	нь	Списание	операций						
	ГРБС	Администрация	a 🗸	0104 5400070	190 244		223 H	Коммуналі	ын								
	Бюд. орг.	МКУ "СВЕТОЧ	· ~	0104 5400070	210 129		224 / 225 F	чрендная Работы, vc	ли :ли	Контроль	данных.						
Θ	Лиц.счет	03513203010	~	0104 5400070	210 244		226 F	Прочие ра	160	🔠 Окно г	римечани	Й					
Σ	Рас.счет			0104 5420040	210 121		231 (Обслужива -	ані								
1	Контрагент			0104 5420040	210122		241 E 242 F	Безвозмез Безвозмез	здн								
₽ •	Банк 🖤 [🗈 🗅 🐺 💱 🖁	🖣 Υ Σ 🎒 🖕	0104 5420040	290 244	~	261 0	Тенсии по	nor Y								
	КОСГУ	На 2016г.	На 2017г.	Ha 2018r.	Bcero	Раздел	ЦСР)	BP	ПВР	Дата	N≘	Примеча	ОКДП 🚘	ИФДЕ	ГРБС	Лицевой счет
	221	0.00	0.00	0.00	Очи	стить -<Де	ваЩелч	аМыши≻ .	121		11					750	03513203010
	222	0.00	0.00	0.00	0.0	0104	540	0070190	121		11					750	03513203010
	223	0.00	0.00	0.00	0.0	0104	540	0070190	121		11					750	03513203010
	▶ 224	0.00	0.00	0.00	0.0	0104	540	0070190	121		11					750	03513203010

Для заполнения квартальных колонок пропорциональными суммами, посчитанными из колонки «На год» щелкните на годовой сумме.

	-																								
ο -π	1	ввод д	данных.	(В РУБ.)																					
3									П	пан						Лимит	ы					Зая	вки		
	E	Зариант	001 Бю,	джет 20)22		PEC	Бюд. о	рг. Лиц.	счёт 🔁	1	KC	ОСГУ	\checkmark	ИВФДБ	i									
<u>Sa</u>		ВидПл	Основн	юй		\sim	0102 54	10040210	121		^	211 3	аработна:	A I R	Текущие уста	новки 🗸	1								
		Вид оп.	О1 Пла	нируем	ые выпл	паты	0102 54	10040210	129			212 N	рочие вы	nr [Архив да	анных									
		За пату	28/11/20	122			0103 54	150040290	244			213 H	ачислени	я											
?	20		20/11/20		Robard		0104 54	100070190	121			221 y 222 T	слуги связ	зи	Списание о	пераций									
1	20	апериод	0049		Дооавл	Тение 🔍	0104 54	00070190	244			223 K	оммуналь	н											
112		TPEC	Админи	страция		~	0104 54	00070210	121			224 A	рендная г	າກ											
0	E	Бюд. орг.	МКУ "С	ВЕТОЧ"		\sim	0104 54	00070210	129			225 P	аботы, усл	ny	Контроль д	цанных.									
9	Л	Тиц.счет	0351320	3010		\sim	0104 54	00070210	244			226 N	рочие раб	50	🔢 Окно пр	имечаний									
Σ	F	Рас.счет				\sim	0104 54	20040210	121			231 0	бслужива	н											
S	Ко	онтрагент					0104 54	20040210	122			241 B	езвозмез,	д⊦											
1	Ба	анк 🗒 🚺	to 🖸 🔤		Σ Υ	<i>😂</i> 🔛	0104 5	120040210	244		~	242 D 261 D	езвозмез,	щ. С. ~											
-		косгу	На 1 кв.	На 2 кв.	На 3 кв.	На 4 кв.	3a 6	3a 9	За год	Раздел	ЦСР		BP	ПВР	Дата 🚙	Nº 🚙	Примеча	окдг	ИФДЕ	На год	Код	EDEC	Duuconaŭ	Decueru	
							мес.	мес.							вх/до	вх/до			-		субсиди	PBC	лицевои	Расчетн	получа
	I	213	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0102	5410	040210	129		11							750	0351320		
	4	221	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0102	5410	040210	129		11							750	0351320		
	H	222	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0102	5410	040210	129		11							750	0351320		
	Þ	223	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0102	5410	040210	129		11							750	0351320		

При корректировке плана выполняется контроль на исполненные объем финансирования. В случае отрицательного остатка строка окрашивается в красный цвет.

Ввод, корректировка лимитов

Как сформировать и распечатать уведомления о лимите бюджетных обязательств.

1. Полная схема ввода лимитов должна соответствовать схеме ввода плана.

2. При выборе бюджетного кода по организации в окне «КОСГУ» появятся статьи, рассчитанные для этого кода из уточненного плана. Они будут синего цвета. При нажатии кнопки «Новая строка» в сетке ввода сформируются строки по всем статьям. В колонке «План» будут проставлены плановые назначения.

3. Для переноса плановых сумм в колонку «Лимит» щелкните два раза по заголовку колонки «План».

4. Распечатайте уведомление.

Можно выполнить групповое формирование лимитов бюджетных обязательств по всем организациям на основании текущего плана.

1. Нажмите кнопку «Формирование» на вкладке «Лимиты».

2. В форме задайте параметры формирования и записи лимитов. Нажмите кнопку выполнить.

3. Лимит будет сформирован на указанный квартал по всем организациям в один № документа.

4. Если нужно распечатать уведомления о лимитах под разными номерами. Заполните в классификаторе сочетаний бюджетных кодов колонки «№ ув, ОП» и «Дата ув. ОП».

Ввод, корректировка заявок

Вид оп (вид операций) «ZR заявки на ПОФ».

Устанавливаем дату ввода. Может быть первая дата месяца (в случае ввода первоначальной заявки) или пятнадцатая дата месяца (в случае ввода уточненной заявки). Например: 20.04.2016.

Затем нажимаем кнопку «Новый документ» , для присвоения документу номера. Номер документа состоит из номера ГРБС и даты ввода. Например: 014 0420.

Нажимаем кнопку открыть документ 🔁. Открывается окно «Ввод данных».

Выбираем значения списков «ГРБС» (распорядитель),

«Бюдж. орг.» (организация),

«Лиц. счет».

1 HCM	2 РАБОТА	С ДАННЫМИ	3 NCL	ПОЛНЕНИЕ	4 ПЛАНИР	ОВАНИЕ 5 ДОХО	оды. ифдб. – е	сервис Г	равка Пре	дставле	ние Сервис	Файл							Зодрии
КV	🏽 🖪 ВВОД	ДАННЫХ.	РЕЖ	ИМ ПРО	смотра.												- - 🛛		Зальки
БАУ			Г	1лан		Лимиты		Учёт заяво	к.		Финансиро	вание		Ka	ссовы	е расходы	d		
~= 	Вид оп	4020481 ZR Заяв	02000 зки на	юоооо51 а ПОФ	1 🔮	РБС Бюд. (эрг.) (Лиц. счёт ааліала і	21:	Заработ 2 Прочие	ная пл выпла	 Текущие ус Архив 	становки данных							
	За дату За перис	20/04/20 д 014_0420	22 ZR 🗋			0113 9900000 0113 9900000	590 111 590 119	P 21: P 22: 22: 22:	3 Начисле Услуги сі ? Транспо	ния на вязи ртные	Прим Расчет	иечания остатков							
9 2 101	ГРБС	MKУ "ЦР	M3" M3"		~	0113 99000000 0113 99000000	590 242 590 244	P 22: P 22:	8 Коммуна Арендна	альныі ія плат									
? S	Лиц.сче	0301406	6463		~			22: 22: 23:	о Расоты, 6 Прочие: 6 Обслужи	услуги работь івание									
	Доведенны Остаток о	ій ОФ гзаявок 2	218 500	.00	0.00			24	Безвозм 2 Безвозм	іезднь іезднь								РБС	Лицевой счет
Σ	Раздел	LCP	BP	ПВРКОС	с С умма	План	Остаток	26 Дата	Г Пенсии, Дата ПД	посор № ПД	лс	INN	Получат	БИК	ГРБС	Примеча	Nº 🔼	50 50	03513203010
	0113	9900000590 9900000590	111 242	211	26000. 9752.	00 1432983.11 93 112794.14	1296983.11 93288.28	20/04/201	5 // 5 //		03014066463 03014066463				014 014			50 50	03513203010
	0113 0113	99000000590 99000000590	244 244	226 340	9000. 6244.	00 67000.00 14 26289.43	55570.00 20045.29	20/04/201	5 / / 5 / /		03014066463 03014066463				014 014				

В окне сочетаний бюджетных кодов щелкаем на нужное сочетание.

Выбираем нужную статью, и нажимаем кнопку ^С «Новая строка». В таблице ввода набираем суммы в колонке «Сумма». Затем выбираем следующую статью и опять нажимаем добавить новую строку ^С.

При наборе сумм в окне «Остаток суммы к распределению» сумма уменьшается. В итоге она должна стать равна нулю.

При выводе на печать Эможно распечатать документ «Заявка на финансирование».

! Если заявка была исполнена частично, новая сумма по заявке не может быть меньше исполненной суммы.

2.4.2. Платежные документы

Выберете в главном меню пункт «2. РАБОТА С ДАННЫМИ», «2 Платежные документы».

Форма позволяет формировать платежные документы в печатном и электронном виде, для передачи в Федеральное казначейство. А также формировать классификаторы бюджетных кодов в электронном виде, для передачи в Федеральное казначейство

1 НСИ	2 РАБОТА С ДАННЫМИ	3 ИСПОЛНЕНИЕ	4 ПЛАНИРОВАНИЕ	5 ДОХОДЫ. ИФДБ.	6 СЕРВИС	Правка	Представление	Сервис	Файл
	1 Ввод данных	1	2		1t 📫 🖬 f	*			
	2 Платежные докумен	пы							
101	3 Учёт постановлений	i AMO							
КУ	4 Учёт бюджетных обя	азательств							
БАУ	5 Учет исполнительны	их листов							

Форма позволяет формировать платежные документы в печатном и электронном виде. Платежные документы можно формировать на основании исходных документов введенных по плану, финансированию, кассовым расходам.

Формируются следующие виды документов:

- платежные поручения;
- заявки на кассовый расход;
- заявки на возврат кассового расхода;
- уведомление об уточнении кассовых выплат;
- расходные расписания.

На основании сформированных платежных документов в можно автоматически формировать проводки для РМ «Бухгалтерия бюджета».

📓 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАТЁЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ. Версия от 02/06/2022 11:40. База данных -C:\KOL\B2022\BUDGET.DBC

1 НСИ	2 РАБОТА С ДАННЫМИ	3 ИСПОЛНЕНИЕ	4 ПЛАНИРОВАНИЕ	5 ДОХОДЫ. ИФДБ.	6 СЕРВИС	Правка	Представление	Сервис	Файл
-------	--------------------	--------------	----------------	-----------------	----------	--------	---------------	--------	------

1	i i	🖁 Платежни	ые докумен	ты на	сумму 8	490 157.77									
		Платёжны	е поручени	я	Заявки на к	ассовый расх	од Заявки	на возвра	т Увед	омления о	б уточне	нии Р	асходн	ые расписані	ия
l		Просмотр	След. №	lo N	сходный до	к. Рекви	зиты плательш	цика <u>Р</u>	еестр доку	ментов				мотр назначен	ий
l	ļ	Создание	Тек. №	2	7/01/2022	015130202	280 001		ил Г	1	25/10/2	2022	Инепр	оведённые	
	ļ	Настройки	051		Реестр РР	ГРКЦ ГУ Б	АНКА РОССИИ	TO HOE pe	естра			\sim	Отм	етить все	
-															
F		№	Дата	№ посы	Дата передачи	№ лицевого счета	Получатель	Сумма БА	Сумма БА 1 года пл.	Сумма БА 2 года	Сумма ПБО	Сумма ПБО 1	Сумма ПБО 2	Сумма ПОФ	^
2		№ расходног расписани	Дата фасходног фасписани	№ посы	Дата лередачи в ОФК	№ лицевого счета	Получатель	Сумма БА текущего года	Сумма БА 1 года пл. период	Сумма БА 2 года планового	Сумма ЛБО текущег	Сумма ЛБО 1 года	Сумма ЛБО 2 года	Сумма ПОФ	^
		№ расходног расписани 052	Дата фасходного фасписани 27/01/2022	№ посы 05	Дата передачи в ОФК 27/01/2022	№ лицевого счета 03513020280	Получатель администрация	Сумма БА текущего года 0.00	Сумма БА 1 года пл. период 0.00	Сумма БА 2 года планового 0.00	Сумма ЛБО текущег 0.00	Сумма ЛБО 1 года 0.00	Сумма ЛБО 2 года 0.00	Сумма ПОФ 8 237 164.90	^
7		№ расходног расписани 052 053	Дата расходног расписани 27/01/2022 27/01/2022	№ посы 05 03	Дата передачи в ОФК 27/01/2022 27/01/2022	№ лицевого счета 03513020280 03513020290	Получатель администрация Муниципальное	Сумма БА текущего года 0.00 0.00	Сумма БА 1 года пл. период 0.00 0.00	Сумма БА 2 года планового 0.00 0.00	Сумма ЛБО текущег 0.00 0.00	Сумма ЛБО 1 года 0.00 0.00	Сумма ЛБО 2 года 0.00 0.00	Сумма ПОФ 8 237 164.90 200 113.19	^
7		№ расходног расписани 052 053 054	Дата расходного расписани 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022	№ посы 05 03 03	Дата передачи в ОФК 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022	№ лицевого счета 03513020280 03513020290 03513077110	Получатель администрация Муниципальное Контрольно-сч	Сумма БА текущего года 0.00 0.00 0.00	Сумма БА 1 года пл. период 0.00 0.00 0.00	Сумма БА 2 года планового 0.00 0.00 0.00	Сумма ЛБО текущег 0.00 0.00 0.00	Сумма ЛБО 1 года 0.00 0.00	Сумма ЛБО 2 года 0.00 0.00	Сумма ПОФ 8 237 164.90 200 113.19 17 291.06	^
7		№ расходног расписани 052 053 054 055	Дата расходного расписани 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022	№ посы 05 03 03 03	Дата передачи в ОФК 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022 27/01/2022	№ лицевого счета 03513020280 03513020290 03513077110 03513203010	Получатель администрация Муниципальное Контрольно-сч Муниципальное	Сумма БА текущего года 0.00 0.00 0.00	Сумма БА 1 года пл. период 0.00 0.00 0.00	Сумма БА 2 года планового 0.00 0.00 0.00	Сумма ЛБО текущег 0.00 0.00 0.00 0.00	Сумма ЛБО 1 года 0.00 0.00 0.00	Сумма ЛБО 2 года 0.00 0.00 0.00 0.00	Сумма ПОФ 8 237 164.90 200 113.19 17 291.06 35 588.62	^

В нижней части формы расположена таблица с перечнем сформированных платежных документов. В верхней части расположены вкладки для формирования различных видов документов и параметры для поиска и установки фильтров.

Создание платежных документов.

При входе в форму по умолчанию устанавливается текущая дата документа.

Бюджетный счет (реквизиты плательщика), с которого осуществляются выплаты, выбирается из списка.

При нажатии кнопки «Исходный док.» открывается список исходных документов за указанную дату с выбранного счета. Если дата не указана, открывается список документов за весь период. Если не указан счет, открывается список по всем счетам. В списке для каждого документа показана сумма данного документа, а также сумма, на которую по данному документу сформированы платежные документы. Для выбора документа из списка следует дважды щелкнуть по нужной строке, или нажать кнопку 🚰 на панели вверху.

1 НСИ	2 РАБОТА С ДАННЫМИ 3 ИС	ПОЛНЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ	5 доходы. ифдб.	6 СЕРВИС Прав	ка Представле	ние Сервис	Файл
КV	📓 Выберите исходный	документ.					
БАУ							
0-17		ext 🔽 🛃					
龜	Не пок Лата И	іе бюлжетного счета — И	о банка Сумма рас		атежиці Лата г	100	
	▶ 01269 19/05/20 402048	10200000000511	005 5	000.00	5000.00 / /		
20							

При этом произойдет возврат в форму платежных документов, № и дата исходного документа отобразятся в соответствующих окошках.

Выбираем вид работы <u>«Создание»</u> из списка в левом углу формы.

Создание	•
Просмотр	
Создание	
Перезапись	

Вновь созданные документы появятся в таблице просмотра в нижней части формы. Автоматически установится режим работы <u>«Просмотр»</u>.

Для открытия формы просмотра/редактирования платежного документа установите курсор на его № и нажмите кнопку 🖾 на панели внизу. Можно дважды щелкнуть по №.

Форма просмотра/редактирования расходного расписания

😰 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАТЁЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ. Версия от 02/06/2022 11:40. База данных -C:\KOL\B2022\BUDGET.DBC

1 НСИ 2 РАБОТА С ДАННЫМИ 3 ИСПОЛНЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ 5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл

ку	📓 Расходное расписание. Пери	иодичность: ежедневна	я. Единица измер	ения: руб.		
БАУ	№ 050 от 26/01/2022 Код УБ	лс 0151302	0280 Гл. 750 ТОФ	ок 5100 Секрет.	0 26/01/2022	26/01/2022 / /
	ОТКУДА: ГРБС/ ГАДБ/ ГАИФ ☐ РБС Наимен. бюджета Финансовый орган Орган ФК КУДА: ☑ Искл. код УБП ПБС	администрация рабоч рабочий поселок Кол администрация рабоч Управление Федерал администрация рабоч	его поселка Кольца ьцово его поселка Кольца ьного казначейства его поселка Кольца	ово по Новосибирскої ово	й области	Отрицательное РР
¥⁄ <u>}</u> ?	☐ ТОФК Орган ФК Дата введения // Код БК Сумма на	Управление Федерал Сумма на 1 год	ьного казначейства 1. Бюджетные а Сумма на 2 год	по Новосибирскої <i>ссигнования</i> Код цели	й области РР с КОСГУ Примечание	📂 КодЦ 🗸 🎒 🖃 🖿
Ś						
112		2.0	uuumu fuadwamu	w of goom of the or	•	>
Θ	Кол БК Сумма на	Сумма на 1 год	Сумма на 2 год	Колцепи	, Примечание	
-	ind bit	булланаттод	ojima na z rog			
2	<					>
₽•	Дата введения 26/01/2016	З. П	редельные объём	ы финансировани	я	
	Код БК о	Сумма на Код текущий год	цели Приме	ечание		^
	▶ 750 0701 7510040510 611 241	301000.00	(241ct) 77000,00-Дет.сад"	Сказка"на аванс 70%	ь, 84000,00-Егорка
	750 0702 7510040520 611 241	196000.00	(241c	т) 56000,00-Школа№	25 на аванс 70% ,140	1000,00-Лицей№21
	750 0702 7510040530 611 241	210000.00	10500),00-"Факел" на аван	с 70%, 105000,00-"Д	ЮСШ" на аванс 7
	Итого	707000.00				

В данной форме можно просмотреть р/расписание, редактировать его № и дату. Записать примечания по разделам. Также можно вывести реестр на печать с помощью кнопки формате Excel.

Для сохранения изменений нажмите **П**, для выхода без сохранения изменений следует нажать **E**.

Формы просмотра/редактирования других документов работают аналогично расходному расписанию.

Для формирования форматных текстовых файлов в Федеральное казначейство запишите дату в колонку «Дата передачи в ОФК» для нужных строк. Нажмите кнопку 🖾 «Экспорт документов в ОФК».

Укажите путь для сохранения текстового файла при помощи кнопки «Файлы для отправки».

Текстовый файлы формируются согласно текущей версии форматов обмена с Федеральным казначейством.

🛿 Платежн	ые докул	🖁 Экспорт о	файлов										Ξ Σ	3			
Платёжнь	е поруч	Дата		26/01/202	2 T	екст	овый файл		02028Q0	4.AP1		ње р	асписан	ия			
Просмотр Создание Настройки №	Сле Тен 696 Дата	Номер пось Просмотр те Реж	алки екстового (хим тестиро	04 файла ⊻ вания □	A D	рхие Рорм	з ат текст.фа	йлов	TXAP140	101	~	смотр ведён рове, етить мма	назначен ные дённые все Сумм	ий			
расписани	прасписа	Файлы для	я отправки	C:\1\							Чистка	анов	ого				
▶ 050	26/01/20	Архив экс	п. файлов	C:\1\									00.00				
_		Макет тек	ст. файла	Эксп	орт в ФК		🚮 Расход	ное расп	исание, Р	еестр рас	ходных рас	писаний	і. Макет с	- файла. Е	Бюджетнь	ий счёт 01513020	02 _ (
							Маркер	Имя	Значени	Длина	ОбязателП	оле до					
							▶ FK	FK			N	ІАРКЕР					
							FK	NUM_V	TXAP140	<= 10	H	юмер в					
							<										
							Маркер	Имя	Значени	Длина	ОбязателП	оле	Описани	Дата	Дата	Номер	
						-	FROM	FROM			П	очтова		11	11	1010	
-						+	FROM	KOD_TO	5100	= 4	K	од ОрФ		11	11	1020	
		+				+	FROM	NAME_T	Управле	<= 2000	- H	аимен	Полное	11	11	1030	
						+	FROM	BUDG_I	3	= 1	- У	ровень	Уровень	11	11	1040	
						t	FROM	KOD_U	02028	= 5	К	од УБП	При зна	11	11	1050	
						τı	FROM	NAME_U	админис	<= 2000	- H	аимен	Полное	11	11	1060	
							TO	то			Π	ючтова		11	11	1070	
							TO	KOD_TO	5100	= 4	- K	од ОрФ	Заполня	11	11	1080	
							TO	NAME_T	Управле	<= 2000	- H	аимен	Полное	11	11	1090	
_							TO	BUDG_I	3	= 1	- У	ровень	Уровень	11	11	1100	
_						\square	TO	KOD_U		= 5	= K	од УБП	При зна	11	11	1110	
						$\left\ \right\ $	TO	NAME_U	админис	<= 2000	- H	аимен	Полное	11	11	1120	
							APINF	APINF			= N	нформ	Заполня	11	11	1130	
<		🔰 🚑 ext	🔿 😽 🛔	1 🚘 🔜	ΣΒ	E,	APINF	DATE_F	4		= Д	ата фо	Дата фо	11	11	1140	
					لقر ک		AP	AP(*)			V	Інформ	Блок заг	11	11	1150	
< 🐺 K							AP	GUID_F	•		- F	лобаль	Служебн	11	11	1160	
<									1			lo no ocr	Попера		1.0.0	4470	
						. 1	AP	NOM_R		<= 3	- N	i≊ peeci	rione aa	11	11	1170	
							AP AP	DATE_F		<= 3	- д	ата реесі	Поле за	11	11	1170	

Передача классификаторов бюджетных кодов в ФК

Загрузите форму платежные документы.

Выберите счет бюджета, с которого формируете документы в ФК для определения основных параметров в текстовом файле.

Установите переключатель на дату передачи. По умолчанию будет установлена текущая дата. Можно изменить.

Выберите справочники из списка для передачи в ФК.

Ē	<	+	+		+					+						>	~	
Ē		K		8	exi 🚛	7	2 ↓ Ω	2	Σ		Выпиока из ОФК	Дата передачи Дата проведения	31/10/20	16 🔛	<mark>Коды доходо</mark> Коды расход Коды расход Коды ИФДБ Коды глав	е ов из д ов из к	цанн	ых сиф
															Коды по КВР Теречень ГР Коды по ФКР КОСГУ Реестр учреж Коды подвид Теречень на	БСиГ сдений овдох налич	ПБС 1 юдо	B

При первой передаче автоматически устанавливается дата передачи по всем кодам, используемым в текущей базе данных.

В колонке <Передан в ФК> можно установить или отменить, если дата совпадает с текущей, дату передачи в ФК.

Кнопка <Корректировки справочника> позволяет установить дату по всем заданным фильтром строкам.

Если для < Перечня ГРБС и ПБС>:

-заполнено только полное наименование, тип изменений – включение;

-заполнено только действующее наименование, тип изменений – исключение;

-заполнены оба наименования , для действующего наименования строится изменяемая строка, для полного наименования изменяющая строка;

Заполнить действующее наименование из полного можно Кнопка «Корректировки справочника».

Исключить из передачи краткое наименование можно с помощью макета.

После выхода из классификатора нажмите кнопку <Экспорт документов в ФК> для записи выбранных кодов в текстовый файл.

Обратите внимание, что для формирования справочника кодов доходов, кодов расходов, коды ИФДБ используются три классификатора.

Коды расходов выбираются из классификатора сочетаний бюджетных кодов и дополняются кодом КОСГУ на основании оперативной информации.

Если в настройках установлен режим формировать по ГРБС, первые три символа кода расходов заменяются на код ГРБС.

Список кодов перед записью в текстовый файл выводится на экран для корректировки.

После экспорта выбор справочника отменяется.

Для повторного экспорта необходимо выбрать справочник из списка.

2.4.3. Учет постановлений

				Версия	Версия:1	1/12/2022 09:	53. Баз	за данных С:\Р	ULS BU\BER	R\URM\B202		DBC.DBC						— Ć
Λ	И ВЕДО	МОСТИ 40	СЕРВИС Г	Правка Предста	авление Се	рвис Файл												
P	A						- 6											
18	or Pee	стр поста	новлени	ий администр	рации мун	иципального	о образ	ования										
1E	20/12/202	2 23 037	Текуший гол	- 809		M3 CMU 017	03017007	(453 - Mv	ишипальное каз	енное учрежден	ие "Управл	ение образования	и мополежной	попитики"				
ų.		а задату	i cityapini roja	•]***	· ·						no rupaon							
ш	ГРБС	Дата ввода	<u>N</u> ₽	Дата	№ основного	Дата основного	Краткое	Сумма	<u>Распределено</u>	Остаток от	Приняты	OCTATOK OT EO	JC FPEC	Дата	Дата	Дата	Примечание	Клиент
ш			постановле	постановления	документа	документа	содержан			распределения	<u>60</u>			подготовки	принятия	передачи		
ш			(редакции)	(редакции)											<u>УФиНП</u>			
Ш																		
lh,	017	30/01/2022	207	24/01/2022	207	24/01/2022	M3	15 582 056.16	15 582 056.16	0.00	0.00	15 582 056.16	03017007453	11	11	09/12/2013		SERVER # H
It	017	31/01/2022	223	24/01/2022	223	24/01/2022	M3	13 468 033.84	13 468 033.84	0.00	0.00	13 468 033.84	03017007453	11	11	09/12/2013		SERVER # H
It	017	31/01/2022	205	24/01/2022	205	24/01/2022	M3	13 750 215.93	13 750 215.93	0.00	0.00	13 750 215.93	03017007453	11	11	09/12/2013		SERVER # H
IF.	017	21/01/2022	204	24/01/2022	204	24/01/2022	M2	14 277 461 24	14 277 161 24	0.00	0.00	14 277 464 24	02017007452	11	11	00/12/2012		OEDVED # L
IН	017	31/01/2022	204	24/01/2022	204	24/01/2022	mo	14 377 101.34	14 377 101.34	0.00	0.00	14 377 101.34	03017007433	11	11	09/12/2013		SERVER # P
пL	017	31/01/2022	218	24/01/2022	218	24/01/2022	M3	8 493 341.32	8 493 341.32	0.00	0.00	8 493 341.32	03017007453	11	11	09/12/2013		SERVER # H
10	017	31/01/2022	208	24/01/2022	208	24/01/2022	M3	12 364 614.70	12 364 614.70	0.00	0.00	12 364 614.70	03017007453	11	11	09/12/2013		SERVER # H
J.H	0.17		la	10.000 cm0000		La	1						00047007450	1				

Реестр постановлений делается только для подведомственных учреждений которые указываются в списке базе УФ.

Ввести дату для нового постановления;

- 1. Выбор по периоду(текущий или плановый период);
- 2. Выбор документов по статусу:



«M3» - субсидии на выполнение муниципального задания

«СИЦ» - целевые субсидии

Окно для выбора постановлений по лицевому счету.

- Если в базе УРМ один лицевой счет, он высвечивается в окне по умолчанию.
- Если выбран лицевой счет, новые постановления вводятся для него.
- Для чистки окна щелкните по нему.

Панель с кнопками ввода, корректировки и просмотра постановления



Создать документ. Ввод нового документа. Повторное нажатие прерывает ввод документа.

Режим редактирования. Повторное нажатие отменяет редактирование документа.

Сохранить.

Выбрать.

Сортировать по возрастанию.

Сортировать по убыванию.

Установить фильтр в колонке. Вызывает окно для установки фильтра в активной колонке 🕎.

Номер сортировать с учетом основного номера.

Выполнить расчет.

Суммировать по колонке.

Печатать.

Передать в Excel, для быстрой передачи формы в Excel.

Запомнить установки экрана.

Включить удаленные записи.

Удалить постановление. На УРМ постановление может быть удалено, если не было передано в УФ и НП.

Строгий контроль ЛБО.

КР(коды расходов). Установить КР для выбора КС.

КС(коды субсидии). Установить КС для выбора КР

Текст. Содержание постановлений. Открывает окно для ввода наименования НПА

Отменить.Отмена изменений.

Все ЛС. Полный список лицевых счетов.

Для ввода нового постановления нажать кнопку «Создать документ»

В верхней таблице заполняем колонки выделенные красным цветом (обязательные для заполнения):

D

Ν	ИИ ЗС	ПРАВКИ И ВЕДО	омости 4 серви	С Правка Пр	едставление	Сервис Ф	สพีภ						
1	Peed	стр постанов	лений админис	трации муни	ципальног	о образов	ания						×
Γ	05/09/20	22 За дату	Текущий год	+ BCB	7	мз сиц	011 03011	000113	Ŧ	Администраци	я города Бер	дска	?
	ГРБС	Дата ввода	№ постановления	Дата	Nº основного	Дата	Краткое	Сумма	Распреде	Остаток от	Приняты БО	Остаток от БО	ЛC
			(редакции)	постановления (репакции)	документа	OCHOBHOFO DOKUMENTS	содержание			распределени			TPE
L				(programming)		gongmenne							
	011	04/09/2022	264	20/08/2022	264	20/08/2022	M3	5 555.00	2 222.00	3 333.00	0.00	2 222.00	030
ī	011	05/09/2022	254	05/09/2022	254	05/09/2022		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	030
E													

- При вводе редакции ранее принятого постановления № редакции записывается в поле «№ постановления», а № первоначального постановления в поле «№ основного документа».

- При вводе первоначального постановления значения этих полей должны быть равны.
- Указывается краткое содержание постановления (МЗ, СИЦ);
- Сумма принятого постановления.

В трех нижних таблицах выбираем:

16	👍 Pee	естр пос	тано	влений	адмі	инистрации	муниц	ипального о	бразова	ния					
	05/09/2	022 3a	дату	Текущ	ий год	+ 8CB		Ψ	из сиц	011 03011000	113 👻	Администра	ция горо	да Бердска	1
Ш	ГРБС	Дата ево	да	Ne		<u>Дата</u> Постановления	NP ACHORN	Дата	Краткое	Сумма	Распределено	Остаток от	Принят	Остаток от БО	JC FPE
				(редак	ции)	(редакции)	докуме	нтадокумента	содержа			распределен	<u></u>		
	011	05/02/20	22	381		31/01/2022	381	31/01/2022	M3	1 863 300.00	1 863 300.00	0.00	0.00	1 863 300.00	030110
	011	11/02/20	22	119		18/01/2022	119	18/01/2022	M3	17 764 000.00	17 764 000.00	0.00	0.00	17 764 000.00	030110
	011	01/03/20	22	104		18/01/2022	104	18/01/2022	M3	19 870 100.00	19 870 100.00	0.00	0.00	19 870 100.00	030110
Ш	011	02/04/20	22	264		28/01/2022	264	28/01/2022	M3	7 834 600.00	7 834 600.00	0.00	0.00	7 834 600.00	030110
	011	22/08/20	22	104/1		18/01/2022	104	18/01/2022	M3	2 647 100.00	2 647 100.00	0.00	0.00	2 647 100.00	030110
Ш	011	04/09/20	22	264		20/08/2022	264	20/08/2022	M3	5 555.00	2 222.00	3 333.00	0.00	2 222.00	030110
	011	05/09/20	22	254		05/09/2022	254	05/09/2022	M3	8 888.00	0.00	8 888.00	0.00	0.00	030110
	•	1									1				
lľ	РПр	цср	BP	ПВіКод	KOC	Остаток от	Вк	Код	Наименов	ание	Вкл.	• Лицевой	і Наи	менование	Вкл.
				cyõc	и	постановлен		1.21.223.062	Субсидии	на капитальнь	ій ремонт 🗖	2001100	0123 ME	У "Жилсервис"	
Ш	0408	7950029	810		241	18484700.00		1.21.231.027	Субсидии	на обеспечени	е меропрі	2001100	0163ME	У "УПР г. Бердо	
	0412	5225500	810		241	2279400.00		1.21.241.028	Субсидии	на обеспечени	е меропрі	2001100	052: ME	A "AKC.	
	0502	5223700	464		241	40212400.00		1.21.241.029	Субсидии	на обеспечени	е меропрі	2001100	0533 ME	A "OKC.	
	0505	7950002	612		241	4100000.00		1.21.291.100	Субсидии	на модерниза	цию регио	2001100	1003 ME	У КЦСОН	X
	0701	5226600	464		241	1325300.00		1.21.293.041	Субсидии	на проведение	е противоа 🖂 🗧	2001100	101: ME	У ЦСПСиД "Юн	
	0707	7950008	612		241	517014.25		1.21.294.046	Субсидии	на реализации	о комплек 🗹				
	0801	4400100	612		241	504200.00	¥ .	1.21.341.089	Субсидии	на капитальнь	ій ремонт 🗖				
	1002	5080000	611		241	3185000.00		1.21.352.092	Субсидии	на софинансир	оование м				

- Код БК;
- Код субсидии (для режима «МЗ» выбираем строку с пустым кодом субсидии);
- Лицевой счет.

Нажимаем кнопку «Сохранить» 🔲 . Откроется форма для записи сумм по выбранным параметрам, сумма в водится в колонке «Сумма».

При вводе сумм выполняется контроль

- общая распределенная сумма не должна превышать сумму по постановлению;
- суммы вводимые по кодам БК не должны превышать свободного остатка по бюджетной росписи.

После записи сумм по выбранным параметрам документ «Сохранить» 🗳 или продолжить ввод для других параметров.

Для печати перечня целевых субсидий нажмите кнопку 🥌

Подписи под документом, такие же как для сведений о СИЦ. Нажмите кнопку «Подписи под

документами» на левой вертикальной панели 💯 для записи подписей.

2.4.4. Учет бюджетных обязательств

Кнопка 😰 вызывает на экран данную инструкцию.

	Ber	осия от	04/05/	2022 10:45.	База данных C:\URM\B2	2022\BUDGET.DBC					
1 HC	И	2 РАБОТ	а ⊂ ДАНН	ыми з испол	НЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ !	5 ДОХОДЫ, ИФДБ, 6 СЕРВИС	Правка Представлен	ние Сервис Файл			
[IN	1	🗷 Учёт	бюдже	тных обязат	ельств					_ 8 X	j
КУ		23/05/2)22 Годо	овые ЛБО 🛛 🚹	🖌 все 🛛 🔛 ОЗ	3013075073 💌	Вкл. ЛС 14 Вкл	. ЛС 0513 Структура N	° БО	?	
БАУ		№БО		Дата	все Выбол	БОКЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	инн	КПП поставщика	Поставщик	🛆	J
•••				постановки	Наисполненные	Ϋ́	поставщика		товаров,работ,услуг		
9 -1	1			<u> 461 00</u>	частично исполненные					· _	1
	11				есть исполнение						
		► 50720	1600001	20/01/2022	исполнение > БО	инистративно-техническа	ая инс				
20		50720	1600002	20/01/2022	сумма БО#сумме БК	инистративно-техническа	ая инс 5445225921	544501001	УФК по Новосибирской области	(A) 401	
×> ×	-	50720	1600003	09/02/2022	не утвержденные	инистративно-техническа	аяинс		Дубровина Ирина Владимировн	ia 423	
9	1	50720	1600003	/1 10/02/2022		одминистративно-техническа	аяинс		Дубровина Ирина Владимировн	1a 423	1

1. Дата для ввода новых обязательств.

2. Период действия лимитов бюджетных обязательств (ЛБО): годовые или текущие.

3. Условия выбора для просмотра и контроля БО, в том числе:

«есть исполнение» = « исполненные» + «<частично исполненные»,

« исполнение >БО» - сумма исполнения превышает принятые БО,

«сумма БО # Сумме БК» - сумма БО из журнала не совпадает с суммой

расписанной по кодам бюджетной классификации.

4. Окно для выбора БО по лицевому счету.

Если в базе УРМ один лицевой счет, он высвечивается в окне по умолчанию.

Если выбран лицевой счет, новые БО вводятся для него.

Для чистки окна щелкните по нему.

5. Выделить договор. Если нажата кнопка, информация по договору для выбранного БО

переносится в отдельную таблицу.

	Be p	сия от 04/0!	5/2022 10:45	. База данн	ых C:\URM\B	2022\BUDGI	ET.DBC				đ×
1 HC	И 2	РАБОТА С ДА	нными зиспо	ЛНЕНИЕ 4 ПЛ	АНИРОВАНИЕ	5 доходы. и	ФДБ. 6 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл				
		Учёт бюд>	кетных обязат	гельств						-	. 8 X
Ky	2	3/05/2022	одовые ЛБО 🛛	💌 все	v 0	3013075073	Вкл. ЛС 14 Вкл. ЛС 0513 Структура № 50	((ЛС,8	3,3)GGGGNNNN*		?
БАУ		№ договора	Дата договора	Вид	Дата начала	Дата	Предмет договора	<u>КС</u>	Сумма по	Сумма на	
ο-π		<u>(иного</u> локумента)	<u>(иного</u> локумента)	<u>договора</u> (иного	<u>действия</u> договора	<u>окончания</u> лействия			договору	<u>2022</u>	1
53		<u>AOKYMENTAY</u>	<u>Aokymentay</u>	<u>документа)</u>	<u>договора</u>	договора					ŕ
	ľ	001-2016	31/12/2022		01/01/2022	31/12/2022	Услуги по абонентскому обслуживанию высислительной и орган		30 000.00	0	0.00
Ω/		2	01/03/2022		01/03/2022	30/04/2022	Оказание транспортных услуг		58 000.00	0	1.00
IN THE		2	01/03/2022		01/03/2022	30/04/2022	Оказание транспортных услуг		58 000.00	0	1.00
		2	01/03/2022		01/03/2022	30/04/2022	Оказание транспортных услуг		15 718.00	0	.00

6. Структура номера для автоматического формирования номера БО или номера для корректировки текущего БО. Хххддддпппп, где ххх- уникальный код организации, gggg- год, пппп- номер по порядку.

Панель с кнопками ввода, корректировки и просмотра БО.

🐺 + 🐺 🎒 ехі 🗅 🖌 🗲 Ž↓ Ž↓ Ž↓ 🖓 😂 🗸 🔤 Σ Т +№/ 🗰 БК+БО БО+БК Корректировка БО БО#0

Удалить БО. На УРМ БО может быть удалено, если не было передано в УФ и НП.

Просмотр Журнала БО с удаленными записями.

Печать сведений о принятом БО и заявок на внесение изменений в принятое БО. Для печати журнала учета бюджетных обязательств.

Для записи подписей под сведениями, нажмите кнопку «Подписи под документами» на

левой вертикальной панели

Передача в Excel.

Новая строка. Ввод (корректировка) БО.

Переход в начало таблицы.

Переход в конец таблицы.

Сортировка по возрастанию.

Сортировка по убыванию.

Поиск по фильтру.

Выбор данных из классификаторов для колонок с данной картинкой в заголовке.

Запомнить установки экрана для выбора по умолчанию. Сохраняет 1.2, 1.5, 1.6, 4.18, 4.19 порядок

и ширину колонок, высоту заголовков и высоту таблиц.

Запись БО. При записи БО заменяется независимо от даты ввода.

Сумма по колонке с числовыми данными с учетом фильтра.

Расчет ЛБО и исполнения БО.

Просмотр БО с учетом корректирующих документов.

Устанавливает высоту таблицы 3 с учетом количества строк. При отключенном режиме высота таблиц регулируется передвижением мышкой синих горизонтальных линий.

Устанавливает порядок записей в таблице БК+БО

Устанавливает порядок записей в таблице БО + БК

Корректировка БО. Режим для изменения сумм, кодов БК путем ввода корректирующих документов текущего БО.

Режим для просмотра в таблице 2 только заполненных строк по номеру БО. Если для БО необходимо перенести суммы на другой код, отмените режим.

<u>Контроль</u>

Красным цветом выделяются превышение ЛБО бюджетными обязательствами, превышение БО исполнением, несовпадение суммы договора и БО.

Зеленым цветом выделяются полностью исполненные обязательства.

Желтым цветом выделяются частично исполненные БО.

Жирным шрифтом выделены заголовки, закрытых для корректировки колонок.

Ввод нового БО

- 1. Нажимаем кнопку .
- 2. Выбираем вид БО. Встаем на нужную строку и нажимаем

1 HC	ΞИ	2	РАБО	А С ДАННЫМИ З ИСПОЛНЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ 5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС	П
	٦	¢,	выб	рите вид средств для БО.	
КУ	J		BO	Наименование	
БАУ		▶	B1	МБ	
0-17	1		B2	Субвенция из ФБ	
			B3	Субвенция из ОБ	
33	J		B4	Субсидия из ФБ	
			B5	Субсидия из ОБ	
20	1		B6	Иные МБТ из ФБ	
	1		B7	Иные МБТ из ОБ	

1 НСИ	2	2 РАБОТА С /	данным	и зис	пол	НЕНИЕ 4 ПЛА	НИРОВ	АНИЕ	5 доходы	I. ИФДБ. — 6 CI	ЕРВИС Правк	а Представл	ение Серви	іс Файл					
	D	🛛 Учёт бю	джетн	ых обя	зате	льств												- 8	\mathbf{X}
КУ	1	24/05/2022	Годовь	ые ЛБО	~	все		9	030130750	73 🔽	в	кл. ЛС 14 🛛 Өк	л. ЛС 0513	Структура №	БО			?	
БАУ		№БО	Дa	ата	Л	ицевой счёт	Вид	0	Бюджетна	я организаці	<u>1я</u> ИНН	кпп	Постави	щик	Pa	счетный счет		Прин	5
0-т			<u>пс</u>	OCTAHOB	<u>ки</u>		средо	:18 🛁			поставщи	<u>поставщиі</u>	товаров	,работ,услуг	по(🚘	тавщика	<u>6</u>	БО	
B			<u> </u>	<u> 1990 D</u>	⊻				1						_				
					10.0		-							anta M					
	1	50720160	0023 24	4/05/201	16 0	3013075073	81		Администр	ративно-техн	ич 54452542	17 54450100	1 000-91	Сжилстроис	ервис" 40	/U281061524	0000700	0.00	
-2/	-																		-
xxx	-				-														
P	-																		
5	l	<																>	
112		грарп и	CP	BP I	ΊΒΡ	кс	•	(OCIJ	160	ПОФ	Исполнено	Принято БО [70 № БO	Осталось	Исполнена	He	Лицевой	BO	
												· [лбо	Б0	исполнено	счет		
<u>e</u>		01301067	700000	01 121				211	445 000.00	400 000.00	0.00	445 000.00	0.00	0.00	0.0	445 000.00	0301307	5 B1	
Σ		01301067	700000	01 129				213	436 940.00	208 000.00	0.00	436 940.00	0.00	0.00	0.0	3 436 940.00	0301307	5I B1	
1		01301067	700000	01122				212	1 100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 100.00	0.0	0.00	0301307	5IB1	
N +	•	01301067	700000	01 242				221	18 000.00	9 000.00	0.00	15 000.00	1 000.00	2 000.00	0.0	16 000.00	0301307	5 B1	
		01301067	700000	01 242				225	40 000.00	16 000.00	0.00	31 230.00	2 000.00	6 770.00	0.0	33 230.00	0301307	5181	-
		01301067	700000	01 242				226	78 000.00	39 000.00	0.00	75 000.00	0.00	3 000.00	0.0	0 75 000.00	0301307	5(B1	

3. Формируется строка с новым БО. Заполняем необходимые поля (поставщик, № договора, дата договора и т.д.).

- 4. Записываем сумму БО с учетом кодов бюджетной классификации в колонку «По № БО».
- 5. Выполняем печать Сведений о принятом БО.
- 6. После заполнения всех реквизитов нажмите кнопку «Запись БО»

Ввод нового поставщика

Меню «1 НСИ» → «2 Классификатор получателей бюджетных средств».

1. Нажимаем кнопку 🦃 «Режим корректировки».

2. В открывшейся таблице заполняем поля «р/счет», «ИНН», «КПП», «Полное наим.». Для выбора банка встаньте в колонку «Банк» и нажмите 🖆. Откроется краткий список банков.

Встаньте на нужную строку и нажмите 🖾. Если банка в кратком списке нет, то выполните выбор в колонке «БИК» по общероссийскому списку банков.

3. После заполнения полей нажмите кнопку «Запись» 🛏 .

Корректировка БО

1. Изменение суммы БО, изменение кодов БК.

Вводится корректирующий документ к основному БО.

Для этого встаем на основной документ.

Нажимаем кнопку «Корректировка БО» и кнопку □. Добавится новая строка с номером БО с дробью, в которую копируются все реквизиты основного документа. Делаем необходимые изменения (плюсы, минусы) сумм в колонке «по № БО». Распечатываем заявку на внесение изменений в БО.

2. Изменение реквизитов поставщика.

Для изменения реквизитов поставщика формируется два корректирующих документа к основному БО.

Первый с «минусом» со старых реквизитов на сумму неисполненного остатка по БО.

Второй с «плюсом» на новые реквизиты на сумму неисполненного остатка по БО.

Для этого встаем на основной документ.

Нажимаем кнопку «Корректировка БО». Встаем в колонку «ИНН поставщика» и выбираем новые реквизиты. На вопрос о замене реквизитов нажимаем «Да». Добавится две строки с номером БО с дробью. Распечатываем заявку на внесение изменений в БО для суммы с «плюсом».

Для создания уведомления об уточнении кассовых выплат сначала необходимо соответствующим образом внести изменение в БО.

Экспорт БО в УФ.

Выполняем экспорт документов в УФ. Нажимаем кнопку «Экспорт/Импорт» ¹ Работаем на вкладке «Обмен с УФ и НП». В блоке <u>«Экспорт документов в управление финансов»</u> через кнопку <u>«Обзор»</u> укажите путь на флэшку. Установите дату передачи, на которую были введены документы. Установите переключатель в положение «Бюджетные обязательства». Нажмите «Выполнить экспорт».



1 HCI	1 21	РАБОТА С ДА	нными зисполн	ЕНИЕ 4 ПЛАНИРОВ	ЗАНИЕ 5 ДОХОДЬ	ы. ИФДБ. — 6 С	ЕРВИС Правка Предс	тавление Сервис	Файл Таблица			
КУ	¢.	Подготов/	енные для пер	едачи заявки на	а оплату БО. П	осылка от 2	4/05/2016 14:45				-	
E ave		Дата	№ документа	№БО	Л/с	Сумма	Коды расходов	Организаци	ія Вкл/Искл в	се-ПрКнМыши	№ договора	Закрыть
БАУ												LOBO
0- т	►	24/05/2022	507201600023	507201600023	03013075073	1000.00	013 0106 770000019) 242 Администраті	ивно 24/05/2022			11
B		24/05/2022	507201600023	507201600023	03013075073	2000.00	013 0106 770000019) 242 Администраті	ивно 24/05/2022			11

Обратите внимание !

Корректировка и удаление БО возможна только, если БО еще не переданы в УФ (выполнен экспорт). Для того, чтобы снять отметку о передаче выполните экспорт повторно и в списке подготовленных для передачи БО сотрите дату в колонке «Вкл/Искл.».

Удаление БО не поставленных на учет

Выберите в окне «не утвержденные» и нажмите кнопку «Удаление».

1 2 PAE	БОТА С ДАННЫМИ	З ИСПОЛНЕНИЕ	4 ПЛАН	ИРОВАНИЕ	5 доходы. иф	цБ. 6 СЕРВИ	ИС Правка	Представление	Сервис	Файл			
🛛 Учёт	бюджетных об	язательств										_	ъ×
05/03/20	22 Годовые ЛБО	▼ BCe	• 0371	10002013 👻	Выделить документ	Структура №	БО						?
№БО	Дата	Л <mark>все</mark>		тная І	ИНН поставщика	<u>KNN</u>	Поставщик то	варов,работ,услуг				Расчетный	
	постановки	L сисполненные		зация		поставщик						счет	
	на учет БО	частично исполне	енные			1			7			поставщика 🚔	
		есть исполнение											
		нет исполнения											
201201	200001 09/02/2022	о исполнение > БО		администр									
201201	200002 17/02/2022	о сумма БО#сумме	БК	администр	7707049388	540743001	новосибир	СКИЙ ФИЛИАЛ ОАО	"РОСТЕЛЕ	ком"		407028103440	701(
201201	200003 17/02/2022	о не утвержденные		администр	7707049388	540743001	новосибир	СКИЙ ФИЛИАЛ ОАО	"РОСТЕЛЕ	ком"		407028103440	701

По фильтру найдите нужное БО или по дате постановке на учет БО и нажмите кнопку «Удаление»/

1 HC	и	2 РАБОТА С ,	данными з испо	ОЛНЕНИЕ 4	нпл	АНИРОВАНИЕ 5 ДОХОД	цы. ИФДБ.	6 СЕРВИС Пр а	авка Представление	Сервис Файл				
[KV		🛚 Учёт бю	джетны <mark>х обяза</mark>	тельств										
		24/05/2022	Годовые ЛБО	💌 все		03013076	5073 💌		Вкл. ЛС 14 Вкл. ЛС	0513 Структура №	БО			8
БАУ		№БО	Дата постановки	Лицевой		Бюджетная	ИНН	кпп	Поставщик	Расчетный	Принято БО	Исполне	Дата	Дa
0-11			<u>на учет БО</u>	счёт		организация	постав	поставщи	товаров,работ,усл	счет		БО	подготов	япрі
							-			поставщика 🗁		-		
33														
		50720160	24/05/2022	03013075	B	Административно-те»	54452542	544501001	ООО "УК"Жилстройс	e 40702810615240	3 000.00	0.00	11	11
Ω_{II}	1													\square

Оформление п/поручений

При оформлении п/поручений в тексте назначения платежа **обязательно** указываем № БО в формате БО(большие русские буквы) и номер (например: БО646201600015).

	ВО ВО	вида бюджетно № БО (остаток безучета	операци №ПП	1 Сумма ПП	Плательщик ИНН	Плательщик КПП	Лицевой счет	Расчетный счет				
	2 2	поступлений)	0128	5000.00	5445285113	544501001	03014066463	плательщик				
	112	646201600015	0130	3000.00	3443203113	344301001	03014000403	4020401020				
									-			
									-			
									-			
									-			
									-			
	<							>				
	Плателы	цик Навасибирской об	асти (VФин		ии г Берлска MKV	"LIPM3")						
				in appointer par	,				~			
	Получате	ЛЬ Бирокий Цонтр Го										
	000 Cr	юирский центр го	LJAKAJA						~			
	Назначен	ие платежа. Длин	a 178									
	(014-011 от 30.03.	3-9900000590-244 22, с/ф, акт 631 от	I=5000.00 л 08.04.2022,	/c02513000060) за семинар, без	226 БО 646201600 3 НДС	1015 Опл.дог.246/11	2 от 30.03.2022, і	ок/расч. по сч.606	► ►			
Завели страна Продолжить прием												

Каждое п/поручение должно быть обеспечено № БО.

- № БО указывается при закачке п/п из бухгалтерской программы.
- Если п/п соответствует одно БО, то оно проставляется автоматически .
- Если п/п соответствует более одного БО, то нужное можно выбрать из списка.
- Если №БО не проставляется и невозможно выбрать его из списка, значит неверно указаны

реквизиты поставщика или БК в п/п.

2.4.5. Учет исполнительных листов (решений суда)

Реестр исполнительных листов

tes e														
	еестр исполн	ительных л	листов											
1_	№ п/п 2_№ И	Д,З_Дата	4_№ ИД	5_Дата	6_Наменование	7_Кол-во	ГРБС	Лицеі	8_Наименова	нинн	9_Ha	10_Наим	11_ Ба н	
	присво	енпредъяв	81	выдачи ИД	судебного органа	листов	должник	долж	должника в	взыскателя	взыск	организа	реквиз	
	при	ид				приложе	•		соответствии с	;		предъяв		
	регист	pa						_	ид		_	ид		
	вход.													
_	Kopped		+ 01/2007 (5707	00000000		40				5 4 4 5 6 4 6 7 7 6	000.00	000.00	10700	
P 1	93	15/01/20	ΦC№006745787	22/12/2022	Ароитражныи суд	10	011	0301106	Администраци	5445018770	000-Ре	000-Ре	40702	
2	709	24/02/20	ΦC №005323570	25/12/2022	Арбитражный суд	16	011	0301106	Администраци	5404154492	000 "Ha	000 "Ha	40702	
3	812	03/03/20	ΦC №006743380	11/01/2022	Арбитражный суд	9	011	0301106	Администраци	5445257754	000"УК	000"УК	40702	
4	1041	23/03/20	ΦC №010660453	16/03/2022	Бердский городс	9	011	0301106	Администраци	1	Ширинк	Ширинк	40817	
5	1042	23/03/20	ΦC №010660456	17/03/2022	Бердский городс	17	011	0301106	Администраци		Глазков	Глазков	42307	
6	1043	23/03/20	ΦC №010660457	17/03/2022	Бердский городс	18	011	0301106	Администраци		Глазков	Глазков	40817	
7	1062	24/03/20	ΦC №010943297	17/03/2022	Бердский городс	17	011	0301106	Администраци	1	Глазков	Глазков	42307	
8	1063	24/03/20	ΦC №010943298	17/03/2022	Бердский городс	18	011	0301106	Администраци		Глазков	Глазков	40817	
9	1146	01/04/20	ΦC №005307056	28/01/2022	Арбитражный суд	11	011	0301106	Администраци	544591240499	ИП Петр	ИП Петр	40802	
10	1155	01/04/20	ΦC №005323570	25/12/2022	Арбитражный суд	18	011	0301106	Администраци	5445123020	000 "Ha	000 "Ha	40702	
11	1174	05/04/20	DC N006741907	20/02/2022	Арбитрэжный сул	15	011	0201106	Альнинстрони	6446100007	000 "14	000 "14	40702	

Панель с кнопками ввода, корректировки и просмотра

🗅 🐺 🛃 🏹 🍞 😅 🥔 🗸 🖃 ! 🗵 + 🐺 👹	Журнал 🗸 в	sce 🗸 BCG	e 🗸
-----------------------------	------------	-----------	-----

Новая строка.

Удалить строку.

Сортировка по возрастанию.

Сортировка по убыванию.

Поиск по фильтру.

Выбор данных из классификаторов для колонок с данной картинкой в заголовке.

Печать.

Запомнить установки экрана для выбора по умолчанию.

Запись изменений по строке.

Пересчет остатков

Сумма по колонке

Просмотр Журнала БО с удаленными записями.

Режим редактирования

Выбор вида документа для печати

- Выборка по статусу оплаты

все оплаченные частично оплаченные не оплаченные

- Выборка по виду документа



Учет исполнения исполнительных листов (решений).

Для того чтобы рассчитывалось исполнение при вводе информации по факту нужно выбрать к документу нужный исполнительный лист.

	Дата	Наимено	Годовые	Остаток	Nº	Дата 🚗	Код	№ БО 🚙
rpa	peec.		ЛБО	годовых	Исп.листа 🧖	Исп.листа 🧖	субсидии	

12_Сумма ззыскиваемая по	26_Исполненс	Остаток на 2022	28_ №_Возвр	27_Дата ИД.	29_Прич возврата	30_Пр ИЛ.
лд	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		ид. Уведомл	уведомл передач	илд I	наим. док-та
			передач			судеб⊦
						органа
8 756.00	8 756.00	0.00		11		
107 885.00	0.00	107 885.00	143-21/0	10/03/20	не соотв	-
69 160.00	69 160.00	0.00		11		
45 200.00	45 200.00	0.00		11		
1 306 013.50	0.00	1 306 013.50	190-21/0	24/03/20	несоотв	
1 306 013.50	0.00	1 306 013.50	191-21/0	24/03/20	несоотв	
1 306 013.50	1 306 013.50	0.00		11		
1 306 013.50	1 306 013.50	0.00		11		
6 000.00	0.00	6 000.00	246-21/0	05/04/20	несоотв.	
107 885.00	107 885.00	0.00		11		
3 000.00	3 000.00	0.00		11		
232 908.54	232 908.54	0.00		11		
95 267.00	95 267.00	0.00		11		
19 700 00	10 700 00	0.00		11		

Возможен подъем документов по исполнению по датам. Встаньте к колонке «Исполнено» на сумму и нажмите кнопку Z.

C	Реестр	платёжных г	юручений по дого	овору ФС №010943297 от 17/03/2016						
	№ п/п	Дата п/п	Сумма	Назначение плат	гежа ВС	О Пол	Наименование	Расчётный счёт	Банк пол	
Þ	0591	06/06/2022	158316.77	(011-0501-9900096020-412=158316.77 л/с0251300	0060) 310 БО 489201600278 Обл.бюд.∮N2	2 1	Глазкова Марина Федоро	42307810144191440044	007	СИЕ
	0592	06/06/2022	229622.31	(011-0501-9900095020-412=229622.31 л/с0251300	0060) 310 БО 489201600279 Фед.бюд. 🕅 К8		Глазкова Марина Федоро	42307810144191440044	007	СИЕ
	0590	08/06/2022	918074.42	(011-0501-9900S96020-412=918074.42 л/с0251300	0060) 310 БО 489201600277 Мес.бюд.¢К2	2	Глазкова Марина Федоро	42307810144191440044	007	СИЕ

2.4.6. Просмотр базы данных

Выберете в главном меню кнопку <u>«2. РАБОТА С ДАННЫМИ»</u>. В открывшемся подменю щелкните по пункту «Просмотр базы данных» и на «Enter». Откроются используемые в программе основные виды операций: основной план, уточненный план, ассигнования, исполнение, заявки. Выбираем вид операции и щелкаем по нему. По данному виду операции открывается вся введенная информация в разрезе всей структуры базы данных.

Данная форма используется для просмотра информации и поиска ошибок.

Для работы используете панель кнопок расположенную в левом нижнем углу.

Сочетание клавиш Alt-S дает возможность посчитать сумму по выбранным при помощи фильтра строкам.

2.5. Исполнение

В пунктах меню «З ИСПОЛНЕНИЕ» можно выполнять расчет справок по факту, плану, исполнению бюджета в различных видах. Во всех формах выбор параметров расчета выполняется аналогично.



1 Стандартные справки по исполнению бюджета

2 Произвольные справки по исполнению бюджета

2.5.1. Справки по исполнению бюджета по расходам

Форма для расчета справок по исполнению бюджета.

И 2 РАБОТА С ДАННЫМИ	3 ИСПОЛНЕНИЕ	4 ПЛАНИРОВАНИЕ	5 доходы. и	1ФДБ. 6	5 СЕРВИС	Правка	Пре	дставление	Серв	ис Фай
🗓 ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ЗАП	росы по исполн	ЕНИЮ БЮДЖЕТА								
Период расчета	Выбор	вида справки								
01/01/2022 31/10/2022					~ !	🗐 K	۲	Руб. О Тыс. (ОМлн	2 ≑
	1						форм	ат Итоги	5	
Реквизиты				Durfare				BΦ	ŀ	KOCLA
выорать	E			выора	нные					
2 Cuota ME			^			~		PNP		
2 Cycla MD			>					₩W		
4 Организации				-						
5 Лицевые счета										
6 Расчетные счет								∐ vv.v		
7 Разделы								W.V.W.\	~~~~	
8 Подразделы										
9 Бюд. коды								Πw		
10 Целевые стать				_				⊘ wv		
11 Виды расходов			<	1				<u>NBP</u>		
12 Подвиды			<-	<				🗹 WWV		\checkmark
13 КОСГУ							ко	сгу 🔊		
14 ИФДБ										
15 60								VUWMV	Ŵ	
16 KC								Без итогов		
17 № постановлен						~		Всего" по	косп	y
П 18 № редакции			•					"Всего" по	BP	
дополнительные парам	етры									
Группировка	Сортировка	Нулевые строки	Округлять		Итоги	по ВР		Страница		
По лицевым счетам 🗸	По наименования	Включать	 Исходные 	еданные	∨ Не сч	итать 🗸		Книжная	`	/
По организациям		Кассовы	е расходы пр	оведенн	ые					
Бюджетным 🗸	П По полному №	Статьи г	ю горизонтал	И						
	По 12 символа	ам № БО 🗌 Выделит	гь цветом отр	ицательн	ные остатк	СИ				
		🗌 Вкл. изм	енения сметь	al						

Выбор вида документа. Обязательно

Для выбора вида документа в окне «Выбор вида документа» нажмите кнопку в конце окна. В списке установите указатель мыши на нужную строку и щелкните.

Расчет и печать справки

Для выполнения расчета щелкните на кнопке !.

Без выбранного вида документа расчет не выполняется. Расчет выполняется в соответствии с параметрами, установленными в окнах и переключателях формы.

Организация	РП	ЦСР	BP	ПВР	косгу	Уточненный план	Объем финансирования	Кассовый расход	Остаток от объема	Остаток от кассового	
Административно-техническа						2 833 440.00	2 108 321.13	1 965 522.57	725 118.87	142 798.56	
Административно-техническа	0100		1			2 833 440.00	2 108 321.13	1 965 522.57	725 118.87	142 798.56	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ
Административно-техническа	0106					2 833 440.00	2 108 321.13	1 965 522.57	725 118.87	142 798.56	Обеспечение деятельности
Административно-техническа	0106	7700000110				1 881 940.00	1 426 000.00	1 422 347.49	455 940.00	3 652.51	Расходы на выплаты по опл
Административно-техническа	0106	7700000110	121			1 445 000.00	1 020 000.00	1 017 930.92	425 000.00	2 069.08	Фонд оплаты труда государ
Административно-техническа	0106	7700000110	121		211	1 445 000.00	1 020 000.00	1 017 930.92	425 000.00	2 069.08	Заработная плата
Административно-техническа	0106	7700000110	129			436 940.00	406 000.00	404 416.57	30 940.00	1 583.43	Взносы по обязательному (
Административно-техническа	0106	7700000110	129		213	436 940.00	406 000.00	404 416.57	30 940.00	1 583.43	Начисления на выплаты по
Административно-техническа	0106	7700000190				951 500.00	682 321.13	543 175.08	269 178.87	139 146.05	Расходы на обеспечение ф
Административно-техническа	0106	7700000190	122			1 100.00	0.00	0.00	1 100.00	0.00	Иные выплаты персоналу г
Административно-техническа	0106	7700000190	122		212	1 100.00	0.00	0.00	1 100.00	0.00	Прочие выплаты
Административно-техническа	0106	7700000190	242			171 000.00	136 000.00	105 534.30	35 000.00	30 465.70	Закупка товаров, работ, усл
Административно-техническа	0106	7700000190	242		221	28 000.00	28 000.00	14 957.50	0.00	13 042.50	Услуги связи
Административно-техническа	0106	7700000190	242		225	40 000.00	34 000.00	27 430.00	6 000.00	6 570.00	Работы, услуги по содержан
Административно-техническа	0106	7700000190	242		226	78 000.00	68 000.00	58 000.00	10 000.00	10 000.00	Прочие работы, услуги
Административно-техническа	0106	7700000190	242		310	5 000.00	0.00	0.00	5 000.00	0.00	Увеличение стоимости осн
Административно-техническа	0106	7700000190	242		340	20 000.00	6 000.00	5 146.80	14 000.00	853.20	Увеличение стоимости мат
Административно-техническа	0106	7700000190	244			769 378.87	536 300.00	427 909.65	233 078.87	108 390.35	Прочая закупка товаров, ра
Административно-техническа	0106	7700000190	244		221	80 000.00	70 000.00	60 000.00	10 000.00	10 000.00	Услуги связи
Административно-техническа	0106	7700000190	244		222	443 000.00	379 290.00	331 731.00	63 710.00	47 559.00	Транспортные услуги

После выполнения расчета для просмотра исходных данных по датам встаньте на сумму в любой колонке и нажмите кнопку

Печать с предварительным просмотром кнопка 🖨.

Все рассчитанные таблицы можно экспортировать в MS Excel, для дальнейшего редактирования. Форма вызывается кнопкой ех.

Период расчета.

Задается период расчета. Для этого изменяются даты в окнах «Начальная дата расчета» и «Конечная дата расчета». По умолчанию с начала года по текущую дату.

Реквизиты.

Кнопка «Очистить все выбранные реквизиты» - После нажатия этой кнопки можно выполнять выбор реквизитов для расчета заново.

«Выбрать», «Исходные данные», «Выбранные данные».

В окне – «Выбрать» предлагаются реквизиты для расчета документа.

Если синяя полоса установлена на какой-то реквизит в окне «Выбрать», то в окне «Исходные данные» высвечиваются данные для выборки по данному реквизиту. Например, если в окне «Выбрать» световая полоса установлена на реквизит «Распорядители кредитов», то в окне «Исходные данные» высветятся распорядители, по которым была разнесена оперативная информация. Из окна «Исходные данные» нужные для расчета строки переносятся в окно «Выбранные данные». Для переноса установите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку «Выбрать строку» «>» или «Выбрать все строки» «>>». Строка запишется в окно «Выбранные данные». В окне «Исходные данные» возле этой строки появится пометка «*». Если в окне «Исходные данные» никакие строки не выбирались, то расчет производится по всем данным.

Если по какому реквизиту выбраны исходные данные, то другие реквизиты уточняются. Например, если выбран распорядитель, то организации уточняются по выбранному распорядителю. Если по реквизиту выбраны исходные данные, то напротив этой строки появляется пометка «*». Реквизит «Колонки» определяет количество и состав колонок формируемого документа. Все остальные реквизиты определяют количество и состав строк формируемого документа.

Реквизит «Колонки».

Для формирования колонок справок предлагаются виды операций описанные в классификаторе видов операций. Кроме того, предлагаются несколько итоговых колонок.

«ВСЕГО ФАКТ» - складывается из всех видов операций для которых в класс. видов операций определен признак «Факт».

«ОСНОВНОЙ ПЛАН» включает все операции, для которых в классификаторе видов операций определена группа «Основной».

«УТОЧНЕННЫЙ ПЛАН» включает все операции план «Основной» + все виды операций, для которых в классификаторе видов операций определена группа «Уточненный».

«АССИГНОВАНИЯ ПЛАН» включает все операции план «Основной» + план «Уточненный» + все виды операций, для которых в классификаторе видов операций определена группа «Ассигнования».

«ЛИМИТЫ» складывается из видов операций, для которых в классификаторе видов операций определен уточненный признак «Лимиты».

«ЗАЯВКИ » складывается из видов операций, для которых в классификаторе видов операций определен уточненный признак «Заявки».

Каждый из видов операций может быть выбран в справку как отдельная колонка для расшифровки общей суммы финансирования.

Порядок колонок в справке соответствует порядку переноса в окно «Выбранные»

Наименование колонок для печати формируются из классификатора видов операций. Если нужно исправить наименование колонки для печати, встаньте в окне исходные данные на нужную строку и нажмите. В открывшейся таблице поправьте наименование в колонке «Для печати». Это исправление действует только на текущий расчет.

Если необходимо для расчета использовать колонку с годовой суммой. Встаньте в окне «Исходные данные» на нужную строку и щелкните. Рядом с этой строкой появится такая же строка, но с признаком «год». Выбирайте ее для расчета.

При одновременном выборе в справку плановой и фактической колонки выполняется расчет процента исполнения и остатка от плана.

Казарание и Строки соответствующие этому значению окрасятся в синий цвет.

Подсчет итогов.

Доступен не для всех документов. Устанавливая эти переключатели в разные положения можно получить различные варианты расчета итогов в документе. Итоги считаются по тем

позициям, где установлена галочка. Установленное состояние сохраняется, пока Вы его не измените.

Если стоит галочка в переключателе «Без итогов», то расчет итогов не выполняется.

Кнопка <u>«Корректировка заголовка»</u> . Открывает таблицу, в которой хранятся заголовки для печати справок. Заголовки можно изменять или добавлять новые.

Таблица состоит из следующих колонок:

- № спр. – номер справки, для которой записан заголовок;

- Содержание заголовка - текст заголовка;

- Пр. – если в колонке «Пр» поставить звездочку, то этот заголовок будет печататься для этой справки по умолчанию.

- Шапка – текст заголовка печатающегося в верхнем правом углу листа, например, – «Утверждаю». Несколько колонок, соответствуют строкам «шапки».

<u>Дополнительные параметры расчета:</u>

Группировка:

- «По распорядителям», расчет выполняется в сумме по ГРБС;
- «По организациям», расчет выполняется в сумме по кратким наименованиям организаций;
- «По бюджетным кодам», расчет выполняется в разрезе бюджетной классификации.

По организациям:

Доступен в режиме группировки «По организациям».

- «Бюджетным», расчет выполняется по организациям, которые при вводе данных заполняются в окне «Бюд. орг.». По этим организациям есть план и выполняется контроль остатков.

– «Получателям», расчет выполняется по организациям получателям, которые при вводе данных заполняются в окне «Получатель». Получатель – это организация, которой перечисляются деньги, а учет остатков при этом выполняется по бюджетной организации. Например, перечисли средства «Новосибэнерго» в счет финансирования школы.

Сортировка:

Доступен в режимах «По организация» и «По распорядителям».

«По наименованиям». Организации строятся в алфавитном порядке. Внутри каждой организации строятся ее бюджетные коды.

- «По бюджетным кодам». Сортировка выполняется в разрезе бюджетных колов. Т.е. сначала сумма по разделу, а потом суммы по организациям в этом разделе и т.д.

Нулевые строки:

Нулевыми строками считаются те по которым, во всех колонках сумма=0.

- «Включать»

- «Не включать»

Округлять:

- «Исходные данные». Сначала выполняется округление информации, а затем расчет итогов.

- «Итоги». Сначала выполняется расчет итогов, а затем округление всех строк.

Итоги по видам:

Доступен, если информация разносится по подвидам расходов.

- «Считать». Складывать по виду расходов информацию разнесенную на этот вид и информацию разнесенную по подвидам этого вида.

- «Не считать». Показывать информацию по виду расходов только ту, которая введена на него.

Учет финансирования из резервного фонда

Форма позволяет формировать справки по финансированию из резервного фонда. Справки отражают процесс финансирования из резервного фонда в разрезе первичных документов (распоряжений главы адм.), организаций и бюджетной классификации.

📱 Справки по резервному фонду.						_ O ×
Период расчета 01/01/2022 06/05/2022	Выбор вида д Справка по резе	окумента рвному фонду 💌	1	÷ [С Руб. 🛈 Тыс. С) Млн. <mark>2</mark> 🕂
Реквизиты	Справка по резер Справка по рез.ф	овному фонду оонду (МО+филиалы)]			
Выбрать 🏭 О					Выбранные д	анные
Колонки Счет № документа Получатель Бюджетные коды Статьи	о нсировано ансировано					*
Сумма плана	аспоряжениям	Сортировка По полному наи По краткому наи	іменованию именованик			
🔽 Без нулевых строк		О По ИНН				

Для того чтобы работала форма необходимо:

1. В классификаторе видов операций выделить вид операций «по плану», для уведомлений из резервного фонда. В колонке «Пр» для этого вида операции поставить русскую букву «р».

2. В классификаторе видов операций выделить вид операций по факту, для финансирования из резервного фонда. В колонке «Пр» для этого вида операции поставить русскую букву «р».

3. Финансирование из резервного фонда разносится на основании введенных уведомлений:

- введите уведомление из резервного фонда, укажите номер и дату первичного документа

(распоряжения, постановления) на основании которого выписывается уведомление;

! Уведомление из резервного фонда считается заявкой на финансирование.

- для финансирования из резервного фонда выбирается нужное уведомление.

Колонки.

Выбор количества колонок для расчета справки доступен, когда световая полоса в окне «Выбрать» установлена на строку «Колонки». В окне «Исходные данные» предлагаются для выбора три колонки:

«Выделено» (по уведомлениям из резервного фонда);

«Профинансировано» (профинансировано из рез. фонда);

«Недофинансировано» (остаток = «Выделено – Профинансировано»).

Можно включать в документ все колонки или любые по выбору.

После расчета справки перед печатью нажмите на кнопку «Печать» 🖨, откроется форма для корректировки заголовка. Измените заголовок и закройте форму.

2.5.2. Отчет об исполнении бюджета.

Форма позволяет выдать исполнение бюджета в ведомственной, функциональной структуре с использование данных программного обеспечения «ПУЛЬС. Бюджетная и бухгалтерская отчетность».

Для выполнения расчета укажите путь к базе данных отчетности при помощи кнопки «Обзор».

			and the second sec
🗓 ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТ.	А ПО ОТЧЕТНЫМ ДАННЫМ.		
Период 01/01/2022 10/11/2022 Реквизиты Выбрать Выбрать 2 Варианты плана 3 Ведомства 4 Разделы 5 Подразделы 6 Бюд. коды 7 Целевые статьи 8 Виды расходов 9 Подвиды 10 КОСГУ 11 Кварталы 12 Отделы 13 Исполнители	1 Ведомственная 2 Функциональная 3 Экономическая © 0 Утвержднено на год Исполнено % исполнения	С Руб. © Тыс. О	Млн. 1 Ж РБС Ж Итоги РПР Ж УVVV ЦСР Ж УVVV ШК УVVV Ж УVVV ВР V Ж УVVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V УVV ВР V V V СССТУ ОССТУ СССТ ССССТ СССТ ССССТ СССТ ССССТ СССТ ССССТ
Дополнительные параме Нулевые строки Округля Включать ОИСХ	тры ять Итоги по ВР Дата ходные данные ОСчитать ОГ	объемы финансир la Убасс. расходы проі	ования веденные
Исполнение из отчёт Просмотр Расчёт	пи Пите считать Он пных данных Путь к отчётным данным С:\KOL\072022\ Обс	ет Контроль месячн	ого отчёта

Результат расчета

	Ведомство	Вед.	РП	ЦСР	BP	ПВР	КОСГУ	Утверждено на год	Исполнено	% исполнения	Ha
Þ	Администрация	750						466 507,49	74 724,21	16,02	администрация р
	Администрация	750	0100		1			50 418,14	7 566,94	15,01	ОБЩЕГОСУДАР(
	Администрация	750	0102					1 172,80	239,55	20,43	Функционирован
	Администрация	750	0102	5414021	1			1 172,80	239,55	20,43	Глава муниципал
	Администрация	750	0102	5414021	121			1 172,80	239,55	20,43	Фонд оплаты тру,
	Администрация	750	0104					40 199,48	7 051,00	17,54	Функционирован
	Администрация	750	0104	5407015				413,90	50,96	12,31	Расходы на обра
	Администрация	750	0104	5407015	121			331,10	49,24	14,87	Фонд оплаты тру,
T	Администрация	750	0104	5407015	244		1	82.80	1.72	2.08	Прочая закупка т

Флажок «Контроль месячного отчета» позволяет сформировать проверочную ведомость для сверки отчетных данных и данных базы бюджета.

Результат расчета

đ	🗓 Ведомственная структура (В тыс.руб.).													
	Ведомство	Вед.	РП	ЦСР	BP	ПВР	КОСГУ	Утверждено на год	План (Мес.от.)	План (откл.)	Исполнено	Исполнено (Мес.от.)	Исп. (откл.)	% исполнения
	Администрация	750						466 507,49	468083,27	-1575,78	74 724,21	88589,17	-13864,96	16,02
	Администрация	750	0100					50 418,14	50418,13	0,01	7 566,94	8595,92	-1028,98	15,01
	Администрация	750	0102		1			1 172,80	1172,80	0,00	239,55	275,91	-36,36	20,43
	Администрация	750	0102	5414021	1			1 172,80	1172,80	0,00	239,55	275,91	-36,36	20,43
	Администрация	750	0102	5414021	121			1 172,80	1172,80	0,00	239,55	275,91	-36,36	20,43
	Администрация	750	0104		1			40 199,48	40199,48	0,00	7 051,00	7901,81	-850,81	17,54
	Администрация	750	0104	5407015	1			413,90	413,90	0,00	50,96	51,80	-0,84	12,31
	Администрация	750	0104	5407015	121			331,10	331,10	0,00	49,24	49,23	0,01	14,87
	Администрация	750	0104	5407015	244			82,80	82,80	0,00	1,72	2,57	-0,85	2,08
					-7	1	1							

2.6. Планирование

 4 ПЛАНИРОВАНИЕ
 5 ДОХОДЫ. ИФДБ.
 6 СЕРВИС
 Правка
 Представление

 1 Произвольные справки по плану расходов бюджета
 2
 2
 Расчет ведомственной, функциональной, экономической структуры
 3
 Расчёт плановых назначений (индексация)
 4
 Создание базы данных для планирования бюджета

2.6.1. Произвольные справки по плану расходов бюджета

Форма позволяет сформировать справки по плану расходов бюджета произвольной формы.

Основные виды справок: годовая, квартальная и трехгодичная.

По умолчанию рассчитается выбранный документ в сумме по основному плану по всем реквизитам.

🖪 РОСПИСЬ РАСХОДОВ В	БЮДЖЕТА .					
Период расчета	Выбор вида доку	мента				
01/01/2022 29/11/2022		× ! 🖶	● Руб. О Тыс. О Млн. 2 ≑			
	1 Роспись расходов бюджет	га (годовая)	Ж Итоги 🛒 Косг			
Реквизиты	2 Роспись расходов бюдже	та (квартальная)	PUD			
Выбрать	З Роспись расходов на пер	иод 2022-2023 ыбранные	Ж □ ∨∨			
1 Виды операций 🔺	основной план	^				
2 Варианты плана	О1 Планируемые выплат					
3 Ведомства	ОЗ Планируемые выплат	>				
4 Организации	О4 Планируемые выплат		Ж 🗹 VV.V.VV.VVVV			
5 Лицевые счета	О5 Планируемые выплат		– – –			
6 Разделы	Об Планируемые выплат					
7 Подразделы	О7 Планируемые выплат					
8 Бюд. коды	УТОЧНЕННЫЙ ПЛАН	<				
9 Целевые статьи	СУММА УТОЧНЕНИЙ	<<				
10 Виды расходов	U1 Текущие изменения п		KOCTY			
11 Подвиды	U2 Текущие изменения п		V			
12 КОСГУ	U3 Текущие изменения п					
13 ОКДП	U4 Текущие изменения п					
×	U5 Текущие изменения п	×	¥			
Лополнительные параме	тры расчета		Без итогов			
Нулевые строки Округл	ять Итоги по ВР	Расчет	Сортировка			
Включать	одные данные Осчитать	Ж По распорядителям	По организациям			
О Не включать О Ито	ги 🖲 Не считать	Ж О По организациям	🔘 По бюд. кодам			
		🔘 По бюд. кодам				
🗌 "Всего" по КОСГУ		Группировка	Наим. для печати			
		🖲 По лиц. (расч.) счетам	• Полное			
		О По кратким наименованиям	О Краткое			

После выполнения расчета для просмотра исходных данных встаньте на сумму и нажмите кнопку

! При необходимости можно изменять параметры расчета документа в окнах и переключателях формы.

Организация Разд Цс Вид ПвидСтать Сумма на год 1_кв 2_кв 3_кв 4 юв Наименования Адресные субсидии 2 621,00 655,00 655,00 655,00 656,00 ГУП " Чистоозерное " Жи Адресные субсидии 0500 655,00 655,00 655,00 2 621,00 656,00 Жилищно-коммунальное 2 621,00 655,00 655,00 655,00 656,00 Жилищное хозяйство Адресные субсидии 0501 Адресные субсидии 0501 3500000 655.00 655,00 2 621.00 655.00 656,00 Поддержка жилищного х Адресные субсидии 0501 3500000 197 2 621,00 655,00 655,00 655,00 656,00 Субсидии Адресные субсидии 0501 3500000 197 200 655,00 655,00 655,00 656,00 Расходы 2 621,00 Адресные субсидии 0501 3500000 197 260 2 621,00 655,00 655,00 655,00 656,00 Социальное обеспечени Адресные субсидии 0501 3500000 197 262 2 621,00 655,00 655,00 655,00 656,00 Пособия по социальной

Результат расчета квартальной формы.

2.6.2. Расчет ведомственной, функциональной, экономической структуры

Форма расчета ведомственной, функциональной, программной структуры росписи расходов бюджета. Формирует приложения к проекту бюджета установленной формы.



Порядок расчета:

1. Выберите в окне нужный документ.

2. Для выполнения расчета нажмите кнопку «!».

По умолчанию рассчитается выбранный документ в сумме по плану по всем реквизитам. При необходимости, можно выбрать для расчета значения любых реквизитов, из окна «Выбрать» путем переноса нужных значений в окно «Выбранные».

После выполнения расчета для просмотра исходных данных встаньте на сумму и нажмите кнопку

! При необходимости можно изменять параметры расчета документа в окнах и переключателях формы.

Чтобы сформировать файл с плановыми цифрами для программного обеспечения «Бюджетная отчетность» разработки ООО «Пульс-плюс», задайте нужные параметры расчета и нажмите кнопку «Запись плана в отчетность». После просмотра результатов расчета нажмите кнопку Файл будет сохранен по пути указанному при помощи кнопки «Обзор».

2.6.3. Расчет плановых назначений (индексация)

Форма позволяет выполнить индексацию сумм плана на плановый период или в текущем году согласно выбранным параметрам и таблицы индексов. Таблицу индексов можно сформировать самостоятельно для этого нажмите кнопку «Индексация кодов расхода».

КОСГУ	2022	2022 202 3		
211	100.00	-2.50	-5.00	
212	100.00	-2.50	-5.00	
213	100.00	-2.50	-5.00	
221	100.00	-2.50	-5.00	
222	100.00	-2.50	-5.00	

🗓 Плановы	й год 2022. Инд	дексация бюд	ржетных пока	зателе	й бюджета на период до 2022 год	a.	
2021	2022	2023	2024		Индексация кодов расхода	1	🕺 🛍 🗸 🝼 🤶
	Вариант плана				Бюджет_2022_лимиты		нлексация
Бюджет_2022_пимиты .005 * Вн.сессия август .005 Приказ август .005			•	Бюджет_2022_лимиты .005=Бюдж	кет_202	1_лимиты .005	
Kr	ассификатор	I I вилов опера	тий т				•
О1 План О3 План О4 План О5 План О6 План О7 План U1 Теку	ируемые выпла ируемые выпла ируемые выпла ируемые выпла ируемые выпла ируемые выпла цие изменения	аты за счет М аты за счет су аты за счет су аты за счет су аты за счет ин аты за счет ин аты за счет ин по МБ	5 ∧ бвенции из бсидии из бсидии из ных МБТ из ных МБТ из ч			^ [•	 Индексировать выбранные ВО Расчитывать по выбранным ВО Дата расчета и записи документа 01/01/2022
Сумма на Сумма на 1 Сумма на 2 Сумма на 3 Сумма на 4	од квартал квартал квартал квартал	sumgod sum1 sum2 sum3 sum4	^	•	V	^	
Сумма корр	оектировки	sumst	×			¥	
Вариант пл Вид операц Ведомства Разделы	ии		^	•		^	
Подраздель Целевые ст Виды расхо Подвиды ра	і атьи дов ісходов		~			*	Выполнить Просмотр базы данных

2.6.4. Создание базы данных для планирования бюджета

Все окна формы снабжены всплывающими подсказками.



1. Через кнопку «Обзор» выберите место расположения папки с новой базы (обязательно). Папка должна быть создана заранее ! Рекомендуется в имени папки создаваемой базы записывать год (B2017). Это позволит при загрузке базы переключать год автоматически. В окне «Список баз данных» запишется полный путь к базе данных. Можно выбрать для корректировки существующую базу данных через список или кнопку «Обзор».

! В наименовании базы и в «пути» к базе данных не рекомендуется использовать русские слова.
2. Период расчета – определяет, за какой период брать документы для формирования новой базы (по дате документа). По умолчанию за год.

3. Выберите исходные параметры (необязательно).

Варианты плана, операции плана, суммы и т.д.

Для этого перенесите нужные реквизиты в окно «Выбрать».

Если по какому-то параметру реквизиты не выбраны, то в новую базу по этому параметру информация попадает полностью.

4. Окна с правой стороны экрана используется для объединения в новой базе выбранных реквизитов. Для вариантов, операций плана и колонок с суммами (необязательно).

- пометьте в окнах с левой стороны экрана нужные реквизиты (нажмите «Ctrl» и щелкайте по нужным строкам).

- В окне «Вариант плана для результата», «Вид операции для результата» или «Расчет сумм результата» выберите реквизит, на который Вы хотите сложить помеченные строки. Нажмите кнопку «!». Просмотрите в окне «Условие запроса» результат.

5. Дополнительные параметры:

<u>Режим добавления</u> – в новую или существующую базу полностью переписывается информация по заданным параметрам. Если в базе информация уже была она остается.

<u>Режим полной перезаписи</u> – перезапись осуществляется в режиме полной замены. Если в базе информация уже была, она удаляется.

Чистка бюджетных кодов (классификатора бюджетных кодов)

- выполнять с учетом нулевых сумм по нулевым суммам коды не удаляются
- выполнять без учета нулевых сумм по нулевым суммам коды удаляются

- не выполнять – классификатор кодов переписывается полностью.

6. После определения всех параметров нажмите кнопку «Выполнить».

Кнопки «Просмотр базы данных» служит для просмотра информации в новой базе. Если результат Вас не устроил измените параметры и выполните повторное создание.

2.7. Доходы. ИФДБ (источники финансирования дефицита бюджета)

5 ДОХОДЫ. ИФДБ. 6 СЕРВИС 1 1 Ввод росписи 2 Исполнение бюджета

2.7.1. Ввод росписи по доходам и ИФДБ

Открывается форма для ввода оперативных документов по плану доходов бюджета и ИФДБ. Разные виды документов обрабатываются на соответствующих вкладках. Для перехода на нужную вкладку щелкните по заголовку.

🔀 ВВОД ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕ	ний.	
Доходы бюдже	эта	Источники финансирования дефицита бюджета
Вариант плана	\sim	
Вид плана Основной	\sim	
За дату 29/11/2022	Архив Расчет росписи	
За период 0005	🗈 🎽	

Основные параметры ввода данных описаны в разделе 3.1 настоящей инструкции.

Сетка ввода данных в зависимости от условий указанных в текущих установках содержит колонки для квартальной разбивки плановых сумм или для трехгодичного планирования.

Выбирать коды доходов для ввода сумм можно используя кнопку «Коды доходов бюджета». При нажатии этой кнопки вы попадете в классификатор кодов доходов бюджета. Там при помощи кнопки «Фильтр» ▼ выберите нужный код установите на него курсор и нажмите кнопку [™]. Новая строка добавится с выбранным кодом.

	🛃 ввод пла	НОВЫХ НАЗНАЧЕН	ний.											
	2022r 2024	t.			Доходы бюджета									
	Вариант плана	001 Бюджет 202	22 🗸	Го	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключе									
1	Вид плана	Основной	\sim	E										
l	За дату	01/01/2022	Архив		Код	За период	Ha 2016r.	На 2017г.	Ha 2018r.	Код МБ	ДопКлДох	л		
	За период	0001	E 💕	Þ	00010803010010000110	254000.00	82700.00	85200.00	86100.00	1042				
	Код бюджета	1042	~		00011603010010000140	317000.00	102000.00	105000.00	110000.00	1042				
l	Лицевой счёт		~		00011643000010000140	257000.00	82000.00	85000.00	90000.00	1042				
ľ		оджета 1042 ой счёт ды доходов бюджета Введённые			00011690040040000140	2390000.00	790000.00	800000.00	800000.00	1042				
ľ	Коды доход	ов бюджета	введенные		04811201010016000120	29500.00	3100.00	12900.00	13500.00	1042				
I	🖃 доходы в	юджета			04811201020016000120	800.00	800.00	0.00	0.00	1042				
I	i ⊕ 0001010	0000000000000 НАЛ	ОГИ НА ПРИБЫЛЬ		04811201030016000120	53700.00	5600.00	23500.00	24600.00	1042				
I		0000000000000 НАЛ	ОГИ НА ТОВАРЫ		04811201040016000120	67200.00	7000.00	29400.00	30800.00	1042				
I	⊕ 0001050	00000000000000000000000000000000000000	ОГИ НА СОВОКУГ		10010302230010000110	627000.00	213000.00	202000.00	212000.00	1042				
I	± 0001060		ОГИ НА ИМУЩЕС		10010302240010000110	17000.00	6000.00	5000.00	6000.00	1042				
I	0001080	юссоссоссоссоссоссос и осл	ОДЫ ОТ ИСПОЛЫ		10010302250010000110	1021000.00	411000.00	296000.00	314000.00	1042				
I		0000000000000 ПЛА	ТЕЖИ ПРИ ПОЛЬ:		10010302260010000110	3000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1042				
н	1 1				4004040004004004000440	0070000000	000000000000			10.10				

2.7.2. Исполнение бюджета по доходам и ИФДБ

Форма позволяет выполнять расчет справок по факту, плану, исполнению бюджета по доходам и ИФДБ в различных видах. Выбор основных параметров расчета выполняется аналогично формам расчета справок по исполнению бюджета по расходам (см. п 4.1, 5.2).

По умолчанию расчет выполняется по доходам. Для расчета по источникам установите галку «ИФДБ».

ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПО ДОХОДАМ. Период [D1001/2022] © Годовой © Ппан © Факт © Факт © Факт © Исполнение по доходам © Руб. © Тыс. О Мпн. 2 © © Остатки полученных средств © Остатки по кодам цели © Остатки по кодам цели © ИФДБ Реквизиты © Счета бюджета 3 Коды 4 Администраторы 5 Лицевые счета 6 Вид плана © Сучетом кода администратора 6 Вид плана © Сучетом кода администратора Сортировка по кодам © Сучетом кода доходов Сучетом кода доходов © Сучетом кода цели С холов сортам С холов сортам С холов сортам С хо			and the second sec
Период 10101/2022 28/11/2022 0 На 2022-2024 0 Руб. © Тыс. Омпн. 2 0 Остатки полученных средств 0 Остатки полученных средств 0 Остатки по кодам цели 0 Остатки по кодам цели 0 Остатки по кодам цели 0 Сетат б подмета 3 Коды 4 Администраторы 5 Лицевые счета 6 Вид плана 0 Сучетом кода администратора 6 Вид плана 1042 0 Сучетом кода программы 0 СУЧЕСТОМ кода программы 0 СУЧЕСТОМ КОДА ЦЕЛИ 0 СКЛАНОЧСКОПОЧИТЬ ССТАТСИ И ДОКОПОЧИТЬ СТАТСИ И СОСТАТСИ ИСКЛОЧИТЬ ССТАТСИ И ДОКОПОЧИТЬ ССТАТСИ И СУЧЕСТОМ САВОЗАТТ	ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПО ДОХО	ДАМ.	
Выбрать Выбрать Выбранные Выбранные 1042 1042 1042 1042 Выбранные Выбранные Выбранные Сучетоя бюд администратора Выбранные Сучетоя кода администратора Соучетоя кода администратора Вез учета доп. кода доходов Сортировка Сучетом кода программы Сучетом кода программы Сучетом кода программы Сучетом кода цели Наименование из класс. доходов Наименование из расходов Вид план из расходов Оакт за месяц Итоги Схема о503317	Период 01/01/2022 28/11/2022 ○ Годовой ○ Квартальный ○ На 2022-2024 ○ Руб. ⊙ Тыс. ○ Млн. 2 ÷ □ ИФДБ	 План Факт Исполнение по доходам Остатки полученных средств Остатки по кодам цели Журнал МБТ 	Коды доходов бюджета Дополнительная классиф. доход Коды цели для учёта ФС Коды расходов бюджета Классификатор видов операци Схема формы 0503317
Дополнительные параметры Расчет плана С учетом кода администратора Сортировка С учетом кода программы С учетом кода программы V VV С учетом кода цели V VV Наименование из класс. доходов VVVVVV Факт за месяц VVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVV	Выбрать 2 Счета бюджета 3 Коды 4 Администраторы 5 Лицевые счета 6 Вид плана		Выбранные
	Дополнительные параметры Расчет плана по кодам Сортировка по кодам	 С учетом кода администратора Без учета доп. кода доходов С учетом кода программы С учетом кода цели Наименование из класс. доходов Наименование из доп. класс. дох. План из расходов Факт за месяц Исключить остатки из обновления доходов 	Итоги по коду администратора V V V V V V V V V V V V V V V V V V V

Итог расчета плана по доходам на 3 года с расчетом итогов согласно сфемы 0503317.

Адм	. Код	на_2015	на_2016	на_2017	Наименование	
000	85000000000000000	89 293.92	26 284.70	25 298.00	Доходы бюджета - Всего	
000	10000000000000000	13 655.30	14 261.10	14 250.30	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	
000	1010000000000000	6 093.00	6 900.00	6 900.00	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	
000	10102000010000110	6 093.00	6 900.00	6 900.00	Налог на доходы физических лиц	
000	10102010010000110	6 065.00	6 900.00	6 900.00	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый а	Федерации
000	10102020010000110	25.00	0.00	0.00	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельност	и других лиц, занимающихся частно
000	10102030010000110	3.00	0.00	0.00	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соотве	
000	1030000000000000	2 373.80	2 383.00	2 393.00	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙС	
000	10302000010000110	2 373.80	2 383.00	2 393.00	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российск	(
000	10302230010000110	790.80	900.00	910.00	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между	
000	10302240010000110	33.00	33.00	33.00	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (отчислений в местные бюджеты
000	10302250010000110	1 435.00	1 435.00	1 435.00	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению ме	
000	10302260010000110	115.00	15.00	15.00	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению меж	
000	1050000000000000	754.20	760.00	762.00	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	
000	10503000010000110	754.20	760.00	762.00	Единый сельскохозяйственный налог	
000	10503010010000110	754.20	760.00	762.00	Единый сельскохозяйственный налог	
000	10600000000000000	2 329.10	2 137.00	2 190.00	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	

Фактические данные для расчета исполнения бюжета по доходам можно подгрузить из базы данных блока АРМ «Бюджетный учет. Бухгалтерия бюджета» или «ПУЛЬС. Бухгалтерский учет исполнения сметы». Через кнопку «Обзор» установите путь к нужной базе данных.

_							-	
ţ	Испо	олнение по доходам						
	Адм.	Код	План	Получено	Остаток	%	Наименование	Hai
F	000	100000000000000	619 055.50	358 329.63	260 725.87	57.88	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	
T	000	101000000000000	304 741.80	190 148.73	114 593.07	62.40	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	
Т	000	10102010010000110	292 247.40	181 703.14	110 544.26	62.17	Налог на доходы физических лиц с доходов	Федерации
T	000	10102020010000110	7 374.75	2 356.31	5 018.44	31.95	Налог на доходы физических лиц с доходов	и других лиц, зані
T	000	10102030010000110	3 535.00	5 677.58	-2 142.58	0.00	Налог на доходы физических лиц с доходов	
T	000	10102040010000110	1 584.65	411.70	1 172.95	25.98	Налог на доходы физических лиц в виде фи	Налогового кодеі
T	000	103000000000000	8 930.00	6 992.44	1 937.56	78.30	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), Р	l in the second s
Т	000	10302230010000110	3 009.00	2 355.91	653.09	78.30	Доходы от уплаты акцизов на дизельное то	
Т	000	10302240010000110	84.00	38.99	45.01	46.42	Доходы от уплаты акцизов на моторные ма	
T	000	10302250010000110	6 749.00	4 965.95	1 783.05	73.58	Доходы от уплаты акцизов на автомобильн	l
T	000	10302260010000110	- 912.00	- 368.41	- 543.59	0.00	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный	
T	000	105000000000000	77 838.40	52 397.27	25 441.13	67.32	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	
T	000	10502010020000110	72 460 00	40.051.26	22 500 64	00.03	Елиний цолог но вмононний поход два отс	l

2.7.3 Учет межбюджетных трансфертов (МБТ)

Выполняется согласно порядка «Об утверждении Порядка определения перечня и кодов целевых статей местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет

межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области».

Суммы в колонку «остаток на 1.01» берутся из классификатора «Коды доходов бюджета», в колонку «Поступления» суммы берутся из проводок по доходам с дополнительной классификацией, в колонку «Расходы» суммы берутся по расходам, для которых в классификаторе «Коды расходов бюджета» к расходной классификации прописан код дохода и дополнительная классификация.



Остатки полученных средств.

	Код доходов	Доп. классиф.	Ост.на 01.01.	План	Поступило	Расходы	Остаток плана	Остаток поступивших	
	00020201001040000151		0.00	382 342 700.00	0.00	0.00	382 342 700.00	0.00	Дотации бюджетам городских окру
Т	00020201001040000151	181 1401 0300070410 511	0.00	0.00	257 341 010.00	0.00	- 257 341 010.00	257 341 010.00	
Т	00020202009040000151		0.00	2 530 800.00	0.00	0.00	2 530 800.00	0.00	Субсидии бюджетам городских ок
T	00020202077040000151		0.00	25 895 500.00	0.00	0.00	25 895 500.00	0.00	Субсидии бюджетам городских ок
T	00020202077040000151	210 0502 0940070640 522 2.23.109.010	0.00	0.00	20 895 500.00	20 895 500.00	-20 895 500.00	0.00	Субсидии на реализацию меропри
	00020202088040002151		0.00	101 657 300.00	0.00	0.00	101 657 300.00	0.00	Субсидии бюджетам городских ок
Т	00020202088040002151	210 0501 9900009502 521 1.21.241.028	0.00	0.00	0.00	101 657 210.00	0.00	- 101 657 210.00	
Т	00020202088040002151	210 0501 9900095020 521 1.21.241.028	0.00	0.00	44 332 989.01	0.00	-44 332 989.01	44 332 989.01	Субсидии на обеспечение меропр
Т	00020202216040000151		0.00	133 330 000.00	0.00	0.00	133 330 000.00	0.00	Субсидии бюджетам городских ок
T	00020202216040000151	176 0409 6100070760 521 2.23.113.015	0.00	0.00	0.00	24 048 600.00	0.00	-24 048 600.00	Субсидии на реализацию меропрі
T	00020202216040000151	176 0409 6100070760 522 2.23.113.011	0.00	0.00	50 628 800.00	98 216 288.18	-50 628 800.00	-47 587 488.18	Субсидии на реализацию меропри
	00020202220040000151		0.00	424 720.00	0.00	0.00	424 720.00	0.00	
Т	00020202999040000151		0.00	188 635 900.00	0.00	0.00	188 635 900.00	0.00	Прочие субсидии бюджетам город
Т	00020202999040000151	115 0801 1100070450 521 2.23.121.023	0.00	0.00	3 750 000.00	3 750 000.00	-3 750 000.00	0.00	Субсидии на реализацию меропри
T	00020202999040000151	124 0801 1100070660 521 2.23.112.013	0.00	0.00	99 000 000.00	0.00	-99 000 000.00	99 000 000.00	Субсидии на реализацию меропрі
T	00020202999040000151	124 0801 1107066 521 251 2.23.112.013	0.00	0.00	0.00	145 110 139.87	0.00	- 145 110 139.87	

Журнал МБТ.

	Наименование	Ост.на 01.01.	Обл.класс.расходов	Поступило	Мест.класс.расходов	Расходы	Остаток на конец	
Þ	ВСЕГО	0.00		752 532 758.01		1 137 029 650.96	- 384 496 892.95	
	Субсидии	0.00		256 572 189.01		449 785 638.05	- 193 213 449.04	
	Субсидии на реализацию	0.00	210 0502 0940070640 522	20 895 500.00		20 895 500.00	0.00	
		0.00		0.00	0502 9900070640	20 895 500.00	0.00	
		0.00		0.00		101 657 210.00	- 101 657 210.00	
		0.00		0.00	0501 9900095020	101 657 210.00	0.00	
	Субсидии на обеспечение	0.00	210 0501 9900095020 521	44 332 989.01		0.00	44 332 989.01	
		0.00		0.00		24 048 600.00	-24 048 600.00	
		0.00		0.00	0409 0700070760	24 048 600.00	0.00	
	Субсидии на реализацию	0.00	176 0409 6100070760 522	50 628 800.00		98 216 288.18	-47 587 488.18	
		0.00		0.00	0409 0700070760	98 216 288.18	0.00	
	Субсидии на реализацию	0.00	115 0801 1100070450 521	3 750 000.00		3 750 000.00	0.00	
	1	0.00		0.00	0801 1100070450	3 750 000 00	0.00	

2.8. Сервис

Проверка базы данных и таблиц

! База должна находиться в монопольном использовании.

Периодически рекомендуется выполнять проверку таблиц. Выполните «СЕРВИС, «Проверка базы данных и таблиц» в соответствии с инструкциями на экране.

Выполняется проверка структуры таблиц, удаление пустых записей, очистка от удаленных записей, переиндексация.

Исходные данные предварительно записываются в архив расположенный в текущей базе в папке «СОРУ». Имя архива **bpmmdd.zip**, где mm-номер текущего месяца, dd-текущая дата.

Чистка временных файлов

Рекомендуется для выполнения после «зависания» компьютера в процессе работы программы. Удаляются временные файлы, использующиеся для работы в текущем ceance.

Создание базы данных следующего года

! База должна находиться в монопольном использовании.

Информация из текущей базы данных переписывается в новый каталог. По умолчанию это каталог на следующий год. При загрузке Вы можете выбрать новый каталог для работы.

! В процессе создания базы данных можно выполнить удаление оперативной информации из создаваемой базы. При этом классификаторы сохранятся.

Таким образом, можно создавать произвольное количество баз, в соответствии с задачами бюджетного учета. Нужная для работы база выбирается при загрузке программы.

Удаление информации из базы

! База должна находиться в монопольном использовании.

Удаляется оперативная информация из текущей базы данных. Классификаторы не изменяются. Исходные данные предварительно записываются в архив.

Корректировка структуры базы

! База должна находиться в монопольном использовании.

Выполняется в случае установки новой версии программы, требующей изменения структуры текущей базы данных по рекомендации разработчика. В процессе выполнения следуйте инструкции, переданной Вам разработчиком и инструкциям на экране.

Иногда корректировку используются как возможность для восстановления испорченной базы данных.

Чистка получателей бюджетных средств

! База должна находиться в монопольном использовании.

Выполняется для удаления из классификаторов организаций, по которым не было финансирования и планирования за текущий год. Удаляются расчетные счета, лицевые счета и краткие наименования организаций.

При выполнении данного пункта следуйте инструкциям на экране.

77

Чистка бюджетных кодов

! База должна находиться в монопольном использовании.

Выполняется для удаления из классификатора по бюджетным кодам сочетаний бюджетных кодов, по которым нет оперативной информации за текущий год.

При выполнении данного пункта следуйте инструкциям на экране.

3. АРМ Государственное (муниципальное) задание

3.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)

Основным окном называется окно, которое открывается при входе в ПО после нажатия кнопки «Далее» в форме запуска и содержит элементы, постоянно присутствующие на экране.

2 ФОРМИРОВАНИЕ МЗ и ПФХД 3 ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ 4 СЕРВИС 1 HCM Правка Представление

Пользовательское меню выделено номерами и прописными буквами. Расположенные правее «4.СЕРВИС» дополнительные пункты меню носят информационный характер.

Панель кнопок основного окна.

Панель расположена слева (далее левая панель). Расположение панели можно менять.



- «Управление доступом» - настройка доступа к данным для локальной станции.

ç	<u>b</u> ,	Управление доступом			
		Текущий сеанс		Регистрация	Рабочие места
		Подразделение	Пароль		<u>۲</u>
	•	БЮДЖЕТ Администрация	BUDGETS BUDGETS	Реестр услуг (работ)	<u></u>
				<u> Реестр поставщиков услуг (работ)</u>	<u></u>
				Схема задания	<u></u>
				Классификаторы	<u></u>
				<u>Утверждение задания</u>	<u></u>
	Ľ	🗋 进 🛃 Список подра	азделений С	писок паролей	

Форма предназначена для создания рабочих мест с определенными функциями, регистрации пользователей и закрепления пользователей за конкретными рабочими местами. Доступ для корректировки разрешен только администратору.

Администратор - пользователь, зарегистрированный под паролем BUDGETS. Имеет полный доступ к вводу, удалению и корректировке информации в базе данных, а также ко всем сервисным функциям программы. Пользователи с другими паролями имеют ограниченные возможности, определенные рабочим местом, под которым они зарегистрированы.

На вкладке «Текущий сеанс» можно посмотреть список пользователей, работающих в данный момент с базой данных.

На вкладке «Регистрация» администратор присваивает статус и пароль пользователям ПК. Пользователь в журнал регистрации автоматически при первом входе в ПК.

Обязательное условие для правильной работы журнала регистрации – к папке администрирования, в которой он расположен, все рабочие станции должны иметь полный доступ.

Администратор может определить для каждой станции «рабочее место», которое будет использоваться по умолчанию.

🖭 «<u>Стандартные установки</u>» - вызов формы со стандартными установками и функциями.

Реквизиты и стандартные установки заполняются соответственно их назначения.

💂 Стандартные ј	установки					>
Выбор базы ,	данных	Стандартные	установки	Реквизиты	Сервисные функции	
Вид бюджета	Статус учреж	дения				
ОБС Учреждение		ие Код бюджета		E-mail УФиНП		
● MP ○ MO	 ГРБС Учредител УФ и НП 	пь Код ГРБС	011	🔁 База данн	ных 2022 года	
СИСТЕМНЫЕ	ПЕРЕМЕННЫ	E		🖻 База данны	х учреждений	
Буфер памяти				Использовать для	связи схемы ГРБС	
				Запись в базу данн	ных учреждений	
журнал				Включить в меню и	ізменения УРМ	
				🖻 Официалы	ный сайт ГМУ	
				× Отменить	√ Сохранить	

Выбор базы данных.

Папка администрирования содержит файлы для выбора баз данных и для регистрации клиентов.

Текущая база данных устанавливается выбором из общего списка, выбором с помощью кнопки «Обзор» или изменением года, если база данных существует. Сервисные функции служат для копирования и восстановления базы данных из копии.

ţ.	Стандартные установки							
	Выбор базы данных	Ста	андартные установки	Реквизиты	Сервисн	ые функции		
Па	пка администрирования	C:\PULS_Z	16\ADM\	Обзор				
Te	кущая база данных	C:\PULS_Z	16\G2022\GZ_DATA.DBC	Обзор 2023 ≑				
B	ыбрать базу данных из обще	го списка	Manager Basers					
1	G2022/GZ_DATA_DBC	тод 2022	исполнядоступ	Примечания Сете		^		
Í	G2023\GZ_DATA.DBC	2023		C:\P	ULS_Z16			
_								
-								

🚘 Стандартные установки			×
Выбор базы данных	Стандартные установки	Реквизиты	Сервисные функции
• Копирование базы данных D:\PULS_GZ\G2022\COPY\	 Восстановление базы банных Обзор 	Г Искл Г Искл ✓ Со	ючить ежедневное копирование ючить ежедневную проверку БД эхранить

Для сохранения базы данных в резервную копию установите путь для сохранения кнопкой «Обзор». Нажмите кнопку

Для восстановления базы данных из резервной копии установите переключатель в положение «Восстановление базы данных». Выберите в списке резервных копий нужную, или выберите путь к файлу копии кнопкой «Обзор». Нажмите кнопку

- возврат исходных установок НСИ.

В процессе работы можно изменять порядок расположения и ширину колонок классификаторов. По умолчанию сохраняются настройки последнего сеанса. Чтобы восстановить исходные настройки, нажмите данную кнопку перед открытием классификатора.

ше - протокол формирования и корректировки заданий доступен для просмотра из пункта меню «Формирование ГМЗ и ПФХД».

«Справка» - вызов справки к программе

- «<u>Инструкция</u>» по работе с программой.

- изменение цвета фона активной формы.

- Ш «<u>Ежедневник</u>» календарь/ежедневник для заметок
- «Часы» установка часов на экране
- **Σ** «<u>Калькулятор</u>» кнопка для вызова калькулятора

- импорт, экспорт данных.

5

Для загрузки формы нажмите кнопку 🖾 на левой панели.

06/05/2022 С за дату о по дату Реестр данных		Импорт						Экспорт			
 Не переданные на заданную дату Утвержденные отчеты и задания Муниципальное задание Нормативы затрат Пормативы затрат 		Вклі	Учреждение	Дата ввода	Код услуги	Наименование	№ постано об утвержд	Дата постано об сутверждо	Дата передачи	Дата 🔺 поступления	
Г План ФХД		R				ЧАСТЬ 1.		11	11	11	
Режим чтения			5415000127	01/01/2022	004	Реализация бухгалтерс	к	11	11	11	
изменить код ведомства, группы			5415000127	01/01/2022	004	Показатели характериз	у	11	11	11	
Ведомство		•	5415000127	01/01/2022	004	Объем услуги		11	11	11	
Группа			5415000127	01/01/2022	004	Порядок информирова	н	11	11	11	
🗖 База данных		2	5415000127	01/01/2022	004	Значение предельных і	16	11	11	11	
	╣		5415000127	01/01/2022	004	8.1.1.Показатели, харан	π	11	11	11	
⊡ 200 Администрация района		•	5415000127	01/01/2022	004	8.1.2.Показатели, харан	π	11	11	11	
			5415000127	01/01/2022	004	Нормативные затраты	4	11	11	11	
	ĒĿ						· ·		^	Þ	
D:\PULS_GZ\OBMEN\ORG\			Q 🗸	/ 🚿 🔽	Z↓ ⊉↓	exi 😽 Выполнить	экспорт				

Обмен информацией между базой учредителя и базой учреждения выполняется для отмеченных в списке данных с учетом списка учреждений. Режим чтения устанавливает защиту

передаваемой информации от изменений. Режим «База данных» служит для передачи учредителем функций формирования и передачи на утверждение ГМЗ.

«Завершение работы» - кнопка для выхода из программы. Кнопка доступна на протяжении всего сеанса.

Дополнительная панель для пункта меню «Формирование ГМЗ и ПФХД»:



Во время ввода данных открываются кнопки с описанием цвета и шрифта для полей таблицы. Для просмотра их назначения достаточно подвести курсор к соответствующей кнопке.

3.2. Нормативно справочная информация (НСИ)

Содержит описание классификаторов и панели инструментов для ввода и корректировки НСИ.



Колонки общего назначения:

1. Код – уникальная информация из классификаторов общероссийского назначения, приятая на данном уровне бюджета или присвоенная пользователем ПК.

2. Наименование – описание кода

3. Примечания – описание дополнительных характеристик кода.

4. Клиент - информация о рабочей станции, с которой производилась последняя корректировка записи, дата и время корректировки.

Панель кнопок НСИ.

Основные кнопки по порядку слева направо.



«<u>Фильтр</u>» - вызывает окно для установки условий выбора информации в активной колонке.

«Сортировка по убыванию» - выполняется в активной колонке. Повторное нажатие кнопки отменяет сортировку.

«Сортировка по возрастанию» - выполняется в активной колонке. Повторное нажатие отменяет сортировку.

«Выбор» - кнопка доступна в режиме корректировки. Выбор из открывшегося классификатора выполняется после установки курсора на нужное значение двойным щелчком или повторным нажатием данной кнопки.

Кнопки перехода по записям. Если переход в соответствующем направлении не доступен, кнопки не активны.

«<u>Поиск информации</u>» - задайте условия поиска, руководствуясь инструкцией окна поиска. Нажимайте кнопку «НАЙТИ» пока не будет найдена нужная строка. Закройте окно поиска кнопками «ОТМЕНА» или «х» в правом верхнем углу окна поиска.

«<u>Режим корректировки</u>» - используется для изменения реквизитов текущей записи. После нажатия кнопки цвет записи изменится. Изменить значения полей можно ручным вводом, выбором из списка, установкой галочки, выбрать значения из других классификаторов кнопкой «Выбор» или двойным щелчком по заданному полю.

Повторное нажатие кнопки подтверждает корректировку. Включить и отменить «Режим корректировки» можно щелчком по нужной строке. Для «6. Схем таблиц..." кнопка доступна в режиме просмотра и служит для открытия соответствующей схемы.

Если установлен режим корректировки переход по записям и завершение работы с классификатором невозможны до его отмены.

«Отмена изменений» - возвращает состояние записи до начала корректировки.

«<u>Добавление записи</u>» - кнопка доступна в режиме корректировки. Открывает таблицу для ввода новых записей, добавление записи выполняется после нажатия кнопки **П**.

«<u>Удаление записи</u>» - кнопка доступна в режиме корректировки. Повторное нажатие кнопки восстанавливает удаленную запись.

«<u>Передача информации в Excel</u>» - используется для передачи таблицы открытой на экране в MS Excel.

«<u>Режим копирования</u>» - при добавлении записи переносит в новую строку текущую запись для последующей корректировки.

«<u>Поворот колонок</u>» - переводит расположение колонок из «слева направо» в «сверху вниз». Повторное нажатие отменяет режим.

«Закрепление колонок на экране» - делит экран на две части. Ширина левой части зависит от данного счетчика.

Остальные кнопки доступны только для «6. Схемы таблиц...».

«Количество колонок схемы на экране» - счетчик убирает из просмотра незаполненные колонки. «Конструктор схем» - вызывает форму описания колонок схемы, режимов и формул расчета итогов по колонкам.

83

«Формирование схем» - выполняет формирование схемы на основании описания и сохраняет схему с учетом ведомственной принадлежности в папку \Ggggg\xxx\yyy, где gggg – текущий год, xxx – ведомство, ууу –группа. В процессе формирования открывается возможность заполнение информации по строкам из других таблиц. Далее вызвать схему для ввода или корректировки информации по строкам можно нажатием кнопки 4. Выбор.

«<u>Передача схемы»</u> - предоставляет возможность выгрузки сформированной схемы для использования в других базах данных.

«Обновление классификатора» - кнопка активна, если от есть обновление для классификатора.

«Выход» - закрывает окно просмотра классификатора, если не установлен режим корректировки.

Дополнительные кнопки:

Г «Запись» - если вызов классификатора выполнялся из «2. Формирование ГМЗ и ПФХД» в процессе ввода и корректировки информации по учреждению, кнопка позволяет в процессе ввода включить информацию из НСИ.

Для реестров учреждений и услуг доступны кнопки:

✓ «<u>Установки экрана</u>» - кнопка позволяет изменять стандартные наименования колонок классификатора собственными наименованиями.

«Генерация печатной формы» - кнопка открывает окно для выбора и изменения наименований колонок, установки режимов генерации:

Код колонки, код таблицы - управляющие записи, которые определяются внутренней структурой базы данных и соответствуют колонкам классификатора.

Наименование - исходное наименование колонок классификатора.

Вкл. в печать – служит для выбора колонки в печатную форму.

№ колонки печати – служит для изменения позиции колонки в печатной форме.

Отдельной строкой – служит для объединения строк печатной формы в группу.

Наименование для печати - служит для замены исходного наименования колонки классификатора на введенное наименование.

Заголовок таблицы – из колонки выбирается первая непустая строка для заголовка печатной формы.

Имя шаблона - из колонки выбирается первая непустая строка с кратким именем шаблона. Шаблон должен храниться в папке администрирования.

Порядок работы с классификаторами.

1. Выберите соответствующий пункт НСИ.

2. Нажмите на левой панели кнопку 🌋 для изучения особенностей классификатора и его назначения.

3. С помощью кнопки переведите колонки в положение «сверху вниз» для просмотра полного наименования и определения необходимости и подробности их заполнения. Колонка «Код» обязательна для заполнения и должна быть уникальна.

4. Установите режим корректировки кнопкой 🧖 и выполните ввод новой строки классификатора, добавленной кнопкой 🗅 или корректировку текущей строки.

5. Если в классификаторе присутствуют и заполнены колонки «Код учреждения», «Код группы», «Код ведомства», информация из классификатора будет доступна с учетом ведомственной структуры и учреждения.

6. Если в процессе корректировки доступна кнопка 🚔, выбор из классификаторов поможет избежать ошибок при вводе данных.

Схема формирования ГМЗ и ПФХД

Схема составлена и обновляется в соответствии с НПА МФ и может быть расписана и уточнена по требованию заказчика.

На основании схемы выполняется генерация меню формирования задания.

Строка схемы задания составлена из основных, вспомогательных и управляющих колонок.

Основные колонки:

Код строки задания. Код состоит из 9 уровней (Код 1, Код 2,...), из них:

Код1=0 - заголовок задания

Код1=1 - информация об услуге

Код1=2 - информация о работе

Код1=3 - приложения к муниципальному заданию или общая информация в тексте задания

Код1=4 - план финансово - хозяйственной деятельности, отчеты об исполнении задания.

Ипорт и экспорт форм всех уровней, начиная с 4 выполняются в независимом режиме.

Код1=5 - информация для Официального сайта ГМУ.

Наименование строки задания.

Вспомогательные колонки:

Константа содержит абсолютное значение для всех заданий. Например: период действия задания или реквизиты органа, формирующего задание

Файл таблицы служит для выбора информации из других классификаторов. Код для заполнения колонки выбирается в режиме редактирования из списка.

85

Имя колонки служит для распределения информации из реестра услуг по строкам задания.

Код для заполнения колонки выбирается в режиме редактирования из списка.

Список схем служит для выбора таблицы с константами для печатных форм к данному пункту задания. Схемы из списка содержат описание таблицы.

Код для заполнения колонки выбирается в режиме редактирования из списка.

Управляющие колонки:

Выделить цветом служит для выделения итоговых строк.

Всегда на экране в процессе формирования задания, соответствующие строке задания показатели всегда остаются на экране.

Авто открытие при выборе данной строки в процессе формирования задания все подчиненные пункты меню становятся видимыми.

Искл. из меню исключить из меню формирования и печати задания и отчетов. Например строку «ЧАСТЬ ...», если в задание включены только услуги или только работы.

Выбор из НСИ в процессе формирования задания независимо от сохраненных ранее данных информация будет выбрана из НСИ.

Примечания - дополнительные сведения информационного и справочного характера для строк задания.

7	Наименование	Код 1	Код 2	Код З	Код 4	Код	KozK	бодКо	од Ко	файл	Имя	Списо	Иск	п. Выд	elBcer	дАвт	о Выбо
						5	67	8	9	таблицы 🚘	колонки 🚘	схем	굴 из	цвет	гсна	откр	эриз
											списка		мен	ю	экра	u-	нси
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ОТЧЕТ)	0												\checkmark			
	Заказчик	0	1							gsp∨ed	imz_mem		\leq				
	Исполнитель	0	2							gsporg	org_mem						
	Период действия	0	3														
	ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах	1				Ì								\square		\square	
•	1. Наименование муниципальной услуги:	1	1							gspgu				\checkmark	\checkmark		
	2. Категории потребителей муниципальной услуги:	1	1	2						gspgu	kod_kp			\square	\square	\square	\square
	3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество мун	1	1	3										\square			
	3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной	1	1	3	1	Ì			ĺ	gspkuk	kuk_mem					\square	
	3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной ус	1	1	3	2					gspkuo	kuo_mem						
	4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер г	1	1	4		Î			1	gspkuc		1					
	5. Порядок оказания муниципальной услуги:	1	1	5													
	5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ока	1	1	5	1	1			1	gspkup	kup_npa						
	5.2 Порядок информирования потенциальных потребителей	1	1	5	2					gspkui							
	6. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги	1	1	A						qspku	ku_mem						
	7. Затраты на оказание составляющих услуг	1	1	Б						gspsu							
	ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах	2				Î				1	•						
	1. Наименование работы	2	1							qspqu							
	2. Категории потребителей работы	2	1	2		Î				qspqu	kod_kp	1					
	3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество раб	2	1	3													
	3.1 Показатели, характеризующие качество работы	2	1	3	1	Î				gspkuk	kuk_mem	1					
	3.2 Показатели, характеризующие объем работы	2	1	3	2					qspkuo	kuo_mem						
	4. Затраты на выполнение работ	2	1	A		1				qspku	ku_mem						
	ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании	3	1							1							
	1. Основания для досрочного прекращения исполнения муни	3	1			•••				•	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••						
	2. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля	3	2														
	3. Порядок контроля за исполнением муниципального задан	3	3			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				qspku33	•	Z_KON					
	4. Требования к отчетности об исполнении муниципального	3	4		-					1						6	
	4.1. Периодичность предоставления отчетов об исполнении	3	4	1		1	Ť										
	4.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципа	3	4	2									6				
	4.3. Иные требования к отчетности об исполнении мчниципа	3	4	3		1				1	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••						
H	5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципальн	3	5										6		Ē	ō	6
H	Приложения к мчниципальномч заданию	4	Ī		1	1				+			6		Π		6
H	Расчет субсидии на выполнение муниципального задания	4	1		1					aspkus			6		6		1
H	Соглашение на предоставление счбсидии	4	2			1				aspku42		k soa	Π	Ē	Б		Ē
H	График для перечисления счбсиди	4	3		1					aspku43		Gr SU	6		6		-6
H	План финансово - хозяйственной деятельности	5	1			•						1	Ē		F		-F
H	Исполнитель	5	1		1		-			aspora	ora mem		6		6	Ē	
- 1 H H														_			

Реестр услуг и работ

Реестр содержит полную информацию о каждой услуге (работе), описывающую пункты формы ГМЗ в текстовом формате, списками НПА и списками схем для формирования расчетных

таблиц. Для заполнения обязательны код и наименование услуги, ведомственная принадлежность, код части задания. Формируется на основании ведомственных перечней. При нажатии кнопки «Синхронизация с ведомственным перечнем работ и услуг.

Органы исполнительной власти (ГРБС)

Введите информацию об учредителе или ГРБС.

 ОРГАНЫ ИСПО	ОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ (ГРБС).							
Код	Наименование	Полное наименование	Ин 0	фНаименование по платежным реквизитам	Действует на основании	Должность руководителя	ФИО руководителя	Должность руководителя в
50306489	Администрация города Бер	Администрация города Бе	2					

Реестр муниципальных учреждений

Учреждение будет добавлено в меню формирования задания, если в колонке список услуг (работ) заполнены коды из ведомственных перечней. Колонка заполняется автоматически при нажатии кнопки s «Синхронизация с ведомственным перечнем работ и услуг.

Если необходимо разделить учреждения на группы, например дошкольные и школьные учреждения, заполните вспомогательный классификатор «Группы учреждений».

	11	HC	И 2 ФОРМИРОВАН	ИЕ МЗиї	ПФХД	3 ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ 4 СЕРВИС Правка	Представление Сервис Файл 1	Габлица
3	3		Код	Ведо 🗃	Гру 🔁	Краткое наименование	Список услуг (работ)	Полное наименование
0-		•	50307011	017		МБУ ЦРО	14.010.1,14.012.1	муниципальное бюджетно
	,		50307016	017		МБУ "ОДМ"	10.044.1,10.049.1,10.050.1,10.051.1	Муниципальное бюджетн
	E		50320639	017		МАУ "ДОЦ им.В.Дубинина"		Муниципальное автономи
			54450130	017		МБУ "Агентство стратегического раз		Муниципальное бюджетн
್			54451183	017		МБОУ ЦПМСС "ДАРС"		Муниципальное бюджетн
2			50306991	017	001	МБДОУ № 9 "Теремок"	11.001.0,11.025.0	Муниципальное бюджетн
22	9		50306992	017	001	МБДОУ№ 12 "Красная шапочка"	11.001.0,11.025.0	Муниципальное бюджетн

Схемы таблиц для формирования ГМЗ и ПФХД.

Схема таблицы - это стандартная форма для описания и расчета нормативов затрат, количественных и качественных показателей услуг (работ), расчета финансового обеспечения задания.

Классификатор содержит реестр схем, на основании которых в процессе формирования задания строятся таблицы для заполнения показателей учреждениями.

Реестр схем открывается выбором из меню "НСИ" пункта "Схемы таблиц для формирования задания" и содержит общие реквизиты схемы и два основных реквизита для описания колонок схемы: заголовок и формулу расчета.

Построитель описания схемы открывает для корректировки все реквизиты описания колонок схемы.

Формирование схемы - это построение схемы на основании описания и вывод ее на экран для заполнения строк.

Реестр схем.

Код - произвольный уникальный номер схемы для группы поставщиков услуг, принадлежащих одному ведомству.

Если колонка Код активна, в режимах просмотра и корректировки двойным щелчком или с помощью кнопки 🖼 можно вызвать, описанную данной строкой схему.

При добавлении новой схемы двойным щелчком по полю колонки Код или с помощью кнопки 🚰 можно выбрать базовую схему расчета в качестве основы для новой схемы.

Наименование схемы - используется в качестве заголовка таблиц, построенных на основании данной схемы.

Ведомство - номер ведомства указывает на принадлежность данной схемы к ведомственному реестру услуг.

Группа - используется для уточнения внутриведомственной принадлежности схемы.

Учреждение - используется для уточнения схемы на уровне учреждения.

Описание колонок схемы:

і -номера колонок схемы от 1 до 20.

Исключить из просмотра "лишние" колонки можно с помощью счетчика 💷 на панели кнопок.

Минимальное значение равно выбранному по всем схемам максимальному номеру колонки с заполненным заголовком. Максимальное значение счетчика 20. Новое значение счетчика будет установлено при повторном вхождении в описание схем.

Основное правило расположения колонок схемы: Так как все вычисления выполняются слева направо, номер результирующей колонки должен быть больше номеров составляющих колонок.

Например:

Колонки таблицы (порядковый номер колонки): к1(1) к2(2) к3(3) к4(4) к5(5) к6(6)

Формулы: к6=к3+к5, к4=к6+к2

Результат: к4=к2, так как в момент расчета колонки к4 колонка к6 еще не посчитана.

Правильное размещение колонок: $\kappa 1(1) \kappa 2(2) \kappa 3(3) \kappa 5(4) \kappa 6(5) \kappa 4(6)$.

і кол. Заголовок - непустой заголовок колонки - обязательное условие для включения в схему данной колонки и следующих за ней колонок, заголовок которых заполнен.

_формула *i* - используется для создания вычисляемых колонок. По умолчанию вычисляемая колонка и входящие в формулу колонки считаются числовыми. В процессе ручного ввода выполняется контроль на корректность выражения.

Правила заполнения колонки смотрите в справке по «Построителю описания схемы».

Первая колонка (i=1) является управляющей, содержит в заголовке "№" (далее колонка №), принимает значение номера строки в схеме и служит для организации вычислений между строками. При добавлении новых схем информация для первой колонки заполняется автоматически и корректировке не подлежит.

Код расходов бюджета: ГРБС, РП, ЦСР, ВР, ПВР (подвид), КОСГУ.

Внешние данные, Поиск файла: файл с данными для контроля на суммы ассигнований.

Не печатать заголовок таблицы: используется при формировании печатных форм

Исключить таблицу из *печати*: используется при печати заданий и приложений для исключения таблиц с промежуточными расчетами.

Объединение строк для печатных форм: объединение выполняется относительно заполненных строк первой колонки таблицы. К данной строке присоединяются расположенные ниже строки с незаполненным значением в первой колонке.

Если установлено значение 2, в отчетной форме формата Excel устанавливается объединенный формат ячеек.

Если установлено значение 3, в отчетной форме формата Excel убираются линии для границ ячеек.

Искл. код из меню: в форме ввода данных в меню будет указано только наименование схемы.

Контроль соответствия схемы данным: устанавливается автоматически, если выполнялась корректировка схемы, для которой уже была создана таблица с данными и служит для выдачи предупреждающего сообщения при выборе соответствующей таблицы.

Порядок расчета колонок: расчет порядка выполняется в конструкторе схем на странице формирования формул.

Конструктор схем загружается с помощью кнопки 👫 .

Линия в шаблоне печати: принимает значение NN, где NN номер установки в шаблоне печати для описания вида таблицы. В шаблоне печати должна быть строка, в первой колонке которой записано <FormatLineNN>.

Номера колонок в заголовке: включить номера колонок в заголовок таблицы.

Свод по горизонтали: режим расчета показателей для строк с учетом номеров услуг и работ. В данном режиме возможно создание таблиц с произвольным количеством строк.

Вкл. коды БК: включает при формировании схемы колонки РПр,ЦСР,ВР,ПВР,КОСГУ, КС(кода субсидии) для записи кодов расходов бюджета.

База данных учреждений: режим доступен, если в стандартных установках назначен путь к базе данных учреждений. При формировании схемы добавляются колонки «Вариант плана (Счет бюджета)», «Вид операции» или «Вид финансового обеспечения» для формирования условий выбора данных из базы учреждений в таблицу.

Примечания - дополнительные сведения информационного и справочного характера для схем.

Конструктор схемы.

Hav	IM	ено	вание схемы								Ведо
Нор	M	атив	ные затраты на содержан	ние н	едвиж	имого иму	щест	ва			200
Нор	M	атив	ные затраты на оплату тр	оуда	сначи	слениями					200
Hop	ìМ	атив	ные затраты на общехозя	ийств	енные	пасхолы					200
3a [.]	Ŀ	Конс	труктор схемы. Нормативн	ые за	траты	на оплату т	руда	с н <mark>ачис</mark> ле	ниями		
Hoj			Формулы ра	счета						Опис	ание ко
1. F 2. C		Ð [👌 🗕 exi 🗸 🛍 🔛								
3. Г 4. Г Фо Хар		№ коло	Наименование колонки схемы	Тип данн	Длина. В том числе десяти знаков	Разрешить изменения	За пред дату	Результат в строке	Консоли, таблиц	Формула	
	•	1	Nº	I	2						
		2	Должность(специальность,г	С	254						
		3	Количество штатных единиц	N	20.2	•					
06.		4	Тарифная ставка(оклад) и п	N	20.2	•					
BC		5	Заработная плата	N	20.2	✓				3*4{43	# 0}
Ποι		6	Стимулирующие 25%	N	20.2	✓					
Pa		- 7	Сельские 25%	N	16.2	V					
Итс		8	Надбавка к окладу 13.5%	N	16.2						

<u>Добавление новой схемы</u>

Установите режим просмотра 🖾, при котором колонки расположены слева направо.

Если существует схема, поля в описании которой могу служить основой для новой схемы, выберите строку с ее описанием и установите режим копирования кнопкой **D**. Если необходимо добавить пустую строку для описания схемы, отмените режим копирования кнопкой **D**. По умолчанию при входе в классификатор режим копирования не установлен.

Для добавления новой схемы установите режим корректировки кнопкой
<sup>
■</sup> и нажмите кнопку добавления записи
<sup>
□</sup>.

Двойным щелчком по коду схемы или с помощью кнопки 🖾 можно обратиться к базовым схемам и выбрать для ведомства (группы) схему или несколько схем, если в списке базовых схем есть строки с режимом «выбор по умолчанию».

После ввода кода, наименования и ведомства в описание схемы нажмите кнопку записи для перехода к работе с «Конструктором схемы».

Вызов Конструктора выполняется с помощью кнопки 🛃 . После вызова «Конструктора схемы» загрузите справку для изучения инструкции по работе с ним.

Формирование схемы

Формирование схемы выполняется в два этапа.

На первом этапе выполняется создание таблицы (далее Схема) на основании структуры из описания схемы кнопкой 😤.

Если Схема существует, выполняются изменения структуры Схемы, при этом предлагается перенести в Схему с новой структурой данные предыдущего состояния Схемы. В процессе формирования Схемы выполняется контроль на соответствие формулам расчета типов данных.

На втором этапе Схема открывается для заполнения строк. Открыть Схему для корректировки информации можно также двойным щелчком по колонке Код или с помощью кнопки 26.

После вызова Схемы на экран загрузите справку для изучения инструкции по заполнению строк Схемы.

Переформирование схемы запускается, если изменялись номера и количество колонок, их размер и тип (символьный или числовой). Если изменения необходимо внести в схему, на основании которой уже были созданы таблицы с данными, придерживайтесь следующей последовательности действий:

 измените колонку с наименованием показателей, выберите и сохраните таблицу для всех учреждений;

- выполните добавление или удаление строк, выберите и сохраните таблицу для всех учреждений;

- добавление колонок не влияет на сохранность данных;

- изменение номеров колонок может привести к потере данных, в этом случае лучше создать новую схему, и сформировать для нее таблицы с использованием переноса данных из исходной таблицы.

Удаление Схемы.

Установите режим корректировки кнопкой 🖻 и нажмите кнопку удаления записи 🖳

Если формирование Схемы не выполнялось после подтверждения удаления строка описания схемы будет удалена.

Если Схема сформирована, будет предложено удалить Схему. В случае отказа строка описания схемы удалена не будет.

Перечень НПА

НПА будут доступны для просмотра, если файлы с документами разместить в папку \Ggggg\HПА\.

	перечен	Ь НПА ДЛ	Я МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.
	Номер НПА	Дата	Наименование
]	14n	17/01/20	Постановление Правительства НСО Об утверждении переч
	3266-1	10/07/19	Закон Российской Федерации "Об образовании"
]	44	28/11/20	Постановление Главного государственного санитарного вр
]	45	23/07/20	Постановление Главного государственного санитарного вр
	48n	14/02/20	Постановление Правительства НСО "Об утверждении усло
		11	Устав образовательного учреждения.
	бн	11	Постановление Главы администрации района о регистраци

Базовые перечни работ и услуг

Формирования базовых перечней по отраслям путем импорта файла формата Excel: Войти в пункт меню1 НСИ:



Выбрать пункт «9 Перечни услуг и работ»;

Выбрать «Базовые перечни федеральные»;

Выбрать нужную сферу: например, «Культура, кинематография, архивное дело»

Откроется окно:

2		I БАЗОВЫЙ ПІ	РЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ в сфере	"Культура, кинематография, ар	хивное дело".		-		• X
		N≉n/n	Код вида деятельности	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	«Наименование базовой услуги или работы	Содержание услуги 1	Условия (формы) оказания услуги 1	Усл ^ (фс
	_								

Нажать кнопку «ИМПОРТ»

P	Импорт данн	ых формата В	xcel, Word.						×
	Просмотр ис	ходных даннь	іх 📃 Пре	дварительнь	ий просмотр р	езультата	📃 Добавить		
	Nº	Наименован	Тип	Код формы	Процедура				*
▶	1	Таблица, сф	Excel	Excel					
									-
_									-
+									-
+									-
+									-
+									-
+									-
+									-
									-
									Ŧ
								÷.	
E)	cel 🔽	ב 👼 🔿	V Импорт	р:удок по г	M3\2022\6A308	ВЫЕ_ПЕРЕЧНІ	И\S_BUS_GOV\КУЛ	Обз	ор

Через кнопку «Обзор» выбрать файл, который нужно закачать;

Нажать кнопку «ИМПОРТ»;

V

Запись текущих установок(запомнить путь кнопки «Обзор»).

HH	11	нси 2Ф	OPMU	РОВАНИЕ МЗ и ПФХД З ВЫХОДНЫ	Е ФОРМЫ	4 СЕРВИС Правка Представление Сервис Файл Таблица	- 8 ×
3	6	N≇n,i	Код зида	Реестровый номер	Код базовоі	Наименование базовой услуги или Содержа Условия (формы) Ус иработы услуги оказания услуги 1 (ф	ловиз <mark>^</mark> ормы)
c	-	• 1	7	07001000100100001000101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) [2] опера [2] большая форма (мног	
1	1	2	7	07001000100100002009101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) [2] опера [2] малая форма (камери	
		3	7	07001000100200001008101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 опера 🔊 большая форма (мној	=
		4	7	07001000100200002007101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 опера 🔄 малая форма (камери	
	8	5	7	07001000100300001006101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) [[] опера [[] большая форма (мној	
	2	6	7	07001000100300002005101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 опера 🔄 малая форма (камер 🗐	
	3	7	7	07001000200100001009101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🔄 большая форма (мној 🔄	
G	74	8	7	07001000200100002008101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🔊 малая форма (камер 🔊	
	1	9	7	07001000200200001007101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🚺 большая форма (мној 🔄	
0	Э	10	7	07001000200200002006101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🔄 малая форма (камер 🗐	
	Σ	11	7	07001000200300001005101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🚺 большая форма (мној 🛐	
		12	7	07001000200300002004101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 балет 🚺 малая форма (камер 🛐	
	ž	13	7	07001000300100001008101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 драма 🚺 большая форма (мноя 🔄	
L	-	14	7	07001000300100002007101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 драма 🔄 малая форма (камер 🛐	
L	•	14	7	07001000300100002007101	07.001.0	Показ спектаклей (театральных постановок) 🛛 драма 🔄 малая форма (камере	

Ведомственные перечни работ и услуг

Ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ формируются и ведутся в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями.

Порядок формирования ведомственных перечней:

Войти в меню 1 НСИ:

Выбрать пункт «9 Перечни услуг и работ»;

Выбрать «Ведомственные перечни муниципальные»;

Выбрать нужную сферу: например, «Культура, кинематография, архивное дело»

Откроется окно:

1 HCI	1 2	ФОРМИРОВАН	НИЕ МЗ и ПФХД – З ВЫХОДНЫЕ	ФОРМЫ 4 СЕРВИС Правка	Представление Сервис Файл	п Таблица				
B		ведомствен	НЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБОТ	в сфере "Культура, кинематогр	афия, архивное дело".					×
		N‡n/n	Код вида деятельности	Вид деятельности	Реестровый номер базового перечня 🖻	Реестровый номер ведомственного	Код учередителя 🗃	Код организации 🚅	Организация	К ^ б
	Ŧ									—
?	-									
	-									
!!!										

Рабочие кнопки для работы:

SVZIŽI	🐺 🗊 🎦 🐺 🔚 🎒 ext 🖺 🔿 🛛 🖨 🕍
--------	---------------------------

S Синхронизация с базовым перечнем.

Winnopt» - загрузка excel документов из сайта bus.gov.

и «Выбор» - выбор информации из классификатора.



Отмена изменений – отмена записи.

Добавление записи – добавление новой записи.

Удаление записи – удаление записи, после нее проводится в меню «4Сервис», «Проверка БД и таблиц».

C)

H Выход с записью информации – сохранение информации.

Печать – печатная форма Excel.

Перенос значений в новую строку – копирование значений.

0 🌲 Количество колонок схемы на экране. Счетчик убирает из просмотра незаполненные колонки.

Для работы в ведомственном перечне услуг и работ

Нажать кнопку «Редактирование»;

Нажать Enter и перейти в колонку «Реестровый номер базового перечня»;

Нажать на кнопку «Выбор» 🖻 на нижней панели

Выбор нужной строки из перечня

В какой колонке есть кнопка «Выбор», работаем с ней через классификатор выбираем нужную информацию.

1 HCV	2	ФОРМИР	OBAHV	Е МЗ и ПФХД – З ВЫХОДНЫЕ ФОР	МЫ 4 СЕРВИС Правка Предст	авление Сервис и	Файл Таблица				
	BEZ	юмств	BEHIHL	ЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ И РАБО)Т в сфере "Культура, кине	матография, ар:	хивное дело".				
33	J	№6/N	rKoz	Вид деятельности	Реестровый номер 🚘	Реестровый	номер	Код 🚘	Код 🚘	Организаци	Наименование бі
			вид		базового перечня 🐸	ведомственн	юго перечня	учерел	opra		
	Þ	52	7	"Культура, кинематограф	v 0700200080010000003101	00000000000050	30043307002000	50300433	50320758	ДК "Октябрь"	Показ концертов и
		52	7	"Культура, кинематограф	u 07002000800100000003101	00000000000050	30043307002000	50300433	50325198	ДК "Молодост	Показ концертов и
9		53	7	"Культура, кинематограф	v 07002000800200000001101	00000000000050	30043307002000	50300433	50320758	ДК "Октябрь"	Показ концертов и
		53	7	"Культура, кинематограф	v 0700200080020000001101	00000000000050	30043307002000	50300433	50325198	ДК "Молодост	Показ концертов и
2		94	7	"Культура, кинематограф	u 070110000000000001001101	00000000000050	30043307011000	50300433	50320760	МБУК ЦБС	Библиотечное, биб
1		95	7	"Культура, кинематограф	v 07011000000000002000101	00000000000050	30043307011000	50300433	50320760	МБУК ЦБС	Библиотечное, биб
112		96	7	"Культура, кинематограф	v 07011000000000003009101	00000000000050	30043307011000	50300433	50320760	МБУК ЦБС	Библиотечное, биє
		98	7	"Культура, кинематограф	v 07013100000000000008101	00000000000000000	30043307013100	50300433	50320760	МБУК ЦБС	Формирование, уч
		99	7	"Культура, кинематограф	v 070141000000000000007101	00000000000050	30043307014100	50300433	50320760	МБУК ЦБС	Библиографическε
Σ		101	7	"Культура, кинематограф	v 07016000000000001006101	00000000000050	30043307016000	50300433	50320763	ИГИХМ	Публичный показ г
1		102	7	"Культура, кинематограф	v 07016000000000002005101	00000000000000000	30043307016000	50300433	50320763	ИГИХМ	Публичный показ г
		103	7	"Культура, кинематограф	v 07016000000000003004101	00000000000000000	30043307016000	50300433	50320763	ИГИХМ	Публичный показ г
		104	7	"Культура, кинематограф	v 07017100000000000004101	00000000000000000	30043307017100	50300433	50320763	ИГИХМ	Формирование, учі
		105	7	"Культура, кинематограф	v 07019100000000000002101	000000000000000000	30043307019100	50300433	50320763	ИГИХМ	Осуществление ре
		112	7	"Культура, кинематограф	v 07025100000000000004101	0000000000000000	30043307025100	50300433	50320758	ДК "Октябрь"	Организация деятє
		112	7	"Культура, кинематограф	v 07025100000000000004101	00000000000000000	30043307025100	50300433	50325198	ДК "Молодост	Организация деятє
		142	7	"Кцльтцра, кинематограф	v 07047100000000001007100	00000000000000000	30043307047100	50300433	50320763	ИГИХМ	Создание экспозиі

Уникальный номер реестровой номер ведомственного перечня формируется автоматически согласно правил установленных законодательством.



- отправка на печать.

Для автоматического формирования количественных и качественных показателей в муниципальное задание по каждой услуге заполняются колонки:

ı N≇n	/п Код вида	Вид деятельности	`	Значение показателя качества на тек.год	Значение показателя качества на 1год п/п	Значение показателя качества на 2год п/п	Значение показателя объема на тек.год	Значение показателя объема на 1год п/п	Знач объе
217320	11	Образование и наука	1	1					
217320 1	11	Образование и наука		1 100	100	100	94	94	94
217320 2	11	Образование и наука		1 100	100	100			
217320 3	11	Образование и наука		1 100	100	100			1
217320 4	11	Образование и наука		1 100	100	100			
217320 5	11	Образование и наука		100	100	100			1
217320	11	Образование и наука		1					
217320 1	11	Образование и наука		1 100	100	100	22	22	22
217320 2	11	Образование и наука	1	100	100	100			
217320 3	11	Образование и наука	1	100	100	100			
217320 4	11	Образование и наука		100	100	100			
217320 5	11	Облазование и начка		100	100	100			1

3.3. Формирование ГМЗ и ПФХД

Структура формы формирования ГМЗ и ПФХД.

01/01/2022 🗸 🕇 😻 🎦 🛃 БДУ 🗜 💼	÷.	- 🞽 + 5		<u></u> 2↓Σ 0.00 -μ	a 🔜 exi 💱	🗤 🎒 zadanie.)	XLT – Принять 🖛	🗸 Ит. МДК	S U_CEN	
 001 Детские сады -50306991 МБДОУ № 9 "Теремок" -50306992 МБДОУ № 12 "Красная шаг ч 	Код услуги	ХарактіС потребс услуг оі о	Схемы Схемы С с с писанописанп сновакатегорк ля получа у	схемы Схемы НПА с опис оказапоказапоря ачестеобъемкоказ слуги услуги услуги	с Поряд(Схемы аноказанс дкуслуги поряд) ан оказан и услуги	ПорядсСхемы О инфоріс ді потребпорядкда услуги инфоріпі потребиа	сноваНПА, Орган, О 1я устанавустанаво осрочцены предела оекра цены сполн г	Схемы Поряд (Схемы ю контроформ наченза контро исполнза иределзаданиисполн	ТребовСхемы Сроки Ин к форм предостре ютчетнсотчета к об об отчетоготч исполнисполн	ые Иная Схе обвинфорирас затр ата на услу
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ОТЧЕТ)		Д	осрочуслуги			услуги за	адани с	ен задани	ізаданизадани	
Исполнитель	<u>11.Д4</u>	5.0 Memo	L	J_K U_ON	Memo	Memo U_INF N	lemo	J_CENMemo	Memo Me	emo Memo N_[
— Период действия	1	1 1	1 1	1 1	1 1			1 1		1 1
ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муницип										
П. Наименование муниципальной услуги:	1. Nº	2. Уникалы	ный номер	3. Содержание	4. Содержание	 5. Содержание 	6. Условия (формы	7. Условия (формы) 8. Показатель качества	19. 1
— 01/01/2017+Реализация основных обще		реестровои	1 записи	услуги 1	услуги 2	услуги З	оказания услуги 1	оказания услуги 2	государственной услуги,	Единица К
2. Категории потребителей муниципа			2						показателя	по ОКЕИ
🖃 3. Показатели, характеризующие объ										
😑 3.1. Показатели, характеризующие	▶ 1	544511391	454450100111	Не указано	От 3 лет до 8	Не указано	группа полного дн	я Очная	01. Фактическая уком	пл Процент 7
— +3.1 Показатели, характеризую	2	544511391	454450100111	Не указано	От 3 лет до 8	Не указано	группа полного дн	я Очная	02. Уровень професси	он Процент 7
😑 3.2. Показатели, характеризующие	3	544511391	454450100111	Не указано	От 3 лет до 8	ПНе указано	группа полного дн	я Очная	03. Соответствие обра	зо Процент 7
+3.2 Показатели, характеризук	4	544511391	454450100111	Не указано	От 3 лет до 8	Не указано	группа полного дн	я Очная	04. Соответствие ифра	аст Процент 7
🚊 4. Нормативные правовые акты, уст:	5	544511391	454450100111	Не указано	От 3 лет до 8	Не указано	группа полного дн	я Очная	05. Отсутствие обосно	ва Процент 7
4. Нормативные правовые акты,ус	6	544511391	454450100111	Не указано	До 3 лет	Не указано	группа полного дн	Очная	01. Фактическая уком	пл Процент 7
Б. Порядок оказания муниципальної	7	544511391	454450100111	Не указано	До 3 лет	Не указано	группа полного дн	Очная	02. Уровень професси	он Процент 7
 5.1 Нормативные правовые акты, 	8	544511391	454450100111	Не указано	До 3 лет	Не указано	группа полного дн	Очная	03. Отсутствие обосно	ва Процент 7
Б.2 Порядок информирования пот	9	000000000	005030648911	I. От 3 лет до 8 л	е не указано	не указано	группа кратковрем	Очная	01. Фактическая уком	пл Процент 7
5.2 Порядок информирования	10	000000000	005030648911	I. От 3 лет до 8 л	е не указано	не указано	группа кратковрем	Очная	02. Уровень професси	он Процент 7
6. Нормативные затраты на оказание	11	000000000	005030648911	I. От 3 лет до 8 л	е не указано	не указано	группа кратковрем	Очная	03. Соответствие обра	зо Процент 7
 Нормативные затраты на содержа 	12	000000000	005030648911	I. От 3 лет до 8 л	е не указано	не указано	группа кратковрем	Очная	04. Соответствие ифра	аст Процент 7
 Нормативные затраты на коммуна 	13	000000000	005030648911	I. От 3 лет до 8 л	е не указано	не указано	группа кратковрем	Очная	05. Отсутствие обосно	ва Процент 7
 Нормативные затраты на содержа 	14									
 Нормативные затраты на оплату т 	15									
— Нормативные затраты на общехоз										
 Нормативные затраты, непосреди 										
Итого нормативные затраты на ок										
⊕ ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном										
. Приложения к муниципальному заданию										

Чтобы изменить границу окон, установите курсор на горизонтальную (вертикальную) разделительную линию до появления двойных стрелок и левой кнопкой мыши перенесите ее в нужном направлении. Изменять размеры управляющей панели нельзя.

Список учреждений

Список построен из «Реестра учреждений» с учетом ведомственной и внутриведомственной структуры. Окно со списком учреждений расположено в левом верхнем углу формы.

Все услуги (работы) доступны учреждениям согласно их ведомственной принадлежности.

Список учреждений открывается щелчком по кнопке ⁽⁺⁾. Выбор учреждения выполняется щелчком по коду.

Если в процессе работы в форме, были внесены изменения в «1.НСИ 4. Реестр учреждений», обновить список можно двойным щелчком.

Знаком «+» слева от наименования отмечены учреждения, для которых ГМЗ находится в стадии формирования или сформировано.

Меню формирования ГМЗ и ПФХД

Меню составлено из пунктов схемы ГМЗ и схемы ПФХД, для которых не задан признак «исключить из меню» и расположено в окне слева под списком учреждений.

Выбор пункта меню выполняется щелчком по его номеру.

Пункты меню распахиваются щелчком по кнопке +.

Если выполнить щелчок непосредственно по строке меню, откроется список из пунктов меню, подчиненных данному. Все сводные пункты меню из списка будут открыты, если для них задан в схеме ГМЗ режим «Авто открытие».

На уровне «Наименование услуги (работы)» меню уточняется списком услуг для первой части ГМЗ и списком работ для второй части ГМЗ из «Реестра услуг (работ)» с учетом даты ввода. Список услуг (работ) уточняется после выбора учреждения согласно колонке «Список услуг (работ)» из «Реестра учреждений».

Знаком «+» слева от наименования будут отмечены услуги (работы), для которых есть сохраненные данные.

Если в реестре отсутствует список услуг, «Часть 1» ГМЗ из меню исключается.

Если в реестре отсутствует список работ, «Часть 2» ГМЗ из меню исключается.

Если в схеме ГМЗ подразумевается выбор схем расчета показателей услуги (работы) для данной строки, а в реестре услуг (работ) или в реестре учреждений записаны коды схем расчета показателей, пункт меню уточняется таблицами, построенными на основании схем.

Информация о выбранном пункте меню: код услуги, код схемы, № и дата постановления об утверждении ГМЗ отражаются в строке сообщений в нижней части экрана.

Ē	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ОТЧЕТ)
	Исполнитель
	Период действия
÷	ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах
	<u>ы́</u> . 1. Наименование муниципальной услуги:
	🛓 01/01/2017+Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования
	— 2. Категории потребителей муниципальной услуги:
	🖃 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги
	🚊 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:
	+3.1 Показатели, характеризующие качество государственной услуги
	😑 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:
	+3.2 Показатели, характеризующие объем государственной услуги
	🚊 4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок их установления:
	4. Нормативные правовые акты,устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок их установления
	🚊 5. Порядок оказания муниципальной услуги:
	🚊 5.2 Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:
	5.2 Порядок информирования потенциальных потребителей услуги
	🚊 6. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги
	Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества
	Нормативные затраты на коммунальные услуги
	Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества
	Нормативные затраты на оплату труда с начислениями
	Нормативные затраты на общехозяйственные расходы
	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги
	Итого нормативные затраты на оказание услуги
÷	. ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании
	1. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания
	2. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания
	🛓 3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания
	4. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
	5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания
÷	Приложения к муниципальному заданию
	🗄 Расчет субсидии на выполнение муниципального задания
	Соглашение на предоставление субсидии
	Прафик для перечисления субсиди
÷	План финансово - хозяйственной деятельности
	Исполнитель
	Период действия
	៉-Разделы плана финансово - хозяйственной деятельности

Управляющая панель

Управляющая панель постоянно присутствует на экране в верхней части формы. Кнопки и окна панели доступны для ввода и нажатия, если выведены на экран таблицы, списки и описания, для работы с которыми они предназначены. Их назначение описано в порядке расположения на экране.

😵 Формирование МЗ и ПФХД.		
03/02/2022 🗸 🕂 🝼 🎦 🗃 🔚 БДУ 🚺 🖻 🕒 💕 + 🛱	k 🐺 🍸 🚮 Ž↓ Σ 0.00 –μ 😽 ext 🖤 💁 Zadanie.XI	-Т 🗸 Перенос 🖛 🗸 Ит. МДК 🔜 ГМУ 🎒 S [

Поле «Дата» - при входе в форму устанавливается текущая дата. Все реквизиты основного меню выбираются по текущую дату. В процессе работы устанавливается дата, соответствующая выбранному пункту меню. Добавление в меню реквизитов с новой датой возможно только для ввода информации по учреждению. Для этого выберите учреждение и пункт меню, запишите дату в окно и нажмите кнопку

- отменяет выбор пункта меню и перестраивает меню из исходных данных.

В - устанавливает режим авто открытия, т.е. нажатия кнопки → для подпунктов меню, входящих в состав выбранного пункта.

- режим корректировки служит для обеспечения безопасности базы данных от случайных изменений. Кнопки (1,3,10,19) будут доступны только в режиме корректировки. Переход по меню формирования ГМЗ и по списку учреждений возможен только при отключенном режиме корректировки. Режим устанавливается отдельно для каждой таблицы ГМЗ, если необходимо выполнить ее корректировку. После принятия ГМЗ кнопка перестает быть активной. Разделительные линии в режиме корректировки будут окрашены в зеленый цвет.

ГП - записывает результаты ввода или корректировки данных. Для каждого пункта меню запись выполняется отдельно. Для таблицы перед записью пересчитываются итоги.

• устанавливает режим записи данных в базу данных учреждений (БДУ). Кнопка активна, если в стандартных установках задан путь к БДУ и в схеме для выбранной таблицы установлен режим «База данных учреждений». Запись выполняется кнопкой 5. Например, так могут быть перенесены данные из раздела 4 ПФХД в БДУ.

• выполняет расчет итогов для таблиц согласно исходной схеме. После пересчета итогов красным цветом будет отмечен фон полей, заполняемых при создании из других таблиц, значения которых не совпадают с исходными данными. Если необходимо обновить значения, нажмите кнопку . Красным шрифтом выделены строки, которые не входят ни в один итог и не являются результатом расчета.

Жирным шрифтом выделены колонки, значения которых всегда выбираются из схемы или являются результатом расчета между колонками таблицы.

Шрифт «обычный курсив» устанавливается для поля, если согласно условию расчета поле итоговой колонки не изменяется и может быть введено вручную.

С - выполняет формирование выбранной в меню таблицы. Если необходимо переформировать существующую таблицу, она должна быть предварительно удалена.

Если таблица создана, данная кнопка принимает вид (Обновить) и служит для обновления данных из исходных таблиц, если это предусмотрено схемой. Поля, значения в которые записаны из других таблиц, окрашены в синий цвет. Они открыты для просмотра исходных данных с помощью двойного щелчка по полю.

• добавляет строку для таблицы, с признаком в схеме «Разрешить консолидацию по горизонтали».

🕒 -удаляет строку из таблицы, с признаком в схеме «Разрешить консолидацию по горизонтали».

. . служит для выбора информации из НСИ и выбора исходных данных для таблиц. Для таблицы с описанием параметров услуги кнопка открывает реестр услуг. Если реестр услуг открыт

в режиме редактирования, кнопкой 🔲 может быть выполнена полная замена, введенной по услуге информации данными из НСИ.

Для таблицы с расчетными данными кнопка открывает схему таблицы. Изменения схемы будут применены к таблице после пересчета итогов.

Если поле таблицы содержит данные других таблиц, для их просмотра установите курсор на поле и нажмите данную кнопку.

Если выполнен расчет таблицы по группе, ведомству или за текущий период, для выбора информации по строке в разрезе дат и учреждений установите на нее курсор и нажмите данную кнопку.

• Включает удаленные строки для таблиц, с признаком «Разрешить консолидацию по горизонтали».

выполняет удаление выбранных таблиц, удаление НПА из списка. Если необходимо удалить все данные по услуге, удалите все таблицы, переведите курсор в окно описания услуги, выполните удаление.

🔽 - вызывает окно для установки фильтра.

↓ - сортирует по убыванию.

Σ - суммирует данные числовой колонки.

^{0.00} - включает в просмотр и печатные формы строки с нулевыми значениями.

- закрепляет колонки на экране. Для таблицы с расчетными данными закрепляет две колонки для постоянного отображения на экране. Повторное нажатие отменяет режим.

- выполняет импорт данных из документов Excel, Word в колонки, для которых в схеме выставлена галочка «Разрешить изменения». По умолчанию импорт настроен на таблицу Excel, созданную с помощью кнопки 21. и переданную для заполнения учреждениям.

• выполняет для таблиц формирование печатной формы в формате Excel. Для импорта данных от учреждений создайте пустую таблицу с помощью кнопки 8. Используя описание схемы таблицы, исключите из заполнения колонки. Используя схему, исключите из заполнения строки. Например, исключите итоговые колонки и строки. Передайте таблицы Excel для заполнения.

- устанавливает для каждой формы учреждения (учреждений, если код не задан) стандартные настройки для принтера. Если при настройке печатных форм, стандартные отступы для страницы были изменены, их можно сохранить, используя Установки принтера.

- устанавливает набор подписей для каждой формы учреждения (учреждений). Если включен режим авто формирования, подписи автоматически формируются в конце отчетной формы.

99

- выполняет генерацию отчетной формы в формате Excel согласно выбранному шаблону печати. Если отключен режим ^{0.00}, печать выполняется для непустых строк таблиц без учета строки с порядковым номером.

Для установки режима генерации отчетных форм за период с начала года нажмите кнопку ит.

Поле «Шаблон печати» - список шаблонов печати строится из поля «Шаблон печати» схемы ГМЗ. Шаблон печати ГМЗ записан в строке, для которой колонка «Код 1» равна 0 и установлен по умолчанию. При выборе шаблона ГМЗ выполняется печать всех пунктов задания, если в схеме ГМЗ не установлен режим «исключить из печати». При выборе шаблонов, отнесенных к другим пунктам, печать выполняется независимо от признака исключения. Это позволяет выделить отдельные пункты задания для печати приложений.

Принять - кнопка доступна, если в меню выбран первый пункт и вызывает форму для ввода постановления об утверждении ГМЗ.



Форма содержит окна для ввода номера и даты постановления и даты ввода в действие постановления. В списке услуг и работ, сформированном на основании основного меню автоматически проставляется режим «Вкл.». Отменить режим можно вручную.

Кнопки **К**отки **К**отке служат соответственно: для записи постановления, отмены постановления, сохранения настроек формы, выхода из формы. После ввода постановления все пункты меню закрываются для корректировки. Для всех прилагаемых печатных форм выставляется защита от изменений.

эагружает описание схемы для таблицы с расчетными данными с целью просмотра и изменений наименований, размеров колонок, установки и отмены режима «Разрешить изменения» колонки в процессе ввода данных, установки режима объединения текстовых колонок для печатных форм и т.д.

- сохраняет установки экрана. Если все таблицы закрыты, сохраняются общие установки экрана. Для каждой открытой таблицы сохраняется ее положение на экране, ширина колонок, высота заголовка таблицы.

ше - выполняет вывод сводной таблицы за период до установленной даты ввода. Вид расчета свода. Для каждой колонки в конструкторе схем из списка: «Сумма, Сред.ариф., Из схемы,

Последнее» должен быть установлен вид расчета. По умолчанию для числовой колонки выбирается вид расчета «Сумма».

мак - контроль оперативных данных на соответствие НСИ. Если необходимо удалить информацию на основании контрольной ведомости, предварительно должна быть создана копия данных.

Формирование ГМЗ

Рабочая панель расположена справа от меню под панелью управления и служит для формирования и просмотра таблиц и полей, описывающих реквизиты услуг из состава задания.

- Установите дату ввода.
- Выберите учреждение из списка.

- Нажмите кнопку **S** «Формирование показателей из ведомственного перечня». В задание автоматически сформируются данные заполненные в ведомственных перечнях.



Для просмотра данных откройте пункт главного меню формы. Пункты меню, принадлежащие пункту главного меню, далее в тексте инструкции называются «пункты» Порядок формирования пунктов определяется вложенностью данных, т. е. первым формируется пункт, данные которого используются в следующих пунктах.

Показатели объема муниципальной еслуги:

2	 Уникальный номер реестровой записи 	3. Содержание услуги 1	4. Содержание услуги 2	5. Содержание успуги 3	6. Условия (формы) оказания услуги 1	 Условия (формы) оказания услуги 2 	8. Наименование показателя	9. Единица измерения по ОКЕИ	10. КодЕдИ	11. Очередной финансовый год	12. 1-ый год планового периода	13. пла пер
	00000000005030648911	не указано	не указано	не указано	Очная		Человеко-час	Человеко-час	539	215576	215576	21

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

0	 Уникальный номер реестровой записи 	 Содержание услуги 1 	4. Содержание услуги 2	5. Содержание услуги 3	6. Условия (формы) оказания услуги 1	7. Условия (формы) сказания услуги 2	 Показатель качества государственной услуги, наименование показателя 	9. Единица измерения по ОКЕИ	10. КодЕдИзм	11. Очередной финансовый год)	12. 1-ый год планового периода)	13. 2-о период
1	00000000005030648911	не указано	не указано	не указано	Очная	2	01. Доля детей, осваива	Процент	744	100	100	100
2	00000000005030648911	не указано	не указано	не указано	Очная		02. Доля детей, ставших	Процент	744	40	40	40
3	00000000005030648911	не указано	не указано	не указано	Очная		03. Доля родителей (зак	Процент	744	100	100	100
4		N	6.1				0100 0100 0000 0000					

Ввод данных и процесс формирования отчетных форм для остальных пунктов меню аналогичны. Если нет пунктов меню для установленной даты ввода, нажмите кнопку + для их добавления.

Список НПА, регулирующих порядок оказания услуги:

	[
Показатели У	14n	17/01/2011	Постановление Правительства Новосибирской области Об утверждении перечня, объемов и нормат
- 3.1. Показат	3266-1	10/07/1992	Закон Российской Федерации "Об образовании"
U_K +∏oi	44	28/11/2002	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ "О введении в действие санитарно-
-3.2. Объем	45	23/07/2008	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федедарации "Об утвержи
+Объем у	48п	14/02/2011	Постановление Правительства Новосибирской области "Об утверждении усповий предоставления и
Порядок ока	б/н	11	Устав образовательного учреждения.
4.1. Нормативн	ые правовы	е акты, регулиру	ющие порядок оказания муниципальной услуги: района о регистраци

Порядок контроля за исполнением ГМЗ:

Π	1. Nº	2. Формы контроля 📷	3. Периодичность	4. ·	•
				Орган, осуществляющий	
	1	Проведение опроса родителей по вопросу удовлетворенности качеством пре	1 раз в год	Управление образования	
	2	Проверка использования финансовых средств и материальных ресурсов, вы,	По мере необходимости	Администрация района Н	
•	3	Рассмотрение отчета учреждения о выполнении муниципального задания	По мере поступления от	Администрация района Н_	_
					•
	•				

Изменение ГМЗ

ГМЗ формируется на указанную дату. Все изменения хранятся в хронологическом порядке.

Вносятся изменения в ведомственные перечни работ и услуг.

На основании измененных перечней формируется новое ГМЗ на указанную дату при помощи

кнопки **S** «Формирование показателей из ведомственного перечня»

Приложения к ГМЗ

Возможно формирование приложений любого вида на основании данных расчета нормативных затрат.

Расчет суммы финансового обеспечения выполнения ГМЗ:

	1. N	2. Наимено: муниципа услуги Д	 Нормативные затраты, непосредствен связанные с оказанием муниципально услуги за ед. руб. 	4. Нормативные затраты, на общехозяйстве нужды за ед. руб.	5. Итого нормативные затраты на оказание муниципально услуги за ед. руб. (3+4)	6. Объем муниципаль услуги ед.	7. Затраты на содержание имущества	 Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания руб. ((5*6)+7) 	ſ
•	10	Реализация	81 742.49	48 392.22	130 134.71	42.00	79 075.20	5 544 733.02]
	10	Реализация	23 174.94	18 833.19	42 008.13	21.00	1 500.00	883 670.73	
	30	Итого отчетн	104 917.43	67 225.41	172 142.84	0.00	80 575.20	6 428 403.75	Ē
1	•								ſ
F	[°] еали	ізация основн	ых общеобраз	овательных пр	ограмм средне	го (полного)) общего обра	зования	Ī

Реализация основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования

Для приложений к ГМЗ и ПФХД предусмотрен сводный расчет по группе и ведомству. Для просмотра составляющая информация открывается двойным щелчком по строке.

План финансово – хозяйственной деятельности

ПХФД формируется на указанную дату. Все изменения хранятся в хронологическом порядке.

	and the second sec
B	🚱 Формирование МЗ и ПФХД.
0-π	11/01/2022 🗸 + 😻 🎬 🗊 🖬 БДУ ! 🗅 🖻 🖻 🚰 + 🐺 🐺 🏹 🛴 ટ↓ ∑ 0.00
✓ ■	—-017 МУ "Управление образования и молодежной политики" —-5445004880 МБУ "ОДМ" —-5445013042 МБУ "Агентство стратегического развития города Бердска" —-5445016950 МАУ "ДОЦ им. В. Дубинина"
2 3 2 2 2 2 3 2 4	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ План финансово - хозяйственной деятельности Исполнитель Период действия Разделы плана финансово - хозяйственной деятельности 11/01/2022 Реквизиты учреждения (подразделения) 11/01/2022 1. Показатели финансового состояния учреждения (подразделения) 11/01/2022 2. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения 11/01/2022 2.1. Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учрежде 11/01/2022 3. Сведения о временных средствах 11/01/2022 4. Справочная информация

В процессе формирования ПФХД для каждого раздела возможен ввод текстовой информации произвольного формата.

Например, формируются следующие разделы ПФХД:

Реквизиты учреждения и сведения о деятельности учреждения:

	1. Nº	2. Наименование показателя 🗾	3. Содержание	^					
F	2	Краткое наименование учреждения	МБОУ ООШ №1						
	3	Юридический адрес	632230, Российская Федер						
	4	Адрес фактического местонахождения	Новосибирская обл						
	5	Почтовый адрес							
	6	Телефон учреждения							
	7	Факс учреждения							
	8	Адрес электронной почты	@mail.ru						
	9	Ф.И.О. руководителя учреждения, телефон							
	10	Ф.И.О. главного бухгалтера, телефон							
	11	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), да							
	12	ИНН/КПП (номер налогоплательщика, причина постановки на уч							
	13	Код ОКПО (предприятий и организаций)							
	14	Код ОКФС (форма собственности)							
	15	Код ОКОПФ (организационно-правовая форма)							
	16	Код ОКВЭД (вид деятельности)	80.10.2; 80.22.1; 92.34; 01.1;						
	17	Код ОКАТО (местонахождение)							
	18	Код ОКОГУ (орган управления)							
	19	Код ОКЕИ (единица измерения)							
	20	Код ОКВ (валюта)		•					
	•		F						

Плановые показатели финансового состояния:

	1. Nº	2. Наименование показателя	3. Сумма	Итог	▲
	1	1. Нефинансовые активы, всего:	0.00	•	
	2	ИЗ НИХ:	0.00		_
▶		 Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального иму. 	0.00	•	
	4	в том числе:	0.00		
	5	1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества	0.00		
	6	1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учрежде	0.00		
	7	1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учрежде	0.00		
	8	1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	0.00		
	9	1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имуще	0.00	V	
	10	в том числе:	0.00		
	11	1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущест	0.00		
	12	1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	0.00		
	13	2. Финансовые активы, всего	0.00	2	
	14	ИЗ НИХ:	0.00	•	
	15	2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет ср	0.00		
	4		0.00		•
	_				
1	.1.	Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, в	сего	-	<u></u>
					-

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Возможен расчет свода и выбор информации по строке в разрезе всех учреждений.

1	. №2. Наименование показателя 2	3. Код строки	 Код по бюджетной классификации Российской Федерации 	5. Bcero (6+7+8+9+1	6. Субсидии на (выполнение муниципального задания	7. Субсидии на иные цели	 Субсидии на осуществление капитальных вложений 	9. Собственные доходы	10. Гранты	ГРБС	РП	ЦСР
F	1 Поступления от доход	100	X	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	2 в том числе:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	3 доходы от собственно	110	120	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	4 доходы от оказания у	120	130	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	5 доходы от штрафов, г	130	140	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	6 безвозмездные посту	140	180	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	7 иные субсидии, предо	150	180	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	8 прочие доходы	160	180	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			-
	9 доходы от операций о	180	х	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	10	1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	11 Выплаты по расходам	200		40.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00			
i 🔔	12 в том числе на: выпла	210		40.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00			
	13 Фонд оплаты труда уч	211	111	40.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	017	0000	00000
	14 Иные выплаты персо	212	112	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	15 Взносы по обязателы	213	119	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	16			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
r 🖵	17 социальные и иные в	220	- Louise	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			1
	18 Премии и гранты	221	350	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	19 Иные выплаты насел	e 222	360	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	20			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	21 уплата налогов, сборо	230		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	22 Уплата налога на иму	u231	851	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	23 Уплата прочих налого	232	852	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	24 Уплата иных платеже	233	853	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	017	0000	00000
	25			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Расчет нормативов затрат на оказание услуги

Для добавления в меню списка с нормативами затрат на оказание услуги необходимо:

– Выбрать в меню НСИ «Схемы таблиц для формирования ГМЗ и ПФХД», откорректировать и (или) добавить схемы. Любая схема из стандартной поставки ПК может быть расширены с точки зрения вложенности показателей и формул расчета.

- Выбрать в меню НСИ «Реестр услуг (работ)», установить курсор на услугу «Реализация основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования», нажать кнопку (П) для установки режима корректировки, выбрать колонку «Схемы расчета затрат на услугу», последовательно нажимая кнопку (С) сформировать список схем для формирования таблиц с затратами на услугу. Для других пунктов меню список схем формируется аналогично.

⊡ . 1(). Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги
	+Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества
	+Нормативные затраты на коммунальные услуги
	+Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества
	+Нормативные затраты на оплату труда с начислениями
	+Нормативные затраты на общехозяйственные расходы
	+Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги
	+Расчет суммы финансового обеспечения выполнения муниципального задания
	. 14

Таблицы могут быть заполнены в результате импорта из документов формата Excel и Word. Создайте таблицу, нажмите кнопку ext и передайте таблицу Excel для заполнения. Нажмите кнопку 🖾 для загрузки формы импорта заполненной таблицы. Выполните импорт

данных руководствуясь инструкциями на экране и справкой.

	Импорт данн	ых формата	Excel, Word.							
🗖 Просмотр исходных данных 🛛 Предварительный просмотр результата 🗖 Добавить										
	Nº	Наименован	Тип	Код формы	Процедура			<u></u>		
►	1 Таблица, сф(Excel	Excel						
										
Ex	cel 💌 [ב 🔊 🔿	✓ Импорт	D:\PULS_GZ\	111\ПУЛЬС\ДО	Λ		Обзор		

Затраты на содержание особо ценного движимого имущества:

	1. №	2. Наименование	5. Объем	6. Цена	7.	8.	9. Текущий	•
		показателя 🔍	потреблени		Отчетный	Индекс-деф	финансовый	i T
		2			финансовый		год	
					год		((5*6+7)*8)	
▶	1	Итого	0.00	0.00	16 664.00	1.00	16 664.00	
	2	224 - Арендная плата за г	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	3	225 - Работы, услуги по с	0.00	0.00	7 800.00	1.00	7 800.00	
	4	226 - Прочие, работы и ус	0.00	0.00	2 624.00	1.00	2 624.00	┣
	5	290 - Прочие расходы	0.00	0.00	6 240.00	1.00	6 240.00	
	6	310 - Увеличение стоимо	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	7	340 - Увеличение стоимо	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	9		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	11	автотранспорта	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	12		0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	13	225 - Работы, услуги по с	0.00	0.00	7 800.00	0.00	7 800.00	
	14	Ремонт оргтехники	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	15	Тех. осмотр	0.00	0.00	1 800.00	1.00	1 800.00	
	16	Другие расходы	0.00	0.00	6 000.00	1.00	6 000.00	
	•	~ ·	0.00	0.00	0.00	1 00	Î Î Î	۲

После выбора пункта меню нажмите кнопку 📴 для перехода в режим корректировки.

Новая таблица для ввода информации за дату по услуге создается кнопкой D.

Если схемой задания не предусмотрена корректировка таблицы в целом, рабочая панель будет окрашена серым цветом.

Не доступные для корректировки колонки будут окрашены серым цветом.

Для корректировки доступны колонки, для которых в схемах выставлена галочка "Разрешить изменения".

После ввода, корректировки информации нажмите кнопку 📃 для пересчета итогов.

После завершения ввода данных нажмите кнопку 🛱 для их сохранения.

	1. N	2. Наименование показателя	5. Объем потреблени	6. Цена	7. Отчетный финансовыі	8. Индекс-деф	9. Текущий финансовы год	•
I	1	Итого	<u>к</u> опировать :	значение		1.00	16 664.00	
	2	224 - Арендная плата за г	заменить зна	ачение		1.00	0.00	
	3	225 - Работы, услуги по с	заменить зна	ачением коло	нку	1.00	7 800.00	
Γ	4	226 - Прочие, работы и ус	копировать заменить кол	колонку понку		1.00	2 624.00	
Γ	5	5 290 - Прочие расходы	включить ав	втопереход		1.00	6 240.00	
Г	6	310 - Увеличение стоимо	<u>и</u> сключить а	втопереход		1.00	0.00	
Γ	7	340 - Увеличение стоимо	<u>в</u> ыбрать кол	юнку для рас	ления 1.00	0.00		
Γ	8	в том числе:	<u>р</u> аспределит	гь значение п	0.00	0.00	Ŧ	
	•		для сос	тавляющих (ть по незапол	нке	F		
			_ дл	я составляю	цих строк			

В режиме редактирования вызывается дополнительное меню:

- Для переноса значения (колонки) выберите значение (колонку), пункт меню копировать значение (колонку), позицию для записи, пункт меню сохранить значение (колонку).

- Режим «Вкл. Автопереход» служит для автоматического перехода в соседнюю ячейку после ввода последнего символа.

- В режиме «Искл. автопереход» переход выполняется с помощью и клавиши «Enter».

 Режим «распределить значение по колонке» позволяет распределить введенную сумму по всем строкам колонки пропорционально значениям из любой выбранной колонки с учетом и без учета предварительно введенных сумм.

	1. Nº	2. Наименование	4.	5. Индекс-	6. Текущий	И
		норматива затрат 📑	Отчетный	дефлятор	финансовый	
		2	финансовыи		год (4*5)	
			юд			
	1	Итого	515 325.00	0.00	515 325.00	P
	2	Итого без 290	442 600.00	0.00	442 600.00	Y
	4	225 - Содержание имущее	43 000.00	0.00	43 000.00	Y
	5	226 - Прочие работы и ус.	5 000.00	0.00	5 000.00	N
	6	290 - Прочие расходы	72 725.00	0.00	72 725.00	2
	8	340 - Увеличение стоимо	394 600.00	0.00	394 600.00	N
	14	225 - Содержание имущее	43 000.00	0.00	43 000.00	
	17	дератизация	18 000.00	1.00	18 000.00	
	18	Противопожарные мероп	25 000.00	1.00	25 000.00	
	26	226 - Прочие работы и ус.	5 000.00	0.00	5 000.00	
	27	Обслуживание АПС	5 000.00	1.00	5 000.00	
	34	290 - Прочие расходы	72 725.00	0.00	72 725.00	
	35	Налог на имущество	67 125.00	1.00	67 125.00	
	37	Земельный налог	600.00	1.00	600.00	
	38	Госпошлина, пеня	5 000.00	1.00	5 000.00	
	43	приобретение иного инве	0.00	1.00	0.00	
▶	45	340 - Увеличение стоимо	394 600.00	0.00	394 600.00	
	46	уголь	358 600.00	1.00	358 600.00	
	48	приобретение материаль	36 000.00	1.00	36 000.00	
	▲			1	1	•

Затраты на содержание особо ценного недвижимого имущества:

Затраты на коммунальные расходы:

Π	1. Nº	2. Наименование	4.	5. Объем	6. Тариф	7. Сумма	8. Индекс-	9.	10.	11. Сумма	12. Сумма	k 🔶
		норматива затрат	Единица	потреблени	(средняя	по договору	дефлятор	Потребност	Коэффициен	на	на	
		្រា	измерен	в отчетном	стоимость)			на	распределе	содержание	общехозяйс	
		-		году	на текущий			финансовый		имущества	нужды	
					финансовый			год		(9*10)	(9-11)	
					год			((5*6+7)*8)				Ш
▶	1	223 - Коммунальные услу		0.00	0.00	98 502.00	0.00	98 502.00	0.00	6 350.20	92 151.80	r.
	2	потребление теплоэнерг	гкал	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.50	0.00	0.00	E
	3	горячее водоснабжение	м3	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
	4	холодное водоснабжени	мЗ	0.00	0.00	20 000.00	1.00	20 000.00	0.00	0.00	20 000.00	E
	5	канализация	м3	0.00	0.00	15 000.00	1.00	15 000.00	0.00	0.00	15 000.00	E
	6	потребление электричес	квт/час	0.00	0.00	63 502.00	1.00	63 502.00	0.10	6 350.20	57 151.80	
1	•				1	1	1	1			1	

Затраты на оплату труда:

												1					
Ľ	1. 2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12. Bcero	13.	14.	15. Фонд	16.	17.	18.
	Должность	Колич	Тарифна	Заработна	Стимул	Сельские	Надба	Ночные	Праздн	MPO	доплат	Оплата с	Районны	в месяц	ФОНД	Начислени	Фонд с
	Nº 📑	штатн	ставка	плата	25%	25%	к	40%	100%		(6+7+8+9+	надбавкам	коэффиц	(13+14)	за 12	в текущем	начисл
	-	едини	(оклад)	(3*4{4#0})			окладу					(5+12)			мес	году	(16+1)
			И				13.5%						(13*<0.25		(15*<12>	(16*<0.302:	2
Ц			пр.,руб.														
Þ	1 Итого	31.30	5 704.09	140 210.03	285.62	7 223.60	409.54	4 530.15	927.74	0.00	105 376.65	245 586.68	61 396.67	06 983.36	3 800.32	112 507.70	6 308.0
	2 Итого основно	16.00	6 327.65	94 432.67	800.00	6 372.93	470.40	0.00	0.00	0.00	80 643.33	175 076.00	43 769.00	18 845.01	6 140.12	793 094.32	9 234.4
	3 Итого вспома	15.30	9 376.44	45 777.36	485.62	850.67	939.14	4 530.15	927.74	0.00	24 733.32	70 510.68	17 627.67	88 138.35	7 660.20	319 413.38	7 073.5
	4 Директор	1.00	8 506.69	8 506.69	5 300.00	2 126.67	104.01	0.00	0.00	0.00	12 530.68	21 037.37	5 259.34	26 296.71	5 560.52	95 299.28	0 859.8
	5 Зам.диретора	0.50	6 805.35	3 402.68	2 068.00	850.67	0.00	0.00	0.00	0.00	2 918.67	6 321.35	1 580.34	7 901.69	4 820.28	28 635.72	3 456.0
Π	6 Зам.директор	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Π	7 Руководитель	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Π	8 Главный бухг	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Π	9 Соц. педагог	0.50	6 828.03	3 414.02	0.00	853.50	0.00	0.00	0.00	0.00	853.50	4 267.52	1 066.88	5 334.40	4 012.80	19 331.87	3 344.6
	0 Соц. педагог	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	1 Старший восп	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	2 Воспитатель	1.00	6 317.63	6 317.63	0.00	1 579.41	0.00	0.00	0.00	0.00	1 579.41	7 897.04	1 974.26	9 871.30	8 455.60	35 773.59	4 229.1
	3 Воспитатель	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	4 Мл. воспитате	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	5 Преподавате	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
F	6 Педагог-псих	0.25	4 423.48	1 105.87	0.00	276.47	0.00	0.00	0.00	0.00	276.47	1 382.34	345.59	1 727.93	0 735.16	6 262.02	6 997.1
	7 Учитель-лого	0.25	4 423.48	1 105.87	0.00	276.47	0.00	0.00	0.00	0.00	276.47	1 382.34	345.59	1 727.93	0735.16	6 262.02	6 997.1
	8 Старший вожа	0.50	5 852.60	2 926.30	0.00	731.58	0.00	0.00	0.00	0.00	731.58	3 657.88	914.47	4 572.35	4 868.20	16 570.20	1 438.4
	(

Затраты на общехозяйственные нужды:

	1. Nº	2. Наименование показателя	5. Объем	6. Цена	7.	8.	9. Текущий	-
		5	потреблени		Отчетный	Индекс-деф	финансовый год	
					финансовыи гол		((5"0+7)"8)	
					юд			
Þ	1	Итого	0.00	0.00	103 984.00	0.00	103 984.00	
	2	221 - Услуги связи	0.00	0.00	6 100.00	0.00	6 100.00	
	3	222 - Транспортные услуги	0.00	0.00	32 274.00	0.00	32 274.00	
	4	226 - Прочие работы,услуги	0.00	0.00	20 610.00	0.00	20 610.00	
	7	340 - Увеличение стоимости материальных зап	0.00	0.00	45 000.00	0.00	45 000.00	
	8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	_
	10	221 - Услуги связи	0.00	0.00	6 100.00	0.00	6 100.00	
	11	внутригородская	0.00	0.00	6 100.00	1.00	6 1 00.00	
	12	междугородная	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	13	другие расходы, договора	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	14	оплата за интернет	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	15	услуги почтовой связи	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	16	222 - Транспортные услуги	0.00	0.00	32 274.00	0.00	32 274.00	
	17	расходы по оплате договоров на приобретение	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	18	расходы на приобретение билетов при служеб	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	19	оплата услуг по договорам перевозки грузов	0.00	0.00	32 274.00	1.00	32 274.00	
	20	226 - Прочие работы, услуги	0.00	0.00	20 610.00	0.00	20 610.00	
	21	оплата затрат на служебные командировки, в с	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
	22	медицинские осмотры работников, состоящих в	0.00	0.00	9 810.00	1.00	9 8 1 0.00	Ŧ
	•		-				► I	
Итоговый норматив затрат на оказание услуги:

	1. Nº	2. Наименование показателя	3. Расчетная	4.	5. Расчетный норматив	_
		3	потребность в	Количеств	на ед. (3/4)	
		2	средствах	получател		
				успуги		
▶	1	НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ	5 465 657.82	42	130 134.71	F
	2		0.00	0	0.00	E
	3	Затраты непосредственно связанные с оказан	3 433 184.44	42	81 742.49	E
	4	Оплата труда основного персонала	3 419 234.44	42	81 410.34	Ŀ
	5	Затраты непосредственно связанные с оказан	13 950.00	42	332.14	Ŀ
	6		0.00	42	0.00	
	7	Затраты на общехозяйственные нужды	2 032 473.38	42	48 392.22	ŀ
	8	Оплата труда вспомагательного персонала	1 377 073.58	42	32 787.47	
	9	Коммунальные услуги (90%-э/э, 50%-тепло)	92 151.80	42	2 1 94.09	
	10	Затраты на общехозяйственные нужды	103 984.00	42	2 475.81	E
	11	Затраты на содержание особо ценного движим	16 664.00	42	396.76	E
	12	Затраты содержание недвижимого имущества	442 600.00	42	10 538.10	E
	13		0.00	0	0.00	E
	14	Затраты на содержание имущества	79 075.20	42	1 882.74	Ŀ
	15	Коммунальные услуги (10%-э/э, 50%-тепло)	6 350.20	42	151.20	Ŀ
	16	Прочие расходы (налоги)	72 725.00	42	1 731.55	
	•		•		•	Γ

Для обновления данных из других таблиц нажмите кнопку ⁽¹⁾. Для просмотра данных, выбранных из других таблиц, установите курсор в соответствующее поле и выполните двойной щелчок.

Корректировка затрат на выполнение муниципального задания

Индексация оплаты труда.

1. Выберите последовательно: 1.НСИ, 6. Схемы таблиц для формирования муниципального задания, Наименование схемы.

2. Нажмите кнопку 🛃 для вызова конструктора схем.

3. На вкладке «Описание колонок» с помощью кнопки добавьте строки: «Индекс», «Количество месяцев», «Новая тарифная ставка». Заполните параметры, используя встроенную помощь и (или) аналогично уже введенным для описания колонок строкам. Для колонки «Тарифная ставка» установите режим «За предыдущую дату», для переноса данных в колонке за предыдущую дату при создании таблиц за новые даты. Сохраните описание с помощью кнопки

H

4. На вкладке «Формулы расчета» добавьте формулу: «Новая тарифная ставка» = «Тарифная ставка» * «Индекс». Все формулы настройте на расчет для «Новой тарифной ставки» и заданного «Количества месяцев». Сохраните формулы с помощью кнопки .

5. Закройте конструктор схем и с помощью кнопки 🕅 выполните, следуя инструкциям на экране, переформирование схемы с учетом новых параметров.

6. Для индексации затрат выберите меню «Формирование задания».

7. Если Вы выполняли п.1, для всех услуг по каждому учреждению выберите в меню Наименование схемы, установите режим корректировки кнопкой 🔊, введите 12 в колонку «Количество месяцев» и 1 в колонку «Индекс», сохраните таблицу с помощью кнопки 🗳. Если все действия выполнены правильно, результирующая колонка не изменится.

8. Выберите учреждение, установите дату индексации, выберите Часть 1., нажмите 🔳 для добавления всех параметров по услугам за дату индексации.

9. Установите режим корректировки кнопкой 👼, создайте таблицу кнопкой 🗅.

Введите количество месяцев до конца текущего года, индекс для расчета изменения

тарифной ставки, суммы изменения надбавок. Пересчитайте итоги с помощью кнопки 🛄 и сохраните таблицу.

10. Создайте все таблицы, которые содержат в качестве исходных данных оплату труда. Выполните обновление данных с помощью кнопки (П), пересчитайте итоги с помощью кнопки (П) и сохраните таблицу.

11. Для установления режима вывода на экран и в печатные формы данных за расчетный период нажмите кнопку ит.

Печать ГМЗ и ПФХД

После заполнения всех пунктов нажмите кнопку 🖨 для генерации формы ГМЗ. Параметры генерации определяются шаблоном, схемой ГМЗ из первого пункта НСИ, настройками принтера, вызываемыми кнопкой 🛐 и возможность ручной настройки.

Шаблоны для печати могут быть сгенерированы общий на группу или индивидуально по каждому учреждению.

Для выполнения ручной настройки шаблона нажмите выберите организацию и нажмите на кнопку . Внесите изменения и сохраните шаблон.

Формирование структурированных файлов для сайта www.bus.gov.ru

Правила предоставления и размещения информации на официальном сайте утверждены приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н.

Требования к порядку формирования структурированной информации об учреждении, утверждены приказом Федерального казначейства от 15.02.2012 № 72.

Размещение информации и ведение официального сайта в сети Интернет (<u>www.bus.gov.ru</u>) обеспечивает Федеральное казначейство.

Официальный сайт предоставляет набор пользовательских и программных интерфейсов для ввода информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений из внешних

систем размещения информации (ВСРИ), а также для экспорта нормативно-справочной информации (НСИ) и информации о размещенных на Официальном сайте документах.

Требования к форматам файлов и способам передачи сведений в рамках информационного взаимодействия Официального сайта и ВСРИ приведены в документе "Требования к форматам файлов (ТФФ) и технологиям информационного обмена с Автоматизированной Системой Федерального Казначейства и внешними системами размещения информации (ВСРИ)".

Загруженная из внешних систем информация о деятельности учреждений доступна пользователям Официального сайта в Личном кабинете, в соответствии с полномочиями организации, привилегиями и правами доступа пользователей и настройками Официального сайта, в режиме, не допускающем внесение изменений. При этом через Личный кабинет Официального сайта пользователям предоставляется возможность приложить новые и удалить ранее приложенные электронные копии документов.

Указанные документы размещены в разделе «Документы» - «Интеграция с внешними системами (Альбомы ТФФ)» и доступны по адресу: <u>http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1708</u>.

Принадлежность к виду выгрузки определяется по имени файла. Структура имен XML – файлов.

Импорт данных заключается в получении XML – сообщений из ВСРИ, обработке и хранении полученной информации на Официальном сайте ГМУ. Система производит проверку переданных XML – сообщений, при обнаружении ошибок, загрузка данных не производится. Система формирует протокол загрузки данных в формате XML. Формат XML – сообщений описан в документе «Требования к форматам и способам передачи сведений о государственных (муниципальных) учреждениях между Официальным сайтом ГМУ и смежными подсистемами».

Формирования XML - файлов из ПО для официального сайта bus.gov

Необходимо установить дополнительное ПО в папку Puls_Z и сделать активную кнопку для

«Формирование для официального сайта ГМУ», которая находится в верхней активной панели

Для этого необходимо:

Прописать путь в «Стандартных установках» 🖿 на вкладке «Стандартные установки» куда будут сохраняться XML - файлы.

Для ГМЗ:



Для ПФХД:

ПФХД необходимо заполнить по всем разделам (если данные заносились в УРМ, то распечатка выполняется через ГМЗ, а если УРМ нет, то данные переносятся с нормативных затрат п.10 ГМЗ в раздел 4 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения») для того чтобы вышло отдельное приложение для сайта, которое соответствует форме на официальном сайте:

Форма ПФХД для официального сайта:

И 2 ФОРМИРОВАНИЕ МЗ и ПФХД 3 ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ 4 СЕРВИС Правка	П	Іред	ставление Сервис (Файл				
			Ф а				ο ν	1
igan			ΨΟ	рмиро	вание мэ и	110	νλμ	ц.
01/01/2022 🗸 🕂 💞 📰 🛃 БДУ ! 💼 🗄 🖻 🚔 + 🐺 🐺 🏹 🚮 🛃 Σ 💽	.00	-jai	🤜 exi 💱 🕼 🎒 zada	inie.XLT 🗸 👔	Тринять 🕶 🗸 Ит	. МДК		гму
Б. 555 Алминистрация рабочего поселка Краснообска Новосибирского района.	II I	1. Nº	2. Наименование	3. Код	4. Сумма, руб.	Итог	Искл	Искл
- 5433162466 +MEX р.п. Краснообска "Лом культуры"			показателя	строки			ИЗ	из
-5433183402 +MKУ р.п. Краснообска "Служба СБОМ"			2				запо	печа
		1	Сумма балансовой сто		0.00	~		
		2	Недвижимое имущесте	1	19 827 012.00			
⊞-МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ		3	Особо ценное движим	2	3 989 411.00			
⊞-ЧАСТЬ 1.		4	Bcero:	3	23 816 423.00			
i∰-ЧАСТЬ 2.		5	Сумма финансовых ан		0.00			
 Приложения к муниципальному заданию 		6	Сумма дебиторской за	4	0.00			
Расчет субсидии на выполнение муниципального задания			Сумма дебиторской за	5	4 859.00		<u> </u>	
Соглашение на предоставление субсидии	14	8	Bcero:	6	4 859.00		H-	╞
Е График для перечисления субсиди	+	10	Сумма обязательств:	7	0.00	<u> </u>	H	H-
План финансово - хозяйственной деятельности		10	Сумма просроченной і Всого:	8	120 039 00	H	H	H-
– Исполнитель		12	Планируемые суммы г	0	120 039.00		H	H-
- Период действия		13	Субсилии на выполне	9	11 000 000 00	Ħ	H	Ħ-
Разлепы плана финансово - хозяйственной деятельности		14	Пепевые субсилии	10	100 000 00	F	F-	F
01/01/2022+1 Реквизиты учреждения (подразделения)		15	Бюджетные инвестици	11	0.00	Ē	F	F
- 01/01/2022+2. Сведения о деятельности учреждения		16	Оказание платных усл	12	300 000.00			6
		17	Bcero:	13	11 400 000.00			
		18	Планируемые суммы в		0.00	~		
Информация для официального сайта EMV		19	Оплата труда и начисл	14	16 407 482.16	~		
В информация для официального сайта г мэ		20	Заработная плата		9 279 992.08			
		21	Прочие выплаты		0.00			
то 01/01/2014+5. Плановые показатели поступлении и выплат учреждения		22	Начисления на выпла	45	7 127 490.08		Ц.	
	▶	23	Оплата услуг связи	15	1 622 287.92	H-	H-	H-
	-	24	Оплата транспортных	10	54 000 00	H	H-	H-
		25	Оплата коммунальных	19	274 000.00	H	H	H-
		20	Арендная плата за по	10	358 684 20	H	H-	H-
		28	Приобретение основн	20	162 720 00	Ħ	Ħ	Ħ
		29	Приобретение немате	21	0.00	Ħ	Ħ	Ħ
		30	Приобретение матери	22	0.00	F	F	F
		31	Bcero:	23	0.00	6	6	6
		32	Планируемая сумма в	24	0.00	~		Б
II						1	1	1

📙 ГМУ

Выйдет сообщение:



Проверить файлы по указанному пути п.1., XML – файлы готовы для официального сайта. Для формирования сведений из xml файла необходимо в личном кабинете Учреждения.

Формирование сведений из xml файла на сайт bus.gov

Для формирования сведений из xml файла необходимо в личном кабинете Учреждения раскрыть контекстное контекстном меню и выбрать пункт меню «Сформировать из xml файла».

Пункт меню доступен для следующих типов сведений:

- информация о государственном (муниципальном) задании на оказание услуг (выполнение работ) и его исполнение;

- информация о плане финансово хозяйственной деятельности;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о показателях бюджетной сметы;
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- информация о годовой бухгалтерской отчетности.

В результате отображается окно загрузки XML – файла:

Для загрузки xml файла нажмите на кнопку «Обзор» и выберите необходимый файл. Дождитесь окончания загрузки файла.

Для формирования сведений из xml файла нажмите на кнопку «Сформировать проект».

В результате поля в формирующихся сведениях пред заполняется данными из xml файла.

Выберите xml файл для формирования сведений	Обзор
Допустимый объем файла - 50 Мб, формат - xml	
Пропустить Сформировать проект	
	Выберите xml файл для формирования сведений Допустимый объем файла - 50 Мб, формат - xml Пропустить Сформировать проект

3.4. Администрирование

Начальная установка

Установите библиотеки VFP8:

- сохранить файлы install_vfp8dll.part1.exe, install_vfp8dll.part2.rar и install_vfp8dll.part3.rar на диск C:\;
- запустить файл install_vfp8dll.part1.exe с диска C:\ на выполнение (на вопросы отвечать "Да для всех");
- сохранить файл MSCOMCTL.exe на диск C:\ и запустить его.

название файла	размер, байт	дата обновления
install_vfp8dll.part1.exe	1.27 MB	03.10.2022 r.
install_vfp8dll.part2.rar	1.27 MB	03.10.2022 г.
install_vfp8dll.part3.rar	1.26 MB	03.10.2022 г.
MSCOMCTL.exe	479.85 KB	09.02.2022 r.

Выполните запуск самораспаковывающегося архива с именем Pulsz.exe:

🚰 Самораспаковы	вающийся архив WinRAR
	 Нажмите кнопку Извлечь, чтобы начать извлечение. Кнопка Обзор позволяет выбрать папку назначения в дереве папок. Имя папки также можно ввести вручную. Если папки назначения не существует, то она будет создана до начала процесса извлечения.
	Гапка назначения: СМ Обзор Ход извлечения:
	Извлечь Отмена

В состав архива входят:

Puls_gz.exe –вызывающий модуль.

Pulsgz.exe –исполняемый модуль.

G0000.zip – архив со структурой базы данных, используется для корректировки и восстановления базы.

Config.fpw –файл, устанавливающий кодовую страницу.

Mscometl.ocx - библиотека с описанием компонент TreeView.

Comctl32.ocx – библиотека Windows, используется для построения дерева. После установки программы необходимо скопировать этот файл в папку C:\Windows\System32\.

Обновление ПО

Архив Pulsz.exe с обновлениями размещен на сайте ООО «ПУЛЬС ГРУП» в разделе «Обновления». Все обновления за предыдущие даты входят в состав обновления за последнюю дату. При выполнении Pulsz.exe в качестве папки назначения необходимо установить папку, выбранную во время начальной установки. При запуске ПО выйдет запрос на установку новой версии. В момент обновления предыдущая версия сохраняется в файле Pulsgz0.exe. Если необходимо вернуться к работе с предыдущей версией, нажмите кнопку с номером версии.

После установки версии может быть выдан запрос на корректировку структуры.

Выполняйте корректировку структуры всегда на сервере в монопольном режиме.

Для корректировки структуры выполните четвертый пункт из меню «4. Сервис».

Назначение папок и основных файлов.

Библиотеки VisialFoxPro и инструкция по их установке находятся на сайте в рубрике обновления «Библиотеки FoxPro» (см. 6.1.).

\Pulsz\ – основная папка содержит

Основные файлы:

Puls_gz.exe - модуль запуска исполняемого файла, выполняющий функции: размещения контактной информации, определения версии и обновления основного исполняемого файла, возврата к работке с предыдущей версией, подключения «Терминала-сервера».

Pulsgz.exe - основной исполняемый файл.

Config.fpw –обязательный файл содержит номер кодовой страницы.

Comctl32.ocx – библиотека с описанием компонент TreeView

Richtx32.ocx - библиотека с описанием компонент файла справки.

Register_richtx32.bat – файл определения положения *.ocx запустить , если .ocx не найдены по умолчанию.

Forminfo.* -файлы справки

Tgmem.dbf –основныт параметры (см. стандартные установки 3 вкладку)

G0000.exe –архив со структурой базы данных используется для корректировки и восстановления базы.

Папки:

\Res\ -для временных файлов и для сохранения текущих установок на локальной станции.

\Ot exl\ - для формирования произвольных печатных форм в формате Excel.

\Adm\ –папка администрирования расположена на основном компьютере или вне папки Pulsz на сервере.

\Ggggg\(где gggg –номер года) – папка с базой данных всегда расположена на одном уровне с папкой администрирования.

Папка \ Аdm\ содержит:

Planbas.dbf – файл для выбора баз данных.

Registr.dbf – файл для регистрации клиентов.

Все файлы, передаваемые с обновлениями: *.xlt - шаблоны выходных форм, G0000.exe – архив со структурой базы данных, Pulsgz.exe- новая версия ПК, папка VERSgggg\(где gggg – номер года) с обновлениями для схем таблиц.

Многопользовательский режим работы

Папка с базой данных должна быть расположена на сервере или на одной из локальных станций (далее сервер).

Сетевое имя сервера не должно содержать пробелы или подключение должно быть выполнено через сетевой диск.

Обязательно должен быть установлен полный доступ к папке с базой данных.

Файл – сервер.

Скопируйте на локальную станцию папку Pulsz кроме папок \ Adm\ и \Ggggg\. Установите библиотеки VisialFoxPro.

Выведите на рабочий стол ярлык для Puls_gz.exe .

Загрузите программу, нажмите кнопку • на левой панели основного меню.

С помощью кнопки «Обзор» выберите папку администрирования на сервере.

	Выбор базы данных	Ста	ндарт	ные установкі	и	Реквизи	ты	Сервисные функц	
Па	пка администрирования	D:\PULS_G	ZVADN	N.			Обзор		
Текущая база данных		D:\PULS_GZ\G2021\GZ_DATA.DBC					Обзор	2021 ÷	
B	ыбрать базу данных из общег	о списка					-1		
	База данных	Год	Исп	Доступ		Примечания	Сетевой	путь	≜
	G2022\GZ_DATA.DBC	2022					C:\PULS	_Z\	
	G2021\GZ_DATA.DBC	2021					D:\PULS	_GZ\	
Ш									
H									
H									- 1
H			-						
						1			
I I	исок рабочих мест			_	-				
H	Отдел	Пароль		Іриложение	Приме	чания			^
	БЮДЖЕТ	BUDGE	rs		Администратор базы				
Ш	БЮДЖЕТ	BUDGET	ſR		Режим чтения				
									-
4	(

Выберите базу данных из списка. Для перехода к работе с базой данных другого года достаточно изменить год, другие настройки будут выполнены автоматически.

Терминал-сервер

На сервер установите ПК и базу данных. Запустите ПК и в первой форме установите режим «Подключить терминал-сервер», нажмите клавиши Ctrl-W.

3.5. Прочие функции Меню «СЕРВИС»



1. Выход. Завершение работы с программой.

2. Чистка временных файлов. Выполняется на локальной станции для удаления промежуточных результатов запросов и сортировок таблиц.

3. Проверка базы данных и таблиц. Выполняется администратором базы данных для освобождения таблиц от удаленных записей и переиндексации.

4. Корректировка структуры базы данных. Выполняется по запросу от разработчика при установке изменений. Позволяет восстановить базу данных в случае сбоев, если копия базы не актуальна.

5. Создание базы данных на следующий год. По умолчанию имя базы данных Ggggg, где gggg -год. Папка с базой данных следующего года создается на одном уровне с папкой текущей базы данных.

При создании выполняется перенос НСИ, перенос оперативной информации для последующей корректировки выполняется по выбору.

6. Базовые схемы таблиц. Схемы для использования при формировании НСИ.

7. Начальный ввод данных. Описание в 3 разделе.

8. Установки принтера. Подписи под документами. Информация выводится при «Формировании ГМЗ и ПФХД».

Выходные формы

Справки и ведомости загружаются из меню «Выходные формы» и служат для выбора данных учреждения по показателям и выбора показателей по учреждениям.

🍪 Справки и ведомости.									_	Ľ
01/01/2022 - 06/05/2022 🚿 ! 🗸 -	ıΣ	v Z↓	≜ ↓ exl	Ведомство	Учрежде	ние Услуга Р	абота 1	Габлица	Колонка	Стр
<u>⊨</u> 200 01		Наименс	вание схем	ны На	именован	Наименован	Значени	1e		
Б. 541510**** 01/01/2012МБОУ				кол	понок	показателя	показат	еля		
⊡ 001 Реализация основ	F	Показат	ели характе	ризуюц На	именован	Доля победи	100.0	0000		-
🖻 U_К Показатели ха		8.1.2. П он	казатели, ха	арактер На	аименован	Доля админ	100.0	0000		
⊡ Наименование пока		8.1.2. П он	казатели, ха	арактер На	аименован	Доля детей,	100.0	0000		
З.Доля победит		8.1.2. П он	казатели, ха	арактер На	аименован	Доля победи	100.0	0000		_
□ Z_OTCH1 8.1.2.Показ		8.1.2. П он	казатели, ха	арактер На	аименован	Доля помещ	100.0	0000		
🖻 Наименование пока		812 Doi	сазатели ха	пактерНа	именован	Лопя учанних	100.0	0000		
										<u> </u>
ПОКАЗАТЕЛИ ▲		Наименов	вание схемі	ыНаименс	ован <mark>Код у</mark>	слуги Наим	іенован	Код глав	ы Код	
••• NZ_MZ Исходные данные и ре-				колонок		услуг	1		груп	미니
🕀 N_DI Нормативные затраты н		Нормати	зные затрат	ъ	001	Реал	изация 3	200	_	_
🖶 N_KU Нормативные затраты		Нормати	зные затрат	ъ	001	Реал	изация 🕯	200	_	
					004			000		

4. АРМ Управление (государственными) муниципальными закупками

4.1. Начало работы. Главное окно (структура, панель кнопок)

При запуске программы происходит поиск обновления программы на сервере ООО «Пульсплюс». Если обновление не найдено, откроется окно:

🛞 Управление і	государственными (м 🗶
Пользователь:	🤱 Пользователь 🔻
Пароль:	
	Отмена ОК

В полях «Пользователь» и «Пароль» необходимо соответственно выбрать логин и ввести пароль (если необходим). Данные для входа назначаются Администратором.

Кнопка «ОК» - продолжение работы в программе.

Кнопка «Отмена» - выход из программы.

Если будет найдено обновление программы, окно для входа примет вид:

Propublicanic rocypaper beambian (riyinidan	тальными) закупками ver. 1.0.0.5 (26.10.2022 12:05)	×
Пользователь: 🤱 Пользователь 🔹	!!! Доступно новое обновление: ver. 1.0.0.8 от 01.11.2022 Загрузить	
Пароль:	Особенности: 1) Добавлена возможность формировать закупки на следующий год из плана-графика без объединения по ОКПД2.	
Обиовление!		-
OUNDB/ICHNC:		
 Добавлена возможность форми объединения по ОКПД2. 	провать закупки на следующий год из плана-графика без	

В данном окне описаны сведения об изменениях для программы.

Для установки новой версии сначала необходимо нажать кнопку «Загрузить», затем кнопку «Установить» (появится вместо кнопки «Загрузить»). Произойдет установка обновления.

После входа открывается основное окно программы. В нём предусмотрены 3 основные вкладки: «НСИ», «Работа с данными» и «Сервис».

- €								Уп	равление госу
	НСИ Раб	бота с данн	ыми	Сервис					
							M	ð	
Контракты	Контрагенты	Закупки	Планы Закупок	Итоговые позиции к планам закупок	Планы-Графики Закупок	Итоговые позиции к планам-графикам	План по расходам	Печать •	

В правом верхнем углу основного окна находятся поля для выбора организации и рабочей даты. По умолчанию отображается текущая дата в качестве рабочей.

-	•••	рабочая дата:	21.11.2022	•
Наша Организация				

Необходимую организацию можно выбрать из выпадающего списка или из справочника «Организации» (кнопка ...).

Панель инструментов (основные кнопки)

Для создания, корректировки, удаления и т.п. данных в программе предусмотрена панель инструментов.



Основные кнопки панели инструментов:

- 🗳 добавление (создание) записи;
- ⊿ редактирование записи;
- 🛄 удаление текущей строки;
- 🗅 копирование;
- обновление данных из ЕИС;
- 🔳 печать;

- фильтр. Можно устанавливать несколько фильтров одновременно в разных колонках. Для отмены всех установленных фильтров нажмите «Х» в левом нижнем углу окна.

💼 - поиск по таблице.



Для оперативного поиска по таблице можно воспользоваться поисковой строкой, если нажать на кнопку «Поиск» («Find»). Нажатие кнопки «Очистить» («Clear») очистит поисковую строку.

💷 - комментарий / подробная информация.

- выделить все объекты / снять выделения. Кнопка выделяет все строки из списка либо снимает всё выделение. Используется для группового удаления строк.

Справочник «Организации»

Для того чтобы выбрать организацию или изменить данные по ней необходимо вызвать справочник организаций кнопкой […] в основном окне программы (Рис.4.).

В данном справочнике отображаются все организации доступные для просмотра (согласно текущему пользователю). Здесь можно добавить новую организацию, отредактировать, копировать, удалить запись. Для обновления информации из ЕИС по всем объектам справочника необходимо нажать кнопку обновления **5**.

•	Справочни	к			_ • x
		1 🔮 🔒			MYE
	ИНН	р.счет	Наименование	Полное Наименование	
Þ			Наша Организация	Наша Организация	
				Отмена	Выбрать

При нажатии на кнопку «Выбрать» выделенная в таблице организация станет рабочей организацией.

Окно при создании/редактировании/копировании объекта справочника выглядит следующим образом:

- cospanie opranibadi					
Э Наименование:					
Полное наименование:					Ĵ.
рганизационно-правовая форма:					
Наименование публично- правового образования:					
*инн:		кпп:		* OKTMO:	0000000
окпо:		ΟΚΟΠΦ:			
* Идентификационный код заказчика:	000000000000000000000000000000000000000	000000	*	Код СПЗ: 0000000	00000
Телефоны:			Эл. почта:		
Юридический Адрес:					
Почтовый Адрес:					
уководитель должность:		ФИО:			
Бухгалтер должность:		ФИО:			
Расчетный счет:		Банк:)

Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные звёздочкой. Кнопка 🔊 позволит обновить из ЕИС данные по текущей организации (поле ИНН не должно быть пустым!).

Кнопка «Дополнительные данные» откроет новое окно, в котором указывается информация для планов закупок и планов-графиков закупок.

аименование организа закупки в рамках пере	ции, осуществляющей еданных полномочий		
осударственного (муни	ципального) заказчика:		
Mec	тонахождение (адрес):		-
			*
кпо:	Телефоны:		
ктмо:	Эл. почта:		
Испо	олнитель (ответственный за формирован	ние плана закупок и плана-графика):	
амилия:	Имя:	Отчество:	
елефон:	Факс:	E-mail:	
Све	дения о лице, утверждающем план закуг	пок (плана-график закупок):	
амилия:	Имя:	Отчество:	
олжность:			

Для того чтобы внесённые изменения вступили в силу, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.2. Нормативно справочная информация (НСИ)

Вкладка НСИ содержит справочники необходимые для работы в программе.

Справочник «Типы Контрагентов»

В данном справочнике отображаются типы контрагентов, например: ИП, Юр. лица. Классификатор используется для удобства отображения информации. Галочкой помечается тип, который используется по умолчанию. Редактируется пользователем с помощью стандартных кнопок панели управления.

•	Сп	рав	очник - Типы Контрагент	гов — — Х
	1	2		Myc
	v	Ţ	Наименование	Полное Наименование
		9	Физ.Лица	Физические лица
	\checkmark	9	Юр.Лица	Юридические лица
		•	ИП	Индивидуальный предприним

Справочник «Категории Контрагентов»

В данном справочнике отображаются категории контрагентов, например: организации инвалидов, субъекты малого предпринимательства. Классификатор используется для удобства отображения информации. Галочкой помечается категория, которая используется по умолчанию. Редактируется пользователем с помощью стандартных кнопок панели управления.

•	Сп	рав	очник - Категории Контраген	тов _ 🗆 🗙
		2		Mye
	v	ł	Наименование	Полное Наименование
		7	Учреждения и предприятия у	Учреждения и предприятия уг
		1	Организации инвалидов	Организации инвалидов
		1	Субъекты малого предприним	Субъекты малого предприним
		2	Социально ориентированные	Социально ориентированные
	\checkmark	1	Другие организации	Другие организации

Справочник «Категории Контрактов»

В данном справочнике отображаются категории контрактов, например: муниципальный контракт и пр. Классификатор используется для удобства отображения информации. Галочкой помечается категория, которая используется по умолчанию. Редактируется пользователем с помощью стандартных кнопок панели управления.

Справочник «Справочник Банков»

В данном справочнике отображается информация о банках: БИК, наименование, город.

•	Справочн	ик - Банки	_ D X
	120		
	БИК	Наименование	Город
+	040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	
	040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197	
	040004002	ПУ БАНКА РОССИИ N 67903	
	040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	
	040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	

Редактирование запрещено. Обновить классификатор можно с помощью вкладки «Сервис» - > «Настройки» -> «Регламентные операции» -> «Импорт Банков».

Справочник «Номенклатура»

В данном справочнике содержится перечень товаров и услуг.

Справочник заполняется в момент загрузки планов-графиков с ЕИС или вручную.

При необходимости пополнения справочника вручную или редактирования записи, нужно нажать соответствующую кнопку на панели инструментов. В открывшемся окне введите

информацию об объекте номенклатуры: наименование, описание и ОКЕИ, после чего нажмите «Сохранить».

Создание нового Объекта Номенклат	уры
Наименование:	
Описание:	
ОКЕИ:	
	Отмена Сохранить

Справочник «Объекты закупок»

•	Справ	очник - Объ	екты Закупок				- 0	23
	1 🗋						MY	
				-	Find Cle	ar		
	Год	№ заку	Наименование	ОКЕИ	Код ОКПД	окпд	Количество	1
+	2016	0001	Выполнение кадастровых работ по фор	шт	71.12.35.000	Услуги в области картогр	1	1
	2016	0002	Выполнение кадастровых работ по фор	шт	71.12.35.110	Услуги в области кадастр	t	1
	2016	0003	Оказание услуг по определению величи	ед	68.31.16.120	Услуги посреднические пр	1	1
	2016	0004	Оказание услуг по определению рыночн	ед	68.31.16.120	Услуги посреднические пр	1	1
	2016	0005	Услуги по предоставлению внутризонов	ед	61.10.11.110	Услуги по предоставлени	t	1

«Год» - колонка заполняется при формировании закупок, т.е. в каком году объект закупок будет участвовать в закупках;

«№ закупки» - заполняется при формировании закупки;

«Код ОКПД» - выбираем из классификатора ОКПД;

«ОКПД» - наименование кода ОКПД так же берется из классификатора;

«Количество» - количество объекта закупок для формирования закупки.

Справочник заполняется в момент загрузки планов-графиков из ЕИС или вручную.

При необходимости пополнения справочника вручную, нажмите кнопку . В открывшемся окне введите информацию об объекте закупки: год закупки, ОКПД, объект номенклатуры (из справочника номенклатуры), минимально необходимое требование (например, соответствие ГОСТ), максимальный объем оплаты по контракту (если определить количество поставляемого товара невозможно, поставьте соответствующую отметку), цену запасных частей. Графа «Количество (всего)» рассчитывается автоматически после заполнения количества на текущий финансовый год, первый, второй и последующие годы планового периода.

Год закупки:	ОК	лд:]	
бъект номенклатуры:				
Минимально необходимые требования:				
аксимальный объем	0,00₽			
Цена позиции:	Невозможно определи	ть количество поставляемо	о товара	
цена позиции: ена запасных частей, цена за единицу:	 Невозможно определи 0,00 Р 	ть количество поставляемо	о товара	
иа в по контракту / Цена позиции: ена запасных частей, цена за единицу: Количество (всего):	 Невозможно определи 0,00 Р 0,000 	ть количество поставляемо	о товара	
иаты по контракту у Цена позиции: ена запасных частей, цена за единицу: Количество (всего): Где количество:	 Невозможно определи 0,00 Р 0,000 	ть количество поставляемо	о товара	
ила в по контракту у Цена позиции: ена запасных частей, цена за единицу: Количество (всего): Где количество: На текущий финансовый год:	Невозможно определи 0,00 Р 0,000	ть количество поставляемо На первый год планового периода	то товара : 0,000	

После ввода всей информации, нажмите «Сохранить».

4.3. Работа с данными

-								Управ
	НСИ Раб	ота с данны	ыми	Сервис				
							7	ð
Контракты	Контрагенты	Закупки	Планы Закупок	Итоговые позиции к планам закупок	Планы-Графики Закупок	Итоговые позиции к планам-графикам	План по расходам	Печать •

<u>Контракты</u>

Кнопка «Контакты» содержит полный список текущих и ранее заключенных контрактов. Здесь указывается информация о категории, дате заключения, номере, контрагенте, сумме контракта, сумме платежных поручений, остатке, исполнении, фактической сумме, а также прочие комментарии.

Список контрактов заполняется в момент синхронизации с программой «Бухгалтерии Сметы» производства ООО «Пульс-плюс» (Смета) или ПО Криста. Для этого, из выпадающего списка необходимо выбрать нужную программу и запустить импорт информации функциональной кнопкой .

Ko	онтракты:	акты: Импорт из Сметы 🔻 🔄 🗌 Учитыв		Учитывать период	c: 01.11	.2022 •	по:	03.11.2022	-
185		Импорт из Сметы	-					2	
•	Bce	Импорт из Кристы)						

При необходимости выгрузки контрактов за определенный временной период, необходимо выставить соответствующие даты и поставить галку в графе «Учитывать период», после чего запустить импорт кнопкой.

<u>Контрагенты</u>

Кнопка «Контрагенты» заполняется автоматически, при ранее выполненной синхронизации «Контрактов».

Вкладка содержит контактную информацию по каждому отдельному контрагенту.

<u>Закупки</u>

Кнопка «Закупки» содержит общую базу закупок для их добавления, редактирования и дальнейшей классификации. (Рис.20.).

Здесь указывается информация о дате, номере закупки, ее наименовании, ОКПД, типе закупки, номере контракта, а так же сведения о наличии закупки в «Плане закупки»/«Плане-графике закупки».

ce												
		Год	-									
		í		Дата	Номер закупки	Наименование закупки	окпд/окпд2	Тип закупки	Условие	Номер контракта	План закупки	План-графи закупки
		-	Год: 20	22								
	•			04.08.		Поставка продуктов питания (молочной пр	1	Электронный аукцион				\checkmark
				04.08.		Поставка продуктов питания (кисломолоч		Электронный аукцион				\checkmark
				04.08.		Поставка продуктов питания (рыбной про		Электронный аукцион				\checkmark
	100			04.08.		Поставка канцелярских товаров для нужд		Электронный аукцион			\checkmark	\checkmark
				04.08.		Поставка продуктов питания (мясо цыплят		Электронный аукцион			\checkmark	\checkmark

Щелкнув по ранее созданной закупке, откроется меню для выбора действий с закупкой.

Наименование закупки	окпд	(/ОКПД2	Тип закупки	
Поставка продуктов питания (мол	очной пр		Электронный аук	сцион
Поставка продуктов питания 🛛 📓	Создать			юн
Поставка продуктов питания 🛛 📑	Перенести да	нные на	новую закупку	юн
Поставка канцелярских товар 📄	Редактироват	ь		юн
Поставка продуктов питания	Удалить			юн
Поставка продуктов питания	Создать Контр	акт		юн
Поставка горюче-смазочных м 🏾	Создать План	Закупки		юн
Приобретение ценных подарки	Создать План	-График		юн
Поставка продуктов питания	Обоснование	к плану	закупки	юн
Поставка продуктов питания	Обоснование	к плану-	графику	юн
Поставка бензина АИ-92 🥁	ККонтрактам		1 1	юн
Поставка продуктов питания	ККонтрактим			юн
Поставка продуктов питания 🚺	К Планам 2ам	WROK .		юн
Поставка продуктов питания		ynok		юн
Поставка продуктов питания	к Планам-Гра	фикам 3	акупок	IOH

Меню предоставляет возможность редактировать, удалять, переносить данные на новую закупку (чтобы создать позицию по образцу уже существующей), добавлять закупки в «План Закупок» и «План-График». Для того чтобы редактировать отдельную закупку, необходимо выбрать из меню «Редактировать». Далее откроется окно редактирования закупки (Рис.22.).

Номер закупки:	00	02			Фи	нансовый год: 2022	
Тип закупки:	Эл	ектронный	аукцион				
Наименование:	по	ставка комг	ьютерного	<mark>обо</mark> руд	ования (Монобл	оки), периферийных ус	грой
оквэд:	46	.51.1	ок	пд2: 00	000	KBP: 310	
	6						
05		Наименова	ние	ОКЕИ	ОКПД2	Количество (всего)	
Объекты:	+	Поставка г	ерифери	шт	26.20.16.150	0	=
		Поставка г	ерифери	шт	26.20.16.160	0	L
		поставка к	омпьюте	ш́т	26.20.11.110	0	
		Поставка г	ерифери	шт	26.70.13.000	0	
	6						
		ГРБС	Р;Пр	_	ЦСР	BP	
Код БК:).	017	0000		0000000000	244	

В данном окне осуществляется первичное редактирование закупки: редактирование объектов закупки, выбор и редактирование кодов бюджетной классификации, ОКВЭД, ОКПД2, КВР.

Для добавления принципиально новой закупки, необходимо нажать кнопку добавления новой записи . В открывшемся окне вводится информация о закупке. После заполнения всей необходимой информации, нажмите кнопку «Сохранить».

			Φu	นอนรอดเมล์ รอ	
	23		ФИ	нансовыи го	4: 2023
Тип закупки:					
Условие:					
, chosiner					
Наименование:					
🔎 ГРБС:	••• ΦKP:	••• КЦСР:	к	:BP:	косгу:
ОКВЭД:		окпд:			
ико:	442016035130	02413001	Номер	закупки: О	
	Добавить	Исключить			
Объекты:					
oobel(th)					

После сохранения закупки, она будет доступна в общей базе закупок.

В нижнем углу экрана содержится раскрытая информация об объекте закупки, это вкладки «Информация» и «Объекты закупки».

Планы Закупок

Для работы с планом закупок, нажимаем кнопку «Планы Закупок».

 *) 7 m		Экспорт (XML) 🔹 😒										
Го,	•													
		Дата	Номер	Закупка	окпд2	Объем фин. обеспечения	Сроки	Периодичность	Доп. информация (п.7 ч.2 ст. 17	Информация о проведении общ.	КБК	Обоснование изменений	N9 изменения	Обоснов закупки
1									44 Ø3)	оосуждения				
)	- Год: 20	22							44 @3)	восуждения				
•	Год: 20	22 04.08.		Поставка горюче-сназочных натериалов (бензин А		0,00 i	2	По мере необходимости	44 Φ3)	оосуждения	01100000000000000244) [
•	Год: 20	22 04.08. 04.08.		Поставка горюче-сназочных натериалов (бензин А Поставка канцелярочих товаров для нужд МБУ ЦС		0,00	2	По мере необходимости В течении 5 дней с момента з	++ Φ3)		0110000000000000244		(

План закупок формируется автоматически при загрузке с сайта ЕИС существующих плановграфиков. Здесь указывается информация о дате, номере закупки, ОКПД, объеме финансового обеспечения, сроках, периодичности, информации о проведении общественного обсуждения, КБК, обосновании изменений, обосновании закупок.

Для добавления позиции в план закупок необходимо нажать кнопку добавления новой записи . В открывшемся окне необходимо выбрать закупку, которую следует добавить в план закупок, после чего нажать «Выбрать».

•	Спра	вочник -	Закупки	_ D X
	4			M YE
			-	Find Clear
	Год	Номер	Наименование	Тип
۲	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022		Приобретение ценных п	Электронный аукцион
	2022		Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022	0001	Поставка бензина АИ-92	Электронный аукцион
	2022	0002	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022	0003	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022	0004	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022	0005	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
	2022	0006	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
3	2022	0007	Поставка продуктов пи	Электронный аукцион
				Отмена Выбрать

Для оперативного поиска необходимой закупки, можно воспользоваться поисковой строкой, после чего нажать кнопку «Find». Нажатие кнопки «Clear» очистит поисковую строку.



Для создания электронного XML файла, необходимо выбрать Экспорт (XML) • и нажать кнопку 🔄.

Для проверки непревышения информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, над информацией о лимитах бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год необходимо нажать на кнопку . В дополнительном окне откроется информация для контроля.

	Экспорт (XML)		-			
•	Троверка на лимиты					_ D X
Фи	нансовый год: 2022					
D	rag a column header here to gro	pup	by that column			
	КБК	•	Сумма по лимитам	Сумма по плану закупок	Отклонение	-
+	011-0000-0000000000-244		4 068 446,27 ₽	0,00₽	4 068 446,27 ₽	

Для добавления обоснования закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана закупок, необходимо выбрать закупку и щелкнуть по ней.

Год: 20	22						
	09.11.	0001	Выполнение кадастровь	ых ра	бот по формированию	71.12	
	09.11.	0002	Выполнение кадастровы	ых ра	бот по формированию	71.12	
	09.11.	0003	Оказание услуг по опре	деле	нию величины рыночн	68.31	
	09.11.	0004	Оказание услуг по опр		Создать	`	
	09.11.	0005	Оказание услуг местно		Перенос ванных на сл	enviorună r	
	09.11.	0006	Приобретение жилого	4	Перенос данных на сл	едующии г	^{од} [
	09.11.	0007	Деятельность по пред		Редактировать		
	09.11.	0008	Подача тепловой энерг	-	удалить		
	09.11.	0009	Поставка холодного во		Печать Плана Закупок		
	0 <mark>9.11</mark> .	0010	Торговля электроэнерг	4	Обоснование к плану	закупки	
	09.11.	0011	Услуги по оценке рыно		Изменить статус докум	иента	[

В появившемся меню необходимо выбрать «Обоснование к плану закупки».

В открывшемся окне добавления заполнить информацию, после чего нажать «Сохранить».

При работе с планом закупок и для своевременного информирования контролирующего органа, в плане закупок существует колонка «Статус Документа». В процессе работы над планом закупок необходимо своевременно менять статус документа в соответствии с этапом работы над планом закупок.

😽 Обосновани	е закупки при фор	мировании и утвержде	нии плана закупок				23
Иденти <mark>ф</mark> икаци	онный код закупк	и: 17354451139145445	010010003000000244				
Наименование	программы:						
							*
							×
Наименование государственн договора Росси	мероприятия, наи ым внебюджетны ийской Федерации	менование функции, по. м фондом, муниципальн :	лномочия государственного о ого органа и (или) наименован	ргана, органа у ние междунаро	управ дного	ления)	
							-
Обоснование со программы, фу	оответствия объе нкциям, полномочи	кта и (или) объектов за иям и (или) международ	купки мероприятию государс ному договору Российской Фе	твенной (муни. дерации:	ципал	ьной)	
							-
							Ŧ
Іолное наимен правовых (пра числе пределы функций, полно муниципальных на отсутствие	ование, дата прин вовых) актов, уст ные цены товаров омочий государсте х органов, в том чи такого акта для с	иятия и номер утвержде анавливающих требова , работ и услуг) и (или) зенных органов, органо исле подведомственны: оответствующего объе	енных в соответствии со стат ания к отдельным видам товај к определению нормативных ов управления государственны к указанным органам казенны: жта и (или) соответствующих	зеи 19 ФЗ 44 но зов, работ и ус затрат на обес ыми внебюдже х учреждений, с объектов зак	орматі слуг (в спече тными или у упки	ивных з том ние 1 фонд /казан	ами, ие
Добавить	Исключить						
Номер	Дата	Реестровый номер	Наименование				
4			111				•
				Отмена	C	храни	ть

Для того чтобы изменить статус документа необходимо выбрать позицию в плане закупок и щелкнуть по ней. Из предложенного меню необходимо выбрать «Изменить статус документа».

	Статус закупк	: И	Сумма закупки	Ста	атус кумента		
L							
				Вр	азработке		
	Ē		_	Br	азработке	_	
			Создать				
		1	Редактироват	гь			
			Удалить				
			Печать План	а Заку	пок		
		I.	Обоснование	е к пла	ну закупки		
		1	Изменить ста	тус до	кумента		
			Сформирова	ть пла	н-график		
		1	Изменить ста	тус за	купки		
		_					
🛞 Статус докуме	ента						23
Год	1: 2022	2	Тип доку	мента:	План закупок	C	
Организация	а: МБО	у сош					
Статус документа	B pas	зработн	ke 🔻	ř.			
ener ye gentymente	Bpas	зработн	(e	S			_
	1: Подг	отовле	эн	1			1
Комментарии			-				
Комментарии	Напр	роверк	e				
Комментарии	На п Утве Откл	роверк :рждён 10нён	e		75	1.12	×

В открывшемся окне необходимо выбрать текущий статус документа, при необходимости вести комментарий, после чего нажать «Сохранить».

Итоговые позиции к плану закупок

Для работы с итоговыми позициями к плану закупок, нажимаем кнопку «Итоговые позиции к плану закупок»

Итоговые позиции к плану закупок формируются и добавляются вручную.

Для добавления итоговой позиции, необходимо нажать кнопку добавления новой записи

[]. В открывшемся окне заполнить информацию, после чего нажать «Сохранить».

	and the second se	the second s	1				1
очнансовый год:	202.2	Наименование:	Закупка лекаро	твенных	препара	тов (п.7ч.	.2 ст т
РБС:	••• ФКР:	••• КЦСР:		KBP:		косгу:	

Планы графики

Для работы с планом графиком, нажимаем кнопку «Планы-Графики закупок».

•	Bce 2022)[<u>]</u> [m]	🌽 Эка	порт изменений (XML) 🔻 🔄		
			Год	•					
			!		Дата	Номер закупки	Закупка	окпд/окпд2	Максимальная (начальная) цена контракта
		•	-	Год: 20	16				
					09.11.	0001	Выполнение кадастровых работ по формир	71.12	222 000,00 ₽
					09.11.	0002	Выполнение кадастровых работ по формир	71.12	232 100,00 ₽
					09.11.	0003	Оказание услуг по определению величины	68.31	68 170,00 ₽
		2 - 3X 			09.11.	0004	Оказание услуг по определению рыночной	68.31	252 980,00 ₽
					09.11.	0005	Оказание услуг местной и внутризоновой т	61.10	600 000,00 ₽
		1-32			09.11.	0006	Приобретение жилого помещения в муници	68.10	5 150 300,00 ₽

В панели инструментов из списка выбираем «Импорт (XML)» и по кнопке эпроизводится загрузка последней версии плана-графика для текущей организации из ЕИС. При скачивании появляется всплывающее окно с сообщением «Создать план закупок на следующий финансовый год» по кнопке «Да» соглашаемся. В программе формируются при этом планы закупок на следующий финансовый год.

Кнопка 📕 - проверка на лимиты: сверяет суммы по плану-графику, по лимитам и по договорам в разрезе КБК в рамках выбранного финансового года.

нансовый год: 2022					
rag a column header here to gro	oup by that column				
КБК	• Сумма по лимитам	Сумма по плану-графику	Отклонение	Сумма по договорам	Сумма по пл.док.
011-0104-7700000190-242	3 151 154,00 ₽	3 126 212,07 ₽	24 941,93 ₽	2 270 138,00 ₽	2 087 304,57
011-0104-7700000190-244	9 489 850,20 ₽	10 099 431,74 ₽	-609 581,54₽	7 600 919,99 ₽	4 653 588,37
011-0104-8800020030-244	0,00₽	30 500,00 ₽	-30 500,00 ₽	0,00₽	0,00
011-0104-9900070150-242	169 800,00 ₽	19 800,00 ₽	150 000,00 ₽	139 362,64 ₽	30 432,01
011-0104-9900070180-242	105 666,00 ₽	37 000,00 ₽	68 666,00 ₽	97 666,00 ₽	75 673,86
011-0104-9900070280-242	204 694,26 ₽	60 000,00 ₽	144 694,26 ₽	172 343,48 ₽	140 643,23
011-0104-9900070280-244	23 905,74 ₽	3 000,00 ₽	20 905,74₽	20 616,52 ₽	16 945,58
011-0113-0100075010-242	28 102,00 ₽	28 102,00 ₽	0,00₽	4 788,00 ₽	4 788,00
011-0113-0100075010-244	2 444 022,89 ₽	3 052 718,00 ₽	-608 695,11₽	1 536 461,88 ₽	988 124,14
011-0113-0400075040-244	420 000,00 ₽	480 000,00 ₽	-60 000,00 ₽	50 000,00 ₽	20 000,00
011-0113-8800020030-244	2 972 000,00 ₽	5 653 606,68 ₽	-2 681 606,68 ₽	757 563,70 ₽	745 163,70
011-0113-8800020040-242	1 947 50 P	30 000 00 P	-28 052 50 P	1 947 50 P	1 460 64
	173 606 363,84₽	165 826 549,54 ₽	7 779 814,30 ₽	60 169 507,30 ₽	52 285 551,18 ₽

единственного поставщика, у СМП, закупки до 100 тыс., до 400 тыс.

Расчет объема планируемы	х процедур				3
Финансовый год: 2022					
Сумма закупок прошлого года, оплачиваемых в текущем году:	0,00₽	Сум	ма закупок т ачиваемых в	текущего года, в текущем году:	165 826 549,54 ₽
Сумма закупок у ед. поставщика:	5 963 882,00 ₽		Обеспечени	е муниципальных	нужд сельских поселений
в т.ч. закупки до 100 тыс. руб.:	5 963 882,00 ₽	вт.	ч. закупки д	10 400 тыс. руб.:	0,00₽
Сумма закупок для обеспечения обороны и безопасности:	0,00₽	Сум	ма закупок у доставлении	услуг по о кредитов:	0,00₽
Сумма закупок работ в области использования атомной энергии:	0,00₽	Сум закр	ма закупок, рытыми спос	проводимых собами:	0,00₽
Совокупный годовой объем закуп	ок: 165 826 549,54 ₽				
Совокупный годовой объем для ра	асчета объема закупок сред	ди СМП и С	ОНКО: 165	826 549,54 ₽	
Сумма закупок среди СМП и СОНК	D: 8 506 106,11 ₽	=	5,13	%	
Запрос котировок:	5 006 642,09 ₽	=	3,02	%	
Закупки до 100 тыс. руб. (п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ):	5 963 882,00 ₽	=	3,60	%	
Закупки до 400 тыс. руб. (п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ):	0,00₽		0,00	%	

Для добавления обоснования закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок, необходимо выбрать закупку и щелкнуть по ней.

09.11.	0001	Выполнение кадастровых работ по формир	71.12	222 000,00 ₽	
09.11.	0002	Выполнение кадастровых работ по формир	71 12	232 100 00 P	
09.11.	0003	Оказание услуг по определению ве 🗋 С	оздать		
09.11.	0004	Оказание услуг по определению ре 🔒 Г	Перенос данных на следующий год		
09.11.	0005	Оказание услуг местной и внутризс 🗋 Р	едактировать		
09.11.	0006	Приобретение жилого помещения в 🛄 У	далить		
09.11.	0007	Деятельность по предоставлению 🗎 Г	ечать Плана-Гра	афика	
09.11.	0008	Подача тепловой энергии в горяче 🌅 С	боснование к пл	лану-графику	

В открывшемся окне необходимо выбрать «Обоснование к плану-графику».

Идентификационный код закупки:	00	354451139145445010010000002000024	44]		
Способ определения поставщика:]		
Начальная (максимальная)	06	ъекты закупки:				
цена контракта:		Наименование	ОКЕИ	Количес	тво (всего)	
232 100,00 ₽	F	Выполнение кадастровых работ п	шт			0
Методы определения и обоснова	ния	я начальной (максимальной) цены конт	ракта			
Нормативный метод Парифный метод Проектно-сметный метод Затратный метод		еп (апализа рыпка)				
Обоснование невозможности приме	нен	ия для определения и обоснования на	зчальной	(максимал	ьной) цены	
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не	нен \$3), е пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ:	ачальной ления и с	(максимал обосновани	ьной) цены ія начально	й
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь	нен ФЗ), е пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ	ачальной ления и с вленном с	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	й
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь	нен ФЗ), 2 пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ	ачальной ления и с вленном с	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	й 🔸 🕨
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь Обоснование выбранного способа с	нен ФЗ), е пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ еделения поставщика:	ачальной ления и с вленном с	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	й
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь Обоснование выбранного способа с	нен ФЗ), 2 пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ еделения поставщика:	ачальной ления и с	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	Ň
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь Обоснование выбранного способа с	нен \$3), е пр	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ еделения поставщика:	ачальной ления и о	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	й
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь Обоснование выбранного способа с	нен \$3), 2 пр 5008	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ еделения поставщика: аний к участникам закупки:	ачальной ления и о	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	й
Обоснование невозможности приме контракта, методов (ч.1 ст. 22 44 с (максимальной) цены контракта, не Обоснование начальной (максималь Обоснование выбранного способа с	нен ¢3), е пр ьной	ия для определения и обоснования на , а также обоснование метода определ едусмотренного ч. 1 ст. 22 44 ФЗ: й) цены контракта в порядке, установ еделения поставщика:	ачальной ления и о	(максимал босновани т. 22 44 Ф.	ьной) цены ія начально 3:	× + + + + + + + + + + + + + + + + + + +

В открывшемся окне заполнить информацию, после чего нажать «Сохранить».

При работе с планом-графиком закупок и для своевременного информирования контролирующего органа, в плане-графике закупок существует колонка «Статус Документа». В процессе работы над планом-графиком закупок необходимо своевременно менять статус документа в соответствии с этапом работы.

Для того чтобы изменить статус документа необходимо выбрать позицию в плане-графике закупок и щелкнуть по ней. Из предложенного меню необходимо выбрать «Изменить статус документа».

🛞 Статус докумен	та					23
Год:	2022	Тип документа:	План-график			
Организация:	МБОУ СОШ №	13				
Статус документа:	Подготовлен					
Комментарий:	В разработке					
1999 Barris	Подготовлен					
	На проверке Утверждён					L,
	Отклонён		12	<u></u>		0.1
			Отмена	Co	храни	ть

В открывшемся окне необходимо выбрать текущий статус документа, при необходимости вести комментарий, после чего нажать «Сохранить».

Итоговые позиции к планам графикам

Для работы с итоговыми позициями к планам графикам, нажимаем кнопку «Итоговые позиции к планам графикам».



Итоговые позиции к планам графикам формируются автоматически при загрузке с сайта ЕИС существующих планов-графиков. Для проверки на соответствие сумм, включенных в итоговые строки плана-графика, и сумм по соответствующим договорам на выбранный финансовый год, необходимо нажать на кнопку В дополнительном окне откроется информации для контроля.

						-
F	аименование					
	КБК	Сумма по плану-графику	Сумма по договорам	Сумма по пл.док.	Отклонение (ПГ-Дог.)	
•	• Наименование: Закупк	и до 100 т.р. (п.4 ч.1 ст.9	93)			
	011-0104-7700000190-242	1 031 600,00 ₽	0,00₽	0,00₽	1 031 600,00 ₽	
	011-0104-7700000190-244	2 691 180,00 ₽	0,00₽	0,00₽	2 691 180,00 ₽	
	011-0113-0100075010-242	28 102,00 ₽	0,00₽	0,00₽	28 102,00 ₽	
	011-0113-0100075010-244	400 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	400 000,00 ₽	
	011-0113-0400075040-244	480 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	480 000,00 ₽	
	011-0113-8800020030-244	100 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	100 000,00 ₽	
	011-0113-8800020040-242	30 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	30 000,00 ₽	
	011-0113-8800020040-244	1 198 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	1 198 000,00 ₽	
	011-0113-8800020040-852	5 000,00 ₽	0,00₽	0,00₽	5 000,00 ₽	
		5 963 882,00 ₽	0,00₽	0,00₽	5 963 882,00 ₽	
		5 963 882,00 ₽	0.00₽	0.00₽	5 963 882,00 ₽	

План по расходам

Для работы с планом по расходам, нажимаем кнопку «План по расходам».

План по расходам заполняется в момент синхронизации с программами «ПУЛЬС. Бухгалтерии исполнения сметы»» (Смета) или ПО «Криста». Для этого, из выпадающего списка необходимо выбрать нужную программу и запустить импорт информации функциональной

кнопкой 🔛

Пл	ан по расход	ам:				Импорт	из УРМ	-	😒 🗹 Учи	тывать период	c: 01.01.2016	5 ▼ по: 08.11.2016	•
•	Bce					Импорт Импорт	из Сметы из Кристи	al		1999 - 1997 - 19			
	2022	Год	•			Импорт	из УРМ						
		1		ГРБС 🔺	Р;Пр	цср	▲ BP		косгу 🔺	Сумма			
		+ -	Год: 202	22									
				011	0000	0000000000	000				0,00₽		
				011	0000	0000000000	111			1	4 122 126,56 ₽		
				011	0000	0000000000	112				55 000,00 ₽		
		1.50		011	0000	000000000	119				4 264 882,23 ₽		

Для загрузки плана по расходам за определенный временной период, необходимо выставить соответствующие даты и поставить галку в графе «Учитывать период», после чего запустить импорт кнопкой.

Кнопка «Сравнение лимитов» 🗾 позволит сравнить планы по расходам, загруженные из вышеуказанных программ.

4.3. Сервис



На данной вкладке находятся сервисные кнопки, позволяющие изменить внешний вид программы (может повлиять на производительность), настроить параметры для работы, отобразить справочную информацию.

<u>Настройки</u>

При вызове настроек программы открывается окно, содержащее 2 вкладки: «Параметры Задачи» и «Регламентные операции».

🛞 Настройки прогр	аммы	
	D	
Параметры задачи	Регламентные операции	2 (2)
локальные пара	метры приложения	^
директория оаз	ы данных	
Временная дире	стория	
Директория выв	ода	
Шаблоны докум	ентов	
Директория баз	ы Сметы	
База данных Кр	исты	
Директория баз	ы УРМ	
Лимиты по умол	анию	
База Кристы на	покальном компьют	
Имя компьютера	в сети, на которо	
Локальный путь	к базе Кристы	
Одна база Смет	1?	
Глобальные пар	аметры приложения	^
Логирование		
Хро-URL для син	хронизации	
Mess-URL обмен	сообщениями	
Upd-URL для обн	овлений	
IP сервера для с	инхронизации	
		[] [
		Отмена Сохранить

Настройки программы	
Параметры Задачи Регламентные операции	
Резеврное копирование/восстановление БД	Импорт Банков
🗹 Копирование 🗌 Восстановление	Обновление справочников
Путь:	Очистка директории вывода
Применить	
	Отмена Сохранит

Справка

Для вызова справочной информации необходимо нажать кнопку 🥙 . Откроется инструкция.

Формирование ПЗ и ПГЗ

Формирование плана закупок

План закупок формируется автоматически при загрузке с сайта ЕИС существующих плановграфиков. Здесь указывается информация о дате, номере закупки, ОКПД, объеме финансового обеспечения, сроках, периодичности, информации о проведении общественного обсуждения, КБК, обосновании изменений, обосновании закупок. При скачивании появляется всплывающее окно с сообщением «Создать план закупок на следующий финансовый год» по кнопке «Да» соглашаемся. При нажатии кнопки «Нет» план закупок на следующий финансовый год сформирован не будет.

В следующем всплывающем окне необходимо определить способ формирования плана закупок «Объединить объекты закупок по ОКПД?», при нажатии «Да» объекты закупок будут объединены согласно классификатору продукции, при нажатии «Нет» объединения не произойдет. В программе формируются при этом планы закупок на следующий финансовый год.

Для того чтобы создать план закупок вручную, с копированием позиций из плана графика предыдущего финансового года, необходимо перейти на вкладку «Закупки». Вкладка «Закупки» содержит общую базу закупок для их добавления, редактирования и дальнейшей классификации.

Для переноса необходимой закупки в план закупок на следующий финансовый год, необходимо щелкнуть по ней и нажать «Создать План Закупки».

13.12.16 13.12.16 13.12.16 13.12.16	0002 0003 0004 0005	теплоснабжение и горячее водоснабжение холодное водоснабжение и водоотведение Поставка учебников для пополнения школ. Ремонт лестниц эвакуационных выходов		Создать Перенести данные на новую закупку Редактировать Удалить	00 000000000 611 00 000000000 611 00 000000000 244 00 000000000 244
13.12.16	0006	Ремонт душевых и санузлов малого спорти.		Создать Контракт	00 000000000 244
	Кол-во:	6		Создать План Закупки	
				Создать План-График	
				Обоснование к плану закупки	
				Обоснование к плану-графику	
			4	К Контрактам	
			4	К Контрагентам	
			4	К Планам Закупок	

После выполнения вышеперечисленных действий откроется дополнительное окно закупки, для завершения добавления закупки в план закупок, после редактирования нажмите «Сохранить».

идентификационный код:	0035445116489544501001	00000005811244			Финанс	овый год: 201	7
Наименование мероприятия:			Ожидаемый результ	ат:			
Наименование закупки:	Поставка учебников для г	пополнения школьной би	иблиотеки				
Планируемый год размещения		Объекты закупки:	Наименование		ОКЕИ	ОКПД2	Кол-во
извещения, направления приглашения, заключения контракта с ед. поставщиком:	2016	ooberren berrynnon	Учебники для пополнен	ия фонда	ШТ	58.11.11.000	1 891,00
Периодичность осуществления закупки:	-	*					
КБК:	017 0000 000000000 244		На1йгод I	На 2й год			
Объём финансового	Bcero: Ha	тек, фин. год: пла	нового периода: плано	вого периода	: Ha noo	ледующие года	51:
обеспечения:	0,00₽ 0,	,00₽ 0,	0,00₽ 0,00₽	?	0,0	0₽	
Срок осуществления закупки:	Дата начала:	🔻 Дата с	окончания:	- X			
п. информация о технической жности, инновашионности.	 Информация о проведе Дополнительная инфор 	ении общественного обс омация в соответствии с	суждения закупки (да или н с п. 7 ч. 2 ст. 17 ФЗ 44 (да или Дополнительные сведения позиции плана закупок.	иет) 1 нет) 0			
сокотехнологичности или щиальном характере закупки:		-	установленные субъектом или муниципальным образо	ванием:			

Формирование плана - графика закупок

Для того чтобы создать план-график, с копированием позиций из плана закупок, необходимо перейти на вкладку «Планы Закупок».

Для автоматического формирования плана-гафика закупок на следующий финансовый год из плана закупок, необходимо выбрать любую позицию в плане закупок и щелкнуть по ней, далее нажать «Сформировать план-график».

13.12.16	0001	Услуги связи	61.10	0,00 ₽	-
13.12.16	0002	теплоснабжение и горячее водоснабжение	35.30	0,00₽	?
13.12.16	0003	холодное водоснабжение и водоотведение	0000	0.00 ₽]
13.12.16	0004	Поставка учебников для пополнения школьн	58.11		Создать
13.12.16	0005	Ремонт лестниц эвакуационных выходов	43.99		редактировать
13.12.16	0006	Ремонт душевых и санузлов малого спортивн	0000		/далить
		Кол-во: 6		ا 👜 ا	Печать Плана Закупок
				(Обоснование к плану закупки
				/ 1	Изменить статус документа
				L	Сформировать план-график
					Азменить статус закупки

При формировании плана-графика закупок, появляется всплывающее окно с сообщением «Создать план-график на 2012 год?» необходимо нажать кнопку «Да».