



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00004-41 34 01-2-ЛУ

**Система автоматизации финансово-экономических органов –
Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и
анализа бюджета (АЦК-Планирование)**

**Блок администрирования
Подсистема администрирования
Общие справочники системы**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-41 34 01-2

Листов 255

© 2016 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Планирование» по работе с общими справочниками.

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

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 г.

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

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


Документ соответствует версии системы «АЦК-Планирование» – 2.41.2.4. Последние изменения внесены 23.12.2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	6
1.1	Функциональное назначение.....	7
1.2	Эксплуатационное назначение.....	7
2	Условия выполнения программы.....	8
2.1	Минимальный состав технических средств.....	9
2.2	Минимальный состав программных средств.....	9
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	9
3	Выполнение программы.....	10
3.1	Запуск программы.....	11
3.2	Предварительные настройки.....	13
3.3	Справочники подсистемы.....	14
3.3.1	Группа справочников «Бюджет».....	14
3.3.1.1	Справочник «Уровни бюджета».....	14
3.3.1.2	Справочник «Свод бюджетов разных уровней».....	16
3.3.1.3	Справочник «Бюджеты».....	19
3.3.1.4	Справочник «Периоды планирования».....	22
3.3.1.5	Справочник «Виды классификаторов бюджета».....	24
3.3.1.6	Справочник «Словари масок КБК».....	27
3.3.1.7	Группа справочников «Классификаторы бюджета».....	28
3.3.1.8	Справочник «Типы бланков расходов».....	64
3.3.1.9	Справочник «Получатели доходов».....	66
3.3.2	Группа справочников «Бухгалтерия».....	68
3.3.2.1	Справочник «Виды валют».....	68
3.3.2.2	Справочник «Ставка рефинансирования».....	71
3.3.3	Группа справочников «Организации».....	73
3.3.3.1	Справочник «Организации».....	73
3.3.3.2	Справочник «Виды (группы) учреждений».....	97

3.3.3.3	Справочник «Виды публично-правовых образований».....	101
3.3.3.4	Справочник «Территории»	102
3.3.3.5	Справочник «Публично-правовые образования».....	105
3.3.3.6	Справочник «Банки».....	107
3.3.3.7	Справочник «Дополнительные офисы банков».....	110
3.3.3.8	Справочник «Виды лицензий»	111
3.3.3.9	Справочник «Типы счетов организаций».....	113
3.3.3.10	Справочник «Роли организаций».....	114
3.3.3.11	Справочник «Статусы организаций».....	116
3.3.3.12	Справочник «Типы организаций».....	117
3.3.3.13	Справочник «Полномочия».....	119
3.3.3.14	Справочник «Виды полномочий».....	121
3.3.3.15	Справочник «ИМНС».....	121
3.3.3.16	Справочник «Должности».....	123
3.3.3.17	Справочник «Ответственные лица».....	124
3.3.3.18	Справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»	128
3.3.3.19	Справочник «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности».....	129
3.3.3.20	Справочник «Биржи».....	132
3.3.4	Группа справочников «Товары и услуги».....	134
3.3.4.1	Справочник «Группы единиц измерения».....	134
3.3.4.2	Справочник «Единицы измерения».....	136
3.3.4.3	Справочник товаров, работ и услуг.....	138
3.3.5	Группа справочников «Планирование».....	145
3.3.5.1	Справочник «Категории шаблонов расчетных таблиц»	145
3.3.5.2	Справочник «Типы справочных данных».....	147
3.3.5.3	Справочник «Источники справочных данных».....	153
3.3.5.4	Справочник «Методы авторасчета».....	155
3.3.5.5	Справочник «Типы справочников показателей».....	156
3.3.5.6	Справочник «Типы данных».....	158
3.3.5.7	Справочник «Временные параметры прогноза».....	160
3.3.5.8	Справочник «Типы документов».....	161
3.3.5.9	Справочник «Источники изменения ассигнований и лимитов».....	163
3.3.5.10	Справочник «Группы показателей».....	165



3.3.5.11	Справочник «Показатели исходных данных»	166
3.3.5.12	Справочник «Периоды классификаторов».....	174
3.3.5.13	Справочник «Виды классификаторов бюджета прошлых лет»	175
3.3.5.14	Группа справочников «Классификаторы бюджета прошлых лет» ..	177
3.3.5.15	Справочник «Настройка соответствий КБК».....	192
3.3.5.16	Справочник «Соответствия КБК».....	196
3.3.5.17	Справочник «Целевые назначения».....	199
3.3.5.18	Справочник «Источник средств».....	219
3.3.5.19	Справочник «Баланс исполнения бюджета»	220
3.3.5.20	Справочник «Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла».....	222
3.3.5.21	Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»	223
3.3.5.22	Справочник соответствия КВР и КОСГУ.....	236
3.3.5.23	Справочник «Методики расчета оценки».....	238
3.3.5.24	Справочник соответствия КФСР и КВР.....	239
3.3.6	Группа справочников «Кредиты, ссуды и гарантии»	242
3.3.6.1	Справочник «Схемы авторасчета выплат»	242
3.3.6.2	Справочник «Способы обеспечения обязательств»	249
3.3.6.3	Справочник «Формы обязательств».....	251
3.4	Завершение работы программы.....	253



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Подсистема необходима для хранения информации, используемой при расчете планируемого бюджета. Информация вводится перед началом расчета планируемого бюджета в системе.

Подсистема предусматривает следующие функциональные возможности:

- ввод в систему информации, используемой при расчете планируемого бюджета;
- внесение изменений в информацию, используемую при расчете планируемого бюджета;
- хранение информации, используемой при расчете планируемого бюджета;
- удаление ненужной или потерявшей актуальность информации из системы.

Справочники системы могут иметь иерархическую (многоуровневую) или линейную структуру.

Процесс формирования бюджета планирования состоит из следующих этапов:

- этап формирования списка уровней бюджета, информация вводится в справочник [Уровни бюджета](#)^[14];
- этап формирования списка типов консолидированных бюджетов, информация вводится в справочник [Свод бюджетов разных уровней](#)^[16];
- этап формирования списка бюджетов, информация вводится в справочник [Бюджеты](#)^[19];
- этап формирования периодов планирования бюджетных средств, информация вводится в справочник [Периоды планирования](#)^[22];
- этап составления списка организаций, которые участвуют в планировании бюджета, информация вводится в справочник [Организации](#)^[73];
- этап формирования списка территорий, информация вводится в справочник [Территории](#)^[102].

1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема администрирования».

2.2 Минимальный состав программных средств

Для формирования печатных форм (отчетов) на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и конечный пользователь программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- a. задача поддержания работоспособности технических средств;
- b. задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- c. задача установки (инсталляции) программы.

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




3

Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

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

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

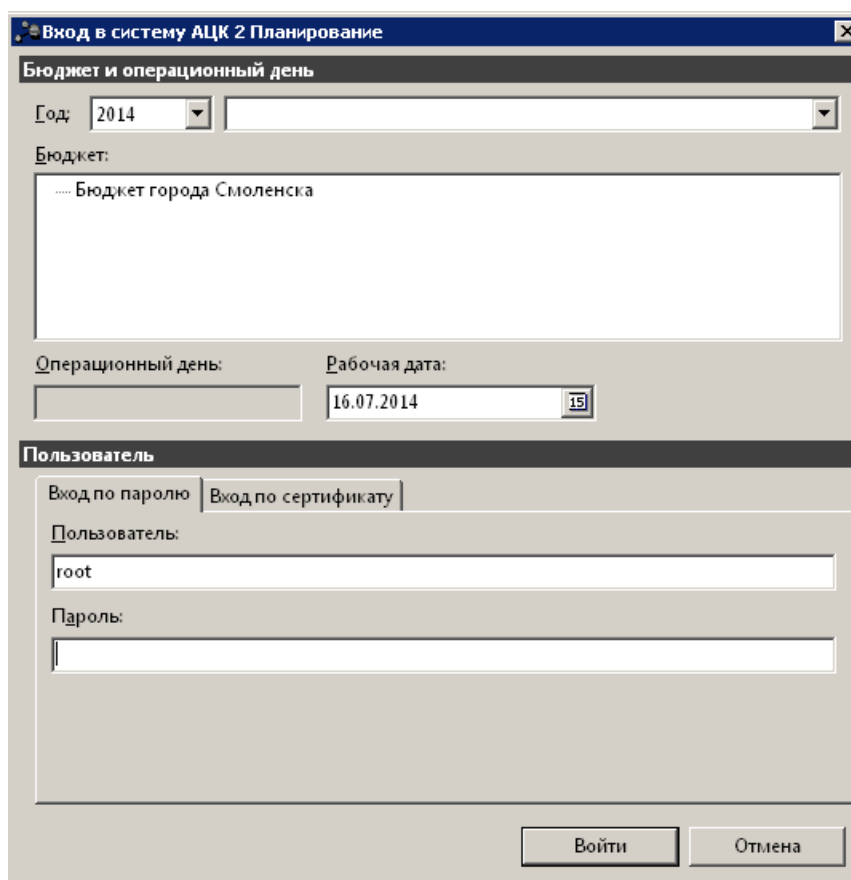


Рисунок 1 – Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

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

- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

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

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

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

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

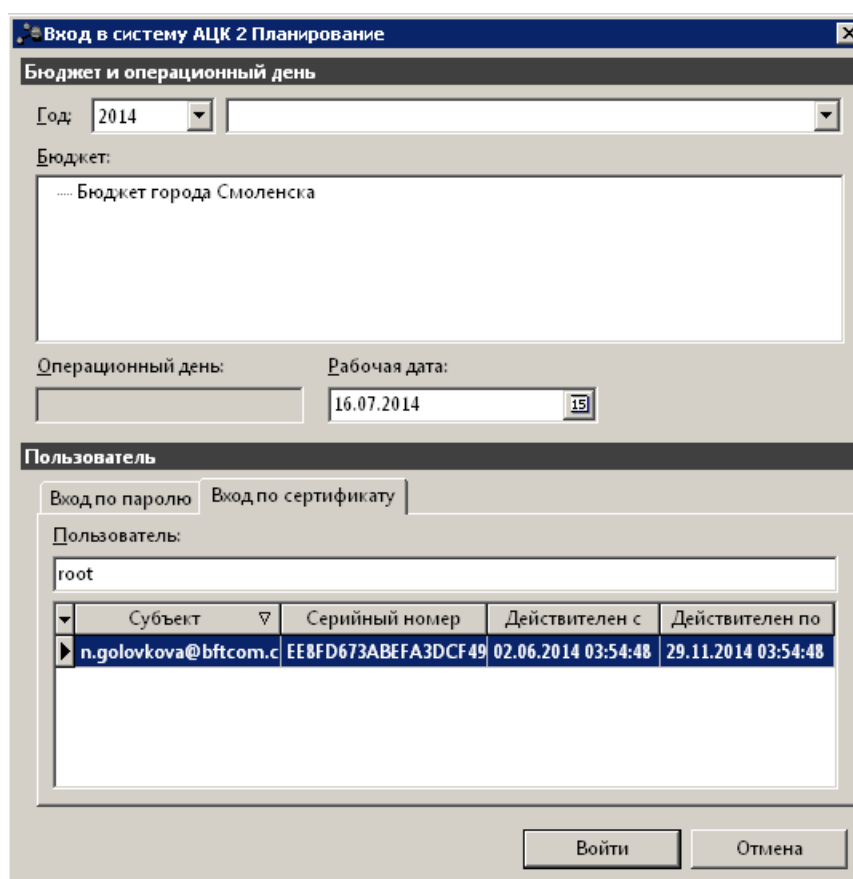


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных

сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в справочнике системы *Сертификаты пользователей*.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей системы «АЦК-Планирование»* сертификата установлен признак **Отозван**, вход в систему становится недоступным
- ☞ Контроль наличия у сертификата учетной записи владельца. Если для найденного в справочнике *Сертификаты пользователей системы «АЦК-Планирование»* сертификата не найдена учетная запись с активным признаком **Владелец сертификата**, вход в систему становится недоступным.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Планирование» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

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

***Примечание.** Описание настройки системных параметров находится в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»](#).*

3.3 Справочники подсистемы

3.3.1 Группа справочников «Бюджет»

Группа справочников *Бюджет* заполняется на основе данных, предоставленных ответственными сотрудниками объекта внедрения, а также операционистами в процессе работы системы «АЦК-Планирование». Справочники используются при работе с бюджетом.

3.3.1.1 Справочник «Уровни бюджета»

Уровень бюджета представляет собой справочную информацию о положении бюджета в структуре бюджетной системы. Справочник используется при создании бюджета. При сохранении бюджета в системе выполняется контроль на непротиворечивость положения бюджета в иерархии и его уровня. Контроль заключается в том, чтобы уровень вышестоящего бюджета не был ниже уровня сохраняемого бюджета. При невыполнении условия контроля на экране появится предупреждение об ошибке:

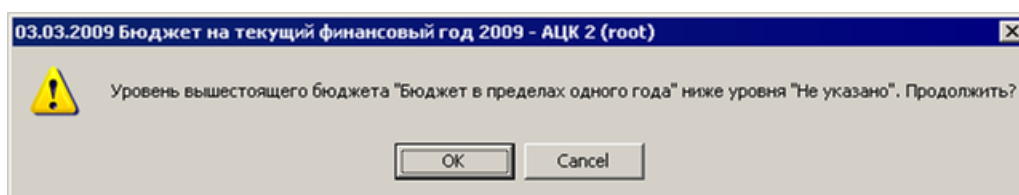



Рисунок 3 – Контроль на непротиворечивость положения бюджета в иерархии и его уровня

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Уровни бюджета**. Форма справочника имеет вид:

Номер	Наименование	Код элемента...	Код вида ППО	Наименование вида ППО
0	Не указано	00	00	
1	Федеральный бюд	01	10	Российская Федерация
2	Бюджет субъекта	02	20	субъект Российской Федерации
3	Бюджеты внутриг	03	21	город федерального значения
4	Бюджет городского	04	31	городской округ
5	Бюджет муниципа	05	32	муниципальный район
6	Бюджет сельског	10	34	сельское поселение
7	Бюджет территори	09	00	
8	Бюджет Пенсионн	06	00	
9	Бюджет Фонда со	07	00	
10	Бюджет Федеральн	08	00	

Рисунок 4 – Справочник «Уровни бюджета»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый уровень бюджета, отредактировать уровень бюджета, удалить уровень бюджета, найти уровень бюджета в списке, обновить информацию в справочнике.

Для создания нового уровня бюджета нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

Новый уровень бюджета

Номер: Код элемента бюджета: Код вида ППО:

Наименование вида ППО:

Наименование:

ОК Отмена

Рисунок 5 – Новый уровень бюджета

В форме новой записи справочника заполняются поля:

- **Номер** – порядковый номер уровня бюджета. Контролируется системой на уникальность. Обязательное для заполнения.
- **Код элемента бюджета** – код уровня бюджета. Обязательное для заполнения.
- **Код вида ППО** – код вида ППО. Обязательное для заполнения.
- **Наименование вида ППО** – наименование вида ППО. Необязательное для заполнения.
- **Наименование** – наименование уровня бюджета. Обязательное для заполнения.

Для сохранения уровня бюджета нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования уровня бюджета открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления уровня бюджета нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в

справочнике нажимается кнопка  <F5> Для поиска уровня бюджета в списке нажимается

кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

3.3.1.2 Справочник «Свод бюджетов разных уровней»

При составлении прогноза по доходам, а также при проведении прогнозных расчетов (в том числе, в аналитических целях) могут использоваться консолидированные суммы бюджетов разных уровней (например, суммы доходов, мобилизуемые в бюджеты разных уровней с территорий разных уровней).

В системе «АЦК-Планирование» в справочнике *Свод бюджетов разных уровней* содержатся типы консолидированных бюджетов, которые используются при составлении прогноза по доходам.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Свод бюджетов разных уровней**. Форма справочника имеет вид:

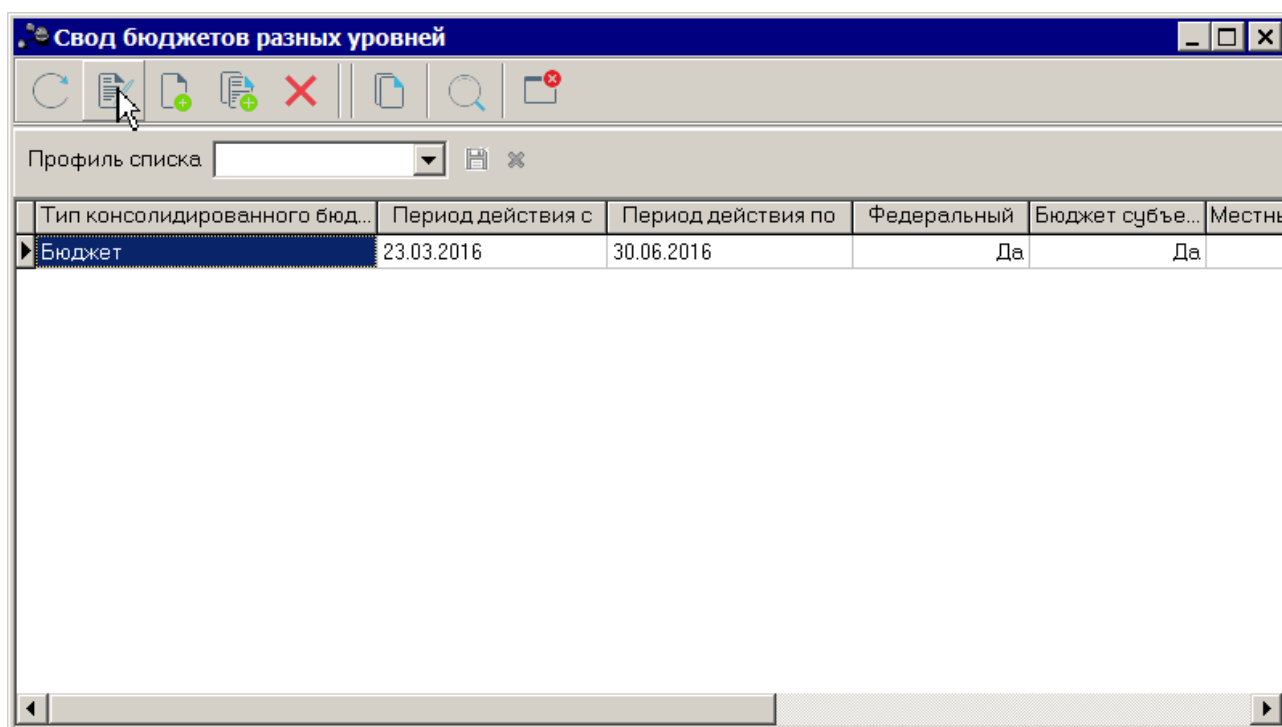



Рисунок 6 – Справочник «Свод бюджетов разных уровней»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

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

Новый бюджет

Тип консолидированного бюджета:
Консолидированный бюджет РФ

Период действия с: 01.01.2008 по: 31.12.2012

Уровни бюджетов, подлежащие консолидации

- Федеральный
- Бюджет субъекта РФ
- Местный бюджет (Муниципальный)
- Бюджеты городских округов
- Бюджеты муниципальных районов
- Бюджеты городских и сельских поселений
- Бюджет территориального государственного внебюджетного фонда

ОК Отмена

Рисунок 7 – Форма типа консолидированного бюджета




В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Тип консолидированного бюджета** – название создаваемого типа консолидированного бюджета. Значение вводится с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период действия с ... по** – период консолидации бюджета. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле **Уровни бюджетов**, подлежащие консолидации отмечаются названия уровней бюджетов, которые подлежат консолидации:
 - Федеральный;
 - Бюджет субъекта РФ;
 - Местный бюджет (Муниципальный);
 - Бюджеты городских округов;
 - Бюджеты муниципальных районов;
 - Бюджеты городских и сельских поселений;
 - Бюджет территориального государственного внебюджетного фонда.

В поле должен быть отмечен хотя бы один уровень бюджета, подлежащий консолидации.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданный тип консолидированного бюджета добавляется в справочник.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска

записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.1.3 Справочник «Бюджеты»

Список бюджетов системы содержится в справочнике *Бюджеты*, который доступен через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Бюджеты**. Форма справочника имеет вид:

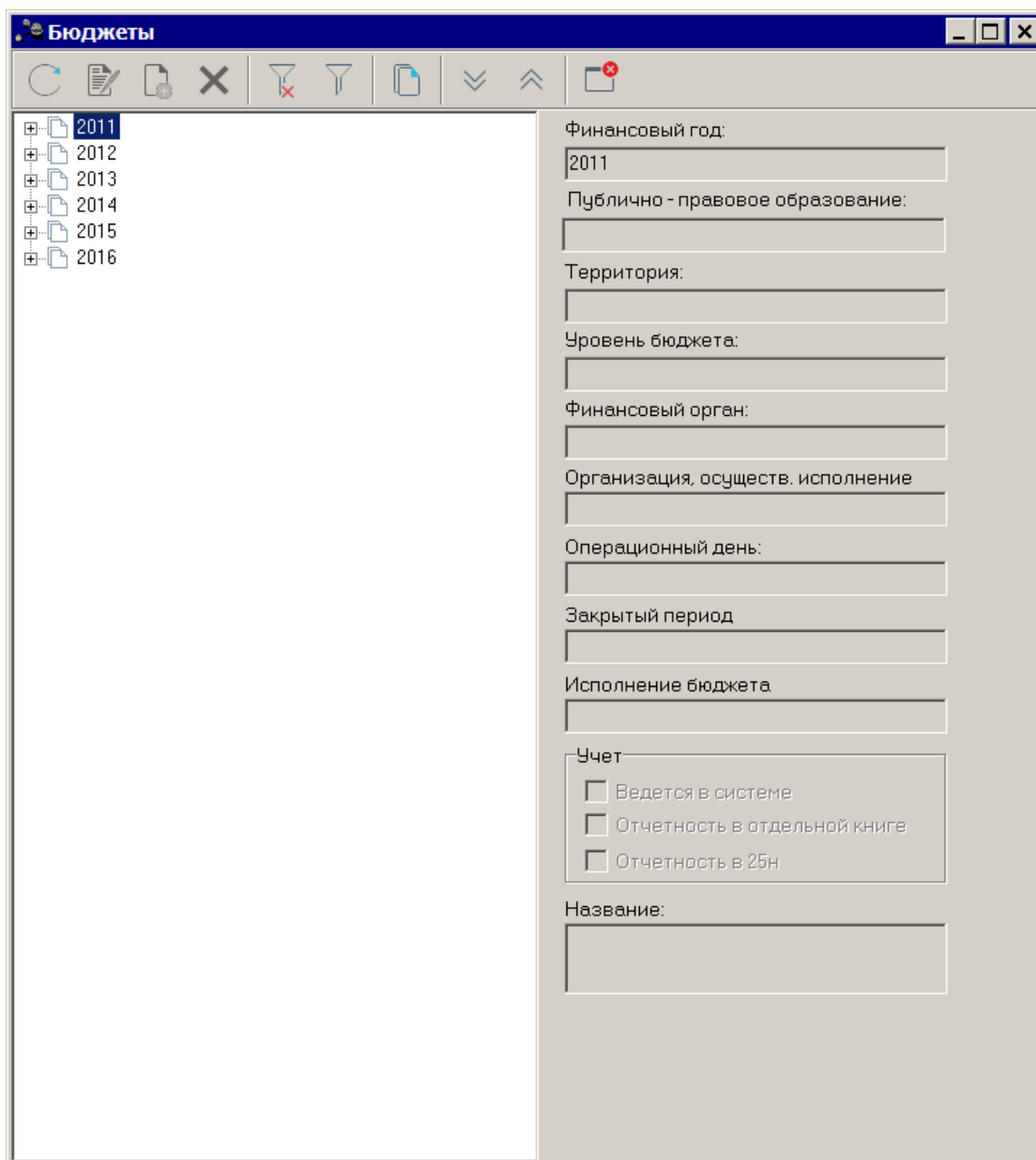




Рисунок 8 – Справочник бюджетов

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый бюджет, отредактировать бюджет и удалить бюджет.

Для удобства работы со списком бюджетов используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На панели фильтрации можно установить параметр **Финансовый год**. Для очистки заданных параметров фильтрации следует нажать на кнопку .

*Примечание. Параметр **Тип бюджета** на панели фильтрации не используется.*

В левой части справочника располагается список бюджетов, заведенных в системе. Он имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, т.е. бюджет может иметь несколько подчиненных бюджетов.

Группировка иерархии бюджетов осуществляется по годам.

В правой части справочника находится окно, в котором содержится информация о выбранном в списке бюджете:

- Финансовый год,
- Публично-правовое образование,
- Территория,
- Уровень бюджета,
- Финансовый орган,
- Организация, осуществ. (осуществляющая) исполнение,
- Операционный день,
- Закрытый период,
- Название.




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

Рисунок 9 – Форма ввода нового бюджета

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Исполнение бюджета** – из раскрывающегося списка выбирается период, на который планируется бюджет. Если бюджет планируется на очередной финансовый год, то выбирается значение **В пределах одного года**. Если бюджет планируется на среднесрочный период (очередной финансовый год + плановый период), то выбирается значение **В пределах трех лет**.
- **Финансовый год** – очередной финансовый год, на который будет планироваться бюджет. Поле заполняется автоматически.
- **Вышестоящий бюджет** – название вышестоящего бюджета. Поле заполняется автоматически и не подлежит редактированию.
- **Название** – наименование создаваемого бюджета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования, к которому принадлежит организация.
- **Территория** – территория, к которой относится создаваемый бюджет. Значение выбирается из справочника *Иерархия территорий*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Уровень бюджета** – уровень, которому соответствует создаваемый бюджет. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.

- **Закрытый период** – дата, ранее которой запрещено делать проводки в системе, если нет особых прав. Поле заполняется только в случае совместной работы систем «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы».
- **Финансовый орган** – наименование финансового органа, планирующего бюджет. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Организация, осуществляющая исполнение** – поле заполняется только в случае совместной работы систем «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы».
- **Единый счет бюджета** – счет, на котором учитываются основные средства бюджета. Значение выбирается из справочника счетов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код бюджета** – вводится значение из семи знаков. Поле является необязательным для заполнения.
- **Консолидированный** – признак консолидированного бюджета.
- **Сайт** – наименование сайта обмена сообщениями, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Планирование бюджета посредством изменений утвержденного бюджета** – если параметр включен, планирование создаваемого бюджета будет осуществляться на основе внесения изменений в утвержденный бюджет на текущий финансовый год.

Развернуть все вложенные записи можно нажатием кнопки , свернуть – нажатием кнопки .

*Примечание. Поля **Код бюджета** и **Консолидированный** не заполняются.*

Для сохранения бюджета нажимается кнопка **ОК**. Бюджет добавляется в список.

Примечание. Доступ к документам и справочникам системы в разрезе бюджетов определяется в соответствии с функциональной и организационной ролями.

Примечание. Если настроена совместная работа системы «АЦК-Планирование» с системой «АЦК-Финансы», то информация в справочнике Бюджеты доступна только для просмотра.

3.3.1.4 Справочник «Периоды планирования»

В системе «АЦК-Планирование» можно определить периоды планирования бюджетных средств. Для этого используется одноименный справочник, который открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Периоды планирования**. Форма

справочника имеет вид:

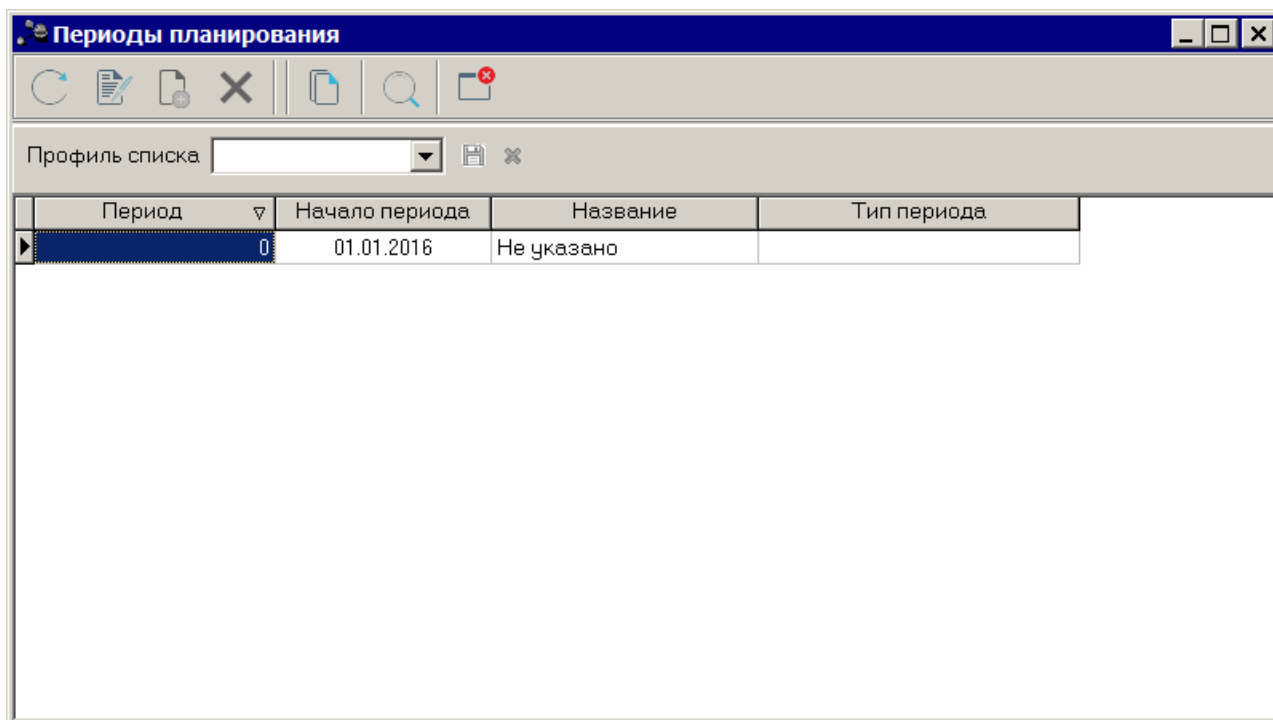



Рисунок 10 – Справочник «Периоды планирования»

Примечание. Справочник *Периоды планирования* заполняется в результате выполнения *xml-файла*.

Справочник *Периоды планирования* является частично редактируемым. Форма редактирования периода планирования открывается нажатием кнопки  <F4>.

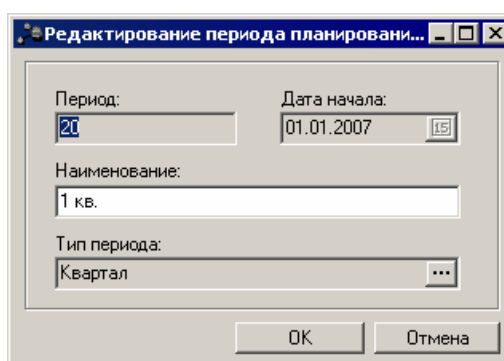


Рисунок 11 – Форма редактирования периода планирования

Форма редактирования периода планирования состоит из полей:

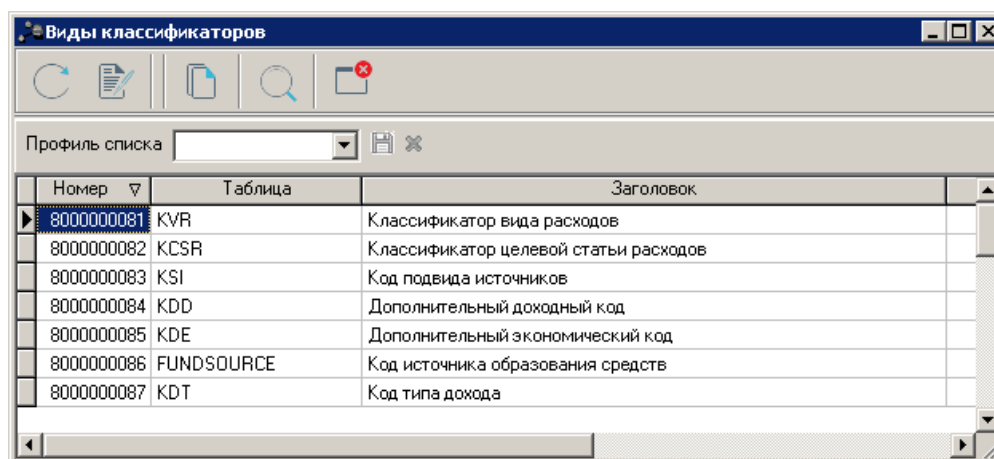
- **Период** – номер периода планирования в списке.
- **Дата начала** – дата начала действия периода планирования.

- **Наименование** – название периода планирования. Поле является доступным для редактирования.
- **Тип периода** – тип периода планирования.

После ввода необходимых изменений нажимается кнопка **ОК**. В результате данные изменения сохраняются.

3.3.1.5 Справочник «Виды классификаторов бюджета»

В справочнике закладывается маска кода для бюджетных классификаторов, используемых в системе. Справочник заполняется и изменяется из системного файла. Изменение данных справочника пользователем не рекомендуется. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Виды классификаторов бюджета**:



Номер	Таблица	Заголовок
8000000081	KVR	Классификатор вида расходов
8000000082	KCSR	Классификатор целевой статьи расходов
8000000083	KSI	Код подвида источников
8000000084	KDD	Дополнительный доходный код
8000000085	KDE	Дополнительный экономический код
8000000086	FUNDSOURCE	Код источника образования средств
8000000087	KDT	Код типа дохода

Рисунок 12 – Список классификаторов бюджета

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки .

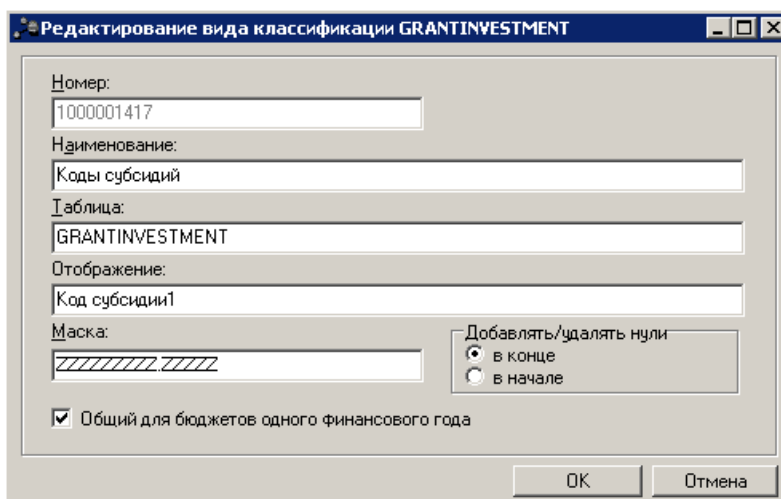


Рисунок 13 – Форма строки справочника «Виды классификаторов бюджета»

В форме редактирования содержатся следующие данные:

- **Номер** – системный номер бюджетного классификатора, недоступен для изменения.
- **Наименование** – название бюджетного классификатора.
- **Таблица** – наименование таблицы в базе данных, в которой хранятся значения кодов бюджетных классификаторов.
- **Отображение** – наименование бюджетного классификатора, отображающееся в базе.
- **Маска** – маска ввода бюджетного классификатора. Маска задается в соответствии со [Словарями масок КБК](#)^[27]. В маске кода для каждого разряда указывается название словаря, который содержит допустимые символы для выбранного разряда, и точечные разделители.

Например, для кодов субсидий задана маска ZZZZZZZZ.ZZZZZ, где название словаря «Z» содержит список символов «0123456789АВВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯабвгдежзиклмнопрстуфхцчшщэюяabcd efghijklmnopqrstuvwxyz», вариант допустимого значения кода 12Пзщ65fВ8.1j2В2. При изменении маски кода на ZZZZZZZZ.ZZZББ, где название словаря «Б» содержит список символов «ОФА456D231987», вариант допустимого значения кода 12ПАР657В8.1П2ФД.

- **Общий для бюджетов одного финансового года** – признак устанавливается для определения принадлежности классификатора к бюджету. Если признак установлен, он является общим для бюджетов одного финансового года, снят – классификатор принадлежит только рабочему бюджету текущего финансового года. В соответствии с признаком осуществляется изменение записей справочника применительно к бюджетам. Признак распространяется на бюджеты, для которых в справочнике Бюджеты установлен признак **Ведется в системе**.

*Примечание. Пользователь может изменять режим признака **Общий для всех бюджетов одного финансового года** при наличии специальной возможности **Позволять устанавливать признак Общий для бюджетов одного финансового года** в справочнике **Виды классификаторов бюджета** или **Администратор** в функциональной роли.*

- **Добавлять/Удалять нули** – добавление/удаление нулей используется для дополнительных кодов, для остальных кодов осуществляется контроль установленной размерности кода (ошибка типа AZK-0749). Добавление/удаление нулей осуществляется в зависимости от указанной маски. Если маска вводится без разделителя, нули добавляются/удаляются в начале/в конце кода. Если маска вводится с разделителем, нули добавляются/удаляются в разрядах в начале/в конце кода.

Если в справочниках для дополнительных кодов установлена маска больше трех символов, то взамен остальных указанных символов в соответствующих справочниках подставляются нули, в зависимости от указанного варианта (в конце или в начале).


*Например, если маска кода вводится $A_1A_2A_3A_4$ и выбран вариант **в начале**, вместо A_1 , в соответствующем справочнике, к существующим кодам подставляется 0. Если – **в конце**, то взамен A_4 .*



Если маска меняется с $A_1A_2A_3A_4$ на $A_1A_2A_3$, добавленный ранее 0 вместо A_4 удаляется из соответствующего справочника.

Если маска заводится $AA.AA.AA$, нули добавляются/удаляются согласно разрядам либо в конце каждого разряда либо в начале.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Для поиска бюджетного классификатора в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

3.3.1.6 Справочник «Словари масок КБК»

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Словари масок КБК**. Форма справочника имеет вид:

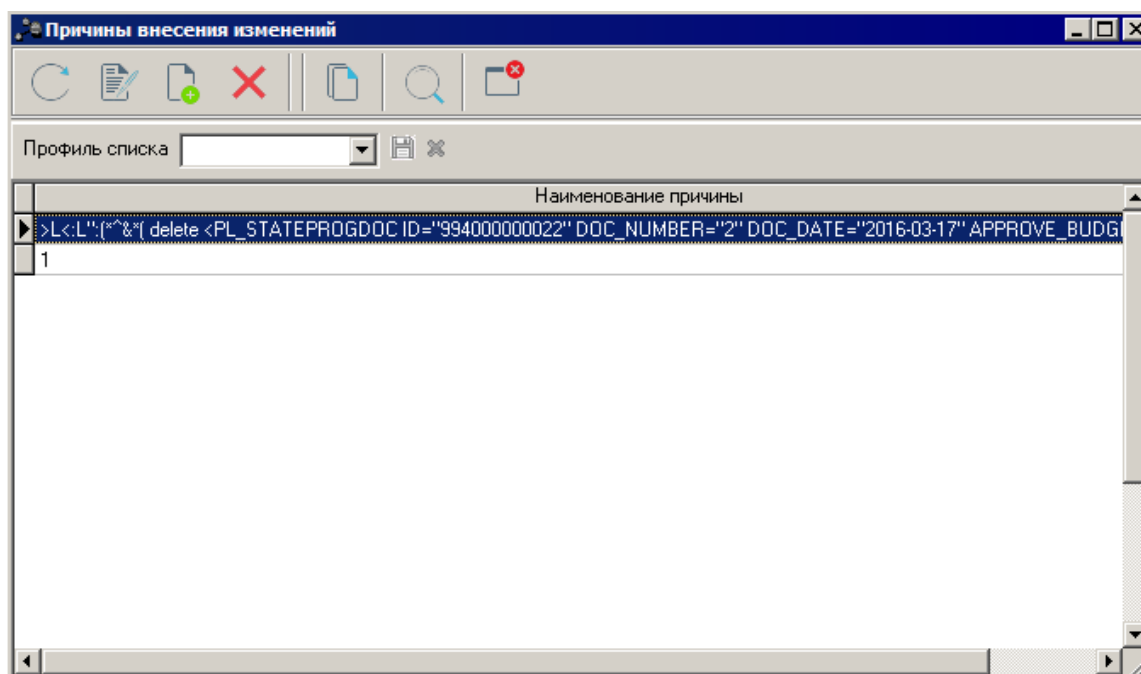


Рисунок 14 – Справочник «Словари масок КБК»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый словарь масок КБК, отредактировать, удалить словарь и обновить список.


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

Рисунок 15 – Форма ввода нового словаря масок КБК

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название словаря** – наименование словаря масок КБК. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. Название словаря должно состоять только из одного символа. Если условие не выполняется, пользователю выдается сообщение:

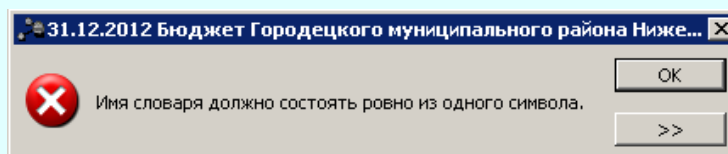






Рисунок 16 – Сообщение об ошибке

- **Список символов** – список символов, используемых словарем. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения словаря масок КБК нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования словаря масок открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления словаря масок нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>** Для поиска словаря масок в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.3.1.7 Группа справочников «Классификаторы бюджета»


Группа справочников *Классификаторы бюджета* содержит справочники бюджетной классификации доходной, расходной части бюджета и кодов источников. Справочники составлены и структурированы в соответствии с классификацией доходов, расходов и источников, утвержденной действующим законодательством РФ. Величина уровней вложенности кодов бюджетной росписи также соответствует утвержденной классификации и не подлежит изменению. Доступ к добавлению и редактированию кодов может быть отключен в настройках пользователя.

В каждом справочнике КБК имеется универсальное значение кода *Не указано*. При заполнении полей в документах можно не вводить значения кода, тогда по умолчанию в поле пропишутся нули. Если числовой код состоит из нулей, то считается, что значение кода не указано.

В соответствии с Приказом от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», начиная с 2014 года, целевым статьям соответствующего бюджета бюджетной системы Российской

Федерации присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Б, Г, Д, Ж, И, Л, П, Ф, Ц, Ч, Ш, Э, Ю, Я.

Доступ к справочникам данной группы осуществляется через меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета**.

Примечание. При работе с группой справочников «Классификаторы бюджета» кнопка редактирования  доступна, если у пользователя есть право «Позволять редактировать КБК в справочниках». Описание настройки ролей и прав пользователей содержится в документации:


[«БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора»](#).

3.3.1.7.1 Действия над кодами бюджетной классификации

В разделе приведен стандартный набор действий над кодами бюджетной классификации, который может отличаться для отдельных справочников.

Кнопки для выполнения действий располагаются на панели инструментов, которая находится в верхней части справочника.

3.3.1.7.1.1 Создание нового кода

Для создания нового кода бюджетной классификации нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма *Новый кодификатор*:

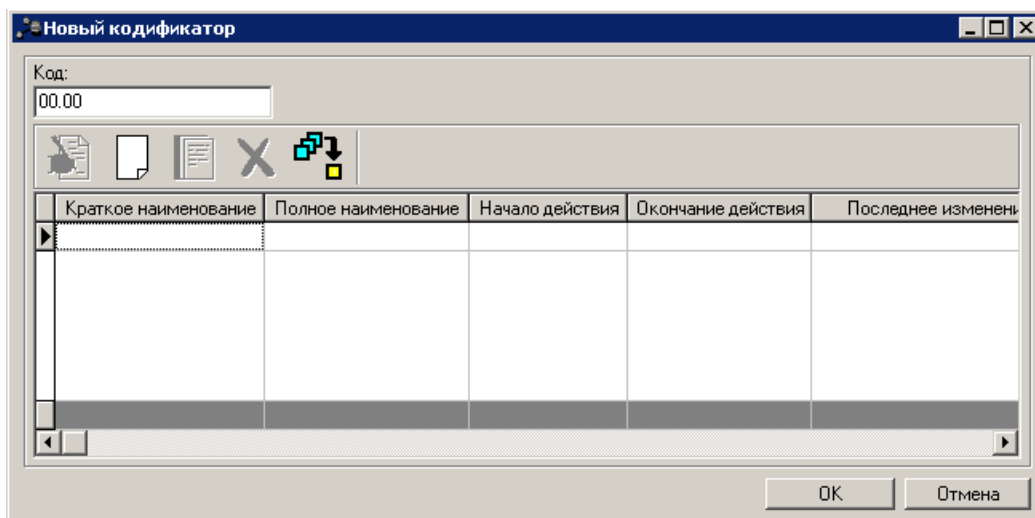



Рисунок 17 – Форма добавления нового кода бюджетной классификации

В форме *Новый кодификатор* заполняется поле:

- **Код** – уникальный численный шифр кода. Обязательное для заполнения.

В форме *Новый кодификатор* заполняется список строк истории записи классификатора. Над списком располагается панель инструментов с набором стандартных функциональных кнопок. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую строку, создать строку с копированием, отредактировать строку, удалить строку из списка и найти строку в списке.

Чтобы добавить в форму новую строку необходимо нажать кнопку  **<F9>**. На экране появится форма создания кода:

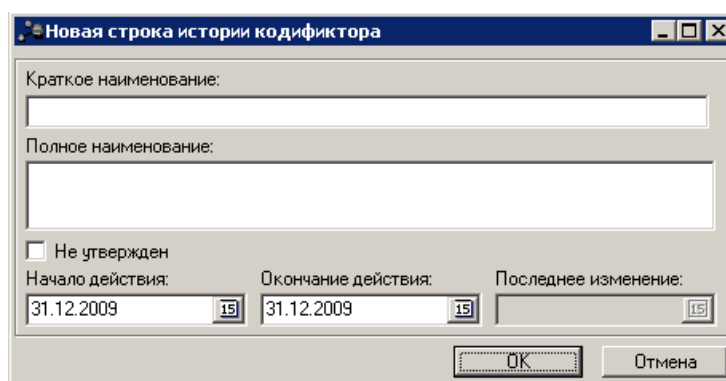


Рисунок 18 – Форма добавления строки истории записи кодификатора

В форме редактирования строки заполняются следующие поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование кода.
- **Полное наименование** – полное наименование кода.

- **Не утвержден** – признак устанавливается для кодов, находящихся на утверждении. Коды с установленным признаком не участвуют в формировании отчетов и не выгружаются в Федеральное казначейство.
- **Начало действия** – дата начала действия кода.
- **Окончание действия** – дата окончания действия кода.

Примечание. Создание строк истории записи классификатора с одинаковыми периодами действия недоступно.

- **Последнее изменение** – последнее изменение.

Для добавления строки истории в запись классификатора нажимается кнопка **ОК**.

Для сохранения записи классификатора в форме *Новый кодификатор* нажимается кнопка **ОК**. При этом осуществляется контроль наличия в записи хотя бы одной строки с неустановленным признаком **Не утвержден**. Если условие контроля невыполнено, то на экране появится сообщение об ошибке и сохранение записи становится недоступным:

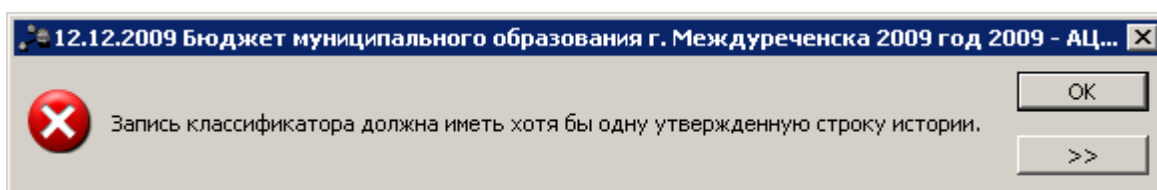



Рисунок 19 – Сообщение об отсутствии хотя бы одной утвержденной строки в записи классификатора

Шифр кода состоит из чисел, разделенных точками. Числа показывают, на каком уровне вложенности находится код бюджетной классификации.

Пример:

Функциональный классификатор расходов имеет два уровня вложенности. Шифр кода «04.05» означает, что данный код находится на втором уровне вложенности и стоит пятым в списке, детализирующем код «04.00».

3.3.1.7.1.2 Редактирование кода

Для редактирования кода бюджетной классификации нажимается кнопка  **<F4>**.
На экране появится форма:

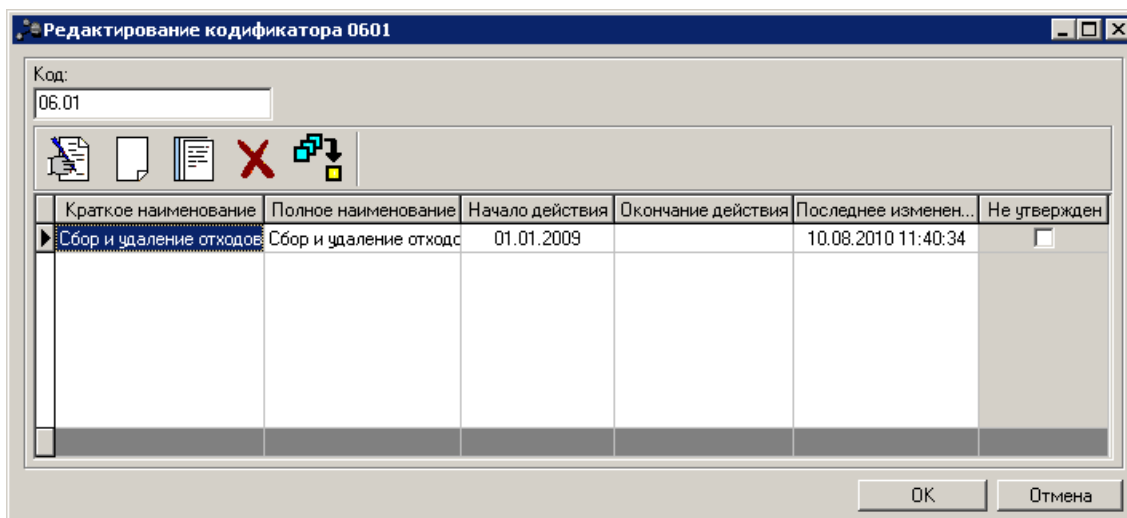



Рисунок 20 – Форма редактирования записи классификатора

Для редактирования строки истории кодификатора нажимается кнопка  <F4>. На экране появится форма:

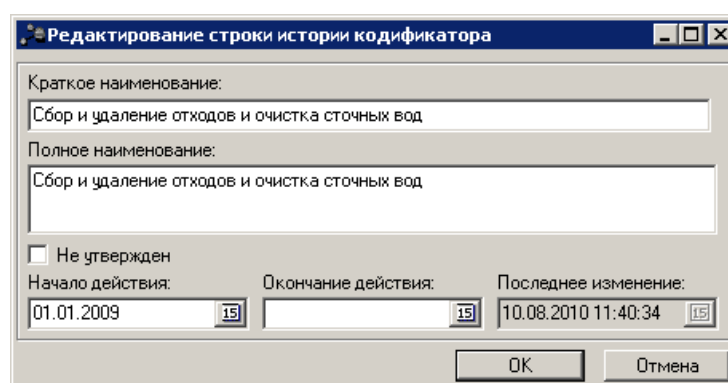


Рисунок 21 – Форма редактирования строки истории кодификатора

В форме редактирования строки истории кодификатора можно изменить краткое наименование, полное наименование, начало действия, окончание действия.

Примечание. При изменении даты в поле **Начало действия** или даты в поле **Окончание действия** в строке истории классификатора осуществляется **Проверка вхождение периода действия строки классификатора более низкого уровня иерархии в период действия более высокого уровня**. Настройка проверки осуществляется в пункте меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Справочники**.

Подробную информацию о настройке системных параметров см. в документации «БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора.

После внесения необходимых изменений нажимается кнопка **ОК**. Внесенные изменения сохраняются.

Для сохранения классификатора в форме редактирования кода нажимается кнопка **ОК**. Форма редактирования закрывается.

3.3.1.7.1.3 Удаление кода

Для удаления кода необходимо выполнить действия:

1) В справочнике выделить код бюджетной классификации, который необходимо удалить.

2) Нажать кнопку  <F8>.

***Внимание!** При удалении родительского кода также удаляются все вложенные коды.*

Если в документах существуют ссылки на бюджетный код, его удаление становится невозможным. На экране появится сообщение об ошибке.

3.3.1.7.1.4 Удаление из бюджетов

***Внимание!** Возможность удаления кодов из бюджетов доступна только при наличии у пользователя полного доступа к справочнику.*

Описание настройки ролей пользователей содержится в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора»](#).

Для удаления кода из бюджетов необходимо выполнить действия:

1) В справочнике выделить код бюджетной классификации, который необходимо удалить.

2) Вызвать контекстное меню и выбрать действие **Удалить из бюджетов**. На экране появится форма *Выбора бюджетов для удаления кодов (и всех нижестоящих)*:

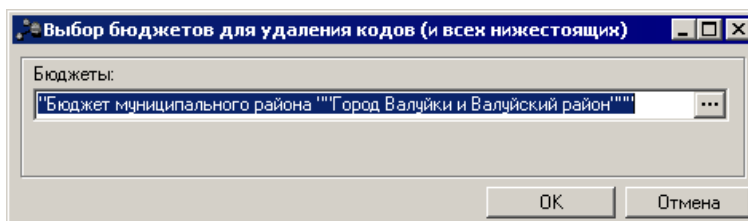


Рисунок 22 – Форма Выбора бюджетов для удаления кодов (и всех нижестоящих)

В форме заполняется поле:

- **Бюджеты** – названия бюджетов текущего финансового года. Выбираются в справочнике [Бюджеты](#)¹⁹. Обязательное для заполнения.

Примечание. Для выбора доступны бюджеты выбранные в организационной роли пользователя.

Подробнее о настройке организационных ролей пользователей см. в документации «[БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

После указания бюджетов нажимается кнопка **ОК**.

UiBN_ist_spisok При удалении родительского кода также удаляются все вложенные коды.

Если в документах существуют ссылки на бюджетный код, его удаление становится невозможным. На экране появится сообщение об ошибке.

3.3.1.7.1.5 Копировать в бюджеты

Внимание! Возможность копирования кодов в бюджеты доступна только при наличии у пользователя полного доступа к справочнику.

Описание настройки ролей пользователей содержится в документации «[БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

Для копирования кода в бюджеты необходимо выполнить действия:

- 1) В справочнике выделить код бюджетной классификации, который необходимо копировать.
- 2) Вызвать контекстное меню и выбрать действие **Копировать в бюджеты**. На экране появится форма *Выбора бюджетов для копирования кодов*:

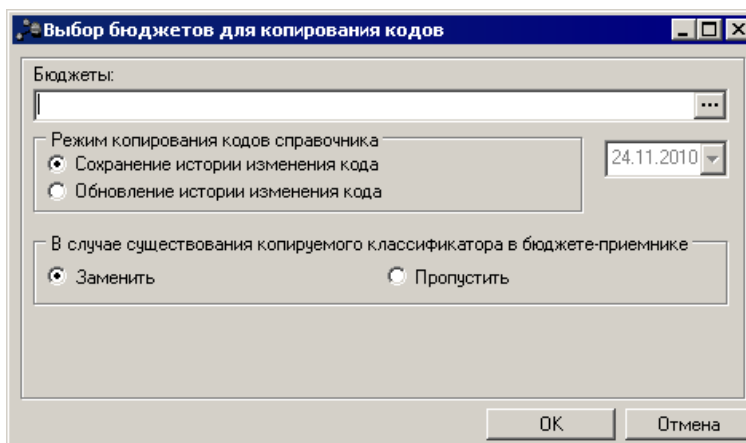


Рисунок 23 – Форма Выбора бюджетов для копирования кодов

В форме заполняются поля:

- **Бюджеты** – названия бюджетов текущего финансового года. Выбираются в справочнике [Бюджеты](#)¹⁹. Обязательное для заполнения.

Примечание. Для выбора доступны бюджеты выбранные в организационной роли пользователя.

Подробнее о настройке организационных ролей пользователей см. в документации «БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

- **Режим копирования кодов справочника:**
 - Сохранение истории изменения кода;
 - Обновление истории изменения кода.

При выборе режима *Обновление истории изменения кода* становится доступным поле для указания даты начала действия копируемого кода в строке истории изменений в бюджет-приемнике (по умолчанию рабочая дата системы).

- **В случае существования копируемого классификатора в бюджет-приемнике:**
 - Заменить;
 - Пропустить.

После указания бюджетов, указания режима и параметра нажимается кнопка **ОК**.

При выборе режима **Сохранение истории изменения кода** и параметра **Заменить** осуществляется копирование кодов из бюджета-источника и создание новых/изменение существующих кодов в бюджет-приемнике следующим способом:

- копируется информацию из шапки кода;

- если в бюджете, в который производится копирование, уже присутствует запись справочника с таким же кодом, то у данного кода в бюджете-приемнике очищается история его изменения;
- копируются все строки истории изменения кода без изменения даты начала и окончания действия;
- дата и время последнего изменения записи заполняется временем вставки в бюджет-приемник;
- для кодов без истории изменения кода копируются поля записи кода.

При выборе режима **Обновление истории изменения кода** и параметра **Заменить** осуществляется копирование кодов из бюджета-источника и создание новых/изменение существующих классификаторов в бюджете-приемнике следующим способом:

- копируется информация из шапки кода;
- если в бюджете, в который производится копирование, уже присутствует запись справочника с таким же кодом, то у данного кода в бюджете-приемнике очищается историю его изменения;
- копируется информация только из последней строки истории изменения утвержденного кода (признак **Не утвержден** отключен) по периоду действия;
- дата начала действия заполняется датой из диалогового окна;
- дата окончания действия очищается;
- дата и время последнего изменения записи заполняется временем вставки в бюджет-приемник,
- для кодов без истории изменения кода копируются поля записи кода.

При выборе любого из режимов **Сохранение истории изменения кода** или **Обновление истории изменения кода** и параметра **Пропустить**, а также если в бюджете, в который производится копирование, уже присутствует запись справочника с таким же кодом, то код и его история изменения не изменяются в бюджете-приемнике и процесс копирования не останавливается. Если же копируемого кода не было в бюджете-приемнике, то копирование происходит по способам описанным выше при параметре **Заменить**.

3.3.1.7.1.6 Поиск кода в справочнике

Чтобы найти нужную информацию о коде бюджетной классификации, можно

воспользоваться сервисом поиска. Для этого необходимо установить курсор мыши на любой записи справочника и ввести код бюджетной классификации.

В результате отобразится окно для ввода кода с установленным указателем на записи с наиболее близким кодом, содержащим вводимые цифры и буквы. Поиск нужной записи будет завершен, когда в окно поиска будет полностью введен код.

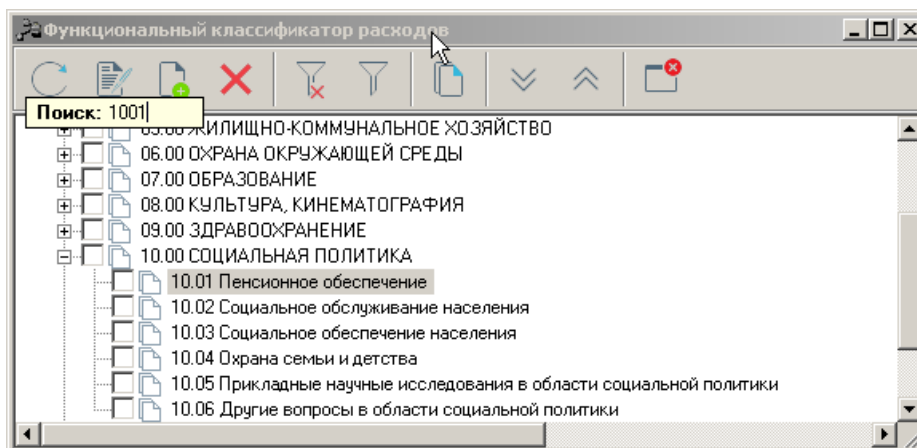



Рисунок 24 – Контекстный поиск в справочнике

3.3.1.7.1.7 Фильтрация кодов

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Отображать активные коды на дату** и **Утвержден/Не утвержден**.

По умолчанию для справочников устанавливается фильтрация только по параметру **Утвержден**. Выставленное значение параметра **Отображать активные коды на дату** сохраняется при последующем открытии справочника.

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .

3.3.1.7.2 Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Функциональная классификация расходов – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных функций государства.

Справочник *Функциональный классификатор расходов* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Функциональный классификатор расходов**:

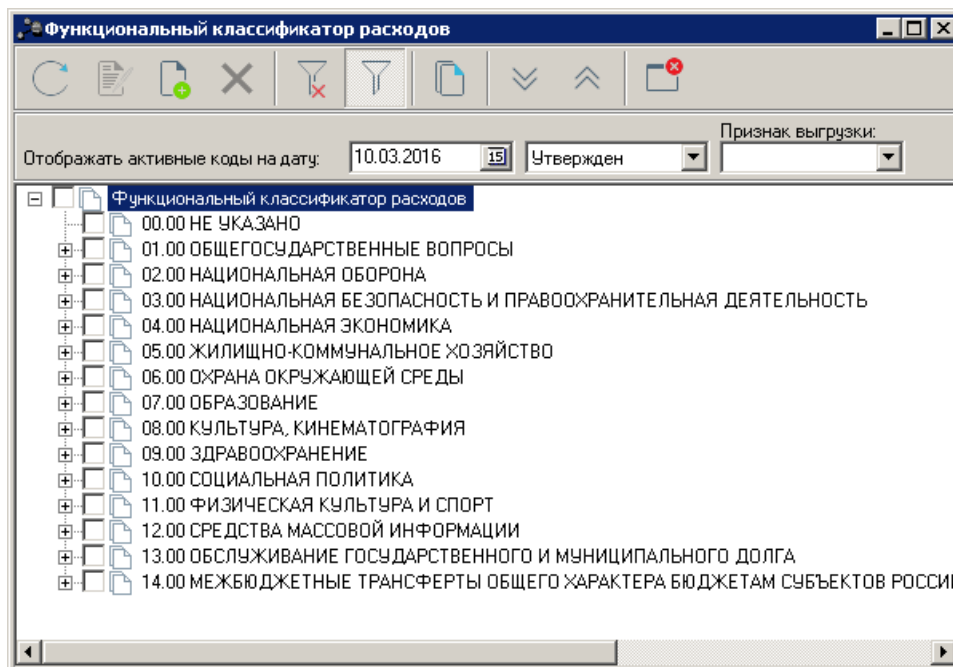


Рисунок 25 – Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Справочник содержит коды и названия функциональных статей расходов.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.3 Справочник «Классификатор целевой статьи расходов»

Классификация целевой статьи расходов – это группировка расходов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на реализацию федеральных и региональных целевых программ.

Целевые расходные статьи формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Перечень и коды целевых статей утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник *Классификатор целевой статьи расходов* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Классификатор целевой**

статьи расходов:

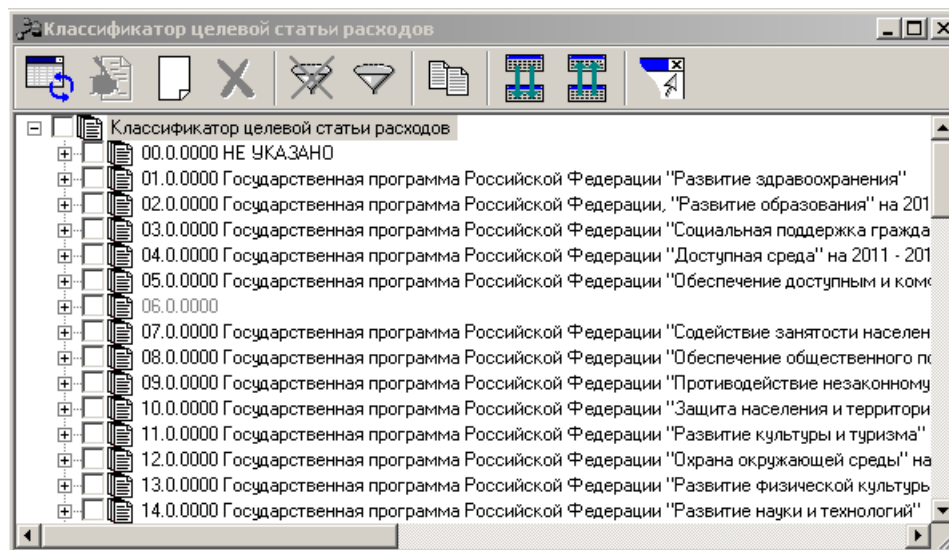


Рис. 26. Справочник «Классификатор целевой статьи расходов»

Справочник содержит коды и названия целевых статей расходов.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29]

При создании записи справочника помимо стандартных полей заполняется поле **Вышестоящий код**. Поле доступно для изменения как при создании, так и при редактировании записи.

Внимание! При вводе значения в поле **Код** рекомендуется использовать в символах первого уровня маски кода те же символы, что и в поле **Вышестоящий код**.

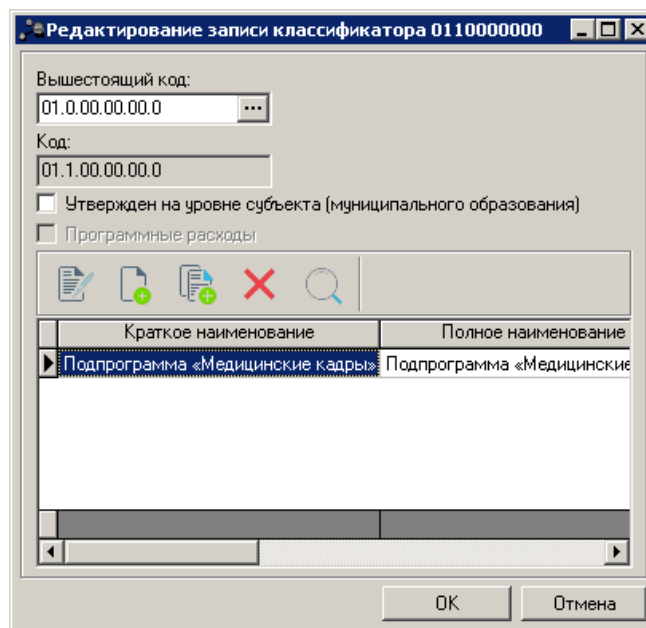


Рис. 27. Форма добавления нового кода бюджетной классификации

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

В форме записи справочника доступен признак **Программные расходы**, который устанавливается для записей первого уровня.

3.3.1.7.4 Справочник «Классификатор вида расходов»

Классификация вида расходов – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных видов расходов.

Виды расходов бюджета формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств бюджетов.

Виды расходов утверждаются законом или сводной бюджетной росписью бюджета.

Справочник *Классификатор вида расходов* открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор вида расходов:**

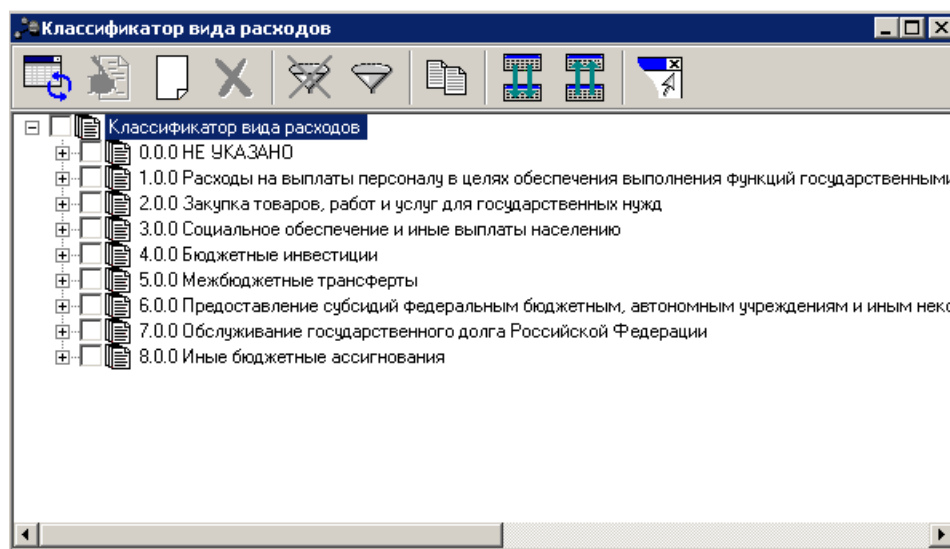


Рисунок 28 – Справочник «Классификатор вида расходов»

Справочник содержит коды и названия видов расходов.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

3.3.1.7.5 Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления»

Классификатор операций сектора государственного управления – это перечень групп и статей операций органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления бюджетными учреждениями и внебюджетными фондами.

Код классификации операций сектора государственного управления состоит из кода группы, статьи и подстатьи операций сектора государственного управления.

Справочник *Классификатор операций сектора государственного управления* открывается через пункт меню → **Бюджет** → **Классификаторы бюджета** → **Классификатор операций сектора государственного управления**:

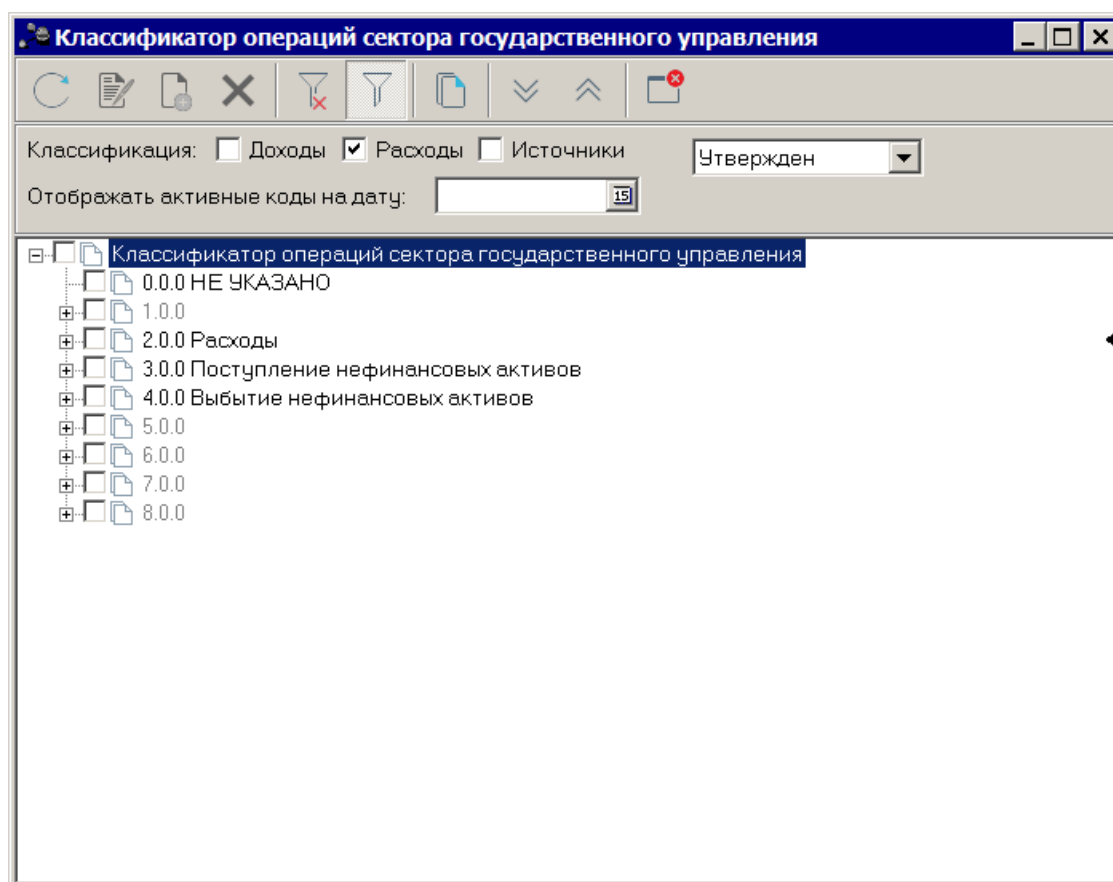




Рисунок 29 – Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления»

Справочник содержит коды и названия экономического классификатора.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Классификация (Доходы, Расходы, Источники), Отображать активные коды на дату и Утвержден/Не утвержден.**

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .


Для создания нового кода классификатора операций сектора государственного управления нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Новый кодификатор*:

Краткое наименование	Полное наименование	Начало действия	Окончание действия	Пос
Увеличение стоимости осн	Увеличение стоимости осн	01.01.2010		

Рисунок 30 – Форма создания новой записи кодификатора

В форме *Новый кодификатор* заполняются поля:

- **Код** – код операции сектора государственного управления. Обязательное для заполнения.
- **Бюджетная классификация** – принадлежность кода к операциям по расходам, доходам или источникам. Если код не относится ни к одному виду операций, выбирается значение *Нет*.
- **Направление** – направление операций по источникам: *Группировочный*, *Привлечение* или *Погашение*. Поле доступно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация *Нет* или *Источники*.

В запись необходимо добавить хотя бы одну утвержденную строку истории классификатора. Для этого нажимается кнопка  <F9>.

Для добавления кода операции сектора государственного управления в справочник в форме *Новый кодификатор* нажимается кнопка **OK**.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.1.7.6 Справочник «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»

Классификация администраторов поступлений и выбытий – это перечень главных распорядителей расходов, главных администраторов доходов и источников. Главные распорядители расходов и администраторы доходов и источников утверждаются законом (решением) о бюджете.

Справочник *Классификатор администраторов поступлений и выбытий* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Классификатор администраторов поступлений и выбытий**:

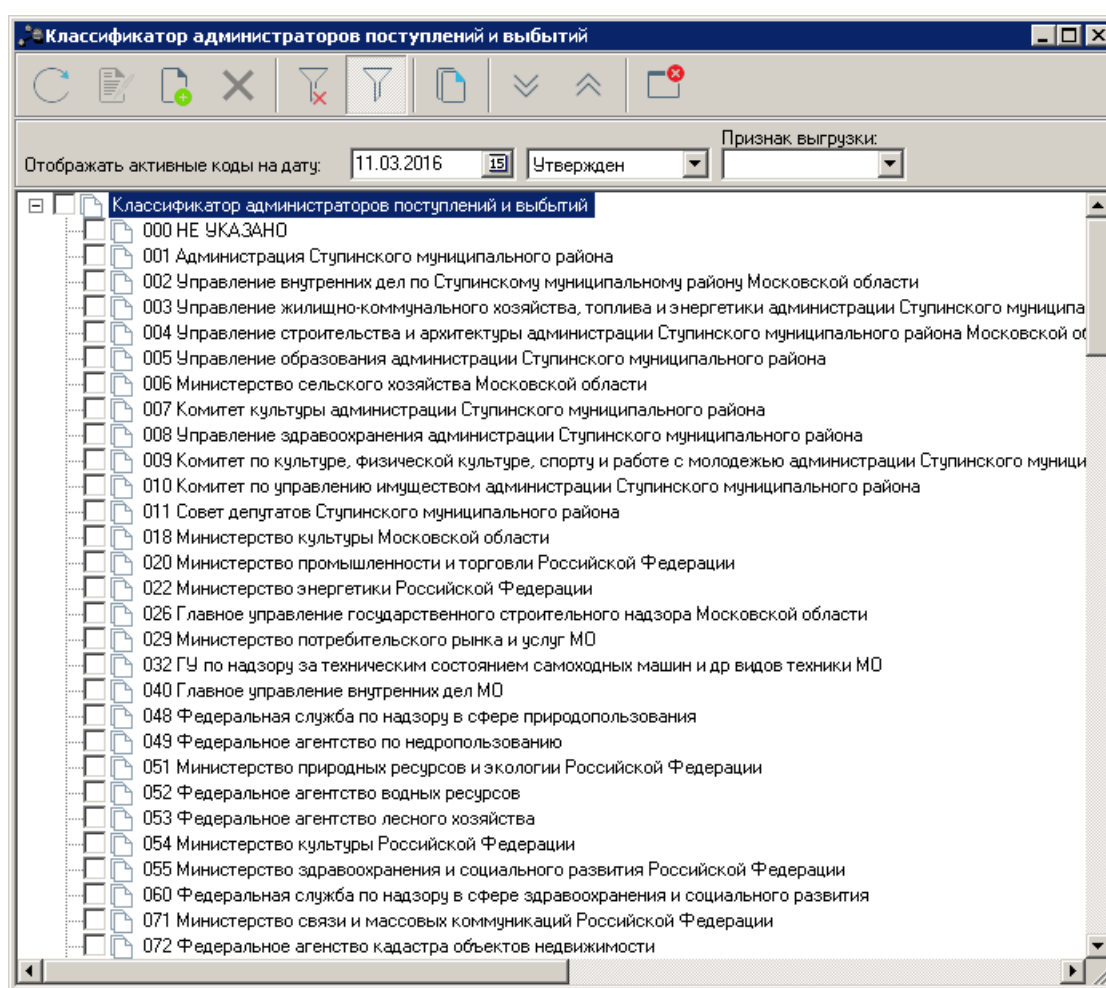


Рисунок 31 – Справочник «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»

Справочник содержит коды и названия главных распорядителей расходов, главных администраторов доходов и источников.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

В форме записи справочника доступен признак **Утвержден на уровне субъекта (Муниципального образования)**, который устанавливается при выгрузке справочников КБК в орган федерального казначейства в случаях когда требуется, чтобы в составе выгрузки были только коды БК, утвержденные на уровне субъекта РФ (муниципального образования).

3.3.1.7.7 Справочник «Дополнительный функциональный код»

Справочник содержит коды и названия дополнительных функциональных статей расходов. Справочник предназначен для расширения справочника функциональной классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник *Дополнительный функциональный код* открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный функциональный код**:

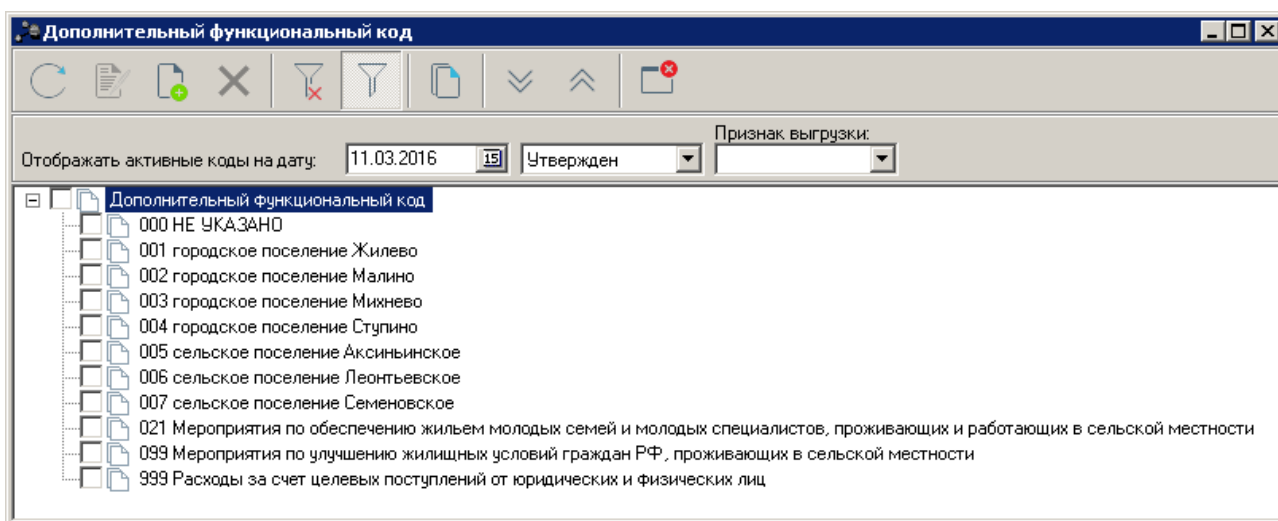


Рисунок 32 – Справочник «Дополнительный функциональный код»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.8 Справочник «Дополнительный экономический код»

Справочник содержит коды и названия дополнительных операций сектора государственного управления. Справочник предназначен для расширения справочника

кодов операций сектора государственного управления за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник *Дополнительный экономический код* открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный экономический код**:

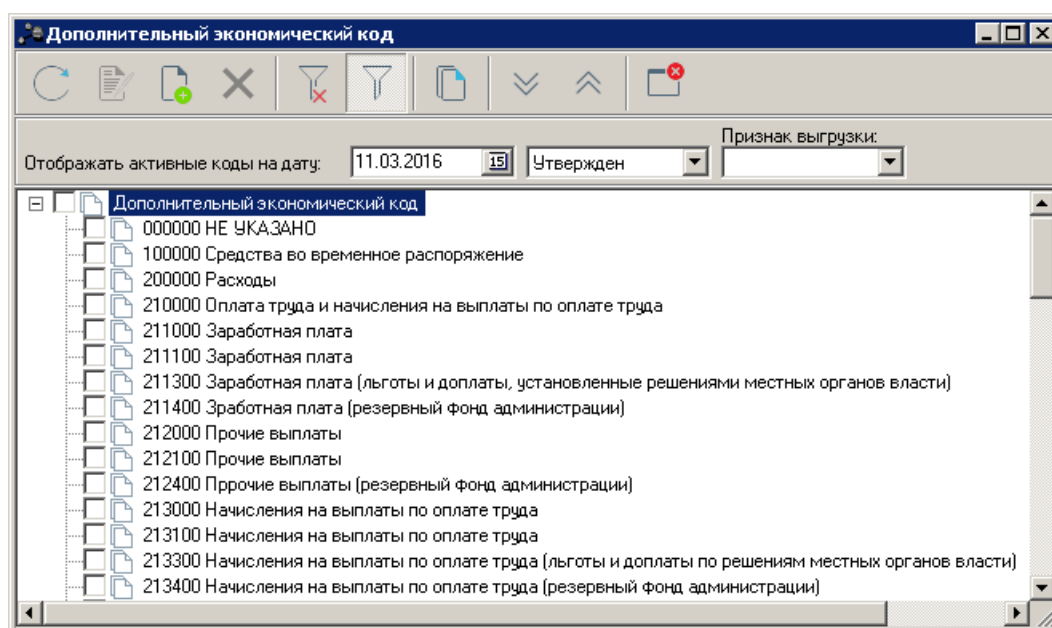


Рисунок 33 – Справочник «Дополнительный экономический код»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.1.7.9 Справочник «Дополнительный код расхода»

Справочник содержит коды и названия дополнительных видов расходов. Справочник предназначен для расширения справочника расходной классификации за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник *Дополнительный код расхода* открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный код расходов**:

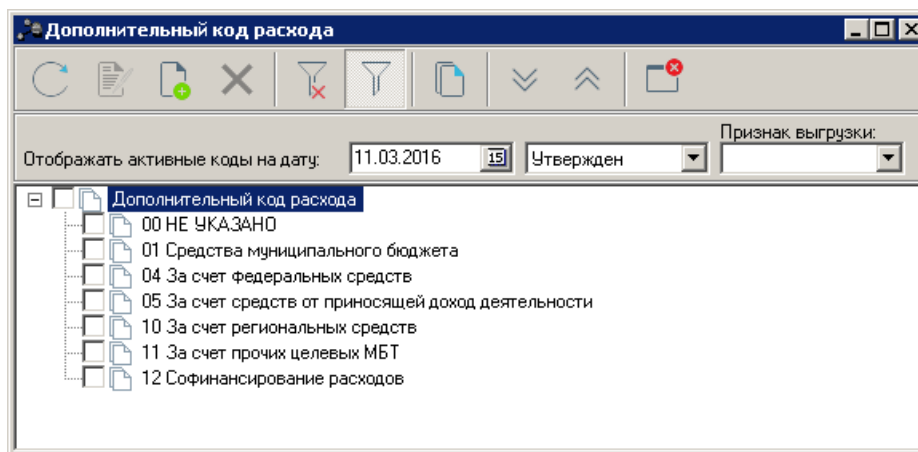


Рисунок 34 – Справочник «Дополнительный код расхода»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.10 Справочник «Код типа дохода»

Справочник *Код типа дохода* предназначен для классификации доходов, поступающих в бюджет. Для каждого типа дохода определен источник финансирования.

Данные в справочник заносятся при установке программы. Не рекомендуется изменять информацию в справочнике.

Справочник *Код типа дохода* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Код типа дохода**. Форма справочника имеет вид:

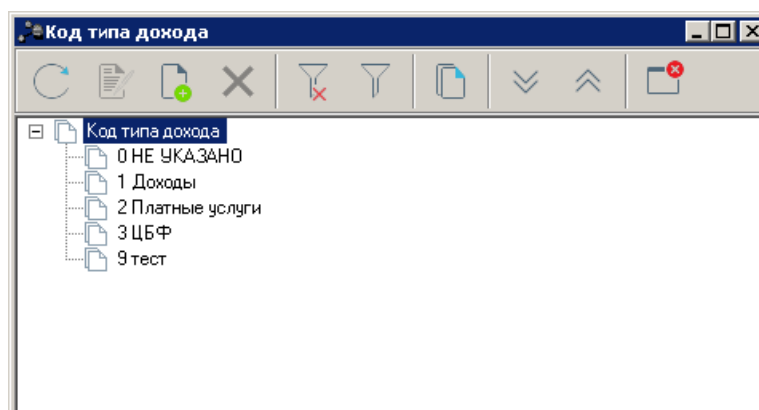




Рисунок 35 – Справочник «Код типа дохода»

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации. Панель

фильтрации доступна в справочнике, если активна кнопка . На панели фильтрации можно включить режим просмотра **Показывать активные коды**.

Записи справочника сортируются по коду типа дохода. Шифр кода состоит из одного числа. Если на момент добавления нового кода, например, с шифром 3, в справочнике уже присутствуют коды с шифрами 1, 2 и 4, то новый код добавится в позицию между кодами с шифром 2 и 4, а не в конец списка.

Для создания нового кода типа дохода нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма *Новая запись классификатора*:

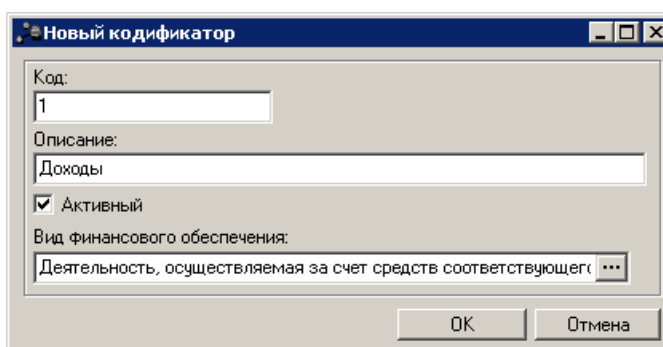


Рисунок 36 – Форма нового типа доходов

В форме *Новый кодификатор* заполняются поля:

- **Код** – уникальный код типа дохода. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – название типа дохода. Обязательное для заполнения.
- **Активный** – признак активности кода.
- **Вид финансового обеспечения** – название вида финансового обеспечения, который соответствует типу дохода. Выбирается в справочнике Виды финансового обеспечения. Обязательное для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Тип дохода сохраняется в справочнике.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе Действия над кодами бюджетной классификации.

3.3.1.7.11 Справочник «Классификатор видов доходов бюджета»

Классификация видов доходов – это группировка доходов бюджетов всех

уровней бюджетной системы. Код вида дохода включает группу, подгруппу, статью, подстатью и элемент дохода.

Перечень статей и подстатей доходов бюджетов, единый для всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

Справочник *Классификатор видов доходов бюджета* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Классификатор видов доходов бюджета**:

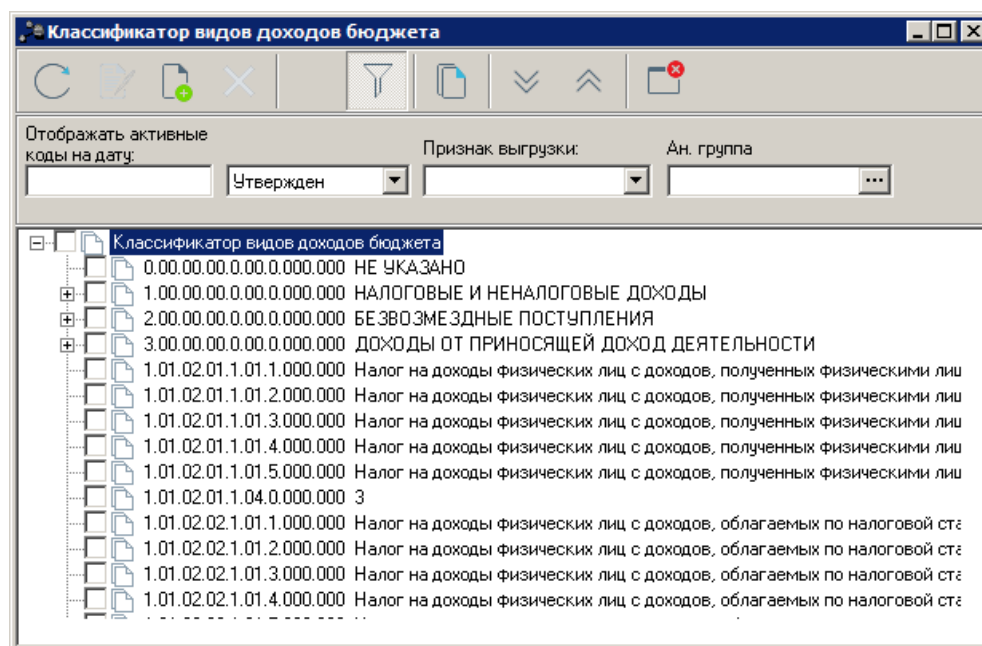


Рисунок 37 – Справочник «Классификатор видов доходов бюджета»

Справочник содержит коды и названия видов доходов.



Для создания нового кода вида дохода нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма *Новая запись классификатора*:

Рисунок 38 – Форма новой записи классификатора кода вида доходов

В форме *Новый кодификатор* заполняются поля:

- **Вышестоящий код** – код вышестоящего вида доходов. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Подвид доходов** – код подвида доходов. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Группа подвидов доходов** – код группы подвидов доходов. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Код** – код вида дохода. Обязательное для заполнения.

В запись необходимо добавить хотя бы одну утвержденную строку истории классификатора. Для этого нажимается кнопка  **<F9>**.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Код вида дохода добавляется в справочник.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.1.7.12 Справочник «Дополнительный доходный код»

Справочник содержит коды и названия дополнительных видов доходов. Справочник предназначен для расширения справочника доходов классификации за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник *Дополнительный доходный код* открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный доходный код:**

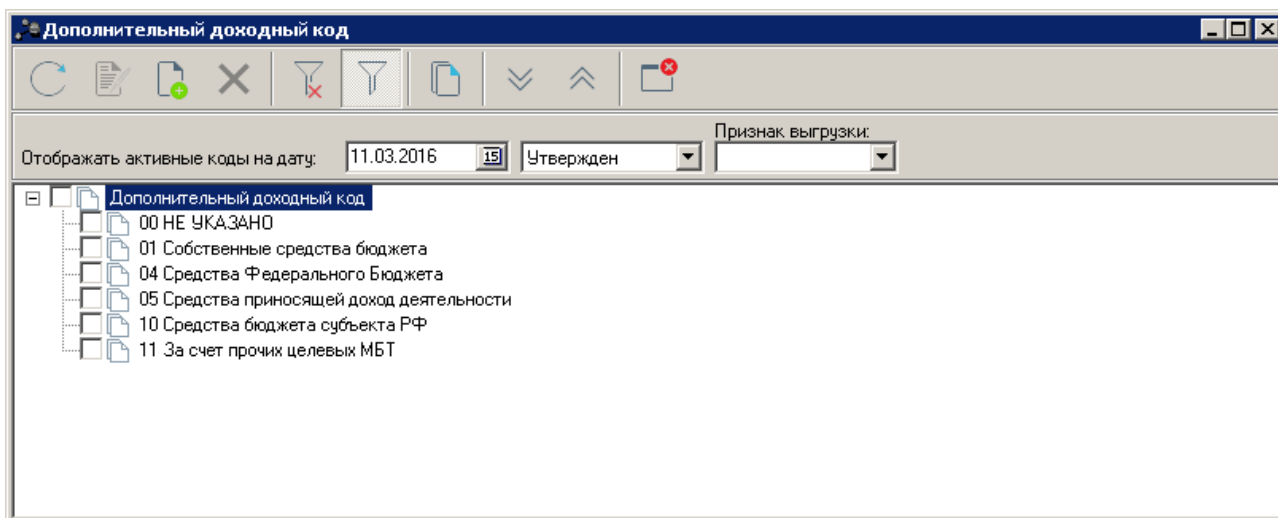


Рис. 39. Справочник «Дополнительный доходный код»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.13 Справочник «Коды доходов»

Справочник предназначен для автоматического заполнения доходных строк в ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы» при выборе КВД. Если в справочнике *Соответствие Кодов доходов и Доп.КД* указана только одна строка с выбранным КВД, то значение остальных КБК заполнится автоматически.

Справочник открывается через пункт меню

Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Соответствие Кодов доходов и Доп.КД:

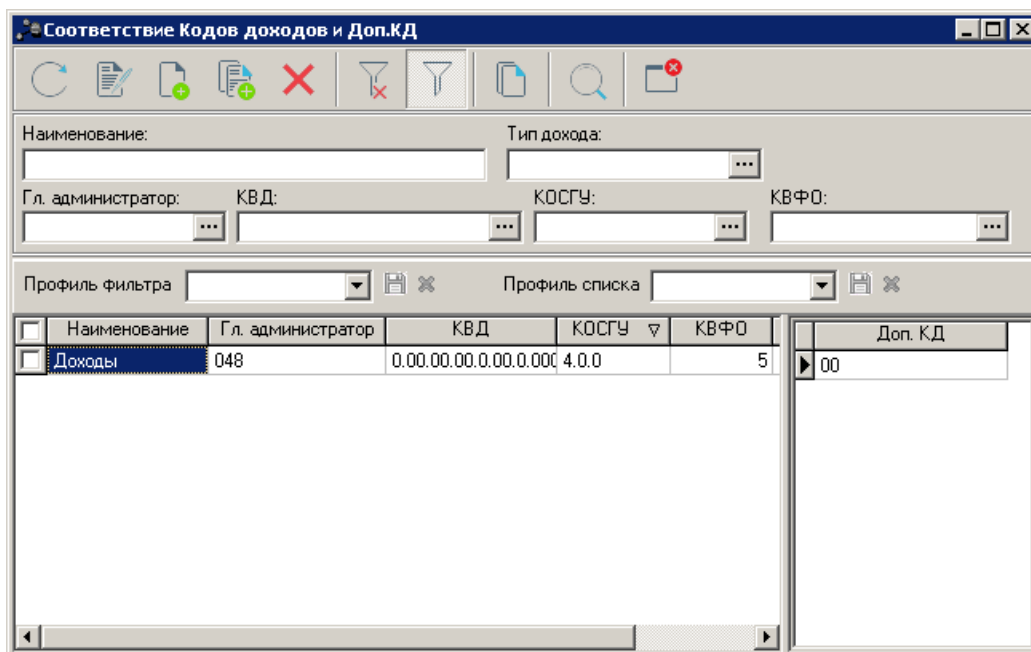





Рисунок 40 – Список соответствия кодов доходов и Доп. КД

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Наименование**, **Тип дохода**, **КВФО**, **Гл. администратор**, **КВД**, **КОСГУ**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для удаления выбранных параметров фильтра нажимается кнопка .


Для создания новой строки соответствия кодов доходов необходимо нажать кнопку  **<F9>**. На экране появится форма:

Рисунок 41 – Форма новой строки соответствия кодов доходов

В форме заполняются поля:

- **Наименование** – наименование строки соответствия кодов доходов. Вводится автоматически при заполнении поля **КВД**. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Тип дохода** – тип дохода бюджета, выбирается в справочнике [Код типа дохода](#)^[47]. Необязательное для заполнения.
- **Гл. администратор** – администратор поступлений, выбирается в справочнике [Классификатор администраторов поступлений и выбытий](#)^[44]. Обязательное для заполнения.
- **КВД** – код вида доходов, значение выбирается в справочнике [Классификатор видов доходов бюджета](#)^[48]^[48]. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается в справочнике [Классификатор операций сектора государственного управления](#)^[41]^[41]. Обязательное для заполнения.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается в справочнике [Виды финансового обеспечения](#). Необязательное для заполнения.

В форме заполняется список дополнительных кодов доходов. Над списком располагается панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый дополнительный код дохода, удалить дополнительный код дохода из списка и найти дополнительный код дохода в списке.

Для добавления нового дополнительного кода дохода в списке нажимается кнопка



<F9>. На экране появится справочник [Дополнительный доходный код](#)^[50]. В справочнике выделяется дополнительный код дохода, который необходимо добавить в список и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для удаления дополнительных кодов дохода из справочника используется кнопка



<F8>.

После заполнения необходимых полей и списка дополнительных кодов доходов нажимается кнопка **ОК**. Форма строки кодов доходов закрывается.

При сохранении строки кодов доходов осуществляется контроль на уникальность записи. При невыполнении условий контроля строка не добавится и на экране появится сообщение об ошибке:

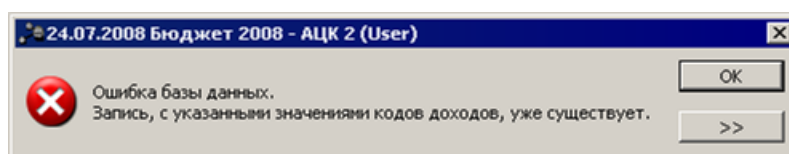






Рисунок 42 – Сообщение о невозможности добавления строки соответствия кодов доходов

Форма редактирования строки соответствия кодов доходов открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления строки кодов доходов нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.1.7.14 Справочник «Группа по доходам: Аналитическая группа подвида доходов»

В справочнике содержится информация о кодах подвида доходов бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Группа по доходам: Аналитическая группа подвида доходов**:

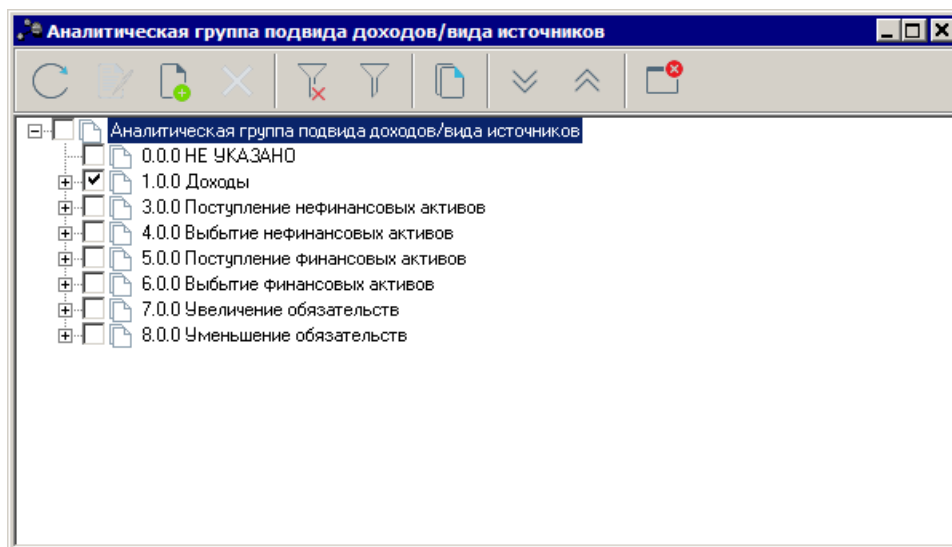



Рисунок 43 – Справочник «Аналитическая группа подвида доходов/видов источников»

Для создания новой группы подвида доходов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Новая запись классификатора*:

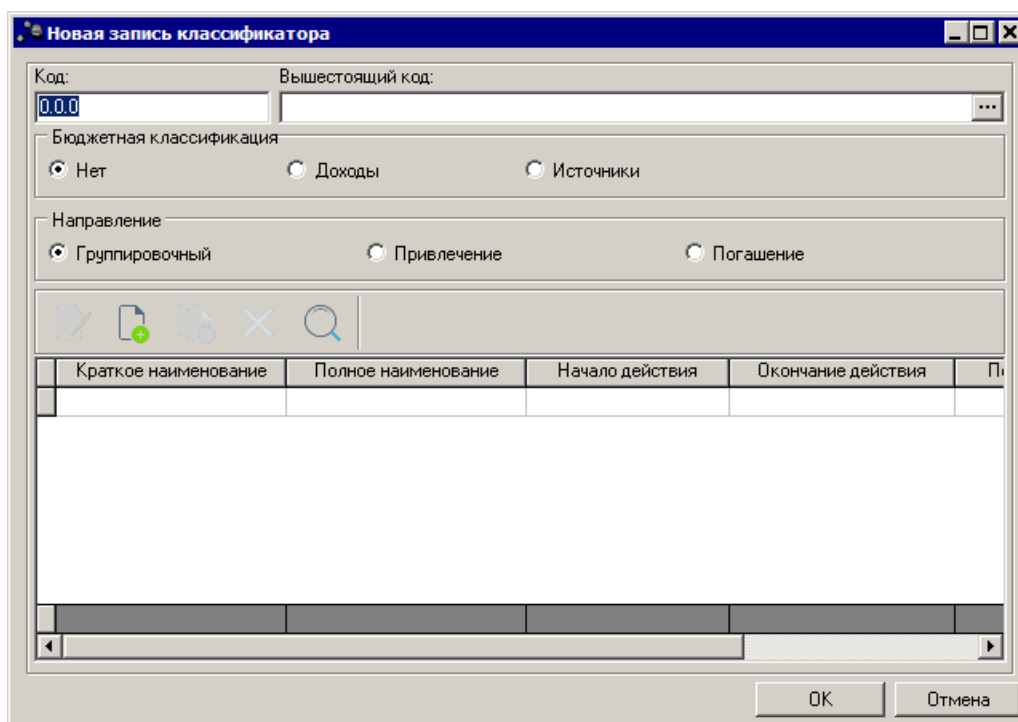


Рисунок 44 – Форма новой записи

В форме *Новая запись классификатора* заполняются поля:

- **Код** – код группы подвида доходов. Обязательное для заполнения.
- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода.

- **Бюджетная классификация** – наименование бюджетной классификации, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Нет, Доходы, Источники*.
- **Направление** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Группировочный, Привлечение, Погашение*.

Для добавления новой строки истории классификатора нажимается кнопка 

<F9>.

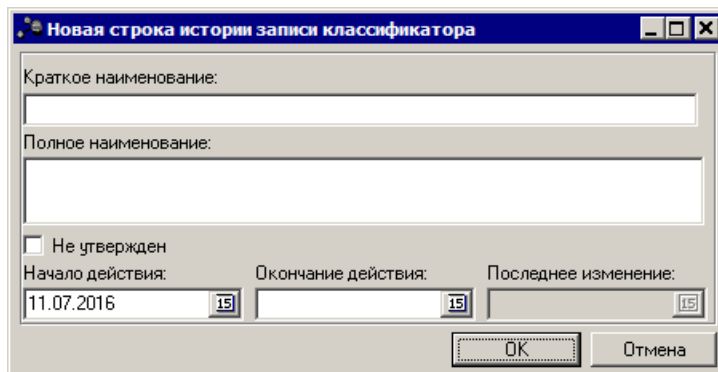


Рисунок 45 – Форма новой записи группы подвида доходов/вида источников

В форме заполняются поля:

- **Краткое наименованаие** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименованаие** – полное наименование классификатора. Обязательное для заполнения поле.
- **Не утвержден** – включение параметра указывает на неутверждение классификатора.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата внесения последнего изменения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Код аналитической группы подвида доходов добавляется в справочник.

3.3.1.7.15 Справочник «Группа по источникам: Аналитическая группа вида источников»

В справочнике содержится информация о видах источников бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Группа по источникам: Аналитическая группа вида источников:**

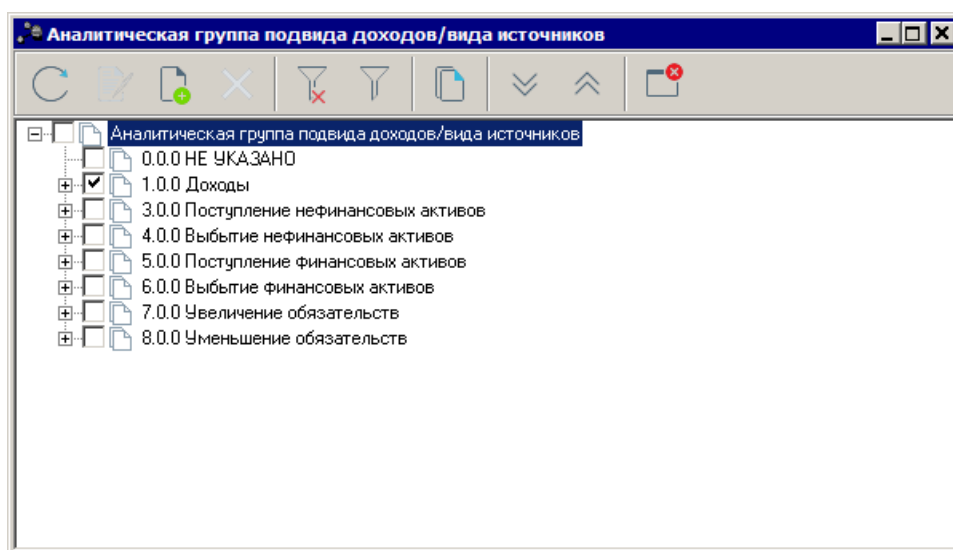


Рисунок 46 – Справочник «Аналитическая группа подвида доходов/видов источников»

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Новая запись классификатора*:

Краткое наименование	Полное наименование	Начало действия	Окончание действия	П...

Рисунок 47 – Форма новой записи группы подвида доходов/вида источников

В форме *Новая запись классификатора* заполняются поля:

- **Код** – код группы видов источников. Обязательное для заполнения.
- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода.

- **Бюджетная классификация** – наименование бюджетной классификации, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Нет, Доходы, Источники*.
- **Направление** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Группировочный, Привлечение, Погашение*.

Для добавления новой строки истории классификатора нажимается кнопка 

<F9>.

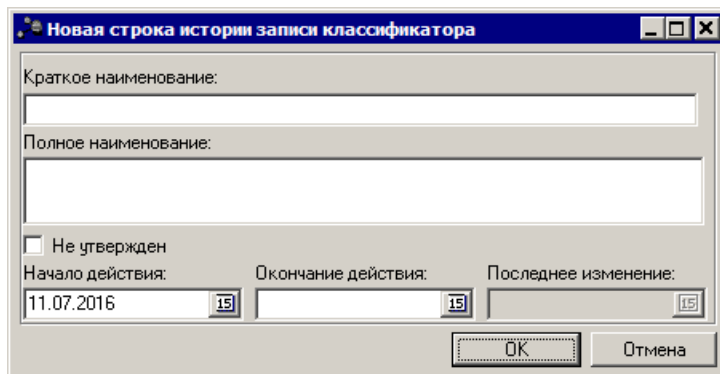


Рисунок 48 – Форма новой записи группы вида источников

В форме заполняются поля:

- **Краткое наименование** – краткое наименование классификатора.
- **Полное наименование** – полное наименование классификатора. Обязательное для заполнения поле.
- **Не утвержден** – включение параметра указывает на неутверждение классификатора.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора.
- **Последнее изменение** – дата внесения последнего изменения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Код аналитической группы вида источников добавляется в справочник.

3.3.1.7.16 Справочник «Группы подвидов доходов»

В справочнике содержится информация о кодах подвида доходов бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Группы подвидов доходов**:

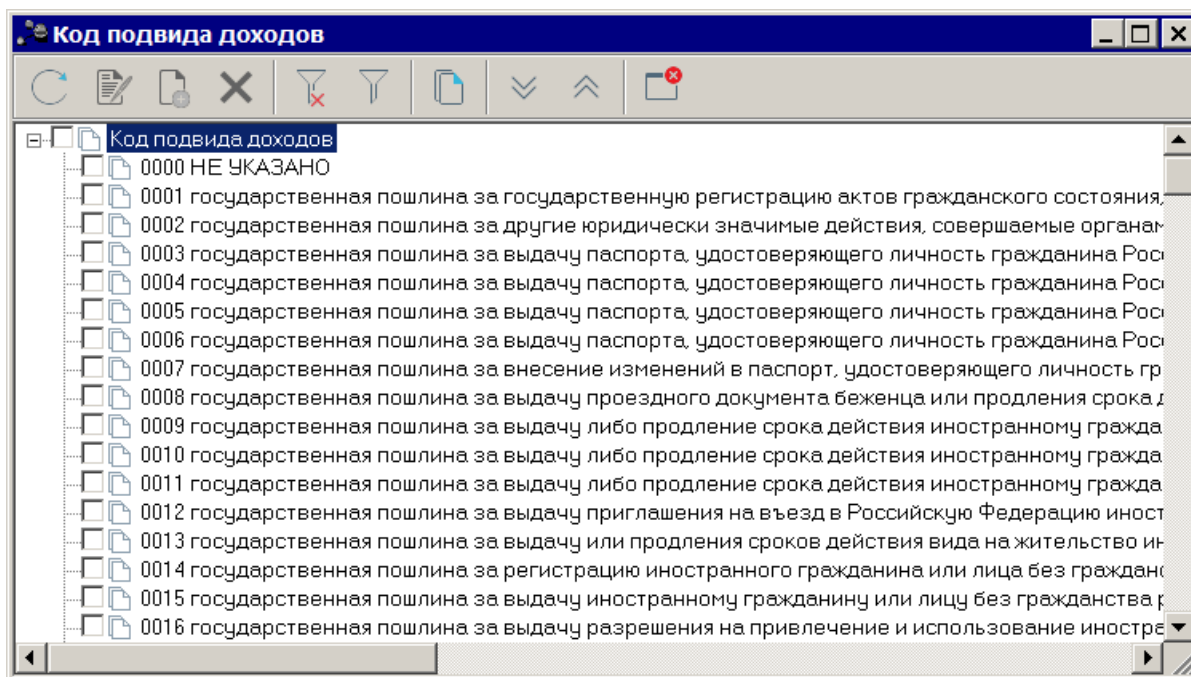


Рисунок 49 – Справочник «Группа подвида доходов»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.17 Справочник «Классификатор видов источников»

Классификация видов источников – это группировка источников финансирования дефицита бюджета всех уровней бюджетной системы. Код вида источника включает группу, подгруппу, статью, подстатью.

Справочник *Классификатор видов источников* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Классификатор видов источников**:

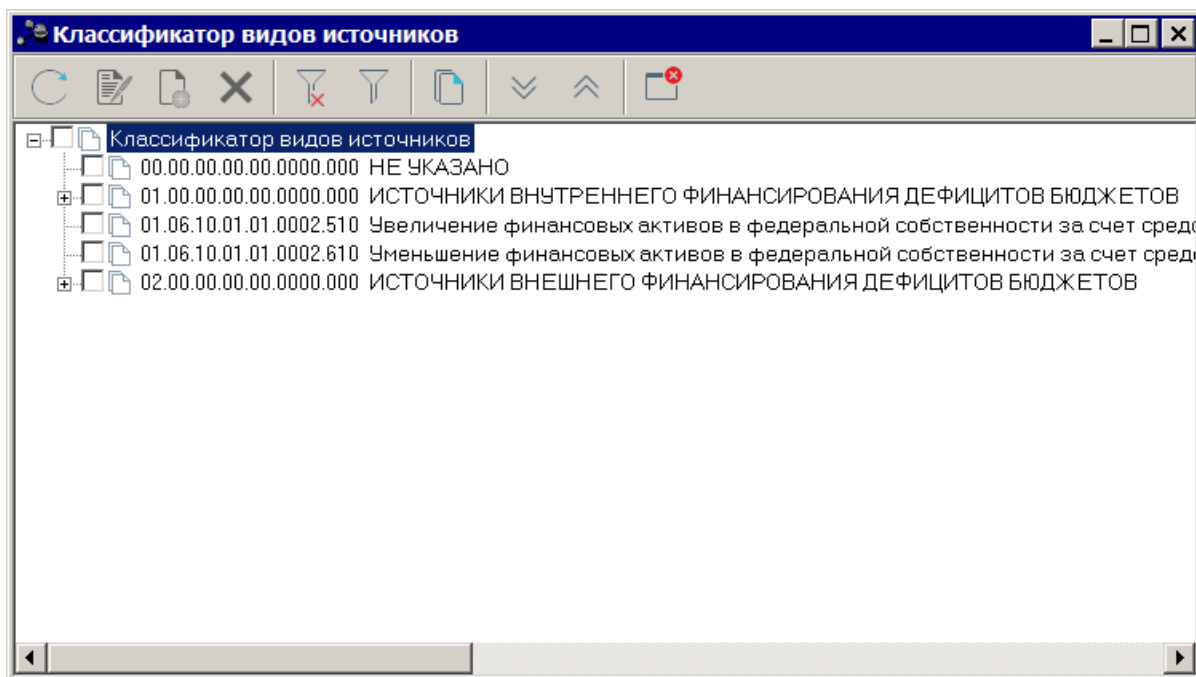



Рисунок 50 – Справочник «Классификатор видов источников»

Для создания нового кода вида источника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

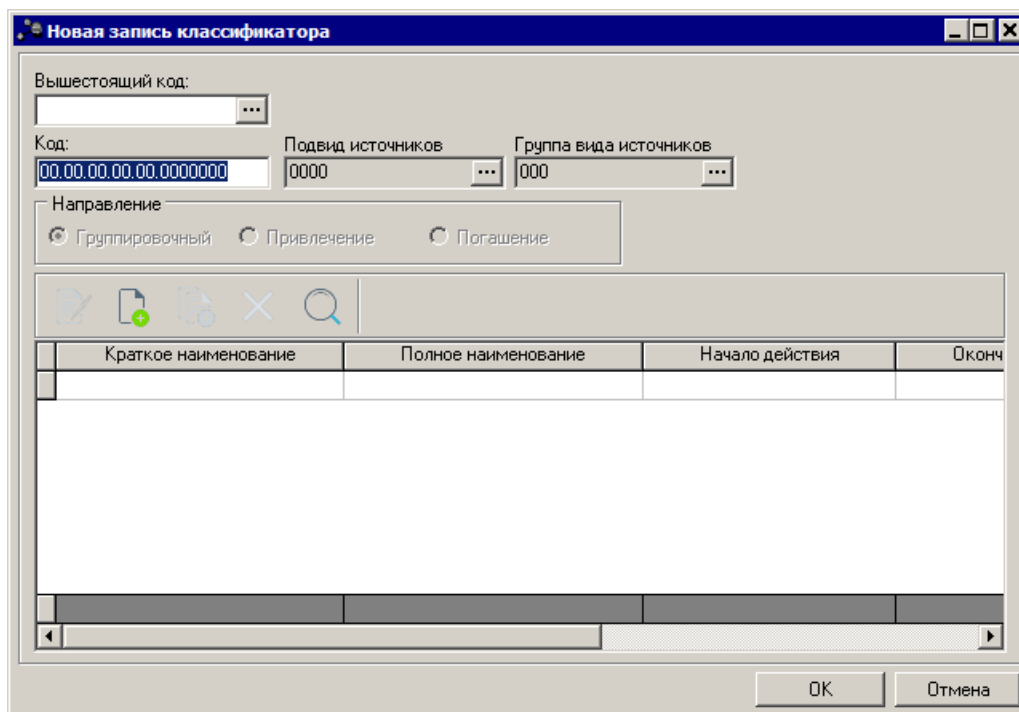



Рисунок 51 – Форма новой записи кодификатора вида источников

В форме содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Значение выбирается в справочнике

Классификатор видов источников. Необязательное для заполнения поле.

- **Код** – кодификатор видов источников. Обязательное для заполнения.
- **Подвид источников** – код подвида источников. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Группа вида источников** – код группы вида источников. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Направление** – указывается одно из направлений: *Группировочный, Привлечение, Погашение*. Значение отображается справочно из соответствующей записи справочника *Аналитическая группа подвида дохода/вида источников*.

В запись необходимо добавить хотя бы одну утвержденную строку истории классификатора. Для этого нажимается кнопка  **<F9>**.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Код вида дохода добавляется в справочник.

Примечание. Для бюджета 2016 года и выше при заполненном, если поле **Вышестоящий код** заполнено, то записи справочника отображаются по иерархии.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.18 Справочник «Дополнительный код источников»

Справочник содержит коды и названия дополнительных видов источников финансирования дефицита бюджета. Справочник предназначен для расширения справочника классификации по источникам за счет заведения кодов, имеющих хождение только в определенном регионе.

Справочник *Дополнительный код источников* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Дополнительный код источников**:

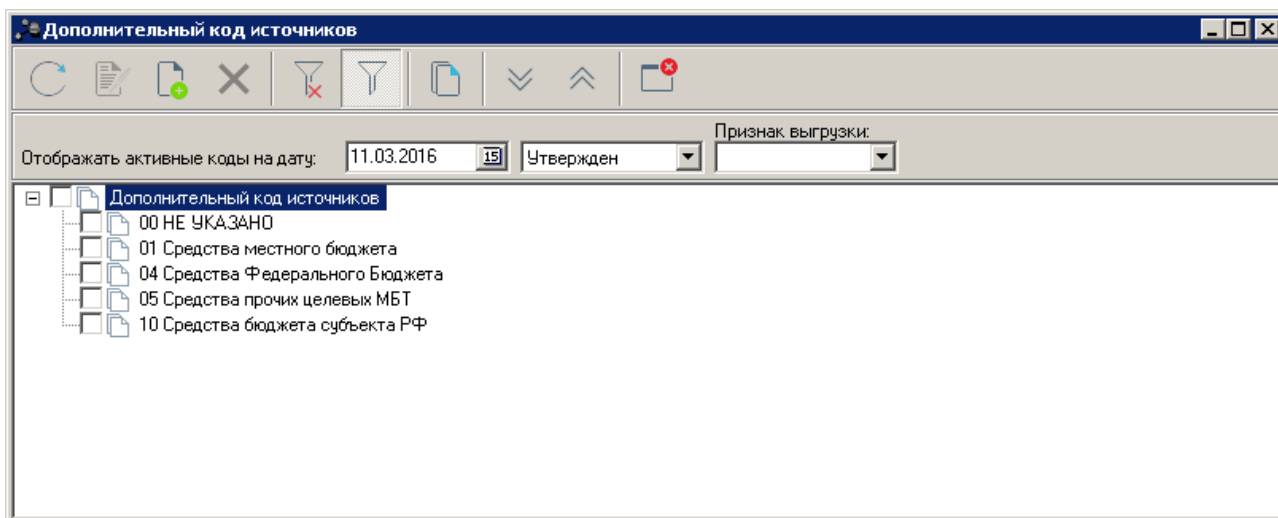


Рисунок 52 – Справочник «Дополнительный код источников»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.1.7.19 Справочник «Наименования кодов источников»

Справочник *Наименования кодов источников* предназначен для формирования наименования полного кода источника в отчетности.

Справочник *Наименования кодов источников* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Наименования кодов источников**:

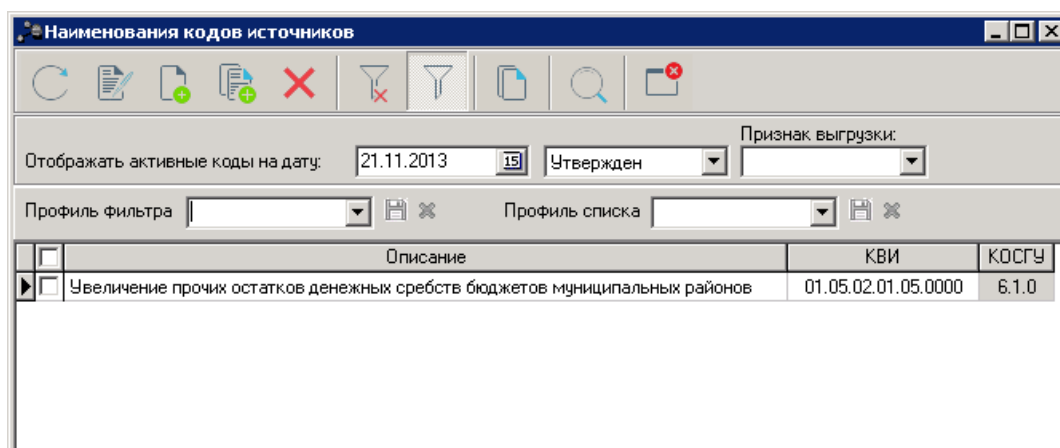


Рисунок 53 – Справочник «Наименования кодов источников»

Для создания нового названия кода источника необходимо нажать кнопку  <F9>.


На экране появится форма *Редактирование наименования кода источника*:

Краткое наименование	Полное наименование	Начало дейст...	Окончание дейс...	Последнее из...	Не утвержден
Государственные (муни)	Государственные (муни)	01.01.2010		4.06.2010 16:46:1	<input type="checkbox"/>

Рисунок 54 – Форма редактирования наименования кода источника

В форме *Редактирование наименования кода источника* заполняются поля:

- **КВИ** – код вида источника, выбирается в справочнике [Классификатор видов источников](#)^[59]. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления, выбирается в справочнике [Классификатор операций сектора государственного управления](#)^[41]. Обязательное для заполнения.

В запись необходимо добавить хотя бы одну утвержденную строку истории классификатора. Для этого нажимается кнопка  **<F9>**.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Наименование кода источника добавляется в справочник.

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.1.7.20 Справочник «Коды подвидов источников»

В справочнике содержится информация о кодах вида источников финансирования дефицита бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Классификаторы бюджета**→**Коды подвидов источников**:

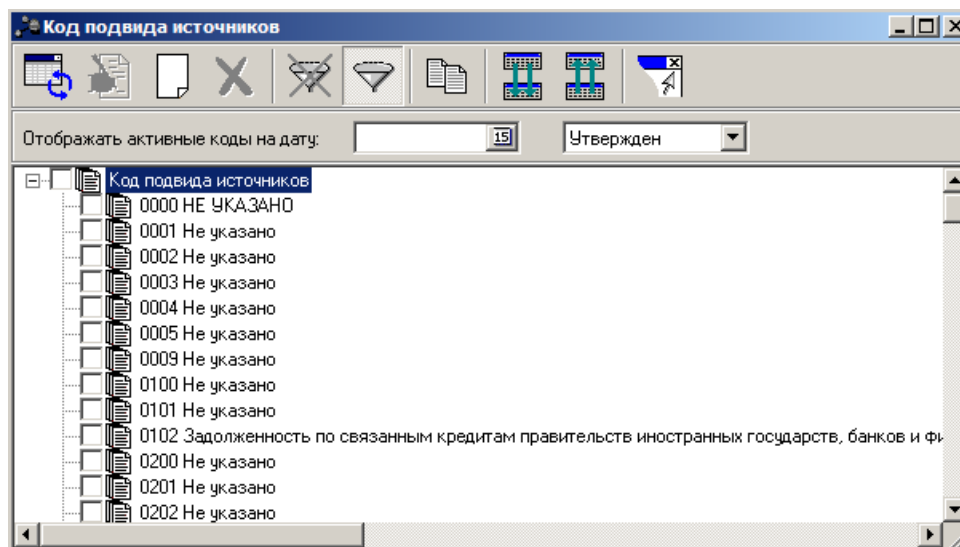


Рисунок 55 – Справочник «Код подвида источников»

Примечание. Описание выполнения основных действий над кодами бюджетной классификации см. в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.1.8 Справочник «Типы бланков расходов»

Бланк расходов – совокупность расходных строк бюджетополучателя (организации), объединенных по определенному принципу. Одна организация может иметь несколько бланков расходов.

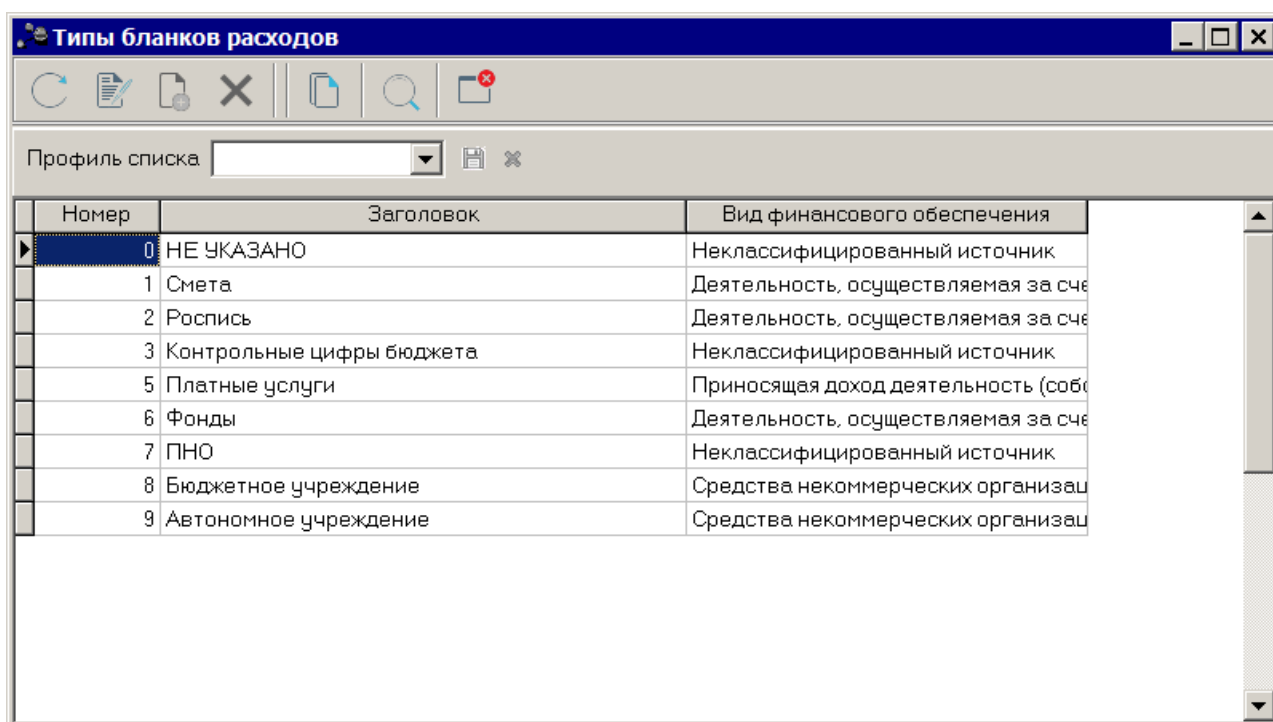
В системе «АЦК-Планирование» каждый бланк расходов имеет тип. Тип бланка расходов определяет характер операций, учитываемых бланком расходов и назначение бланка расходов.

Типы бланков расходов бывают следующие:

- **Кассовое обслуживание БУ, АУ** – бланк расходов, который используется для кассового обслуживания БУ, АУ.
- **Смета** – бланк расходов, по которому происходит расходование средств бюджетополучателей.
- **Роспись** – бланк расходов, который используется для распределения средств между бюджетополучателями.
- **Контрольные цифры бюджета** – бланк расходов, используемый для контроля распределения средств между бланками расходов бюджетополучателей в процессе планирования бюджета, чаще всего это цифры, утвержденные в законе о бюджете.
- **Платные услуги** – бланк расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

- **Фонды** – бланк прямых расходов бюджета.
- **ПНО** – бланк расходов, который используется для исполнения публично-нормативных обязательств.
- **Бюджетное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания бюджетным учреждением.
- **Автономное учреждение** – бланк расходов для исполнения государственного задания автономным учреждением.


Справочник *Типы бланков расходов* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Типы бланков расходов**. Форма справочника имеет вид:





Номер	Заголовок	Вид финансового обеспечения
0	НЕ УКАЗАНО	Неклассифицированный источник
1	Смета	Деятельность, осуществляемая за счет
2	Роспись	Деятельность, осуществляемая за счет
3	Контрольные цифры бюджета	Неклассифицированный источник
5	Платные услуги	Приносящая доход деятельность (собс
6	Фонды	Деятельность, осуществляемая за счет
7	ПНО	Неклассифицированный источник
8	Бюджетное учреждение	Средства некоммерческих организац
9	Автономное учреждение	Средства некоммерческих организац

Рисунок 56 – Список типов бланков расходов

Список типов бланков расходов доступен для просмотра и не подлежит редактированию.

Форма просмотра информации о типе бланков расходов открывается нажатием кнопки  **<F4>**. По каждому типу приводится следующая информация:

- **Номер** – идентификационный номер типа бланка расходов.
- **Заголовок** – название типа бланка расходов.
- **Вид финансового обеспечения** – название вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5> Для поиска уровня бюджета в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

3.3.1.9 Справочник «Получатели доходов»

Справочник *Получатели доходов* содержит перечень получателей доходов с указанием организации, к которой они относятся. Справочник заполняется на основе данных, предоставленных ответственными сотрудниками объекта внедрения, а также пользователями в процессе работы с системой «АЦК-Планирование».

Справочник *Получатели доходов* открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Получатели доходов**. Форма справочника имеет вид:

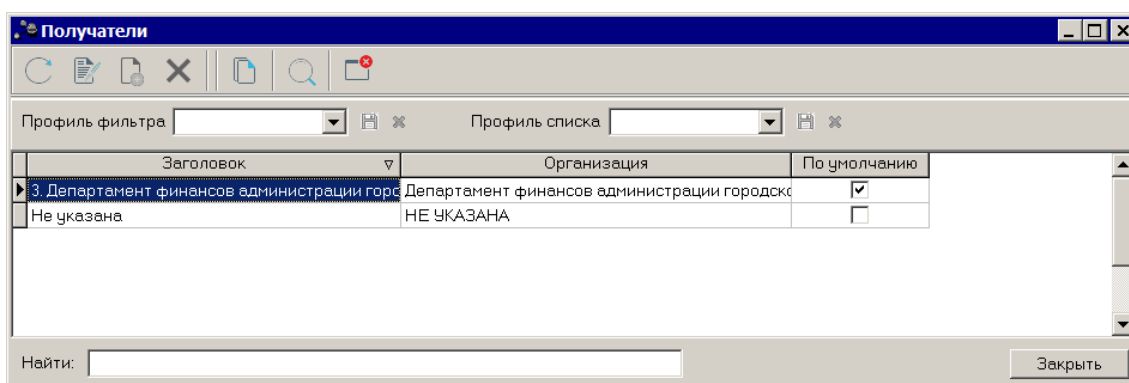


Рисунок 57 – Справочник «Получатели доходов»


В нижней части формы справочника находится строка поиска организации по наименованию (поле **Найти**).

При вводе в поле строки поиска части слова, в списке получателей доходов справочника отобразится строка с соответствующим значением в колонке *Заголовок* или *Организация*.

Поиск в списке получателей доходов справочника осуществляется по указанным в строке поиска символам, начиная с первого символа слева.

Для заполнения и редактирования справочника используются типовые операции создания, редактирования и удаления записей. Удалить запись из списка невозможно, если есть документы, ссылающиеся на данного получателя доходов.

Содержимое формы можно скопировать в буфер обмена (например, чтобы вставить в другое приложение и затем вывести на печать).

Для добавления нового получателя доходов в справочник нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Новая запись о получателе*:

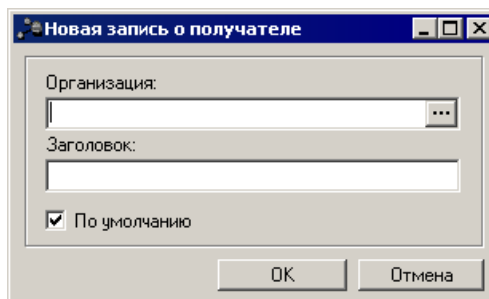


Рисунок 58 – Форма нового получателя доходов


В форме *Новая запись о получателе* заполняются поля:


- **Организация** – название организации, к которой прикреплен получатель, значение выбирается в справочнике *Организации*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Заголовок** – название получателя доходов. Заполняется вручную. Поле является обязательным для заполнения.
- **По умолчанию** – поле заполняется, если для одной организации введено несколько получателей. Наличие признака означает, что для организации введенный получатель будет устанавливаться по умолчанию.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки .

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Для поиска записи нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Для копирования содержимого таблицы в буфер обмена нажимается кнопка  <Shift+Ctrl+C>.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.2 Группа справочников «Бухгалтерия»

3.3.2.1 Справочник «Виды валют»

В справочнике ведется перечень валют, используемых в системе, и валют, которые могут быть выбраны при задании параметров расчетных или лицевых счетов организаций бюджетной сферы. По умолчанию задана валюта российский рубль – код 810.

Справочник заполняется в соответствии с Положением ЦБР от 18 апреля 2006 г. №286-П «Об установлении и опубликовании Центральным банком Российской Федерации официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю». Согласно положению, ежедневно для валюты США и Евро и ежемесячно для прочих иностранных валют значения курсов проставляются в формате XX,XXXX. Для прочих курсов иностранных валют значение проставляется в последний рабочий день месяца.

Справочник открывается через пункт меню

Справочники→Бухгалтерия→Валюты. Форма справочника имеет вид:

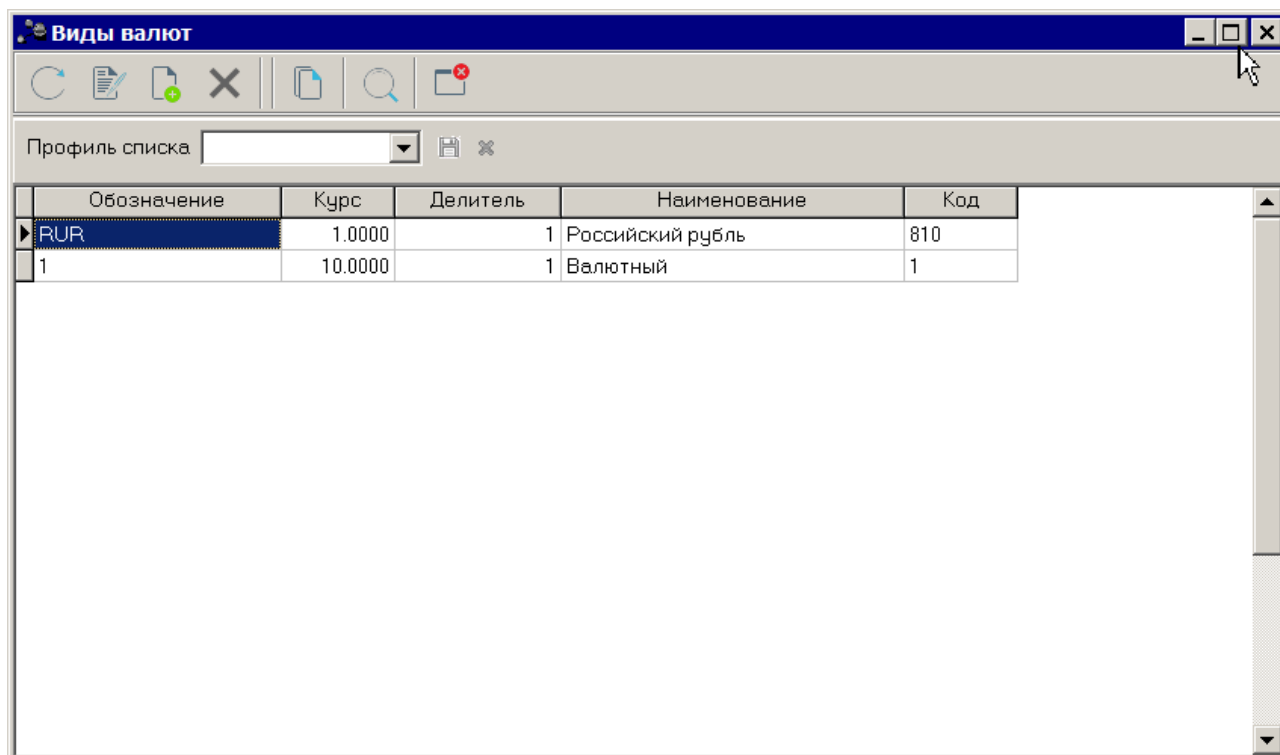





Рисунок 59 – Справочник «Виды валют»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый вид валюты, отредактировать вид валюты, удалить вид валюты, найти вид валюты в справочнике, обновить информацию в списке и закрыть справочник.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

Для добавления нового вида валюты в справочник нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма новой валюты.


Дата изменения	Делитель	Курс
----------------	----------	------

Рисунок 60 – Форма валюты

В верхней части формы валюты заполняются поля:

- **Наименование** – наименование валюты. Необязательное для заполнения.
- **Обозначение** – буквенный код валюты. Обязательное для заполнения.
- **Код** – цифровой код валюты по системе международных стандартов. Необязательное для заполнения.

В нижней части формы валюты содержится список историй курса валюты. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую историю курса валюты, отредактировать историю курса валюты, удалить историю курса валюты, найти историю курса валюты.

Для добавления новой истории курса валюты нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма новой истории курса валюты.





Дата изменения:	Делитель:	Курс:
25.11.2014	1	1.0000

Рисунок 61 – Форма новой истории валюты

В форме новой истории валюты заполняются поля:

- **Дата изменения** – дата изменения курса валюты. Обязательное для заполнения.
- **Делитель** – количество единиц валюты в пачке. Обязательное для заполнения.
- **Курс** – стоимость пачки валюты. Обязательное для заполнения.

Для сохранения введенных данных используется кнопка **ОК**. Выход без сохранения внесенных изменений осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

Форма редактирования вида валюты открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления вида валюты нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска вида валюты в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.3.2.2 Справочник «Ставка рефинансирования»

Справочник *Ставка рефинансирования* предназначен для работы по начислению процентов для договоров привлечения и размещения средств. Справочник заполняется и обновляется ответственным сотрудником ФО на основании распоряжений Центробанка.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бухгалтерия**→**Ставки рефинансирования**:

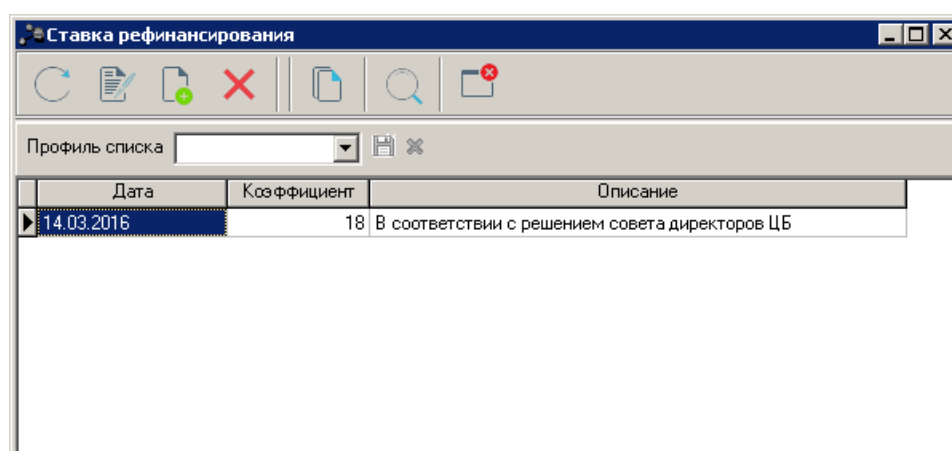





Рисунок 62 – Справочник «Ставка рефинансирования»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую ставку рефинансирования, отредактировать ставку рефинансирования, удалить ставку рефинансирования, найти ставку рефинансирования в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

Для создания новой ставки рефинансирования нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма новой ставки рефинансирования ЦБ:

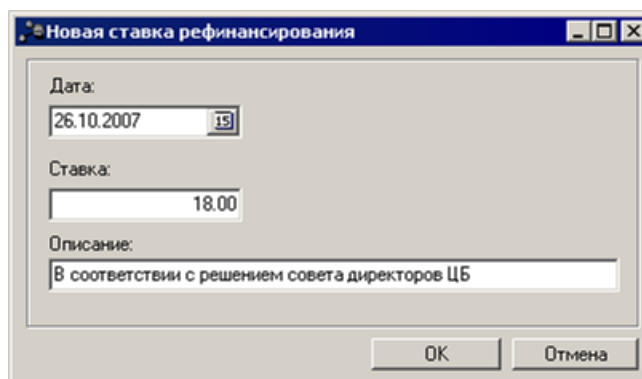





Рисунок 63 – Форма ввода новой ставки рефинансирования ЦБ

В форме содержатся поля:

- **Дата** – дата начала действия ставки рефинансирования.
- **Ставка** – размер учетной ставки. Например, на рисунке установлено 18 процентов годовых.
- **Описание** – любая дополнительная информация.

Для сохранения ставки рефинансирования необходимо нажать кнопку **ОК**.

Форма редактирования ставки рефинансирования открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления ставки рефинансирования нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска ставки

рефинансирования списке нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.3 Группа справочников «Организации»

3.3.3.1 Справочник «Организации»

В справочнике содержится список организаций, которые участвуют в планировании бюджета.

Он открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Организации**.
Форма справочника имеет вид:

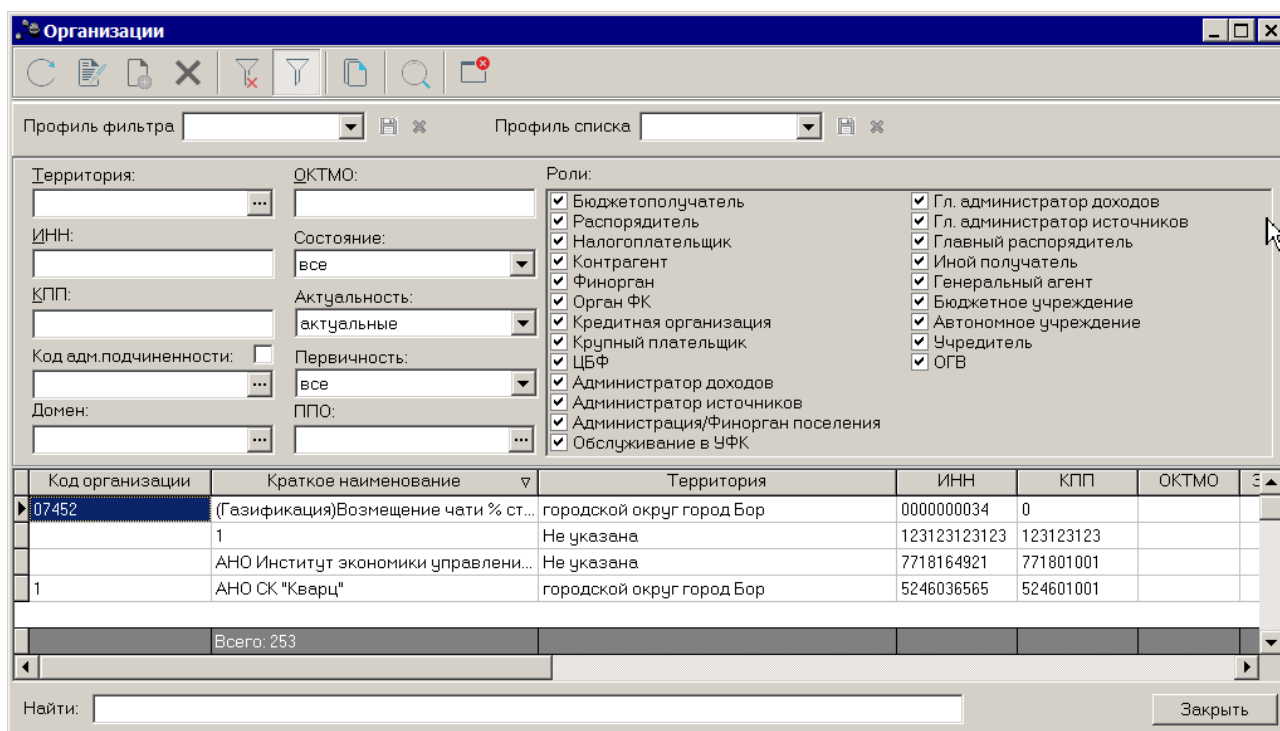



Рисунок 64 – Справочник «Организации»

В верхней части справочника располагается панель инструментов. Она используется для выполнения следующих действий: создания новой организации, редактирования организации, поиска организации и удаления организации.

Для удобства работы со списком организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Территория**, **ИНН**, **КПП**, **Код адм. подчиненности**,

Домен, ОКТМО, ППО и Роли. Также можно отметить режимы просмотра:




- **Состояние** – состояние просмотра. Значение выбирается в списке: *все, закрытые, открытые*.
- **Актуальность** – актуальность организации. Значение выбирается из списка: *все, актуальные, неактуальные*.

***Примечание.** Актуальные организации – организации, актуальные для бюджета, которым вошли в систему «АЦК-Планирование».*

- **Первичность** – первичность организации. Значение выбирается в списке: *все, первичные, не первичные*.

В контекстном меню параметра фильтрации **Роли** доступны действия **Выделить все** и **Очистить все**.


Для удаления параметров фильтрации нажимается сначала кнопка .

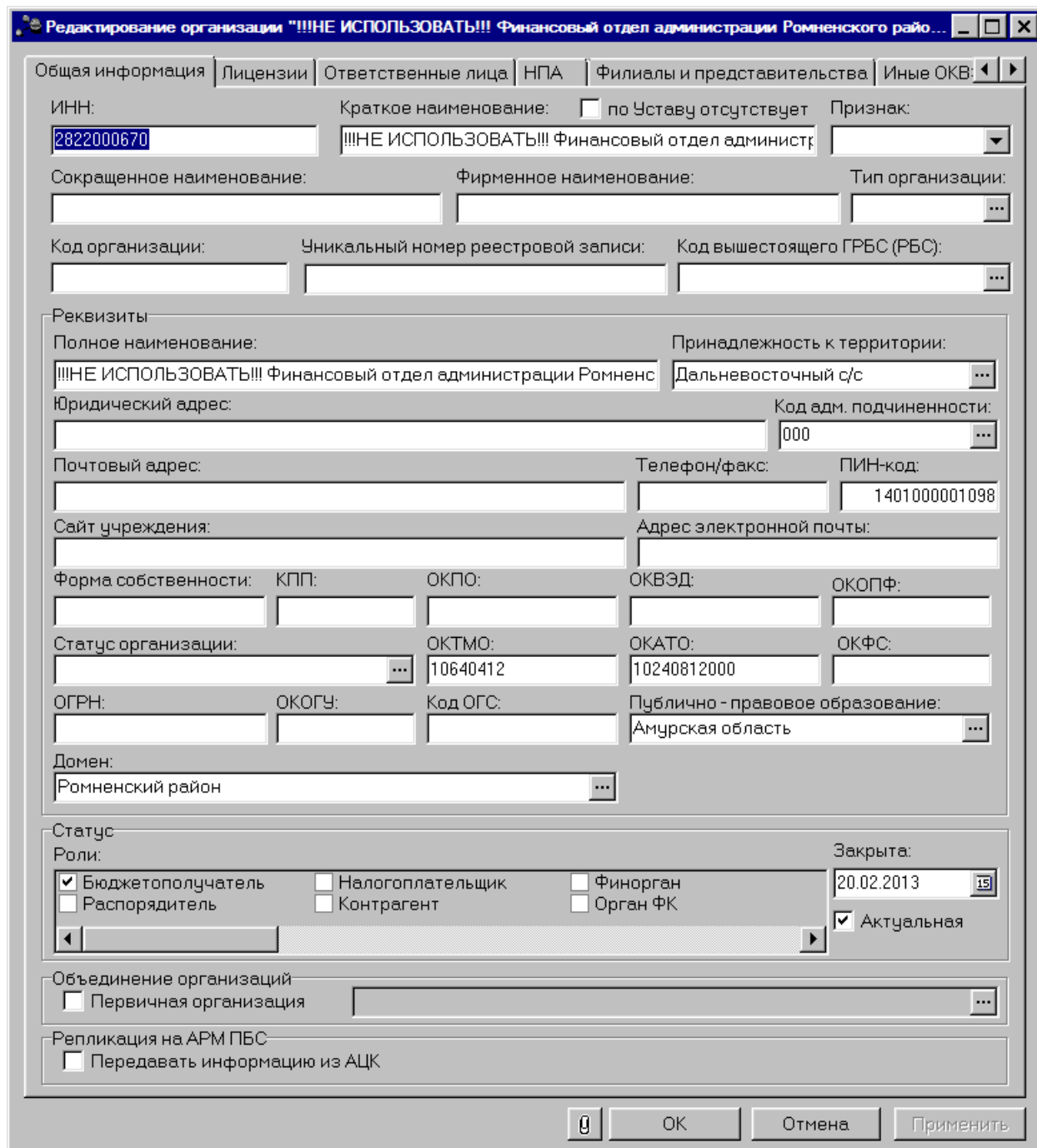
Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

В нижней части справочника располагается окно поиска, которое позволяет найти нужную организацию в списке по первым совпадающим символам. Для этого отмечается колонка таблицы, по которой производится поиск, и вводится строка поиска. Автоматически курсор устанавливается на первом совпавшем значении.

Для поиска значений по всем колонкам списка следует нажать клавиши **<Ctrl+F>**. На экране появится окно поиска, в котором вводится искомое значение. Поиск осуществляется после нажатия кнопки **Найти далее**. Для продолжения поиска она нажимается повторно.

Примечание.** В системе предусмотрена возможность настройки отображения колонок в списковой форме справочника. Выбор колонок доступен по действию контекстного меню **Настроить список....

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



Редактирование организации "!!!НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!!! Финансовый отдел администрации Ромненского райо...

Общая информация | Лицензии | Ответственные лица | НПА | Филиалы и представительства | Иные ОКВ: < >

ИНН: 2822000670 Краткое наименование: !!!НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!!! Финансовый отдел администр Признак: ...

Сокращенное наименование: ... Фирменное наименование: ... Тип организации: ...

Код организации: ... Уникальный номер реестровой записи: ... Код вышестоящего ГРБС (РБС): ...

Реквизиты

Полное наименование: !!!НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!!! Финансовый отдел администрации Ромненс Принадлежность к территории: Дальневосточный с/с ...

Юридический адрес: ... Код адм. подчиненности: 000 ...

Почтовый адрес: ... Телефон/факс: ... ПИН-код: 1401000001098

Сайт учреждения: ... Адрес электронной почты: ...

Форма собственности: ... КПП: ... ОКПО: ... ОКВЭД: ... ОКОПФ: ...

Статус организации: ... ОКТМО: 10640412 ... ОКАТО: 10240812000 ... ОКФС: ...

ОГРН: ... ОКОГУ: ... Код ОГС: ... Публично - правовое образование: Амурская область ...

Домен: Ромненский район ...

Статус

Роли: Бюджетополучатель Налогоплательщик Финорган Распорядитель Контрагент Орган ФК

Закрета: 20.02.2013 15 Актуальная

Объединение организаций Первичная организация ...

Репликация на АРМ ПБС Передавать информацию из АЦК

OK Отмена Применить

Рисунок 65 – Справочник «Организации»

Форма организации состоит из следующих закладок:

- **Общая информация:**
- **Лицензии:**

- **Ответственные лица;**
- **НПА;**
- **Филиалы и представительства;**
- **Иные ОКВЭД;**
- **Местонахождение организации;**
- **Полномочия;**
- **Дополнительные КПП.**

Примечание. Если настроена совместная работа системы «АЦК-Планирование» с системой «АЦК-Финансы», то информация в справочнике Организации доступна только для просмотра.

3.3.3.1.1 Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся поля:

- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика. Длина ИНН может содержать 5, 10 или 12 символов. Обязательность заполнения поля и контроль соответствия количества символов полю Признак зависят от настройки системных параметров.
- **Краткое название** – краткое название организации, используемое в системе. Поле является обязательным для заполнения.
- **Признак** – из раскрывающегося списка выбирается признак организации: Юр. лицо, Физ. лицо, Нерезидент.
- **Код организации** – код создаваемой организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код вышестоящего ГРБС (РБС)** – код вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя бюджетных средств) с ролью распорядителя. Значение выбирается из справочника Организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Краткое наименование по Уставу отсутствует** – опция не включается.

В группе полей с общим названием **Реквизиты** содержится следующая информация:

- **Официальное название** – официальное название создаваемой организации. Поле является обязательным для заполнения.
- **Принадлежность к территории** – территория, к которой относится организация. Значение выбирается из справочника *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.

- **Юридический адрес** – юридический адрес создаваемой организации. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код адм. подчиненности** – код административной подчиненности, выбирается из справочника *Код административных поступлений и выбытий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Почтовый адрес** – почтовый адрес создаваемой организации. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Телефон/факс** – номер телефон/факса создаваемой организации.
- **ПИН-код** – пин-код создаваемой организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сайт учреждения** – интернет-сайт создаваемой организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты создаваемой организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Форма собственности** – форма собственности создаваемой организации. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **КПП** – код причины постановки создаваемой организации на учет. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системных параметров.
- **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **ОКВЭД** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **ОКОПФ** – общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Статус организации** – наименование статуса организации, значение выбирается из одноименного справочника.
- **ОКАТО** – общероссийский классификатор административно-территориальных объектов. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Принадлежность к территории**. Поле является доступным для редактирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **ОКТМО** – общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Принадлежность к территории**. Поле является доступным для редактирования. Поле является необязательным для заполнения.
- **ОКФС** – общероссийский классификатор форм собственности. Значение вводится с клавиатуры (2 знака). Поле является необязательным для заполнения.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер. Значение вводится с клавиатуры (13 знаков). Поле является необязательным для заполнения.

- **ОКОГУ** – общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Значение вводится с клавиатуры (5 знаков). Поле является необязательным для заполнения.
- **Код ОГС** – реестровый номер организации в справочнике *Организации государственного сектора*. Значение вводится с клавиатуры (13 знаков). Поле является необязательным для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – наименование публично-правового образования. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Домен** – название домена. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.

В группе полей **Статус** отмечаются роли организаций. Для ввода отметок предназначены поля, расположенные слева от списка ролей организации. Отметка ставится нажатием левой кнопки «мыши» в выбранном поле. Необходимо указать хотя бы одно значение роли организации.

- **Закрыта** – дата закрытия организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Объединение организаций (Первичная организация)** – отметка ставится, если создаваемая организация не является первичной, т.е. объединена с другой организацией.
- Признак **Репликация на АРМ ПБС** (Передавать информацию из АЦК) автоматически включается для организаций, которые имеют системную роль «Бюджетополучатель» и/или «Контрагент». Если признак включен, то введенная информация по организации будет передана на АРМ ПБС и может быть использована при заполнении документов. Если информация не была доставлена на АРМ ПБС, то при заполнении документов реквизиты организации вводятся вручную.

В форме создания новой организации доступен признак **Актуальная**. Признак определяет актуальность организации для данного бюджета. Если признак установлен, то создаваемая организация будет доступна для выбора при заполнении документов.

Для сохранения введенной информации нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.3.3.1.2 Закладка «Лицензии»

На закладке содержится перечень лицензий на осуществление определенных видов деятельности. Закладка является необязательной для заполнения.

Форма закладки имеет вид:

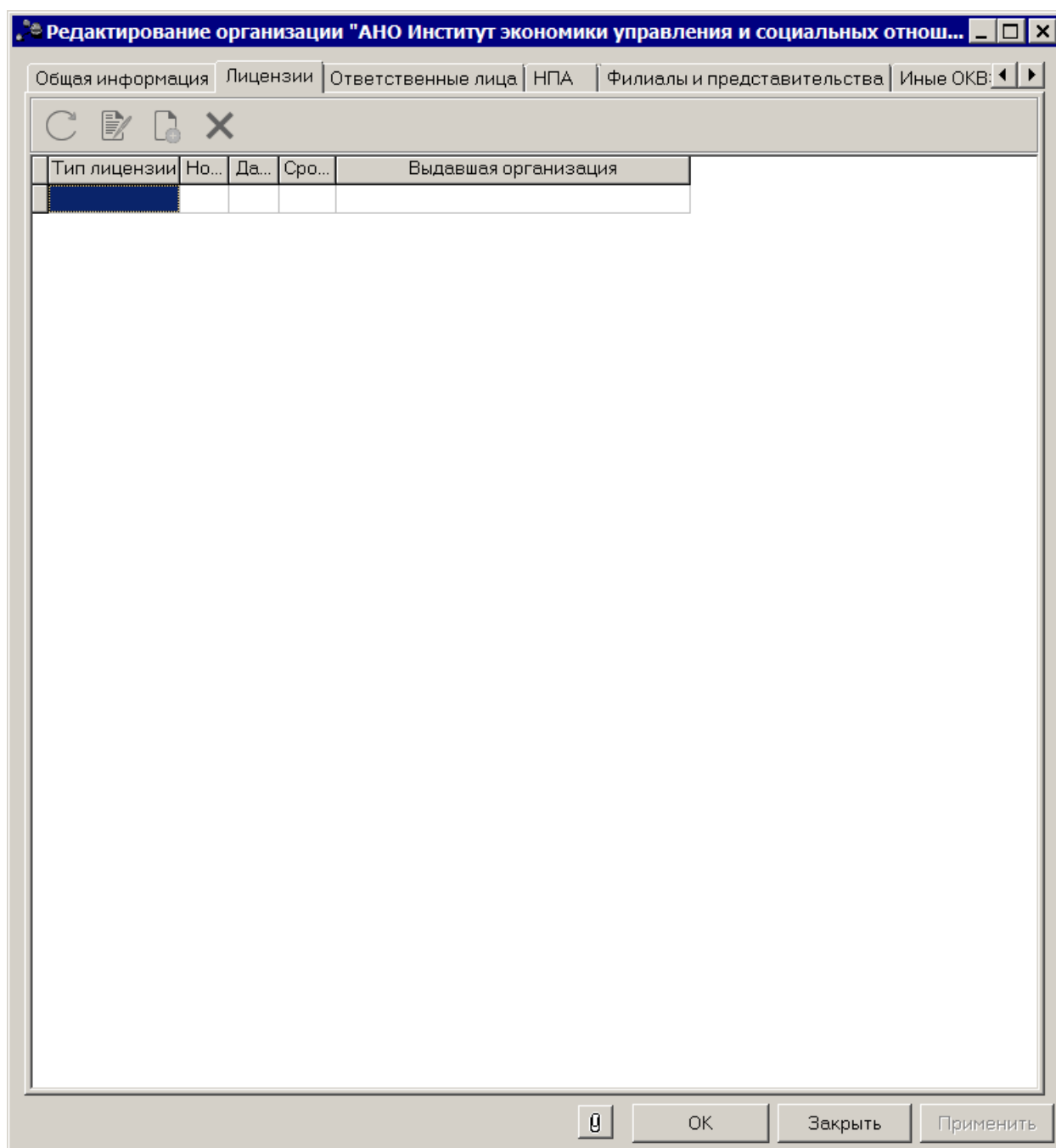


Рисунок 66 – Закладка «Лицензии»

Над списком лицензий располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую лицензию, отредактировать лицензию и удалить лицензию.

Для создания новой лицензии нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма новой лицензии:

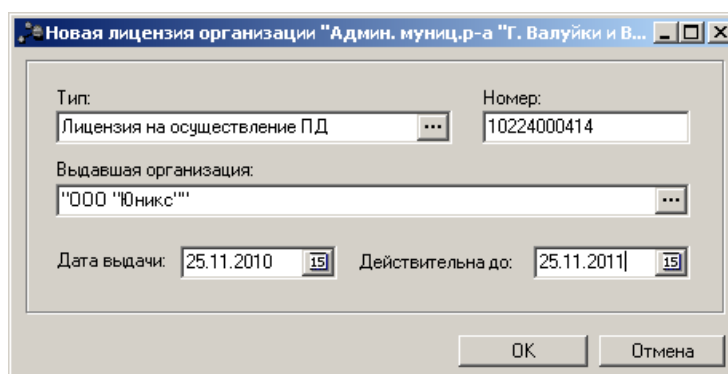





Рисунок 67 – Форма создания новой лицензии

Форма содержит следующие поля ввода:

- **Тип** – тип создаваемой лицензии, выбирается в справочнике *Виды лицензий*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Номер** – номер создаваемой лицензии. Поле является обязательным для заполнения.
- **Выдавшая организация** – название организации, выдавшей лицензию. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Тип**. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Дата выдачи** – дата выдачи лицензии, необязательно для заполнения.
- **Действительна до** – дата окончания действия лицензии, необязательно для заполнения.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **OK**. Созданная лицензия добавится в список.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  **<F4>**.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**.

3.3.3.1.3 Закладка «Ответственные лица»

Закладка предназначена для составления списка ответственных лиц организации. Закладка имеет вид:

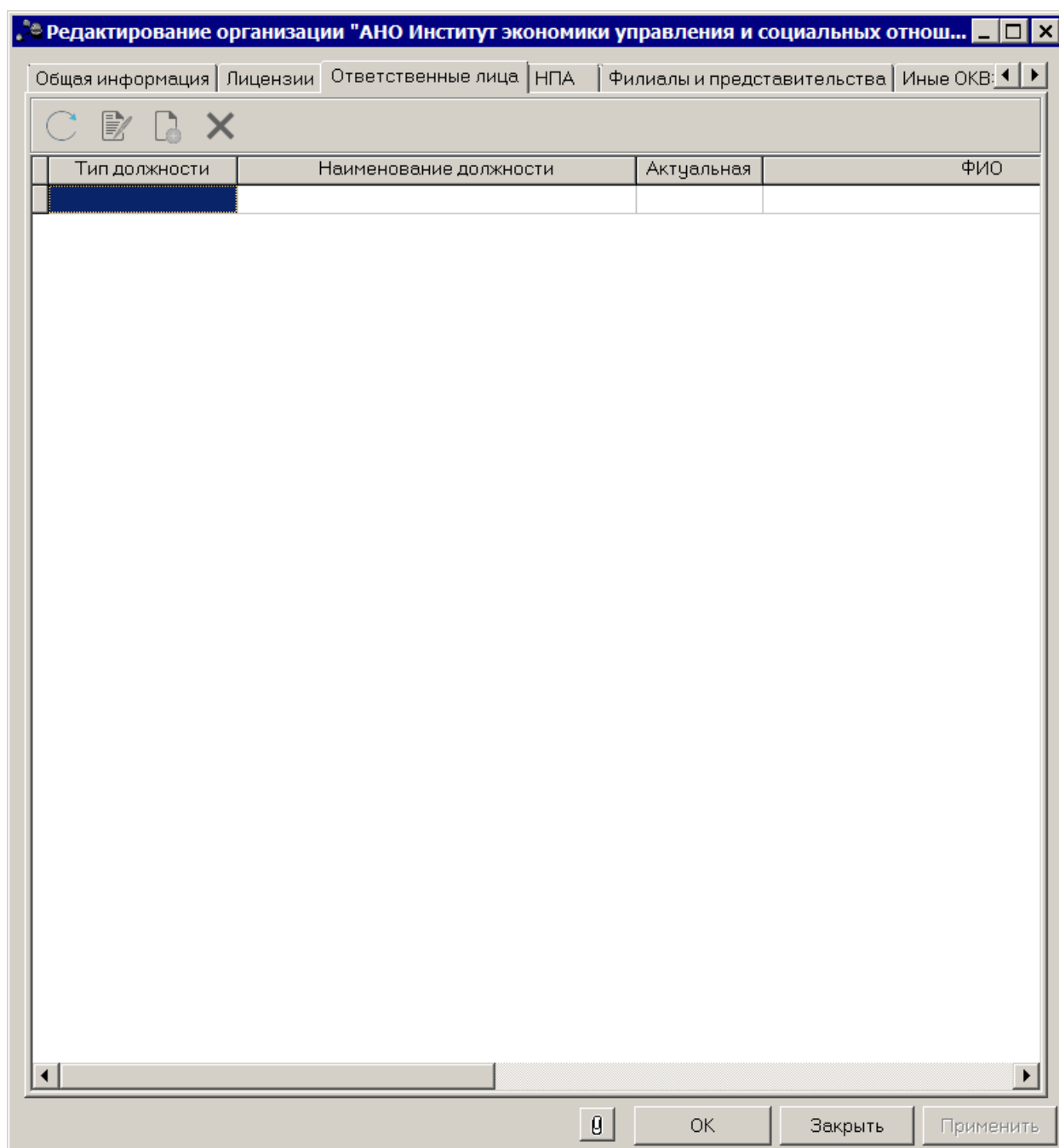



Рисунок 68 – Закладка «Ответственные лица»

Над списком ответственных лиц находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новое ответственное лицо, отредактировать ответственное лицо и удалить ответственное лицо.

Чтобы создать новое ответственное лицо, следует нажать на кнопку  <F9>. На экране появится окно ввода информации об ответственном лице:

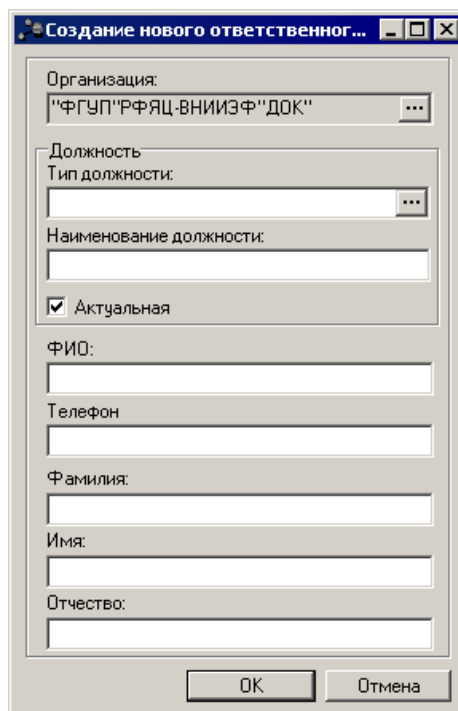





Рисунок 69 – Окно создания нового
ответственного лица

В форме создания нового ответственного лица содержатся поля:

- **Организация** – название организации, к которому относится создаваемое ответственное лицо. Поле заполняется автоматически и является недоступным для заполнения.
- **Тип должности** – тип должности создаваемого ответственного лица, выбирается в справочнике *Должности*. Поле является обязательным для заполнения. Возможно добавить только одну запись с типом должности «-2-Руководитель» с включенным параметром «актуальная».
- **Наименование должности** – наименование должности создаваемого ответственного лица, заполняется автоматически при заполнении поля Тип должности. Поле является обязательным для заполнения.
- **Актуальная** – признак актуальности должности.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество создаваемого ответственного лица. Поле является обязательным для заполнения.
- **Телефон** – телефон, по которому можно связаться с ответственным лицом. Поле является необязательным для заполнения.
- **Фамилия** – фамилия создаваемого ответственного лица. Поле является не обязательным для заполнения.
- **Имя** – имя создаваемого ответственного лица. Поле является необязательным для заполнения.
- **Отчество** – отчество создаваемого ответственного лица. Поле является необязательным для заполнения.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Таким образом, созданное ответственное лицо добавится в список.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  **<F4>**.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**.

Сохраненная информация об ответственных лицах организации появится в справочнике *Лица, ответственные за получение ден. средств* (пункт меню **Справочники→Организации→Ответственные лица**).

3.3.3.1.4 Закладка «НПА»

Закладка **НПА** предназначена для организаций, имеющих значение признака: **Автономное учреждение** или **Бюджетное учреждение**.

Форма закладки имеет вид:

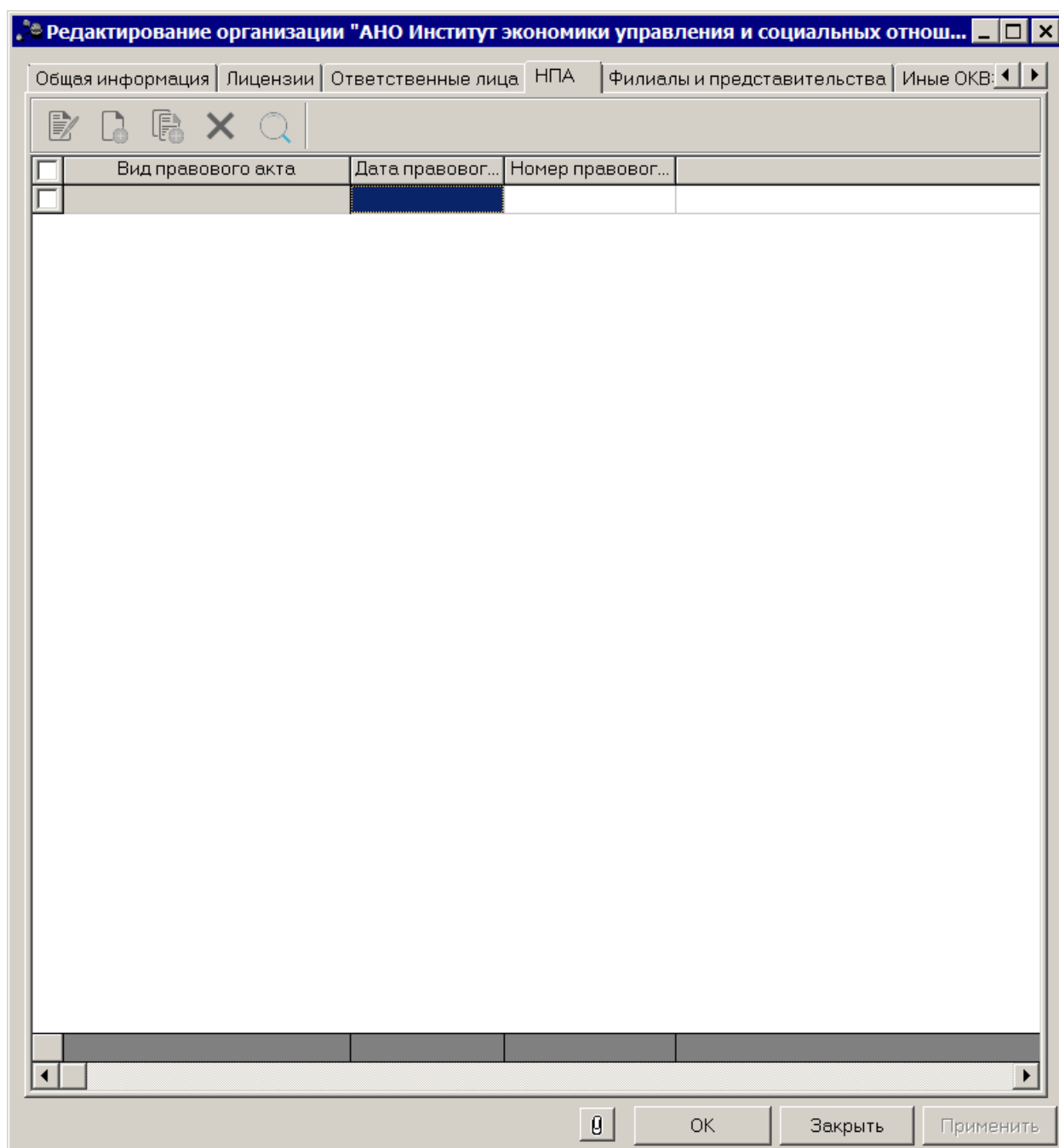



Рисунок 70 – Закладка «НПА»

Над списком НПА располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый НПА, создать новый НПА с копированием, отредактировать НПА, удалить НПА и осуществить поиск.

Для создания нового НПА нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

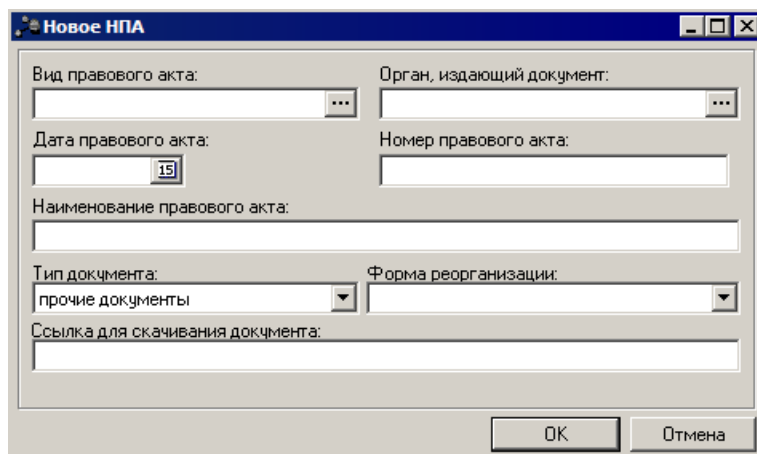


Рисунок 71 – Форма нового НПА


Форма содержит следующие поля:



- **Вид правового акта** – тип нормативного правового акта, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Орган, издающий документ** – наименования органов, издающих нормативный правовой акт, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата правового акта** – дата создания нормативного правового акта. Поле является необязательным для заполнения.
- **Номер правового акта** – номер нормативного правового акта. Поле является необязательным для заполнения.
- **Наименование правового акта** – название нормативного правового акта. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип документа** – тип документа, выбирается из раскрывающегося списка: *учредительный документ; свидетельство о государственной регистрации; решение учредителя о назначении руководителя; положение о филиалах, представительствах; правовой акт о назначении членов наблюдательного совета; прочие документы*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ссылка для скачивания документа** – интернет-адрес для скачивания нормативного правового акта. Поле является необязательным для заполнения.
- **Форма реорганизации** – наименование формы реорганизации. Значение выбирается из списка: *пусто, преобразование, слияние, разделение, выделение, приостановление, разделение с одновременным присоединением, выделение с одновременным присоединением, разделение с одновременным слиянием, выделение с одновременным слиянием*.

Для сохранения нормативного правового акта нажимается кнопка **ОК**.

Для создания нормативного правового акта с копированием нажимается кнопка



<Ctrl+F9>. Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4> Для поиска нормативного правового акта в списке нажимается кнопка . Для
удаления записи нажимается кнопка  <F8>.

3.3.3.1.5 **Закладка «Филиалы и представительства»**

Форма закладки имеет вид:

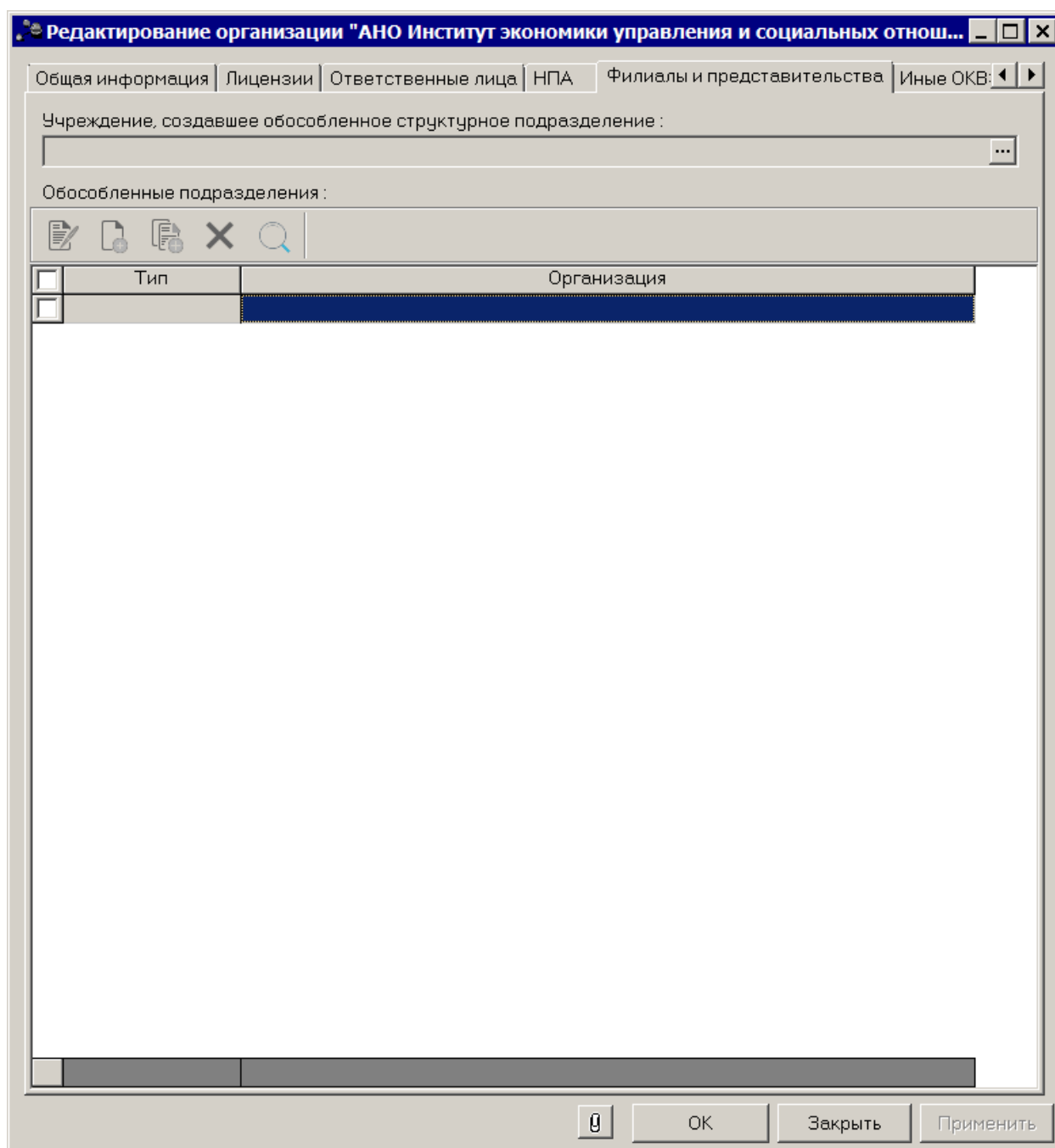



Рисунок 72 – Закладка «Филиалы и представительства»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Учреждение, создающее обособленное структурное подразделение** – название учреждения, создающее обособленное структурное подразделение. Выбирается в справочнике *Организации*. Поле является обязательным для заполнения.
- Список строк **Обособленные подразделения**.

Над списком обособленных подразделений располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить

действия: создать новое обособленное подразделение, создать новое обособленное подразделение с копированием, отредактировать обособленное подразделение, удалить обособленное подразделение и осуществить поиск.

Для создания нового обособленного подразделения нажимается кнопка  **<F9>**.
На экране появится форма:

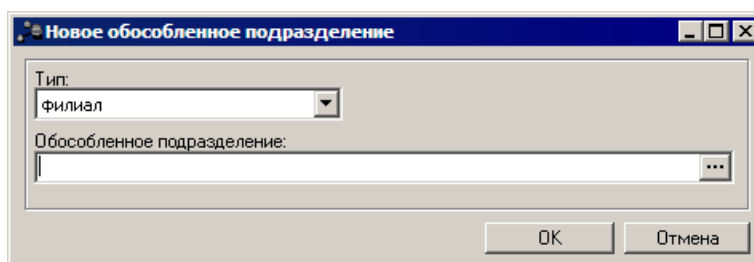






Рисунок 73 – Форма нового обособленного подразделения

Форма содержит следующие поля:

- **Тип** – тип обособленного подразделения, выбирается из раскрывающегося списка: *филиал, представительство, обособленное структурное подразделение*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Обособленное подразделение** – название учреждения. Выбирается в справочнике *Организации*. Поле является обязательным для заполнения.

Для добавления нового обособленного подразделения нажимается кнопка **ОК**.

Для создания обособленного подразделения с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**. Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  **<F4>** Чтобы найти в списке обособленное подразделение нажимается кнопка . Для удаления записи нажимается кнопка  **<F8>**.

3.3.3.1.6 Закладка «Иные ОКВЭД»

Форма закладки имеет вид:

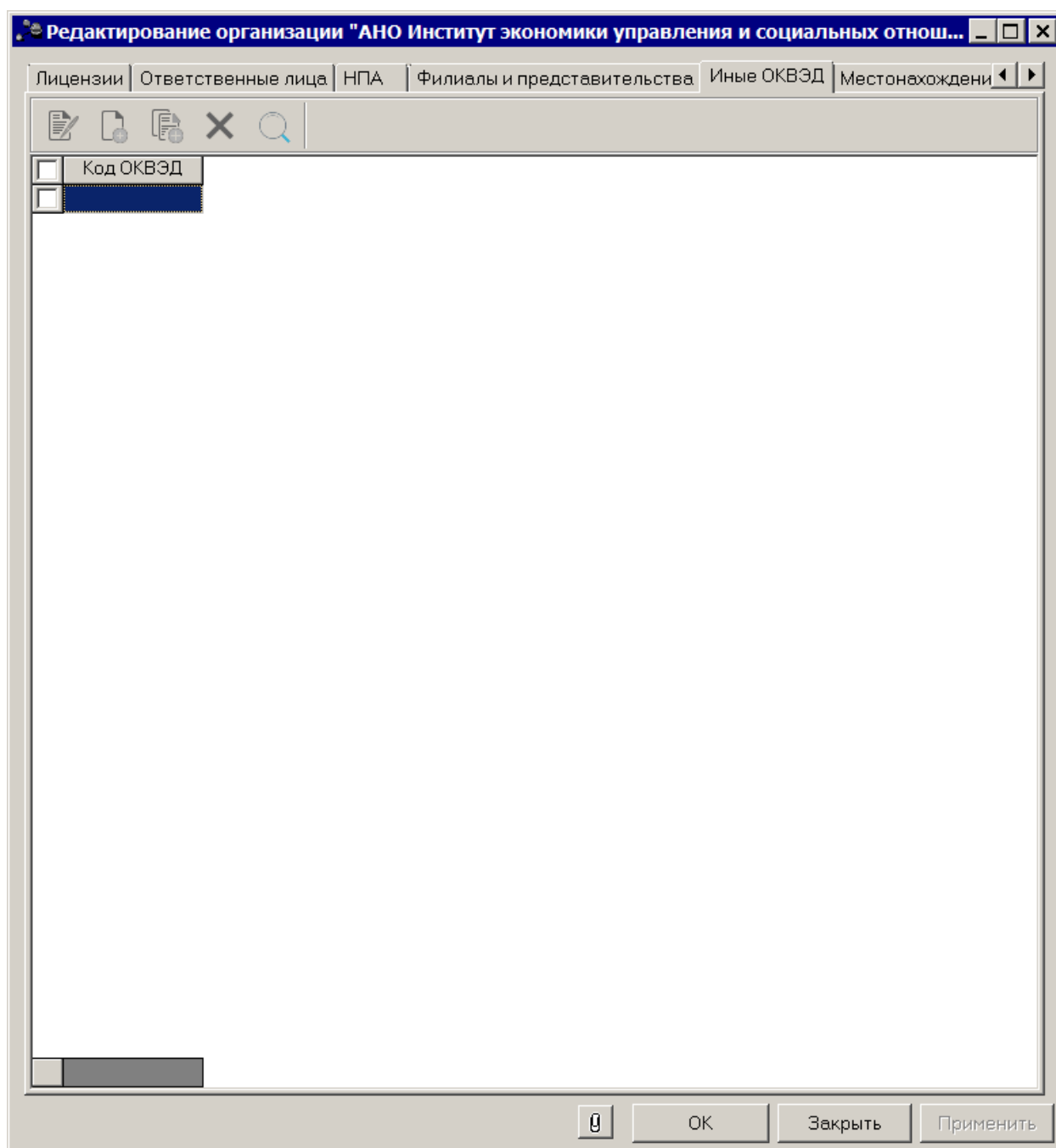






Рисунок 74 – Закладка «Иные ОКВЭД»

Над списком ОКВЭД располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый ОКВЭД, создать новый ОКВЭД с копированием, отредактировать ОКВЭД, удалить ОКВЭД и осуществить поиск.

Для добавления нового ОКВЭД нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник ОКВЭД. После выбора необходимых кодов нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма редактирования банка открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления банка нажимается кнопка  <F8>. Для поиска банка в списке нажимается кнопка .

3.3.3.1.7 **Закладка «Местонахождение организации»**

Форма закладки имеет вид:

Редактирование организации "!!!!НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!!! Финансовый отдел администрации Ромненского района, Ад...

Иные ОКВЭД | Местонахождение организации | Полномочия | Дополнительные КПП

Субъект РФ: Код КЛАДР:

Район: Код КЛАДР:

Город: Код КЛАДР:

Населенный пункт: Код КЛАДР:

Улица: Код КЛАДР:

Номер дома: Номер офиса (квартиры): Почтовый индекс:

OK Отмена Применить

Рисунок 75 – Закладка «Местонахождение организации»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Субъект РФ** – название субъекта РФ. Значение вводится с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование района** – название района. Значение вводится с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- **Город** – название города. Значение вводится с клавиатуры. Поле является обязательным для

заполнения.

- **Населенный пункт** – название населенного пункта. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Улица** – название улицы. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Номер дома** – номер дома. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Номер офиса (квартиры)** – номер офиса (квартиры). Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.
- **Почтовый индекс** – почтовый индекс. Значение вводится с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения.

Рядом с полями **Субъект РФ, Район, Город, Населенный пункт, Улица** располагается поле **Код КЛАДР**. Значение кода вводится с клавиатуры.

Классификатор адресов (КЛАДР) – справочник с полным списком всех адресов России. Он включает следующие данные: индекс, регион (субъект РФ), район, город, пункт, улица, дом.

Для сохранения введенной информации нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.3.3.1.8 Закладка «Полномочия»

Закладка **Полномочия** используется для отражения переданных организации полномочий.

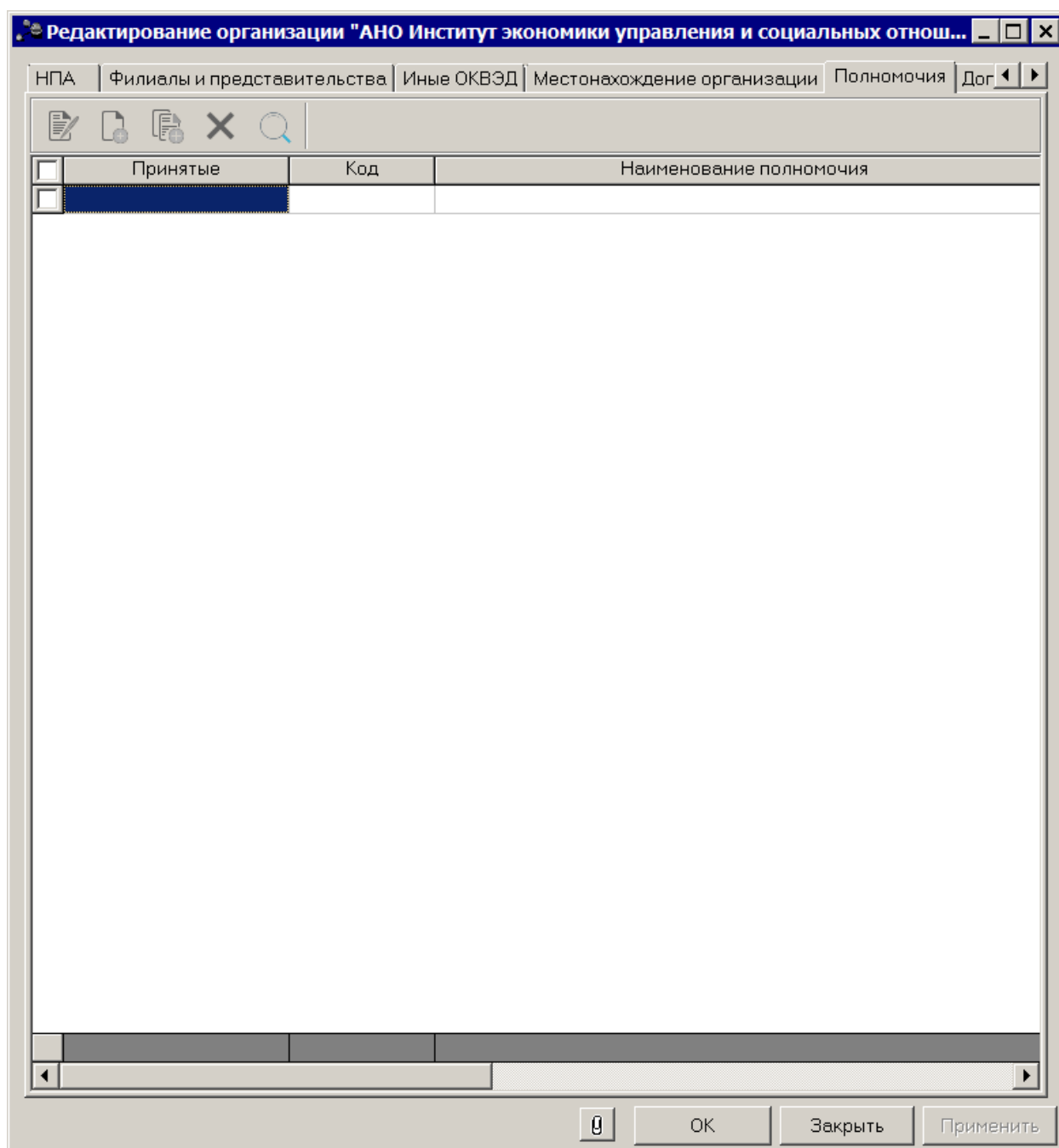



Рисунок 76 – Форма организации, закладка «Полномочия»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новое полномочие, добавить полномочие с копированием, отредактировать полномочие, удалить полномочие и осуществить поиск.

Для добавления нового полномочия нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма нового полномочия:

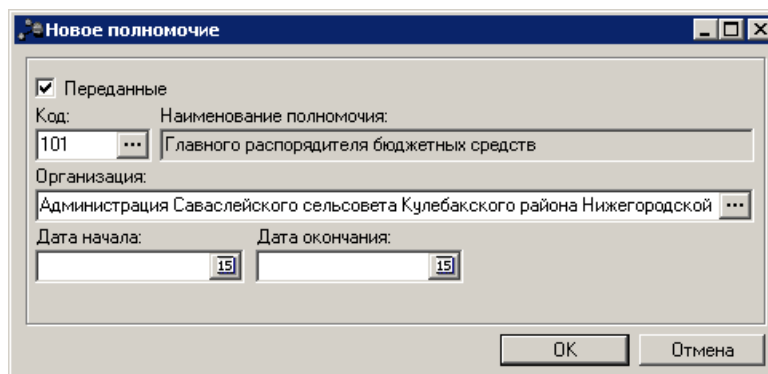


Рисунок 77 – Форма нового полномочия

В форме полномочия заполняются поля:

- **Переданные** – признак устанавливается, если организацией были приняты полномочия.
- **Код** – код переданного полномочия. Заполняется значением поля Код при выборе из справочника *Полномочия*. Обязательное для заполнения.
- **Наименование полномочия** – наименование переданного полномочия. Автоматически заполняется значением из справочника *Полномочия* после выбора кода.
- **Организация** – наименование организации, которая передала полномочие. Значение выбирается в справочнике *Организации*. Обязательное для заполнения. Поле доступно для редактирования только при установленном признаке **Переданные**.

Внимание! Для отражения полномочий, закрепленных за организацией учредительными документами, поле **Организация** не заполняется, признак **Переданные** снимается.

- **Дата начала** – дата начала действия полномочия. Значение вводится вручную или выбирается из календаря. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания** – дата окончания действия полномочия. Значение вводится вручную или выбирается из календаря.

Для добавления полномочия в список нажимается кнопка **OK**.

При сохранении полномочия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль уникальности записи по значениям полей **Код** и **Организация**. При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.
- ☞ Контроль непревышения датой начала даты окончания полномочия. При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.
- ☞ Контроль значения поля **Организация**: в поле должна быть указана организация, отличная от текущей организации, для которой заполняется закладка. При

непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

3.3.3.1.9 Закладка «Дополнительные КПП»

Закладка **Дополнительные КПП** используется для уточнения КПП плательщика и формирования платежного поручения в Федеральном казначействе по плательщику, у которого может быть несколько значений КПП.

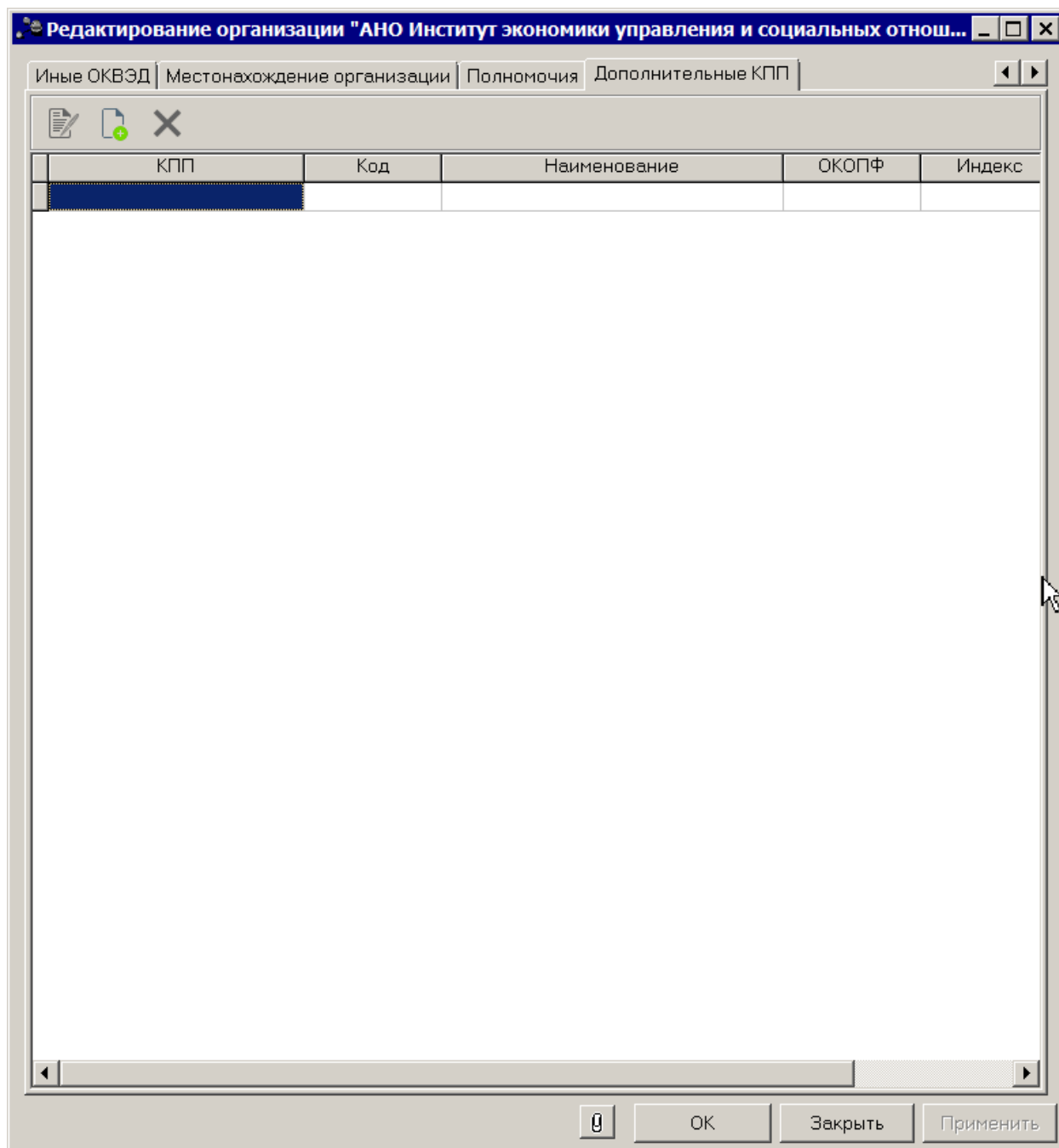


Рисунок 78 – Форма организации, закладка «Дополнительные КПП»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую детализацию, отредактировать детализацию и удалить детализацию.

Для добавления нового дополнительного КПП нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

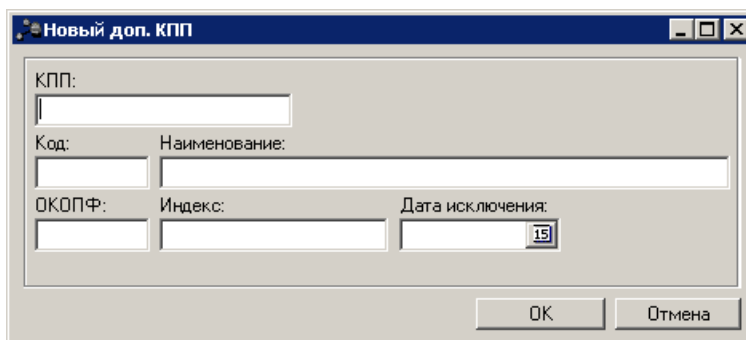


Рисунок 79 – Форма детализации

В форме заполняются поля:

- **КПП** – значение КПП плательщика. Обязательное для заполнения.
- **Код** – код обособленного подразделения по сводному реестру. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование обособленного подразделения. Необязательное для заполнения поле.
- **ОКОПФ** – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Необязательное для заполнения.
- **Индекс** – индекс. Необязательное для заполнения поле.
- **Дата исключения** – значение вводится вручную или выбирается из календаря. Необязательное для заполнения.

Для добавления КПП в список нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении КПП осуществляется контроль равенства КПП значению 0 или 9 символам. Тип контроля выбирается в настройке **Контролировать заполнение КПП нулем или строго 9 символами (Сервис→Системные параметры→Организации)**. Действие настройки не распространяется на организации с признаком Физ.лицо.

3.3.3.2 Справочник «Виды (группы) учреждений»

В справочнике формируется список типов учреждений. Он доступен через пункт меню **Справочники→Организации→Виды (группы) учреждений**. Форма справочника имеет вид:

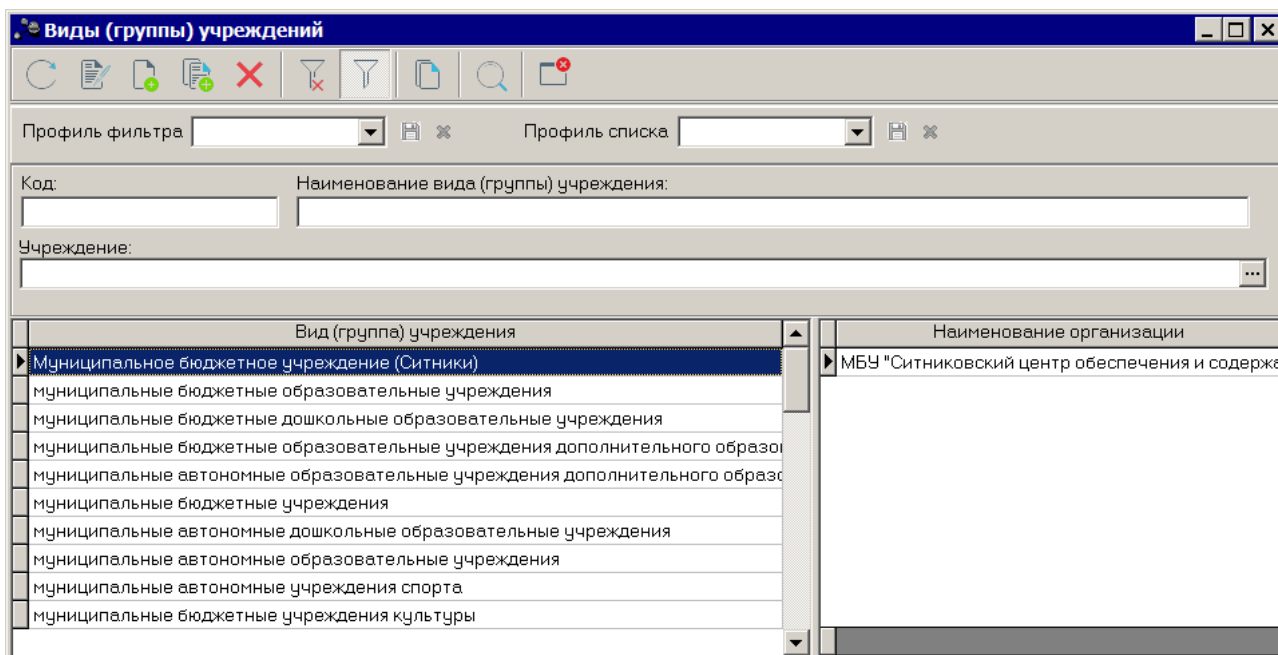



Рисунок 80 – Справочник «Типы учреждений»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый тип учреждений, создать новый тип учреждений с копированием, отредактировать тип учреждений, найти тип учреждений и удалить тип учреждений.

Чтобы создать новый тип учреждений, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится окно:

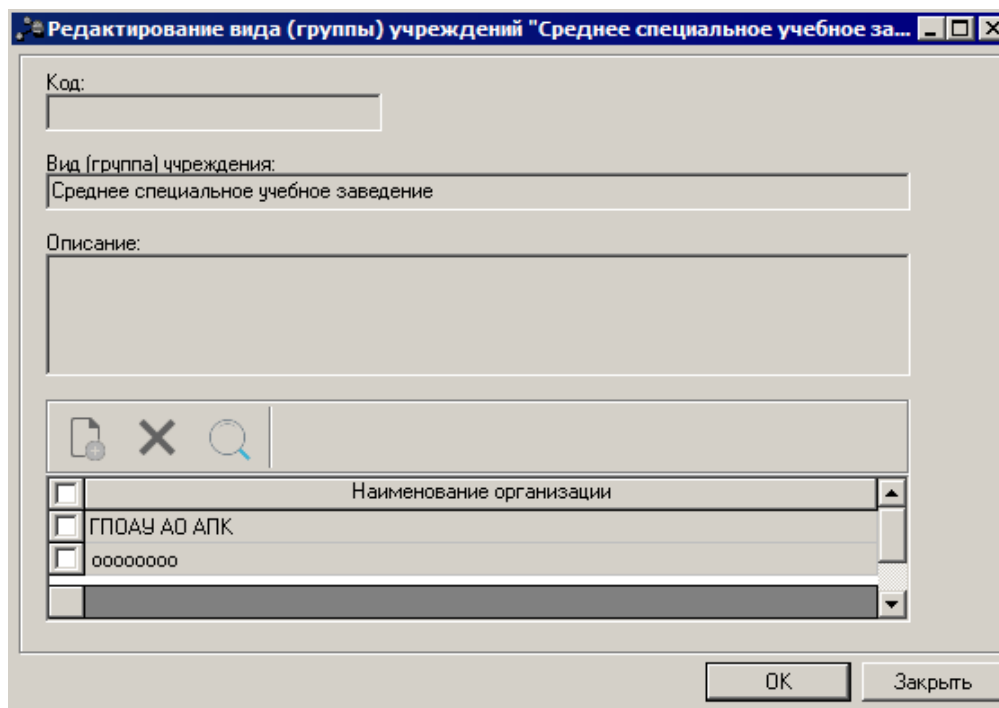



Рисунок 81 – Форма нового типа учреждений

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Код** – номер кода типа учреждений. Необязательное для заполнения.
- **Вид (группа) учреждения** – название типа учреждений. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому типу учреждений. Необязательное для заполнения.

В нижней части справочника находится список организаций.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится справочник организаций:

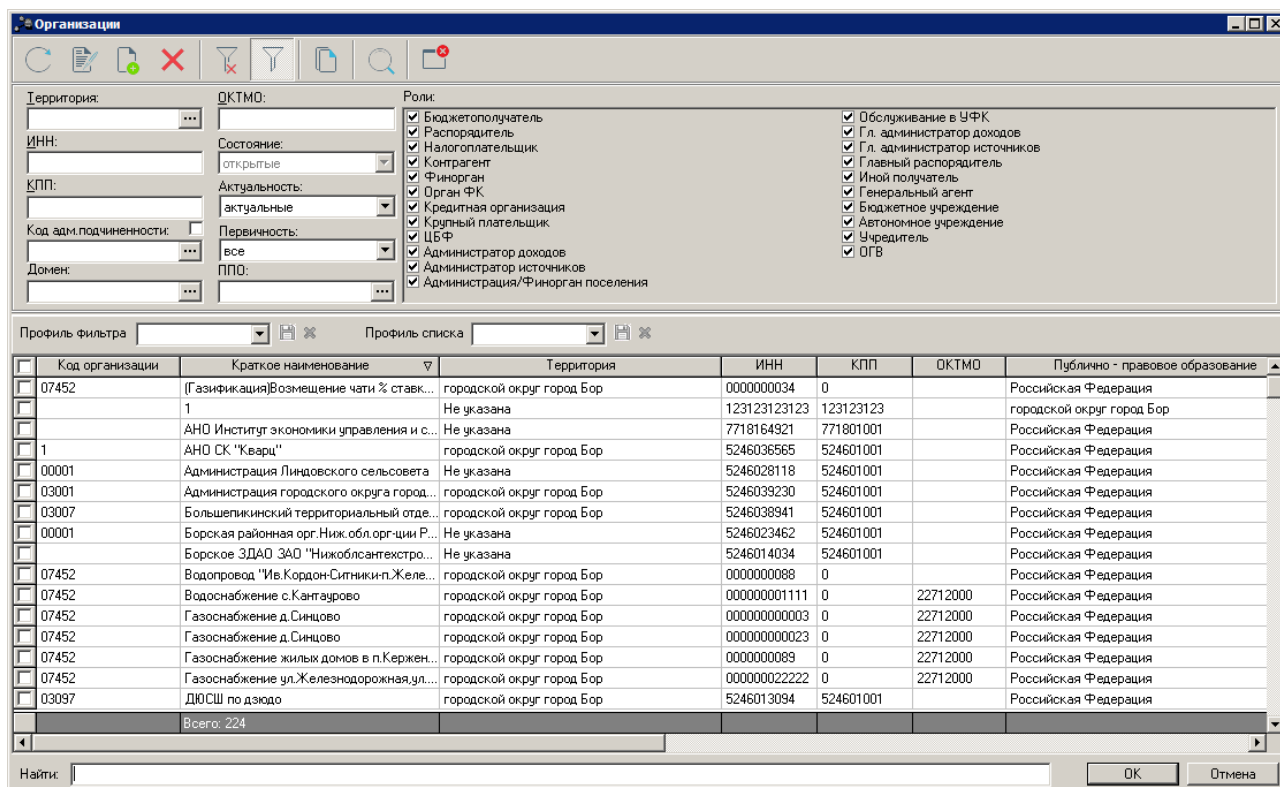


Рисунок 82 – Справочник «Организации»

В справочнике отмечаются нужные организации и нажимается кнопка **ОК**.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданный тип учреждения добавляется в список.

Для создания нового типа учреждений с копированием нажимается кнопка 

<Ctrl+F9>. Форма редактирования типа учреждений открывается нажатием кнопки 

<F4>. Для того, чтобы найти тип учреждений, нажимается кнопка . Удаление типа

учреждений из справочника осуществляется с помощью кнопки  **<F8>**.

Примечание. Нельзя удалить тип учреждений из справочника, если по нему были созданы документы.

Справочник *Типы учреждений* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.3 Справочник «Виды публично-правовых образований»

В справочнике формируется список типов учреждений. Он доступен через пункт меню **Справочники→Организации→Виды публично-правовых образований**. Форма справочника имеет вид:

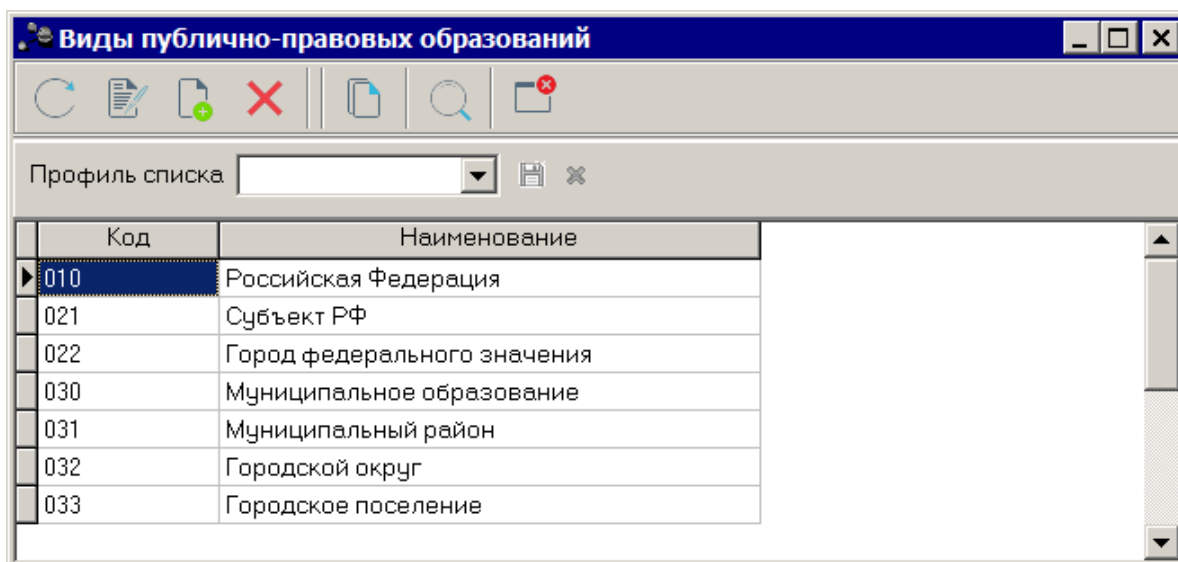



Рисунок 83 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Чтобы создать запись, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится окно:

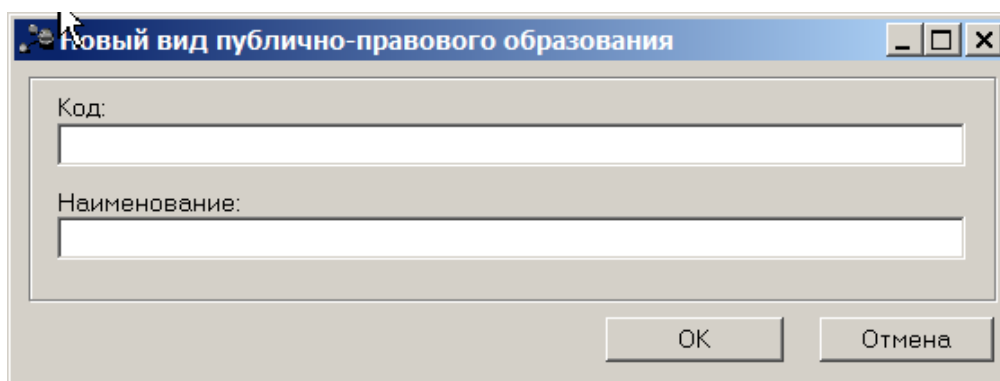


Рисунок 84 – Форма новой записи

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Код** – номер кода вида публично-правового образования. Необязательное для заполнения.




- **Наименование** – название вида публично-правового образования. Обязательное для заполнения.


По умолчанию в справочнике содержатся следующие значения:

- **010** – Российская Федерация.
- **021** – Субъект РФ.
- **022** – Город федерального значения.
- **030** – Муниципальное образование.
- **031** – Муниципальный район.
- **032** – Городской округ.
- **033** – Городское поселение.
- **034** – Сельское поселение.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Созданный вид добавляется в список.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения поля: Код.

Форма редактирования вида ППО открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для того, чтобы найти вид ППО, нажимается кнопка . Удаление вида ППО из справочника осуществляется с помощью кнопки  **<F8>**.

Справочник *Виды публично-правовых образований* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.4 Справочник «Территории»

Территория представляет собой территориально-административную единицу, находящуюся на определенном положении в общей иерархии территорий, верхнюю ступень которой занимает Российская Федерация.

Справочник *Иерархия территорий* содержит иерархический список территорий, используемых в системе. Территориальная принадлежность является дополнительной или обязательной характеристикой объектов системы (бюджетов, организаций и т.д.).

Справочник открывается через пункт меню

Справочники→Организации→Территории. Форма справочника имеет вид:

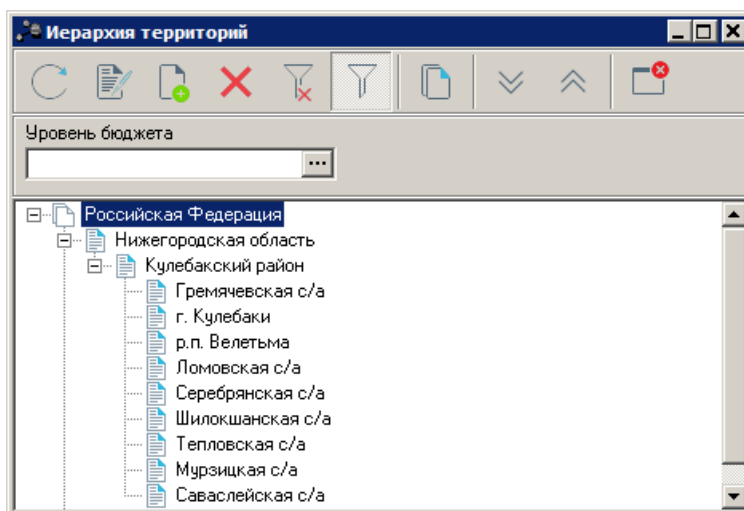




Рисунок 85 – Справочник «Иерархия территорий»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую территорию, отредактировать территорию, удалить территорию, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Уровень бюджета**. Для очистки введенного параметра фильтрации нажимается кнопка .

В справочнике осуществляется автоматическая сортировка данных: в начале значения сортируются по коду территории, а затем по названию в алфавитном порядке.

Для создания новой территории нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:



Рисунок 86 – Форма территории



В форме содержатся поля:

- **Вышестоящая территория** – название вышестоящей территории, заполняется автоматически территорией, выделенной курсором при создании. Поле недоступно для редактирования.
- **Название** – название территории. Обязательное для заполнения поле.
- **ИМНС** – выбирается в справочнике. Необязательное для заполнения поле.
- **ОКАТО** – ОКАТО территории. Поле должно быть незаполненным или содержать 11 символов.
- **Код** – код территории. Необязательное для заполнения поле.
- **ОКТМО** – код территории по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Необязательное для заполнения.
- **Уровень бюджета** – уровень выбирается в справочнике [Уровни бюджета](#)^[14].

После ввода параметров для сохранения информации нажимается кнопка **ОК**.

При использовании справочника для выбора нескольких территорий (например, в полях фильтров списков ЭД «Заявка на оплату расходов» и ЭД «Бюджетное обязательство»), существует возможность выбрать все нижестоящие территории первого уровня подчинения для выделенной (подсвеченной синим цветом) в справочнике территории. Для этого в контекстном меню справочника, вызываемом нажатием правой кнопки «мыши» в окне справочника, выбирается пункт меню **Выделить подчиненные территории**. Чтобы отменить выбор всех территорий в справочнике, используется пункт контекстного меню **Снять все выделения**.

Форма редактирования территории открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления территории нажимается кнопка  <F8>.

Развернуть все вложенные записи можно нажатием кнопки , свернуть – нажатием кнопки .

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Примечание. При совместной работе с системой «АЦК-Финансы» информация в справочнике доступна только для просмотра.

Внимание! При создании новой территории поля **Код** и **ОКАТО** являются обязательными для заполнения. Значение кода территории заполняется из системы СКИФ (программы создания и корректировки информационного фонда) компании-производителя ОАО «Финтех». Заполнение полей необходимо для корректного экспорта/импорта данных, используемых для планирования бюджета. Описание функций экспорта/импорта данных содержится в документации:

«[БАРМ.00004-41 34 02-1](#) Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Финансы». Exchange. Руководство пользователя»;

«[БАРМ.00004-41 34 02-2](#) Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема интеграции с системой «АЦК-Финансы». On-line. Руководство пользователя».

3.3.3.5 Справочник «Публично-правовые образования»

Справочник *Публично-правовые образования* предназначен для ведения списка публично-правовых образований (субъектов федерации, муниципальных образований) с целью указания принадлежности организаций, пользователей, бюджетов системы к соответствующим публично-правовым образованиям.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Публично-правовые образования**. Форма справочника имеет вид:

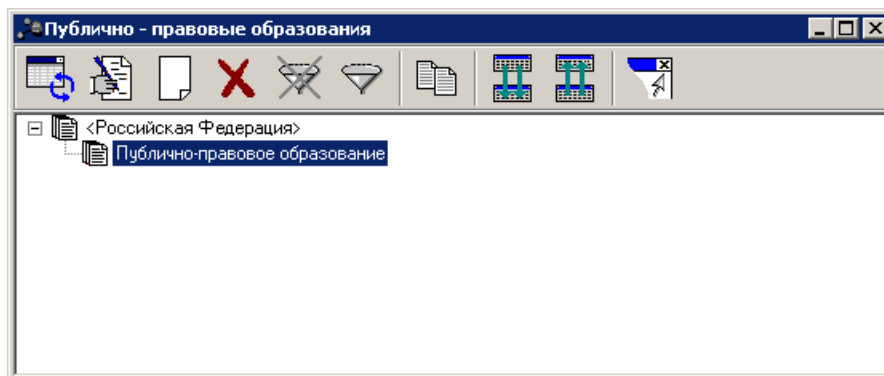




Рисунок 87 – Справочник «Публично-правовые образования»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое публично-правовое образование, отредактировать публично-правовое образование, удалить публично-правовое образование, копировать содержимое в буфер обмена, свернуть и развернуть иерархию и закрыть справочник.

Для удобства работы со списком публично-правовых организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . Отфильтровать записи справочника можно по параметру **Наименование**.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .


Для регистрации нового публично-правового образования нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:

Рисунок 88 – Форма нового публично-правового образования

В форме содержатся поля:



- **Код** – код публично-правового образования. Необязательное для заполнения.
- **Наименование** – название публично-правового образования. Обязательное для заполнения.
- **Вышестоящее публично-правовое образование** – название родительского публично-правового


образования, выбирается в справочнике *Публично-правовые образования*. Обязательное для заполнения для всех публично-правовых образований, кроме вышестоящего.



- Принадлежность к территории – наименование территории, к которой принадлежит публично-правовое образование, выбирается в справочнике *Территории*^[102]. Обязательное для заполнения.
- **ОКТМО** – код территории муниципального образования. Автоматически подставляется код территории муниципального образования территории, указанной в поле **Принадлежность к территории**. Заполняется из справочника *Территории* значением, указанным в поле **ОКТМО**. Недоступно для редактирования.
- **ОКАТО** – код объекта административно-территориального деления. Автоматически подставляется код объекта административно-территориального деления территории, указанной в поле **Принадлежность к территории**. Заполняется из справочника *Территории* значением, указанным в поле **ОКАТО**. Недоступно для редактирования.

Для добавления публично-правового образования в справочник нажимается кнопка **OK**.

При сохранении записи справочника осуществляется контроль на уникальность территории в справочнике ППО. Если в справочнике уже есть ППО, принадлежащее к выбранной территории, контроль считается пройденным и на экране появляется сообщение об ошибке. Сохранение записи становится невозможным.

Форма редактирования публично-правового образования открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления публично-правового образования нажимается кнопка .

<F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Развернуть все вложенные записи можно нажатием кнопки , свернуть – нажатием кнопки .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

Внимание! Для корректного импорта справочника следует в записи верхнего уровня указать наименование «Российская Федерация».

3.3.3.6 Справочник «Банки»

Справочник *Банки* обновляется путем добавления в базу данных еженедельно

выпускаемого Центральным Банком электронного справочника российских банков. При вызове справочника выбор значения БИК банка автоматически определяет остальные его реквизиты.

В системе предусмотрена возможность автоматического заполнения справочника с помощью задания планировщика *Bank Update*.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Банки**. Форма справочника имеет вид:

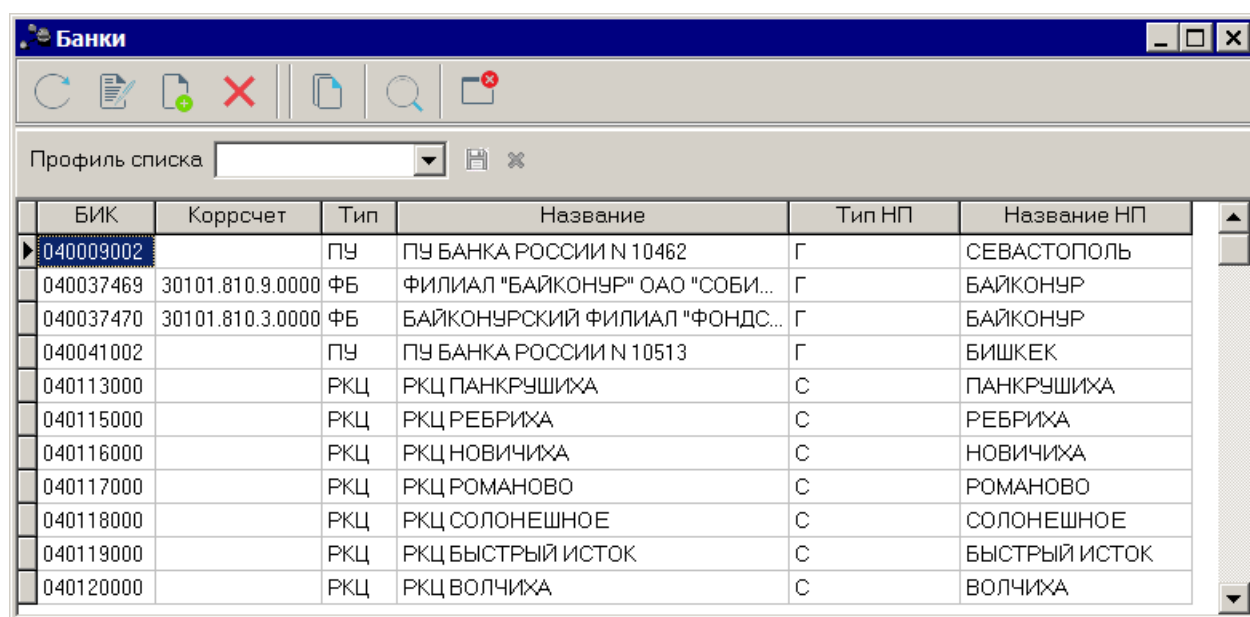


Рисунок 89 – Справочник «Банки»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

Примечание. Действия также доступны в контекстном меню справочника.





Для создания нового банка нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

Рисунок 90 – Форма банка

В форме содержатся поля:

- **БИК** – банковский идентификационный код.
- **Коррсчет** – корреспондентский счет банка.
- **Тип** – тип банка. Выбирается из раскрывающегося списка.
- **Название** – наименование банка.
- Под общим заголовком **Населенный пункт** вводится информация:
 - **Тип** – тип населенного пункта, в котором расположен банк. Значение поля выбирается из списка.
 - **Название** – название населенного пункта, в котором расположен банк. Значение поля выбирается из списка.
- **Активный** – отметка в поле означает, что банк является активным. Если в ЭД «Исходящее платежное поручение» указан неактивный банк, система формирует соответствующее предупреждение.

***Примечание.** При снятии признака активности банка, для его счетов в справочнике «Счета организаций» в поле **Закрыт** проставляется дата операционного дня.*

Для добавления банка в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма банка закрывается. Форма редактирования банка открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления банка нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска банка в списке нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.7 Справочник «Дополнительные офисы банков»

В справочнике заполняется список дополнительных офисов банков. Справочник *Дополнительные офисы банков* открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Дополнительные офисы банков**. Форма справочника имеет вид:

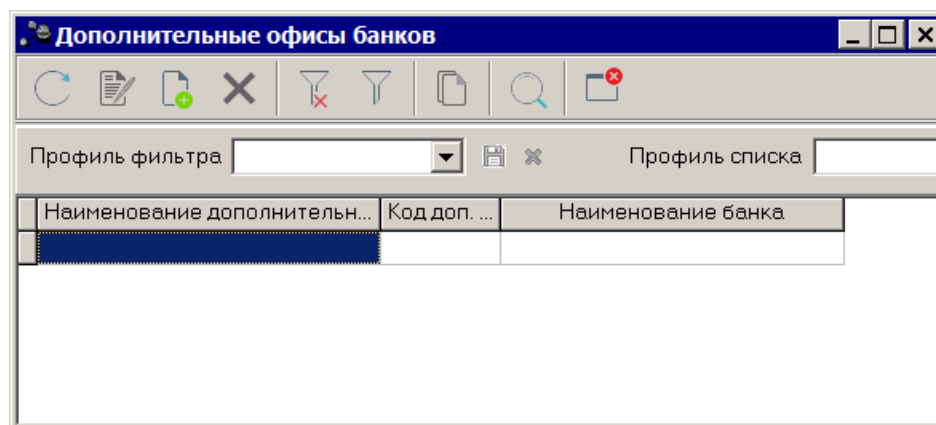




Рисунок 91 – Справочник «Дополнительные офисы банков»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый дополнительный офиса банка, отредактировать дополнительный офиса банка, удалить дополнительный офиса банка, найти дополнительный офиса банка в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . В поле-фильтре **Банк** выбирается банк, которому принадлежат дополнительные офисы банка. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .


Для создания нового дополнительного офиса банка нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма записи справочника:





Рисунок 92 – Форма филиала банка


В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **БИК банка** – банковский идентификационный код банка. Выбирается в справочнике Банки. Обязательное для заполнения.
- **Наименование банка** – название банка, вводится автоматически при заполнении поля БИК. Поле недоступно для редактирования.
- **Корр. счет банка** – номер корреспондентского счета банка, вводится автоматически при заполнении поля БИК. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование дополнительного офиса банка** – название дополнительного офиса банка. Обязательное для заполнения.
- **Код доп.офиса банка** – код дополнительного офиса банка. Обязательное для заполнения.

Для добавления дополнительного офиса банка нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования дополнительного офиса банка открывается нажатием кнопки

 **<F4>**. Для удаления дополнительного офиса банка нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска дополнительного офиса банка в списке нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.8 Справочник «Виды лицензий»

В справочнике хранятся виды лицензий на осуществление определенных видов деятельности. Справочник используется при добавлении лицензий организациям.

Справочник *Виды лицензий* открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Виды лицензий**. Форма справочника имеет вид:

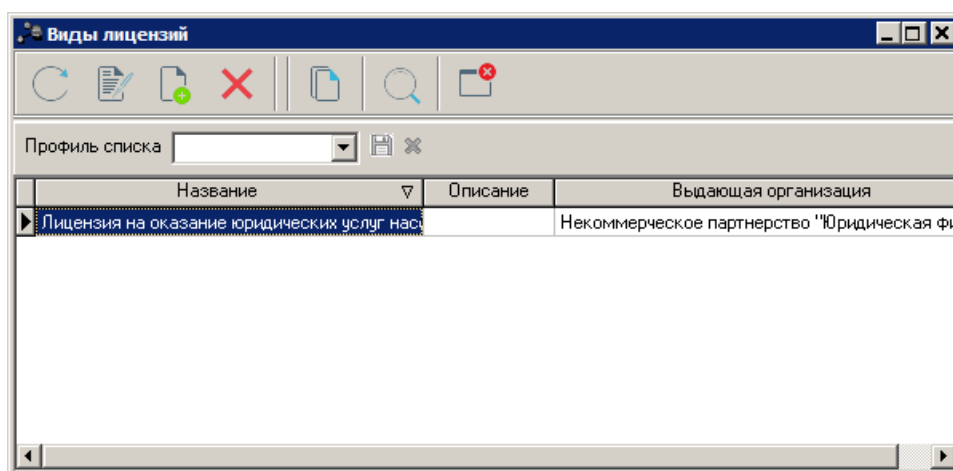


Рисунок 93 – Справочник «Виды лицензий»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый вид лицензий, отредактировать вид лицензий, удалить вид лицензий, найти вид лицензий в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.


Для создания нового вида лицензий нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

Рисунок 94 – Форма вида лицензии

В форме новой записи справочника содержатся поля:


- **Название** – название вида лицензии. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – комментарий к виду лицензии. Необязательное для заполнения.
- **Выдающая организация** – название организации, выдавшей лицензию, выбирается в справочнике *Организации*. Необязательное для заполнения.


Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи

справочника закрывается.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки .

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Для поиска записи нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Для копирования содержимого таблицы в буфер обмена нажимается кнопка  <Shift+Ctrl+C>.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.3.9 Справочник «Типы счетов организаций»

Справочник содержит все типы счетов, используемых в бюджетном процессе. Тип счета определяет характер операций, проводимых по счету. При установке системы справочник автоматически заполняется следующими типами счетов:

- **Лицевой счет в ФО**– лицевой счет для учета операций по исполнению расходов бюджета, открытый в финансовом органе.
- **Банковский** – банковский для учета операций по исполнению расходов бюджета.
- **Счет по доходам в УФК** – счет для зачисления поступлений на единый распределительный счет Федерального казначейства №40101.
- **Лицевой счет в ФК** – счет прямых бюджетополучателей и распорядителей в Управлении Федерального Казначейства. В системе счета открываются как банковские.
- **Лицевой счет по источникам в ФО** – лицевой счет, открытый в финансовом органе для учета средств по источникам финансирования дефицита бюджета.
- **Лицевой счет по источникам в ФК** – лицевой счет, открытый в органе федерального казначейства для учета средств по источникам финансирования дефицита бюджета.

- **Лицевой счет по доходам в ФК** – лицевой счет, открытый в органе федерального казначейства для учета средств по доходам.
- **Лицевой счет бюджета в ФК** – единый счет бюджета, открытый в органе федерального казначейства.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Типы счетов организаций**. Форма справочника имеет вид:

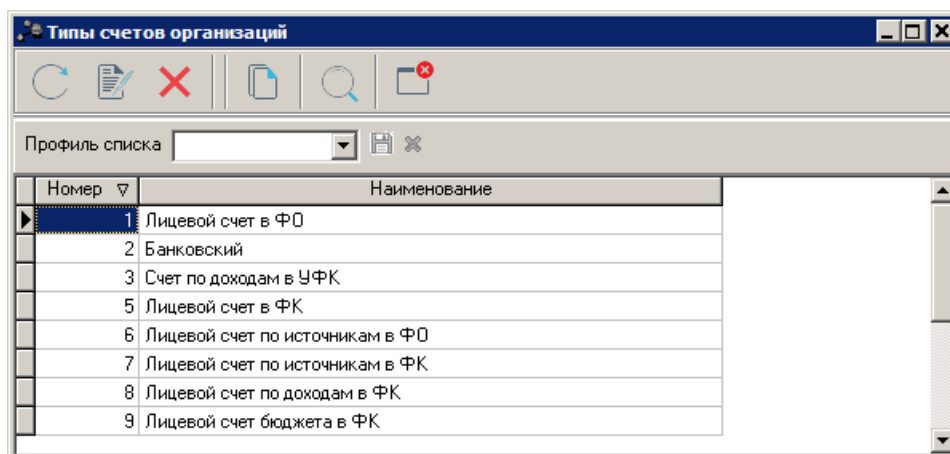






Рисунок 95 – Справочник «Типы счетов организаций»

В справочнике для просмотра доступна информация:

- **Номер** – номер типа счетов организаций.
- **Наименование** – название типа счета организации.

Форма редактирования типа счета открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления типа счета нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Для поиска типа счета в списке нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием клавиши  <Esc>.

3.3.3.10 Справочник «Роли организаций»

Каждой организации присваиваются соответствующие роли, согласно которым определяется отношение организации к бюджетной сфере.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Роли организаций**. Форма справочника имеет вид:

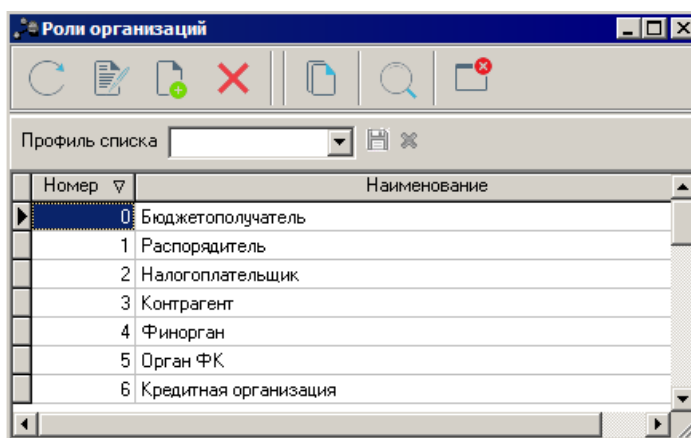



Рисунок 96 – Справочник «Роли организации»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую роль организации, отредактировать роль организации, удалить роль организации, найти роль организации в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Для создания новой роли организации нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма создания новой роли организации:

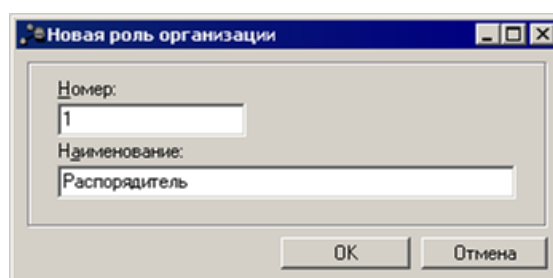






Рисунок 97 – Форма роли организации

В форме создания заполняются поля:

- **Номер** – номер роли организации. Обязательное для заполнения.
- **Наименование** – название роли организации. Необязательное для заполнения.

Для добавления роли организации в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования роли организации открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления роли организации нажимается кнопка  <F8>. Для поиска роли организации в списке нажимается кнопка . Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Справочник закрывается нажатием клавиши  <Esc>.

3.3.3.11 Справочник «Статусы организаций»

Справочник представляет собой список статусов организаций поставщиков товаров, работ и услуг, исполнителей и подрядчиков. Статусы организаций поставщиков товаров, работ и услуг, исполнителей и подрядчиков указываются в ЭД «Сведения о контракте», на закладке **Поставщики**.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Статусы организаций**. Форма справочника имеет вид:

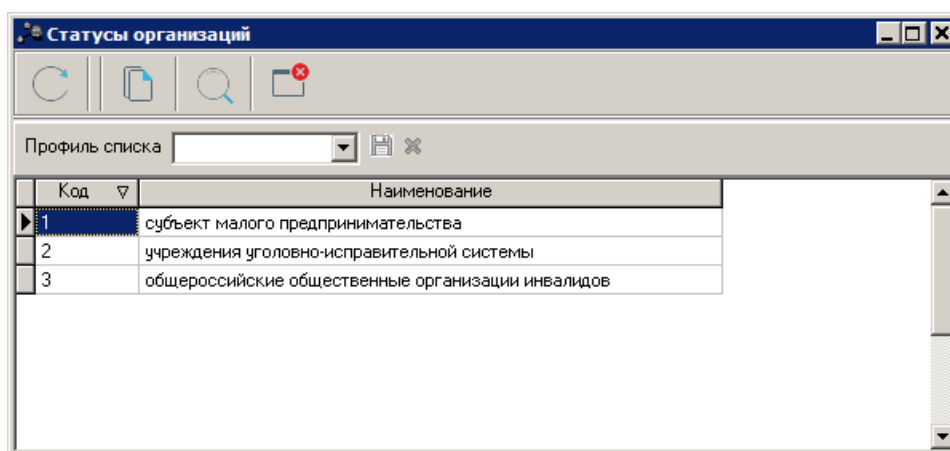



Рисунок 98 – Справочник «Статусы организаций»

Для просмотра типов счетов организаций нажимается кнопка . На экране появится форма:

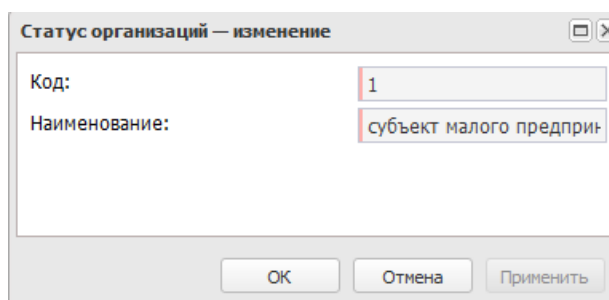


Рисунок 99 – Форма просмотра статуса документа

В форме записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер счета.
- **Наименование** – наименование типа счета.



Для выхода из формы нажимается кнопка **ОК**.

По умолчанию в справочнике содержатся следующие статусы организаций:

Таблица 1 – Статусы организаций

Код	Наименование
1	субъект малого предпринимательства
2	учреждения уголовно-исправительной системы
3	общероссийские общественные организации инвалидов

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>** Для поиска статуса организации в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.12 Справочник «Типы организаций»

В справочнике хранится список типов организаций. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Типы организаций**. Форма справочника имеет вид:

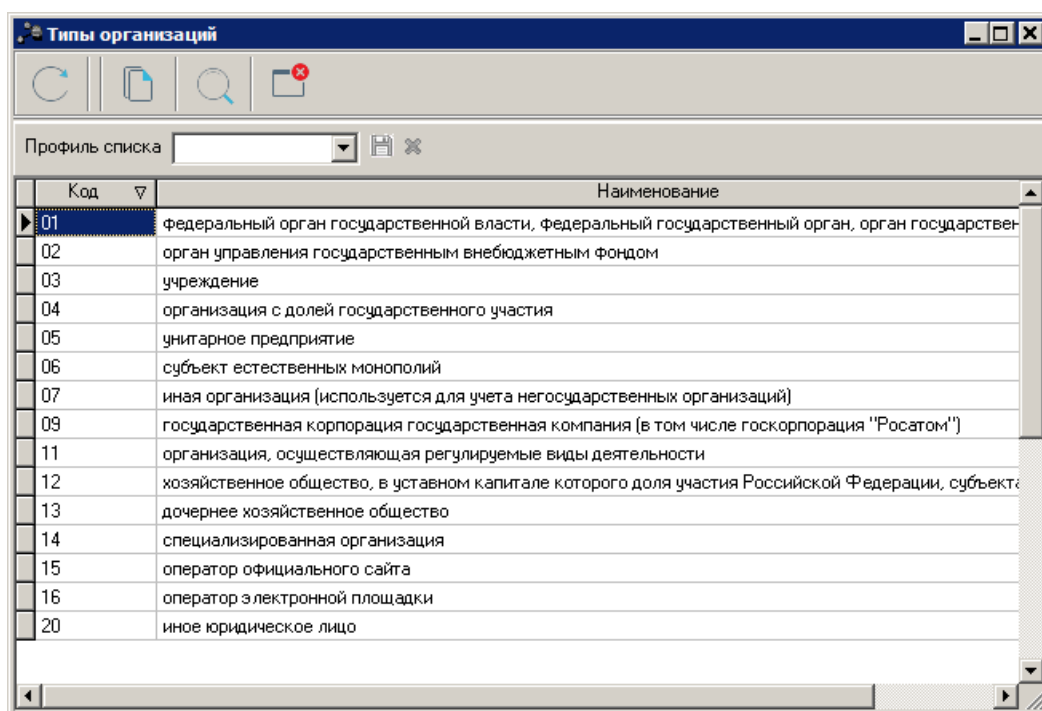




Рисунок 100 – Справочник «Типы организаций»

По умолчанию в справочнике содержатся следующие типы организаций:



Таблица 2 – Типы организаций

Код	Наименование
1	федеральный орган государственной власти, федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, государственный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, в том числе его территориальные органы
2	орган управления государственным внебюджетным фондом
3	учреждение
4	организация с долей государственного участия
5	унитарное предприятие
6	субъект естественных монополий
7	иная организация (используется для учета негосударственных организаций)
9	государственная корпорация государственная компания (в том числе госкорпорация "Росатом")
11	организация, осуществляющая регулируемые виды деятельности
13	дочернее хозяйственное общество
14	специализированная организация
15	оператор официального сайта
16	оператор электронной площадки
20	иное юридическое лицо

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

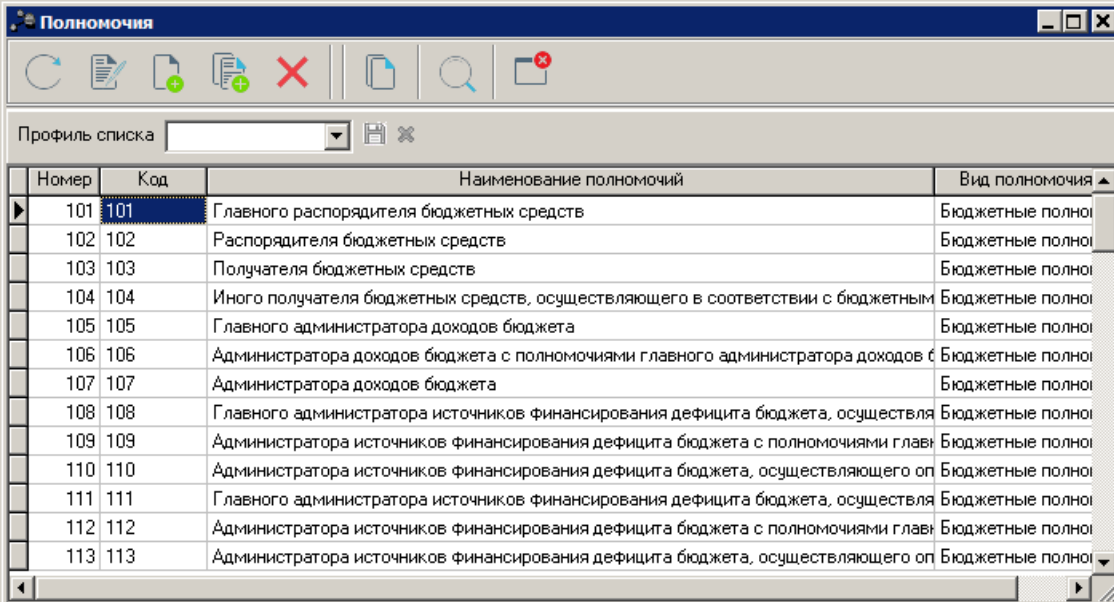
Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5> Для поиска типа организации в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

3.3.3.13 Справочник «Полномочия»

В справочнике хранится список полномочий организаций. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Полномочия**. Форма справочника имеет вид:




Номер	Код	Наименование полномочий	Вид полномочия
101	101	Главного распорядителя бюджетных средств	Бюджетные полно
102	102	Распорядителя бюджетных средств	Бюджетные полно
103	103	Получателя бюджетных средств	Бюджетные полно
104	104	Иного получателя бюджетных средств, осуществляющего в соответствии с бюджетным	Бюджетные полно
105	105	Главного администратора доходов бюджета	Бюджетные полно
106	106	Администратора доходов бюджета с полномочиями главного администратора доходов с	Бюджетные полно
107	107	Администратора доходов бюджета	Бюджетные полно
108	108	Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществля	Бюджетные полно
109	109	Администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главы	Бюджетные полно
110	110	Администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего оп	Бюджетные полно
111	111	Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществля	Бюджетные полно
112	112	Администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главы	Бюджетные полно
113	113	Администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего оп	Бюджетные полно

Рисунок 101 – Справочник «Полномочия»

В верхней части справочника располагается панель инструментов. Она используется для выполнения следующих действий: создание, редактирование, создание с

копированием и удалением.

Для создания нового полномочия нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

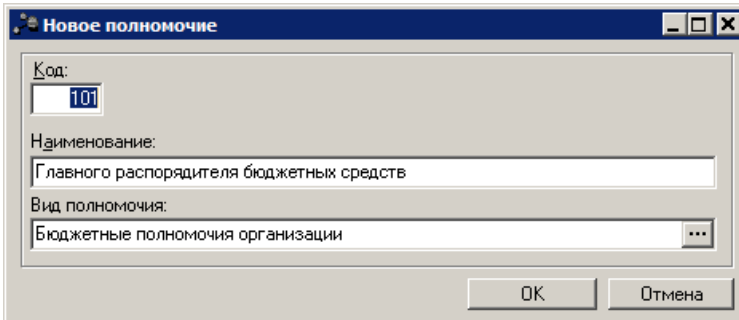



Рисунок 102 – Форма записи справочника «Полномочия»

В форме новой записи справочника содержатся поля:



- **Код** – номер роли организации. Обязательное для заполнения.
- **Наименование** – наименование полномочия. Обязательное для заполнения.
- **Вид полномочия** – наименование вида полномочия. Значение выбирается из справочника *Виды полномочий*. Обязательное для заполнения.

Для добавления роли организации в справочник нажимается кнопка ОК.

Форма редактирования роли организации открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления роли организации нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Для поиска роли организации в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

3.3.3.14 Справочник «Виды полномочий»

В справочнике хранится список полномочий организаций. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Организации**→**Виды полномочий**. Форма справочника имеет вид:

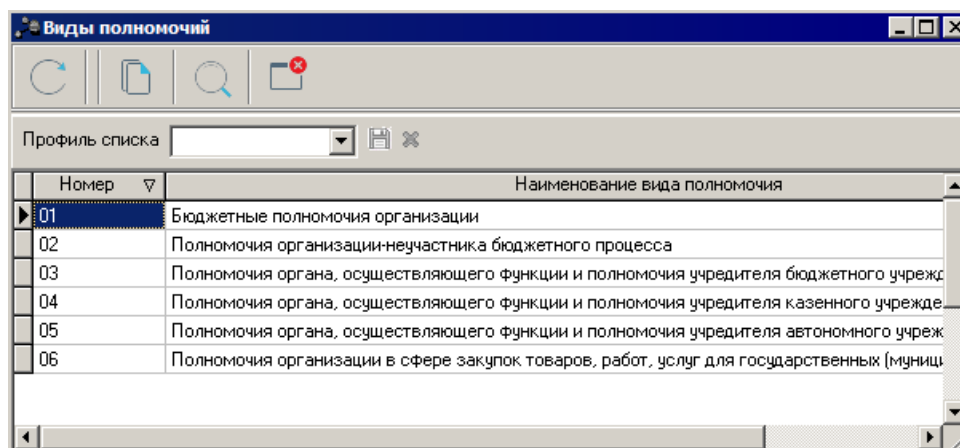






Рисунок 103 – Справочник «Виды полномочий»

Информация в справочнике доступна только для просмотра.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>** Для поиска полномочия в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

3.3.3.15 Справочник «ИМНС»

Справочник содержит список инспекций министерства по налогам и сборам и является источником данных для справочника организаций.

Справочник **ИМНС** открывается при выборе пункта меню

Справочники→Организации→ИМНС. Форма справочника имеет вид:

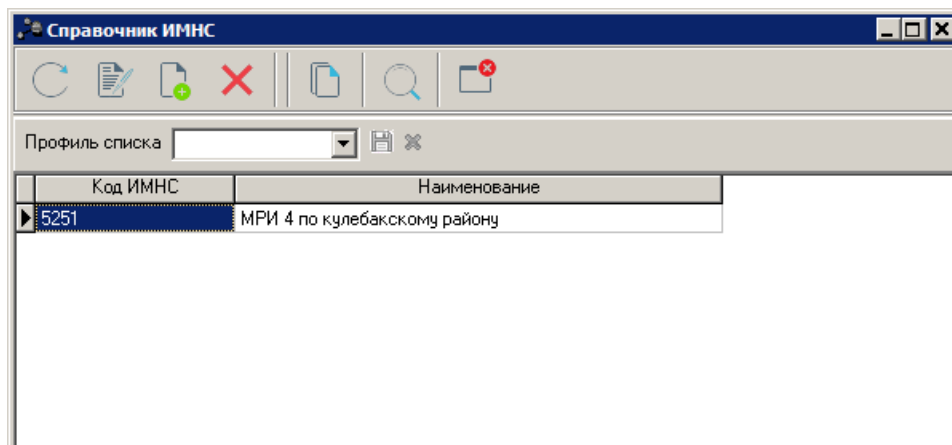


Рисунок 104 – Справочник «ИМНС»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую ИМНС, отредактировать ИМНС, удалить ИМНС, найти ИМНС в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Для создания новой ИМНС нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

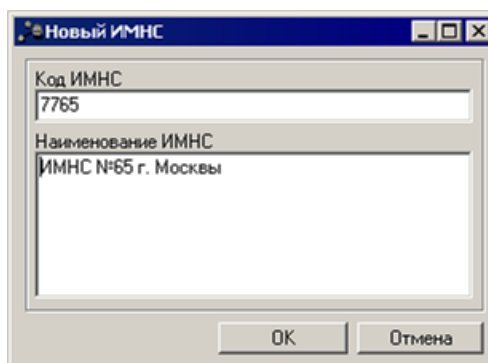




Рисунок 105 – Форма ИМНС

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Код ИМНС** – код Инспекции Министерства по налогам и сборам. Обязательное для заполнения.
- **Наименование ИМНС** – название ИМНС. Обязательное для заполнения.

Для добавления ИМНС в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования ИМНС открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления ИМНС нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике

нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска ИМНС в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.16 Справочник «Должности»

В справочнике *Должности* содержится список должностей ответственных лиц организаций. Информация справочника используется при регистрации организации, при заполнении закладки [Ответственные лица](#)⁸⁰.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Должности**. Форма справочника имеет вид:

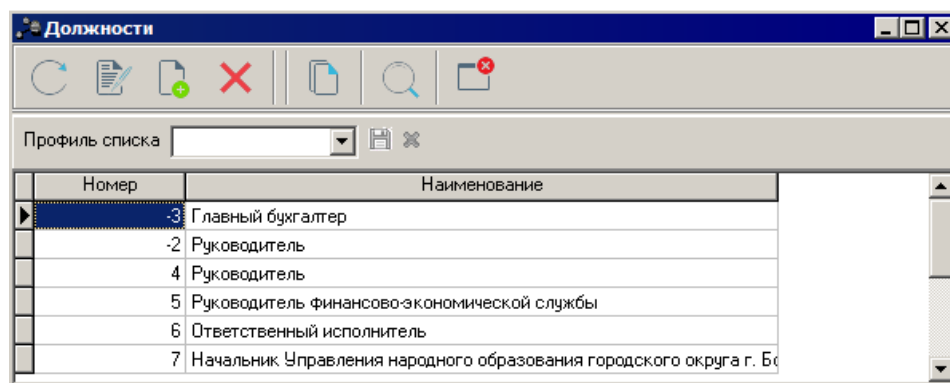


Рисунок 106 – Справочник «Должности»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую должность, отредактировать должность, удалить должность, найти должность в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.






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

Рисунок 107 – Форма «Добавление должности»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер** – номер должности ответственного лица. Обязательное для заполнения.
- **Наименование** – название должности ответственного лица. Обязательное для заполнения.

Для добавления должности в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования должности открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления должности нажимается кнопка  **<F8>**. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для поиска должности в списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  **<Esc>**.

3.3.3.17 Справочник «Ответственные лица»

Справочник содержит список ответственных лиц организаций.

Справочник *Ответственные лица* используется для заполнения информации о лицах, ответственных за получение наличных средств в документах.

Ответственное лицо регистрируется в системе двумя способами:

1. в справочнике *Ответственные лица*;
2. при добавлении ответственного лица на закладке **Ответственные лица** организации.

Справочник *Ответственные лица* открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Ответственные лица**. Форма справочника имеет вид:

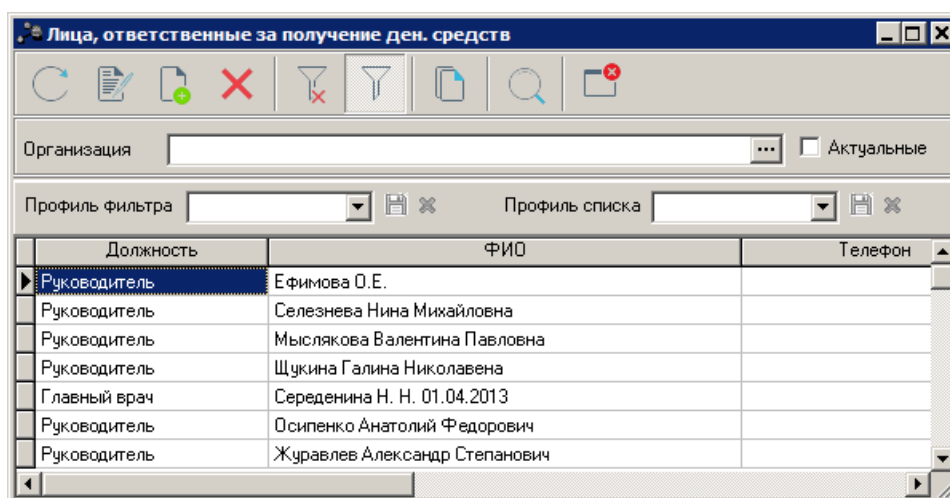





Рисунок 108 – Справочник «Лица, ответственные за получение ден. средств»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое ответственное лицо, отредактировать ответственное лицо, удалить ответственное лицо, найти ответственное лицо в справочнике, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Организация** и **Актуальные**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новое ответственное лицо, следует нажать на кнопку  <F9>. На экране появится окно ввода информации об ответственном лице:

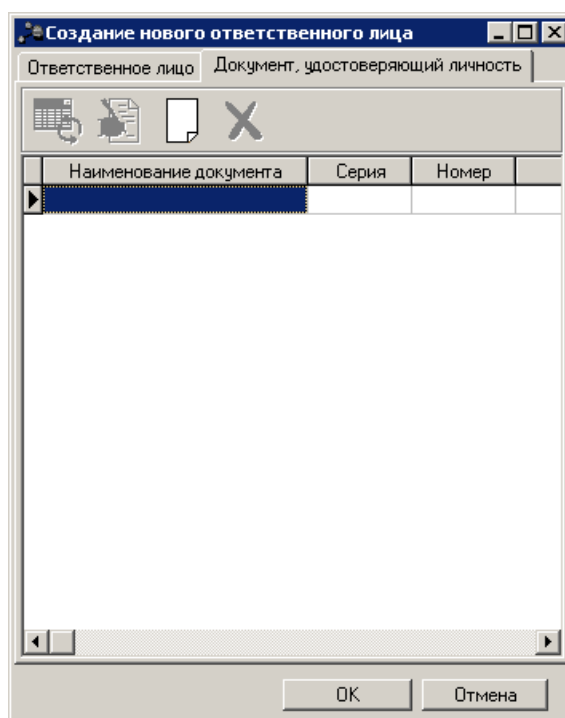



Рисунок 109 – Окно создания ответственного лица

Появившееся на экране окно состоит из двух закладок:

- **Ответственное лицо:**
- **Документ, удостоверяющий личность:** закладки **Документ, удостоверяющий личность** и набора полей **ФИО, Должность, Организация, Телефон, Примечание, Актуальное**.

Примечание. Подробное описание создания ответственного лица см. в разделе [Закладка Ответственные лица](#).

На закладке **Документ, удостоверяющий личность** находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: обновить список, создать новый документ, отредактировать документ и удалить.

Чтобы создать новый документ, следует нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится окно ввода информации о документе:

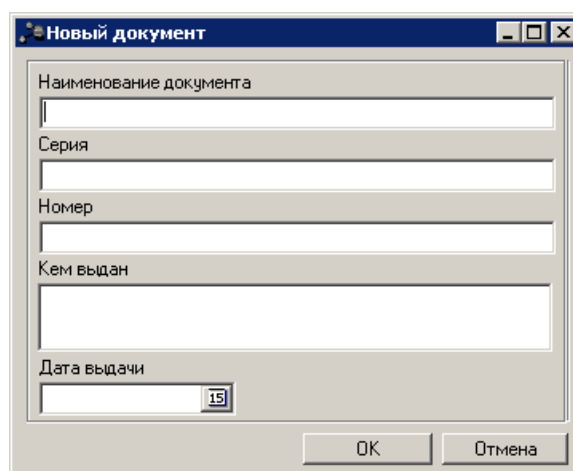



Рисунок 110 – Окно создания нового документа, удостоверяющего личность


В форме создания нового документа, удостоверяющего личность содержатся поля:

- **Наименование документа** – наименование документа, удостоверяющего личность. Поле является необязательным для заполнения.
- **Серия** – серия документа, удостоверяющего личность. Поле является необязательным для заполнения.
- **Номер** – номер документа, удостоверяющего личность. Поле является необязательным для заполнения.
- **Кем выдан** – наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле является необязательным для заполнения.


После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Таким образом, созданное ответственное лицо добавится в список.

Форма редактирования ответственного лица открывается нажатием кнопки 

<F4>. Для удаления ответственного лица нажимается кнопка  <F8>. Для обновления

информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Для поиска ответственного лица в

списке нажимается кнопка .

Форма справочника закрывается при нажатии на кнопку  <Esc>.

3.3.3.18 Справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»

Справочник *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности* предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Общероссийский классификатор видов экономической деятельности**. Форма справочника имеет вид:

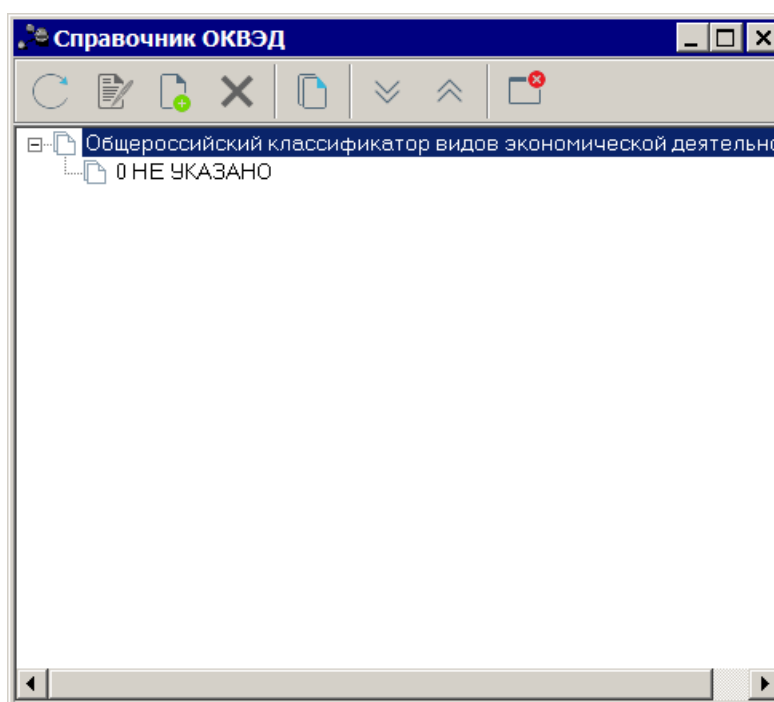


Рисунок 111 – Справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»





Чтобы создать запись, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится окно:

Рисунок 112 – Окно новой записи справочника

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Поле заполняется автоматически.
- **Код** – уникальный численный шифр кода. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование кода** – наименование кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Раздел** – если параметр включен, поле **Код** не имеет маски заполнения. По умолчанию параметр выключен.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.3.19 Справочник «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»

Справочник *Общероссийский классификатор продукции по видам экономической*

деятельности предназначен для классификации продукции по видам экономической деятельности. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности**. Форма справочника имеет вид:

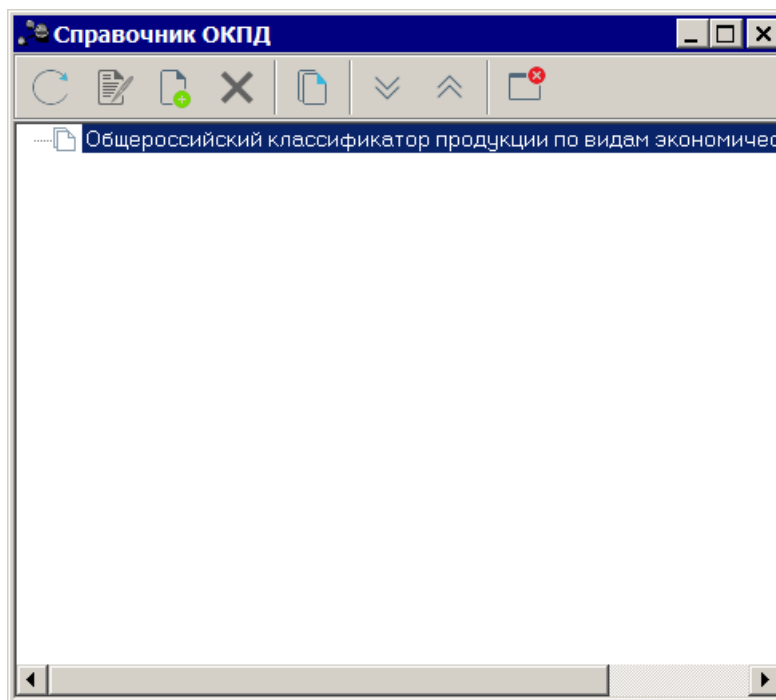



Рисунок 113 – Справочник «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»

Чтобы создать запись, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится окно:

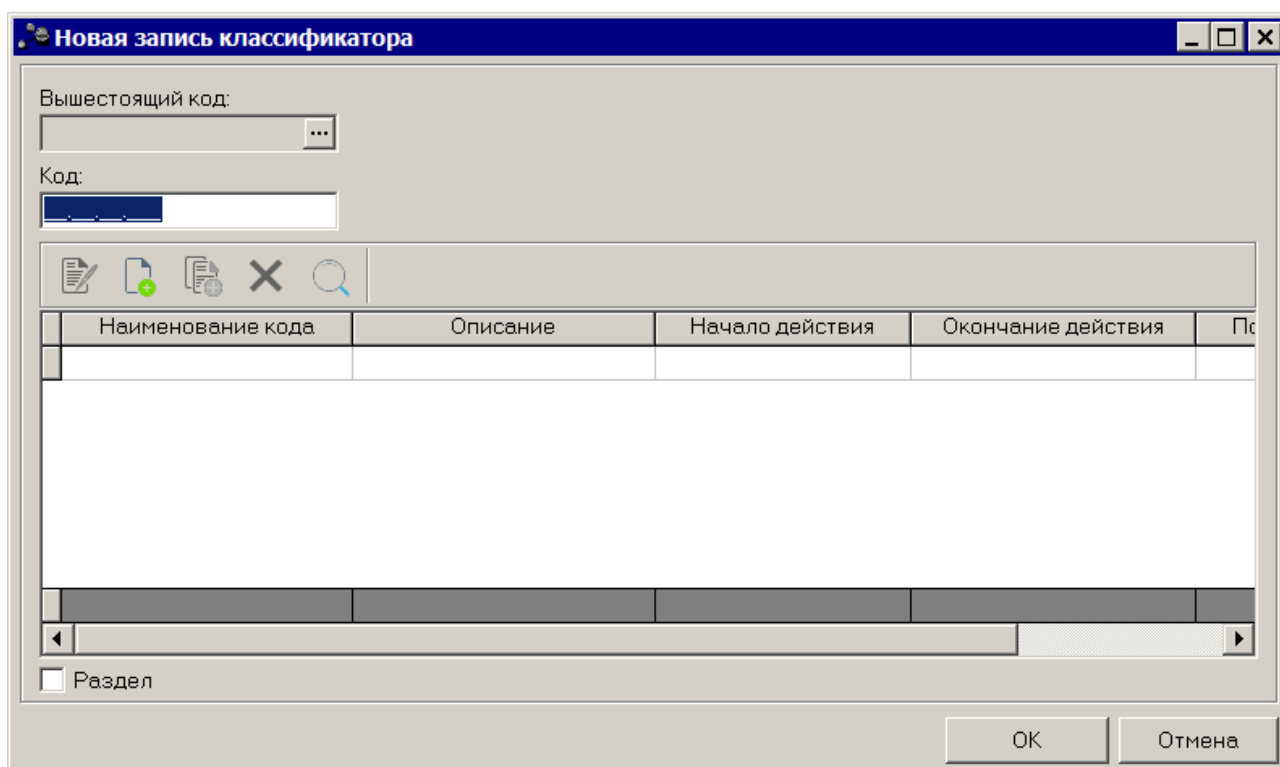



Рисунок 114 – Окно новой записи справочника

В верхней части окна содержатся следующие поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Значение выбирается из справочника Справочник ОКПД. Необязательное для заполнения поле.
- **Код** – уникальный численный шифр кода. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Раздел** – если параметр включен, поле **Вышестоящий код** недоступно для редактирования, поле **Код** не имеет маски заполнения. Если параметр выключен, поле **Код** имеет маску для заполнения, поле **Вышестоящий код** доступно для редактирования. По умолчанию параметр выключен.

В нижней части справочника находится список кодов.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: редактировать, создать новую запись, создать с копированием, найти и удалить.

Чтобы добавить новый код, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране справочник организаций:

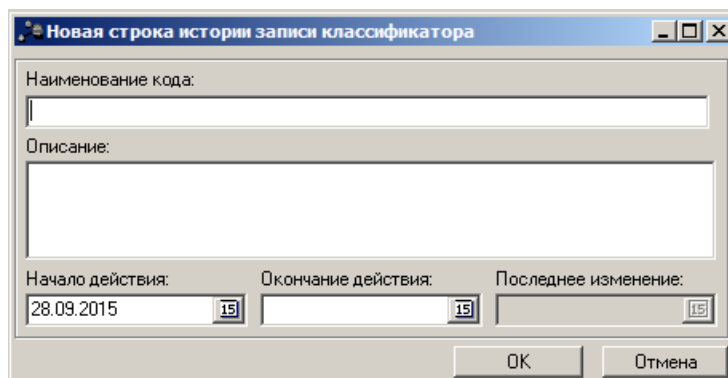





Рисунок 115 – Форма создания новой строки истории записи классификатора

В форме новой строки содержатся поля:

- **Наименование кода** – наименование кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание кода классификатора. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Начало действия** – дата начала действия классификатора. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
- **Окончание действия** – дата окончания действия классификатора. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
- **Последнее изменение** – дата последнего изменения классификатора. Заполняется автоматически, поле недоступно для редактирования.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.3.20 Справочник «Биржи»

Справочник *Биржи* используется для хранения списка способов погашения обязательств по ценным бумагам. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Организации→Биржи**. Форма справочника имеет вид:

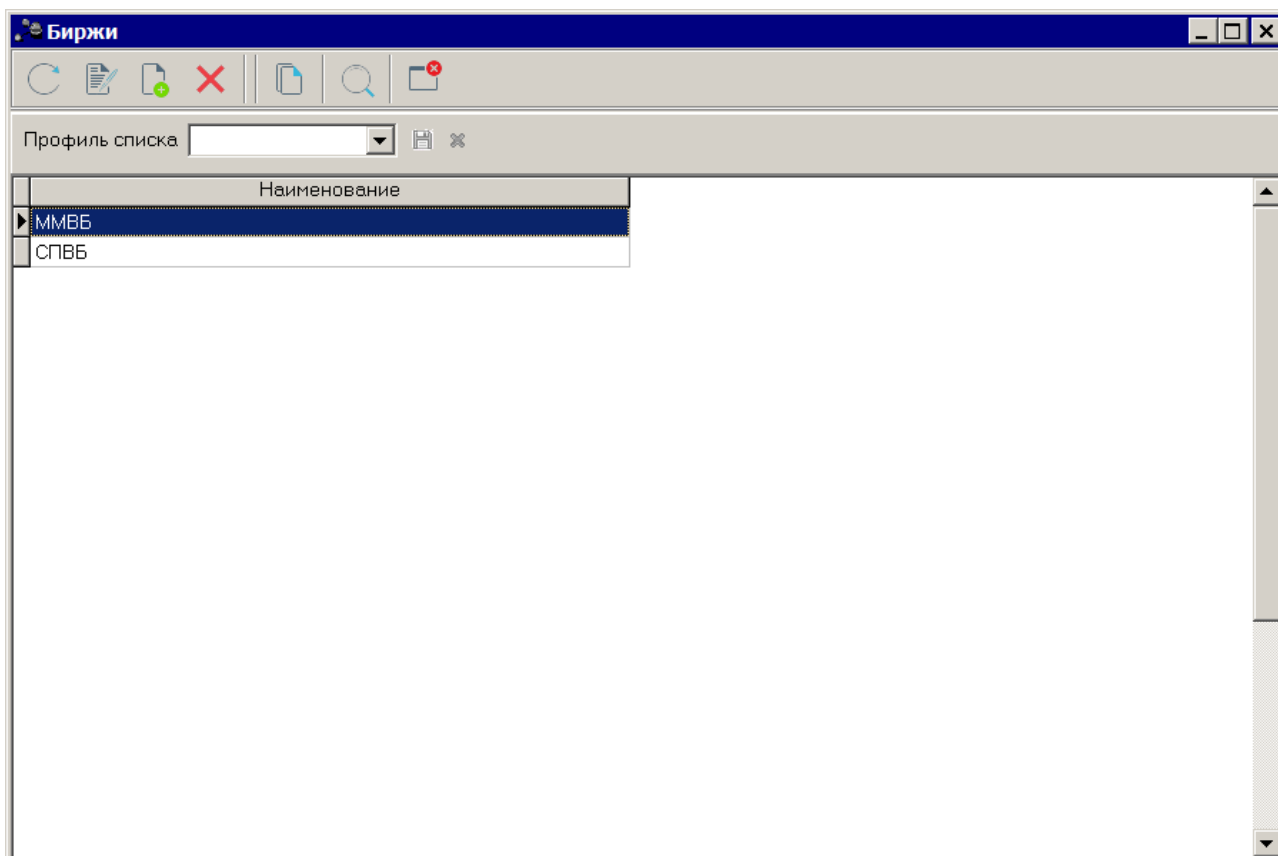



Рисунок 116 – Справочник «Биржи»

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, удалить запись, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск записи.

Примечание. Действия также доступны в контекстном меню справочника.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника.

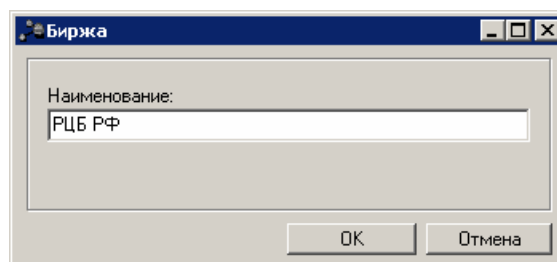


Рисунок 117 – Форма записи справочника «Биржи»


В форме создания записи справочника указывается следующая информация:


- **Наименование** – наименование биржи или рынка ценных бумаг. Обязательное для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки .

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Для поиска записи нажимается кнопка . В открывшейся форме указываются параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

Для копирования содержимого таблицы в буфер обмена нажимается кнопка  **<Shift+Ctrl+C>**.

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.4 Группа справочников «Товары и услуги»

3.3.4.1 Справочник «Группы единиц измерения»

Справочник предназначен для группировки единиц измерения. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Товары и услуги→Группы единиц измерения**. Форма справочника имеет вид:

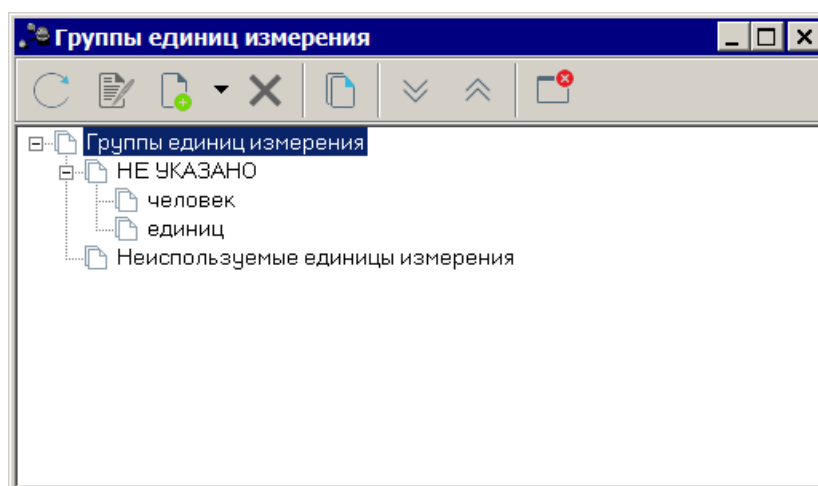


Рисунок 118 – Справочник «Группы единиц измерения»

Справочник имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую группу единиц измерения, отредактировать группу единиц измерения и удалить единицу измерения.

Чтобы создать новую группу единиц измерения, необходимо в меню кнопки :

- **Создать <F9>** – действие выполняется при создании подгруппы единиц измерения.
- **Создать в корне** – действие выполняется при создании группы единиц измерения.

При выполнении действий на экране появится форма группы единиц измерения:

Рисунок 119 – Форма группы единиц измерения


В форме группы единиц измерения заполняются следующие поля:



- **Группа единиц измерения** – название вышестоящей группы единиц измерения. Поле заполняется, если создается подгруппа единиц измерений. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования.
- **Наименование** – название группы единиц измерения. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к группе единиц измерения. Необязательное для

заполнения.

Для добавления группы единиц измерения в справочник нажимается кнопка **OK**.

Форма просмотра группы единиц измерения открывается нажатием кнопки 

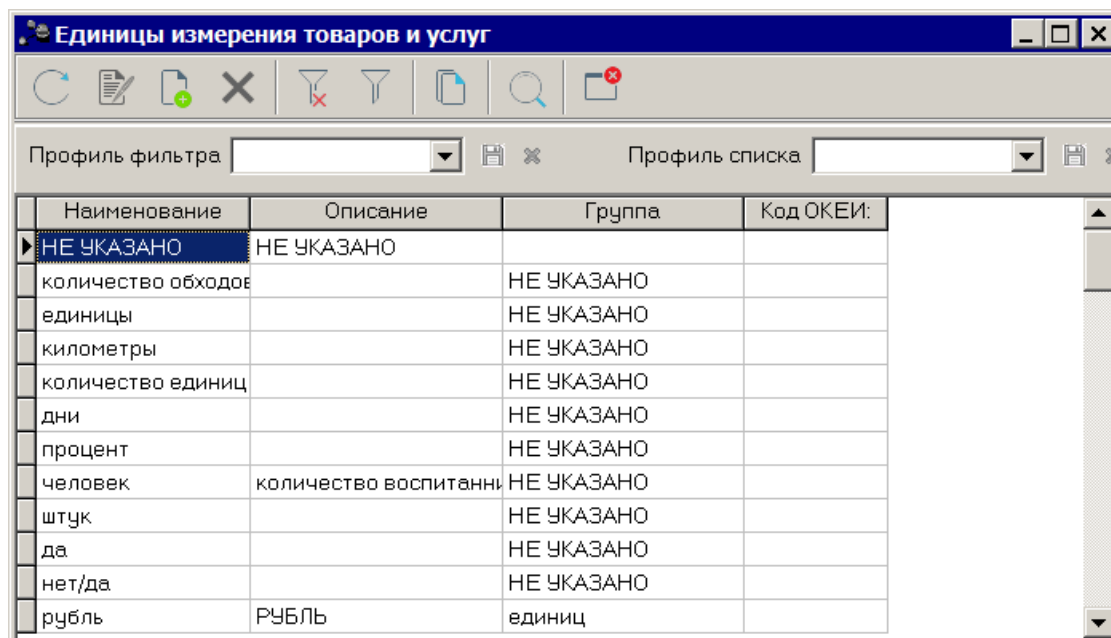
<F4>. Для удаления группы единиц измерения из справочника нажимается кнопка 
<F8>.

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** .

Для выхода из справочника нажимается кнопка  **<Esc>**.

3.3.4.2 Справочник «Единицы измерения»

Справочник представляет собой список единиц измерения товаров и услуг. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Товары и услуги→Единицы измерения**. Форма справочника имеет вид:





Наименование	Описание	Группа	Код ОКЕИ:
НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО		
количество обходов		НЕ УКАЗАНО	
единицы		НЕ УКАЗАНО	
километры		НЕ УКАЗАНО	
количество единиц		НЕ УКАЗАНО	
дни		НЕ УКАЗАНО	
процент		НЕ УКАЗАНО	
человек	количество воспитанни	НЕ УКАЗАНО	
штуки		НЕ УКАЗАНО	
да		НЕ УКАЗАНО	
нет/да		НЕ УКАЗАНО	
рубль	РУБЛЬ	единиц	

Рисунок 120 – Справочник «Единицы измерения товаров и услуг»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую единицу измерения, отредактировать единицу измерения, найти

единицу измерения или удалить единицу измерения.

Для удобства работы со списком единиц измерения используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать группу единиц измерения. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .




Чтобы создать новую единицу измерения, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится окно:

Рисунок 121 – Форма единицы измерения

В форме единицы измерения заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название единицы измерения. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к единице измерения. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группа** – название группы, к которой принадлежит единица измерения. Выбирается в справочнике *Группы единиц измерения*. Обязательное для заполнения.
- **Код ОКЕИ** – номер кода Общероссийского классификатора единиц измерения. Необязательное для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Единица измерения добавляется в справочник.

Форма редактирования единицы измерения открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти единицу измерения в списке, нажимается кнопка . Для удаления

единицы измерения из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Для выхода из справочника нажимается кнопка  <Esc>.

3.3.4.3 Справочник товаров, работ и услуг

В справочнике содержатся товары и услуги, которые используются при расчете планируемых расходов с использованием метода натуральных показателей. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Товары и услуги**→**Справочник товаров, работ и услуг**. Форма справочника имеет вид:

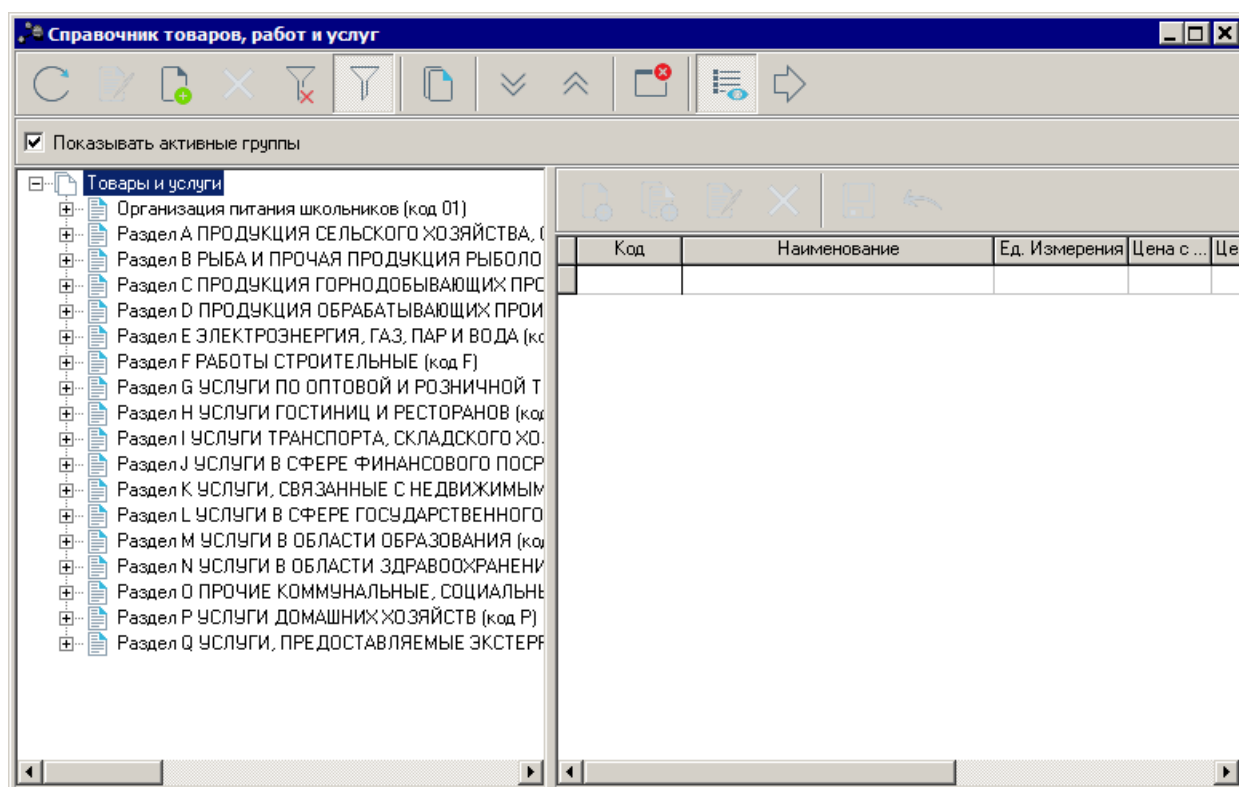


Рисунок 122 – Справочник товаров, работ и услуг

Справочник состоит из двух списков: в левой части справочника находится список групп продукции, в правой части справочника – список продукции.



Примечание. Список продукции в правой части справочника отображается при нажатии на




кнопку **Показать продукцию**  на панели инструментов.

3.3.4.3.1 Заполнение списка групп продукции

Список групп продукции имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, что позволяет объединить продукцию в группы и подгруппы.

Над списком групп продукции находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую группу продукции, отредактировать группу продукции, удалить группу продукции и осуществить пересчет зависимых данных.

Для удобства работы со списком групп продукции используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Показывать активные группы**. При включении параметра в справочнике будет отображаться информация только о группах с включенным признаком **Активный**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** . Для того, чтобы начать пересчет зависимых данных, нажимается кнопка **Запустить пересчет зависимых данных** .

Также для выполнения действий над группами продукции используется контекстное меню:

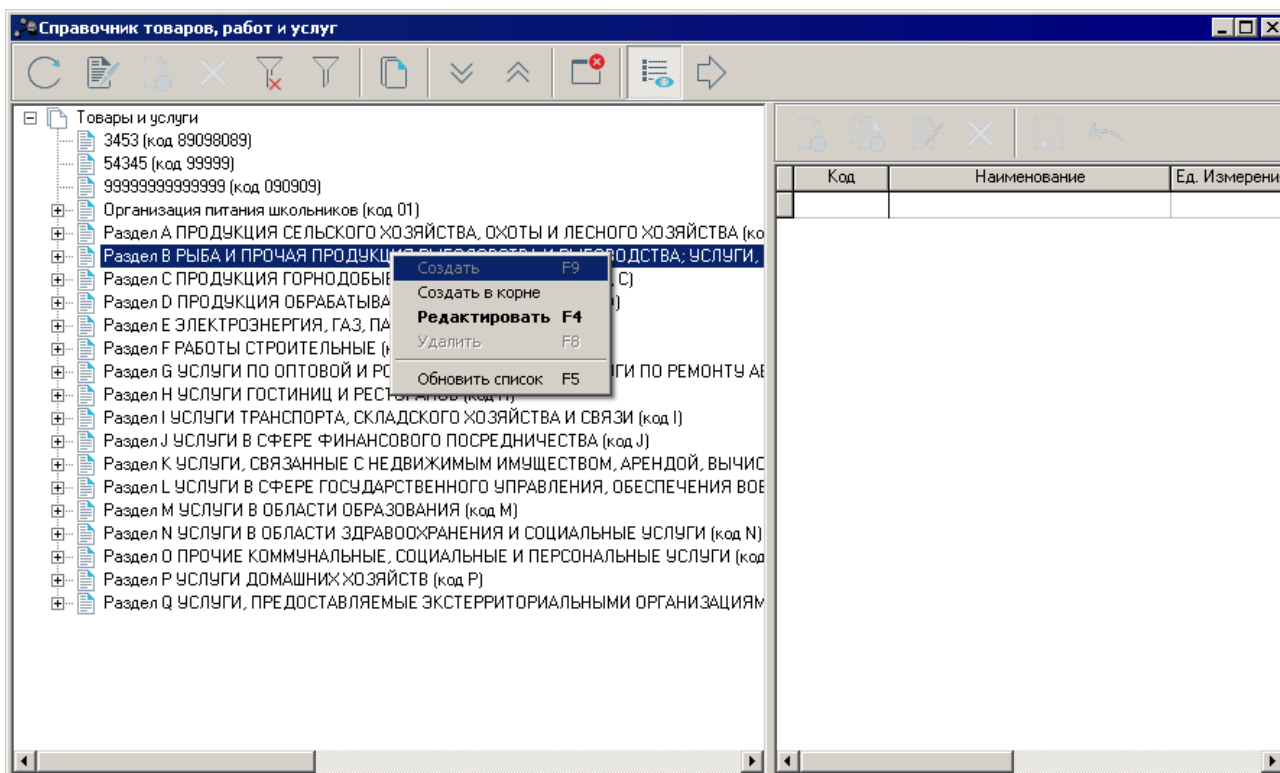


Рисунок 123 – Контекстное меню списка групп продукции

Для создания новой группы продукции в контекстном меню списка выбирается одно из действий:

- **Создать** – действие выполняется при создании подгруппы продукции. При выполнении действия группа продукции создается под группой продукции, выделенной в списке.
- **Создать в корне** – при выполнении действия группа продукции создается на верхнем уровне списка.

При создании новой группы продукции на экране появится форма *Новые товар или услуга*:

Новые товар или услуга

Вышестоящее наименование:
Товары и услуги

Наименование:
[Empty field]

Категория товара или услуги Категория: [Dropdown menu]

Единица измерения: [Dropdown menu] Код: [Empty field]

Цена с налогом (ГЗ): [Empty field] Цена с налогом (собственный бюджет): [Empty field]

Краткое описание:
[Empty text area]

Условия поставки:
[Empty text area]

Условия сделки:
[Empty text area]

Активный

Характеристики
[Toolbar with icons: back, add, delete, search, up, down]

OK Отмена

Рисунок 124 – Форма группы продукции

В форме *Новые товар или услуга* заполняются поля:

- **Вышестоящее наименование** – название вышестоящей группы продукции. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Название** – название новой группы продукции. Обязательное для заполнения.
- **Категория товара или услуги** – признак устанавливается, если продукция, входящая в группу, является товаром или услугой.
- **Категория** – признак товара, работ или услуг. Из раскрывающегося списка выбирается один из признаков: **Товар**, **Услуга** или **Работа**. Поле доступно для заполнения, если не установлен признак **Категория товара или услуги**. Обязательное для заполнения.
- **Единица измерения** – название единицы измерения, выбирается в справочнике *Единицы измерения товаров и услуг*. Поле доступно для заполнения, если не установлен признак **Категория товара или услуги**. Необязательное для заполнения.
- **Код** – код группы продукции. Необязательное для заполнения.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком «ГЗ» (Государственный/муниципальный заказ). Необязательное для заполнения.

Внимание! Если в системе «АЦК-Планирование» настроена совместная работа с системой «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ», то поле **Цена с налогом (ГЗ)** заполняется автоматически при импорте группы продукции из «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ» и недоступно для редактирования.

Если совместная работа систем не настроена, то поле доступно для заполнения только после сохранения создаваемой группы продукции.

Справочник цен группы продукции открывается при нажатии кнопки 

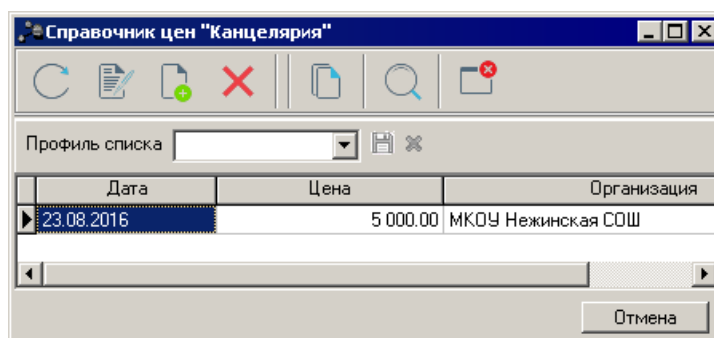



Рисунок 125 – Пример справочника цен группы продукции

Чтобы внести в справочник данные о новой цене для группы продукции, нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма для указания цены для группы продукции:

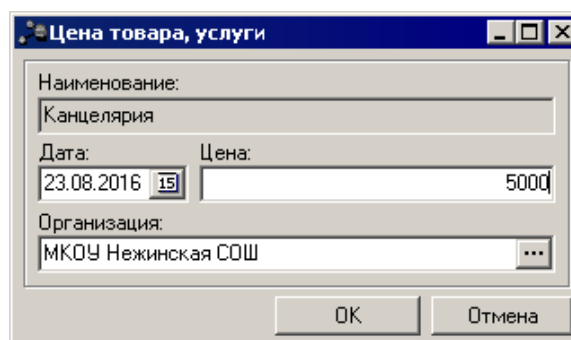


Рисунок 126 – Пример формы для указания цены группы продукции в справочнике цен

В форме содержатся следующие поля:

- **Наименование** – заполняется автоматически названием группы продукции. Поле недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата, на которую цена, указанная в поле Цена, действительна. автоматически заполняется рабочей датой системы. Поле доступно для редактирования.
- **Цена** – цена группы продукции. Поле доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Организация** – выбирается организация из справочника *Организации*. Поле доступно для

редактирования. Необязательное для заполнения.


Чтобы сохранить введенные данные, нажимается кнопка **ОК**.

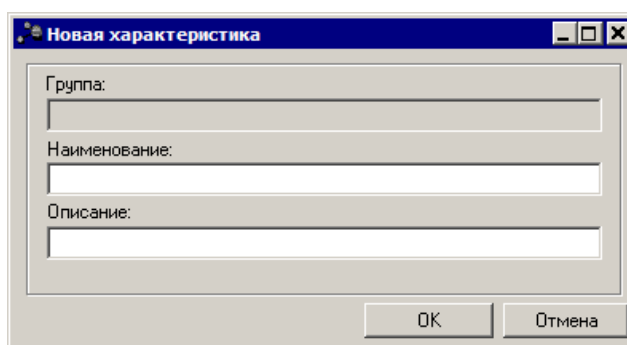
- **Цена с налогом (собственный бюджет)** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком «**Собственный бюджет**». Необязательное для заполнения.

Процедура указания цены в поле **Цена с налогом (собственный бюджет)** аналогична процедуре указания цены в поле **Цена с налогом (ГЗ)**.

- **Краткое описание** – краткое описание группы продукции. Поле доступно для заполнения, если не установлен признак Категория товара или услуги. Необязательное для заполнения.
- **Условия поставки** – описание условий поставки продукции. Поле доступно для заполнения, если не установлен признак Категория товара или услуги. Необязательное для заполнения.
- **Условия сделки** – описание условий сделки. Необязательное для заполнения.
- **Активный** – если параметр включен, группа продукции является актуальной.

В нижней части формы редактирования группы продукции содержится блок характеристик. Над списком характеристик находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику, создать новую характеристику с копированием, отредактировать характеристику и удалить характеристику.

Для создания новой характеристики нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма *Новая характеристика*:



Форма «Новая характеристика» имеет заголовок «Новая характеристика» и три текстовых поля для ввода: «Группа», «Наименование» и «Описание». В нижней части формы расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

Рисунок 127 – Форма новой характеристики

В форме *Новая характеристика* заполняются поля:


- **Группа** – наименование группы характеристик продукции.
- **Наименование** – название характеристики продукции. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткое описание характеристики продукции.

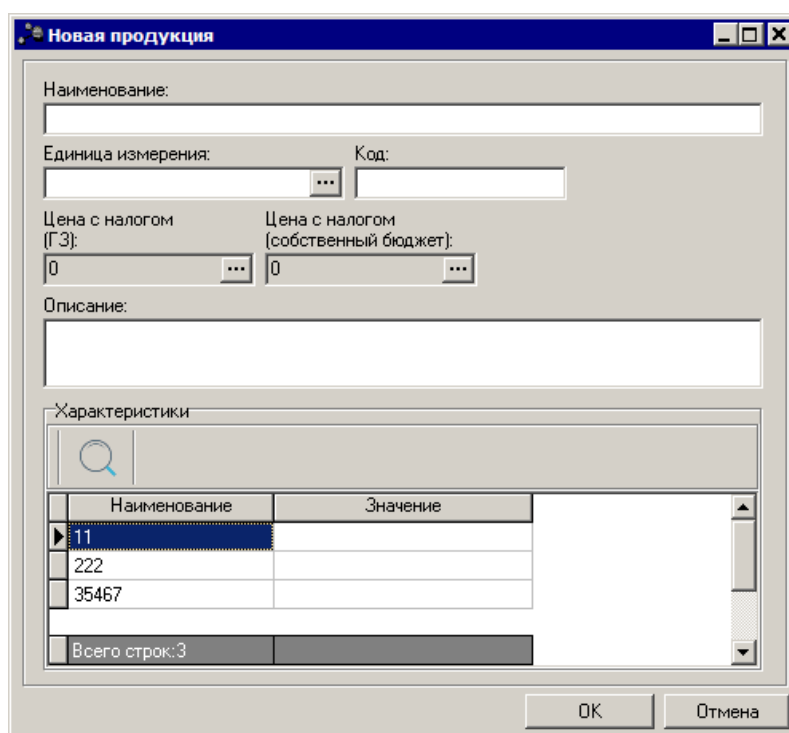
Для добавления характеристики продукции в список нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления новой группы продукции в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.3.4.3.2 Заполнение списка продукции

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую продукцию, создать новую продукцию с копированием, отредактировать продукцию и удалить продукцию.

Для создания новой продукции нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Новая продукция*:



Наименование	Значение
11	
222	
35467	

Рисунок 128 – Форма новой продукции

В форме *Новая продукция* заполняются поля:

- **Наименование** – название продукции. Обязательное для заполнения.
- **Единица измерения** – название единицы измерения продукции, выбирается в справочнике *Единицы продукции*. Обязательное для заполнения.
- **Код** – код продукции. Обязательное для заполнения.
- **Цена с налогом (ГЗ)** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком «ГЗ» (Государственный/муниципальный заказ). Поле недоступно для редактирования.

Внимание! Если в системе «АЦК-Планирование» настроена совместная работа с системой «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ», то поле **Цена с налогом (ГЗ)** заполняется автоматически при импорте группы продукции из «АЦК-Государственный/Муниципальный заказ» и недоступно для редактирования.

Если совместная работа систем не настроена, то поле доступно для заполнения только после сохранения создаваемой группы продукции.

Процедура указания цены в поле **Цена с налогом (ГЗ)** в форме **Продукция** аналогична процедуре указания цены в одноименном поле в форме **Группы продукции** раздела Заполнение списка групп продукции.

- **Цена с налогом (собственный бюджет)** – цена за единицу продукции с учетом налогов с признаком «Собственный бюджет». Поле недоступно для редактирования.

Процедура указания цены в поле **Цена с налогом (собственный бюджет)** в форме **Продукция** аналогична процедуре указания цены в одноименном поле в форме **Группы продукции** раздела Заполнение списка групп продукции.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к продукции. Необязательное для заполнения.

Для добавления продукции в список нажимается кнопка **ОК**.

В нижней части формы редактирования продукции содержится блок характеристик продукции. Для выбора характеристик продукции предоставлен перечень характеристик, заданных в родительской группе продукции.

3.3.5 Группа справочников «Планирование»

3.3.5.1 Справочник «Категории шаблонов расчетных таблиц»

Справочник *Категории шаблонов расчетных таблиц* открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Категории шаблонов расчетных таблиц**. Форма справочника имеет вид:

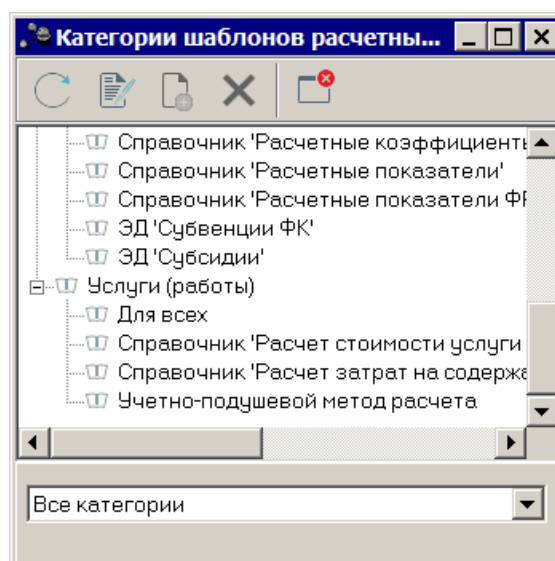



Рисунок 129 – Справочник «Категории шаблонов расчетных таблиц»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

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

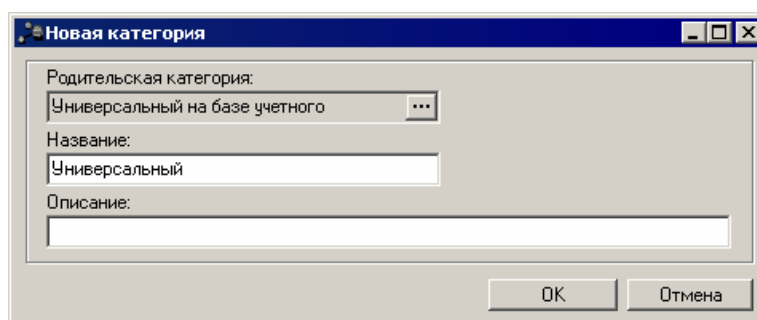


Рисунок 130 – Окно добавления новой категории

В окне новой записи справочника содержатся поля:



- **Родительская категория** – наименование родительской категории. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Название** – наименование новой категории. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – текстовое описание новой категории. Поле является не обязательным для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи

справочника закрывается.

В нижней части списка находится поле-фильтр, в котором из раскрывающегося списка выбирается принадлежность категории: *Все категории* или *К расходам*.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.5.2 Справочник «Типы справочных данных»

Справочник *Типы справочных данных* используется для группировки справочной информации, используемой при расчете планируемого бюджета, по типам, а также информации, необходимой для проведения мониторинга. Примерами типов справочных данных могут служить льготы, изменения законодательства, налогооблагаемая база и т.д. Справочник *Типы справочных данных* открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Типы справочных данных**. Форма справочника имеет вид:

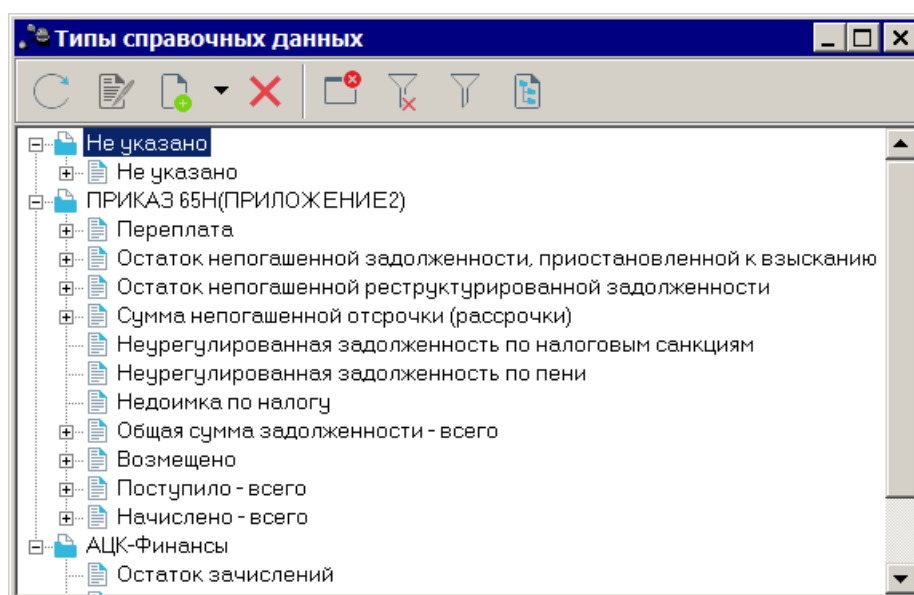


Рисунок 131 – Справочник «Типы справочных данных» в режиме Планирование



В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый тип справочных данных, отредактировать тип справочных данных, удалить тип справочных данных, изменить режим просмотра справочных данных, сортировать данные по алфавиту или по мере добавления.

В справочнике *Типы справочных данных* предусмотрено два режима просмотра данных: *Планирование* и *Мониторинг*. Режим просмотра изменяется с помощью кнопки



Режим Планирование

В режиме просмотра *Планирование* справочник *Типы справочных данных* имеет вид, представленный выше.

Для удобства работы со списком типов справочных данных используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по параметрам **Принадлежность к подсистеме** и **Код**. Значение параметра **Принадлежность к подсистеме** выбирается из одноименного справочника. Фильтрацию данных можно осуществить по нескольким значениям. Очистка введенных параметров фильтрации осуществляется нажатием кнопки .

Список типов справочных данных имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Таблица 3 – Таблица соответствия уровней списка категорий в справочнике «Типы справочных данных» в режиме просмотра «Планирование»

Номер уровня	Название категории
1 уровень	Форма отчета
2 уровень	Подсистема

В справочнике можно осуществить группировку типов справочных данных. Одному типу справочных данных может соответствовать несколько подтипов.

Режим Мониторинг

В режиме просмотра *Мониторинг* справочник *Типы справочных данных* имеет вид:

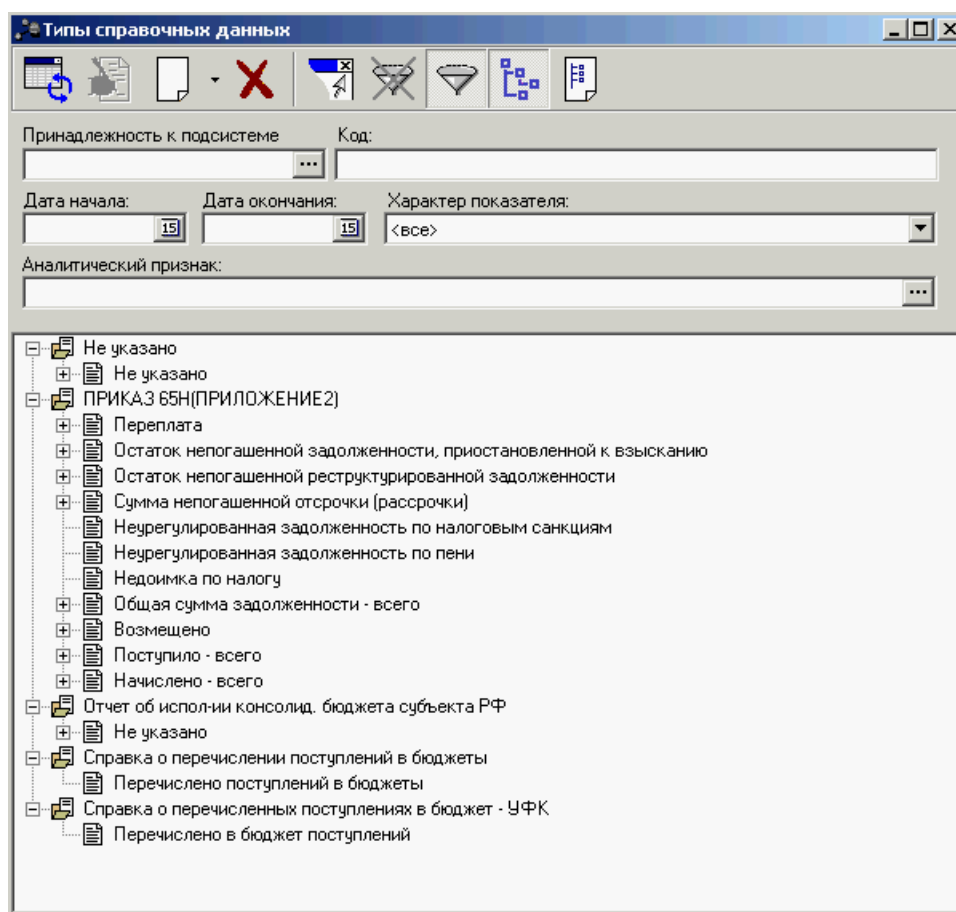





Рисунок 132 – Справочник «Типы справочных данных» в режиме Мониторинг

Для удобства работы со списком типов справочных данных используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по параметрам **Принадлежность к подсистеме**, **Код**, **Дата начала**, **Дата окончания**, **Характер показателя**. Фильтрацию данных можно осуществить по нескольким значениям. Очистка введенных параметров фильтрации осуществляется нажатием кнопки .

Список типов справочных данных имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Таблица 4 – Таблица соответствия уровней списка категорий в справочнике «Типы справочных данных» в режиме просмотра «Мониторинг»

Номер уровня	Название категории
1 уровень	Форма отчета
2 уровень	Подсистема
3 уровень	Аналитический показатель

Чтобы создать новый тип справочных данных, необходимо из меню кнопки  выбрать один из пунктов:

- **Создать** – пункт меню выбирается, если необходимо создать подчиненный тип справочных данных.
- **Создать в корне** – выбирается при создании подчиненного типа справочных данных.

Форма типа справочных данных имеет вид:

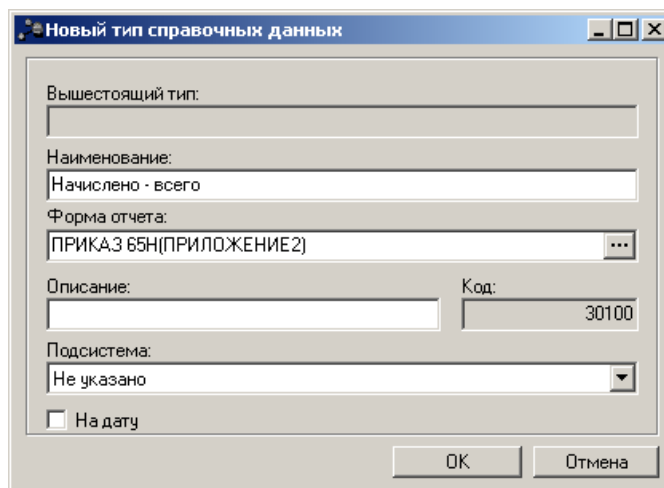


Рисунок 133 – Форма типа справочных данных

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий вид** – название вышестоящего типа справочных данных. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования.
- **Наименование** – название создаваемого типа справочных данных. Поле является обязательным для заполнения.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, по которой создается тип справочных данных.

Если создается подчиненный тип справочных данных, то поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.

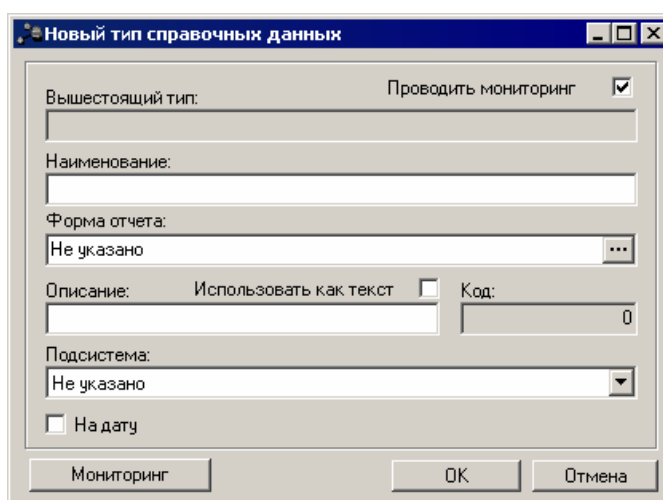
Если создается родительский тип, то значение выбирается из справочника *Формы отчетов*. Поле является обязательным для заполнения.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому типу справочных данных. Поле является необязательным для заполнения. Если активен параметр **Использовать как текст**, показатель используется как текст в иерархии.
- **Код** – код создаваемого типа справочных данных. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Подсистема** – название подсистемы, к которой относится создаваемый тип справочных данных. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Не указано, Планирование – Доходы, Межбюджет, Планирование – Расходы или Планирование – Источники*.

- **На дату** – заполненное поле означает, что значения типов справочных данных сохраняются на определенную дату. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. В результате сформированный тип справочных данных добавляется в справочник.

Если активен параметр **Проводить мониторинг**, осуществляется мониторинг показателя справочных данных. Форма нового типа справочных данных при активном параметре **Проводить мониторинг** имеет вид:



The image shows a dialog box titled "Новый тип справочных данных" (New type of reference data). It contains several fields and checkboxes. The "Проводить мониторинг" (Conduct monitoring) checkbox is checked. The "На дату" (By date) checkbox is unchecked. The "Использовать как текст" (Use as text) checkbox is unchecked. The "Форма отчета" (Report form) field contains "Не указано" (Not specified). The "Подсистема" (Subsystem) dropdown menu also shows "Не указано". The "Код" (Code) field contains "0". At the bottom, there are three buttons: "Мониторинг" (Monitoring), "ОК", and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 134 – Форма типа справочных данных с включением мониторинга

Если активен параметр **Использовать как текст**, в иерархии показателей показатель используется как текст. При включении параметра **Использовать как текст** параметры **Проводить мониторинг**, **На дату**, поля **Форма отчета**, **Подсистема** не активны.

При нажатии на кнопку **Мониторинг** на экране появится окно:

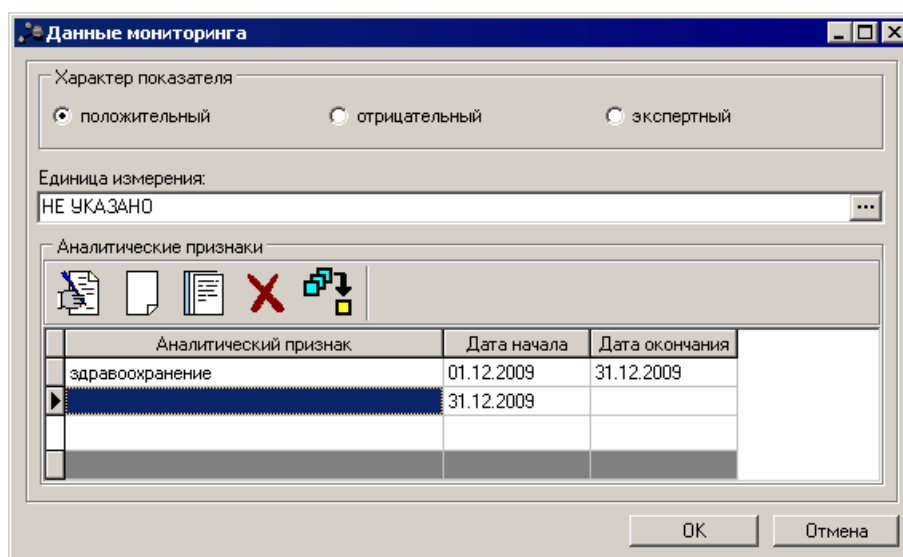



Рисунок 135 – Окно ввода данных мониторинга

В форме данных мониторинга содержатся поля:

- **Характер показателя** – показатель, используемый для оценивания динамики изменения показателя мониторинга. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *положительный, отрицательный* или *экспертный*.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

В нижней части окна данных мониторинга расположен список аналитических показателей.

Над списком аналитических показателей находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый аналитический показатель, создать новый аналитический показатель с копированием, отредактировать аналитический показатель, удалить аналитический показатель и найти аналитический показатель в списке.

Для создания нового аналитического показателя нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма нового параметра сбора данных:

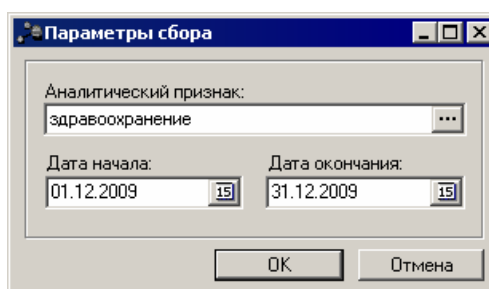




Рисунок 136 – Форма добавления нового параметра сбора данных мониторинга





В форме добавления параметра содержатся поля:

- **Аналитический признак** – наименование аналитического признака, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Дата начала** – дата начала сбора данных мониторинга.
- **Дата окончания** – дата окончания сбора данных мониторинга.

Для добавления введенных параметров нажимается кнопка **OK**.

Для сортировки записей справочника по алфавиту нажимается кнопка .

Для создания записи с копированием используется кнопка  **<Ctrl+F9>**.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.3 Справочник «Источники справочных данных»

В справочнике *Источники справочных данных* содержатся организации, предоставляющие данные для расчета планируемого бюджета (например, ГНИ, Министерство экономики, ФНС, ФО и т.д.). Доступ к справочнику осуществляется через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Источники справочных данных**. Форма справочника имеет вид:

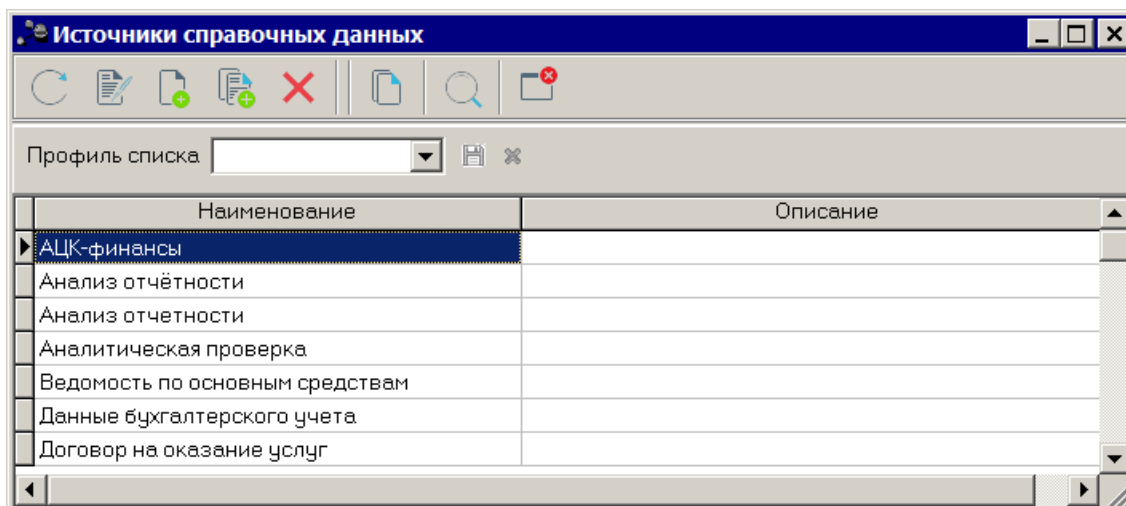


Рисунок 137 – Справочник «Источники справочных данных»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.


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





Рисунок 138 –Форма источника справочных данных

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название создаваемого источника справочных данных. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику данных. Поле является необязательным для заполнения.

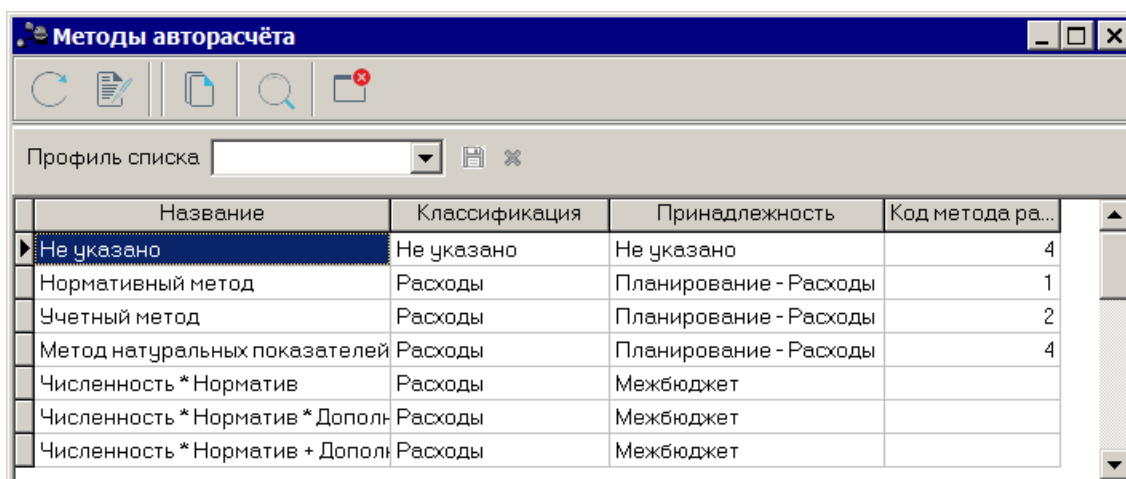
Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Для создания записи с копированием используется кнопка  <Ctrl+F9>.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.5.4 Справочник «Методы авторасчета»

Справочник *Методы авторасчета* содержит методы автоматического расчета, которые используются при расчете планируемого бюджета. Он открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Методы авторасчета**. Форма справочника имеет вид:




Название	Классификация	Принадлежность	Код метода ра...
▶ Не указано	Не указано	Не указано	4
Нормативный метод	Расходы	Планирование - Расходы	1
Учетный метод	Расходы	Планирование - Расходы	2
Метод натуральных показателей	Расходы	Планирование - Расходы	4
Численность * Норматив	Расходы	Межбюджет	
Численность * Норматив * Дополн	Расходы	Межбюджет	
Численность * Норматив + Дополн	Расходы	Межбюджет	

Рисунок 139 – Справочник «Методы авторасчета»

Примечание. При выполнении xml-скриптов *pl_calcmethod_perm.xml* и *pl_calcmethod_perm.xml* в системе «АЦК-Планирование» метод «Учетный метод» переименовывается в метод «Метод индексаций».

Методы автоматического расчета, хранящиеся в справочнике, определены системой и доступны только для просмотра. Форма просмотра метода расчета открывается

нажатием кнопки  <F4>. В результате появится окно:

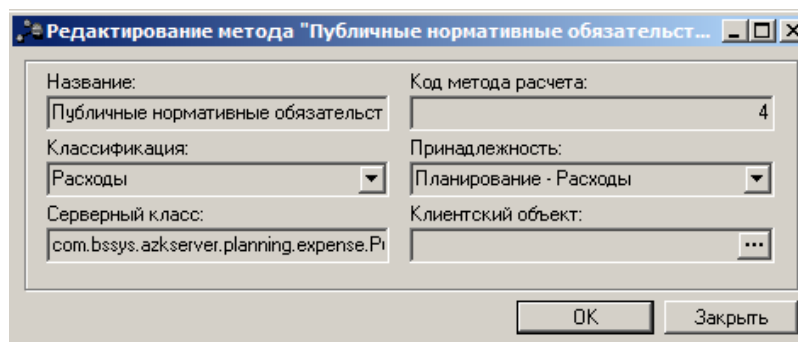


Рисунок 140 – Режим просмотра метода автоматического расчета

Форма просмотра метода автоматического расчета содержит следующую информацию:

- **Название** – наименование метода автоматического расчета.
- **Код метода расчета** – код метода автоматического расчета.
- **Классификация** – название подсистемы, в которой используется метод автоматического расчета.
- **Принадлежность** – принадлежность метода автоматического расчета к определенной подсистеме.
- **Серверный класс** – наименование Java-класса, который используется для осуществления автоматического расчета методом. Механизм расчета описывается программным языком.
- **Клиентский объект** – название клиентского объекта, который используется для выполнения действий над методом автоматического расчета.

Для выхода из режима просмотра метода автоматического расчета необходимо нажать кнопку **Закрыть**.

Чтобы найти метод автоматического расчета в списке, нажимается кнопка .

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.5 Справочник «Типы справочников показателей»

Справочник *Типы справочников показателей* предназначен для классификации показателей, которые используются при расчете планируемого бюджета. Типы справочников показателей доступны только для просмотра.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Типы справочников показателей**. Форма справочника имеет вид:

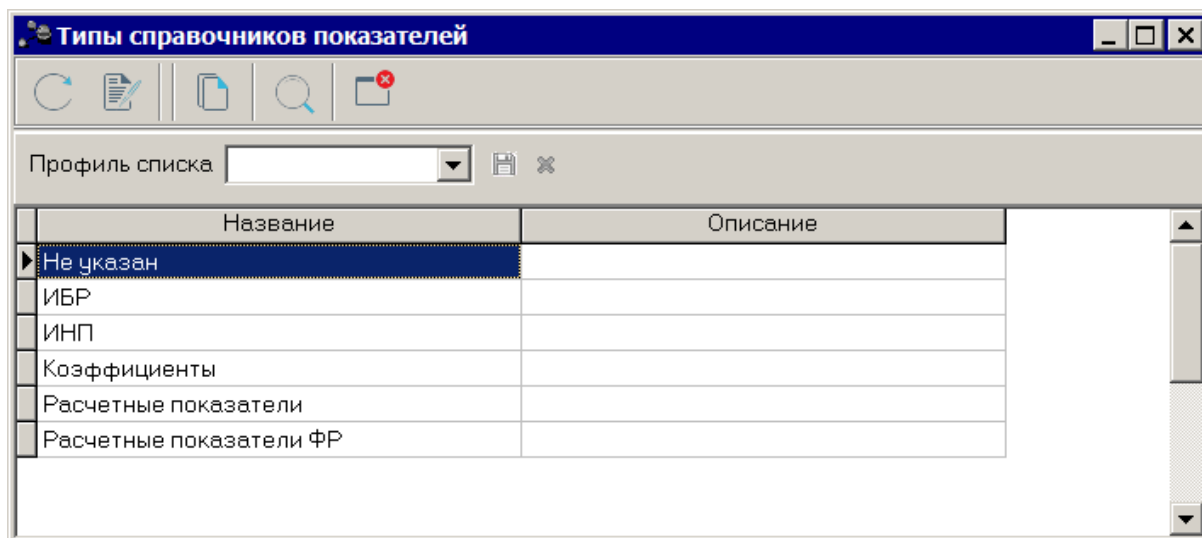



Рисунок 141 – Справочник «Типы справочников показателей»

Форма просмотра типа открывается нажатием кнопки  <F4>. В результате на экране появится форма:

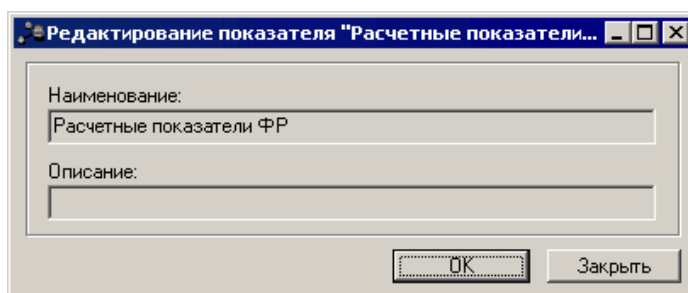


Рисунок 142 – Форма просмотра типа справочника

В форме типа справочников показателей указывается следующая информация:

- **Наименование** – название типа справочника показателей.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к типу справочника показателей.

В системе «АЦК-Планирование» по умолчанию содержатся следующие типы справочников показателей:

Таблица 5 – Типы справочников показателей

Тип справочников показателей	Описание
Не указан	Не указан
ИБР	Индексы бюджетного расчета
ИНП	Индекс налогового потенциала
Кoeffициенты	Поправочные коэффициенты
Расчетные показатели	Значения расчетных показателей

Расчетные показатели ФР	Значения расчетных показателей фонда развития
--------------------------------	---

Для выхода из режима просмотра типа справочника показателей нажимается кнопка **Заккрыть**.

Чтобы найти тип справочников показателей в списке, нажимается кнопка .

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.6 Справочник «Типы данных»

В справочнике содержатся типы данных. В системе «АЦК-Планирование» типы данных доступны только для просмотра. Справочник *Типы данных* открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Типы данных**. Форма справочника имеет вид:

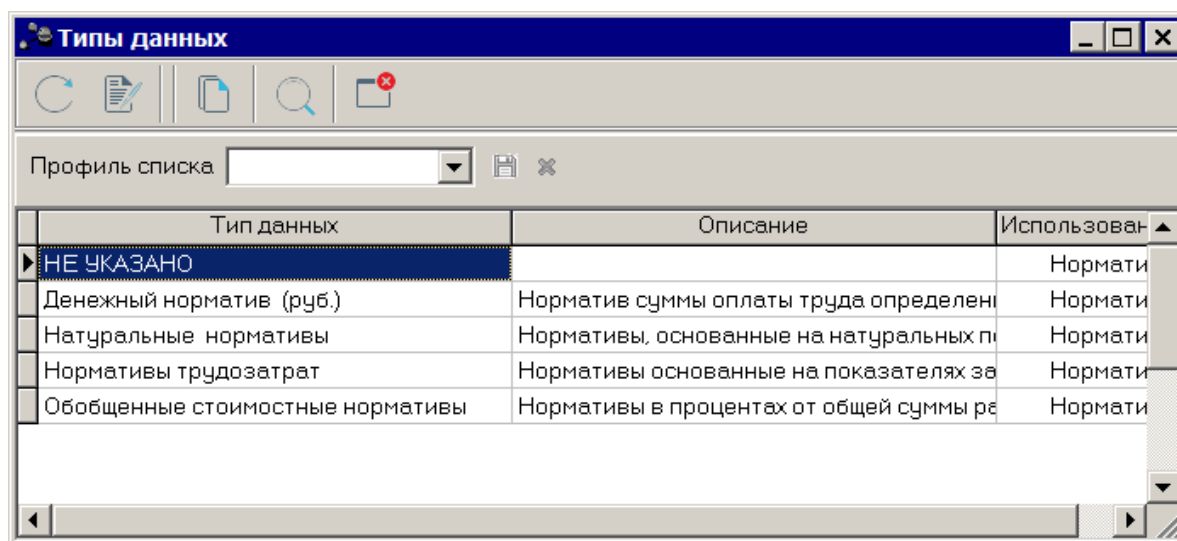



Рисунок 143 – Справочник «Типы данных»

Форма просмотра типа данных открывается нажатием кнопки  **<F4>**. В результате на экране появится форма:

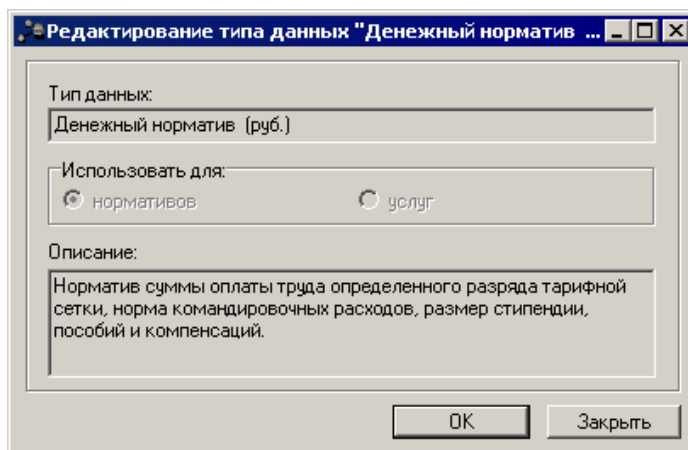


Рисунок 144 – Режим просмотра типа данных

В форме просмотра типа данных указывается следующая информация:

- **Тип данных** – название типа данных.

В группе полей **Использовать для** с помощью переключателя выбирается одно из значений:

- **Нормативов** – тип данных используется для расчета нормативов.
- **Услуг** – тип данных используется для расчета стоимости бюджетных услуг.
- **Описание** – текстовое описание типа данных.

В системе «АЦК-Планирование» по умолчанию содержатся следующие типы данных:

Таблица 6 – Типы данных

Тип данных	Описание
Денежный норматив (руб.)	Норматив суммы оплаты труда определенного разряда тарифной сетки, норма командировочных расходов, размер стипендии, пособий и компенсаций.
Натуральные нормативы	Нормативы, основанные на натуральных показателях использования материальных ценностей (нормы расходов на питание, приобретение медикаментов, мягкого инвентаря, обмундирования, лимиты потребления тепла, воды и электроэнергии).
Нормативы трудозатрат	Нормативы, основанные на показателях затрат труда на определенную деятельность (нормы обслуживания, нормы нагрузки и т.п.)
Обобщенные стоимостные нормативы	Нормативы в процентах от общей суммы расходов или стоимости имущества (нормативы прочих расходов, расходов на капитальный ремонт).
1 этап – Данные для расчета	Данные для расчета стоимости бюджетной услуги.
2 этап – Дополнительные расчетные данные	Дополнительные данные для расчета стоимости бюджетной услуги.

Тип данных	Описание
3 этап – Сумма расходов на услугу для прямых расходов	Сумма расходов на бюджетную услугу для прямых расходов.
4 этап – Сумма расходов на услугу для косвенных расходов	Сумма расходов на бюджетную услугу для косвенных расходов.
5 этап – Стоимость 1-цы. услуги	Стоимость единицы бюджетной услуги.

Для выхода из режима просмотра типа данных нажимается кнопка **Заккрыть**.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.7 Справочник «Временные параметры прогноза»

В справочнике содержатся временные параметры прогноза, которые используются при расчете планируемого бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Временные параметры прогноза**. Форма справочника имеет вид:

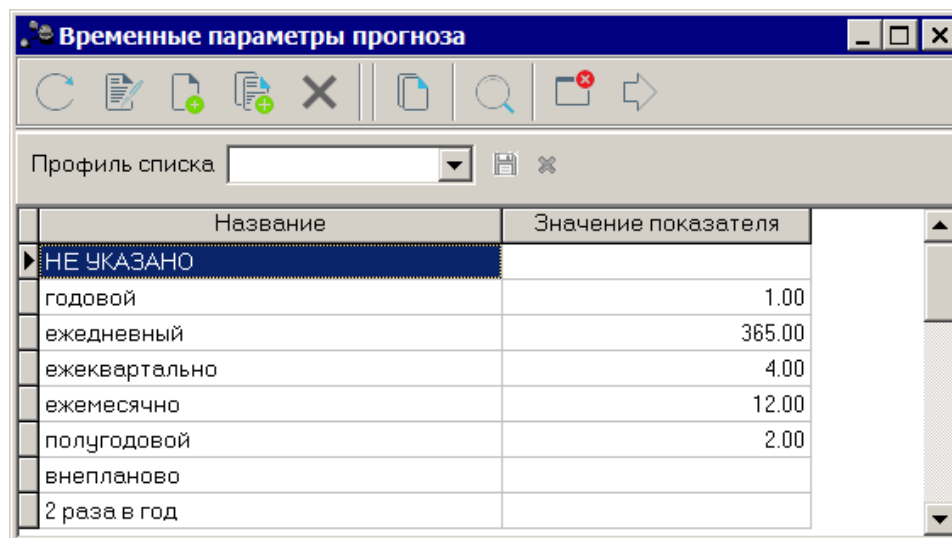



Рисунок 145 – Справочник «Временные параметры прогноза»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

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

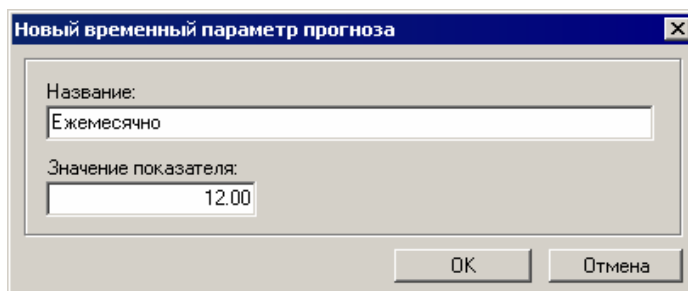







Рисунок 146 – Форма временного параметра прогноза

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – наименование создаваемого временного параметра прогноза. Поле является обязательным для заполнения.
- **Значение показателя** – значение временного параметра прогноза. Поле является необязательным для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Для того, чтобы начать пересчет зависимых данных, нажимается кнопка . Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.8 Справочник «Типы документов»

Справочник *Типы документов* используется для классификации электронных документов, предназначенных для расчета ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза по доходам, а также для классификации ЭД «Сводная бюджетная заявка». Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Типы документов**. Форма справочника имеет вид:

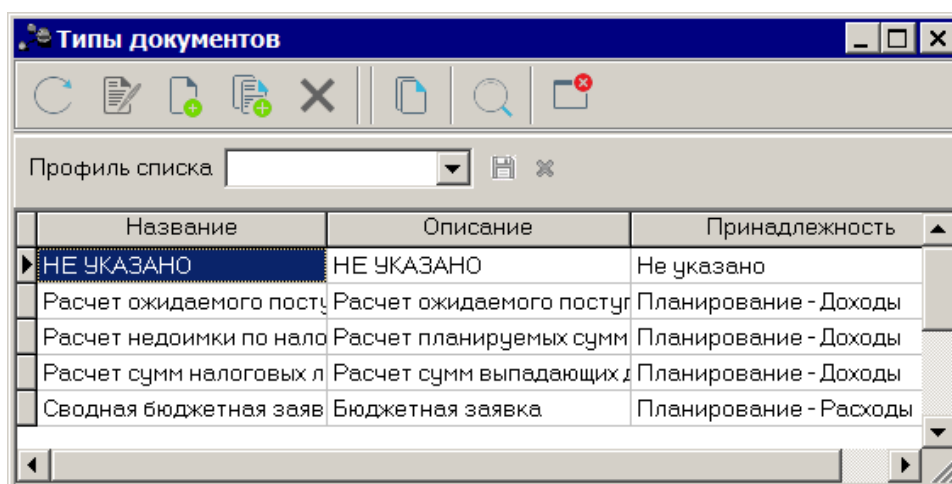



Рисунок 147 – Справочник «Типы документов»

Справочник *Типы документов* имеет вид списка. В системе по умолчанию содержатся следующие типы документов:

Таблица 7 – Типы документов

Тип документов	Описание	Подсистема
НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО	Не указано
Расчет ожидаемого поступления доходов в текущем году	Расчет ожидаемого поступления доходов в бюджет в году, предшествующем планируемому	Доходы
Расчет недоимки по налоговым платежам	Расчет планируемых сумм недоимки по налоговым платежам в бюджет	Доходы
Расчет сумм налоговых льгот	Расчет сумм выпадающих доходов от предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков	Доходы
Сводная бюджетная заявка	Бюджетная заявка	Расходы
Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований	Бюджетная заявка на изменение ассигнований	Расходы

Типы документов, которые содержатся в справочнике по умолчанию, доступны только для просмотра.

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

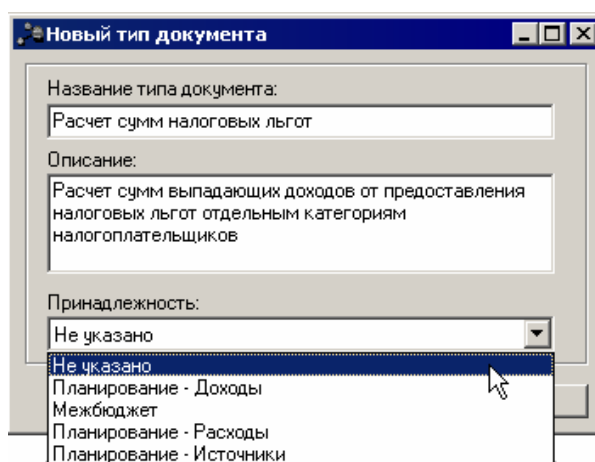


Рисунок 148 – Форма типа документа

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название типа документа** – название создаваемого типа документа. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому типу документа. Поле является необязательным для заполнения.
- **Принадлежность** – название подсистемы, к которой относится тип создаваемого документа. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Поле является обязательным для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Для создания записи с копированием используется кнопка  **<Ctrl+F9>**.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска

записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка

 **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.9 Справочник «Источники изменения ассигнований и лимитов»

Справочник *Источники изменения ассигнований и лимитов* предназначен для учета источников изменения ассигнований. Справочник используется при работе с ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений». Открыть справочник можно через пункт меню **Справочники→Планирование→Источники изменения ассигнований и лимитов**. Форма

справочника имеет вид:

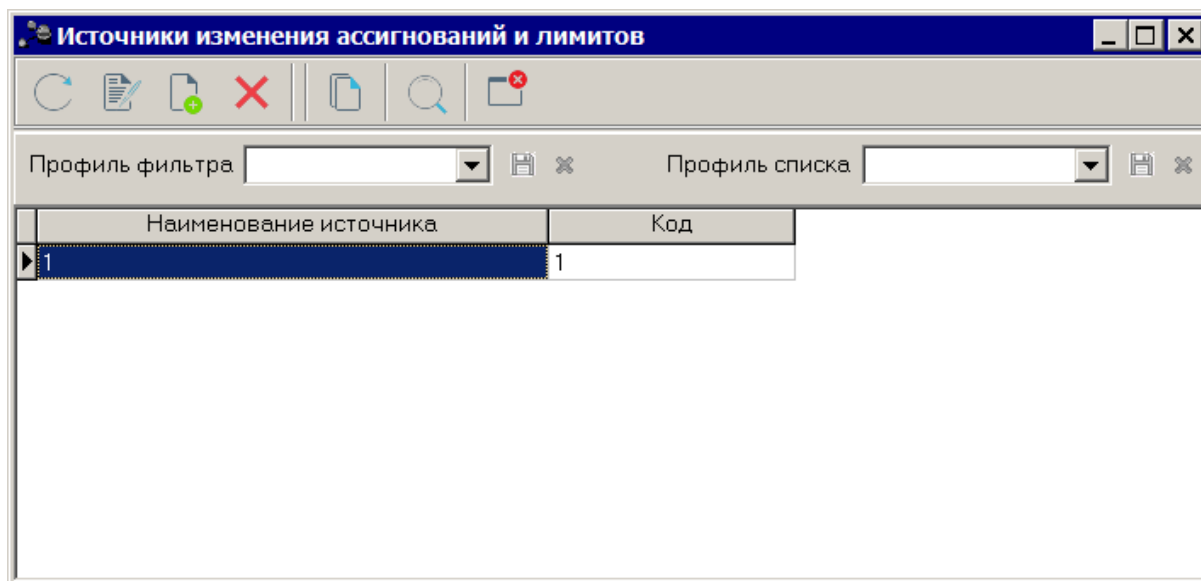



Рисунок 149 – Справочник «Источники изменения ассигнований и лимитов»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

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

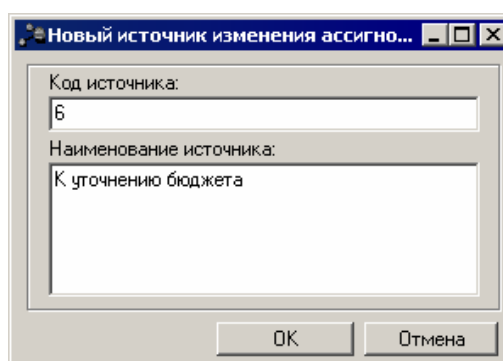






Рисунок 150 – Форма нового источника изменения ассигнований и лимитов

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Код источника** – код источника изменения ассигнований. Код может содержать не более 20 символов. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование источника** – название источника. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.10 Справочник «Группы показателей»

Справочник *Группы показателей* предназначен для группировки показателей исходных данных, которые используются для расчета планируемого бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Группы показателей**. Форма справочника имеет вид:

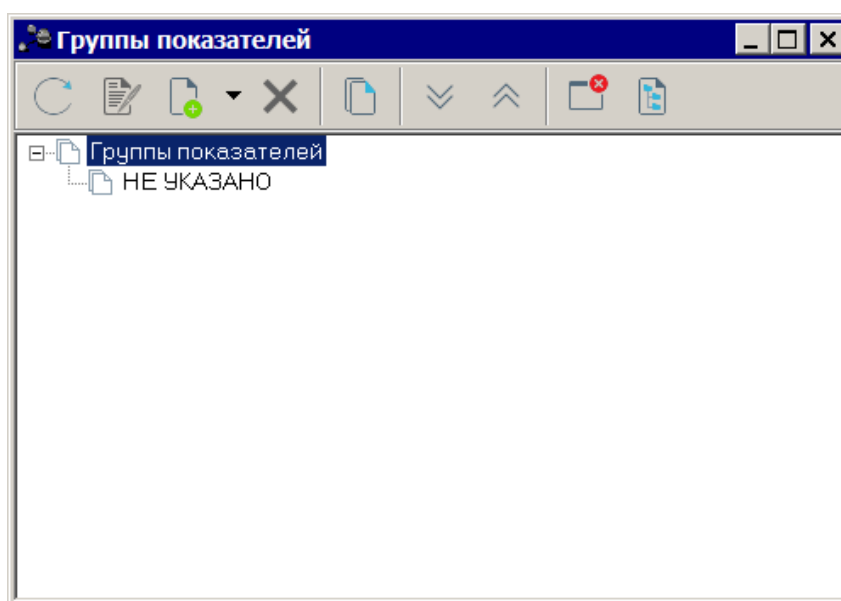



Рисунок 151 – Справочник «Группы показателей»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Чтобы создать новую группу показателей, необходимо в меню кнопки  выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – действие выполняется при создании подгруппы показателей.
- **Создать в корне** – действие выполняется при создании группы показателей.

При выполнении действий на экране появится окно:

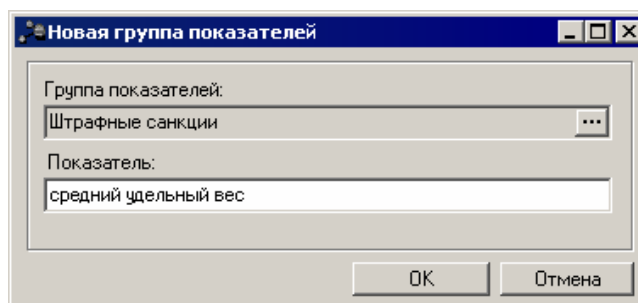







Рисунок 152 – Форма создания новой группы показателей



В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Группа показателей** – название группы показателей. Если группа показателей создается в корне, то поле не заполняется. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Показатель** – название новой группы показателей. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

Для сортировки записей справочника по алфавиту нажимается кнопка .

Развернуть все вложенные записи можно нажатием кнопки , свернуть – нажатием кнопки .

3.3.5.11 Справочник «Показатели исходных данных»

Справочник *Показатели исходных данных* содержит показатели исходных данных, которые используются для расчета планируемого бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Показатели исходных данных**. Форма

справочника имеет вид:

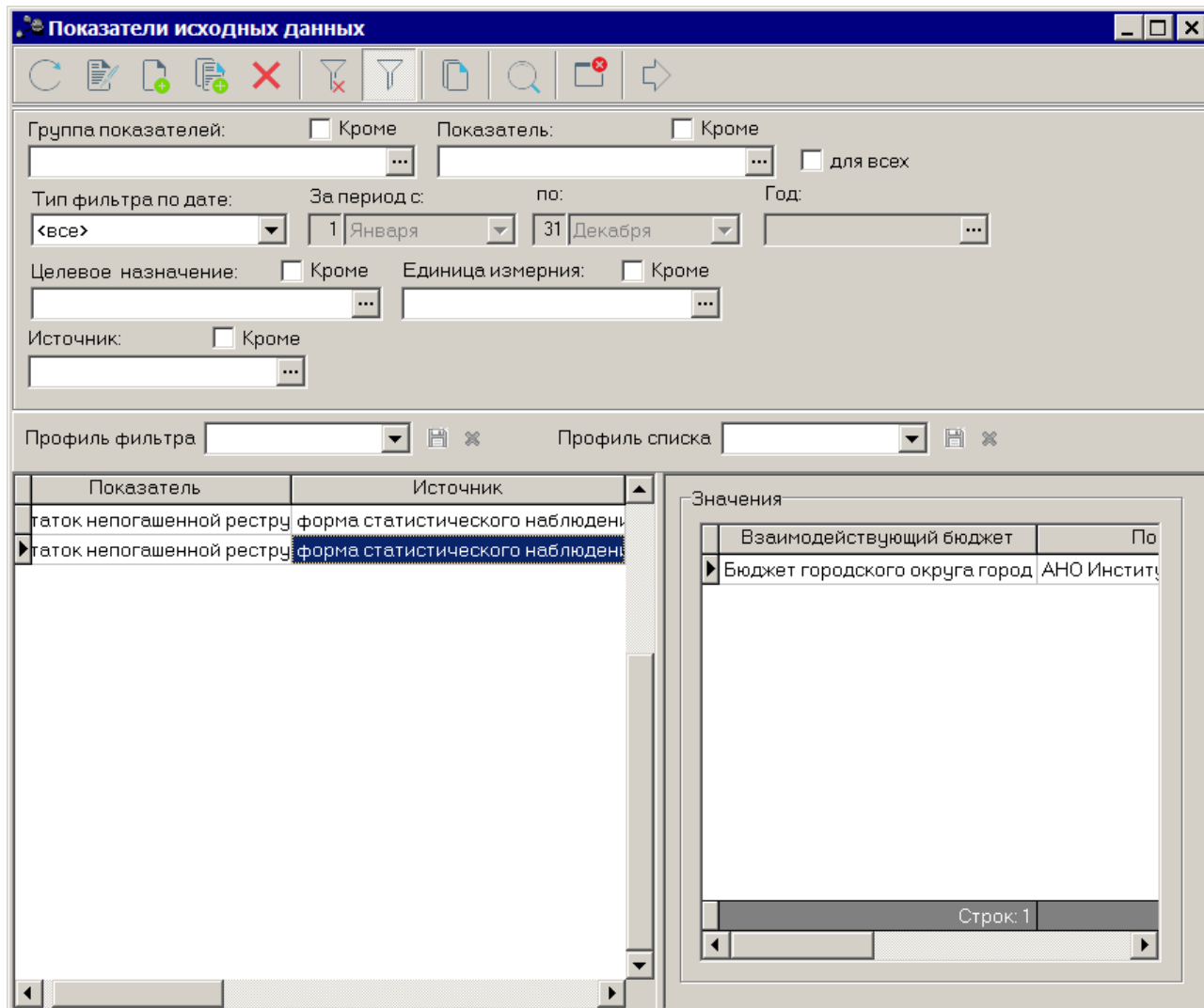




Рисунок 153 – Справочник «Показатели исходных данных»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Группа показателей**, **Показатель**, **Тип фильтра по дате**, **За период с ... по**, **Год**, **Целевое назначение**, **Единица измерения**, **Источник**. Рядом с полями **Группа показателей**, **Показатель**, **Целевое назначение**, **Единица измерения** и **Источник** находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся

недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Рядом с полем **Показатель** находится опция **Для всех**. При ее включении для просмотра становятся доступными записи, которые соответствуют указанному значению.


Для удаления параметров фильтрации нажимается сначала кнопка .

При изменении значений справочников и документов, которые используются в расчетах, доступна функция пересчета зависимых данных. Чтобы запустить пересчет зависимых данных, необходимо нажать кнопку . В результате происходит изменение сумм документов системы с учетом новых значений.

Форма справочника *Показатели исходных данных* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список показателей исходных данных, в правой части – список значений выбранного показателя.

3.3.5.11.1 Список показателей исходных данных

Для выполнения действий над списком показателей исходных данных используются кнопки, которые располагаются на панели инструментов.

Новый показатель исходных данных создается нажатием кнопки  **<F9>**. Форма показателя состоит из двух частей: заголовочной и содержательной. В заголовочной части содержатся следующие поля:

- **Группа показателей** – название показателей исходных данных. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип справочных данных** – название типа справочных данных. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- В группе полей **Параметры** показателя указываются следующие данные:
 - В поле **Дата** с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Год*, *Месяц*, *Квартал* или *Число*. В зависимости от значения переключателя появляются поля, в которых указывается период исходных данных. По умолчанию указывается текущая дата. Поля являются доступными для редактирования.
 - **Единица измерения** – единица измерения показателя исходных данных. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Поле является обязательным для заполнения.
 - **Источник** – название источника исходных данных, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

- **Целевое назначение** – значение выбирается из справочника *Целевые назначения*. Поле является необязательным для заполнения.

Содержательная часть показателя исходных данных зависит от режима **для всех**. Если он включен, то для всех бюджетов определяется одно значение показателя. В противном случае для каждого бюджета вводится свое значение показателя.

- 1) Если режим выключен, то форма показателя исходных данных имеет вид:

Показатель исходных данных

Группа показателей: [...]

Тип справочных данных: [...]

Параметры показателя

Дата: [Год] [Число] [Месяц] [Квартал] Март 2016

Единица измерения: [...]

Источник: [...]

Целевое назначение: [...]

Уровень сбора: [...]

для всех нарастающим итогом

Значение	Взаимодействующий бюджет	Получатель
0.0000	Строк: 0	


Подводить итог Дата ввода: [...]

OK Отмена

Рисунок 154 – Форма показателя исходных данных при неактивном параметре «для всех»

В нижней части формы находится список бюджетов и введенных для них значений показателей исходных данных. Над списком располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое значение, создать новое значение с копированием, отредактировать значение и удалить значение.

Если включен режим **Подводить итог**, в колонке **Значение** выводится итоговая сумма по всем строкам.

Чтобы создать новое значение, необходимо нажать на кнопку . На экране появится форма:

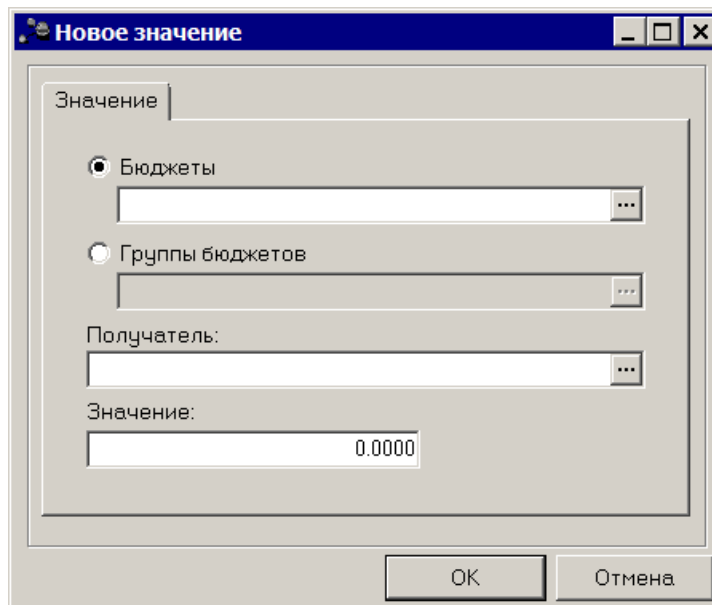



Рисунок 155 – Форма ввода значения

Появившееся на экране окно состоит из полей:

- **Бюджеты** – названия бюджетов, для которых вводятся показатели исходных данных. Поле заполняется из справочника *Взаимодействующие бюджеты* и является обязательным для заполнения.
- **Группы бюджетов** – названия групп бюджетов, для которых вводятся показатели исходных данных. Значение выбирается из справочника *Группы бюджетов*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Получатель** – получатель бюджетных средств, значение выбирается из справочника *Организации*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Значение** – значение показателя исходных данных. Поле является необязательным для заполнения.

Также в меню кнопки  доступны следующие операции:

- **Добавить группу бюджетов** – действие выполняется, если необходимо указать один показатель исходных данных для группы бюджетов. При его выполнении на экране появляется одноименный справочник, в котором отмечаются названия необходимых групп бюджетов. Затем нажимается кнопка **ОК**.
- **Добавить бюджеты** – при выборе данной операции на экране появляется справочник взаимодействующих бюджетов. Для добавления бюджета в списке отмечаются названия нужных бюджетов и нажимается кнопка **ОК**.

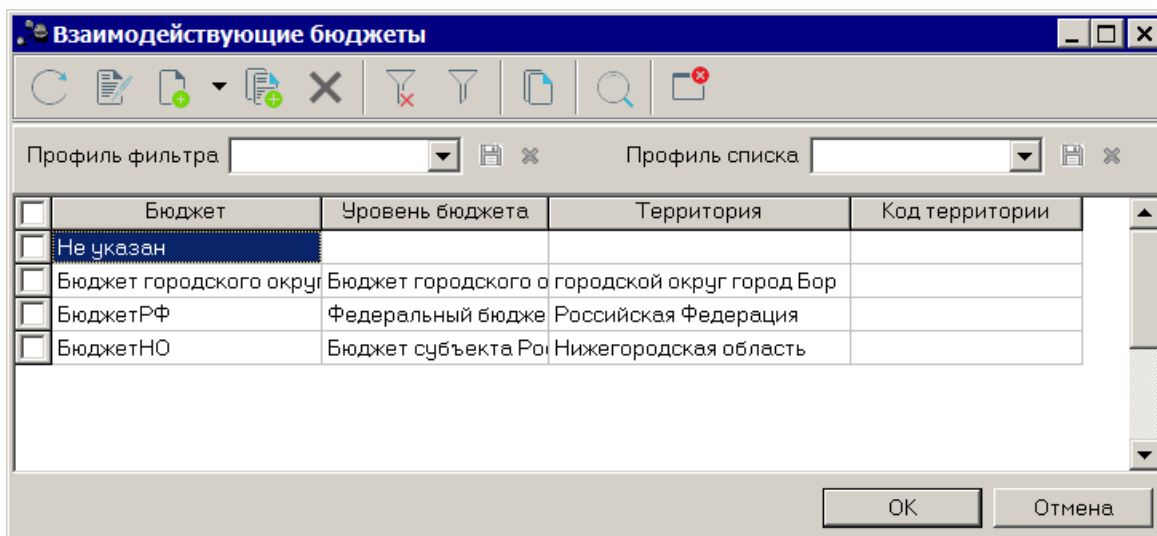



Рисунок 156 – Справочник «Взаимодействующие бюджеты»

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Для обновления

информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>.

Примечание. Описание справочников *Взаимодействующие бюджеты* и *Группы бюджетов* содержится в документации «[БАРМ.00004-41 34 03 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

- 2) Форма показателя исходных данных при включенном режиме **Значение для всех бюджетов**:

Рисунок 157 – Форма показателя исходных данных при активном параметре «для всех»

В содержательной части формы находится поле, в котором указывается значение показателя исходных данных. Поле является необязательным для заполнения.

Чтобы добавить созданный показатель исходных данных, нажимается кнопка **OK**.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>.

3.3.5.11.2 Список значений показателей исходных данных

Список доступен *только для просмотра*. Он представляет собой список бюджетов и введенных для них значений показателей исходных данных.

Список значений показателя исходных данных состоит из колонок:

- **Взаимодействующий бюджет** – название бюджета, которому соответствует значение.
- **Получатель** – название организации получателя доходов.
- **Значение** – значение показателя исходных данных для взаимодействующего бюджета.
- **Код территории** – код территории, которой принадлежит организация – владелец бюджета.
- **Территория** – территория, которой принадлежит организация – владелец бюджета. Поле заполняется автоматически при выборе взаимодействующего бюджета.

Если для выбранного показателя исходных данных включен режим **для всех**, то список его значений состоит из одной строки. При этом колонка **Взаимодействующие бюджеты** не заполняется, а в колонке **Значение** указывается значение показателя исходных данных, введенного для всех бюджетов.

Если режим выключен, то в списке отражаются названия взаимодействующих бюджетов и введенных для них значений показателя исходных данных.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.12 Справочник «Периоды классификаторов»

Справочник *Периоды классификаторов* содержит периоды классификаторов, которые используются для расчета планируемого бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Периоды классификаторов**. Форма справочника имеет вид:

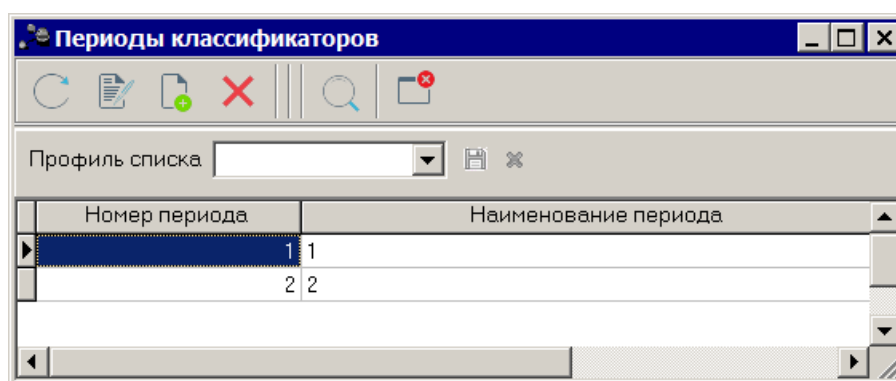



Рисунок 158 – Справочник «Периоды классификаторов»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый период классификаторов, отредактировать период

классификаторов, найти период классификаторов и удалить период классификаторов.

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

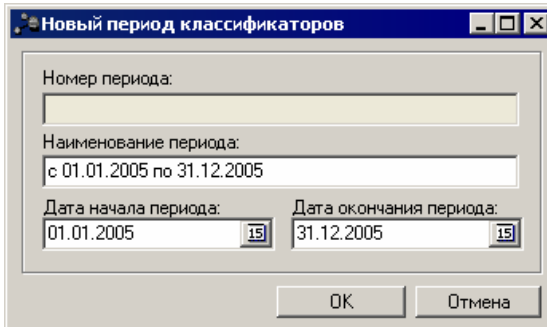






Рисунок 159 – Новый период классификаторов

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер периода** – номер периода классификаторов. Поле заполняется автоматически, не доступно для редактирования.
- **Наименование периода** – название периода классификаторов. Обязательное для заполнения.
- **Дата начала периода** – дата начала периода классификаторов. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания периода** – дата окончания периода классификаторов. Обязательное для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.5.13 Справочник «Виды классификаторов бюджета прошлых лет»

В справочнике *Виды классификаторов* настраивается маска кодов бюджетной классификации бюджета для бюджетных классификаторов.

Внимание! Изменение данных справочника пользователем не рекомендуется.

Войти в режим работы со справочником можно через пункт меню

Справочники→Бюджет→Виды классификаторов. Форма справочника имеет вид:

Номер	Таблица	Заголовок	Маска	Наименован...
2000000762	FUNDSOURCE	Код источника образования средств	AAAA	КИОС
2000000763	GRANTINVESTMENT	Код субсидии	ZZZZZZZZZ.ZZZZZZZZ.ZZ	Код субсидии
2000000764	INDUSTRYCODE	Отраслевые коды	ZZZ.ZZZZ.ZZZZZZZZ.ZZZ	Отраслевой код
2000000765	KADM	Классификатор администраторов п	AAA	Гл. Администратор
2000000766	KCSR	Классификатор целевой статьи рас	AA.A.AA.ZAAAA	КЦСР
2000000767	KD	Классификатор видов доходов бюд	A.AA.AAAAA.AA.AAAA.AAA	КВД
2000000768	KDD	Дополнительный доходный код	AAA	Доп. КД
2000000769	KDE	Дополнительный экономический ко	AAA	Доп. ЭК
2000000770	KDF	Дополнительный функциональный н	AAA	Доп. ФК
2000000771	KDI	Дополнительный код источников	AAA	Доп. КИ
2000000772	KDR	Дополнительный код расхода	A.AAA.AAA	Доп. КР
2000000773	KDT	Код типа дохода	A	КТД
2000000774	KES	Классификатор операций сектора г	A.AA	КОСГУ

Рисунок 160 – Справочник «Виды классификаторов»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. Форма редактирования вида классификаторов

открывается нажатием кнопки  <F4>.

В списке видов классификаторов содержатся следующие данные:

Таблица 8 – Колонки справочника «Виды классификаторов»

Наименование колонки	Описание
Номер	Порядковый номер бюджетного классификатора (проверяется системой на уникальность).
Таблица	Наименование таблицы БД, в которой хранятся значения кодов бюджетных классификаторов.
Наименование	Наименование бюджетного классификатора.
Отображение	Название бюджетного классификатора.
Маска	Маска ввода бюджетного классификатора.
Общий	Признак, который указывает, то вид классификатора является общим для бюджетов одного финансового года.

Для обновления информации в справочнике используется кнопка  <F5>.

Форма справочника закрывается при нажатии кнопки  <Esc>.

3.3.5.14 Группа справочников «Классификаторы бюджета прошлых лет»

3.3.5.14.1 Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Справочник *Функциональный классификатор расходов* содержит числовые коды функционального классификатора расходов и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Функциональный классификатор расходов**.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации. На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Период классификаторов**, **Показать активные коды**.

Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку



Форма справочника имеет вид:

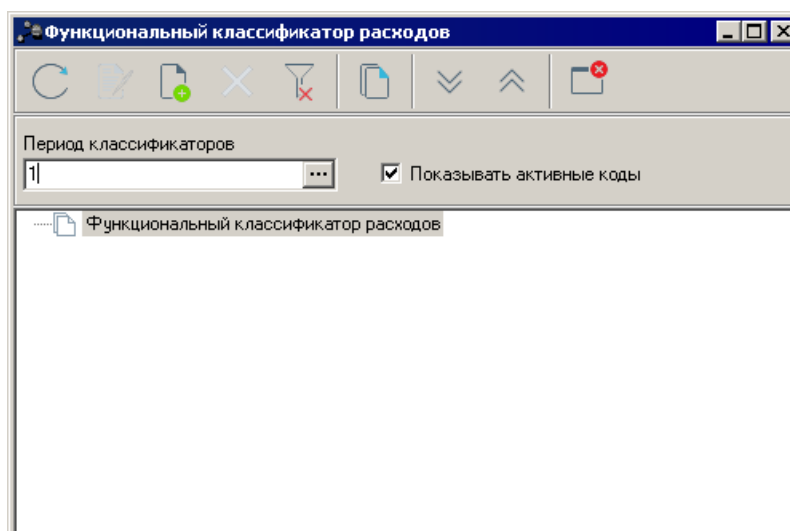


Рисунок 161 – Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.5.14.2 Справочник «Классификатор целевой статьи расходов»

Справочник *Классификатор целевой статьи расходов* содержит числовые коды функционального классификатора расходов и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы бюджета прошлых лет**→**Классификатор целевой статьи расходов**.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации. На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Период классификаторов**, **Показать активные коды**.

Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку



Форма справочника имеет вид:

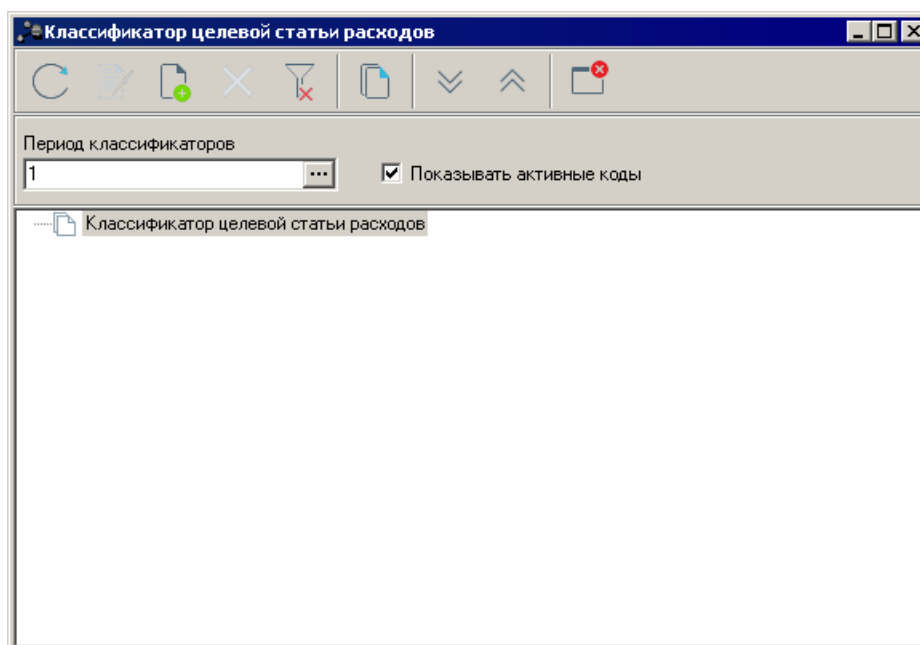


Рисунок 162 – Справочник «Классификатор целевой статьи расходов»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.5.14.3 Справочник «Классификатор вида расходов»

Справочник *Классификатор вида расходов* содержит числовые коды классификатора вида расходов и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы бюджета прошлых лет**→**Классификатор вида расходов**.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации. На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Период классификаторов**, **Показать активные коды**.

Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку



Форма справочника имеет вид:

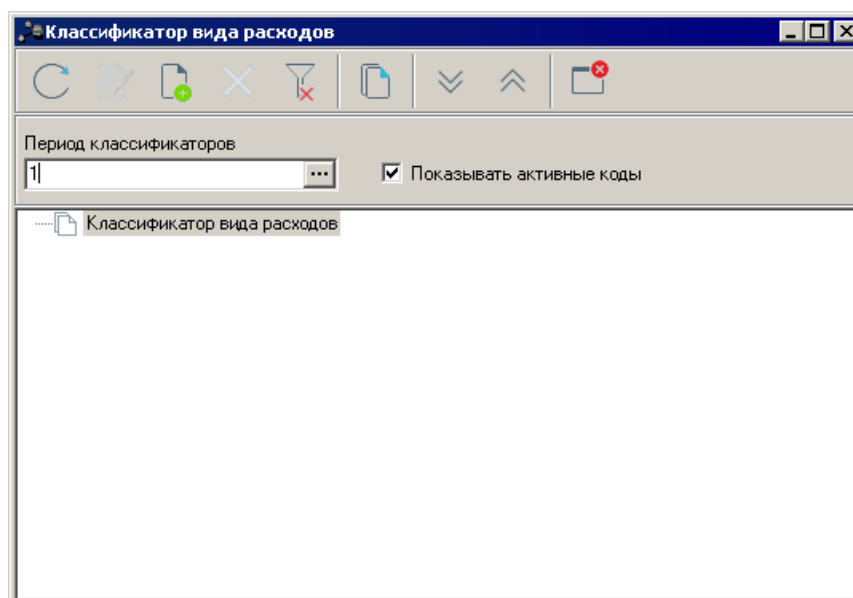


Рисунок 163 – Справочник «Классификатор вида расходов»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)²⁹.

3.3.5.14.4 Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления»

Справочник *Классификатор операций сектора государственного управления* содержит числовые коды операций сектора государственного управления и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы** **бюджета** **прошлых лет**→**Классификатор операций сектора государственного управления**. Форма справочника имеет вид:

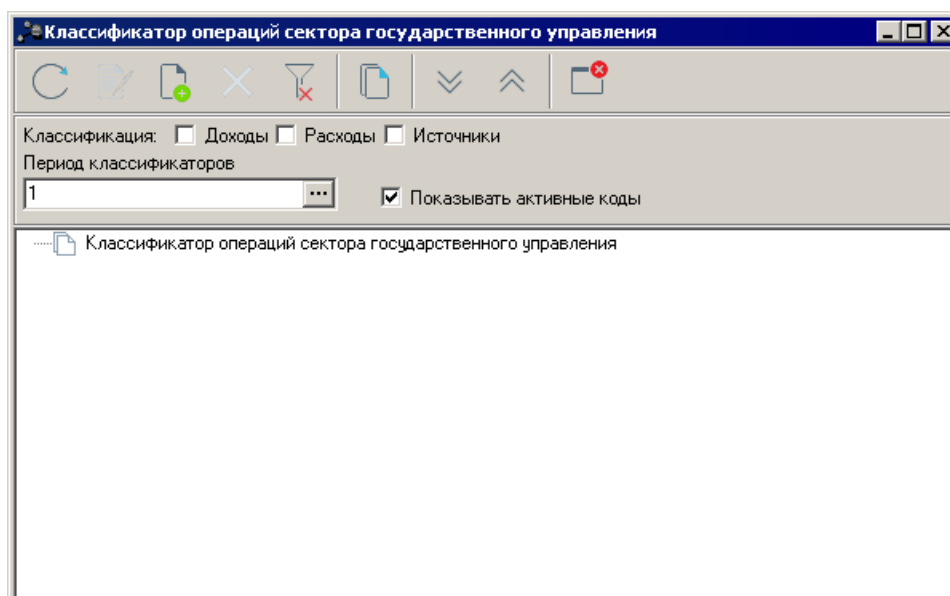



Рисунок 164 – Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления»

Помимо стандартной панели фильтрации, используется множественный фильтр по классификации кода:

- Доходы;
- Расходы;
- Источники.

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

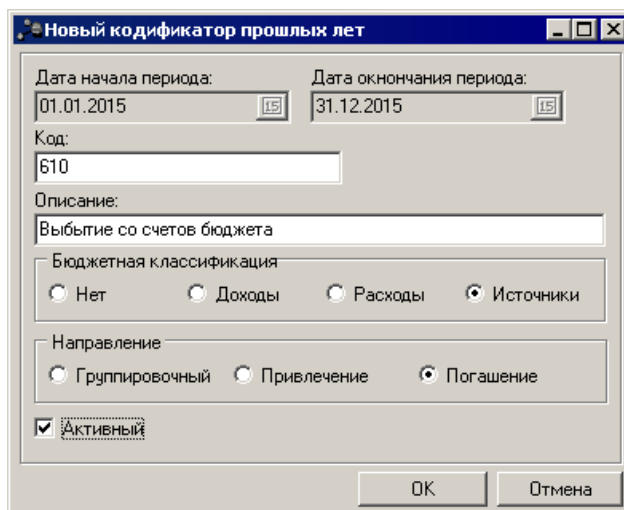


Рисунок 165 – Форма нового кодификатора прошлых лет

Кроме стандартных полей **Код** и **Описание**, форма ввода нового кода операций сектора государственного управления содержит поля **Бюджетная классификация** и **Направление**. В поле **Бюджетная классификация** выбирается принадлежность кода к операциям по расходам, доходам или источникам. Если код не относится ни к одному виду операций, то выбирается значение **Нет**.

Поле **Направление** становится доступно, если в поле **Бюджетная классификация** установлена отметка в поле **Источники**. В данном поле выбирается одно из направлений операций по источникам: **Группировочный**, **Привлечение** или **Погашение**.

Отметка в поле **Активный** означает, что код является действующим.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.5 Справочник «Администраторы поступлений и выбытий»

Справочник *Администраторы поступлений и выбытий* содержит числовые коды администраторов поступлений и выбытий и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы бюджета прошлых лет**→**Администраторы поступлений и выбытий**. Форма справочника имеет вид:

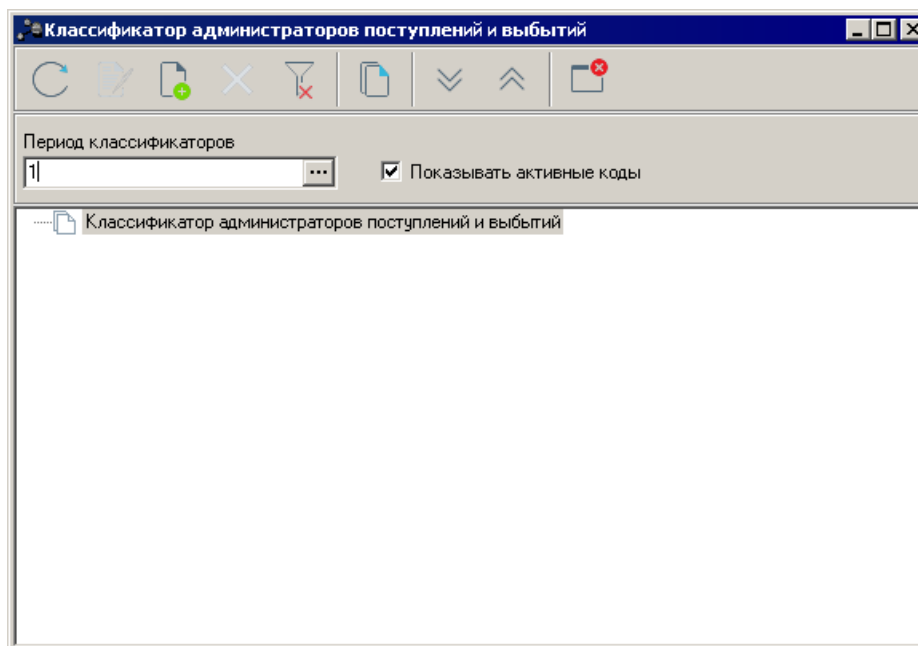


Рисунок 166 – Справочник «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.6 Справочник «Дополнительный функциональный код»

Справочник *Дополнительный функциональный код* содержит численные коды дополнительной функциональной классификации расходов и их словесную расшифровку. Справочник предназначен для расширения справочника функциональной классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный функциональный код**. Форма справочника имеет вид:

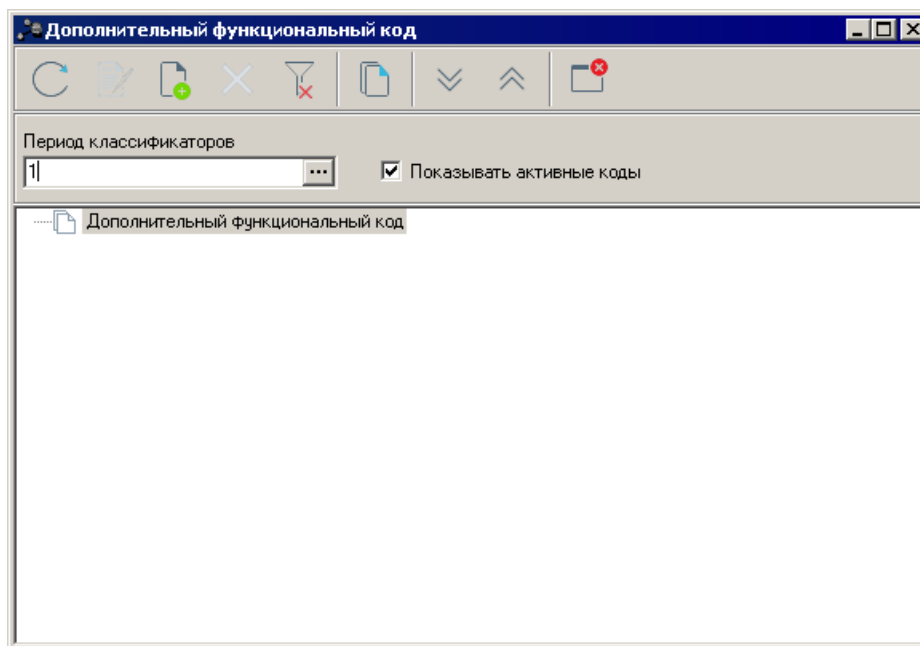


Рисунок 167 – Справочник «Дополнительный функциональный код»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.7 Справочник «Дополнительный экономический код»

Справочник *Дополнительный экономический код* содержит численные коды дополнительной экономической классификации и их словесную расшифровку. Справочник предназначен для расширения справочника экономической классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный экономический код**. Форма справочника имеет вид:

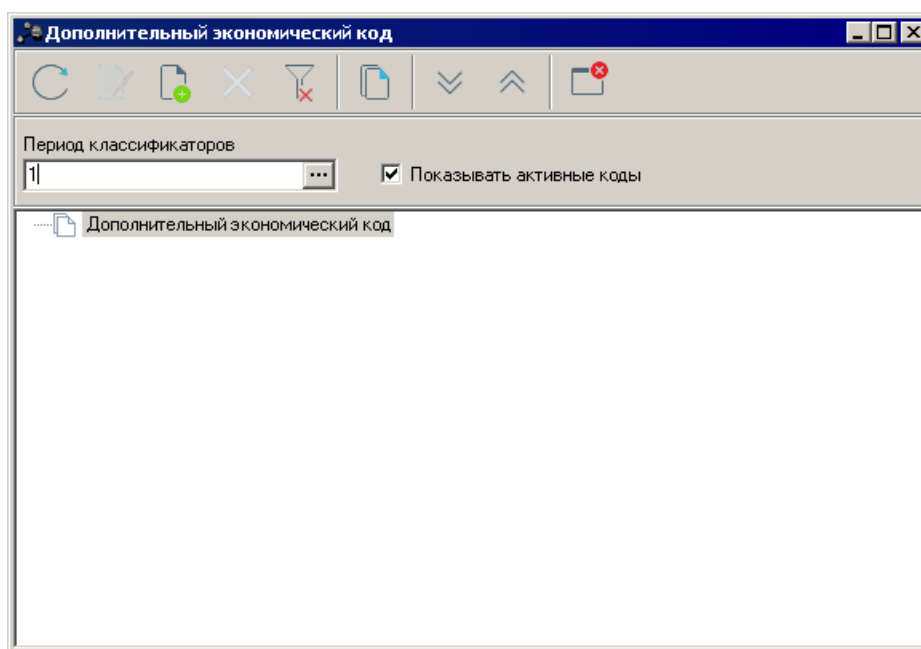


Рисунок 168 – Справочник «Дополнительный экономический код»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.8 Справочник «Дополнительный код расхода»

Справочник *Дополнительный код расхода* содержит численные коды дополнительной экономической классификации и их словесную расшифровку. Справочник предназначен для расширения справочника экономической классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный код расхода**. Форма справочника имеет вид:

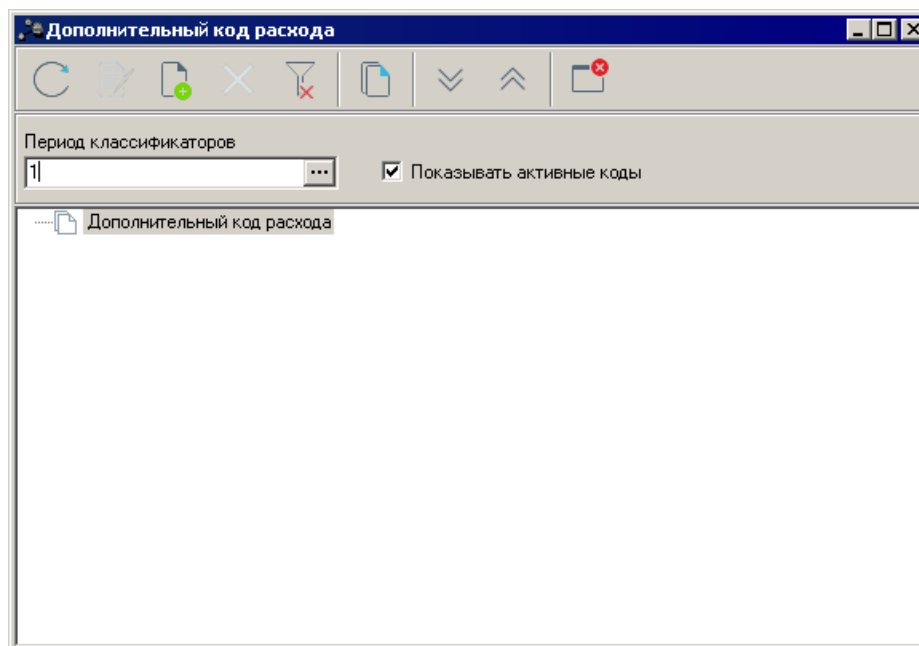


Рисунок 169 – Справочник «Дополнительный код расхода»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.9 Справочник «Тип дохода»

Справочник *Тип дохода* содержит коды и наименования типов доходов, используемых в системе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы бюджета прошлых лет**→**Тип дохода**. Форма справочника имеет вид:

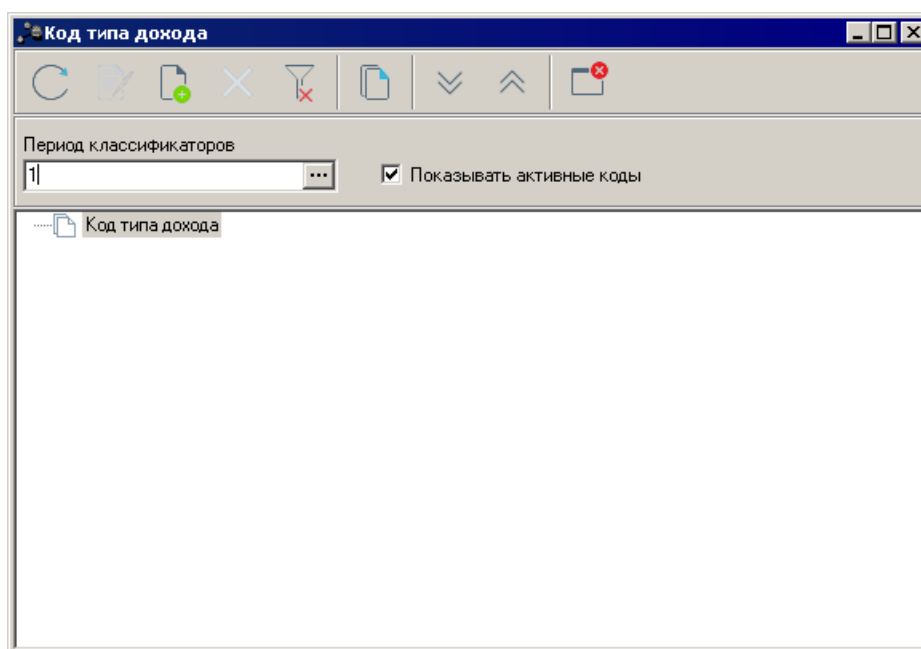


Рисунок 170 – Справочник «Код типа дохода»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.10 Справочник «Классификатор видов доходов»

Справочник *Классификатор видов доходов* содержит числовые коды доходной классификации и их словесную расшифровку. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы** **бюджета** **прошлых лет**→**Классификатор видов доходов**. Форма справочника имеет вид:

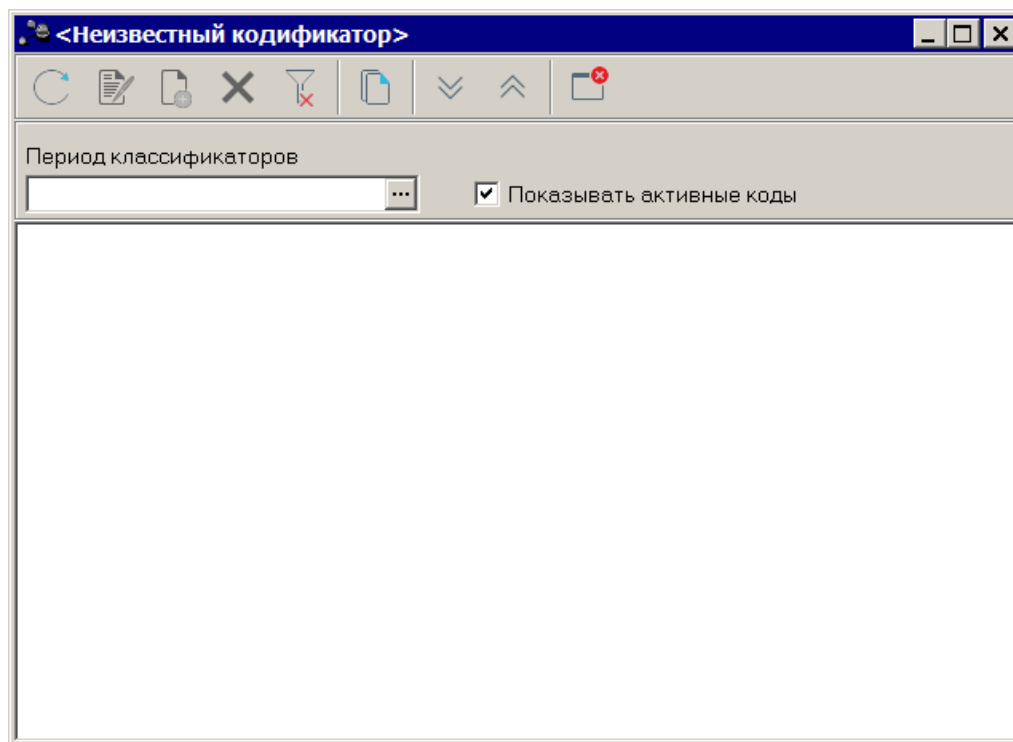



Рисунок 171 – Справочник «Классификатор видов доходов»

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

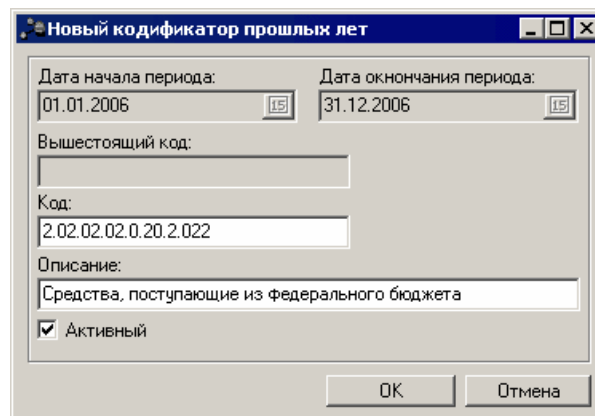


Рисунок 172 – Форма редактирования кода доходной классификации

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата начала периода** – дата начала периода прошлых лет.
- **Дата окончания периода** – дата окончания периода прошлых лет.
- **Вышестоящий код** – указывается родительский код доходной классификации. Поле является недоступным для редактирования и заполняется автоматически.

- **Код** – код доходной классификации. Поле является недоступным для редактирования и заполняется автоматически.
- **Описание** – расшифровка кода доходной классификации.

При включенном параметре **Активный** код доходной классификации становится доступным для использования в данном бюджете.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.11 Справочник «Дополнительный классификатор доходов»

Справочник *Дополнительный классификатор доходов* содержит числовые коды доходной классификации и их словесную расшифровку. Справочник предназначен для расширения справочника доходных кодов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Классификаторы бюджета прошлых лет**→**Дополнительный классификатор доходов**. Форма справочника имеет вид:

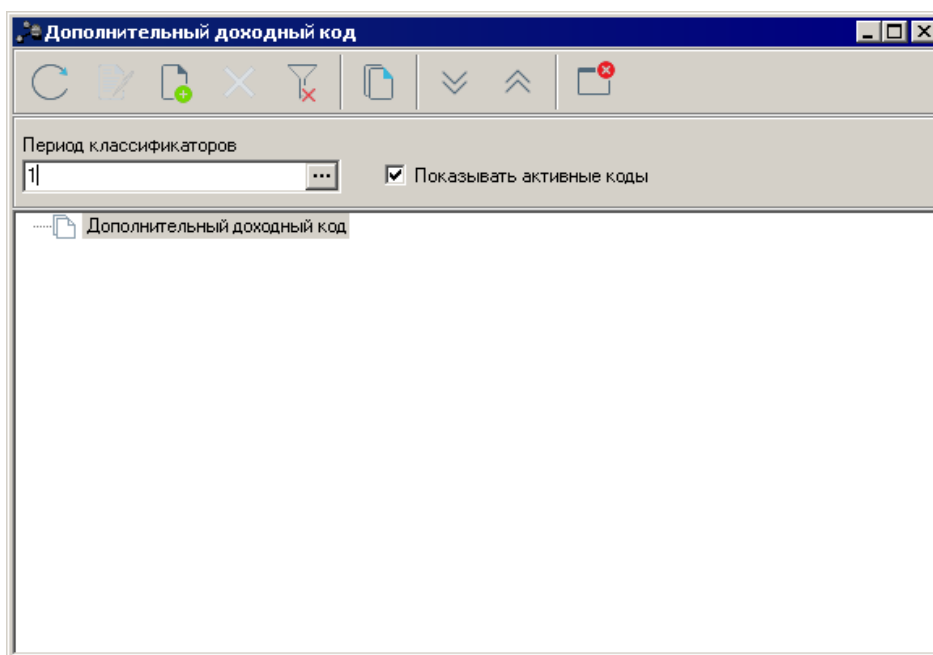


Рисунок 173 – Справочник «Дополнительный классификатор доходов»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.12 Справочник «Классификатор видов источников»

Справочник *Классификатор видов источников* содержит численные коды источников и их словесную расшифровку, предназначен для подсистемы «Источники финансирования». Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор видов источников**. Форма справочника имеет вид:

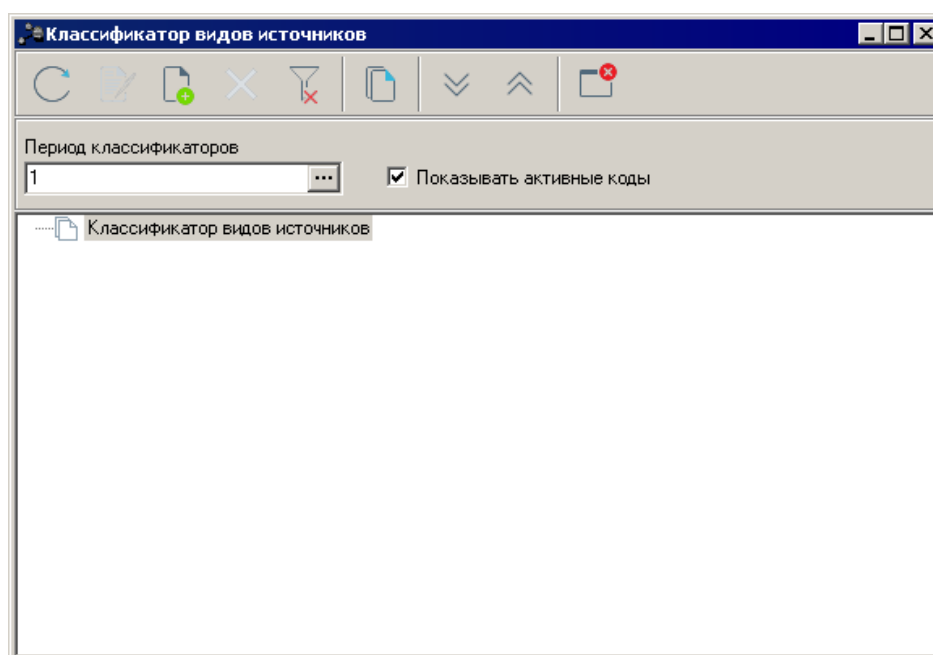


Рисунок 174 – Справочник «Классификатор видов источников»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.13 Справочник «Дополнительный код источников»

Справочник *Дополнительный код источников* содержит численные коды источников и их словесную расшифровку. Справочник предназначен для расширения справочника кодов источников за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный код источников**. Форма справочника имеет вид:

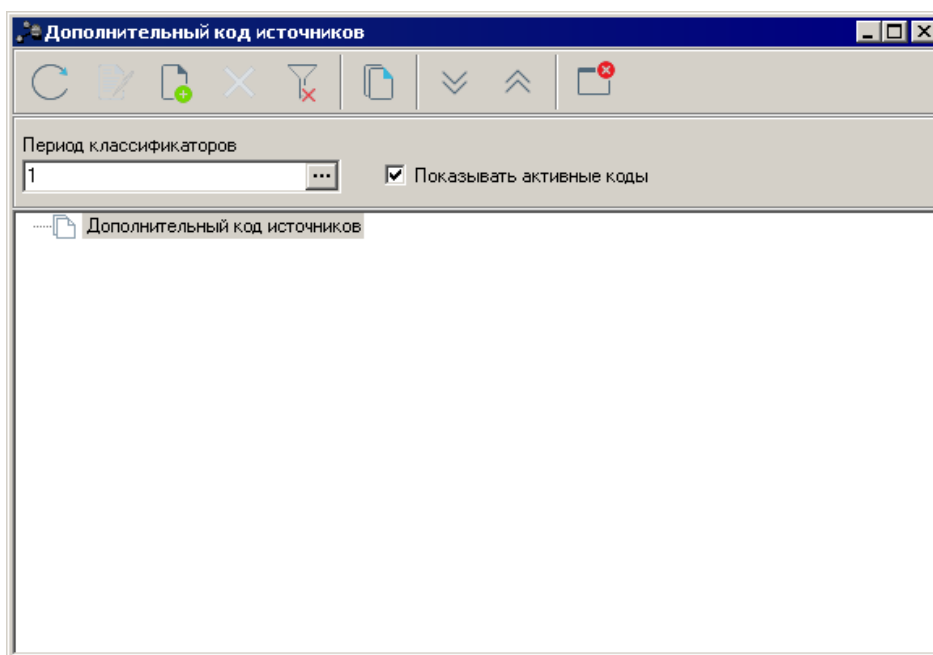


Рисунок 175 – Справочник «Дополнительный код источников»

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.14.14 Справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»

Справочник *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности* предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→**

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Форма справочника имеет вид:

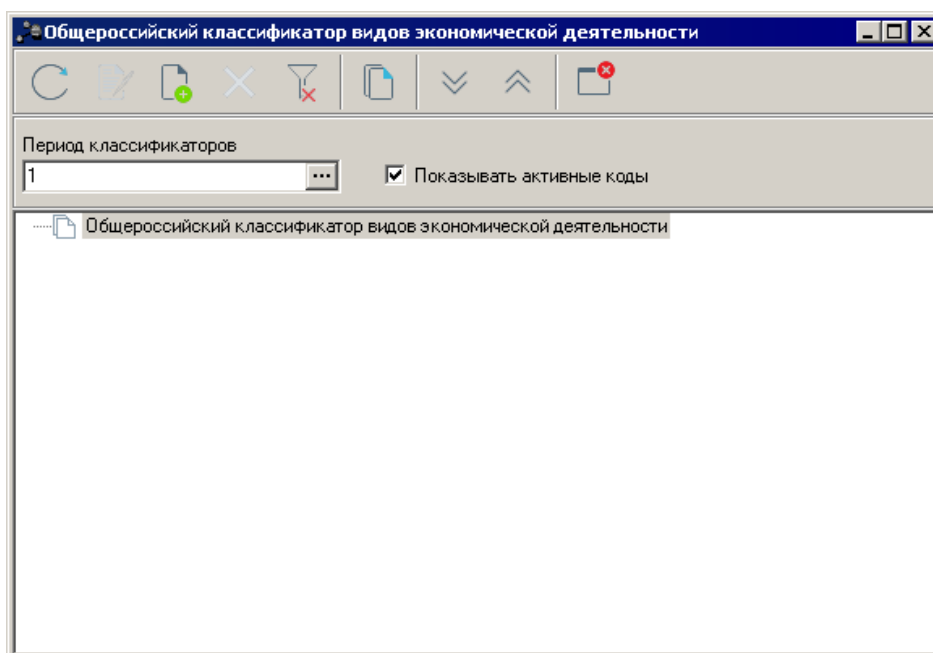



Рисунок 176 – Справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»

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

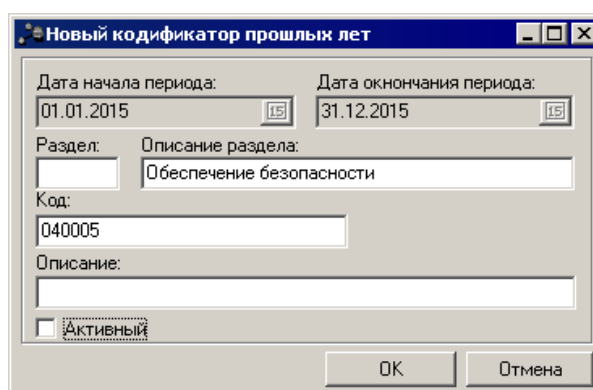





Рисунок 177 – Окно нового кодификатора видов экономической деятельности

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Дата начала периода** – дата начала периода классификации.
- **Дата окончания периода** – дата окончания периода классификации.
- **Раздел** – номер раздела.
- **Описание раздела** – описание нового раздела.

- **Код** – уникальный численный шифр кода.
- **Описание** – описание кода.
- **Активный** – признак активности кода. Данный признак означает, что код действующий.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Примечание. Порядок ввода, редактирования и удаления записей справочника подробно описан в разделе [Действия над кодами бюджетной классификации](#)^[29].

3.3.5.15 Справочник «Настройка соответствий КБК»

Справочник *Настройка соответствий КБК* предназначен для настройки соответствий кодов бюджетной классификации прошлых лет кодам бюджетной классификации текущего года. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Настройка соответствий КБК**. Форма справочника имеет вид:

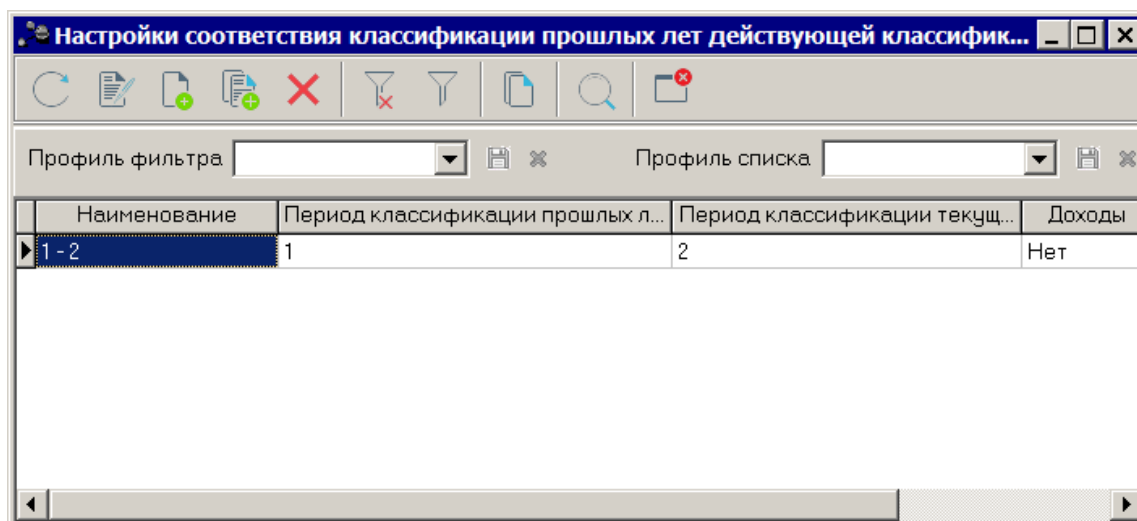



Рисунок 178 – Справочник «Настройка соответствий КБК»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия:

обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Для удобства работы со списком типов справочных данных используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по параметрам **Наименование**, **Доходы**, **Расходы** и **Источники**.

Для удаления параметров фильтрации нажимается сначала кнопка .

В списке справочника содержатся следующие данные:

Таблица 9 – Колонки справочника «Настройки соответствия классификации прошлых лет действующей классификации»

Наименование колонки	Описание
Наименование	Название настройки соответствия классификации прошлых лет действующей классификации.
Период классификации прошлых лет	Период действия классификации прошлых лет.
Период классификации текущего года	Период действия классификации текущего года.
Доходы	Классификация по доходам.
Расходы	Классификация по расходам.
Источники	Классификация по источникам.


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

Рисунок 179 – Форма создания новой настройки соответствия КБК

В появившемся окне содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование настройки соответствия классификации прошлых лет действующей классификации.
- **Период классификации прошлых лет** – период действия классификации прошлых лет. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Период классификации текущего года** – период действия классификации текущего года. Значение выбирается из справочника *Периоды классификаторов*.
- **Текущий** – если параметр активен, поле **Период классификации текущего года** не доступно для редактирования.

Форма новой настройки соответствий КБК содержит поле **Тип правила**, в котором выбирается принадлежность кода к операциям по доходам, расходам или источникам.

Если в поле **Тип правила** установлен параметр **Доходы**, становятся доступными для активации следующие параметры:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. КД** – дополнительный код доходов.

- **Территория** – наименование территории, к которой относится бюджет (финансовый орган).
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Уровень бюджета** – уровень, которому соответствует бюджет.

Если в поле **Тип правила** установлен параметр **Расходы**, становятся доступными для активации следующие параметры:





- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР** – классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

Если в поле **Тип правила** установлен параметр **Источники**, становятся доступными для активации следующие параметры:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источника.

При активации параметров колонки с одноименным названием добавляются в справочник *Соответствия КБК*.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. В результате новая группа показателей добавится в справочник.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.16 Справочник «Соответствия КБК»

Справочник *Соответствия КБК* содержит коды бюджетной классификации прошлых лет, которые учитываются при планировании бюджета с использованием данных прошлых лет. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Соответствия КБК**. Форма справочника имеет вид:

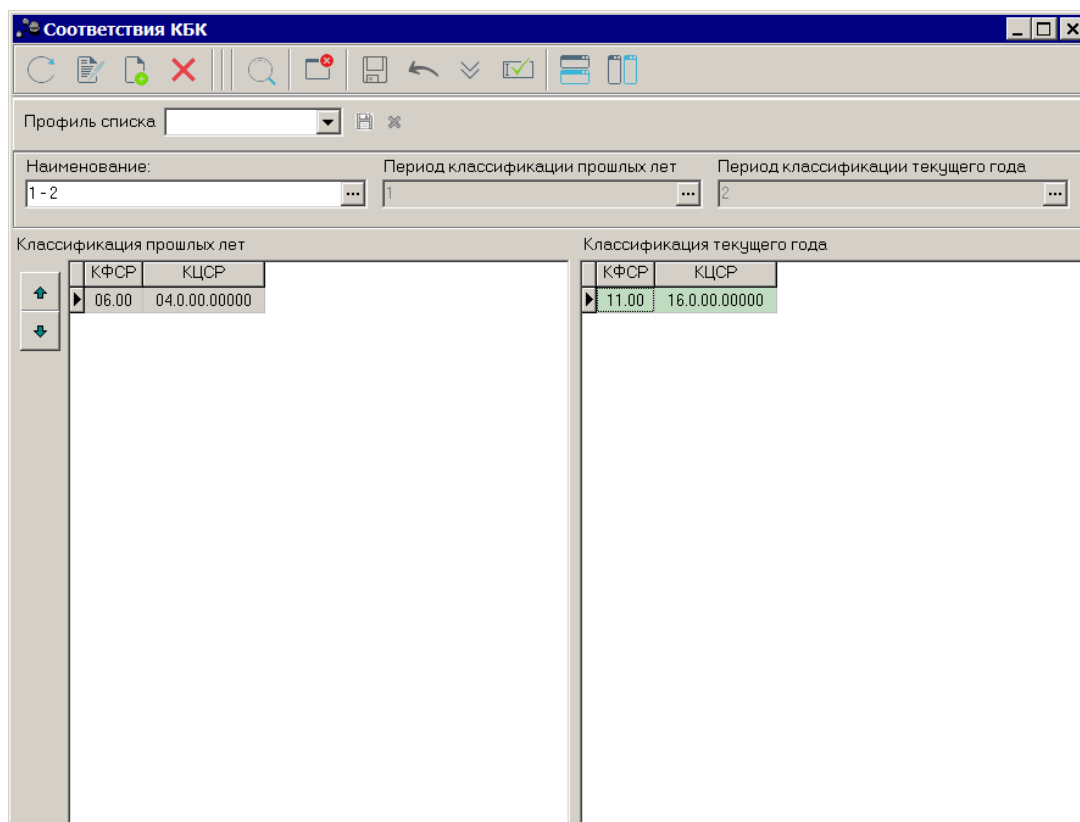


Рисунок 180 – Справочник «Соответствия КБК»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое соответствие КБК, отредактировать соответствие КБК и удалить соответствие КБК.



В окне новой записи справочника содержатся поля:


- **Наименование** – название настройки соответствия классификации прошлых лет действующей классификации, выбирается в справочнике *Настройка соответствия классификации прошлых лет действующей классификации*.
- **Период классификации прошлых лет** – заполняется автоматически периодом одноименного поля справочника *Настройка соответствия классификации прошлых лет действующей классификации* в соответствии с выбранным наименованием. Поле не доступно для редактирования.

- **Период классификации текущего года** – заполняется автоматически периодом одноименного поля справочника *Настройка соответствия классификации прошлых лет действующей классификации* в соответствии с выбранным наименованием. Поле не доступно для редактирования.

Форма справочника *Соответствия КБК* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список **Классификация прошлых лет**, в правой части – список **Классификация текущего года**.

Списки содержат колонки, отмеченные в справочнике *Настройка соответствия классификации прошлых лет действующей классификации* для соответствующей классификации (по доходам, расходам или источникам). Набор колонок левой части

справочника аналогичен набору колонок правой части справочника. С помощью кнопок   осуществляется прокрутка строк.

При нажатии на кнопку  в нижней части справочника становится доступным окно *Классификаторы прошлых лет/Классификаторы текущего года*. Набор полей в каждой строке аналогичен набору полей окна *Создания/Редактирования справочника*.

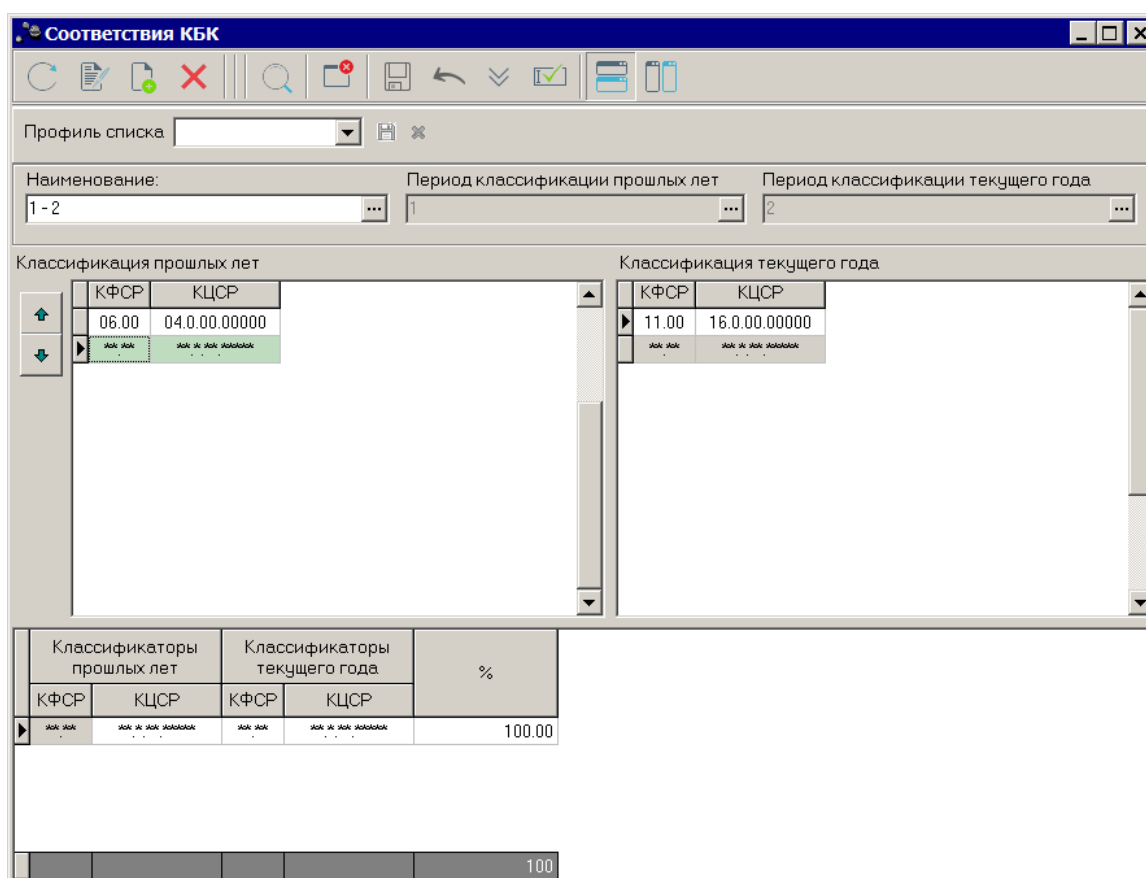
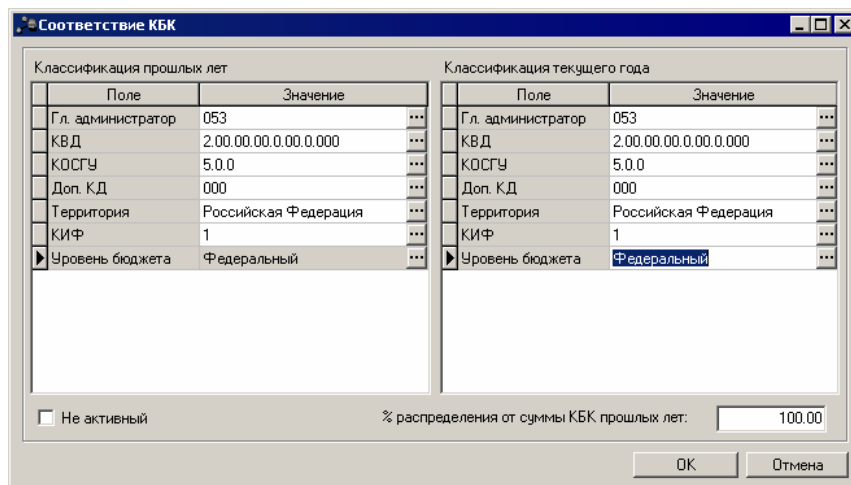


Рисунок 181 – Окно «Классификаторы прошлых лет» справочника «Соответствия КБК»

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



The screenshot shows a window titled "Соответствие КБК" with two side-by-side tables. The left table is "Классификация прошлых лет" and the right is "Классификация текущего года". Both tables have columns for "Поле" (Field) and "Значение" (Value). The fields listed are: "Гл. администратор" (053), "КВД" (2.00.00.00.0.00.0.000), "КОСГУ" (5.0.0), "Доп. КД" (000), "Территория" (Российская Федерация), "КИФ" (1), and "Уровень бюджета" (Федеральный). At the bottom, there is a checkbox "Не активный" and a text field for "% распределения от суммы КБК прошлых лет:" with the value "100.00". Buttons "ОК" and "Отмена" are at the bottom right.

Рисунок 182 – Окно создания нового соответствия КБК

Окно создания новой записи справочника состоит из двух блоков. В левой части справочника располагается блок *Классификация прошлых лет*, в правой части – блок *Классификация текущего года*.

Блоки содержат поля, одноименные отмеченным параметрам в справочнике *Настройка соответствия классификации прошлых лет действующей классификации* для соответствующей классификации (по доходам, расходам или источникам). Набор полей левой части окна аналогичен набору полей правой части окна. По умолчанию каждое поле принимает значение «*» согласно маске кода. Значения полей блоков *Классификация прошлых лет* и *Классификация текущего года* отображаются в одноименных полях списков *Классификация прошлых лет* и *Классификация текущего года* формы справочника.

Значения полей блока *Классификация прошлых лет* выбираются из справочников с классификацией кодов прошлых лет.

Значения полей блока *Классификация текущего года* выбираются:

- из справочников с классификацией кодов прошлых лет;
- из справочников с классификацией текущего бюджета, если для периода классификации текущего года установлен признак **Текущий**.

В нижней части окна создания новой записи справочника содержатся поля:

- **Не активный** – при установке признака поле % распределения от суммы КБК прошлых лет становится необязательным для заполнения.

- **% распределения от суммы КБК прошлых лет** – размер процента распределения от суммы кодов бюджетной классификации прошлых лет. По умолчанию в поле стоит значение 100%. Поле доступно для редактирования.

Для указания параметров соответствия КБК предшествующего года КБК текущего года значения полей блоков *Классификация прошлых лет*, *Классификация текущего года* и поля **% распределения от суммы КБК прошлых лет** отображаются в окне *Классификаторы прошлых лет* справочника.

Если для одного и того же набора КБК вводится комбинация соответствия, которая уже существует, выдается предупреждение:

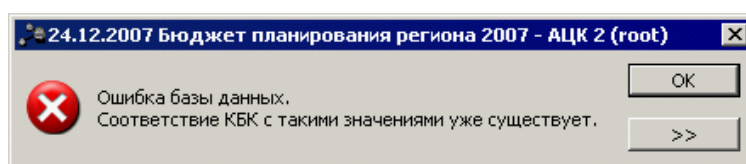









Рисунок 183 – Системное сообщение о наличии дублирующей записи

После ввода необходимой информации созданное соответствие КБК добавляется в справочник нажатием кнопки **ОК**.

Для сохранения соответствия КБК в справочнике используется кнопка . Для отмены внесенных изменений используется кнопка . Для сохранения преобразований в ini-файл Exchange используется кнопка . Для выгрузки данных в xml-файл используется кнопка . Чтобы найти соответствия КБК в справочнике, нажимается кнопка . Для удаления соответствий КБК используется кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.17 Справочник «Целевые назначения»

Справочник *Целевые назначения* используется для классификации целевых назначений субсидий/субвенций. Информация из справочника используется при расчете планируемых субсидий/субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Целевые назначения**. Форма справочника имеет вид:

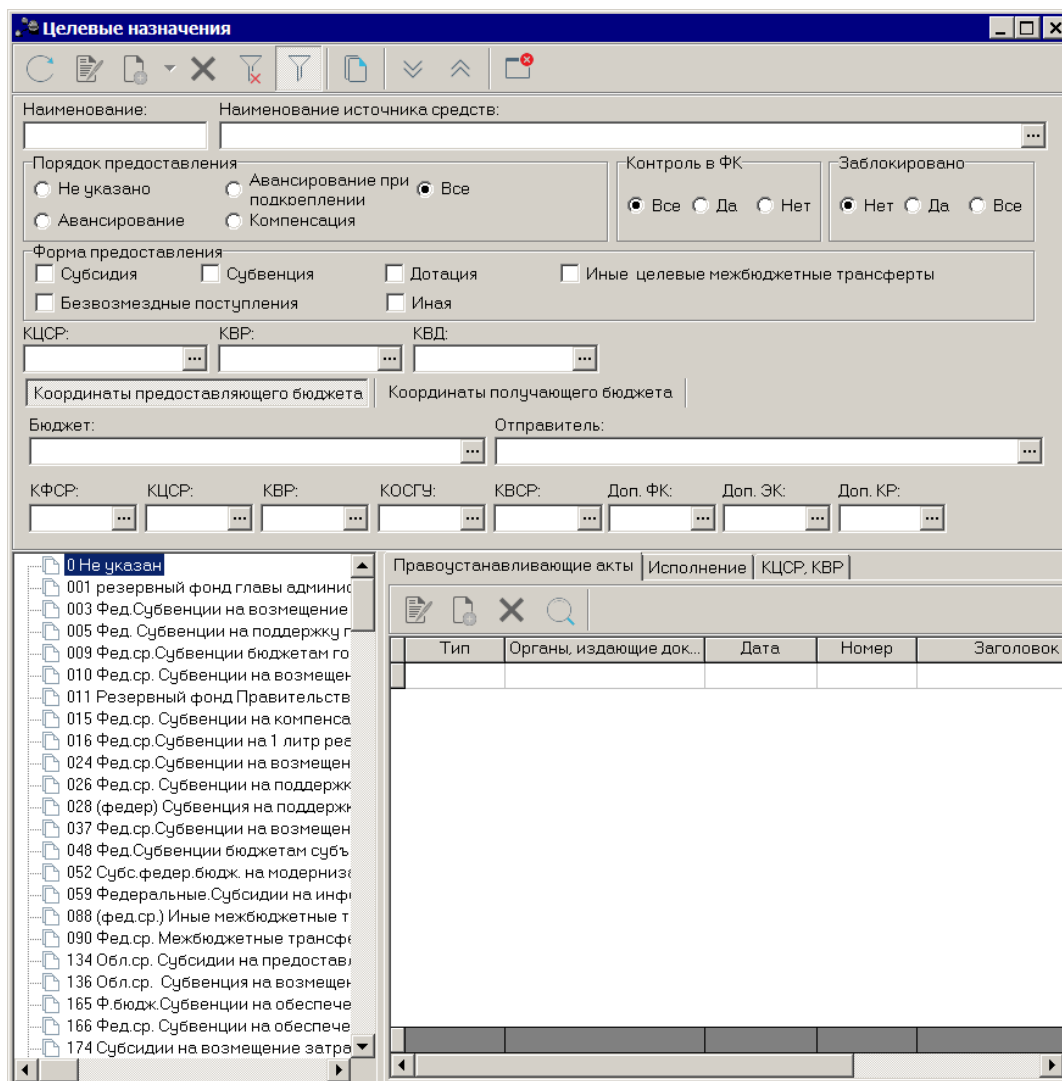


Рисунок 184 – Справочник «Целевые назначения субсидий/субвенций»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись, свернуть/развернуть дерево записей справочника и скопировать в буфер обмена.

Примечание. Часть действий также доступна в контекстном меню справочника.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . Фильтрация записей списка осуществляется по следующим параметрам:

Наименование – наименование целевого назначения.

Наименование источников средств – наименование кода источника средств для осуществления поставленных целей.

В группе фильтров **Порядок предоставления** устанавливается один из параметров:

- **Не указано** – для отображения целевых назначений порядок предоставления не указывается.
- **Авансирование** – для отображения целевых назначений, по которым выполнение поставленной цели осуществляется только после фактического поступления целевых средств.
- **Компенсация** – для отображения целевых назначений, по которым выполнение поставленной цели осуществляется за счет собственных средств бюджета с последующей компенсацией из вышестоящего бюджета после предоставления отчета о произведенных расходах.
- **Все** – отображаются все записи справочника.

В группе фильтров **Контроль в ФК** настраивается фильтрация по признаку контроля ФК для целевых назначений:

- **Все** – отображаются все записи справочника.
- **Да** – отображаются коды целевых назначений с признаком Контроль в ФК.
- **Нет** – отображаются коды целевых назначений без признака Контроль в ФК.

В группе фильтров **Заблокировано** настраивается фильтрация по признаку для целевых назначений:

- **Нет** – отображаются активные коды целевых назначений (без параметра Заблокировано).
- **Да** – отображаются заблокированные коды целевых назначений.
- **Все** – отображаются все коды целевых назначений.

В группе фильтров **Форма предоставления** устанавливаются необходимые параметры: **Субсидия, Субвенция, Дотация, Иные целевые межбюджетные трансферты, Безвозмездные поступления, Иная.**

В группе фильтров **КБК** настраивается фильтрация записей справочника по следующим координатам бюджетной строки: **КЦСР, КВР, КВД.**

В группе фильтров **Координаты предоставляющего бюджета** настраивается фильтрация записей справочника по расходным координатам бюджета, предоставляющего МБТ: **Бюджет, Отправитель, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК и Доп. КР.**

В группе фильтров **Координаты получающего бюджета** настраивается фильтрация записей справочника по доходным координатам бюджета, получающего МБТ: **Бюджет, Получатель, Гл. администратор, КВД, КОСГУ и Доп. КД.**

В нижней части панели фильтрации содержатся 2 закладки: **Координаты**

предоставляющего бюджета и Координаты получающего бюджета.

На закладке Координаты предоставляющего бюджета содержатся следующие поля:





- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Отправитель** – наименование отправителя межбюджетных трансфертов. Значение выбирается из справочника Организации.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значение выбирается из одноименного справочника.



На закладке Координаты получающего бюджета содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Получатель** – наименование получателя межбюджетных трансфертов. Значение выбирается из справочника Организации.
- **Гл. администратор** – классификатор администратора поступлений и выбытий. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВД** – классификатор вида доходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. КД** – дополнительный код доходов. Значение выбирается из одноименного справочника.

Очистка введенных параметров фильтрации осуществляется нажатием кнопки .


Форма справочника *Целевые назначения* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список целевых назначений, в правой части – закладки Правоустанавливающие акты, Исполнение, КЦСР, КВР.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

Развернуть все записи дерева можно нажатием пиктограммы , свернуть – нажатием пиктограммы .

3.3.5.17.1 Список целевых назначений

Для создания нового целевого назначения субсидий/субвенций нажимается кнопка

 и в контекстном меню выбирается одно из действий: **Создать в корне** или **Создать <F9>**. При выборе действия **Создать в корне** новое целевое назначение субсидий или субвенций создается на верхнем уровне иерархии. При выборе действия **Создать новое назначение субсидий или субвенций** создается под выделенным в справочнике иерархии назначением субсидий или субвенций. В этом случае поле **Вышестоящий тип** заполняется автоматически. При выборе действия в меню кнопки на экране появится окно:

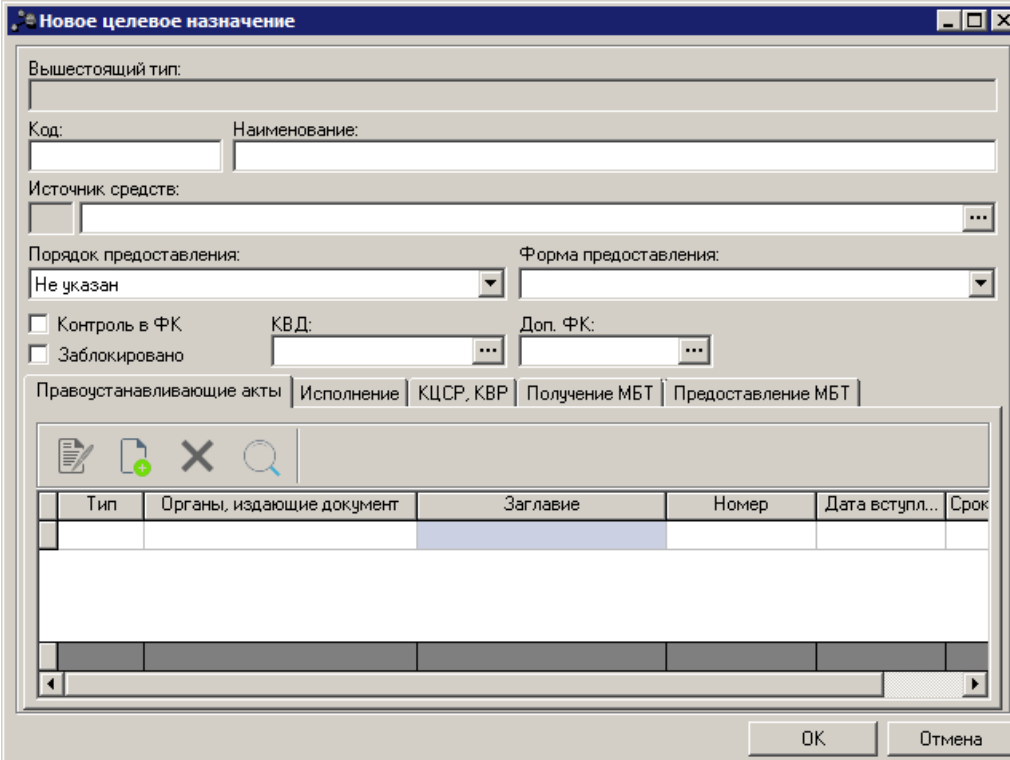


Рисунок 185 – Форма нового целевого назначения субсидий/субвенций

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Вышестоящий тип** – наименование вышестоящего типа субсидий/субвенций. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Код** – код создаваемого целевого назначения субсидий/субвенций. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – название создаваемого целевого назначения субсидий/субсидий. Поле является обязательным для заполнения.
- **Источник средств** – название источника средств. Поле является обязательным для заполнения.
- **Порядок предоставления** – порядок предоставления субсидии/субвенции. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Авансирование*, *Компенсация*. Поле является обязательным для заполнения.


Примечание. Поле является необязательным для заполнения, если в поле **Форма предоставления** выбрано значение **Иная**.

- **Форма предоставления** – форма предоставления субсидии/субвенции. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Субсидия, Субвенция, Дотация, Иные целевые межбюджетные трансферты, Безвозмездные поступления, Иная*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Контроль в ФК** – если в поле установлена отметка, то средства по целевому назначению субсидий контролируются в Федеральном Казначействе.
- **Заблокировано** – если в поле установлена отметка, то средства по целевому назначению субсидий заблокированы.
- **КВД** – классификатор вида доходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Доп. ФК.** – дополнительный функциональный код. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

В нижней части окна заполнения нового целевого назначения субсидий/субвенций содержатся 5 закладок: **Правоустанавливающие акты**, **Исполнение**, **КЦСР**, **КВР**, **Получение МБТ**, **Предоставление МБТ**.

На закладке **Правоустанавливающие акты** содержится перечень нормативных правовых актов, устанавливающих целевое назначение субсидий/субвенций. Форма закладки представлена выше.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт в списке, просмотреть нормативный правовой акт и удалить нормативный правовой акт.

Для создания нового нормативного правового акта нажимается кнопка  **<F9>**, в результате на экране появится форма справочника *Нормативные правовые акты*, представленная ниже.

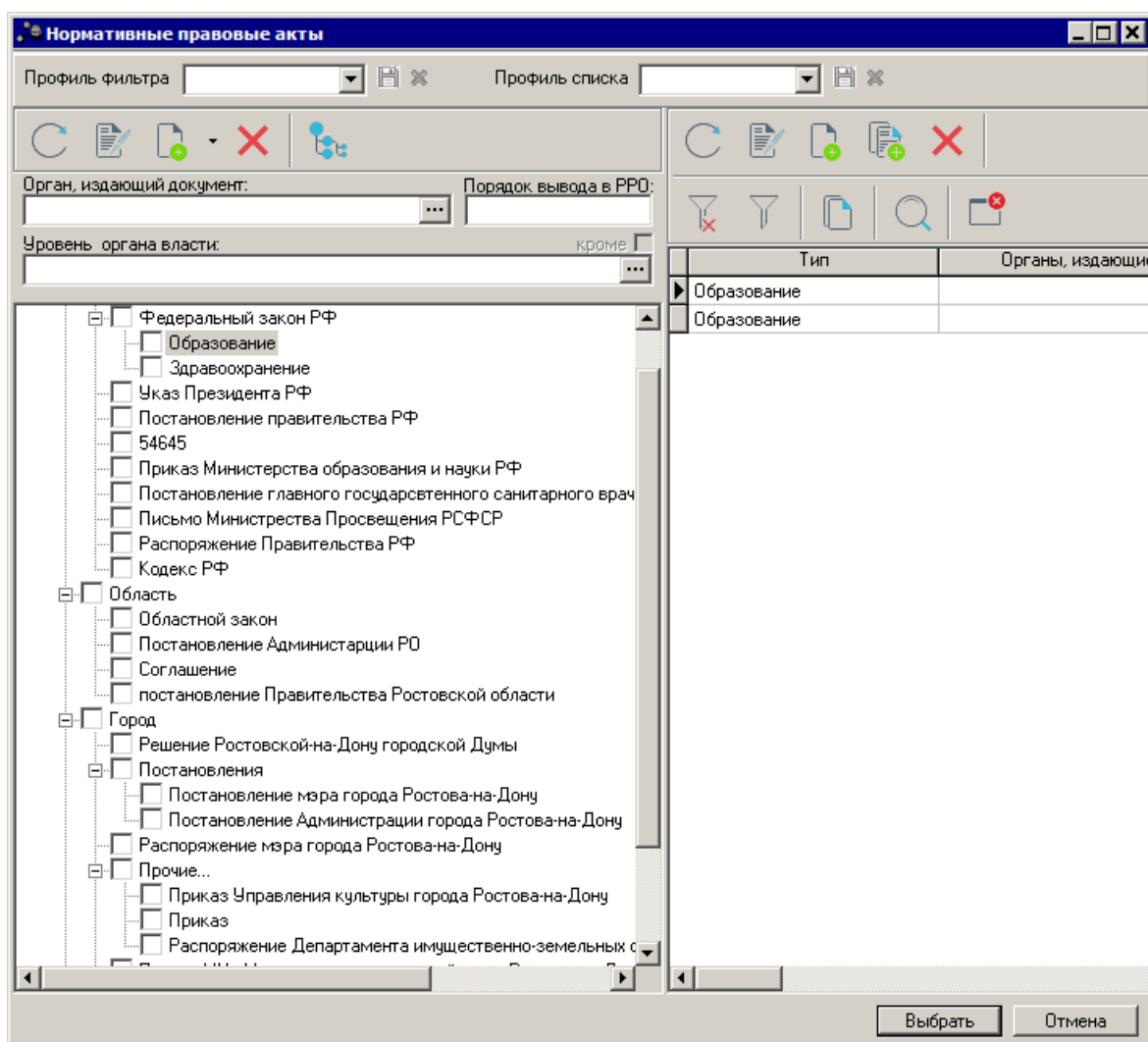




Рисунок 186 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме справочника отмечается нужный нормативный правовой акт и нажимается кнопка **Выбрать**. Нормативный правовой акт будет добавлен в новое целевое назначение субсидий/субвенций.

Окно редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>.

Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Для просмотра нормативного правового акта используется кнопка

На закладке **Исполнение** содержатся данные о денежных средствах, предназначенных для исполнения субсидий/субвенций. Форма закладки имеет вид:

Редактирование целевого назначения

Вышестоящий тип:

Код: 0011021 Наименование: Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на мероприятия по организации озд

Источник средств: Ф Федеральные средства

Порядок предоставления: Авансирование Форма предоставления: Субсидия

Контроль в ФК КВД: 2.02.01000.00.0000 Доп. ФК:

Заблокировано

Правустанавливающие акты | **Исполнение** | КЦСР, КВР | Получение МБТ | Предоставление МБТ

Зачислено:	Зарезервировано к распределению:	Распределено:	Остаток к распределению:
0.00	0.00	0.00	0.00
Резерв перечисления:	Перечислено:	Остаток перечисления:	
0.00	0.00	0.00	
Лимиты 1 кв.:	Лимиты 2 кв.:	Лимиты 3 кв.:	Лимиты 4 кв.:
0.00	0.00	0.00	0.00

OK Закрыть

Рисунок 187 – Справочник «Целевые назначения», закладка «Исполнение»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Зачислено** – сумма целевых средств, зачисленных в бюджет.
- **Зарезервировано к распределению** – сумма целевых средств, подготовленных ФО на распределение по лицевым счетам ПБС и РБС.
- **Распределено** – сумма целевых средств, распределенных ФО по лицевым счетам ПБС и РБС.
- **Остаток к распределению** – остаток нераспределенных целевых средств.
- **Резерв перечисления** – зарезервированная сумма перечислений целевых средств.
- **Перечислено** – сумма перечисленных целевых средств.
- **Остаток перечисления** – остаток целевых средств на перечисление по субсидии (субвенции).
- **Лимиты 1 – 4 кв.** – сумма лимитов за 1 – 4 квартал текущего года.
- **Лимиты 6 мес.** – сумма лимитов за 6 месяцев текущего года.
- **Лимиты 9 мес.** – сумма лимитов за 9 месяцев текущего года.
- **Лимиты год** – сумма лимитов текущий год.
- **Остаток лимита по распределению** – остаток нераспределенных лимитов.
- **Остаток лимита по перечислению** – остаток лимитов на перечисление по субсидии (субвенции).

Примечание. Суммы на закладке **Исполнение** содержатся, если настроена совместная работа системы «АЦК-Планирование» с системой «АЦК-Финансы».

Закладка **КЦСП**, **КВР** предназначена для определения КЦСП и КВР для целевого назначения субсидий/субвенций. Форма закладки имеет вид:

Новое целевое назначение

Вышестоящий тип:

Код: Наименование:

Источник средств:

Порядок предоставления: Форма предоставления:

Контроль в ФК КВД: Доп. ФК:

Заблокировано


Правоустанавливающие акты | Исполнение | **КЦСП, КВР** | Получение МБТ | Предоставление МБТ

КЦСП	КВР

OK Отмена

Рисунок 188 – Справочник «Целевые назначения», Закладка «КЦСП, КВР»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новые коды, найти коды в списке, просмотреть коды и удалить коды.

Для создания новой записи нажимается кнопка  **<F9>**, в результате на экране появится окно:

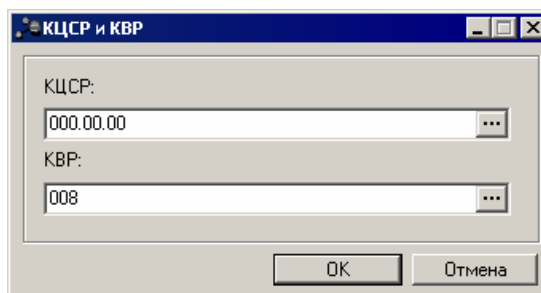


Рисунок 189 – Окно добавления новых КЦСР и КВР

В окно добавления новых КЦСР и КВР содержатся следующие поля:

- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **КВР** – код вида расхода. Необязательное для заполнения поле.

Закладка **Получение МБТ** предназначена для хранения следующей информации по получаемым межбюджетным трансфертам:

- координаты предоставляющего бюджета: наименование бюджета, наименование отправителя межбюджетного трансферта, бюджетная классификация по расходам;
- координаты получающего бюджета: наименование бюджета, наименование получателя межбюджетного трансферта, бюджетная классификация по доходам, в том числе код административной подчиненности.

Форма закладки имеет вид:

Вышестоящий тип:

Код: Наименование:

Источник средств:

Порядок предоставления: Форма предоставления:

Контроль в ФК КВД: Доп. ФК:

Заблокировано

Правоустанавливающие акты | Исполнение | КЦСР, КВР | **Получение МБТ** | Предоставление МБТ

Координаты предоставляющего бюджета		Координаты получающего бюджета		КФСР	КЦСР
Бюджет	Отправитель	Бюджет	Получатель		

OK Отмена

Рисунок 190 – Справочник «Целевые назначения», закладка «Получение МБТ»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, найти строку в списке, просмотреть строку и удалить строку.


Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, в результате на экране появится окно:

Рисунок 191 – Окно добавления новой строки

В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **Отправитель** – наименование организации, предоставляющей межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Обязательны для заполнения все коды, кроме дополнительных классификаторов.

*Примечание. При сохранении осуществляется проверка на уникальность строки по полям **Бюджет, Отправитель, КВСР, КЦСР, КВР, КФСР, КОСГУ, Доп ЭК, Доп КР, Доп ФК.***

В группе полей **Координаты получающего бюджета** содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, получающего межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **Получатель** – наименование организации, получающей межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Обязательные для заполнения поля.

*Примечание. При сохранении осуществляется проверка на уникальность строки по полям **Бюджет, Получатель, Гл. администратор, КВД, КОСГУ.***

При нажатии на кнопку **Бюджет** осуществляется автоматическое заполнение из АРМ

«Планирование доходов» полей строки блока «Координаты получающего бюджета» на основании таблицы соответствия полей из выбранной бюджетной строки.

Закладка **Предоставление МБТ** предназначена для хранения следующей информации по предоставляемым межбюджетным трансфертам:

- координаты предоставляющего бюджета: наименование бюджета, наименование отправителя межбюджетного трансферта, бюджетная классификация по расходам;
- координаты получающего бюджета: наименование бюджета, наименование получателя межбюджетного трансферта, бюджетная классификация по доходам, в том числе код административной подчиненности.

Форма закладки имеет вид:

Новое целевое назначение

Вышестоящий тип:

Код: Наименование:

Источник средств:

Порядок предоставления: Форма предоставления:

Контроль в ФК КВД: Доп. ФК:

Заблокировано


Правоустанавливающие акты | Исполнение | КЦСР, КВР | Получение МБТ | **Предоставление МБТ**

Координаты предоставляющего бюджета		Координаты получающего бюджета		КФСР	КЦСР
Бюджет	Отправитель	Бюджет	Получатель		

OK Отмена

Рисунок 192 – Справочник «Целевые назначения», закладка «Предоставление МБТ»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать новую строку с копированием, найти строку в списке, просмотреть строку и удалить строку.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, в результате на экране появится окно:

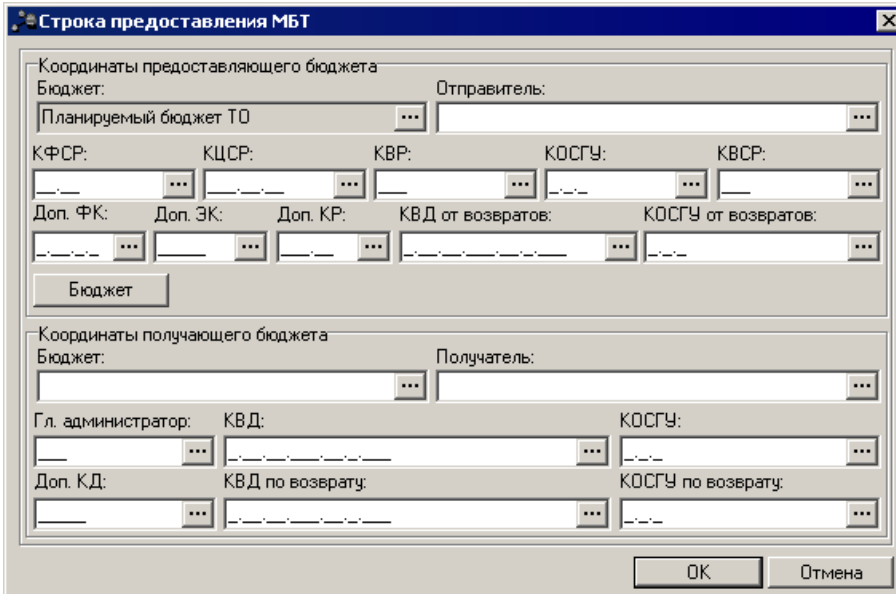


Рисунок 193 – Окно добавления новой строки

В группе полей **Координаты предоставляющего бюджета** содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, предоставляющего межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **Отправитель** – наименование организации, предоставляющей межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Обязательны для заполнения все коды, кроме дополнительных классификаторов.

*Примечание. При сохранении осуществляется проверка на уникальность строки по полям **Бюджет**, **Отправитель**, **КВСР**, **КФСР**, **КЦСР**, **КВР**, **КОСГУ**, **Доп. ФК**, **Доп. ЭК**, **Доп. КР**.*

При нажатии на кнопку **Бюджет** осуществляется автоматическое заполнение полей строки блока «Координаты предоставляющего бюджета» на основании таблицы соответствия полей из выбранной бюджетной строки.




В группе полей **Координаты получающего бюджета** содержатся следующие поля:

- **Бюджет** – наименование бюджета, получающего межбюджетный трансферт. Обязательное для заполнения поле.
- **Получатель** – наименование организации, получающей межбюджетный трансферт. Обязательное

для заполнения поле.




- **КБК** – коды бюджетной классификации. Обязательные для заполнения поля.

Примечание. При сохранении осуществляется проверка на уникальность строки по полям **Бюджет, Получатель, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, Доп. КД**.

Для редактирования записи используется кнопка  **<F4>**. Чтобы найти запись в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, необходимо нажать кнопку  **<F8>**.

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы добавить созданное целевое назначение субсидий/субвенций в справочник, нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования целевого назначения субсидий/субвенций открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти целевое назначение субсидий/субвенций в списке, нажимается кнопка . Удаление целевого назначения субсидий/субвенций осуществляется нажатием кнопки  **<F8>**.

3.3.5.17.2 Закладка «Исполнение»

Закладка **Исполнение** предназначена для выбора данных об учете целевых средств, поступающих в форме субсидий/субвенций из вышестоящего бюджета. Закладка имеет вид:

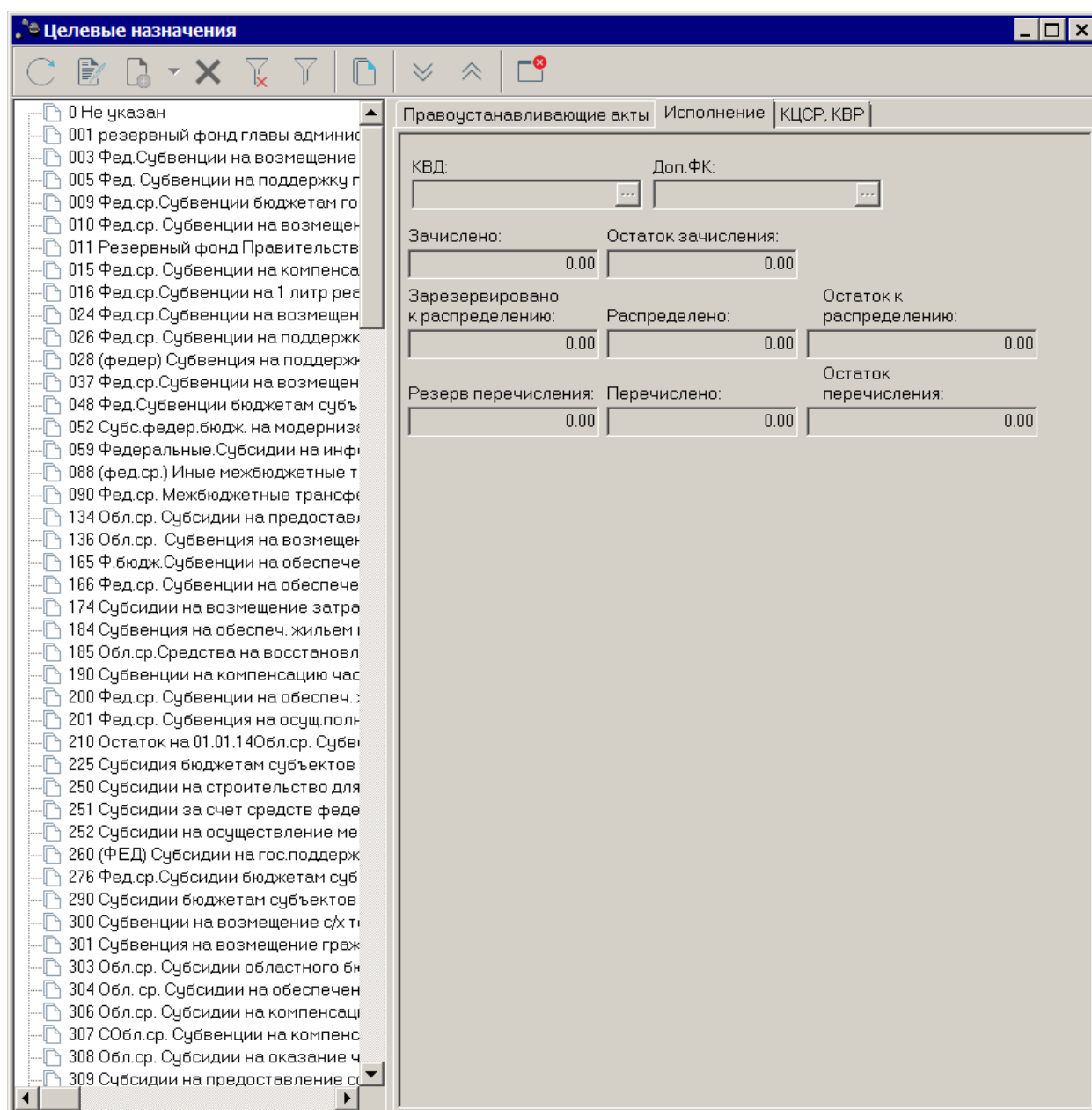


Рисунок 194 – Справочник «Целевые назначения субсидий/субвенций», закладка «Исполнение»

Закладка **Исполнение** состоит из следующих полей:

- **КВД** – классификатор вида доходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Зачислено** – сумма средств, поступивших на счет бюджета в рамках соответствующего целевого назначения субсидии (субвенции).
- **Зарезервировано к распределению** – сумма целевых средств, подготовленных ФО на распределение по лицевым счетам ПБС и РБС.
- **Распределено** – сумма целевых средств, распределенных ФО по лицевым счетам ПБС и РБС.

- **Остаток к распределению** – остаток нераспределенных целевых средств. Рассчитывается автоматически, как сумма **Зачислено** за вычетом **Распределено** и **Зарезервировано к распределению**.
- **Резерв перечисления**– зарезервированная сумма перечислений целевых средств. Сумма документов, подготовленных на выплату по лицевым счетам ПБС и РБС.
- **Перечислено** – сумма перечисленных целевых средств. Сумма документов на выплату по лицевым счетам ПБС и РБС.
- **Остаток перечисления** – остаток целевых средств на перечисление по субсидии (субвенции). Рассчитывается автоматически, как сумма **Распределено** и **Зарезервировано к распределению** за вычетом сумм **Перечислено** и **Резерв перечисления**. Учитываются документы с типам счетов *Лицевой счет ФК* и *Лицевой счет в ФО*.

*Примечание. Суммы на закладке **Исполнение** заполняются, если настроена совместная работа системы «АЦК-Планирование» с системой «АЦК-Финансы».*

*Примечание. Видимость закладок **Правоустанавливающие акты** и **Исполнение** зависит от настроек поля **Справочник «Целевые назначения»**, которое открывается через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры** (группа настроек **Планирование**, подгруппа **Межбюджет**).*

3.3.5.17.3 Закладка «Правоустанавливающие акты»

Закладка **Правоустанавливающие акты** предназначена для выбора нормативного правового акта для выбранного в левой части целевого назначения субсидии/субвенции. Закладка имеет вид:

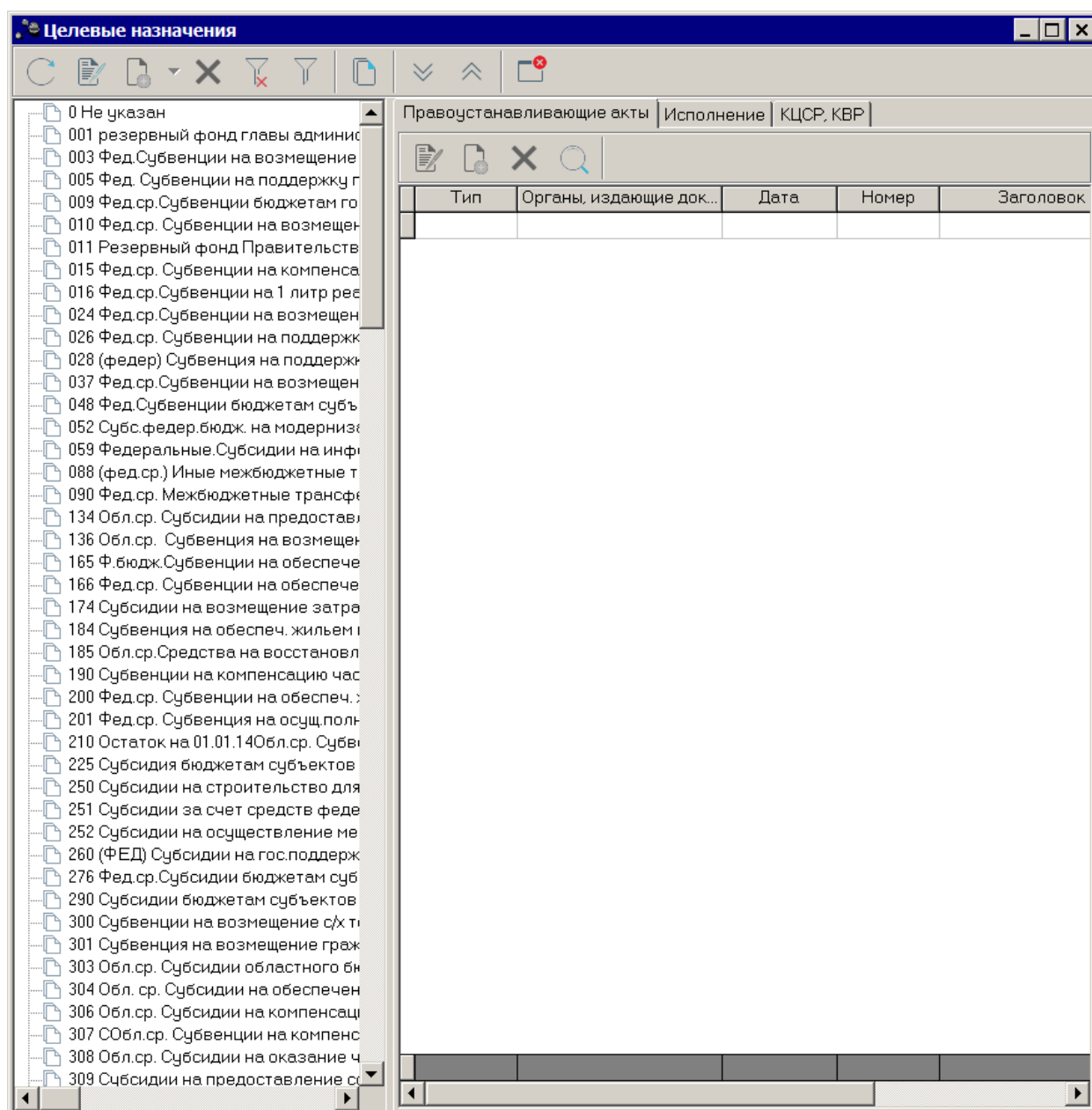


Рисунок 195 – Справочник «Целевые назначения субсидий/субвенций», закладка «Правоустанавливающие акты»

Закладка **Правоустанавливающие акты** состоит из следующих колонок:

- **Тип** – тип нормативного правового документа.
- **Органы, издающие документ** – название органа, издавшего документ.
- **Дата** – дата создания документа.
- **Номер** – номер нормативного правового акта.
- **Заголовок** – название нормативного правового акта.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта.

- **Срок действия** – дата окончания действия нормативного правового акта.

Примечание. Значения полей проставляются автоматически значениями одноименных полей справочника «Нормативные правовые акты». Поля недоступны для редактирования.

Форма просмотра информации о нормативном правовом акте открывается нажатием

кнопки  <F4>. Закладка **Правоустанавливающие акты** является необязательной для заполнения.

3.3.5.17.4 Закладка «КЦСР, КВР»

Закладка **КЦСР, КВР** предназначена для составления перечня КЦСР и КВР для отмеченного в левой части целевого назначения субсидии/субвенции. Закладка имеет вид:

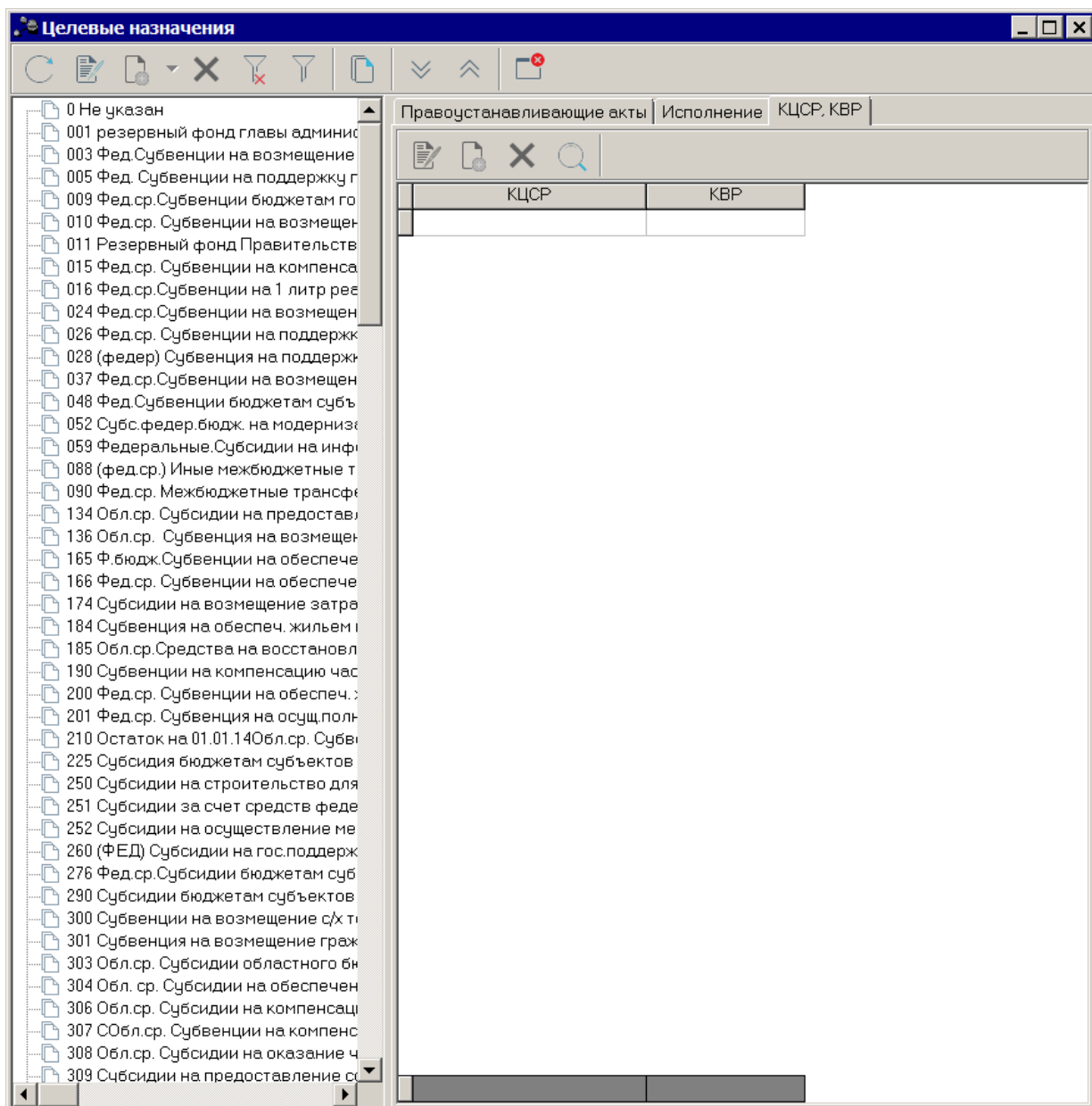



Рисунок 196 – Справочник «Целевые назначения субсидий/субвенций», закладка «КЦСР, КВР»

Закладка **КЦСР, КВР** состоит из следующих колонок:

- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВР** – код вида расходов, выбирается в одноименном справочнике.

Примечание. Для одного кода цели можно выбрать несколько значений кодов КЦСР и КВР.

Форма просмотра информации о КЦСР, КВР открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти КЦСР, КВР в списке, нажимается кнопка . Закладка **КЦСР, КВР** является необязательной для заполнения.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.5.18 Справочник «Источник средств»

Справочник *Источник средств* предназначен для учета источников средств. Открыть справочник можно через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Источник средств**. Форма справочника имеет вид:

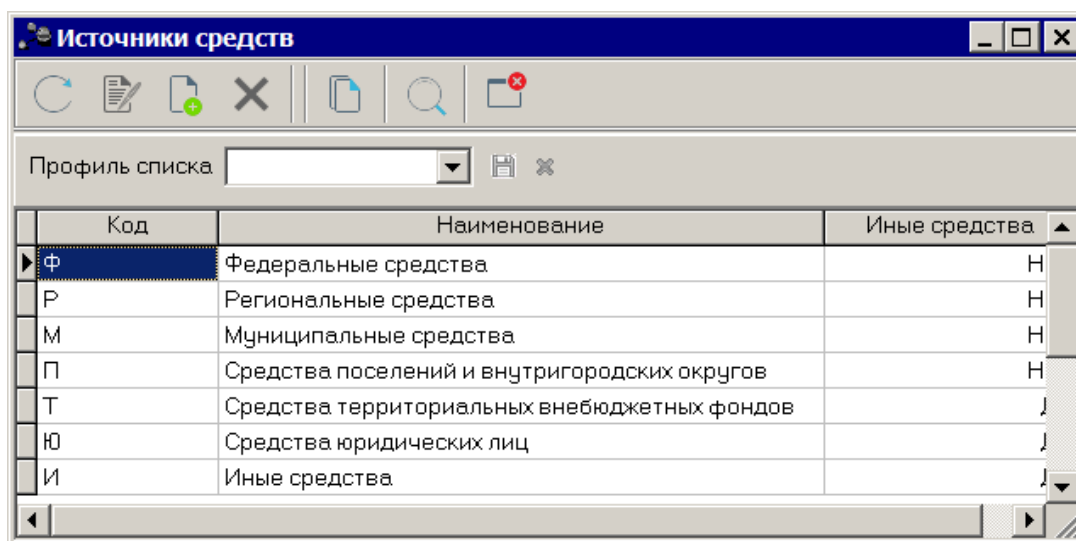



Рисунок 197 – Справочник «Источники средств»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, удалить запись.

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

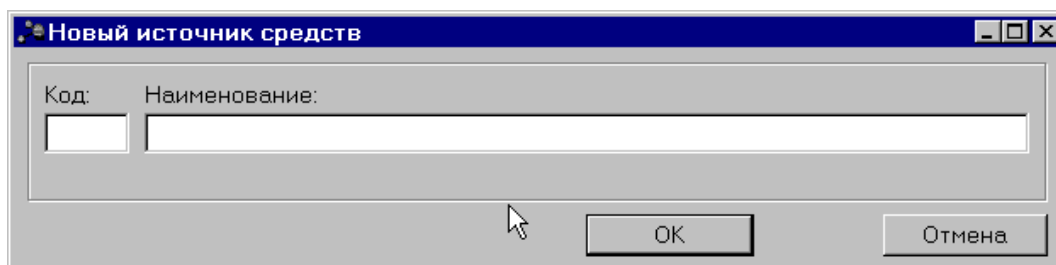


Рисунок 198 – Форма нового источника средств





В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Код** – код источника средств. Обязательное для заполнения поле.

- **Наименование** – название источника средств. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. При создании элемента справочника признак **Иные средства** автоматически проставляется как «Истина».

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  <F8>. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.5.19 Справочник «Баланс исполнения бюджета»

Справочник *Баланс исполнения бюджета* используется для ввода и хранения консолидированных данных по исполнению бюджета. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Баланс исполнения бюджета**. Форма справочника имеет вид:

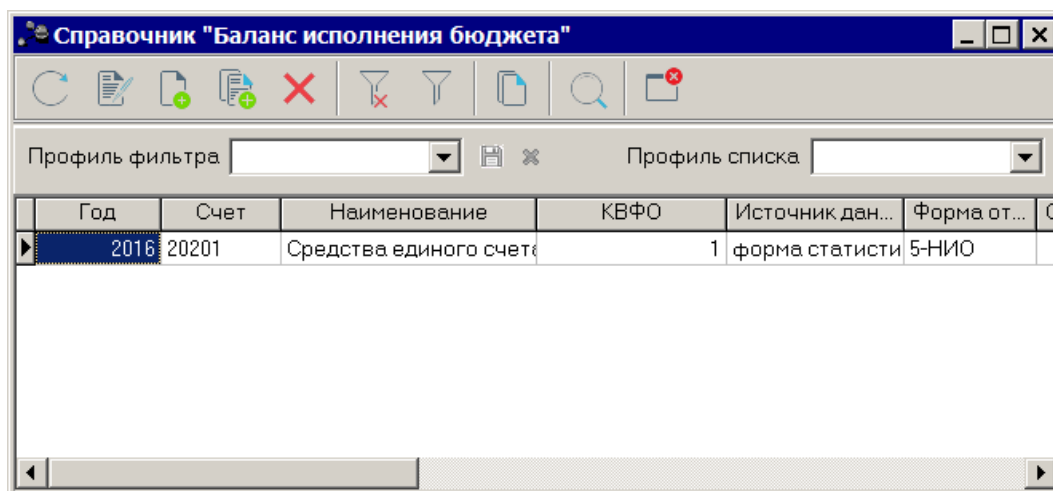




Рисунок 199 – Справочник «Баланс исполнения бюджета»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель

фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Год**, **Счет**, **Источник данных**, **Форма отчета**, **КВФО**, **Взаимодействующий бюджет** и **Уровень бюджета**. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

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

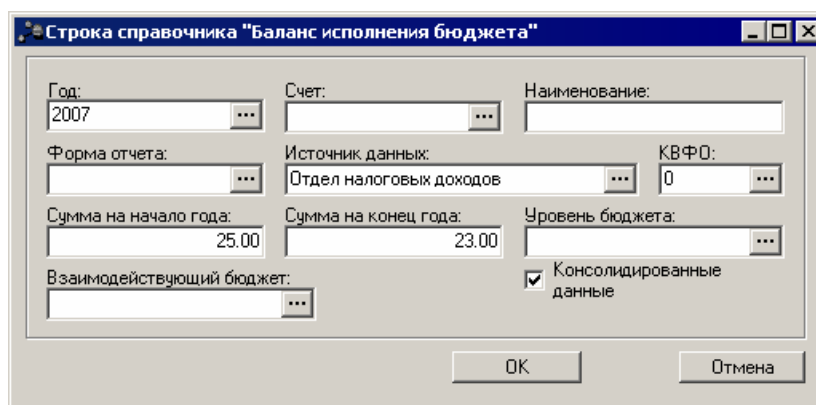






Рисунок 200 – Строка справочника «Баланс исполнения бюджета»

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Год** – финансовый год. Обязательное для заполнения поле.
- **Счет** – номер счета выбирается из справочника *Балансовые счета*. Для выбора доступны только балансовые счета по бюджетному плану счетов 25н. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование балансового счета, значение заполняется автоматически наименованием счета из справочника **Планы счетов** при заполнении поля **Счет**. Если поле **Счет** не заполнено, поле **Наименование** доступно для редактирования.
- **Форма отчета** – форма отчетности, по которой предоставляется информация о балансе исполнения бюджета. Значение выбирается из справочника *Формы отчетов*. Не обязательное для заполнения поле.
- **Источник данных** – название источника справочных данных, значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма на начало года** – сумма средств на начало года. Не обязательное для заполнения поле.
- **Сумма на конец года** – сумма средств на конец года. Не обязательное для заполнения поле.
- **Уровень бюджета** – наименование уровня бюджета, значение выбирается из справочника *Уровни*

бюджета, обязательное для заполнения поле.

- **Взаимодействующий бюджет** – наименование взаимодействующего бюджета, значение выбирается из справочника *Взаимодействующие бюджеты*. Не обязательное для заполнения поле.
- **Консолидированные данные** – при включении режима вводятся консолидированные данные.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.20 Справочник «Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла»

Справочник *Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла* используется для ввода и хранения соответствия кода строки импортируемого файла балансовому счету. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла**. Форма справочника имеет вид:

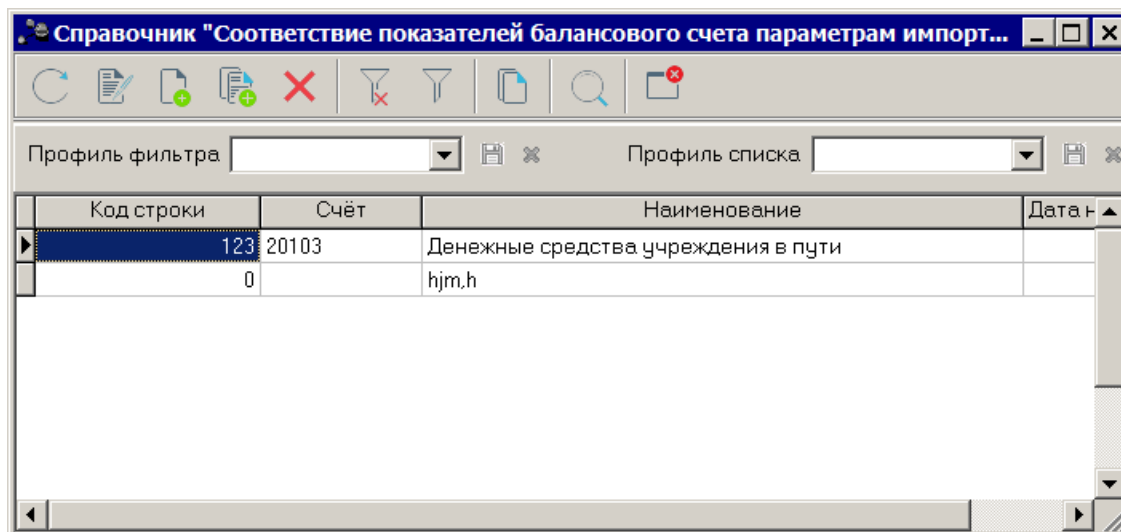




Рисунок 201 – Справочник «Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла»

В верхней части формы справочника располагаются кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Код строки**, **Счет** и **Дата начала периода**. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

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

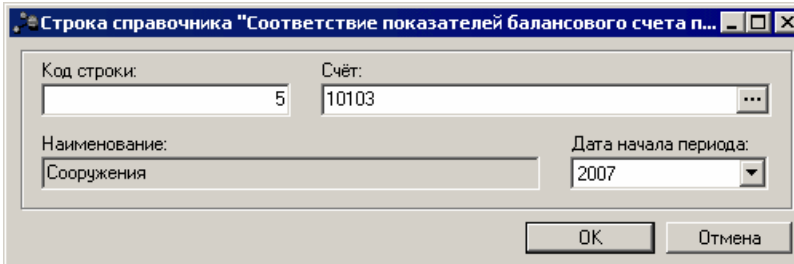






Рисунок 202 – Строка справочника «Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла»

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Код строки** – код строки импортируемого файла. Поле заполняется вручную, не обязательное для заполнения.
- **Счет** – номер счета выбирается из справочника *Балансовые счета*. Для выбора доступны только балансовые счета по бюджетному плану счетов 25н. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование балансового счета. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Счет**. Поле заполняется автоматически наименованием счета. Если поле **Счет** заполнено, поле **Наименование** не доступно для редактирования. Если поле **Счет** не заполнено, то поле **Наименование** доступно для редактирования. Не обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала периода** – дата начала периода прошлых лет. Обязательное для заполнения поле.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.21 Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

Справочник *Отнесение расходов организации к бланкам расходов* предназначен

для корректной загрузки (импорта) данных прошлых лет. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Отнесение расходов организации к бланкам расходов**. Форма справочника имеет вид:

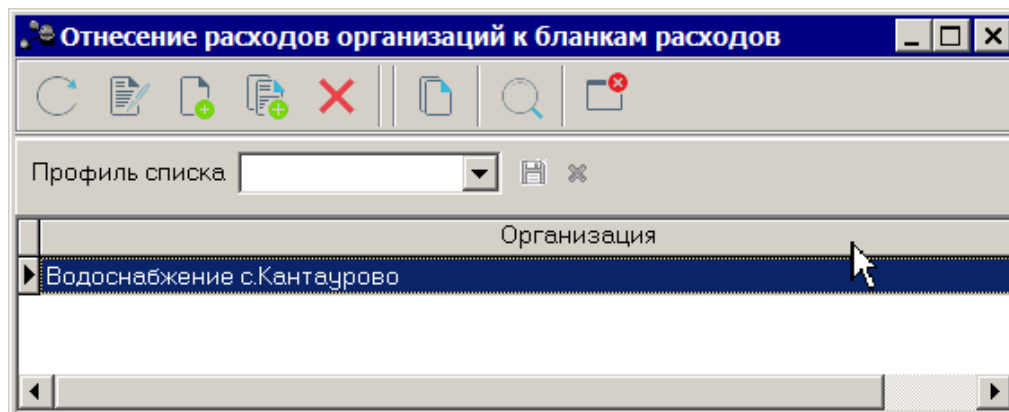



Рисунок 203 – Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Над списком строк в поле **Профиль списка** из раскрывающегося списка выбирается наименование профиля списка.

Чтобы создать новую запись справочника, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**.
На экране появится окно:

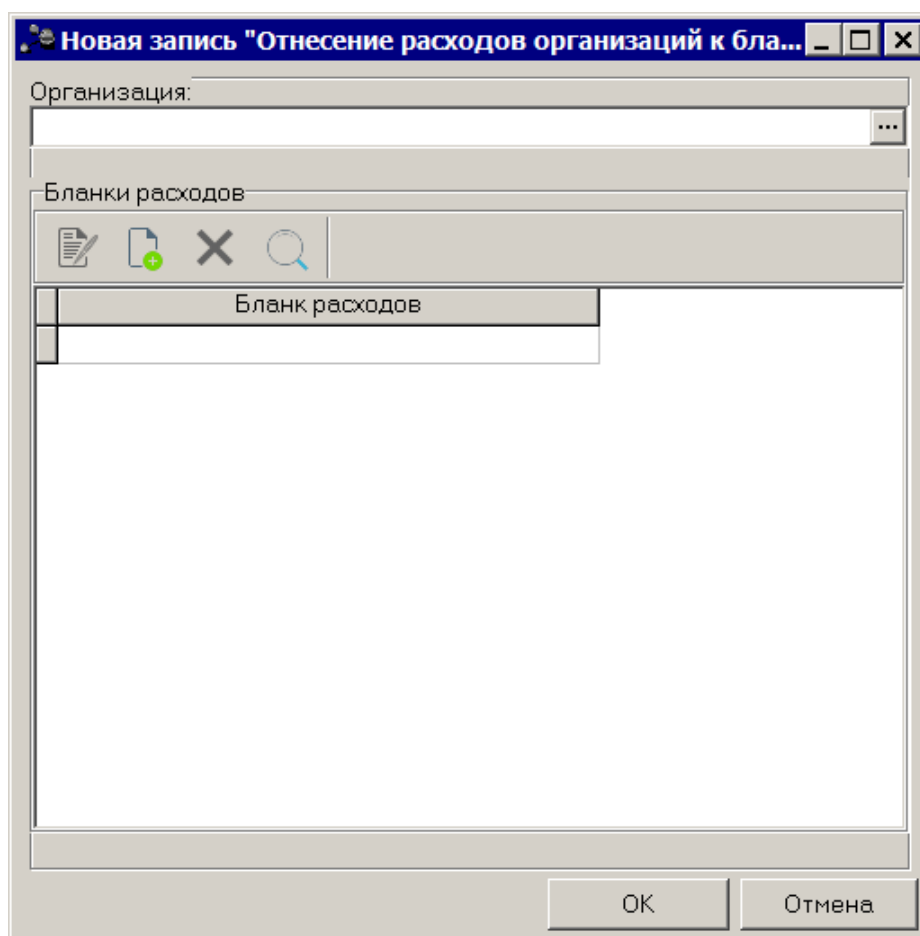



Рисунок 204 – Новая запись справочника «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

В верхней части окна заполняется поле **Организация** – наименование организации, для которой устанавливается принадлежность бланка/бланков расходов.

В нижней части расположен список бланков расходов. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится окно:

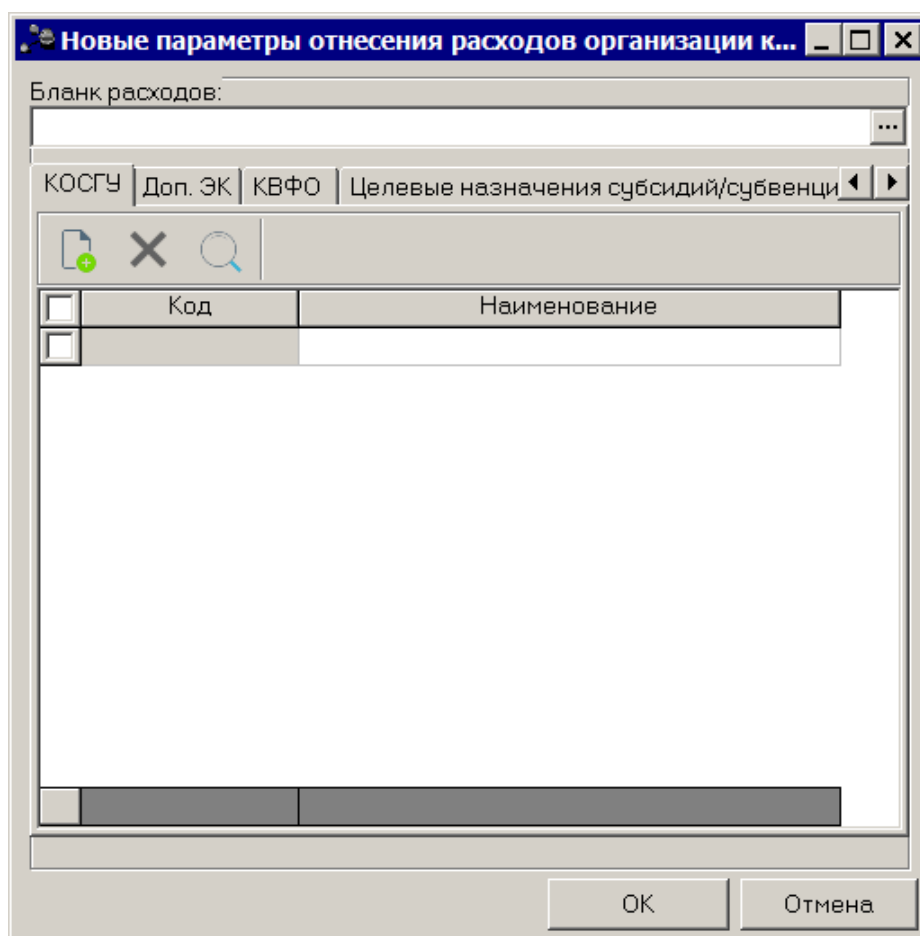


Рисунок 205 – Окно добавления новых параметров отнесения расходов организации к бланкам расходов

В верхней части окна заполняется поле **Бланк расходов** – из одноименного справочника выбирается бланк или бланки расходов, по которым осуществляется расходование средств организации.

В нижней части расположены следующие закладки:

- **КОСГУ**;
- **Доп.ЭК**;
- **КВФО**;
- **Целевые назначения субсидий/субвенций**;
- **Полномочия, расходные обязательства**.

3.3.5.21.1 Закладка «КОСГУ»

Закладка **КОСГУ** предназначена для добавления кодов операций сектора

государственного управления.

Над списком кодов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

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

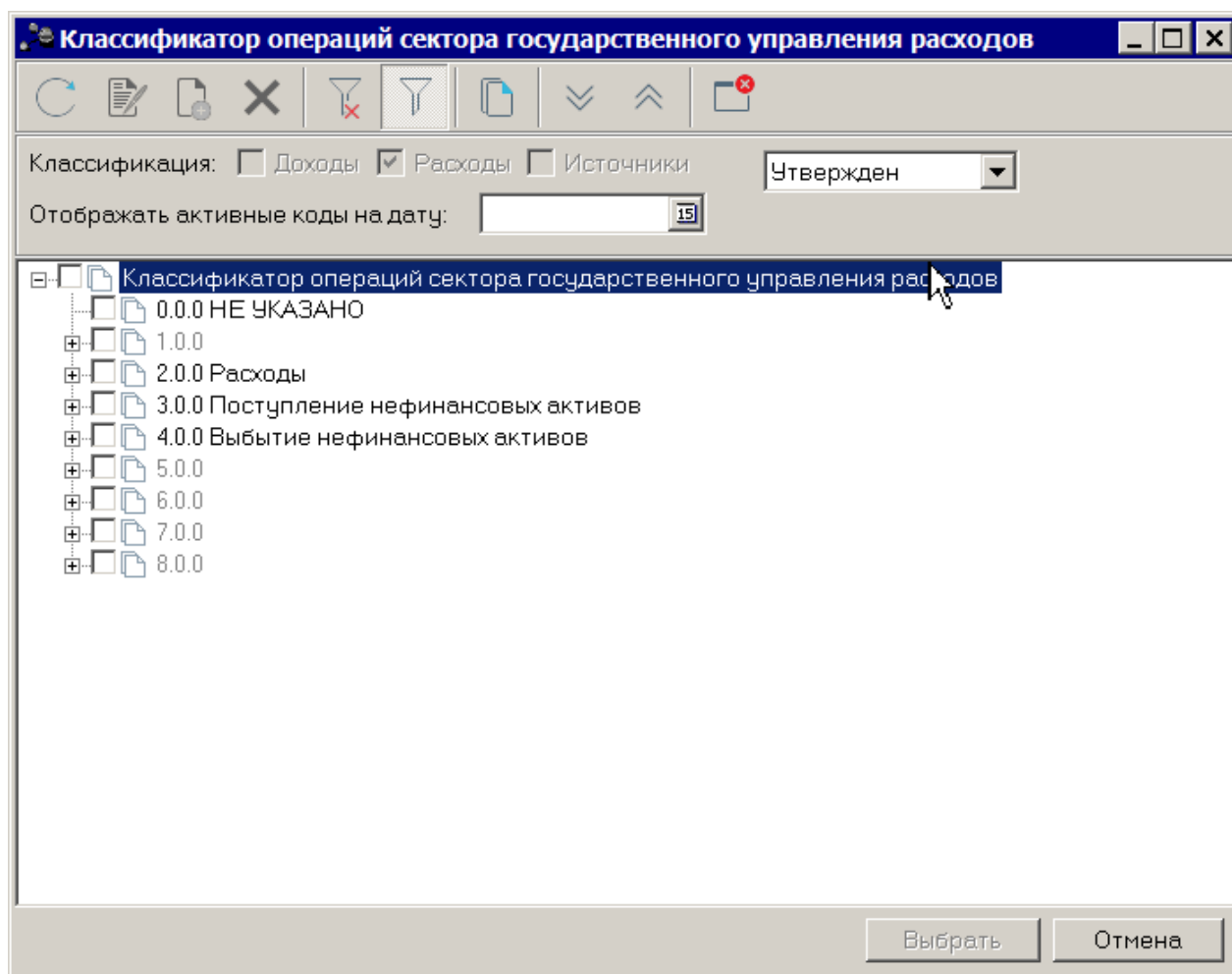


Рисунок 206 – Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления расходов»

В справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления расходов* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.5.21.2 Закладка «Доп. ЭК»

Закладка **Доп. ЭК** предназначена для добавления дополнительных экономических

кодов. Форма закладки:

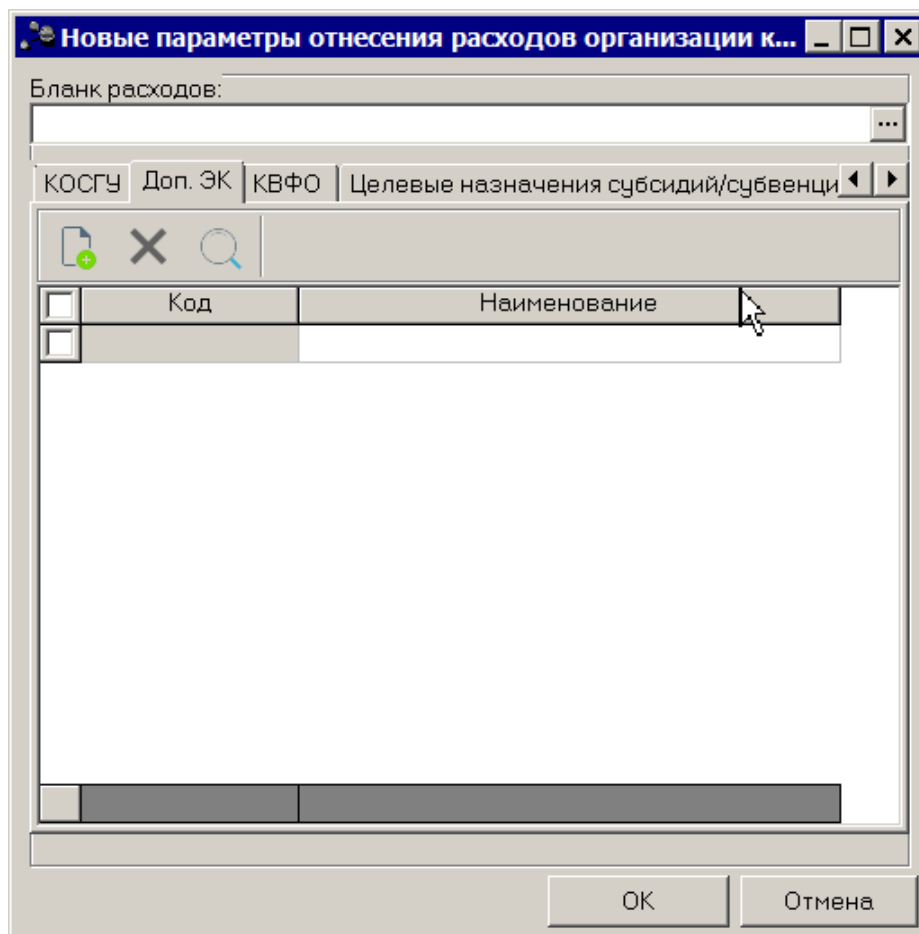



Рисунок 207 – Закладка «Доп.ЭК»

Над списком кодов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

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

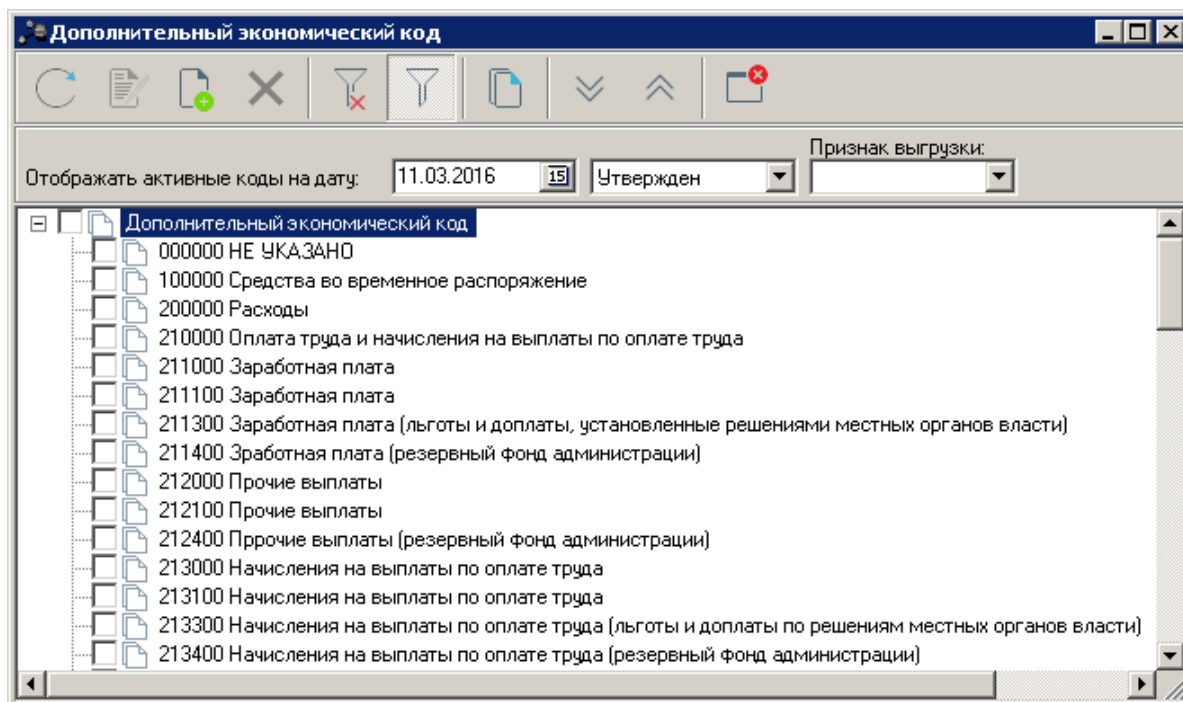


Рисунок 208 – Справочник «Дополнительный экономический код»

В справочнике *Дополнительный экономический код* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.5.21.3 Закладка «КВФО»

Закладка **КВФО** предназначена для добавления кодов вида финансового обеспечения. Форма закладки:

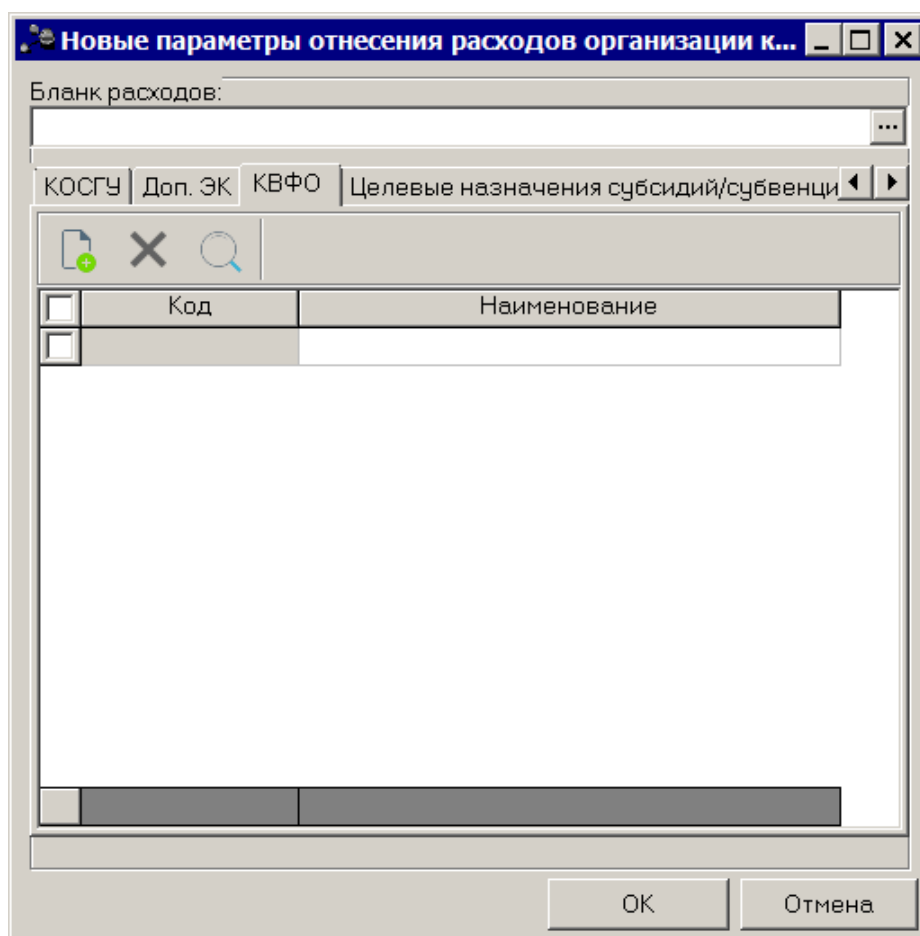



Рисунок 209 – Закладка «КВФО»

Над списком кодов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

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

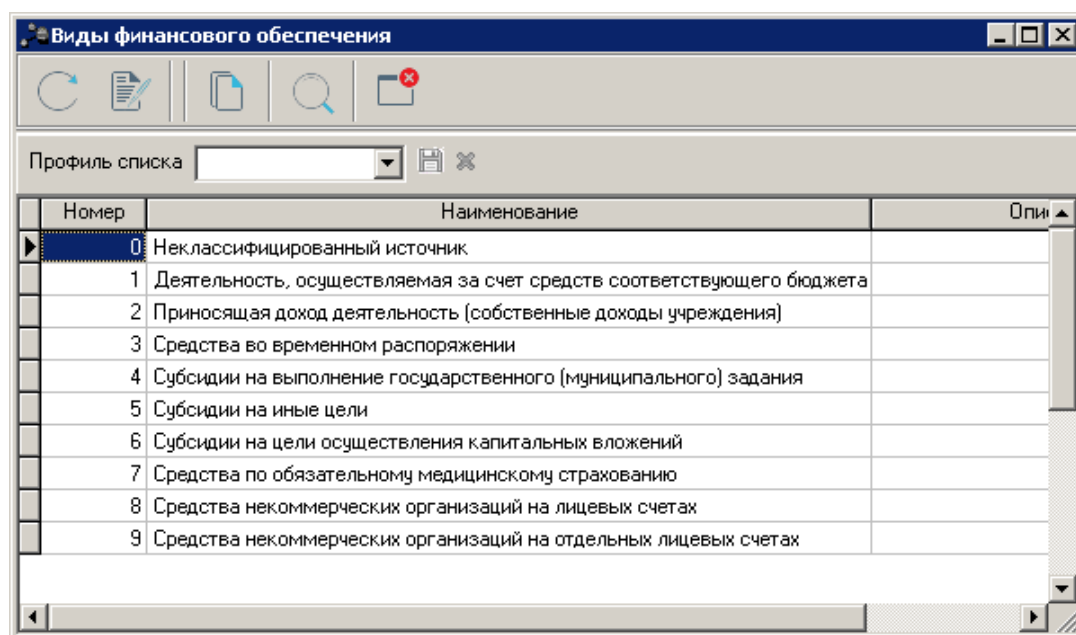


Рисунок 210 – Справочник «Виды финансового обеспечения»

В справочнике *Виды финансового обеспечения* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.5.21.4 Закладка «Целевые назначения субсидий/субвенций»

Закладка Целевые назначения субсидий/субвенций предназначена для добавления целевых назначений субсидий/субвенций. Форма закладки:

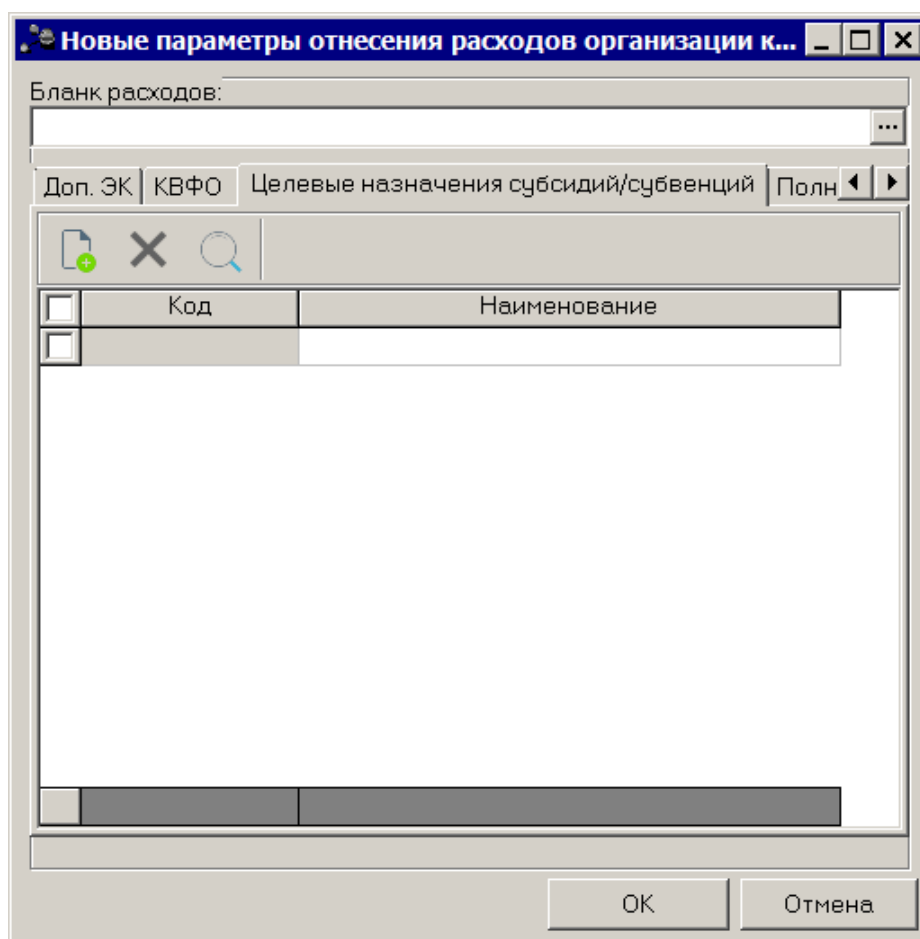



Рисунок 211 – Закладка «Целевые назначения субсидий/субвенций»

Над списком кодов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

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

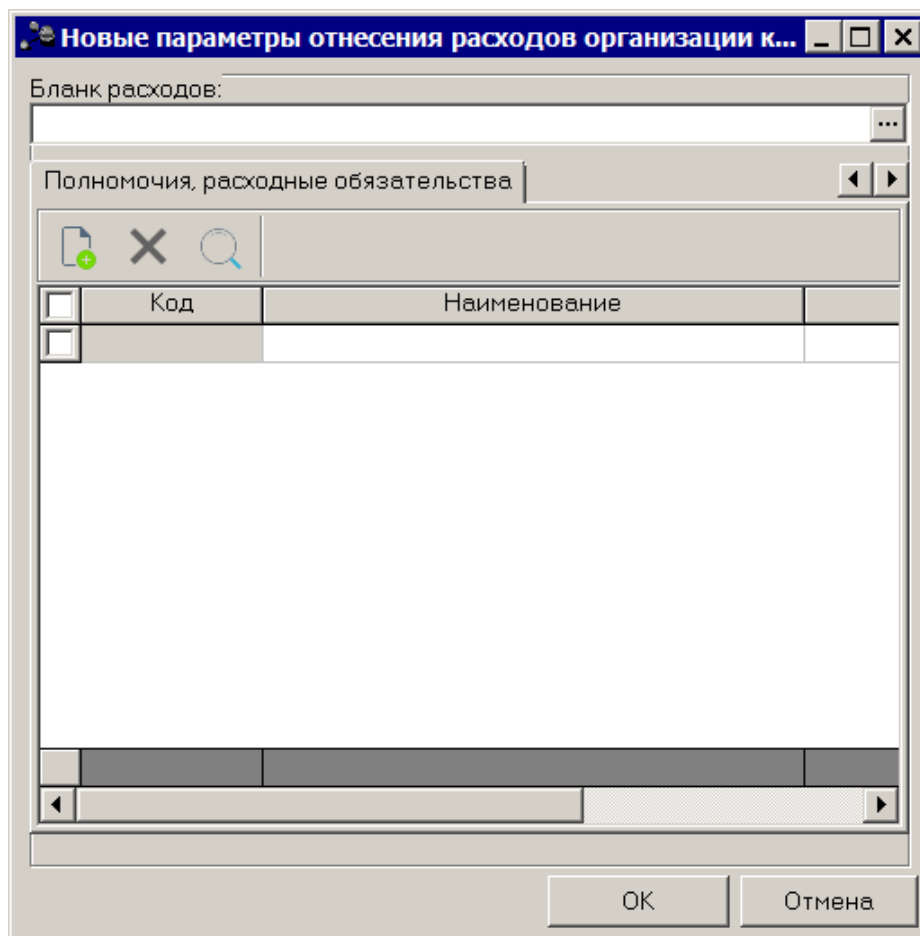



Рисунок 213 – Закладка «Полномочия, расходные обязательства»

Над списком кодов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, найти запись и удалить запись.

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

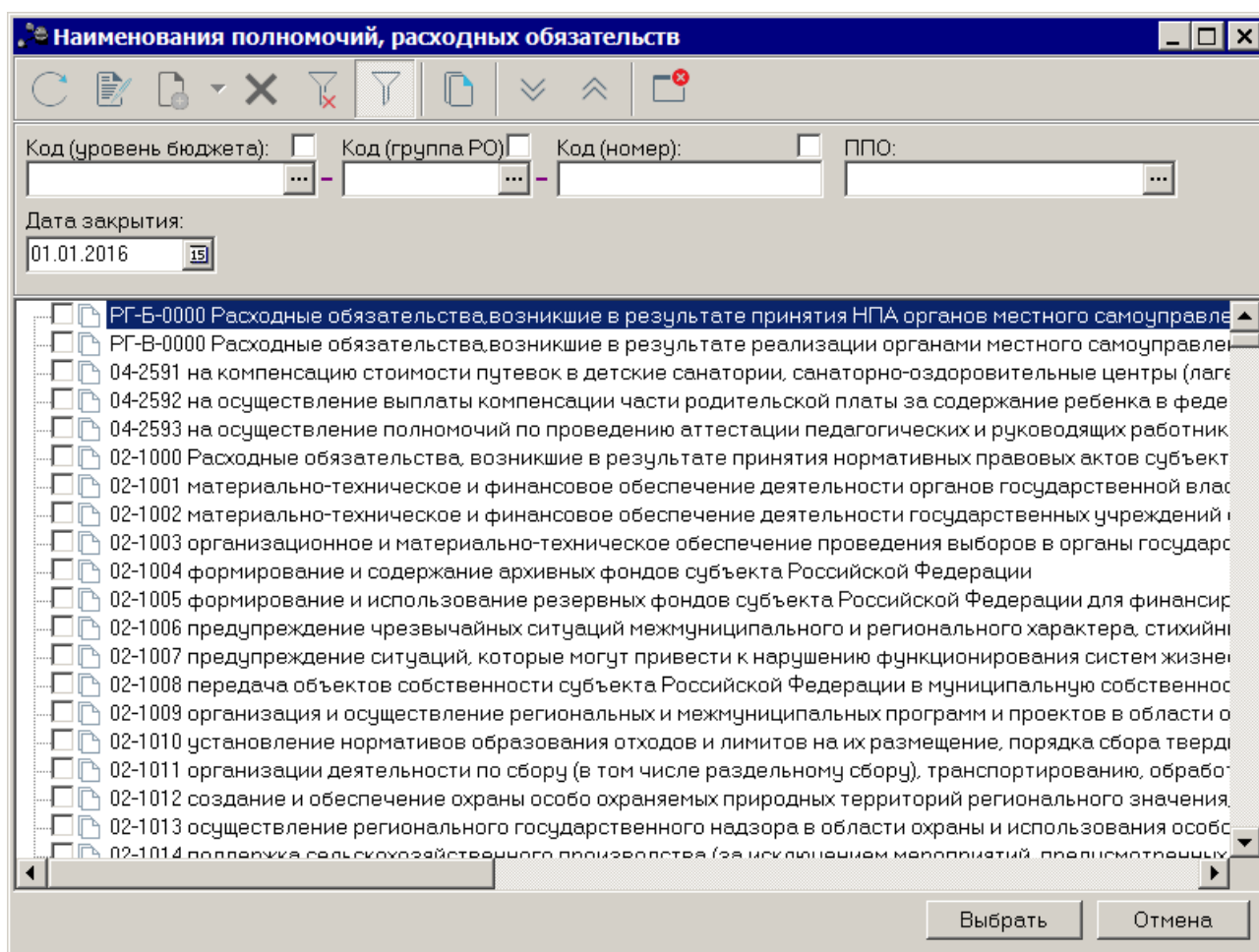





Рисунок 214 – Справочник «Наименования полномочия, расходного обязательства»

В справочнике *Наименования полномочия, расходного обязательства* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма редактирования строки отнесения расходов организации к бланкам расходов открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления строки отнесения расходов организации к бланкам расходов из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Для создания строки отнесения расходов организации к бланкам расходов с копированием для списка организаций в меню кнопки  выбирается действие **Скопировать для организаций**. В результате на экране появится справочник *Организации*.

В справочнике отмечаются организации, для которых создается строка отнесения расходов организации к бланкам расходов с копированием, и нажимается кнопка **ОК**. Для того, чтобы найти строку отнесения расходов организации к бланкам расходов в списке,

нажимается кнопка .

3.3.5.22 Справочник соответствия КВР и КОСГУ

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность настройки соответствия кодов КВР определенным кодам КОСГУ, для чего используется одноименный справочник. Он доступен через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Справочник соответствия КВР и КОСГУ**. Форма справочника имеет вид:

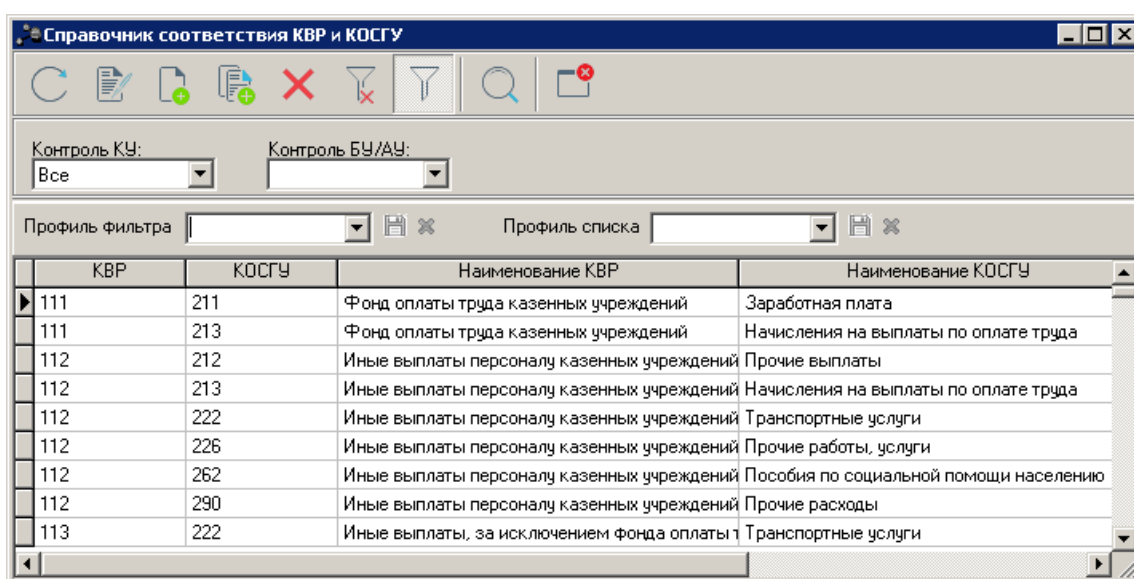





Рисунок 215 – Справочник соответствия КВР и КОСГУ

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Контроль КУ**, **Контроль БУ/АУ**. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись в с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

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

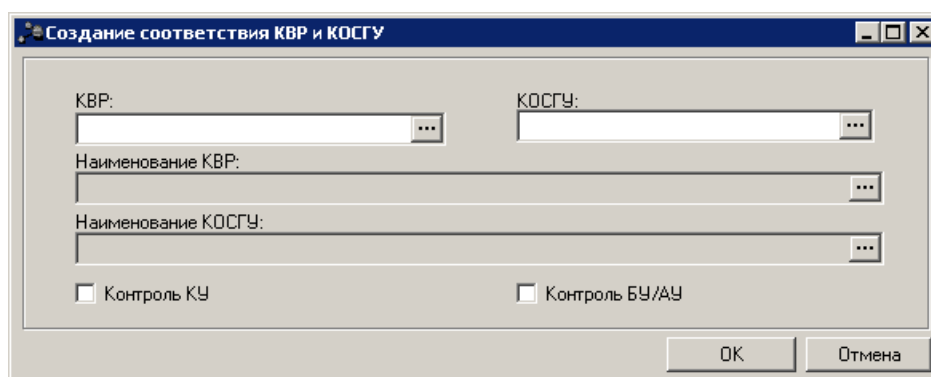


Рисунок 216 – Форма новой записи

В окне новой записи справочника содержатся поля:



- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование КВР** – наименование кода вида расходов. Значение заполняется автоматически на основе значения поля **КВР**.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Значение заполняется автоматически на основе значения поля **КОСГУ**.

Примечание. При выборе КОСГУ учитывается выбранный код КВР и предлагаются только соответствующие ему записи справочника согласно соответствию. Аналогично срабатывает и фильтр КВР. При незаполненных значениях одного из полей отображается весь перечень кодов.

- **Контроль КУ** – при включении параметра осуществляется контроль Казенного учреждения.
- **Контроль БУ/АУ** – при включении параметра осуществляется контроль Бюджетного учреждения/Автономного учреждения.

Для создания новой записи с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>** Чтобы найти записи

в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.23 Справочник «Методики расчета оценки»

Справочник *Методики расчета оценки* предназначен ведения перечня методик расчета оценки стоимости полномочий расходных обязательств в целях удобства однократного ввода повторяющихся значений. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Планирование→Справочник методики расчета оценки**. Форма справочника имеет вид:

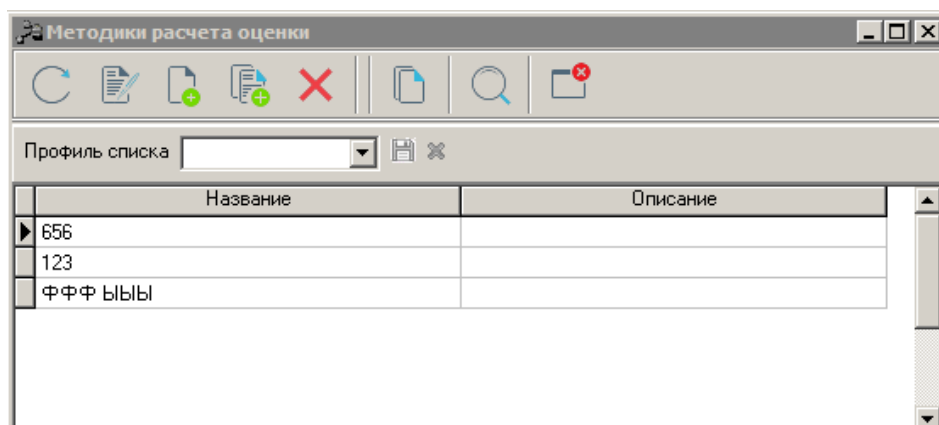



Рисунок 217 – Справочник «Методики расчета оценки»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

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

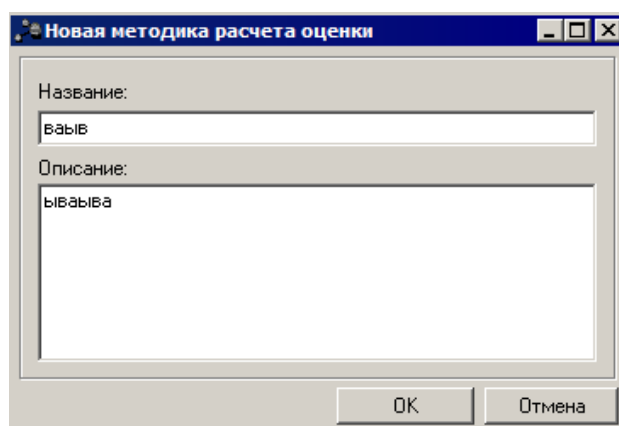


Рисунок 218 – Форма новой методики расчета оценки





В окне новой записи справочника содержатся поля:


- **Название** – наименование методики расчета оценки. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения поля: **Наименование**.

- **Описание** – описание методики расчета оценки. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданная методика добавляется в список.

Для создания новой записи справочника с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для того, чтобы найти тип учреждений, нажимается кнопка . Удаление записи из справочника осуществляется с помощью кнопки  **<F8>**.



Справочник *Методики расчета оценки* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.5.24 Справочник соответствия КФСР и КВР

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность настройки соответствия кодов КФСР определенным кодам КВР, для чего используется одноименный справочник. Он доступен через пункт меню **Справочники→Планирование→Справочник соответствия КФСР и КВР**. Форма справочника имеет вид:

КВР	КФСР	Наименование КВР	Наименование КФСР	Контр
111	0103	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Функционирование законодательных	
111	0104	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Функционирование Правительства Ро	
111	0105	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Судебная система	
111	0106	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Обеспечение деятельности финансово	
111	0107	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Обеспечение проведения выборов и р	
111	0108	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Международные отношения и междуна	
111	0110	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Фундаментальные исследования	
111	0112	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Прикладные научные исследования в	
111	0113	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Другие общегосударственные вопро	
111	0203	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Мобилизационная и внебюджетная под	
111	0204	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Мобилизационная подготовка эконо	
111	0304	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Органы юстиции	
111	0309	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Защита населения и территории от чре	
111	0310	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Обеспечение пожарной безопасности	
111	0311	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Миграционная политика	
111	0314	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Другие вопросы в области национальн	
111	0401	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Общэкономические вопросы	
111	0402	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Топливо-энергетический комплекс	
111	0404	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Воспроизводство минерально-сырьев	
111	0405	Фонд оплаты труда и страховые взносы	Сельское хозяйство и рыболовство	

Рисунок 219 – Справочник соответствия КФСР и КВР

Для удобства работы с записями справочника можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при активизации кнопки . На ней можно ввести следующие параметры: **Контроль КУ**, **Контроль БУ/АУ**. Чтобы очистить введенные параметры фильтрации, необходимо нажать кнопку .

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

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

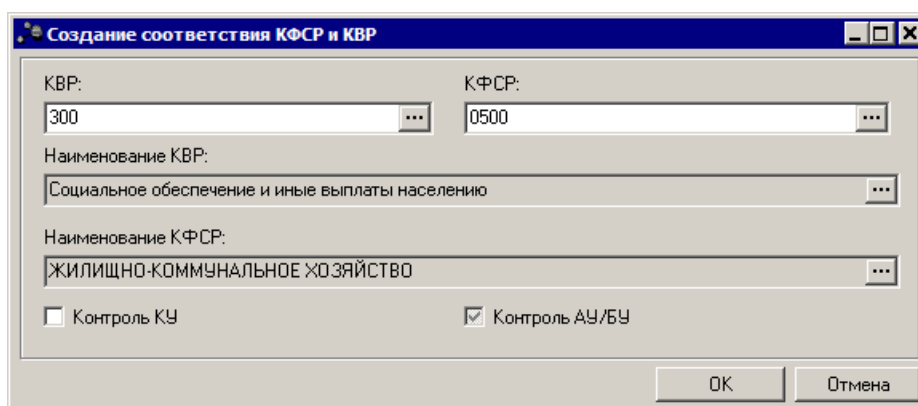


Рисунок 220 – Форма новой записи

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование КВР** – наименование кода вида расходов. Значение заполняется автоматически на основе значения поля **КВР**.
- **Наименование КФСР** – наименование кода функциональной статьи расходов. Значение заполняется автоматически на основе значения поля **КФСР**.
- **Контроль КУ** – при включении параметра осуществляется контроль Казенного учреждения.
- **Контроль БУ/АУ** – при включении параметра осуществляется контроль Бюджетного учреждения/Автономного учреждения.

Для создания новой записи с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>** Чтобы найти записи

в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка

 **<F8>**.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.6 Группа справочников «Кредиты, ссуды и гарантии»

3.3.6.1 Справочник «Схемы авторасчета выплат»

Справочник открывается при выборе пункта меню **Справочники**→**Кредиты, ссуды и гарантии**→**Схемы авторасчета выплат**. Форма справочника имеет вид:

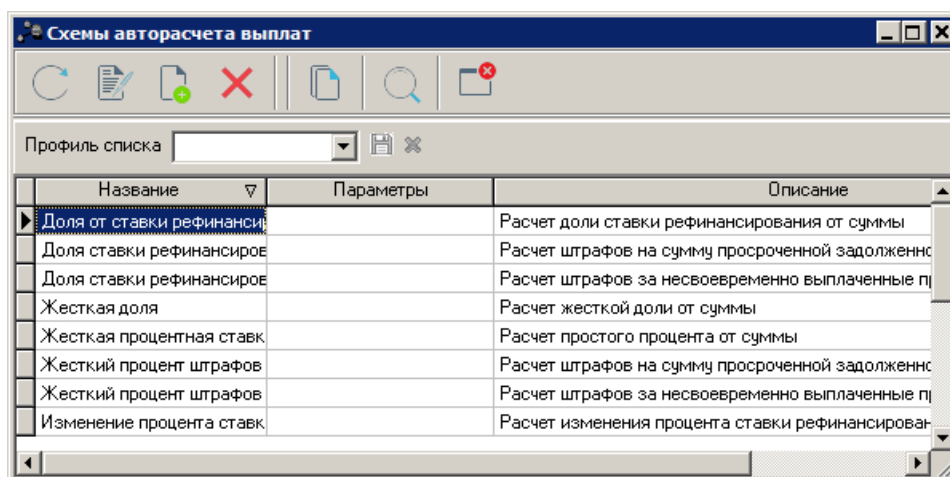





Рисунок 221 – Справочник «Схемы авторасчета выплат»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую схему, отредактировать схему, удалить схему, найти нужную схему в списке и обновить информацию в справочнике.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

Для создания новой схемы автоматического расчета выплат нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма схемы авторасчета выплат:

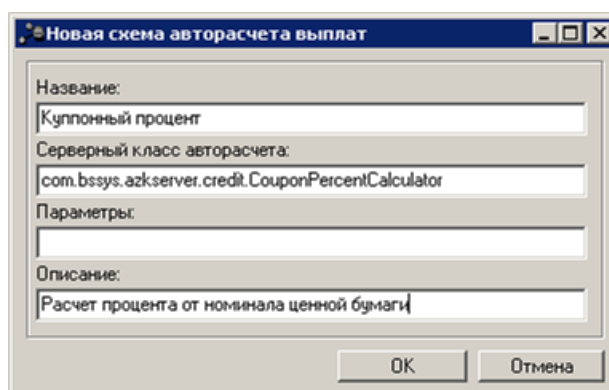


Рисунок 222 – Форма схемы авторасчета выплат

В форме ввода необходимо указать:

- **Название** – название схемы авторасчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Серверный класс авторасчета** – имя серверного класса, выполняющего алгоритм авторасчета. Необязательное для заполнения поле.
- **Параметры** – дополнительные параметры схемы авторасчета. В стандартных схемах авторасчета поле не заполняется. Необязательное для заполнения.

При эксплуатации системы «АЦК-Планирование» могут разрабатываться собственные серверные классы авторасчета. При разработке серверных классов в поле указываются значения, которые определены прикладными программистами и доводятся до сведения пользователям установленным порядком.

- **Описание** – комментарий к схеме начисления процентов. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения формы ввода необходимо нажать кнопку **ОК**. Выход без сохранения внесенных изменений осуществляется при помощи кнопки **Отмена**.

Таблица 10 – Список схем автоматического расчета процентов и штрафов

Название схемы	Описание	Схема автоматического расчета выплат
Доля от ставки рефинансирования ЦБ	Расчет доли ставки рефинансирования от суммы	$\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \frac{\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{a}\ddot{i}\ddot{e}\ddot{a}\ddot{a}_i * P * r_{\ddot{o}\ddot{a}\ddot{o}\ddot{e}\ddot{i}_i}}{n * 100}$ <p>где:</p> <p>$\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{a}\ddot{i}\ddot{e}\ddot{a}\ddot{a}_i$ – остаток основного долга по кредиту, на который начисляются проценты (по состоянию на каждый день расчетного периода) – берется из поля Остаток на закладке Общая информация для договора на каждый день расчета;</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно),</p> <p>$n_{i\ddot{a}o}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>P – «доля» для расчета начислений,</p> <p>$r_{\ddot{o}\ddot{a}\ddot{o}\ddot{e}\ddot{i}_i}$ – ставка рефинансирования на i дату расчета;</p> <p>n – количество дней в году определяется автоматически по году, указанного в каждой дате проведения расчета (365 или 366 для високосного года);</p>
Процент ставки рефинансирования ЦБ	Расчет процента ставки рефинансирования от суммы	$\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \frac{\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{a}\ddot{i}\ddot{e}\ddot{a}\ddot{a}_i * r * r_{\ddot{o}\ddot{a}\ddot{o}\ddot{e}\ddot{i}_i}}{n * 100 * 100}$ <p>где:</p> <p>$\sum_{i=1}^{n_{i\ddot{a}o}} \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{i}\ddot{n} \cdot \dot{a}\ddot{i}\ddot{e}\ddot{a}\ddot{a}_i$ – остаток основного долга по кредиту, на который начисляются проценты (по состоянию на каждый день расчетного периода);</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно),</p> <p>$n_{i\ddot{a}o}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>$r_{\ddot{o}\ddot{a}\ddot{o}\ddot{e}\ddot{i}_i}$ – ставка рефинансирования на i дату расчета;</p> <p>n – количество дней в году определяется автоматически по году, указанного в каждой дате проведения расчета (365 или 366 для високосного года);</p> <p>r – процент для расчета начислений</p> <p>Если в виде начисления предусмотрен процент от ставки рефинансирования, то $P = r / 100$, где r – фиксированная процентная ставка по данному виду начислений.</p> <p>P – «доля» для расчета начислений,</p>

Название схемы	Описание	Схема автоматического расчета выплат
Изменения процента ставки рефинансир ования ЦБ	Расчет изменения процента ставки рефинансир ования от суммы	$\sum_{i \text{ à } \text{èñèàíèý}} = \sum_{i=1}^{n_{i \text{ à } \text{ò}}} \frac{\sum_{i \text{ ñ } \text{ ò } \text{ . } i \text{ ñ } i \text{ . } \text{ à } i \text{ è } \text{ à } i} * (r_{\text{à } \text{ à } \text{ è } i} + r)}{n * 100}$ <p>где:</p> <p>$\sum_{i \text{ ñ } \text{ ò } \text{ . } i \text{ ñ } i \text{ . } \text{ à } i \text{ è } \text{ à } i}$ – остаток основного долга по кредиту, на который начисляются проценты (по состоянию на каждый день расчетного периода);</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно);</p> <p>$n_{i \text{ à } \text{ò}}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>$r_{\text{à } \text{ à } \text{ è } i}$ – ставка рефинансирования на i дату расчета;</p> <p>n – количество дней в году определяется автоматически по году, указанного в каждой дате проведения расчета (365 или 366 для високосного года);</p> <p>r – процент для расчета начислений</p> <p>Если в виде начисления предусмотрено изменение ставки рефинансирования, то вместо r*грефин. в универсальной формуле используется (грефин + r), где r – величина изменения процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ.</p>
Жесткая доля	Расчет жесткой доли от суммы	$\sum_{i \text{ à } \text{èñèàíèý}} = \sum_{i=1}^{n_{i \text{ à } \text{ò}}} \frac{\sum_{i \text{ ñ } \text{ ò } \text{ . } i \text{ ñ } i \text{ . } \text{ à } i \text{ è } \text{ à } i} * P}{n}$ <p>где:</p> <p>$\sum_{i \text{ ñ } \text{ ò } \text{ . } i \text{ ñ } i \text{ . } \text{ à } i \text{ è } \text{ à } i}$ – остаток основного долга по кредиту (по состоянию на каждый день расчетного периода);</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно);</p> <p>$n_{i \text{ à } \text{ò}}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>P – «доля» для расчета начислений.</p> <p>n – количество дней в году определяется автоматически по году, указанного в каждой дате проведения расчета (365 или 366 для високосного года).</p> <p>Если в виде начисления «предусмотрен» процент от ставки рефинансирования, то $P = r / 100$, где r – фиксированная процентная ставка по данному виду начислений.</p>

Название схемы	Описание	Схема автоматического расчета выплат
Жесткий процент штрафов за просроченные проценты	Расчет штрафов за несвоевременно выплаченные проценты	$\sum i_{\text{а}^{\text{т}} \cdot \text{о} \cdot \text{д} \cdot \text{а} \cdot \text{о} \cdot \text{у}} \% = \sum_{i=1}^{n_{\text{и} \cdot \text{а} \cdot \text{д}}} \frac{\sum i_{\text{д} \cdot \text{и} \cdot \text{н} \cdot \text{д} \cdot \text{и}^{\text{т}} \% * r}{n * 100}$ <p>где:</p> <p>$\sum i_{\text{а}^{\text{т}} \cdot \text{о} \cdot \text{д} \cdot \text{а} \cdot \text{о} \cdot \text{у}} \%$ – сумма начисленных штрафов за просроченную задолженность по начисленным процентам (сумма рассчитанных для начисления штрафов за каждый день просрочки платежа по процентам за расчетный период);</p> <p>$\sum i_{\text{д} \cdot \text{и} \cdot \text{н} \cdot \text{д} \cdot \text{и}^{\text{т}} \%$ – сумма просроченной задолженности по начисленным процентам за полученный кредит, по которой начисляются штрафы;</p> <p>Расчет суммы просроченной задолженности по процентам: ЭД «План по договору размещения средств»(проценты) – ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения» (проценты) + ЭД «Распоряжение на выплату средств по договору размещения средств»(проценты) + «Просроченная задолженность на начало года» по виду выплат « проценты». Расчет осуществляется за каждый день расчетного периода;</p> <p>r – фиксированная процентная ставка по данному виду начислений (штрафы за нарушение сроков выплаты процентов по кредиту);</p> <p>n – количество дней в году определяется автоматически по году, указанного в каждой дате проведения расчета (365 или 366 для високосного года);</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно),</p> <p>$n_{\text{и} \cdot \text{а} \cdot \text{д}}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>* – период начисления указывается при вызове функции авторасчета начисления.</p>
Купонный процент		Купонный процент = (Непогашенная часть номинальной стоимости ЦБ * Процентная ставка * Длительность купонного периода) / количество дней в году) * количество ценных бумаг;

Название схемы	Описание	Схема автоматического расчета выплат
<p>Жесткая доля от ставки рефинансир ования штрафов за просроченну ю задолженно сть</p>	<p>Расчет жесткой доли от ставки рефинансир ования за просроченну ю задолженно сть</p>	$\sum \text{начисления} = \sum_{i=1}^{n_{\text{пер}}} \frac{\sum \text{просроч.задол.}_i * r_{\text{рефин}_i} * P}{100}$ <p>где:</p> <p>$\sum \text{проср.задол.}_i$ - сумма просроченной задолженности, по которой начисляются штрафы (по состоянию на каждый день расчетного периода);</p> <p>Расчет суммы просроченной задолженности осуществляется как: ЭД «План по договору размещения средств» (<u>тип выплаты</u> = основная сумма долга, <u>направление</u> = получение) - ЭД «Факт по договору размещения средств» (<u>тип выплаты</u> = основная сумма долга, <u>направление</u> = получение). Расчет осуществляется за каждый день расчетного периода;</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно);</p> <p>$n_{\text{пер}}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>P - «доля» для расчета начислений.</p> <p>$r_{\text{рефин}_i}$ - ставка рефинансирования на i дату расчета.</p>

Название схемы	Описание	Схема автоматического расчета выплат
Жесткая доля от ставки рефинансир ования штрафов за просроченн ые проценты	Расчет жесткой доли от ставки рефинансир ования за просроченн ые проценты	$\sum \text{нач.штрафов\%} = \sum_{i=1}^{n_{пер}} \frac{\sum \text{просроч.\%}_i * r_{рефин_i} * P}{100}$ <p>где:</p> <p>$\sum \text{нач.штрафы\%}$ - сумма начисленных штрафов за просроченную задолженность по начисленным процентам (сумма рассчитанных для начисления штрафов за каждый день просрочки платежа по процентам за расчетный период);</p> <p>$\sum \text{просроч.\%}$ - сумма просроченной задолженности по начисленным процентам за полученный кредит, по которой начисляются штрафы;</p> <p>Расчет суммы просроченной задолженности по процентам: ЭД «План по договору размещения средств» (<u>тип выплаты</u> = проценты, <u>направление</u> = получение) - ЭД «Факт по договору размещения средств» (<u>тип выплаты</u> = проценты, <u>направление</u> = получение).</p> <p>Расчет осуществляется за каждый день расчетного периода;</p> <p>i – дата проведения расчета (рассматриваются даты, начиная с даты начала расчета начислений до даты окончания расчета включительно);</p> <p>$n_{пер}$ – количество дней в расчетном периоде (рассчитывается как дата конца периода – дата начала периода +1);</p> <p>P - «доля» для расчета начислений.</p> <p>$r_{рефин_i}$ - ставка рефинансирования на i дату расчета.</p>

3.3.6.2 Справочник «Способы обеспечения обязательств»

В справочнике *Способы обеспечения обязательств* содержится классификация способов обеспечения государственных (муниципальных) обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Кредиты, ссуды и гарантии**→ **Способы обеспечения обязательств**. Форма справочника имеет вид:

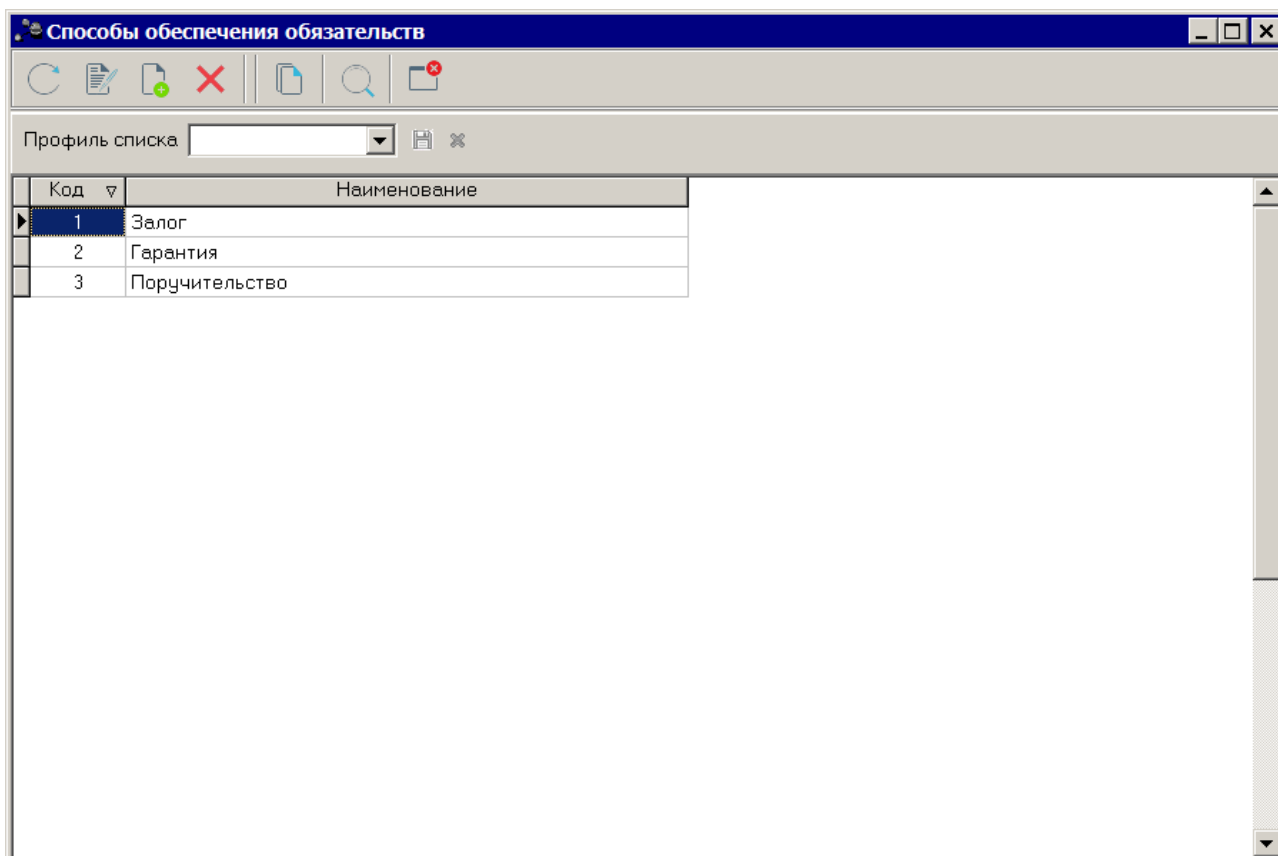


Рисунок 223 – Справочник «Способы обеспечения обязательств»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно создать новый способ обеспечения обязательств, отредактировать способ обеспечения обязательств, найти способ обеспечения обязательств в списке и удалить способ обеспечения обязательств.






Для создания нового способа обеспечения обязательства нажимается кнопка  или клавиша **<F9>**. На экране появляется форма,:

Рисунок 224 – Форма способа обеспечения обязательства

В форме заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный код создаваемого способа обеспечения. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – способ обеспечения обязательств. Поле является необязательным для заполнения

Для добавления способа обеспечения обязательств в список нажимается кнопка ОК.

Для внесения изменений нажатием кнопки  **<F4>** открывается форма редактирования способа обеспечения обязательств. Чтобы найти способ обеспечения обязательств в справочнике, нажимается кнопка . Чтобы удалить способ обеспечения обязательств из справочника, необходимо нажать на кнопку  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.6.3 Справочник «Формы обязательств»

Справочник *Формы обязательств* предназначен для определения структуры долга и классификации принимаемых обязательств. Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Формы обязательств**. Форма справочника имеет вид:

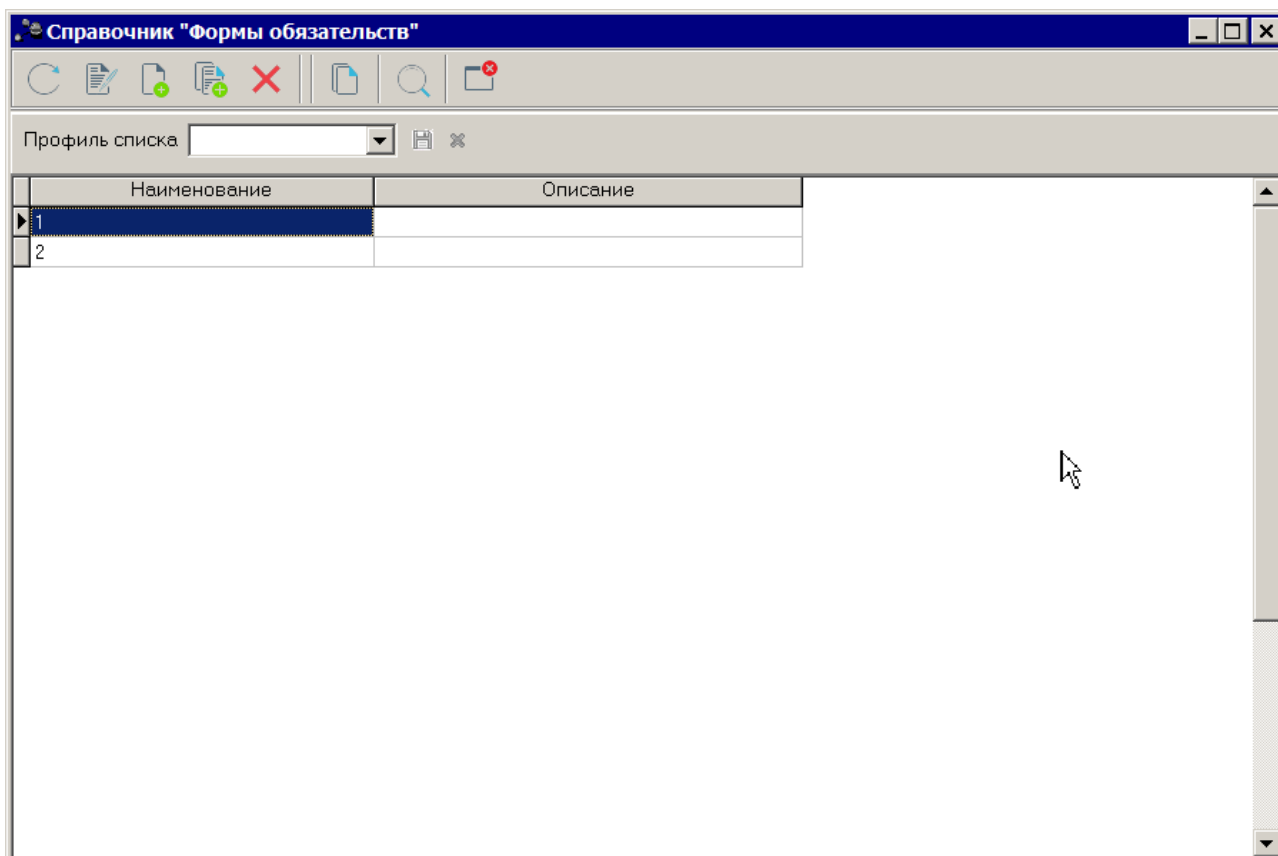





Рисунок 225 – Справочник «Формы обязательств»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующий параметр: **Бюджет**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

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

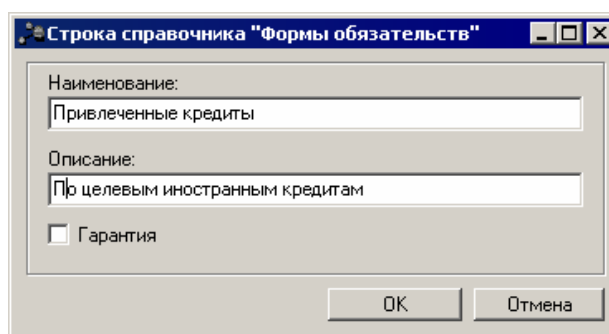






Рисунок 226 – Строка справочника «Формы обязательств»

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название формы обязательства. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к форме обязательства. Не обязательное для заполнения поле.
- Отметка в поле **Гарантия** устанавливается для государственного (муниципального) обязательства, которое является гарантией. Не обязательное для заполнения поле.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается.

Форма редактирования записи открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи нажимается кнопка . Для удаления записи из справочника нажимается кнопка  **<F8>**. Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.4 Завершение работы программы

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

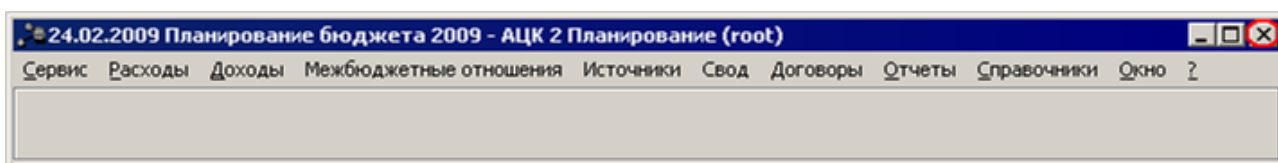


Рисунок 227 – Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа

параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

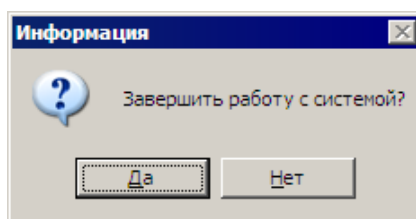


Рисунок 228 – Окно запроса
выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

127018, Москва, ул.
Складочная, д.3, стр.1

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

