



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00004-41 34 05-ЛУ

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

**Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема составления реестра расходных обязательств**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-41 34 05

Листов 111

© 2016 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Планирование» по работе с подсистемой составления реестра расходных обязательств.

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» – 2.41.2.7, версии отчетной сборки 2.41.2.7. Последние изменения внесены 23.12.2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	7
1.2	Эксплуатационное назначение.....	10
2	Условия выполнения программы.....	11
2.1	Минимальный состав технических средств.....	12
2.2	Минимальный состав программных средств.....	12
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	12
3	Выполнение программы.....	13
3.1	Запуск программы.....	14
3.2	Предварительные настройки.....	16
3.3	Справочники подсистемы.....	17
3.3.1	Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты».....	17
3.3.2	Справочник «Типы нормативных правовых актов».....	19
3.3.3	Справочник «Нормативные правовые акты».....	21
3.3.3.1	Список типов нормативных правовых актов.....	23
3.3.3.2	Список нормативных правовых актов.....	23
3.3.3.3	Сохранение информации о нормативном правовом акте в текстовом файле.....	26
3.3.3.4	Присоединение файлов к нормативному правовому акту.....	27
3.3.4	Справочник «Группы нормативных правовых актов».....	29
3.3.5	Справочник «Расходные обязательства».....	30
3.3.5.1	Закладка «Суммы по обязательству».....	35
3.3.5.2	Закладка «Классификация».....	42
3.3.5.3	Закладка «Нормативное правовое регулирование».....	48
3.3.5.4	Закладка «Оценка стоимости полномочий».....	51
3.3.5.5	Печать списка расходных обязательств.....	53
3.3.6	Справочник «Формы исполнения расходных обязательств».....	55



3.3.7	Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства».....	56
3.3.8	Справочник «Группы расходного обязательства».....	60
3.3.9	Справочник «Подгруппы расходных обязательств».....	61
3.4	ЭД «Расходное обязательство».....	63
3.4.1	Создание ЭД «Расходное обязательство».....	65
3.4.1.1	Закладка «Суммы по обязательству».....	66
3.4.1.2	Закладка «Классификация».....	70
3.4.1.3	Закладка «Нормативное правовое регулирование».....	77
3.4.1.4	Закладка «Оценка стоимости полномочий».....	81
3.4.2	Обработка ЭД «Расходное обязательство».....	82
3.5	АРМ «Автоматическое изменение РО в документах».....	84
3.6	Формирование отчетных форм.....	86
3.6.1	Универсальный отчет по расходным обязательствам.....	86
3.6.2	Реестр расходных обязательств.....	94
3.6.3	Реестр расходных обязательств (103Н).....	102
3.7	Завершение работы программы.....	109



1

Назначение программы



Процессу планирования расходной части бюджета предшествует составление субъектами бюджетного планирования реестра расходных обязательств.

Реестр расходных обязательств представляет собой перечень нормативных правовых актов и заключенных органами государственной власти (органами местного самоуправления) договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев и т.д.), предусматривающих возникновение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета субъекта бюджетного планирования.

Расходным обязательством называется обязательство на предоставление органам государственной власти или органам местного самоуправления средств бюджета, обусловленное нормативными правовыми актами по вопросам государственного или местного значения.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления МО и поселений обязаны вести реестр расходных обязательств. Реестр расходных обязательств отражает сферу ответственности органа публичной власти и служит основой для финансовой оценки разграничения полномочий между уровнями публичной власти в Российской Федерации.

Реестр расходных обязательств ведется с целью учета расходных обязательств и определения объема средств бюджета, необходимых для их исполнения:

- отчетный год (n-1) (план, факт);
- текущий год (n) (план, факт на дату предоставления реестра расходных обязательств);
- плановый год (n+1) (прогноз);
- плановый год (n+2) (прогноз);
- плановый год (n+3) (прогноз).

Данные реестра расходных обязательств используются при разработке проектов бюджета, а также при определении в плановом периоде объема бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств. Расходные обязательства, не включенные в реестр, не подлежат учету при разработке проектов бюджета на очередной финансовый год.

Действующим расходным обязательством называется расходное обязательство, возникшее в результате принятия нормативных правовых актов, включенное в реестр расходных обязательств и подлежащее исполнению в плановом периоде за счет средств бюджета.

Бюджетом действующих расходных обязательств называется объем ассигнований, необходимый для исполнения действующих расходных обязательств в плановом периоде (с распределением по годам).

Плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

Субъект бюджетного планирования предоставляет в Министерство финансов реестр расходных обязательств для составления:

- предварительного реестра расходных обязательств;
- планового реестра расходных обязательств;
- уточненного реестра расходных обязательств.

1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для ведения реестра расходных обязательств путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах, обновления и исключения сведений.

В системе «АЦК-Планирование» для ведения реестра расходных обязательств используются следующие электронные справочники:

- [Органы, издающие нормативные правовые акты](#)^[17];
- [Типы нормативных правовых актов](#)^[19];
- [Нормативные правовые акты](#)^[21];
- [Группы нормативных правовых актов](#)^[29];
- [Расходные обязательства](#)^[30];
- [Формы исполнения расходных обязательств](#)^[55];
- [Наименование полномочия, расходного обязательства](#)^[56];
- [Группы расходного обязательства](#)^[60];
- [Подгруппы расходных обязательств](#)^[61].

В справочнике *Органы, издающие нормативные правовые акты* содержится список органов государственной власти или местного самоуправления, которые издают нормативные правовые акты, предусматривающие возникновение расходных обязательств.

Справочник *Типы нормативных правовых актов* предназначен для группировки нормативных правовых актов, предусматривающих возникновение расходных обязательств.

В справочнике *Нормативные правовые акты* содержится список нормативных правовых актов, предусматривающих возникновение расходных обязательств. Каждому типу соответствует свой список нормативных правовых актов.

В справочнике указывается следующая информация о нормативных правовых актах:

- тип нормативного правового акта;
- название органа государственной власти или местного самоуправления, издавшего нормативный правовой акт;
- дата издания нормативного правового акта;
- номер нормативного правового акта;
- название нормативного правового акта;
- дата вступления в силу нормативного правового акта;
- срок действия нормативного правового акта.

Справочник *Группы нормативных правовых актов* предназначен для классификации расходных обязательств по их содержанию. Каждой группе соответствует свой список нормативных правовых актов. Для нормативного правового акта можно указать ссылку на разделы, статьи, подстатьи и т.п., которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

В справочнике *Расходные обязательства* ведется реестр расходных обязательств, данные которого используются при разработке проекта бюджета на очередной финансовый год. В справочнике содержится следующая информация:

- форма исполнения расходных обязательств;
- наименование полномочия, расходного обязательства;
- способ формирования значений по документам;
- наименование распорядителя или получателя бюджетных средств;
- код бюджетного обязательства;
- объем средств бюджета, необходимых для исполнения расходного обязательства;
- коды бюджетной классификации;

- список нормативных правовых актов, предусматривающих возникновение расходного обязательства.

В справочнике *Формы исполнения расходных обязательств* содержится список форм исполнения расходных обязательств.

В справочнике *Наименование полномочия, расходного обязательства* содержится список полномочий и расходных обязательств органов государственной власти и местного самоуправления по реализации их функций.

В справочнике *Группы расходного обязательства* содержится список групп расходных обязательств и их краткое описание.

В системе «АЦК-Планирование» для выделения средств бюджета на исполнение расходных обязательств в плановом периоде используются ЭД «Бюджетная заявка» и «Справка об ассигнованиях». Для внесения изменений в суммы объема средств на исполнение расходных обязательств в плановом периоде создается и обрабатывается ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или «Справка об изменении бюджетных назначений».

Примечание. Подробное описание назначения, формирования и обработки ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» 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» и «\[БАРМ.00004-41 34 04-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема планирования изменений в бюджет в течение года. Планирование изменений по расходам. Руководство пользователя».\]\(#\)](#)

В справочнике *Подгруппы расходных обязательств* содержится список подгрупп расходных обязательств и их краткое описание.

Для осуществления механизма формирования маршрута прохождения расходного обязательства по статусам используется [ЭД «Расходное обязательство»](#)^[63].

Для автоматической замены расходных обязательств в документах используется [АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах»](#)^[84].

Подсистема позволяет формировать следующие отчетные формы:

- Реестр расходных обязательств.
- Универсальный отчет по расходным обязательствам.
- Реестр расходных обязательств (103Н).

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.

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:

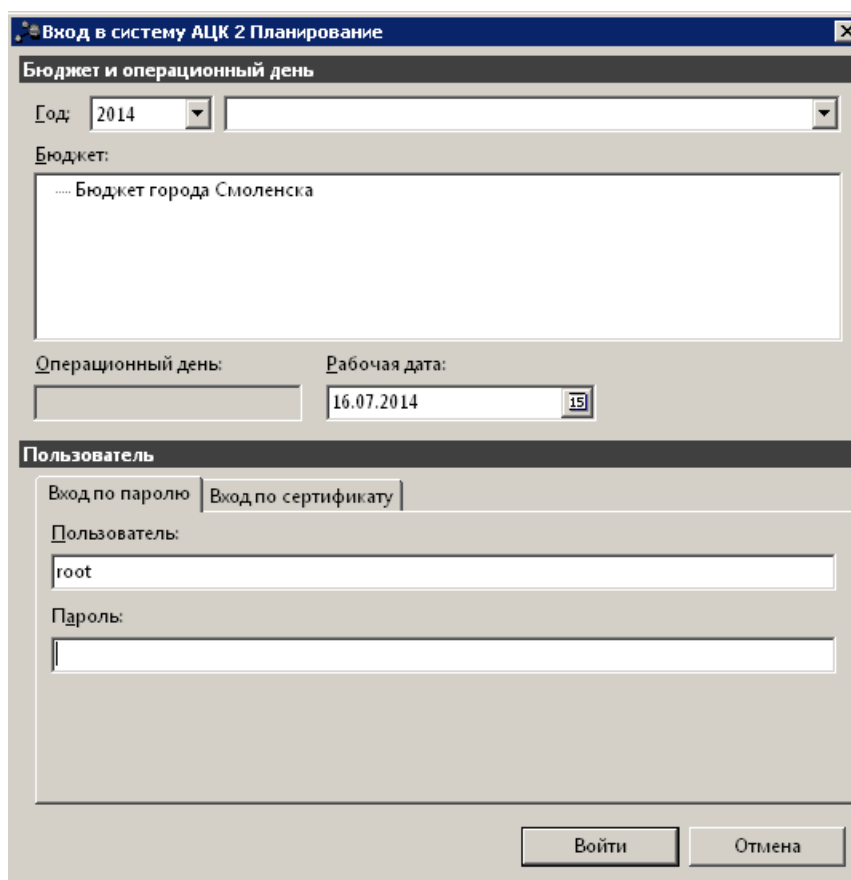


Рисунок 1 – Окно входа в систему

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**:

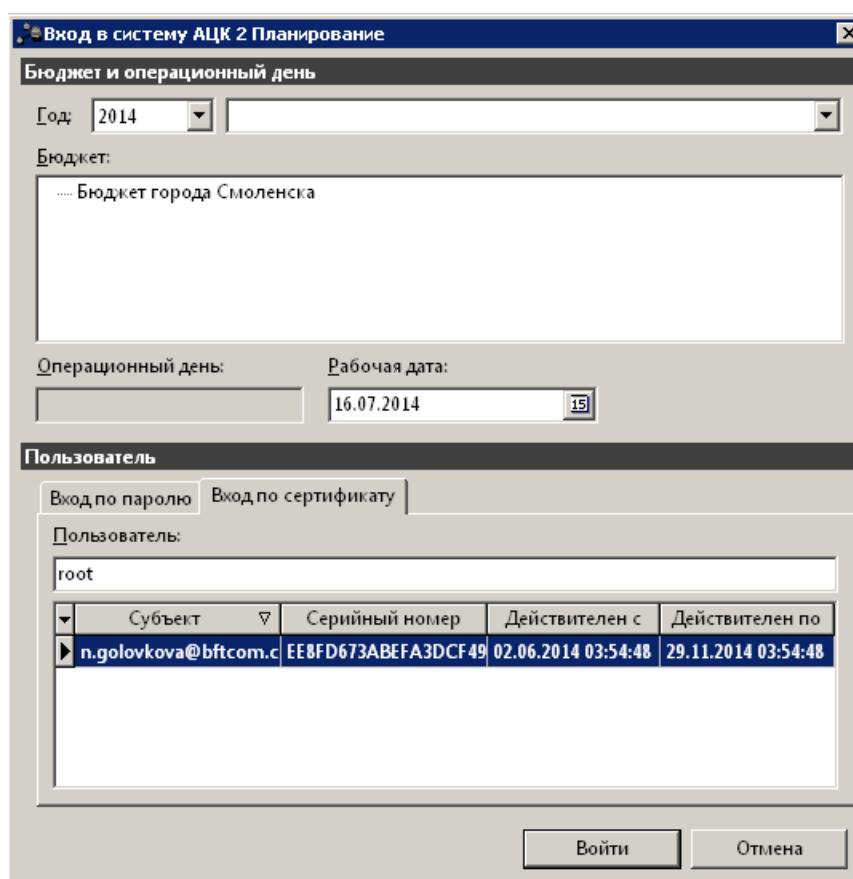


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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 Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты»

В справочнике содержится информация об органах власти, которые издают нормативные правовые акты.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Органы, издающие нормативные правовые акты**. Форма справочника имеет вид:

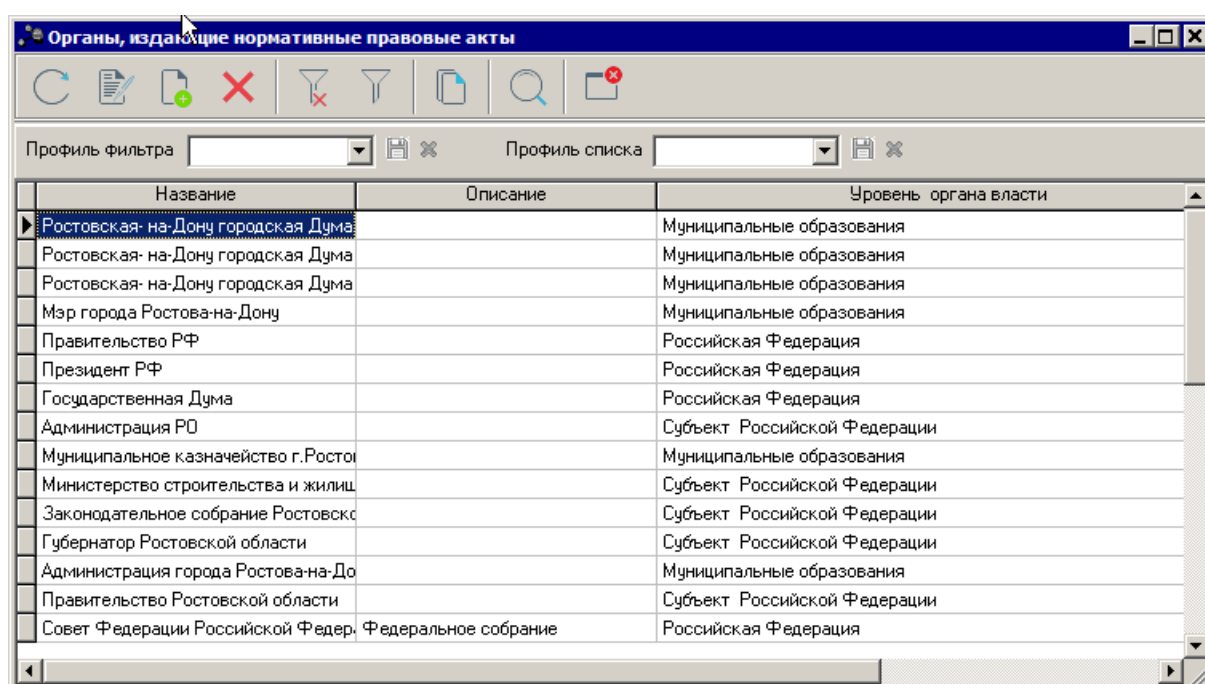





Рисунок 3 – Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый орган, издающий нормативный правовой акт, отредактировать орган, издающий нормативный правовой акт, удалить орган, издающий нормативный правовой акт, найти орган, издающий нормативный правовой акт в списке.

Для удобства работы со списком используется панель инструментов, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: Название и Уровень органа власти. Над полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке отметки в поле, в списке выводятся органы, издающие нормативные правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в

поле **Уровень органа власти**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для создания нового органа, издающего нормативный правовой акт, нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма органа, издающего нормативный правовой акт:

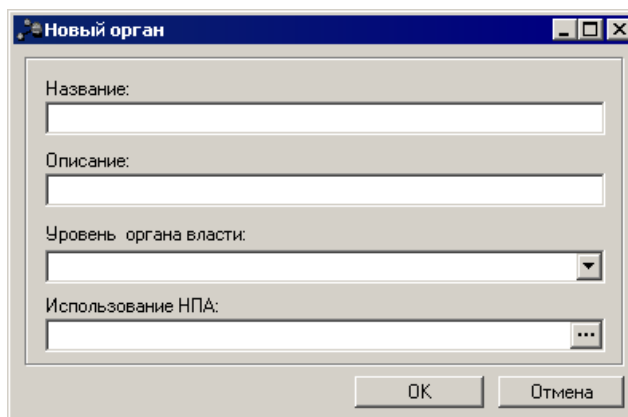


Рисунок 4 – Форма органа, издающего нормативный правовой акт

В форме органа, издающего нормативный правовой акт, содержатся поля:

- **Название** – название органа, издающего нормативный правовой акт. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткая информация об органе, издающем нормативный правовой акт. Необязательное для заполнения.
- **Уровень органа власти** – из раскрывающегося списка выбирается один из уровней власти органа, издающего нормативный правовой акт: *Российская Федерация, Субъект Российской Федерации или Муниципальные образования*. Обязательное для заполнения.
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РПО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.

Для добавления органа, издающего нормативный правовой акт, нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Для поиска записи в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для удаления записи

справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.2 Справочник «Типы нормативных правовых актов»

Справочник предназначен для классификации нормативных правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Расходные обязательства**→**Типы нормативных правовых актов**. Форма справочника имеет вид:

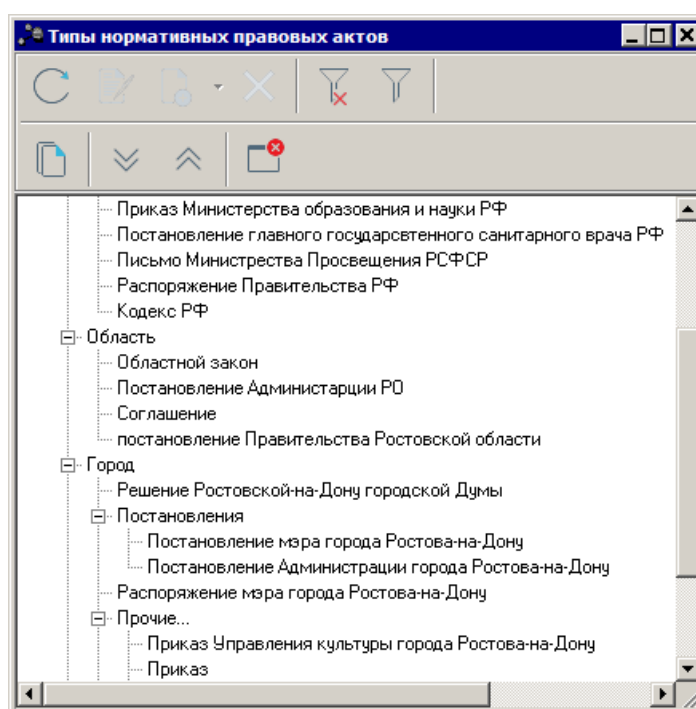





Рисунок 5 – Справочник «Типы нормативных правовых актов»

Справочник имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, что позволяет группировать типы нормативных правовых актов.

Над списком типов нормативных правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый тип нормативных правовых актов, отредактировать тип нормативных правовых актов, скопировать в буфер обмена и удалить тип нормативных правовых актов.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать наименования органов, издавших нормативные правовые акты и порядок вывода в реестре расходных обязательств. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новый тип нормативных правовых актов, в меню кнопки  необходимо выбрать одно из действий:

- ❖ **Создать** – действие выполняется, если тип нормативных правовых актов необходимо включить в группу нормативных правовых актов.

При выборе действия на экране появится форма нового типа нормативного правового акта:

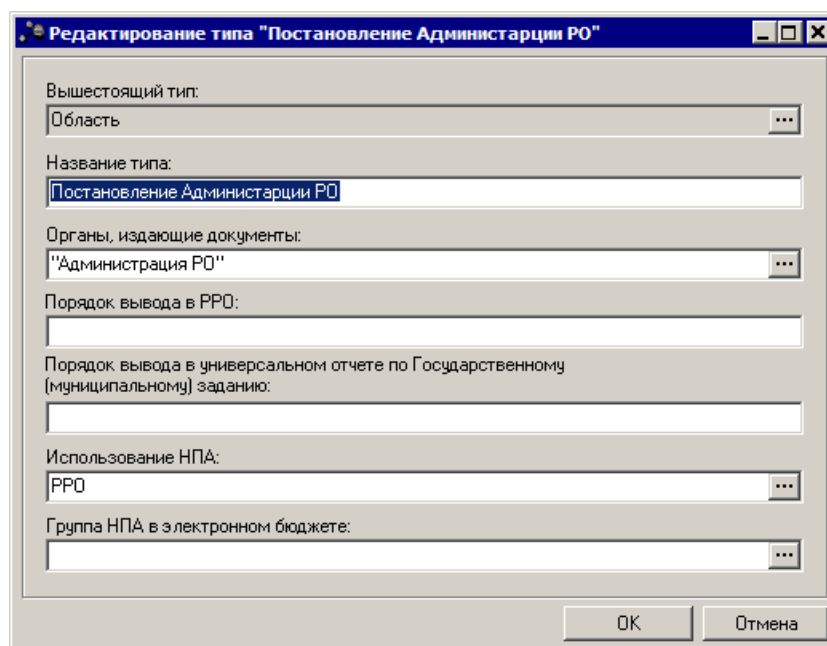


Рисунок 6 – Форма типа нормативного правового акта

В форме типа нормативного правового акта содержатся следующие поля:



- **Вышестоящий тип** – название группы, к которой относится тип нормативных правовых актов. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Название типа** – название типа нормативных правовых актов. Обязательное для заполнения.
- **Органы, издающие документы** – наименования органов, издающих нормативные правовые акты. Выбираются в справочнике *Органы, издающие нормативные правовые акты*. Необязательное для заполнения.
- **Порядок вывода в РРО** – не используется.



- **Порядок вывода в универсальном отчете по Государственному (муниципальному) заданию** – при включении параметра в универсальной печатной форме ЭД «Государственное (муниципальное) задание» значения блоков «Общий блок по гос. заданию», «Основания для приостановления/прекращения (основание)», «Основания для приостановления/прекращения (порядок)», «Порядок оказания» выводятся в том порядке, в котором они заведены в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РПО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.
- **Группа НПА в электронном бюджете** – наименование группы НПА в электронном бюджете. Значение выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения.

Чтобы добавить тип нормативных правовых актов в справочник, необходимо нажать на кнопку **OK**.

- ❖ **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании типа нормативных правовых актов на верхнем уровне списка. При создании типа нормативных правовых актов на верхнем уровне поле **Вышестоящий тип** не заполняется.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Для поиска записи в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для удаления записи справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

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

***Внимание!** Нельзя удалить тип нормативных правовых актов, если у него есть нижестоящие типы.*



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

3.3.3 Справочник «Нормативные правовые акты»

В справочнике содержится список нормативных правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Над списком нормативных правовых актов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить

действия: создать новый нормативный правовой акт, создать новый нормативный правовой акт с копированием, отредактировать нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт в списке.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Заглавие**, **Номер** и **Дата с ... по**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Нормативные правовые акты**. Форма справочника имеет вид:

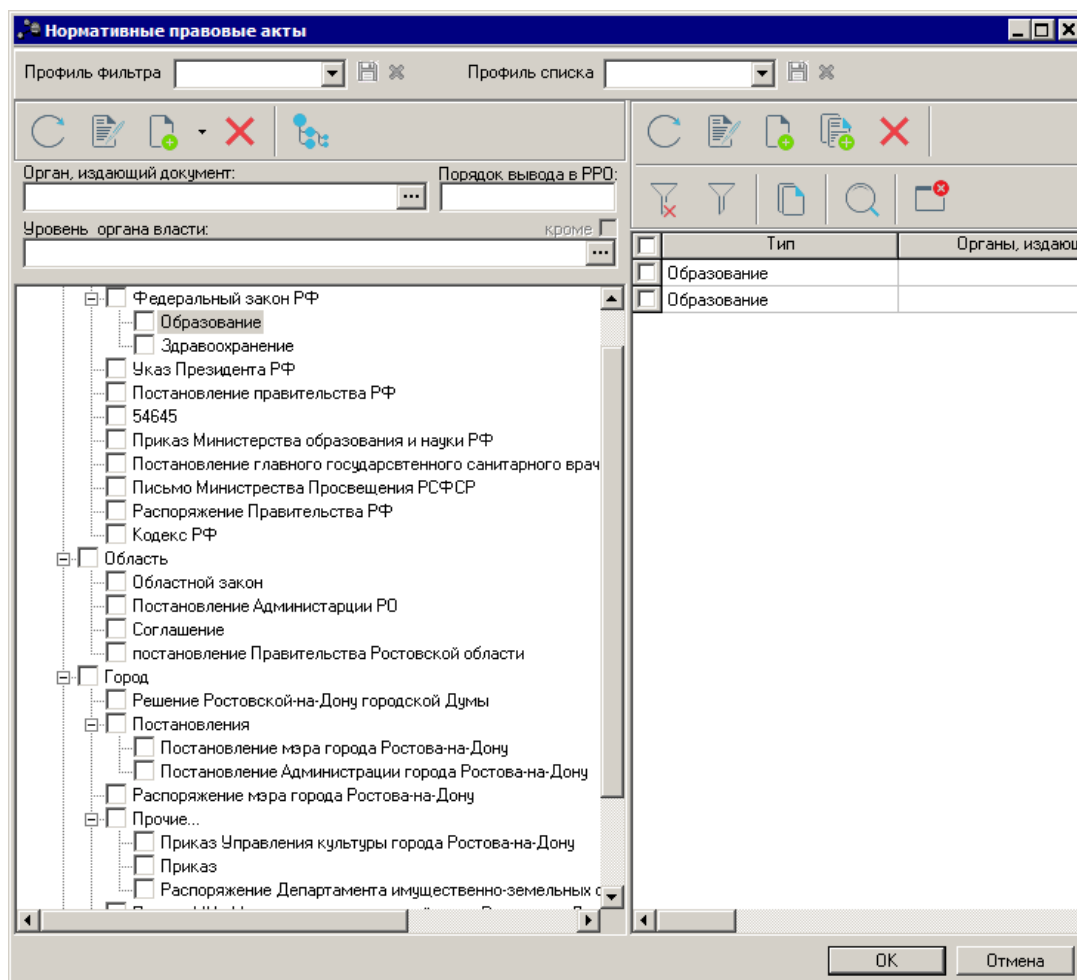


Рисунок 7 – Справочник «Нормативные правовые акты»

Справочник состоит из двух списков:

- Список типов нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе [Список типов нормативных правовых актов](#)²³;

- Список нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе [Список нормативных правовых актов](#)²³.

Каждому типу соответствует свой список нормативных правовых актов.

3.3.3.1 Список типов нормативных правовых актов

В списке содержатся типы нормативных правовых актов, которые хранятся в справочнике *Типы нормативных правовых актов* (**Расходы**→**Реестр расходных обязательств**→**Типы нормативных правовых актов**).

Над списком типов нормативных правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый тип нормативных правовых актов, отредактировать тип нормативных правовых актов и удалить тип нормативных правовых актов.

Для удобства работы со списком типов нормативных правовых актов используется панель фильтрации, на которой можно выбрать параметры: **Орган, издающий документ** и **Уровень органа власти**. Рядом с полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке уровня власти в списке будут отражаться органы, издающие нормативные правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**.

Примечание. Поле фильтра **Порядок вывода в РРО** не используется.

*Подробное описание работы со списком типов нормативных правовых актов см. в разделе [Справочник «Типы нормативных правовых актов»](#)*¹⁹.

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

3.3.3.2 Список нормативных правовых актов


Для создания нового нормативного правового акта нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма нового нормативного правового акта:

Рисунок 8 – Форма нормативного правового акта

В форме нормативного правового акта содержатся поля:

- **Тип** – тип нормативного правового акта. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Органы, издающие документ** – наименования органов, издающих нормативные правовые акты. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Номер** – номер нормативного правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Порядок вывода в РРО** – не используется.
- **Заглавие** – наименование нормативного правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта. По умолчанию указывается дата создания нормативного правового акта. Доступно для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Срок действия** – срок окончания действия нормативного правового акта. Необязательное для заполнения.
- **Дата государственной регистрации** – дата государственной регистрации нормативного правового акта.
- **Приостановлен до** – дата окончания приостановления действия нормативного правового акта.

- **Примечание** – краткий текстовый комментарий.
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения.
- **Публично-правовое образование** – тип публично-правового образования, по умолчанию указано значение *Верхнеуровневый*.

Для добавления нормативного правового акта в справочник нажимается кнопка **ОК**.

При добавлении нормативного правового акта в справочник осуществляются следующие контроли:

- 1) Дата вступления в силу нормативного правового акта не должна быть раньше даты его создания.

Режим осуществления контроля зависит от типа контроля, выбранного в системном параметре **Контроль соответствия срока вступления в силу НПА его дате** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**→**Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

Примечание. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Если выбран тип контроля **Предупреждающий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

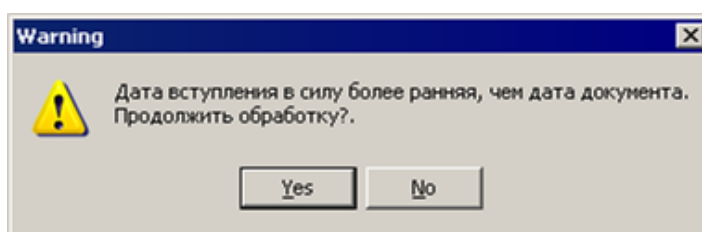


Рисунок 9 – Диалоговое окно с предупреждением о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативного правового акта

Если выбран тип контроля **Жесткий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

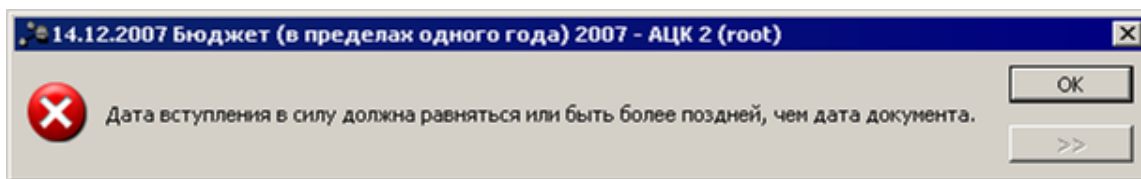


Рисунок 10 – Сообщение о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативного правового акта

- 2) Дата срока действия нормативного правового акта не должна быть раньше даты его вступления в силу. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

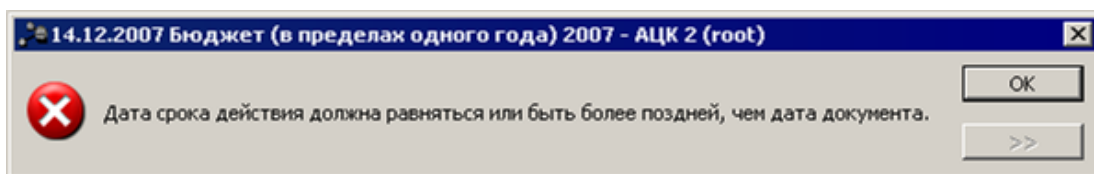





Рисунок 11 – Сообщение о несоответствии даты вступления в силу и срока действия нормативного правового акта

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Для поиска записи в справочнике нажимается кнопка  <F5>. Для удаления записи справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.3.3 Сохранение информации о нормативном правовом акте в текстовом файле

В форме редактирования нормативного правового акта предусмотрена возможность сохранения информации о нормативном правовом акте в файл формата txt. При нажатии на кнопку  **Создать фрагмент НПА** откроется окно:

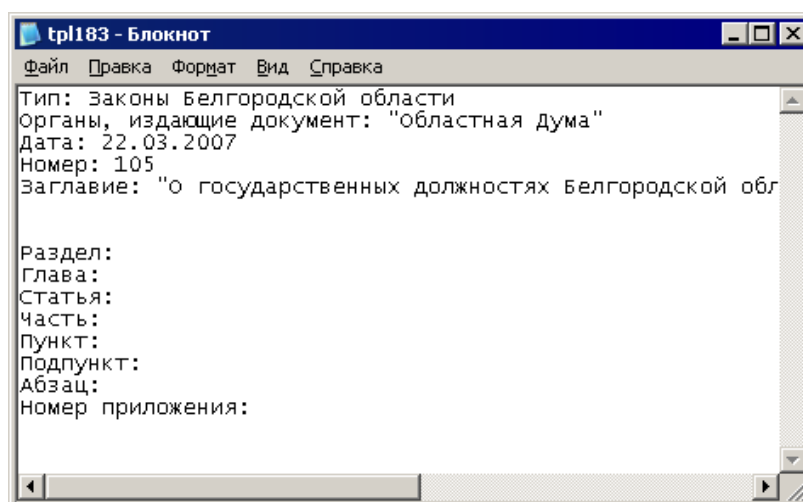



Рисунок 12 – Информация о нормативном правовом акте

В открывшемся окне содержатся значения текущей записи справочника нормативных правовых актов. Информация в файле доступна для редактирования.

Для сохранения файла на ПК выбирается команда **Сохранить как** в меню **Файл**.

3.3.3.4 Присоединение файлов к нормативному правовому акту

Перед присоединением файла к нормативному правовому акту необходимо открыть нормативный правовой акт на редактирование. В форме редактирования нормативного правового акта нажимается кнопка  **Файлы**, в результате на экране появится окно *Файлы, присоединенные к акту*:

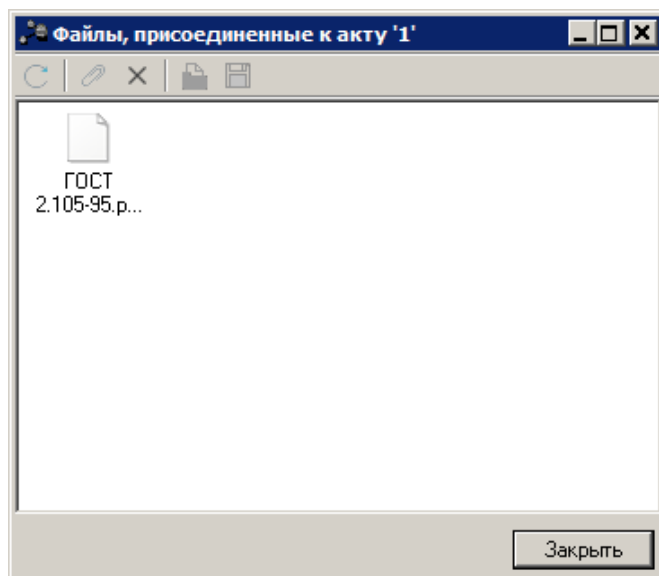



Рисунок 13 – Список файлов, присоединенных к документу

В верхней части окна располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: присоединить файл к документу, удалить файл, открыть присоединенный файл и сохранить присоединенный файл на ПК.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

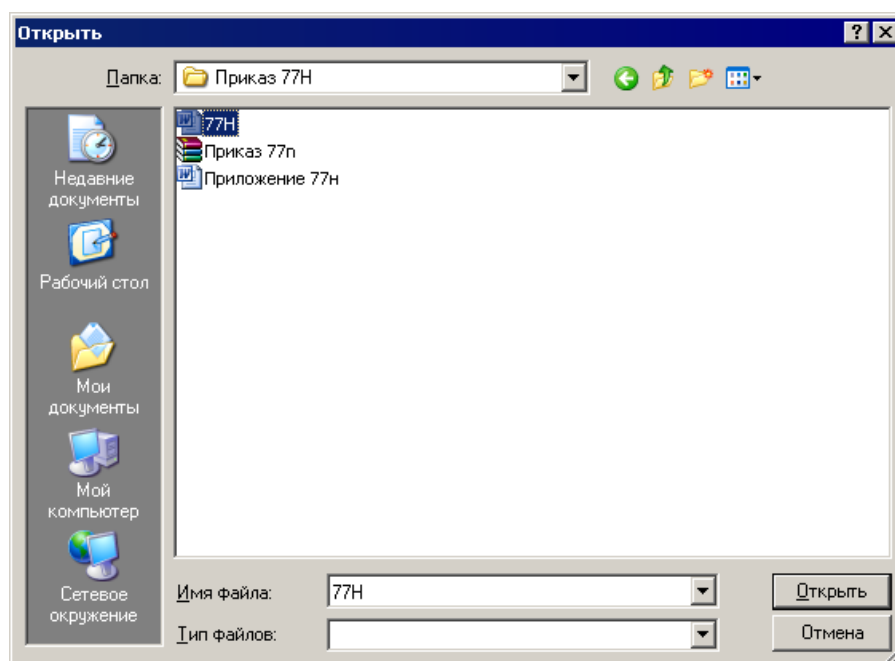






Рисунок 14 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Файлы, присоединенные к акту*.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  ****. Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку . **Сохранение файла на ПК** осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка . Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Закреть**.

3.3.4 Справочник «Группы нормативных правовых актов»

Справочник предназначен для группировки нормативных правовых актов, которые устанавливают расходные обязательства.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Группы нормативных правовых актов**. Форма справочника имеет вид:

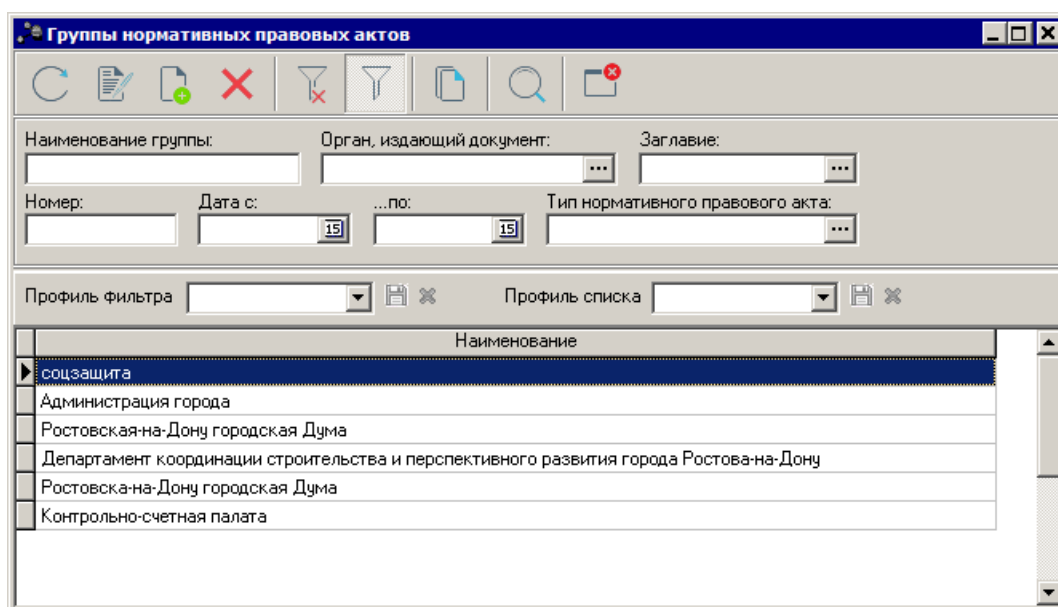




Рисунок 15 – Справочник «Группы нормативных правовых актов»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую группу нормативных правовых актов, отредактировать группу

нормативных правовых актов, удалить группу нормативных правовых актов и найти группу нормативных правовых актов в списке.

Для удобства работы со списком групп нормативных правовых актов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На ней можно выбрать следующие параметры: **Наименование группы, Орган, издающий документ, Заглавие, Номер, Дата с ... по** и **Тип нормативного правового акта**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

3.3.5 Справочник «Расходные обязательства»

Справочник представляет собой реестр расходных обязательств, по которым осуществляется исполнение бюджета.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Расходные обязательства**. Форма справочника имеет вид:

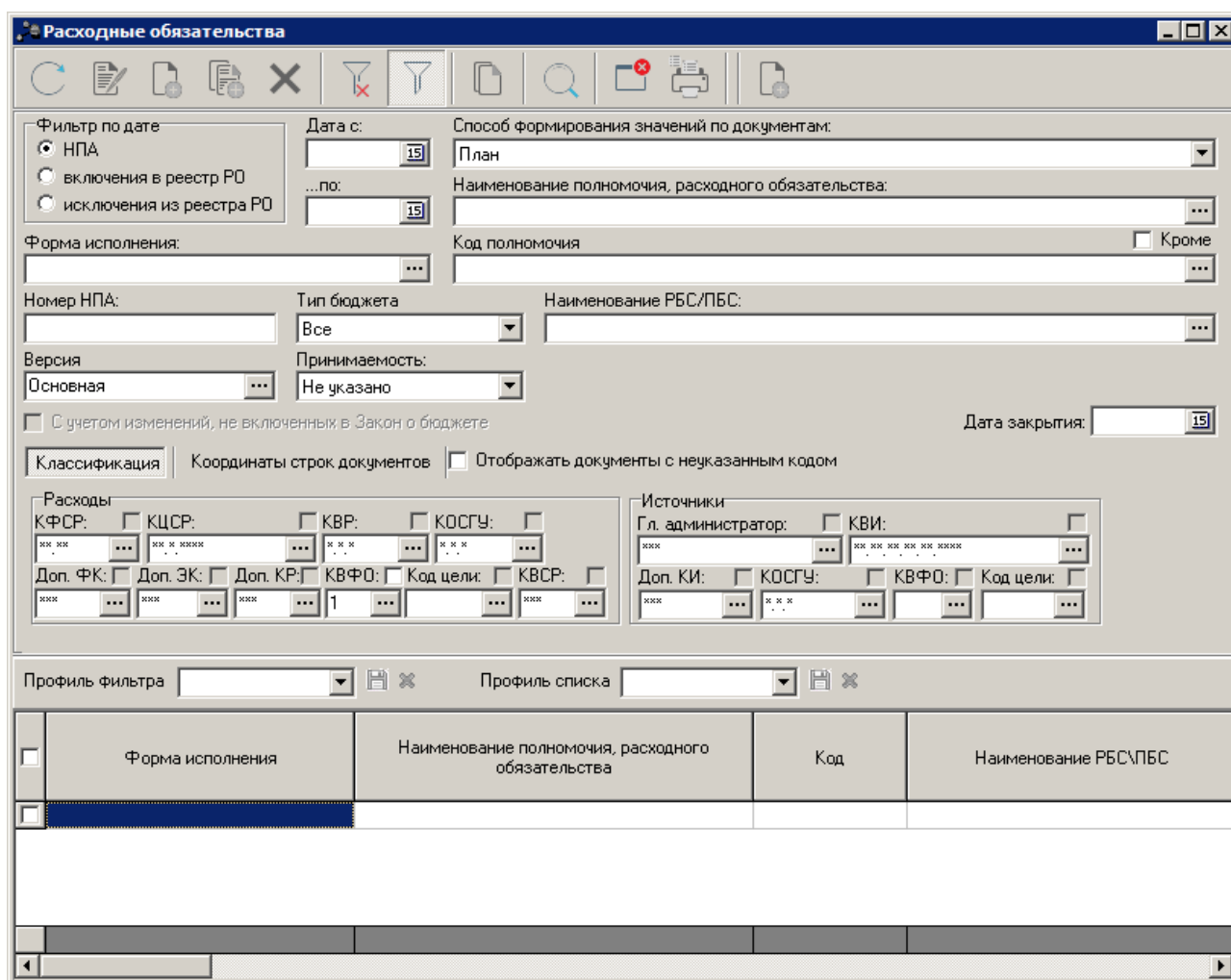



Рисунок 16 –Справочник «Расходные обязательства»

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

Для удобства работы со списком расходных обязательств используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Фильтр по дате**, **Дата с ... по**, **Способ формирования значений по документам**, **Наименование полномочия, расходного обязательства**, **Форма исполнения**, **Код полномочия**, **Номер НПА** (нормативного правового акта), **Тип бюджета**, **Наименование РБС/ПБС**, **Версия**, **Приняемость**, **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**, **Дата закрытия**. В группе полей **Фильтр по дате** с помощью переключателя выбирается одно из значений: *НПА*, *включения*

в реестр РО, исключения из реестра РО. При включении параметра **Отображать документы с неуказанным кодом** в результате фильтрации отображаются расходные обязательства с неуказанным кодом бюджетной классификации.


Рядом с полем **Наименование полномочия, расходного обязательства** и полями **КБК** располагается опция **Кроме**. При ее включении будут использоваться все полномочия, расходные обязательства или КБК, за исключением указанного.

*Примечание. Параметр **С учетом изменений**, не включенных в Закон о бюджете доступен для выбора, если в поле **Способ формирования значений по документам** выбрано значение **Изменения** или **План с учетом изменений**.*

Примечание. При указании в документах в одном из полей с КБК значения нижнего уровня в панель фильтрации справочника «Расходные обязательства» передается значение данного кода, а также все вышестоящие коды в дереве классификатора.

На закладке **Классификация** в группе полей **Расходы** и **Источники** заполняются **КБК**.

На закладке **Координаты строк документов** содержатся закладки **Расходы** и **Источники**, на которых заполняются **КБК**.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В списке можно выполнить поиск расходного обязательства по ключевому слову.

Для этого необходимо нажать кнопку  **<Ctrl+F>**. На экране появится окно поиска:

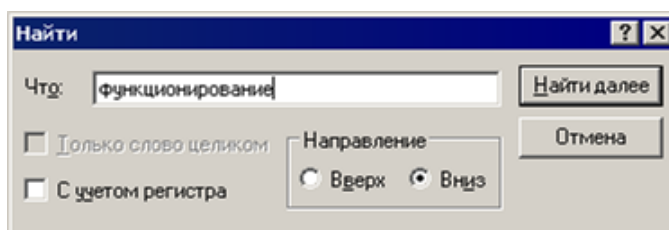


Рисунок 17 – Окно поиска


В поле **Что** вводится ключевое слово, по которому осуществляется поиск. Поиск значения зависит от следующих режимов:


- **Только слово целиком** – при включенном режиме в поле **Что** ключевое значение указывается целиком. Режим не используется.
- **С учетом регистра** – если режим включен, то при поиске учитывается регистр ключевого слова, по которому осуществляется поиск.

- **Направление** – направление поиска. С помощью переключателя выбирается одно из значений: Вверх или Вниз.

Для осуществления поиска расходного обязательства по ключевому слову нажимается кнопка **Найти далее** или клавиша **<Enter>**.

Форма редактирования расходного обязательства открывается кнопкой  **<F4>**.

Чтобы удалить расходное обязательство необходимо нажать на кнопку  **<F8>**.

Для обновления информации в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* на панели инструментов располагается кнопка  **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату**. Из раскрывающегося списка кнопки выбирается одно из значений: *Загрузить данные только по исполнению*, *Загрузить данные из полей «Очередной год бюджет/факт на дату»*, *Загрузить данные из документов предыдущего года*. При выборе одного из значений на экране появится окно ввода даты начала и даты окончания периода, за который будут обновляться данные в колонках:

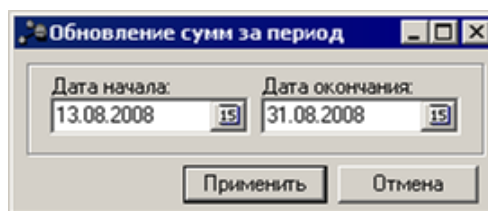


Рисунок 18 – Окно ввода даты начала и окончания периода обновления информации

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Применить**. На экране появится системное сообщение о возможной потере информации, введенной в текущем году.

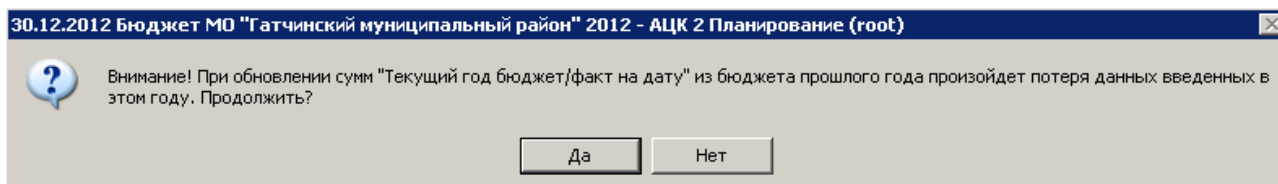




Рисунок 19 – Системное сообщение о возможной потере данных

При нажатии на кнопку **Да** информация в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* суммы в колонках будут обновлены.

Примечание. Чтобы кнопка  **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату** стала активной, необходимо выделить запись в списке расходных обязательств.

Форма ввода нового расходного обязательства открывается нажатием кнопки  <F9>. Она состоит из заголовочной части и закладок: Суммы по обязательству^[35], Классификация^[42] и Нормативное правовое регулирование^[48], Оценка стоимости полномочий^[51]. Заголовочная часть формы расходного обязательства имеет вид:

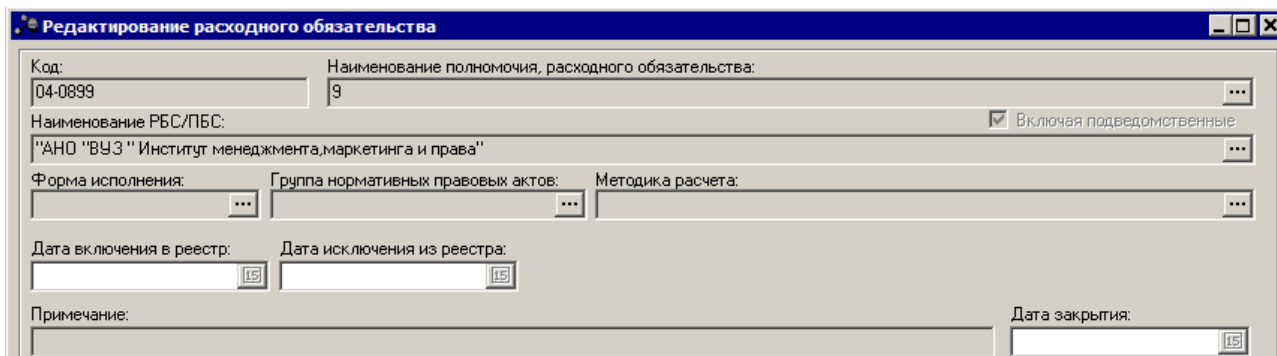


Рисунок 20 – Заголовочная часть формы расходного обязательства

В заголовочной части расходного обязательства содержатся следующие поля:

- **Код** – код расходного обязательства. Вводится автоматически при заполнении поля Наименование полномочия, расходного обязательства. Недоступно для редактирования.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – наименование вопроса местного значения или государственного полномочия, выбирается в справочнике Наименования полномочия, расходного обязательства. Обязательное для заполнения.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование распорядителя или получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике организаций. Обязательное для заполнения.

Рядом с полем располагается режим **Включая подведомственные**, при включении которого расходное обязательство становится доступным для подведомственных организаций выбранной организации-распорядителя.

- **Форма исполнения** – название формы исполнения расходного обязательства. Выбирается в справочнике *Формы исполнения расходных обязательств*. Необязательное для заполнения.
- **Группа нормативных правовых актов** – название группы нормативных правовых актов, которые устанавливают расходное обязательство. Выбирается в справочнике *Группы нормативных правовых актов*. Необязательное для заполнения.

При заполнении поля автоматически заполняется список нормативных правовых актов на закладке Нормативное правовое регулирование.

- **Методика расчета** – методика расчета планируемого объема расходов, выбирается в справочнике Методы авторасчета. Необязательное для заполнения.
- **Дата включения в реестр** – дата включения расходного обязательства в реестр. Необязательное для заполнения.

- **Дата исключения из реестра** – дата исключения расходного обязательства из реестра. Необязательное для заполнения.
- **Подгруппа расходных обязательств** – название подгруппы расходных обязательств. Выбирается в справочнике Подгруппы расходных обязательств. Необязательное для заполнения.
- **За счет собственных средств** – если признак активен, исполнение расходного обязательства осуществляется за счет собственных средств распорядителя или получателя бюджетных средств. По умолчанию признак активен.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к расходному обязательству. Необязательное для заполнения.
- **Дата закрытия** – дата закрытия расходного обязательства.

*Примечание. Для того, чтобы в заголовочной части расходного обязательства появилось поле **Подгруппа расходных обязательств** и признак **За счет собственных средств**, необходимо выполнить xml-скрипт `pl_is_direct_subgroup`.*

После ввода необходимой информации в заголовочную часть расходного обязательства можно перейти к заполнению закладок.

3.3.5.1 Закладка «Суммы по обязательству»

На закладке **Суммы по обязательству** указывается объем бюджетных средств на исполнение расходного обязательства в плановом году:

Код: 04-0899 Наименование полномочия, расходного обязательства: 9

Наименование РБС/ПБС: "АНО "ВУЗ " Институт менеджмента, маркетинга и права" Включая подведомственные

Дата включения в реестр: Дата исключения из реестра:

Примечание: Дата закрытия:

Суммы по обязательству | Классификация | Нормативное правовое регулирование

Очередной год: 0.00 Второй год планирования: 0.00 Третий год планирования: 0.00

Принимаемое обязательство Принимаемое обязательство Принимаемое обязательство

Отчетный год бюджет на дату: 0.00 Текущий год бюджет на дату: 0.00

Отчетный год факт: 0.00

Значения по документам

Способ формирования значений по док-там: План

С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете

Версия	Бланк расходов	Очередной год по Б...	Очередной год по Сп...	Второй год по Бюдж...	Второй год по Справ...	Третий год по Бюдж...
▶	Первоначальн: МКУЗ "Детский сан	9898	0	0	0	

OK Закрыть

Рисунок 21 – Форма расходного обязательства, Закладка «Сумма по обязательству»

На закладке указывается следующая информация:

- **Очередной год** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Поле является необязательным для заполнения. Для заполнения поля нажимается кнопка . На экране появится список сумм на даты очередного года:

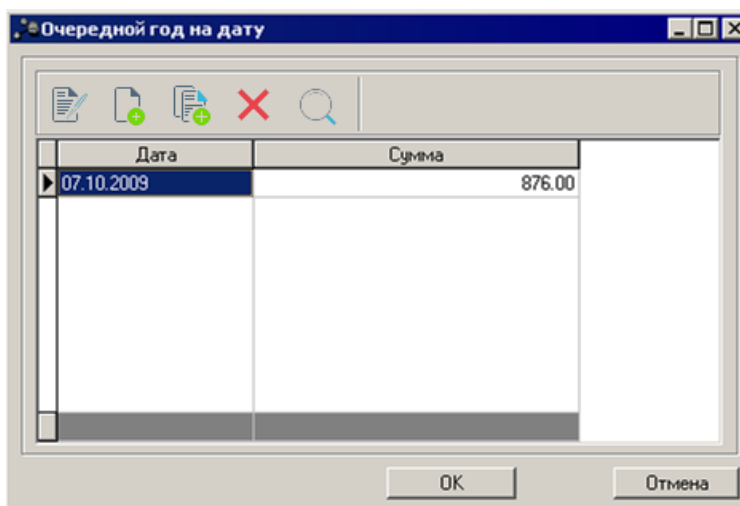



Рисунок 22 – Список сумм ассигнований на исполнение
расходного обязательства

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую сумму на дату, создать новую сумму на дату с копированием, отредактировать сумму на дату, найти сумму на дату и удалить сумму на дату.

Для создания новой суммы на дату нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма ввода суммы на дату:

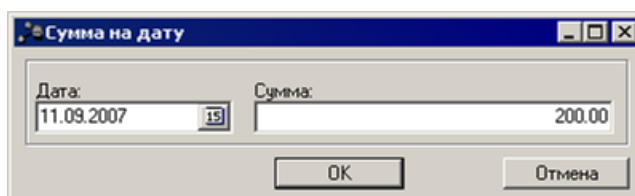





Рисунок 23 – Форма ввода суммы на дату

В форме ввода суммы на дату содержатся следующие поля:

- **Дата** – дата, на которую вводится сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства за очередной год. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Сумма на дату добавляется в список. Для создания суммы на дату с копированием нажимается кнопка  <Ctrl+F9>. Форма редактирования суммы на дату открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска суммы на дату нажимается кнопка . Чтобы удалить сумму на дату, необходимо нажать

на кнопку  <F8>.

Список сумм ассигнований на исполнение расходного обязательства закрывается нажатием кнопки **ОК**.

- **Второй год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату второго года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Третий год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату третьего года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.

***Примечание.** Возможность ввода значений на разные даты в полях **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** доступна, если в системных параметрах установлен параметр **Возможность ввода значений планового периода на дату** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «[БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Отчетный год бюджет на дату** – объем запланированных средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату отчетного года. Поле является необязательным для заполнения.
- **Отчетный год факт** – фактический объем средств на исполнение расходного обязательства за отчетный год. Поле является необязательным для заполнения.
- **Текущий год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.
- **Текущий год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

Внимание! Поле **Текущий год факт на дату** содержится на закладке, если в системных параметрах установлен параметр **Отображать поле «Текущий год факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

- **Очередной год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.
- **Очередной год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

Внимание! Поля **Очередной год бюджет на дату** и **Очередной год факт на дату** содержатся на закладке, если в системных параметрах установлен параметр **Отображать поле «Очередной год бюджет/факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

На закладке рядом с полями **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** располагаются опции **Принимаемое обязательство**, которые используются для выбора признака расходного обязательства. Если опция включена, то расходное обязательство определяется как *Принимаемое*. Параметр автоматически включается для всех лет планирования после года, для которого включена опция **Принимаемое обязательство**. Включить опцию можно только для одного года планирования. Если опция отключена, то расходное обязательство определяется как *Действующее*.

В поле **Способ формирования значений по документам** указывается наименование способа формирования значений по документам. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- **План** – значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Справка об ассигнованиях», которые находятся на статусе «согласование», «обработка завершена», «утвержден», «в обработке».
- **Изменения** – значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», которые находятся на статусе «согласование», «обработка завершена», «утвержден», «в обработке».
- **План с учетом изменений** – значение формируется значениями ЭД «Бюджетная заявка», ЭД

«Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», которые находятся на статусе «согласование», «обработка завершена», «утвержден», «в обработке».

Если активен параметр **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**, в списке отображаются документы, как имеющие, так и не имеющие признака **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**. Если параметр отключен, в списке отображаются только документы, не имеющие признака **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**. Документы на статусе «утвержденный бюджет» отображаются в списке всегда, независимо от положения параметра **С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете**.

Примечание. Параметр С учетом изменений, не включенных в Закон о бюджете доступен для выбора, если в поле Способ формирования значений по документам выбрано значение Изменения или План с учетом изменений.

В нижней части закладки располагается список **Значения по документам**, в котором содержатся значения расходных обязательств по документам. Список состоит из следующих колонок:

- **Версия** – название версии планирования расходов.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов.
- **Очередной год по Бюджетным заявкам** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в очередном году. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в текущем году по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.
- **Очередной год по Справкам** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в очередном году. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в текущем году по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.
- **Второй год по Бюджетным заявкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства во втором году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований во втором году планирования бюджета по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.
- **Второй год по Справкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства во втором году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований во втором году планирования бюджета по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.
- **Третий год по Бюджетным заявкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение

расходного обязательства в третьем году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в третьем году планирования бюджета по ЭД «Бюджетная заявка», в которых указано расходное обязательство.

- **Третий год по Справкам** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства в третьем году планирования бюджета. Рассчитывается как сумма планируемых ассигнований в третьем году планирования бюджета по ЭД «Справка об ассигнованиях», в которых указано расходное обязательство.

Для просмотра документов в списке расходных обязательств используется контекстное меню, которое имеет вид:

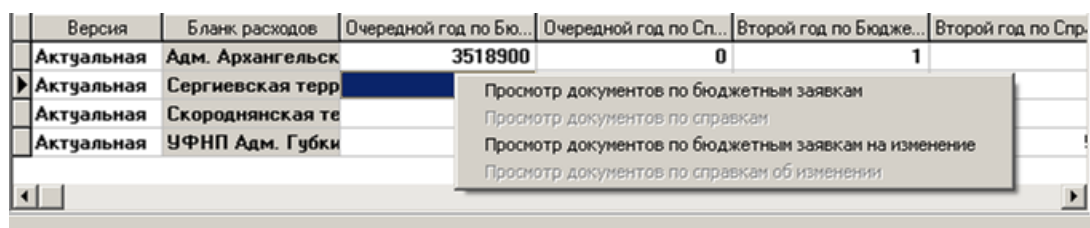


Рисунок 24 – Контекстное меню списка расходных документов

Контекстное меню открывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной строке. В нем выбирается одна из операций:

- **Просмотр документов по бюджетным заявкам** – при выборе данного пункта меню открывается список ЭД «Бюджетная заявка» по указанному расходному обязательству:

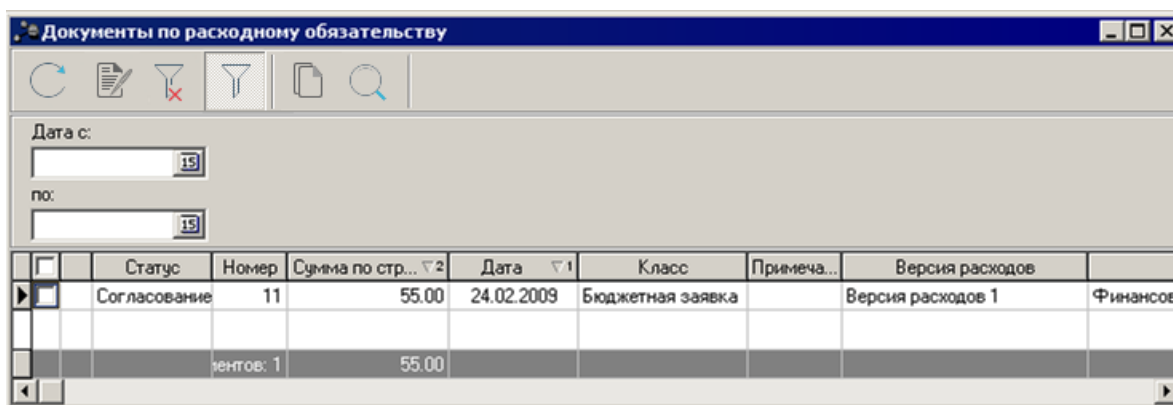


Рисунок 25 – Список документов по расходному обязательству

- **Просмотр документов по справкам** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Справка об ассигнованиях» по указанному расходному обязательству.
- **Просмотр документов по бюджетным заявкам на изменение** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Бюджетная заявка на

изменение ассигнований» по указанному расходному обязательству.

- **Просмотр документов по справкам об изменении** – в результате выбора операции на экране появляется список ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» по указанному расходному обязательству.

3.3.5.2 Закладка «Классификация»

На закладке **Классификация** находится три вкладки: **Тип классификации**, **Доступно для бланков расходов**, **Координаты строк документов**.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование расходного обязательства" (Editing expenditure obligation). The window contains several input fields and tabs. The "Классификация" (Classification) tab is active, showing sub-tabs for "Тип классификации" (Type of classification) and "Доступно для бланков расходов" (Available for expenditure vouchers). Under "Тип классификации", there are radio buttons for "расходная" (expenditure) and "источники" (sources). Below this, there are fields for "Расходная классификация" (Expenditure classification) with labels: КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, and КВФО. At the bottom, there are fields for "Классификация по источникам" (Classification by sources) with labels: Гл. администратор, КВИ, КОСГУ, Доп. КИ, Код цели, and КВФО. The window also has "OK" and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 26 – Форма расходного обязательства, закладка «Классификация»

На закладке **Тип классификации** определяется классификация расходного обязательства. В поле **Вид классификации** выбирается один из видов бюджетной классификации: *расходная* или *источники*.

Если выбран вид классификации *расходная*, то для заполнения становятся

доступными поля, входящие в группу **Расходная классификация**:

- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КВР** – код вида расхода.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Код цели** – код цели.
- **Источник финансирования** – наименование источника финансирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1 – нецелевые средства, 2 – субсидии из областного бюджета, 3 – субвенции из областного бюджета, 4 – иные МБТ из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения поселений (только для муниципальных районов при заключении соглашений о передаче полномочий), 5 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения поселений (только для поселений), 6 – иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения муниципальных районов (только для поселений при заключении соглашений о передаче полномочий), 7 – средства самообложения граждан, 8 – иные МБТ целевого назначения из областного бюджета.*

В случае выбора значения источники для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Классификация по источникам**:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

Примечание. В зависимости от необходимости подготовки общего или детализированного реестра расходных обязательств необходимо заполнение всех КБК или только тех, по которым будет вестись группировка расходных обязательств.


На вкладке **Доступно для бланков расходов** определяется доступ бланков расходов к расходному обязательству:

The screenshot shows a software window titled "Редактирование расходного обязательства". The window contains several input fields and a table. The fields include "Код:" (04-0899), "Наименование полномочия, расходного обязательства:" (9), "Наименование РБС/ПБС:" ("АНО "ВУЗ " Институт менеджмента, маркетинга и права"), "Дата включения в реестр:", "Дата исключения из реестр:", "Примечание:", and "Дата закрытия:". Below these fields are tabs for "Суммы по обязательству", "Классификация", and "Нормативное правовое регулирование". The "Доступно для бланков расходов" tab is active, showing a table with columns "Тип классификации", "Бланк расходов", and "Организация владелец бланка расходов". The table contains two rows, both with checkboxes in the first column. At the bottom of the table, it says "Количество: 0". The window has "OK" and "Закрыть" buttons at the bottom right.

Рисунок 27 – Форма расходного обязательства, закладка «Доступно для бланков расходов»

Список бланков расходов состоит из следующих колонок:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство
- **Организация владельца бланка расходов** – наименование организации владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.

Для добавления бланка расходов в список нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Справочника бланков расходов*:

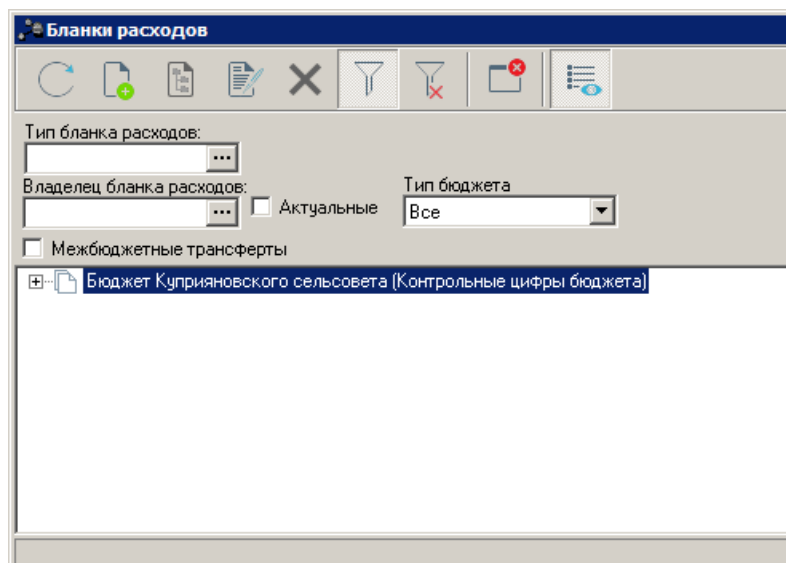


Рисунок 28 – Справочник бланков расходов

В списке отмечается нужный бланк расходов и нажимается кнопка **Выбрать**.

Если активен режим **Включая подведомственные**, то осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все подведомственные бланки расходов указанного распорядителя. Если на закладке содержится неполный список бланков расходов, то во время сохранения документа на экране появится окно с запросом автоматического заполнения списка:

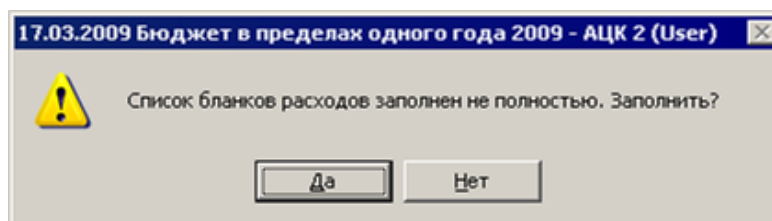




Рисунок 29 – Диалоговое окно с запросом заполнения списка бланка расходов полностью

При нажатии кнопки **Да (Yes)** осуществляется автоматическое заполнение списка бланков расходов.

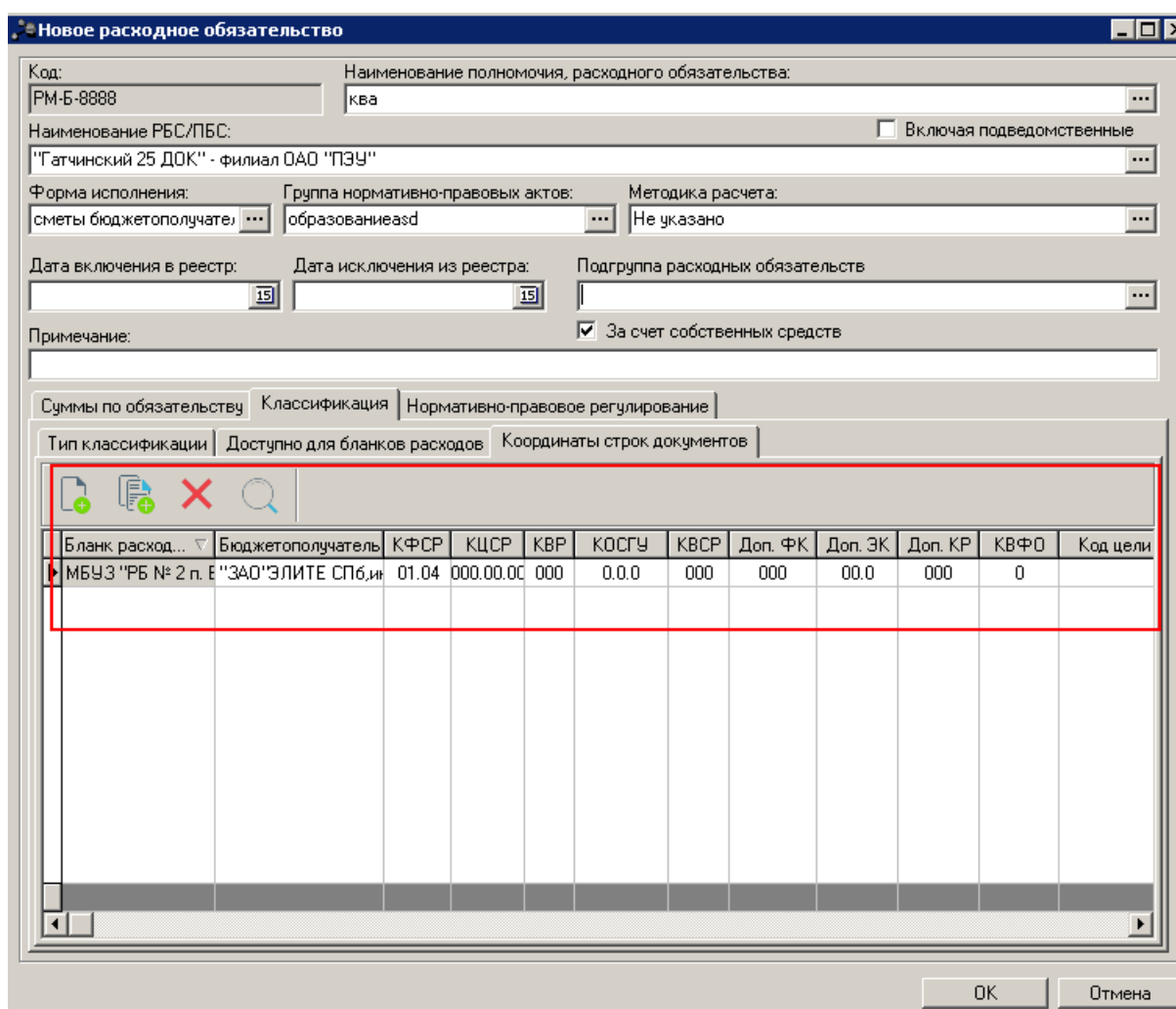
Внимание! Если одновременно активны параметры **Все бланки расходов РБС/ПБС** и **Включая подведомственные**, то при автоматическом заполнении списка бланков расходов добавляются все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части, а также бланки расходов, находящиеся под распорядительными бланками расходов, организации, указанной в поле **Наименование РБС/ПБС**.

Для удаления бланка расходов из списка нажимается кнопка  <F8>. Для поиска бланка расходов в списке нажимается кнопка .

Расходное обязательство добавляется в справочник нажатием кнопки **OK**.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

На закладке **Координаты строк документов** отображаются наборы КБК соответствующие строкам бюджета:



Бланк расход...	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО	Код цели
МБУЗ "РБ № 2 п. Е "ЗАО"ЭЛИТЕ СПб,ин		01.04	000.00.00	000	0.0.0	000	000	00.0	000	0	

Рисунок 30 – Форма расходного обязательства, закладка «Координаты строк документов»


Для добавления новой координаты строк расходов в список нажимается кнопка  <F9>. Если на закладке **Тип классификации** в поле **Вид классификации** выбрано значение «расходная», на экране появится форма *Координаты строки документа*:

Рисунок 31 – Форма «Координаты строки документа» по расходам

Форма строки содержит следующие поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается ЭД «Расходное обязательство».
- **Бюджетополучатель** – название организации-бюджетополучателя, для которой создается ЭД «Расходное обязательство».
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют уникальность ЭД «Расходное обязательство».

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **OK**. В результате созданная строка добавится в документ.


Если на закладке **Тип классификации** в поле **Вид классификации** выбрано значение «источники», то при нажатии на кнопку  **<F9>** на экране появится форма:

Рисунок 32 – Форма «Координаты строки документа» по источникам

Форма строки содержит следующие поля:

- **Контрагент** – название организации-контрагента, для которой создается ЭД «Расходное обязательство».
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют уникальность ЭД «Расходное обязательство».

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **OK**. В результате созданная строка добавится в документ.

При создании строки «Координаты строки документа» осуществляются следующие контроли:

- 1) Контроль соответствия бланка расходов и КБК строки документа классификации расходного обязательства. В случае несоответствия на экране появляется сообщение об ошибке:

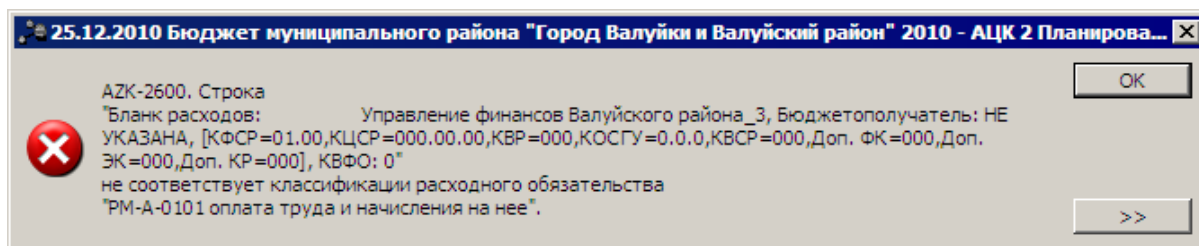


Рисунок 33 – Сообщение о несоответствии классификации расходного обязательства

- 2) Контроль дублирования бюджетной строки в расходном обязательстве. При невыполнении условий контроля на экране появится сообщение об ошибке:

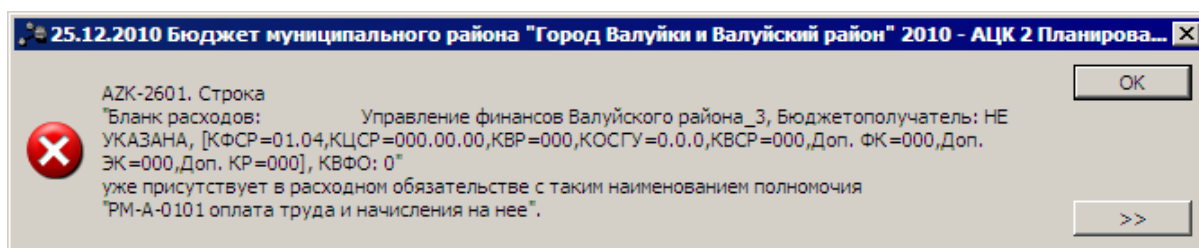


Рисунок 34 – Сообщение о присутствии в расходном обязательстве

- 3) Контроль соответствия одной бюджетной строки только по одному расходному обязательству. При невыполнении условий контроля обработка документа становится недоступна. На экране появится сообщение об ошибке:

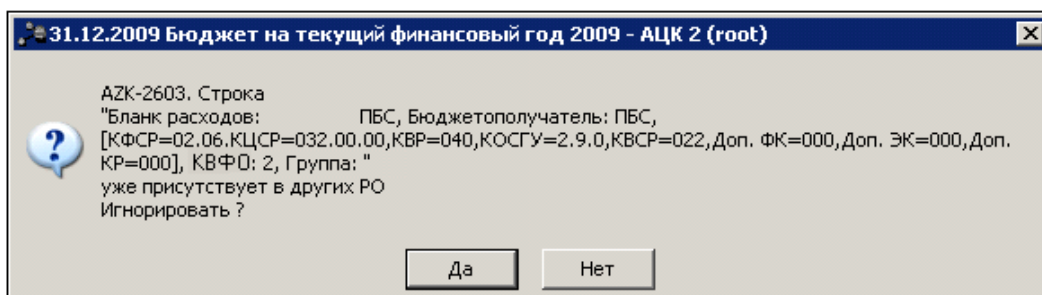


Рисунок 35 – Предупреждающее сообщение о наличии совпадающих строк

3.3.5.3 Закладка «Нормативное правовое регулирование»

Список нормативных правовых актов, устанавливающих расходное обязательство,


находится на закладке **Нормативное правовое регулирование:**

	Заглавие	Ном..	Тип	Дата	Органы, издающие документы	Дата вступле
<input type="checkbox"/>	О оплате труда работников гос 184	Постановление	Правительст	04.10.2007	Правительство Нижегородской обл	04.11.2007
<input checked="" type="checkbox"/>	"Об установлении вознагражд 14	Постановление	Правительст	20.01.2006	Правительство Нижегородской обл	20.01.2006
<input type="checkbox"/>	"Об утверждении Положения с 237	Постановление	Правительст	26.09.2005	Правительство Нижегородской обл	26.09.2005

Рисунок 36 – Форма расходного обязательства, закладка «Нормативное правовое регулирование»

Список нормативных правовых актов заполняется автоматически при заполнении поля **Группа нормативных правовых актов** в основной части формы расходного обязательства.

Над списком нормативных правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую группу нормативных правовых актов, добавить новый нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт в списке и просмотреть запись справочника.

Для добавления нового нормативного правового акта в меню кнопки  выбирается один из пунктов:

- **Группы нормативных правовых актов** – при выборе пункта меню на экране появится справочник [Группы нормативных правовых актов](#)^[29]. В списке выделяется нужная группа, и нажимается кнопка **Выбрать**. В список добавятся

нормативные правовые акты, включенные в группу.

- **Создать <F9>** – при выборе пункта меню на экране появится справочник [Нормативные правовые акты](#)²². В списке выделяются нужные нормативные правовые акты, и нажимается кнопка **ОК**.

Форма списка нормативных правовых актов содержит следующие колонки:

- **Заглавие** – наименование нормативного правового акта.
- **Номер** – номер нормативного правового акта.
- **Тип** – тип нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта.

*Примечание. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Дата вступления в силу»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Срок действия** – дата окончания действия нормативного правового акта.




*Примечание. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Срок действия»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Органы, издающие документ** – название органа, издающего нормативный правовой акт.
- **Раздел** – название (номер) раздела нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Глава** – название (номер) главы нормативного правового акта.
- **Номер статьи** – номер статьи нормативного правового акта.
- **Часть** – название (номер) части нормативного правового акта.
- **Пункт** – название (номер) части нормативного правового акта.
- **Подпункт** – название (номер) подпункта нормативного правового акта.

- **Абзац** – название (номер) абзаца нормативного правового акта.
- **Финансовое обеспечение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа предусматривает бюджетные средства, необходимые для исполнения расходного обязательства.
- **Расходование средств на исполнение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа осуществляет предоставление бюджетных средств на исполнение расходного обязательства.
- **Введение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом вводит расходное обязательство.
- **Установление** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом устанавливает расходное обязательство.
- **Номер приложения** – название (номер) приложения нормативного правового акта.
- **Устанавливает ПНО** – включение параметра указывает на установление публично-нормативного обязательства.

*Примечание. Колонка **Устанавливает ПНО** отображается в списке, если включен системный параметр **Устанавливает ПНО** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Для поиска нормативного правового акта в списке нажимается кнопка . Для просмотра записи справочника нажимается кнопка . Просмотр соответствующей записи справочника **НПА**. Для удаления нормативного правового акта из списка нажимается кнопка  **<F8>**.

3.3.5.4 Закладка «Оценка стоимости полномочий»

Закладка **Оценка стоимости полномочий** отображается на форме, если уровень текущего бюджета соответствует значению *Бюджет субъекта Российской Федерации*.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование расходного обязательства" (Editing of expenditure obligation). The window contains several input fields and checkboxes. The "Код" (Code) field contains "РС-В-3000". The "Наименование полномочия, расходного обязательства" (Name of power, expenditure obligation) field contains "Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физическими упражнениями". The "Наименование РБС/ПБС" (Name of RBS/PBS) field contains "Облкомобразования". The "Дата включения в реестр" (Date of inclusion in the register) field contains "01.06.2015". The "Дата исключения из реестра" (Date of exclusion from the register) field is empty. The "Подгруппа расходных обязательств" (Subgroup of expenditure obligations) field is empty. The "Примечание" (Note) field is empty. The "Дата закрытия" (Date of closure) field is empty. The "За счет собственных средств" (From own resources) checkbox is checked. The "Суммы по обязательству" (Sums by obligation) section has three tabs: "Классификация", "Нормативно-правовое регулирование", and "Оценка стоимости полномочий" (Evaluation of powers). The "Оценка стоимости полномочий" tab is active and shows a table with three columns: "Отчетный год" (Reporting year), "Текущий год" (Current year), and "Очередной год" (Next year). The values in the table are 0.00, 0.00, and 0.00 respectively. The "Методика расчета оценки" (Evaluation calculation method) field is empty. The window has "OK" and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 37 – Форма расходного обязательства, закладка «Оценка стоимости полномочий»

На закладке указывается следующая информация:


- **Отчетный год** – оценка стоимости полномочий в отчетном году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Текущий год** – оценка стоимости полномочий в текущем году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Очередной год** – оценка стоимости полномочий в очередном году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета оценки** – наименование методика расчета оценки стоимости полномочий. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.

Примечание. Закладка Оценка стоимости полномочий отображается, если уровень бюджета Бюджет субъекта Российской Федерации.

Примечание. Предусмотрена возможность вывода колонок в списковой форме справочника Расходные обязательства со значениями полей закладки Оценка стоимости полномочий. Выбор новых колонок доступен по действию контекстного меню **Настроить список...** только для уровня бюджета **Бюджет субъекта Российской Федерации**.

3.3.5.5 Печать списка расходных обязательств

Чтобы вывести список расходных обязательств на печать, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В списке отметить расходные обязательства, список которых выводится на печать.
- 2) На панели инструментов нажать кнопку . На экране появится печатная форма списка:

УФК по Нижегородской области (Управление финансов администрации Ардатовского района л/с 02092000070) (наименование органа, планирующего бюджет)								
Расходные обязательства								
Дата печати: 06.04.2010								
Форма исполнения	Наименование полномочия, расходного обязательства	Код	Наименование РБС\ПБС	Отчетный год бюджет	Отчетный год факт	Текущий год бюджет на дату	Текущий год факт на дату	Очередной год
Обеспечение деятельности муниципального образования	Бесплатное ежегодное обеспечение путевкой в санаторно-курортное	РС-Б-0002	"ОБЛСОВПРОФ"	0,00	434,00	0,00	0,00	0,00
Другие расходные обязательства	Внедрение и функционирование системы	РС-Б-0007	"Редакция газеты "Арзамасская правда"	0,00	252,00	0,00	0,00	0,00
	Вещевое обеспечение	РС-Б-0003	"Элегант-строй" ООО	0,00	234 345,00	0,00	0,00	87 587,00
Содержание подведомственных бюджетных учреждений	Внедрение и функционирование системы персонализирован	РС-Б-0007	"ФГУП"РФЯЦ-ВНИИЗФ"ДОК"	0,00	3 243,00	0,00	0,00	0,00
Итого:				0,00	238 274,00	0,00	0,00	87 587,00

Рисунок 38 – Печатная форма списка расходных обязательств

На печать выводится следующая информация:

Таблица 1 – Список колонок печатной формы списка расходных обязательств

Название колонки	Описание
Форма исполнения	Форма исполнения расходных обязательств.
Наименование полномочия, расходного обязательства	Наименование вопроса местного значения или государственного полномочия.
Код	Код расходного обязательства.
Наименование РБС/ПБС	Наименование распорядителя и (или) получателя бюджетных средств.
Отчетный год бюджет	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в отчетном году.
Отчетный год факт	Объем средств на исполнение расходных обязательств в отчетном году.
Текущий год бюджет на дату	Объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года.
Текущий год факт на дату	Объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года.
Очередной год	Объем средств на исполнение расходных обязательств в очередном году.
Второй год планирования	Объем средств на исполнение расходных обязательств во втором году планирования бюджета.
Третий год планирования	Объем средств на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования бюджета.
Очередной год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в очередном финансовом году по ЭД «Бюджетная заявка».
Очередной год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в очередном финансовом году по ЭД «Справка об ассигнованиях».
Второй год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств во втором году планирования по ЭД «Бюджетная заявка».
Второй год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств во втором году планирования по ЭД «Справка об ассигнованиях».
Третий год по Бюджетным заявкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования по ЭД «Бюджетная заявка».
Третий год по Справкам	Объем ассигнований на исполнение расходных обязательств в третьем году планирования по ЭД «Справка об ассигнованиях».
Подгруппа расходных обязательств	Наименование подгруппы расходного обязательства.
Примечание	Примечание.
КБК	Коды бюджетной классификации.
Дата исключения из реестра	Дата исключения расходного обязательства из реестра расходных обязательств
Дата включения в реестр	Дата включения расходного обязательства в реестр расходных обязательств

Печатную форму списка расходных обязательств можно сохранить на ПК.

3.3.6 Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»

В справочнике содержится список форм исполнения расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Расходные обязательства**→**Формы исполнения расходных обязательств**. Форма справочника имеет вид:

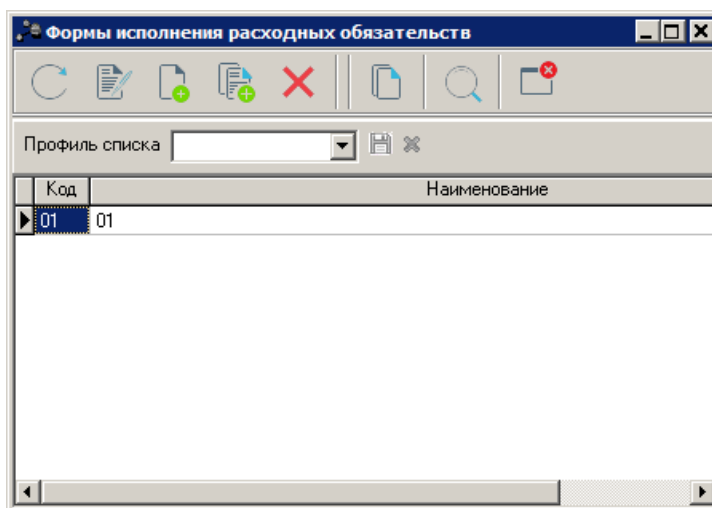



Рисунок 39 – Справочник «Формы исполнения расходных обязательств»

Над списком форм исполнения расходных обязательств располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую форму исполнения, создать новую форму исполнения с копированием, отредактировать форму исполнения, удалить форму исполнения и найти форму исполнения в списке.

Чтобы создать новую форму исполнения расходных обязательств, необходимо нажать кнопку  <F9>:

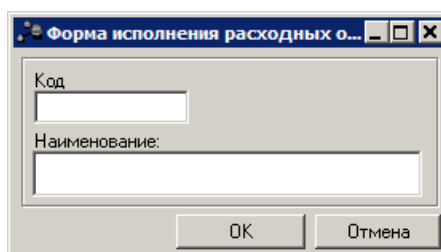






Рисунок 40 – Форма исполнения расходных обязательств

В появившемся на экране окне содержатся следующие поля:

- **Код** – код расходного обязательства. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – название формы исполнения расходных обязательств. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления формы исполнения расходных обязательств в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Для создания новой формы исполнения расходных обязательств с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования формы исполнения расходных обязательств открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти форму исполнения расходных обязательств в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить форму исполнения расходных обязательств из справочника, необходимо нажать кнопку  **<F8>**.

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

3.3.7 Справочник «Наименование полномочия, расходного обязательства»

В справочнике содержится список наименований полномочий органов государственной и муниципальной власти и расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Наименование полномочия, расходного обязательства**. Форма справочника имеет вид:

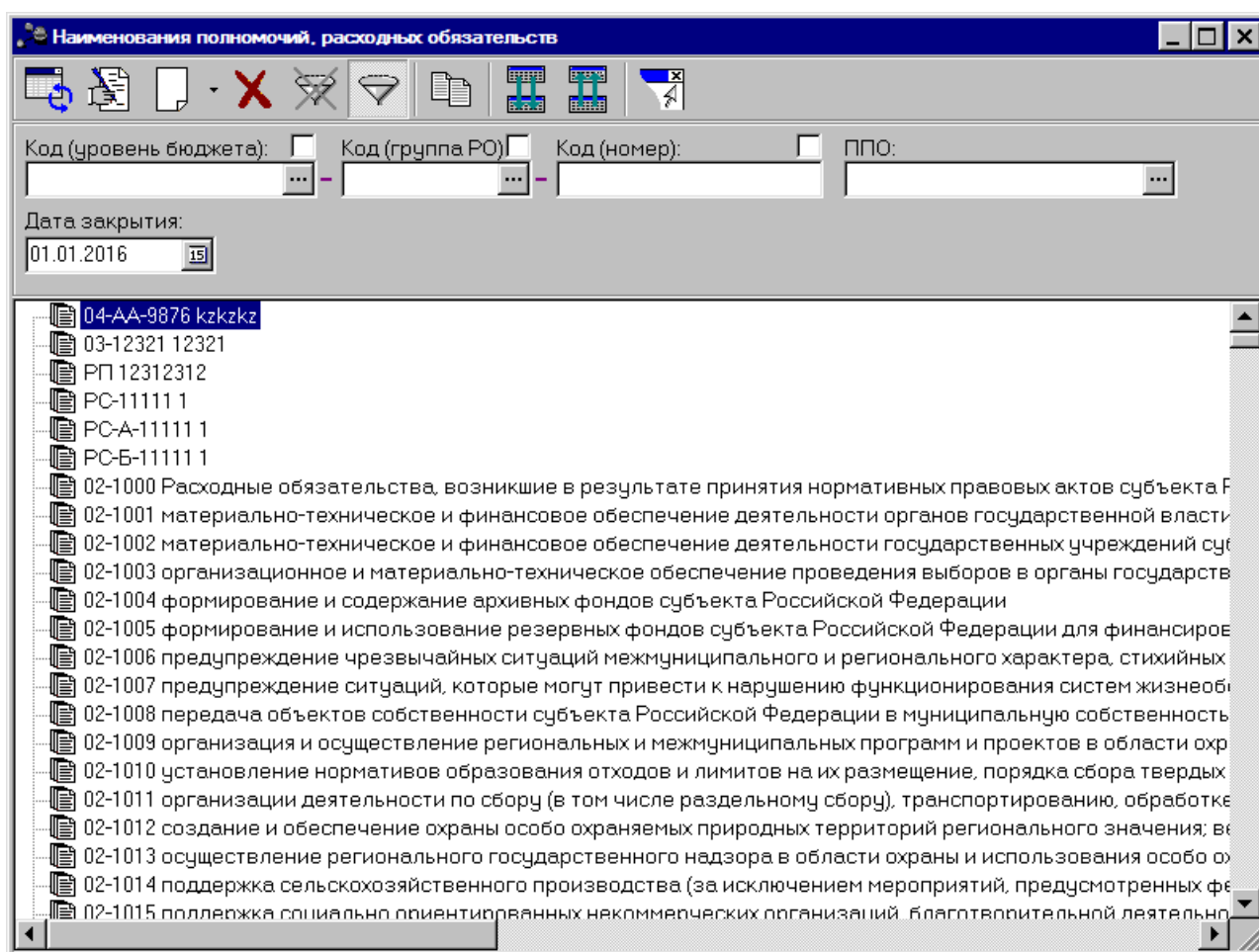




Рисунок 41 – Справочник «Наименования полномочия, расходного обязательства»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое наименование, отредактировать наименование, удалить наименование и найти наименование в списке.

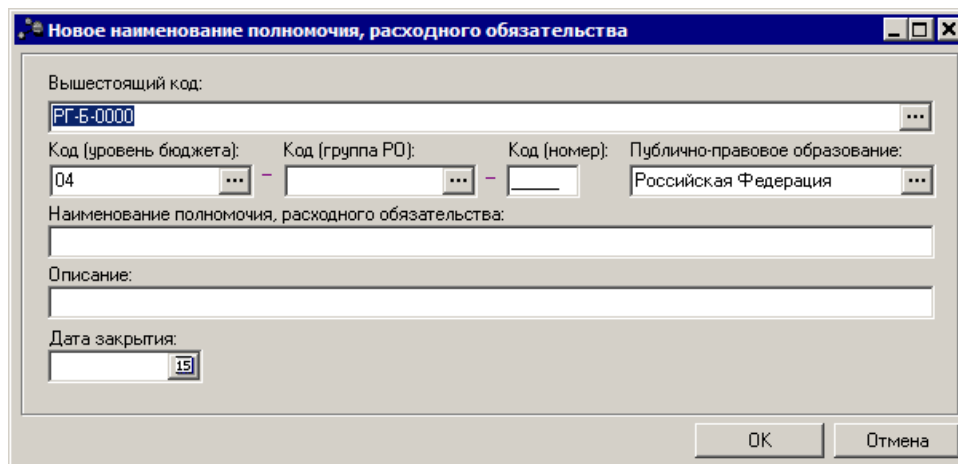
Для удобства работы со списком наименований полномочий, расходных обязательств используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Код (уровень бюджета)**, **Код (группа РО)**, **Код (номер)**, **ППО**, **Дата закрытия**. Рядом с полями-фильтрами располагается поле **кроме**. При установке отметки в поле, в списке выводятся все значения, за исключением выбранных в полях-фильтрах. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую запись, в меню кнопки  выбирается одно из действий:

- Создать;

- Создать в корне. нажимается кнопка .

На экране отобразится окно:



Диалоговое окно с заголовком "Новое наименование полномочия, расходного обязательства". В окне есть следующие поля:

- Вышестоящий код:
- Код (уровень бюджета):
- Код (группа РО):
- Код (номер):
- Публично-правовое образование:
- Наименование полномочия, расходного обязательства:
- Описание:
- Дата закрытия:

Внизу окна расположены кнопки "ОК" и "Отмена".

Рисунок 42 – Форма наименования полномочия, расходного обязательства

В форме наименования полномочия, расходного обязательства содержатся поля:

- **Вышестоящий код** – значение вышестоящего кода. Обязательное для заполнения.
- **Код (уровень бюджета)** – уровень бюджета, выбирается в списке кодов уровней бюджета. Обязательное для заполнения. По умолчанию содержатся следующие значения:
 - **02** – Бюджет субъекта Российской Федерации;
 - **03** – Бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения;
 - **04** – Бюджеты городского округа;
 - **05** – Бюджеты муниципального района;
 - **10** – Бюджет сельского поселения;
 - **11** – Бюджет городского округа с внутригородским делением;
 - **12** – Бюджет внутригородского района;
 - **13** – Бюджет городского поселения;
 - **РГ** – (по Приказу 49н – утратил силу);
 - **РМ** – (по Приказу 49н – утратил силу);
 - **РП** – (по Приказу 49н – утратил силу);
 - **РС** – (по Приказу 49н – утратил силу);
- **Код (группа РО)** – группа расходных обязательств, выбирается в справочнике *Группы расходного обязательства*. Необязательное для заполнения.
- **Код (номер)** – номер наименования полномочия, расходного обязательства. Обязательное для

заполнения.

Внимание! На основании заполненных полей **Код (уровень бюджета), Код (группа РО) и Код (номер)** формируется код наименования полномочия, расходного обязательства.

Примечание. Поле **Код (Номер)** является необязательным для заполнения, если активен системный параметр **Не обязательное заполнение поля «Код (номер)»** в справочнике **«Наименование полномочия, расходного обязательства»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).




Подробное описание настройки системного параметра см. в документации **«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»**.

- **Публично-правовое образование** – наименование публично-правового образования, выбирается в справочнике **Публично-правовые образования**. Обязательное для заполнения.

Примечание. Доступ к справочнику **Публично-правовые образования** определяются настройкой организационной роли пользователя (закладка **ППО**) и настройкой функциональной роли пользователя (закладка **Роли**, специальная возможность **Доступ ко всем публично-правовым образованиям**).

- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия или расходного обязательства. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к наименованию полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.
- **Дата закрытия** – дата закрытия полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

Для добавления наименования полномочия, расходного обязательства в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования наименования полномочия, расходного обязательства открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти наименование полномочия, расходного обязательства в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить наименование полномочия, расходного обязательства из справочника, необходимо нажать кнопку  **<F8>**.

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

3.3.8 Справочник «Группы расходного обязательства»

Справочник предназначен для группировки расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Расходные обязательства**→**Группы расходного обязательства**. Форма справочника имеет вид:

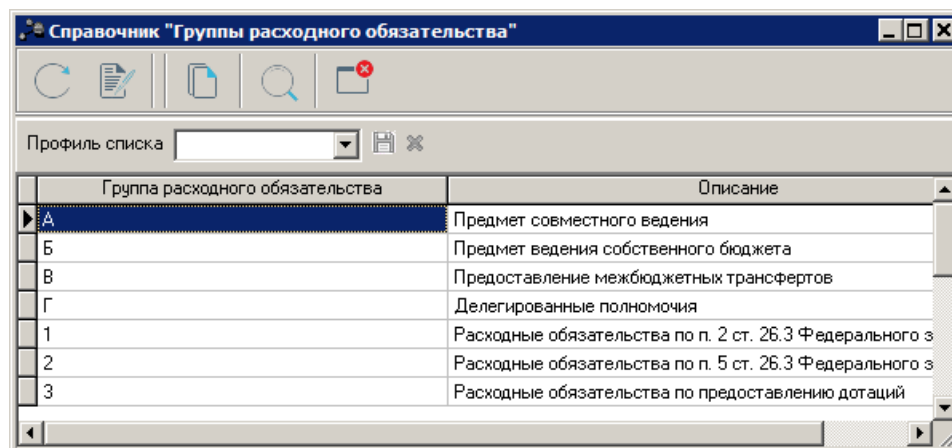


Рисунок 43 – Справочник «Группы расходных обязательств»

В справочнике по умолчанию содержатся следующие группы расходных обязательств:

Таблица 2 – Группы расходного обязательства

Группа расходного обязательства	Описание
А	Предмет совместного ведения
Б	Предмет ведения собственного бюджета
В	Предоставление межбюджетных трансфертов
Г	Делегирование полномочия

Над списком групп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую группу расходных обязательств, создать новую группу расходных обязательств с копированием, отредактировать группу расходных обязательств, удалить группу расходных обязательств и найти группу расходных обязательств в списке.

3.3.9 Справочник «Подгруппы расходных обязательств»

Примечание. Для того, чтобы в системе «АЦК-Планирование» появилась возможность работать со справочником Подгруппы расходных обязательств, необходимо выполнить xhtml-скрипт `pl_is_direct_subgroup`.

Справочник предназначен для детализации группировки расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Подгруппы расходных обязательств**. Форма справочника имеет вид:

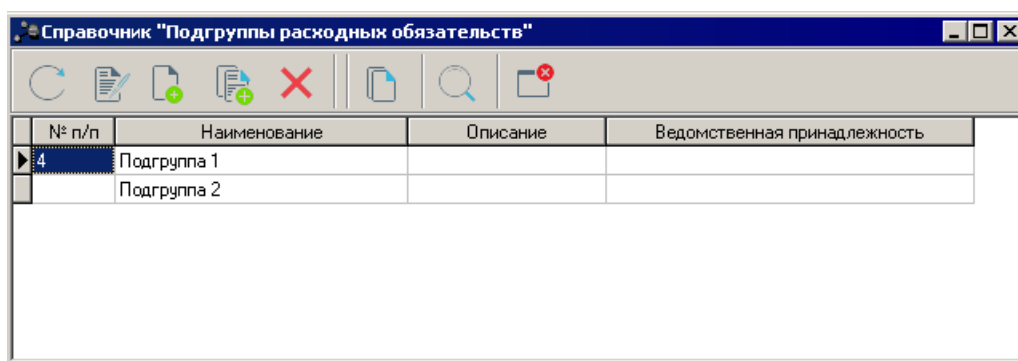



Рисунок 44 – Справочник «Подгруппы расходных обязательств»

Над списком подгрупп расходных обязательств находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую подгруппу расходных обязательств, создать новую подгруппу расходных обязательств с копированием, отредактировать подгруппу расходных обязательств, удалить подгруппу расходных обязательств и найти подгруппу расходных обязательств в списке.

Для создания новой подгруппы расходных обязательств нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма подгруппы расходного обязательства:

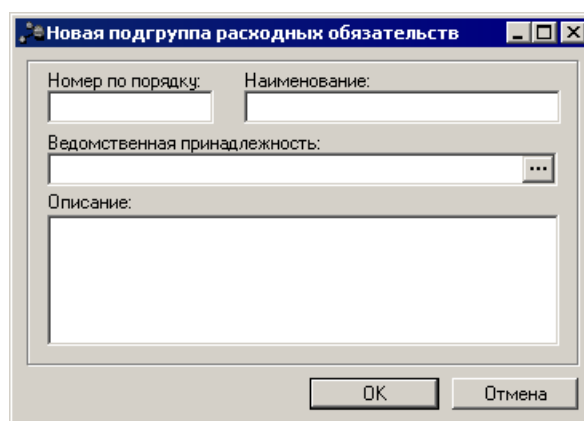


Рисунок 45 – Форма подгруппы расходных обязательств





В форме подгруппы расходных обязательств содержатся следующие поля:

- **Номер по порядку** – порядковый номер подгруппы расходных обязательств. Необязательное для заполнения.
- **Наименование** – название подгруппы расходных обязательств. Обязательное для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности организации. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Необязательное для заполнения.

*Примечание. Если значение поля **Ведомственная принадлежность** не заполнено или заполнено значением *Не указано*, то запись справочника *Подгруппы расходных обязательств* видна не зависимо от того, какая ведомственная принадлежность указана в организационной роли пользователя. Если указано конкретное значение поля **Ведомственная принадлежность**, то запись справочника видна только тем пользователям, у которых в организационной роли присутствует данная ведомственная принадлежность.*

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к подгруппе расходных обязательств. Необязательное для заполнения.

Для добавления подгруппы расходных обязательств нажимается кнопка **ОК**.

Для создания новой подгруппы расходных обязательств с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**. Форма редактирования подгруппы расходных обязательств открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти подгруппу расходных обязательств в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить подгруппу расходных обязательств из справочника, необходимо нажать кнопку  **<F8>**.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

3.4 ЭД «Расходное обязательство»

ЭД «Расходное обязательство» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы**→**Расходные обязательства**→**ЭД Расходные обязательства**. Список документов имеет вид:

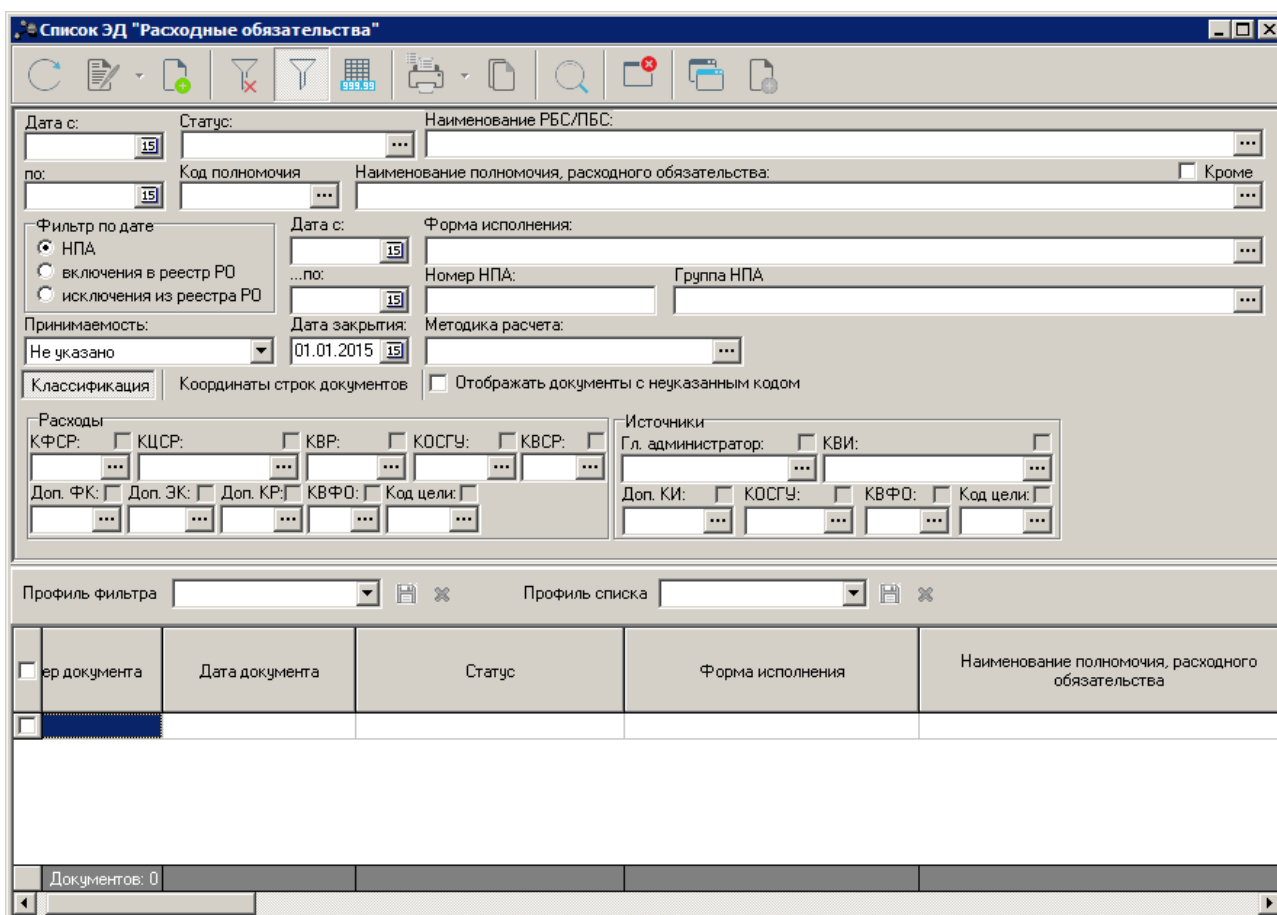




Рисунок 46 – Список ЭД «Расходное обязательство»


В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый ЭД «Расходное обязательство», создать с копированием ЭД «Расходное обязательство», отредактировать ЭД «Расходное обязательство», обработать ЭД «Расходное обязательство», найти ЭД «Расходное обязательство», обновить суммы и вывести на печать нужные документы.

Для удобства работы со списком ЭД «Расходное обязательство» используется

панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата с ... по**, **Статус**, **Наименование РБС/ПБС**, **Код полномочия**, **Наименование полномочия**, **расходного обязательства**, **Форма исполнения**, **Номер НПА (нормативного правового акта)**, **Группа НПА (нормативных правовых актов)**, **Приниаемость**, **Дата закрытия** и **Методика расчетов**. В группе полей **Фильтр по дате** с помощью переключателя выбирается одно из значений: *НПА, включения в реестр РО, исключения из реестра РО*. В группе полей **Расходы и Источники** заполняются **КБК**. Рядом с полем **Наименование полномочия, расходного обязательства** и полями **КБК** располагается опция **Кроме**. При ее включении будут использоваться все полномочия, расходные обязательства или КБК, за исключением указанных.

Примечание. Предусмотрена возможность расширенной фильтрации КБК с использованием символа «», например, 05.**.*

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В списке можно выполнить поиск ЭД «Расходное обязательство» по ключевому слову. Для этого необходимо нажать кнопку  **<Ctrl+F>**. На экране появится окно поиска:

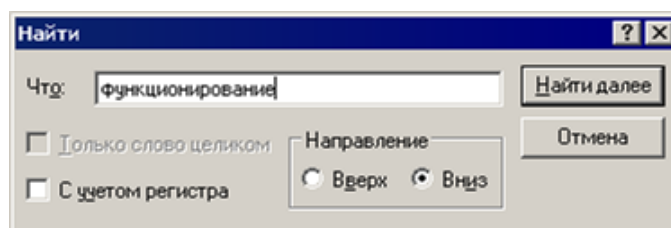


Рисунок 47 – Окно поиска


В поле **Что** вводится ключевое слово, по которому осуществляется поиск. Поиск значения зависит от следующих режимов:

- **Только слово целиком** – при включенном режиме в поле **Что** ключевое значение указывается целиком.
- **С учетом регистра** – если режим включен, то при поиске учитывается регистр ключевого слова, по которому осуществляется поиск.
- **Направление** – направление поиска. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверх* или *Вниз*.

Для осуществления поиска ЭД «Расходное обязательство» по ключевому слову

нажимается кнопка **Найти далее** или клавиша **<Enter>**.

3.4.1 Создание ЭД «Расходное обязательство»

Форма создания нового ЭД «Расходное обязательство» открывается нажатием кнопки  **<F9>**. Она состоит из заголовочной части и закладок: **Суммы по обязательству**, **Классификация**, **Нормативное правовое регулирование** и **Оценка стоимости полномочий**. Заголовочная часть формы ЭД «Расходное обязательство» имеет вид:

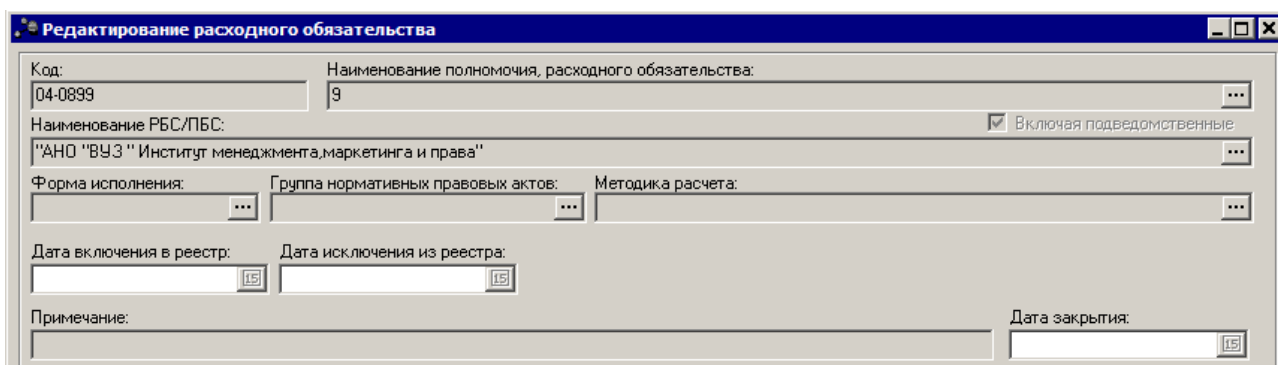



Рисунок 48 – Заголовочная часть формы ЭД «Расходное обязательство»

В заголовочной части ЭД «Расходное обязательство» заполняются следующие поля:

- **Номер документа** – номер ЭД «Расходное обязательство». Заполняется автоматически, нажатием кнопки  либо вводится.
- **Дата документа** – дата создания ЭД «Расходное обязательство». Автоматически вводится текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип операции** - характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код** – код полномочия, расходного обязательства. Код полномочия, расходного обязательства вводится автоматически при заполнении поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** и не доступно для редактирования.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – наименование вопроса местного значения или государственного полномочия. Выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование распорядителя или получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике организаций. Обязательное для заполнения. Рядом с полем

располагается опция **Включая подведомственные**, при включении которой расходное обязательство становится доступным для подведомственных организаций выбранной организации-распорядителя.

- **Подгруппа расходных обязательств** – наименование подгруппы расходных обязательств, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Форма исполнения** – форма исполнения расходного обязательства, выбирается в одноименном справочнике. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системного параметра.
- **Группа нормативных правовых актов** – наименование группы нормативных правовых актов, значение выбирается в одноименном справочнике. При заполнении поля автоматически заполняется список нормативных правовых актов на закладке **Нормативное правовое регулирование**. Необязательное для заполнения.
- **Методика расчета** – методика расчета планируемого объема расходов, выбирается в справочнике *Методы авторасчета*. Необязательное для заполнения.
- **Дата включения в реестр** – дата включения расходного обязательства в реестр. Необязательное для заполнения
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к расходному обязательству. Необязательное для заполнения.
- **Дата исключения из реестра** - дата исключения расходного обязательства из реестра. Поле заполняется автоматически при переводе документа на статус «архив». Необязательное для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к создаваемому документу.
- **Дата закрытия** – дата закрытия документа.

После ввода необходимой информации в заголовочную часть ЭД «Расходное обязательство» заполняются закладки.

3.4.1.1 Закладка «Суммы по обязательству»

На закладке **Суммы по обязательству** указывается объем бюджетных средств на исполнение ЭД «Расходное обязательство» в плановом году:

Новый ЭД "Расходное обязательство"

Номер документа: 1220 Дата документа: 11.05.2016 Тип операции: ...

Код: Наименование полномочия, расходного обязательства: ...

Наименование РБС/ПБС: Включая подведомственные

Форма исполнения: Группа нормативно-правовых актов: Методика расчета: ...

Дата включения в реестр: Примечание: ...

Дата исключения из реестра: Комментарий: ...

Дата закрытия: ...


Суммы по обязательству | Классификация | Нормативно-правовое регулирование | Оценка стоимости полномочий

Очередной год:	Второй год планирования:	Третий год планирования:
0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Принимаемое обязательство	<input type="checkbox"/> Принимаемое обязательство	<input type="checkbox"/> Принимаемое обязательство
Отчетный год бюджет на дату: 0.00 ...	Текущий год бюджет на дату: 0.00 ...	Очередной год бюджет на дату: 0.00 ...
Отчетный год факт: 0.00	Текущий год факт на дату: 0.00 ...	Очередной год факт на дату: 0.00 ...

Действия Применить OK Отмена

Рисунок 49 – Закладка «Сумма по обязательству»

На закладке указывается следующая информация:

- **Очередной год** – расчетный (планируемый, утвержденный) объем ассигнований на исполнение ЭД «Расходное обязательство» на последнюю выбранную дату очередного года. Поле является необязательным для заполнения. Для заполнения поля нажимается кнопка . На экране появится список сумм на даты очередного года:

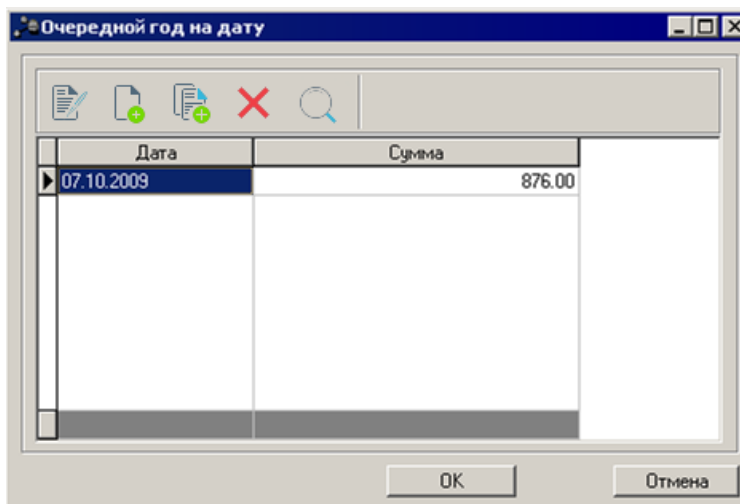



Рисунок 50 – Список сумм ассигнований на ЭД «Расходное обязательство»

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую сумму на дату, создать новую сумму на дату с копированием, отредактировать сумму на дату, найти сумму на дату и удалить сумму на дату.

Для создания новой суммы на дату нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма ввода суммы на дату:

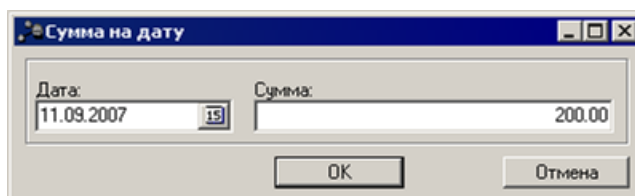






Рисунок 51 – Форма ввода суммы на дату

В форме ввода суммы на дату заполняются следующие поля:

- **Дата** – дата, на которую вводится сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства за очередной год. Обязательное для заполнения.
- **Сумма** – сумма ассигнований на исполнение расходного обязательства. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **OK**. Сумма на дату добавляется в список. Для создания

суммы на дату с копированием нажимается кнопка  <Ctrl+F9>. Форма редактирования суммы на дату открывается нажатием кнопки  <F4>. Для поиска суммы на дату нажимается кнопка .

Чтобы удалить сумму на дату, необходимо нажать на кнопку  <F8>.

Список сумм ассигнований на исполнение расходного обязательства закрывается нажатием кнопки **ОК**.

- **Второй год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату второго года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Третий год планирования** – прогнозируемый объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату третьего года планирования. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**. Поле является необязательным для заполнения.

***Примечание.** Возможность ввода значений на разные даты в полях **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** доступна, если в системных параметрах установлен параметр **Возможность ввода значений планового периода на дату** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Отчетный год бюджет на дату** – объем запланированных средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату отчетного года. Поле является необязательным для заполнения.
- **Отчетный год факт** – фактический объем средств на исполнение расходного обязательства за отчетный год. Поле является необязательным для заполнения.
- **Текущий год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.
- **Текущий год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату текущего года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

***Внимание!** Поле **Текущий год факт на дату** содержится на закладке, если в системных параметрах установлен параметр **Отображать поле «Текущий год факт на дату» в справочнике «Расходные обязательства»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

- **Очередной год бюджет на дату** – объем ассигнований на исполнение расходного

обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

- **Очередной год факт на дату** – объем средств на исполнение расходного обязательства на последнюю выбранную дату очередного года. Последовательность заполнения поля аналогична последовательности заполнения поля **Очередной год**.

Внимание! Поля **Очередной год бюджет на дату** и **Очередной год факт на дату** содержатся на закладке, если в системных параметрах установлен параметр **Отображать поле «Очередной год бюджет/факт на дату»** в справочнике **«Расходные обязательства»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

На закладке рядом с полями **Очередной год**, **Второй год планирования** и **Третий год планирования** располагаются опции **Принимаемое обязательство**, которые используются для выбора признака расходного обязательства. Если опция включена, то расходное обязательство определяется как *Принимаемое*. Параметр автоматически включается для всех лет планирования после года, для которого включена опция **Принимаемое обязательство**. Если опция отключена, то расходное обязательство определяется как *Действующее*.

3.4.1.2 Закладка «Классификация»

Закладка **Классификация** состоит из трех закладок: **Тип классификации**, **Бланки расходов**. На закладке **Тип классификации** выбирается бюджетная классификация расходного обязательства:

Код: 04-0899 Наименование полномочия, расходного обязательства: 9

Наименование РБС/ПБС: "АНО "ВУЗ" Институт менеджмента, маркетинга и права" Включая подведомственные

Дата включения в реестр: Дата исключения из реестра:

Примечание: Дата закрытия:

Суммы по обязательству | **Классификация** | Нормативное правовое регулирование

Тип классификации: расходная источники

Расходная классификация

КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВСР:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:	Код цели:	КВФО:
...

Классификация по источникам

Гл. администратор:	КВИ:	КОСГУ:	Доп. КИ:	Код цели:	КВФО:
...

OK Закрыть

Рисунок 52 – Закладка «Классификация»

На закладке в поле **Тип классификации** выбирается один из видов бюджетной классификации: расходная или источники.

Если выбран вид классификации расходная, то для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Расходная классификация**:

- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КВР** – код вида расхода.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Код цели** – код цели.

- **Источник финансирования** – наименование источника финансирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 1 – *нецелевые средства*, 2 – *субсидии из областного бюджета*, 3 – *субвенции из областного бюджета*, 4 – *иные МБТ из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения поселений (только для муниципальных районов при заключении соглашений о передаче полномочий)*, 5 – *иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения поселений (только для поселений)*, 6 – *иные МБТ из бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения муниципальных районов (только для поселений при заключении соглашений о передаче полномочий)*, 7 – *средства самообложения граждан*, 8 – *иные МБТ целевого назначения из областного бюджета*.

В случае выбора значения **источники** для заполнения становятся доступными поля, входящие в группу **Классификация по источникам**:

- **Гл. администратор** – код главного администратора поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

На закладке **Доступно для бланков расходов** определяется доступ бланков расходов к расходному обязательству:

Новый ЭД "Расходное обязательство"

Номер документа: 1220 Дата документа: 11.05.2016 Тип операции: ...

Код: Наименование полномочия, расходного обязательства: ...

Наименование РБС/ПБС: Включая подведомственные

Форма исполнения: Группа нормативно-правовых актов: Методика расчета: ...

Дата включения в реестр: Примечание: ...

Дата исключения из реестра: Комментарий: ...

Дата закрытия: ...

Суммы по обязательству Классификация Нормативно-правовое регулирование Оценка стоимости полномочий

Тип классификации Доступно для бланков расходов Координаты строк документов

Все бланки расходов РБС/ПБС

<input type="checkbox"/>	Бланк расходов	Организация владелец бланка расходов
<input type="checkbox"/>		


Количество: 0

Действия Применить OK Отмена

Рисунок 53 – Закладка «Доступно для бланков расходов»

Список бланков расходов состоит из следующих колонок:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство
- **Организация владельца бланка расходов** – наименование организации владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.

Для добавления бланка расходов в список нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Справочника бланков расходов* справочника *Бланки расходов*:

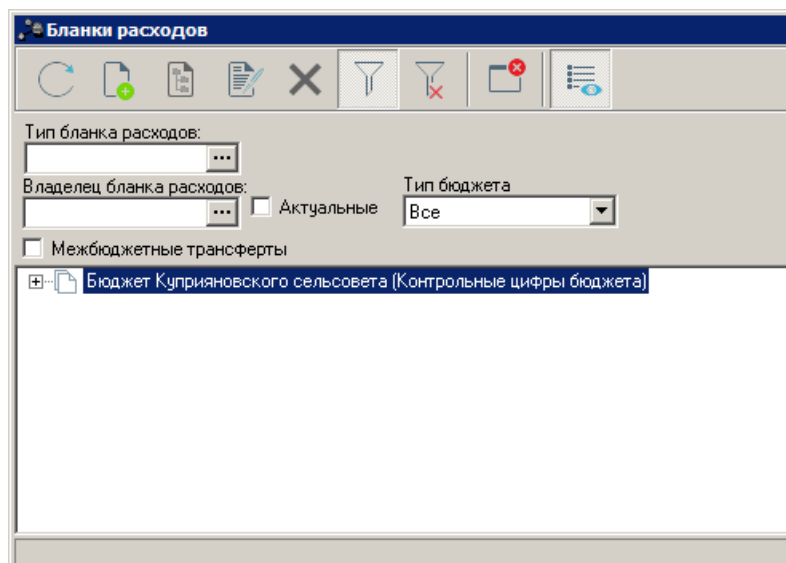



Рисунок 54 – Справочник бланков расходов


В списке отмечается нужный бланк расходов и нажимается кнопка **Выбрать**.

Над списком бланков расходов располагается параметр **Все бланки расходов РБС/ПБС**. Если параметр установлен, то при добавлении расходного обязательства в справочник осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части. Если активен режим **Включая подведомственные**, то осуществляется контроль, чтобы в списке содержались все подведомственные бланки расходов указанного распорядителя. Если на закладке содержится неполный список бланков расходов, то во время сохранения документа на экране появится окно с запросом автоматического заполнения списка.

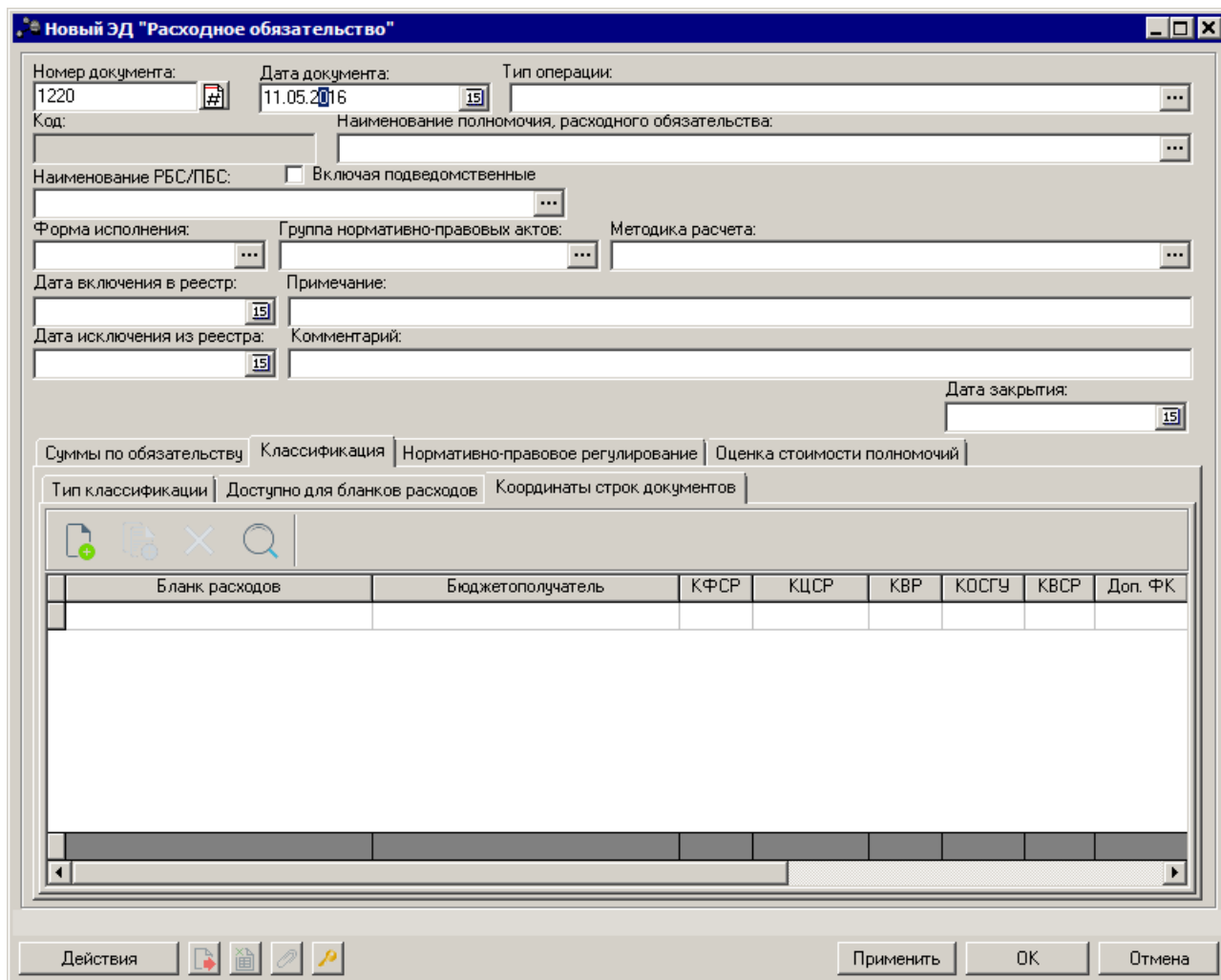
При нажатии кнопки **Да (Yes)** осуществляется автоматическое заполнение списка бланков расходов. При нажатии кнопки **Нет** список бланков расходов остается в прежнем виде.

Внимание! Если одновременно активны параметры **Все бланки расходов РБС/ПБС** и **Включая подведомственные**, то при автоматическом заполнении списка бланков расходов добавляются все бланки расходов организации распорядителя или получателя бюджетных средств, указанной в заголовочной части, а также бланки расходов, находящиеся под распорядительными бланками расходов, организации, указанной в поле **Наименование РБС/ПБС**.

Для удаления бланка расходов из списка нажимается кнопка  <F8>. Для поиска

бланка расходов в списке нажимается кнопка .

На закладке **Координаты строк документов** содержится перечень кодов бюджетной классификации строк документа:



Скриншот окна «Новый ЭД "Расходное обязательство"». Вкладка «Координаты строк документов».

Поля ввода:

- Номер документа: 1220
- Дата документа: 11.05.2016
- Тип операции: ...
- Код: ...
- Наименование полномочия, расходного обязательства: ...
- Наименование РБС/ПБС: ...
- Включая подведомственные:
- Форма исполнения: ...
- Группа нормативно-правовых актов: ...
- Методика расчета: ...
- Дата включения в реестр: ...
- Примечание: ...
- Дата исключения из реестра: ...
- Комментарий: ...
- Дата закрытия: ...

Суммы по обязательству | Классификация | Нормативно-правовое регулирование | Оценка стоимости полномочий

Тип классификации | Доступно для бланков расходов | Координаты строк документов

Бланк расходов	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСП	Доп. ФК






Действия:     Применить ОК Отмена

Рисунок 55 – Закладка «Координаты строк документов»

Для добавления строки в список нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:




Бланк расходов:				Бюджетополучатель:				
<input type="text"/>				НЕ УКАЗАНА				
КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВСР:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:	КВФО:
00.00	000.00.00	000	0.0.0	000	000	000	000	0

Рисунок 56 – Форма добавления новой строки

В форме добавления новой строки содержатся следующие поля.

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, для которого создается расходное обязательство. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – владельца бланка расходов, для которой создается расходное обязательство.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.

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

Для удаления строки из списка нажимается кнопка  <F8>. Для поиска строки в списке нажимается кнопка . Для создания строки с копированием нажимается кнопка  <Ctrl+F9>.

Заполнение данных на закладках осуществляется в зависимости от уровня рабочего бюджета.

Если рабочий бюджет имеет уровень «субъекта»:

- поля КБК на закладке **Тип классификации** доступны на редактирование, заполняются пользователем вручную;
- закладка **Координаты строк документов** недоступна на редактирование, заполняется автоматически значениями, введенными в поля КБК на закладке **Тип классификации**.

Если рабочий бюджет имеет уровень, отличный от уровня «субъекта»:

- на закладке **Тип классификации** в полях КБК проставлены значения «все вводится» (****), поля недоступны на редактирование;
- закладка **Координаты строк документов** заполняется пользователем вручную.

Все данные, введенные на закладках в ЭД, сохраняются на аналогичных закладках

справочника *Расходные обязательства*.

3.4.1.3 Закладка «Нормативное правовое регулирование»

На закладке содержится список нормативных правовых актов, устанавливающих ЭД «Расходное обязательство».

The screenshot shows a software window titled "Новый ЭД "Расходное обязательство"". The window is divided into several sections. At the top, there are input fields for "Номер документа:" (1220), "Дата документа:" (11.05.2016), and "Тип операции:". Below these are fields for "Код:" and "Наименование полномочия, расходного обязательства:". There is a checkbox for "Включая подведомственные" and a field for "Наименование РБС/ПБС:". Further down, there are fields for "Форма исполнения:", "Группа нормативно-правовых актов:", and "Методика расчета:". Below these are fields for "Дата включения в реестр:", "Примечание:", "Дата исключения из реестра:", and "Комментарий:". At the bottom right of this section is a field for "Дата закрытия:". Below the input fields is a tabbed interface with four tabs: "Суммы по обязательству", "Классификация", "Нормативно-правовое регулирование" (which is selected), and "Оценка стоимости полномочий". Under the selected tab, there is a toolbar with icons for adding (+), deleting (X), searching (magnifying glass), and navigating (arrow). Below the toolbar is a table with the following columns: "Заглавие", "Номер", "Тип", "Дата", and "Органы, i". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a "Действия" menu and buttons for "Применить", "OK", and "Отмена".

Рисунок 57 – Закладка «Нормативное правовое регулирование»

Список нормативных правовых актов формируется автоматически при заполнении поля **Группы нормативных правовых актов**.

Над списком нормативных правовых актов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт и просмотреть запись справочника нормативных правовых актов.

Чтобы добавить нормативный правовой акт, устанавливающий ЭД «Расходное

обязательство», в меню кнопки  выбирается один из пунктов:

- **Группы нормативных правовых актов** – при выборе пункта меню на экране появится справочник [Группы нормативных правовых актов](#)^[29]. В списке выделяется нужная группа, и нажимается кнопка **Выбрать**. В список добавятся нормативные правовые акты, включенные в группу.
- **Создать <F9>** – при выборе пункта меню на экране появится справочник [Нормативные правовые акты](#)^[22]. В списке выделяются нужные нормативные правовые акты и нажимается кнопка **ОК**.

Форма списка нормативных правовых актов содержит следующие колонки:

- **Заглавие** – наименование нормативного правового акта.
- **Номер** – номер нормативного правового акта.
- **Тип** – тип нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта.

*Примечание. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Дата вступления в силу»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Срок действия** – дата окончания действия нормативного правового акта.




*Примечание. Поле не доступно для редактирования, если включен параметр **Запрет редактирования поля «Срок действия»** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-41 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».



- **Органы, издающие документы** – название органа, издающего нормативный правовой акт.
- **Раздел** – название (номер) раздела нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.


- **Глава** – название (номер) главы нормативного правового акта.
- **Номер статьи** – номер статьи нормативного правового акта.
- **Часть** – название (номер) части нормативного правового акта.
- **Пункт** – название (номер) части нормативного правового акта.
- **Подпункт** – название (номер) подпункта нормативного правового акта.
- **Абзац** – название (номер) абзаца нормативного правового акта.
- **Финансовое обеспечение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа предусматривает бюджетные средства, необходимые для исполнения расходного обязательства.
- **Расходование средств на исполнение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и на основании какого документа осуществляет предоставление бюджетных средств на исполнение расходного обязательства.
- **Введение** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом вводит расходное обязательство.
- **Установление** – включение параметра указывает, какой уровень публичной власти и каким законом устанавливает расходное обязательство.
- **Номер приложения** – название (номер) приложения нормативный правового акта.
- **Устанавливает ПНО** – включение параметра указывает на установление публично-нормативного обязательства.


*Примечание. Колонка Устанавливает ПНО отображается в списке, если включен системный параметр Устанавливает ПНО (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).*

Для поиска нормативного правового акта в списке нажимается кнопка . Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  **Просмотр соответствующей записи справочника НПА**. Для удаления нормативного правового акта из списка нажимается кнопка  **<F8>**.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Созданный ЭД «Расходное обязательство» добавляется в список.

Для поиска ЭД «Расходное обязательство» в списке нажимается кнопка . Для удаления ЭД «Расходное обязательство» из списка используется кнопка  **<F8>**. Для

создания ЭД «Расходное обязательство» с копированием в меню кнопки  выбирается действие **Создать с копированием**.

Для обновления информации в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* на панели инструментов располагается кнопка  **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату**. Из раскрывающегося списка кнопки выбирается одно из значений: *Загрузить данные только по исполнению*, *Загрузить данные из полей «Очередной год бюджет/факт на дату»*, *Загрузить данные из документов предыдущего года*. При выборе одного из значений на экране появится окно ввода даты начала и даты окончания периода, за который будут обновляться данные в колонках:

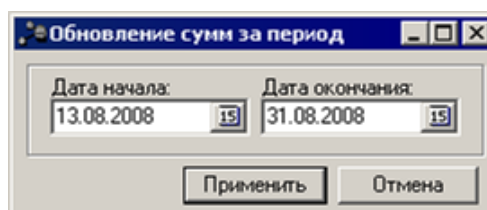


Рисунок 58 – Окно ввода даты начала и окончания периода обновления информации

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Применить**. На экране появится системное сообщение о возможной потере информации, введенной в текущем году.

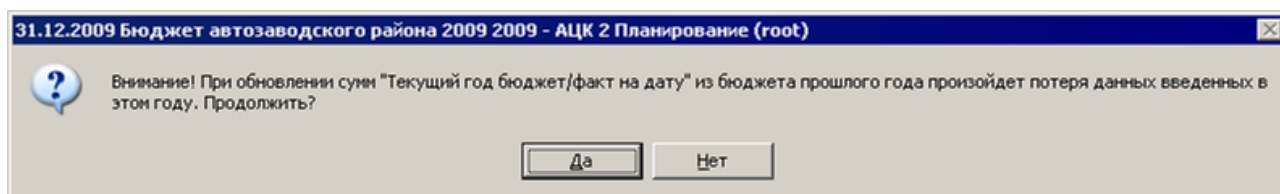




Рисунок 59 – Системное сообщение о возможной потере данных

При нажатии на кнопку **Да** информация в колонках *Текущий год бюджет на дату* и *Текущий год факт на дату* суммы в колонках будут обновлены.

Примечание. Чтобы кнопка  **Обновление сумм «Текущий год бюджет/факт» на дату** стала активной, необходимо выделить запись в списке расходных обязательств.

На панели инструментов располагается кнопка  **<Ctrl+B>**. Кнопка используется в случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения

значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

3.4.1.4 Закладка «Оценка стоимости полномочий»

Закладка **Оценка стоимости полномочий** отображается на форме, если уровень текущего бюджета соответствует значению *Бюджет субъекта Российской Федерации*.

Скриншот окна «Новый ЭД "Расходное обязательство"». Вкладка «Оценка стоимости полномочий».

Поля ввода:

- Номер документа: 369
- Дата документа: 15.08.2016
- Тип операции: ...
- Код: ...
- Наименование полномочия, расходного обязательства: ...
- Наименование РБС/ПБС: ...
- Включая подведомственные:
- Подгруппа расходных обязательств: ...
- Форма исполнения: ...
- Группа нормативных правовых актов: ...
- Методика расчета: ...
- Дата включения в реестр: ...
- Примечание: ...
- Дата исключения из реестра: ...
- Комментарий: ...
- Дата закрытия: ...

Чекбокс: За счет собственных средств

Суммы по обязательству	Классификация	Нормативное правовое регулирование	Оценка стоимости полномочий
Отчетный год:	Текущий год:	Очередной год:	
0.00	0.00	0.00	

Методика расчета оценки: ...

Действия: [Иконки] Применить ОК Отмена

Рисунок 60 – Закладка «Оценка стоимости полномочий»

На закладке указывается следующая информация:

- **Отчетный год** – оценка стоимости полномочий в отчетном году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Текущий год** – оценка стоимости полномочий в текущем году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Очередной год** – оценка стоимости полномочий в очередном году. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета оценки** – наименование методика расчета оценки стоимости полномочий. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.

Примечание. Закладка **Оценка стоимости полномочий** отображается, если уровень бюджета Бюджет субъекта Российской Федерации.

Примечание. Предусмотрена возможность вывода колонок в списковой форме ЭД «Расходное обязательство» со значениями полей закладки Оценка стоимости полномочий. Выбор новых колонок доступен по действию контекстного меню **Настроить список...** только для уровня бюджета **Бюджет субъекта Российской Федерации**.

3.4.2 Обработка ЭД «Расходное обязательство»

При сохранении ЭД «Расходное обязательство» приобретает статус *«отложен»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «отложен» можно выполнить следующие действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласование»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Согласовать отраслевым отделом** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован отраслевым отделом»* и становится недоступным для редактирования.
- **Отказать**– при выполнении действия на экране появится окно:

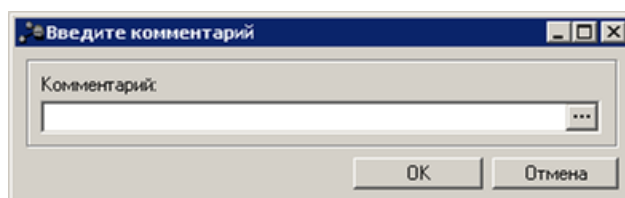


Рисунок 61 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** вводится причина отказа документа и нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус *«отказан»* и становится недоступным для редактирования.

- **Вернуть в обработку** – при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа в обработку. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус *«отложен»*.

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе *«согласован отраслевым отделом»* можно выполнить следующие действия:

- **Согласовать юридическим отделом** - при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован юридическим отделом»*.
- **Вернуть на согласование** - при выборе действия на экране появится окно для ввода причины

возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*согласование*».

- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно для ввода причины отказа документа. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*отказан*».

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*согласован юридическим отделом*» можно выполнить следующие действия:

- **Включить в сводный РРО** - при выполнении действия документ переходит в статус «*включен в сводный реестр*».
- **Вернуть на согласование** - при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*согласование*».
- **Отказать** - при выполнении действия на экране появится окно для ввода причины отказа документа. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*отказан*».

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*включен в сводный реестр*» можно выполнить следующие действия:

- **Завершить обработку** - при выполнении действия документ переходит в статус «*обработка завершена*».
- **Вернуть на согласование** - при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа на согласование. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*согласование*».

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*обработка завершена*» можно выполнить следующие действия:

- **Отправить в архив** - при выборе операции ЭД «Расходное обязательство» переходит в статус «*архив*», в документе автоматически заполняется поле **Дата исключения из реестра**.
- **Открыть на редактирование** - в результате выполнения действия документ переходит в статус «*открыт на редактирование*» и становится доступным для редактирования.
- **Вернуть для включения в сводный реестр** - в результате выполнения действия документ переходит в статус «*включен в сводный реестр*».

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*отказан*» можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе действия на экране появится окно для ввода причины возврата документа в обработку. После ввода информации в поле **Комментарий** нажимается кнопка **ОК**. Документ переходит в статус «*отложен*».
- **Отправить в архив** - при выборе операции ЭД «Расходное обязательство» переходит в статус

«*архив*», в документе автоматически заполняется поле **Дата** исключения из реестра.

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

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*открыт для редактирования*» можно выполнить следующие действия:

- **Направить на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус «*согласование*».
- **Вернуть на статус «обработка завершена»** - при выполнении действия документ переходит на статус «*обработка завершена*».

Над ЭД «Расходное обязательство» в статусе «*архив*» можно выполнить следующие действия:

- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается в статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования. При возвращении ЭД со статуса «*архив*» автоматически очищается поле **Дата исключения из реестра**.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

Примечание. Со статусов «*открыт для редактирования*» и «*отложен*» предусмотрена возможность одновременного выполнения действия **Направить на согласование**.

3.5 АРМ «Автоматическое изменение РО в документах»

АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах» предназначен для автоматической замены расходных обязательств в документах. АРМ «Автоматическое изменение расходных обязательств в документах» открывается через пункт меню **Расходы**→**Расходные обязательства**→**Автоматическое изменение РО в документах**. Форма справочника имеет вид:

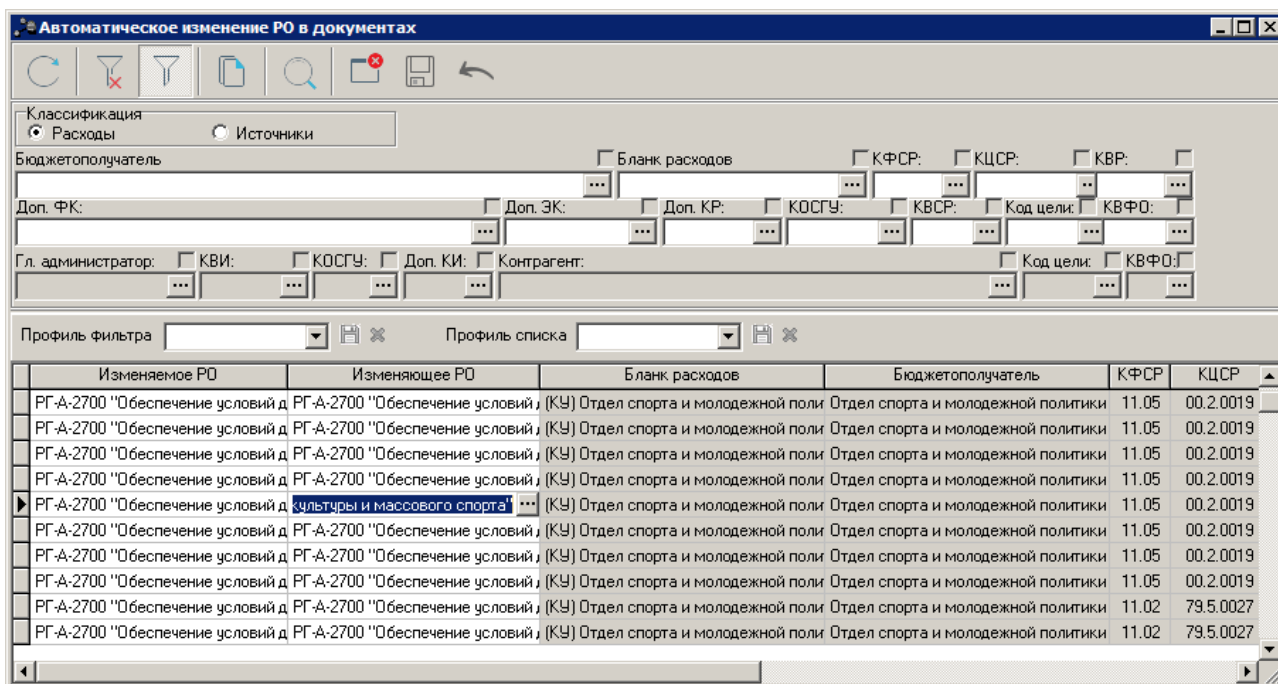



Рисунок 62 – АРМ «Автоматическое изменение РО в документах»


Над списком строк расположена панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить информацию в списке, скопировать информацию списка в буфер обмена, осуществить поиск документа в списке.



При нажатии на кнопку  становится доступной панель фильтрации. При выборе в поле **Классификация** значения *Расходы* для выбора становятся доступными параметры **Бюджетополучатель**, **Бланк расходов** и КБК. При выборе в поле **Классификация** значения *Источники* для выбора становятся доступными параметры **Гл. администратор**, **КВИ**, **КОСГУ**, **Доп. КИ**, **Контрагент**, **Код цели** и **КВФО**.

В АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» отображаются бюджетные строки из таблиц «Координаты строк документа» расходных обязательств.


Изменение расходного обязательства в документе с помощью АРМ может производиться только пользователем, имеющим специальную возможность **Позволять изменять расходное обязательство на нередактируемых статусах**. АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» позволяет изменять расходное обязательство во всех документах, находящихся на нередактируемых статусах, кроме «удален».

В списке строк для редактирования доступны расходные обязательства, содержащиеся в строках *Изменяемое РО* и *Изменяющее РО*. Для автоматического

изменения расходного обязательства в документах необходимо установить курсор в строке с изменяемым расходным обязательством. При нажатии на кнопку  откроется справочник [Расходные обязательства](#)³⁰. В справочнике устанавливается курсор на расходном обязательстве, которое должно быть изменено в документах, и нажимается кнопка **Выбрать**. Аналогичные действия выполняются для изменяющего расходного обязательства.

Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка  **Сохранить** изменения. Для отмены внесенных изменений нажимается кнопка  **Отменить** изменения.

При изменении расходных обязательств в документах суммы исполнения по расходным обязательствам (на закладке **Суммы по обязательству**) пересчитываются автоматически.

АРМ «Автоматическое изменение РО в документах» закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.6 Формирование отчетных форм

3.6.1 Универсальный отчет по расходным обязательствам

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по расходным обязательствам:**

Универсальный отчет по расходным обязательствам

Профиль: по умолчанию

Заголовок отчета:

Субъект бюджетного: кроме

Типы бланков расходов: кроме

Текущий год бюджет/факт: 18.08.2016

Дата закрытия: 15

Расходная классификация

КФСР: кроме КЦСР: кроме

КВР: кроме КОСГУ: кроме

КВСР: кроме Доп. ФК: кроме

Доп. ЭК: кроме Доп. КР: кроме

КВФО: кроме Код цели: кроме

Классификация по источникам

Гл. администратор: кроме

КВИ: кроме КОСГУ: кроме

Доп. КИ: кроме КВФО: кроме

Код цели: кроме

Печатать наименование кодов на дату: 15

Колонки таблицы:

- Субъект бюджетного планирования(краткое название)
- Субъект бюджетного планирования(полное название)
- Код полномочия/расходного обязательства
- Наименование полномочия/расходного обязательства
- Форма исполнения
- Методика расчета
- Дата закрытия
- Наименование КФСР
- КФСР
- Наименование КЦСР
- КЦСР
- Наименование КВСР

Версия: Тип суммы: план

Учитывать изменения, не включенные в Закон о бюджете

Код полномочия расходного: кроме

Дата утверждения с: 15 по: 15

Маска итогов по коду полномочия: xxx_x_xxxx_xxx

Группировка (расходы)

КФСР	КОСГУ	КЦСР
xxx xxx	x x x	xxx x xxx xxxxxx
КВР	КВСР	Доп. ФК
x x x	xxxx	xxxxx
Доп. ЭК	Доп. КР	
xxxxx	xxx	

Группировка (источники)

КВИ	КОСГУ
xxx xxx xxx xxx xxxxxx	x x x

Итоги:

Вывод итогов: Вверху Внизу

Маска итогов КБК (расходы)

КФСР	КОСГУ
xxx xxx	x x x
КЦСР	
xxx x xxx xxxxxx	
КВР	Доп. ФК
x x x	xxxxx
Доп. КР	
xxx	

Маска итогов КБК (источники)

КВИ	КОСГУ
xxx xxx xxx xxx xxxxxx	x x x

Ориентация листа: альбомная

Ед. измерения: руб. 2

Выводить значения фильтра

Не выводить нулевые строки

Вычисляемые поля OK Отмена

Рисунок 63 – Форма отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Отчет формируется по данным справочника *Расходные обязательства*.

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле является необязательным для заполнения.
- **Субъект бюджетного планирования** – наименования организаций, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике Организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.

- **Текущий год бюджет/факт** – значение выбирается из календаря дат. В отчет выводится значение записи справочника *Расходные обязательства*, соответствующее выбранной дате. Если в справочнике не найдена запись, точно соответствующая выбранной дате, в отчет выводится значение, соответствующее предшествующей дате.
- **Дата закрытия** – дата закрытия *расходного обязательства*. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Расходная классификация** указываются коды расходной бюджетной классификации. Поля являются необязательными для заполнения.
- В группе полей **Классификация по источникам** указываются коды бюджетной классификации по источникам. Поля являются необязательными для заполнения.
- В группе полей **Группировка (расходы)** настраивается режим группировки данных в отчете по маске кодов расходной бюджетной классификации.
- В группе полей **Группировка (источники)** настраивается режим группировки данных в отчете по маске кодов бюджетной классификации по источникам.
- **Версия** – версия планирования расходов, по которой формируется отчет.
- **Тип суммы** – из раскрывающегося списка выбирается один из типов суммы: План, Изменение плана или План с учетом изменений.
- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о Бюджете** – если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете. Поле становится активным, если в поле Тип суммы выбрано значение Изменение плана или План с учетом изменений.
- **Код полномочия расходного обязательства** – наименования полномочия расходных обязательств, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике Наименования полномочия, расходного обязательства. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата утверждения с ... по** – период утверждения бюджета.
- **Маска итогов по коду полномочия** – маска итогов по коду полномочия расходного обязательства.
- В группе полей **Маска итогов по КБК (расходы)** вводится маска кодов расходной бюджетной классификации.
- В группе полей **Маска итогов по КБК (источники)** вводится маска кодов бюджетной классификации по источникам.
- В поле **Ориентация листа** указывается тип листа отчета для печати. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: альбомная или книжная.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб., тыс. руб. или млн. руб. Рядом с полем можно указать количество разрядов значений суммы: от 0 до 5.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в

отчет на указанную дату.

Рядом с полями **Субъект бюджетного планирования**, **Типы бланков расходов**, **Код полномочия расходного обязательства**, а также полями групп **Расходная классификация** и **Классификация по источникам** располагается параметр **кроме**. При его включении информация в отчете формируется по всем значениям за исключением значений, указанных в полях.

В списке **Колонки таблицы** настраивается видимость и последовательность колонок в отчете. В списке **Итоги** отмечаются названия колонок отчета, по которым выводятся итоговые значения сумм.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить значения фильтра** – при включении режима в «шапке» отчета указываются значения, выбранные в полях-фильтрах.
- **Не выводить нулевые строки** – если режим включен, то в отчете не выводятся строки с нулевыми суммами.

При формировании отчета можно создать вычисляемые поля. Для создания вычисляемых полей нажимается кнопка **Вычисляемые поля**:

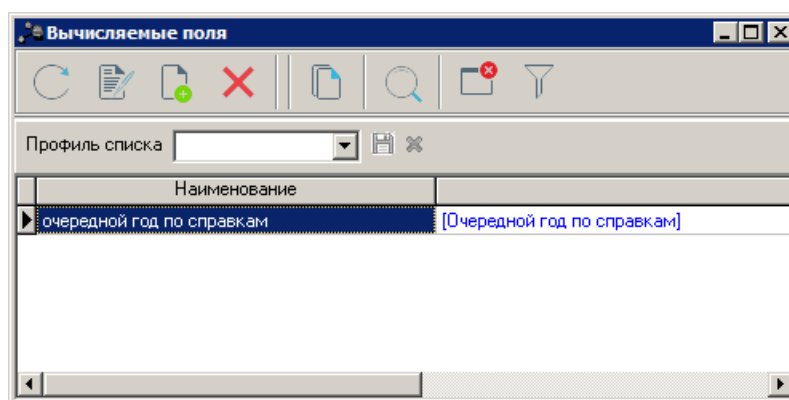




Рисунок 64 – Окно вычисляемых полей отчета

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое вычисляемое поле, отредактировать вычисляемое поле, найти вычисляемое поле и удалить вычисляемое поле.

Для удобства работы со списком вычисляемых полей используется кнопка . При ее нажатии в списке для просмотра становятся доступными для просмотра поля, защищенные другими пользователями.

Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка  <F9>:

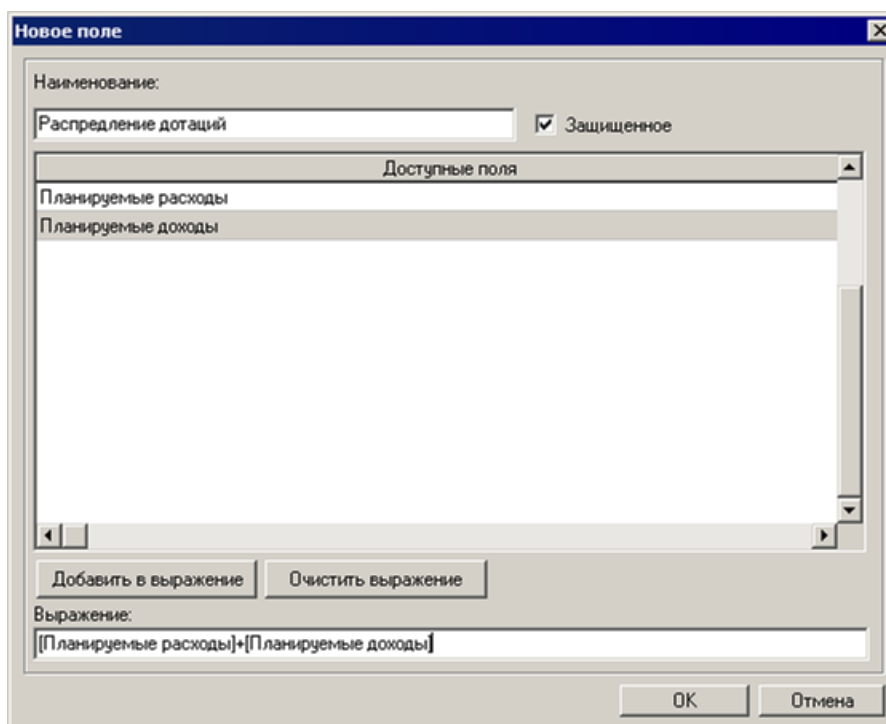


Рисунок 65 – Форма вычисляемого поля отчета

В форме вычисляемого поля заполняются следующие поля:

- **Наименование** – название вычисляемого поля. Поле является обязательным для заполнения.
- **Выражение** – формула, по которой рассчитывается значение в поле. Поле является необязательным для заполнения.

В списке **Доступные поля** содержатся названия полей, которые могут быть добавлены в выражение. По умолчанию доступными являются поля **Планируемые расходы** и **Планируемые доходы**.

Чтобы добавить поле в выражение, необходимо выделить название поля и нажать кнопку **Добавить в выражение**. Созданное вычисляемое поле автоматически добавляется в список строк и выделяется синим цветом.


Для удаления формулы из поля **Выражение** нажимается кнопка **Очистить выражение**.

Рядом с полем **Наименование** располагается параметр **Защищенное**. Если он включен, то редактирование поля другим пользователем становится невозможным.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Вычисляемое поле добавится в список.

Форма редактирования вычисляемого поля открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти вычисляемое поле, нажимается кнопка . Чтобы удалить

вычисляемое поле, необходимо нажать кнопку  **<F8>**.

Список вычисляемых полей закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета:

Финансовый орган _____ <i>(наименование органа, планирующего бюджет)</i>					
Субъект бюджетного планирования: Финансовый орган, ООО "Маяк", ООО Техничо-бытовой сервис, Детский сад №1000, Департамент образования и науки, Не указано Код полномочия/расходного обязательства: РС-Б-0012, РС-А-0010, РГ-Б-0007 Тип бланка расходов: Смета Дата печати: 25.07.2008 Единица измерения: руб.					
Субъект бюджетного планирования(краткое название)	Субъект бюджетного планирования(полное название)	Код полномочия/расходного обязательств	Наименование полномочия/расходного обязательства	Форма исполнения	Методика расчета
Департамент образования и науки	Департамент образования и науки	РС-А-0010	Приобретение товаров	Прямые расходы	Учетный метод
Департамент образования и науки	Департамент образования и науки	РС-Б-0012	Приобретение услуг	Прямые расходы	Нормативный метод
Детский сад №1000	Детский сад №1000	РС-Б-0012	Приобретение услуг	Прямые расходы	Не указано
ИТОГО:					
Руководитель _____		_____			
(подпись)		(расшифровка подписи)			
Исполнитель _____		_____			
(подпись)		(расшифровка подписи)			

Рисунок 66 – Печатная форма отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Для формирования отчета используется файл *UniPIDirection.xlt*.

Таблица 3 – Описание колонок универсального отчета «Универсальный отчет по расходным обязательствам»

Название колонки	Описание
Субъект бюджетного планирования (краткое название)	Краткое наименование субъекта бюджетного планирования.
Субъект бюджетного планирования (полное название)	Полное наименование субъекта бюджетного планирования.
Код полномочия/расходного обязательства	Значение кода полномочия, расходного обязательства.
Наименование полномочия/расходного обязательства	Наименование полномочия, расходного обязательства.
Форма исполнения	Форма исполнения расходных обязательств.

Название колонки	Описание
Методика расчета	Метод расчета планируемых расходов, при котором учитывается расходное обязательство.
Дата закрытия	Дата закрытия расходного обязательства.
Наименование КФСР	Наименование кода функциональной статьи расходов.
КФСР	Код функциональной статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КВСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КВСР	Код ведомственной статьи расходов.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
КВФО	Код вида финансового обеспечения.
Наименование кода цели	Наименование кода цели
Код цели	Код цели.
Наименование Гл. администратор (источники)	Наименование главного администратора поступлений и выбытий.
Гл. администратор (источники)	Главный администратор поступлений и выбытий по источникам.
Наименование КВИ	Наименование кода вида источников.
КВИ	Код вида источников.
Наименование КОСГУ (источники)	Наименование кода операций сектора государственного управления по источникам.
КОСГУ (источники)	Код операций сектора государственного управления по источникам.
Наименование доп. КИ	Наименование дополнительного кода источников.
Доп. КИ	Дополнительный экономический код источников.
КВФО (источники)	Код вида финансового обеспечения по источникам.
Наименование кода цели (источники)	Наименование кода цели (источники).
Код цели (источники)	Код цели (источники).
Орган, издающий документ	Орган, издающий нормативный правовой акт.
Тип	Тип нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.

Название колонки	Описание
Дата	Дата создания нормативного правового акта.
Номер	Номер нормативного правового акта.
Заглавие	Заглавие нормативного правового акта.
Дата вступления в силу	Дата вступления в силу нормативного правового акта.
Срок действия	Дата окончания действия нормативного правового акта.
Раздел	Название (номер) раздела нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство.
Глава	Название (номер) главы нормативного правового акта.
Номер статьи	Номер статьи нормативного правового акта.
Часть	Название (номер) части нормативного правового акта.
Пункт	Название (номер) пункта нормативного правового акта.
Подпункт	Название (номер) подпункта нормативного правового акта.
Абзац	Название (номер) абзаца нормативного правового акта.
Номер приложения	Название (номер) приложения нормативного правового акта.
Отчетный год (бюджет)	Запланированная сумма расходов на отчетный год.
Отчетный год (факт)	Фактическая сумма расходов на отчетный год.
Текущий год (бюджет на дату)	Значение записи справочника Расходные обязательства, соответствующее выбранной дате.
Очередной год	Сумма расходов на очередной год.
Очередной год принимаемое обязательство	Сумма расходов на очередной год по принимаемому обязательству.
Очередной год действующее обязательство	Сумма расходов на очередной год по действующему обязательству.
Очередной год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на очередной год по бюджетным заявкам.
Очередной год по справкам	Сумма расходов на очередной год по справкам.
Второй год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на второй год планирования по бюджетным заявкам.
Второй год по справкам	Сумма расходов на второй год планирования по справкам.
Третий год по бюджетным заявкам	Сумма расходов на третий год планирования по бюджетным заявкам.
Третий год по справкам	Сумма расходов на третий год планирования по справкам.
Второй год планирования	Сумма расходов на второй год планирования.
Второй год планирования принимаемое обязательство	Сумма расходов на второй год планирования по принимаемому обязательству.
Второй год планирования действующее обязательство	Сумма расходов на второй год планирования по действующему обязательству.
Третий год планирования	Сумма расходов на третий год планирования.
Третий год планирования принимаемое обязательство	Сумма расходов на третий год планирования по принимаемому обязательству.

Название колонки	Описание
Третий год планирования действующее обязательство	Сумма расходов на третий год планирования по действующему обязательству.
Текущий год (факт на дату)	Фактическая сумма расходов за текущий год на выбранную дату.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.2 Реестр расходных обязательств

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Реестр расходных обязательств**:

Реестр расходных обязательств(76Н)

Профиль
по умолчанию

Версия:

Текущий год бюджет: на дату: 24.05.2016 Очередной год бюджет: на дату:

Формировать отчет по ЭД РО на статусе: "Обработка завершена"

Режим заполнения полей с суммами на плановый период:
Согласно суммам реестра расходных обязательств

Учитывать изменения, не включенные в Закон о бюджете

Статус документа:

Дата документа с: по:

Дата утверждения с: по:

Дата включения в реестр с: по:

Дата исключения из реестра с: по: Кроме

Код (уровень бюджета):

Наименование РБС/ПБС: кроме

Код (группа РО): кроме

Код (номер): кроме

КФСР: кроме

Тип расходного обязательства:
Все

Вывод РО в классификации источников:
В общей структуре отчета

Бланк расходов:

Выводить информацию по НПА в одной строке

Выводить НПА согласно сортировке

Выводить НПА в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ)

Выводить КБК в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ)

OK Закреть

Рисунок 67 – Форма отчета «Реестр расходных обязательств»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Версия** – версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Текущий год бюджет: на дату** – дата текущего финансового года, на которую формируется сводный

реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.

- **Очередной год бюджет: на дату** – дата очередного финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
- **Формировать отчет по ЭД РО на статусе** – при включении параметра отчет формируется по ЭД «Расходное обязательство» на статусе выбранном из раскрывающегося списка.
- **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Согласно суммам реестра расходных обязательств* (активно по умолчанию), *По справкам об ассигнованиях*, *По бюджетным заявкам*, *По справкам об изменении бюджетных назначений*, *По бюджетным заявкам об изменении ассигнований*, *По справкам об ассигнованиях и справкам об изменении ассигнований*, *По бюджетным заявкам и бюджетным заявкам на изменение ассигнований*.

*Примечание. При формировании отчета на очередной год в поле **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** необходимо указывать *Согласно суммам реестра расходных обязательств*.*

- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о Бюджете** – если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете.
- **Статус документов** – наименование статуса документов которые будут включены в отчет. В справочнике Статусы документов для выбора доступны значения: *В обработке*, *Обработка завершена*, *Согласование*, *Утвержденный бюджет*.
- **Дата документа с ... по** – начальная и конечная дата создания документов. Поле не заполняется.
- **Дата утверждения с ...по** – начальная и конечная дата утверждения документов. Поле не заполняется.
- **Дата включения в реестр с ... по** – начальная и конечная дата включения документов в реестр расходных обязательств.
- **Дата исключения из реестра с ... по** – начальная и конечная дата исключения документов в реестр расходных обязательств.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование организации-распорядителя бюджетных средств/получателя бюджетных средств.
- **Код (уровень бюджета)** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Все*, *РГ*, *РМ*, *РП*, *РС*.
 - **Все** – в отчет выводятся значения всех расходных обязательств.
 - **РГ** – в отчет выводятся значения расходных обязательств городских округов.
 - **РМ** – в отчет выводятся значения расходных обязательств муниципальных районов.
 - **РП** – в отчет выводятся значения расходных обязательств поселений.

- **РС** – в отчет выводятся значения расходных обязательств субъектов РФ.
- **Код (Группа РО)** – значение выбирается из справочника Группы расходного обязательства. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код (номер)** – значение кода расходного обязательства, по умолчанию состоящее из 4-х цифр. Поле является необязательным для заполнения.

Примечание. Код расходного обязательства имеет вид: Код (уровень бюджета) – Код (группа РО) – Код (номер).

- **КФСР** – название функционального классификатора расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип расходного обязательства** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете типа расходных обязательств: *Все, Принимаемые, Действующие*.
- **Вывод РО в классификации источников** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете расходных обязательств в классификации источников: *Не выводить, В общей структуре отчета* или *Отдельным блоком*.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб.* или *млн. руб.*
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

Рядом с полями **Код (уровень бюджета)**, **Код (группа РО)**, **Код (номер)** и **КФСР** располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются все данные за исключением указанных в полях.

В форме отчета настраиваются следующие режимы:

- **Выводить информацию по НПА в одной строке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативным правовым актам в одной строке.
- **Выводить НПА согласно сортировке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативным правовым актам согласно сортировке.
- **Выводить НПА в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ)** – при включении режима в отчете все НПА формируются в детализированных строках РО, в которых они были сформированы.
- **Выводить КБК в строках с РО нижнего уровня (субъекты РФ)** – при включении режима в отчете все КБК формируются в детализированных строках РО, в которых они были сформированы.
- **Выводить НПА в строках с РО нижнего уровня (МСУ)** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативным правовым актам в строках с расходными обязательствами нижнего уровня (местного самоуправления).

- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Формирование итогов уровня и группы на основании округленных данных кодов** – при включении режима в отчете итоги уровня и группы формируются на основании округленных данных кодов.
- **Формировать родительские РО из детализированных** – при включении режима в отчете наименование родительского расходного обязательства (расходное обязательство типа РС-А-0100) формируется согласно справочнику Наименование полномочия, расходного обязательства. Значения в колонках под общей шапкой «Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств» и «Примечание» формируются из детализированных (нижестоящих) расходных обязательств, по аналогии с КБК и суммами. Совпадающие в нижестоящих расходных обязательствах значения выводятся один раз.
- **Не заполнять колонку «Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований»** – при включении параметра в отчете не выводится информация в колонке «Нормативные правовые акты, соглашения муниципальных образований».
- **Выводить итоговую строку** – при включении режима в отчете выводятся итоговые строки по группам РО.

Примечание. Если полномочие не имеет нижестоящее или вышестоящее полномочие, то значение КБК и НПА по указанным строкам выводится независимо от указанных параметров вывода НПА и КБК.

- **Выгрузить отчет** – если параметр активен, для выгрузки отчета в финансовый орган формируется xml-файл.

*Примечание. Параметры выгрузки отчета настраиваются через пункт меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→раздел Расходы→Расходные обязательства→Реестр расходных обязательств**. Директория выгрузки отчета указывается через пункт меню **Сервис→Параметры пользователя→Exchange**.*

- В группу параметров **Для отчета в МФ РФ по сроку 01.03.2016г.** входят:
 - **Для субъекта РФ:** гр.10,11 – текущий финансовый год, гр. 12 – очередной финансовый год, гр.13-15 не заполняются – если параметр включен, то на печатной форме листа «Субъекты РФ»:
 - гр. 10 заполняется по алгоритму гр.12;
 - в гр.11 заполняется самым поздним значением на дату из поля Текущий год факт на дату справочника Расходные обязательства;
 - гр.12 заполняется по алгоритму гр.13;
 - гр.13-15 не заполняются.

- Для МО: гр.13,14 – текущий финансовый год, гр. 15 – очередной финансовый год, гр. 16-18 не заполняются – если параметр включен, то на печатной форме листа «МСУ»:
 - гр. 13 заполняется по алгоритму гр.15;
 - в гр.14 заполняется самым поздним значением на дату из поля Текущий год факт на дату справочника Расходные обязательства;
 - гр.15 заполняется по алгоритму гр.16;
 - гр. 16-18 не заполняются.

Примечание. Алгоритмы заполнения граф для соответствующих листов см. в таблицах ниже.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма консолидированного отчета «Реестр расходных обязательств».

Отчет формируется на двух Excel-листах. На первом листе выводятся данные по расходным обязательствам, у которых в первом поле кода расходного обязательства указано значение РС:

Примечание к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации: реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъектов, утверждающему приказом Министерства финансов Российской Федерации от												
I. Сводный реестр расходных обязательств Департамент финансов Иркутской области												
Код бюджетной классификации (Р1, Пр2)	Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств						Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб.)					
	Нормативное правовое регулирование Российской Федерации			Нормативное правовое регулирование субъекта Российской Федерации			отчетный финансовый год		текущий финансовый год	очередной финансовый год	пятилетний период	
	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	затверждено	фактически исполнено			финансовый год +1	финансовый год +2
гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7	гр.8	гр.9	гр.10	гр.11	гр.12	гр.13	гр.14	гр.15
							2 122,00	223 119,00		3 235 011,00	4 900,00	5 987,00
				Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 №224 "О Государственном плане подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2003/2004-2006/2007 учебных годах"	Ст.0, ч. 0, п. 0, пп. 0, абз. 0	16.04.2003 - не устанавливается	1 238 454,44	1 077 950,70	1 198 732,70	37 494 463,50	2 111 611,93	1 859 399,80
				Приказ ГУСН от 12.05.2005 №214 "Об утверждении Положения о порядке оказания стоимости услуг, связанных с приобретением отпусков: иждивенцев граждан, и выплаты социального пособия на потребление за счет средств областного бюджета"	Ст.0, ч. 0, п. 1, пп. 12, абз. 3	12.05.2005 - не устанавливается						

Рисунок 68 – Печатная форма листа «Субъекты РФ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Таблица 4 – Описание колонок закладки «Субъекты РФ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Название колонки			Описание
Наименование полномочия, расходного обязательства			Наименование полномочия, расходного обязательства.
Код бюджетной классификации (Рз, Прз)			Номер раздела и подраздела кода бюджетной классификации.
Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
Объем средств на исполнении расходного обязательства (тыс. руб.)	Отчетный финансовый год	Запланировано	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
		Фактически исполнено	Фактически исполненный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
	Текущий финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в текущем финансовом году.
	Очередной финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в очередном финансовом году.
	Плановый период	Финансовый год + 1	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства во 2-м году планирования.
		Финансовый год + 2	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в 3-м году планирования.
Примечание			Текстовый комментарий к отчету.

На втором листе выводятся данные по расходным обязательствам, у которых в первом поле кода расходного обязательства указаны значения РГ, РМ, РП:

Приложение к Порядку предоставления реестров расходных обязательств и своев реестров расходных обязательств муниципальным (субъекта Российской Федерации, утвержденному приказом Минюста России от 14.03.2014 № 10/УС

II. Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации

период	Код бюджетной классификации (Рз, Прз)	Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обязательство и порядок размещения средств									Объем средств на исполнение расходного обязательства по месту муниципальности (тыс.рублей)					
		Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации			Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации			Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований			отчетный финансовый год		текущий финансовый год	счетный финансовый год	финансовый год -1	
		Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	заявлено	исполнено				
гр.2	гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7	гр.8	гр.9	гр.10	гр.11	гр.12	гр.13	гр.14	гр.15	гр.16	гр.17	
	РП												782 828,00			
	РП-А												782 828,00			
	РП-А-000				1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 № "Конституция Российской Федерации"	1) в целом	1) 12.12.1993 - по настоящее время						782 828,00			
													782 828,00			
	РП												782 828,00			
	РП-А												782 828,00			
	РП-А-000				1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 № "Конституция Российской Федерации"	1) в целом	1) 12.12.1993 - по настоящее время						782 828,00			

Рисунок 69 – Печатная форма закладки «МСУ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Таблица 5 – Описание колонок закладки «МСУ» отчета «Сводный реестр расходных обязательств»

Название колонки		Описание
Наименование вопроса местного значения, расхода расходного обязательства	гр. 0	Сквозная нумерация кодов. Примечание. При включении параметра Автономумерация на странице МСУ (Отчеты→Отчетные параметры→Расходные обязательства→Реестр расходных обязательств→Автономумерация на странице МСУ) в полях гр.0 нумерация осуществляется следующим образом: - для кодов РП – нумерация выводится с 1; - для кодов РМ – нумерация выводится с 2; - для кодов РГ – нумерация выводится с 3.
	гр. 1	Наименование полномочия, расходного обязательства.
	гр. 2	Код полномочия. расходного обязательства.
Код бюджетной классификации (Рз, Прз)		Значение кода бюджетной классификации (раздел, подраздел).
Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта
	и	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца
		Дата вступления в силу и срок действия
		Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения Российской Федерации.

Название колонки		Описание	
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения субъекта Российской Федерации.
	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
		Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
		Дата вступления в силу и срок действия	Дата вступления в силу и срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения муниципального образования.
Объем средств на исполнение расходного обязательства по всем муниципальным образованиям (тыс. руб.)	Отчетный финансовый год	Запланировано	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
		Фактически исполнено	Фактически исполненный объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном финансовом году.
	Текущий финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в текущем финансовом году.
	Очередной финансовый год		Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в очередном финансовом году.
	Плановый период	Финансовый год + 1	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства во 2-м году планирования.
		Финансовый год + 2	Запланированный объем средств на исполнение расходного обязательства в 3-м году планирования.
Примечание		Текстовый комментарий к отчету.	

Для формирования отчета используется файл *PIDirectionReestr76N.XLT*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

3.6.3 Реестр расходных обязательств (103Н)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Расходы→Реестр**

расходных обязательств (103Н):

Реестр расходных обязательств (103Н)

Профиль
по умолчанию

Вид РРО:
РРО субъекта РФ

гр.11,12-текущий финансовый г.,гр.13-очередной финансовый г.,гр.14,15-плановый период,гр.16 не зап-ся

Выводить блок "Оценка стоимости полномочий"

Версия:
...

Текущий год бюджет: на дату: 31.12.2016 15 Очередной год бюджет: на дату: 15

Формировать отчет по ЭД РО на статусе: "Обработка завершена"

Режим заполнения полей с суммами на плановый период:
Согласно суммам реестра расходных обязательств

Учитывать изменения, не включенные в Закон о бюджете

Статус документа:
...

Дата документа с: 15 по: 15

Дата утверждения с: 15 по: 15

Дата включения в реестр с: 15 по: 15

Дата исключения из реестра с: 15 по: 15 Кроме

Не выводить РО с датой закрытия с: 15 по: 15

Наименование РБС/ПБС:
...

Код (уровень бюджета): ... кроме

Код (номер): ... кроме

КФСР:
xx xx ... кроме

Тип расходного обязательства:
Все

Бланк расходов:
...

Выводить все коды строк

Выводить группировочные коды без данных

OK Закрыть

Рисунок 70 – Форма отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Вид РРО** – наименование вида реестра расходных обязательств. Значение выбирается из списка: *РРО субъекта РФ, Свод РРО муниципальных образований.*

- **гр. 11, 12-текущий финансовый г, гр. 13-очередной финансовый г, гр. 14, 15-плановый период, гр. 16 не зап-тся** – если параметр активен, то при формировании отчета графы заполняются следующим образом:
 - в гр. 11 переносится алгоритм заполнения гр.13;
 - в гр.12 подтягивается самое позднее значение на дату из поля **Текущий год факт: на дату** справочника *Расходные обязательства*. Группировка и отбор данных аналогично действующему алгоритму.
 - в гр.13 переносится алгоритм заполнения гр.14;
 - в гр. 14 переносится алгоритм заполнения гр.15;
 - в гр. 15 переносится алгоритм заполнения гр.16;
 - гр16 не заполняется.
 - **Выводить блок «Оценка стоимости полномочий»** – при активации параметра в отчетной форме реестра расходных обязательств субъекта РФ добавляются гр.17-20.
 - **Версия** – версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
 - **Текущий год бюджет: на дату** – дата текущего финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
 - **Очередной год бюджет: на дату** – дата очередного финансового года, на которую формируется сводный реестр расходных обязательств. Значение выбирается из календаря. Необязательное для заполнения поле.
 - **Формировать отчет по ЭД РО на статусе** – при включении параметра отчет формируется по ЭД «Расходное обязательство» на статусе выбранном из справочника *Статусы документов*.
 - **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Согласно суммам реестра расходных обязательств* (активно по умолчанию), *По справкам об ассигнованиях*, *По бюджетным заявкам*, *По справкам об изменении бюджетных назначений*, *По бюджетным заявкам об изменении ассигнований*, *По справкам об ассигнованиях и справкам об изменении ассигнований*, *По бюджетным заявкам и бюджетным заявкам на изменение ассигнований*.
- Примечание.** При формировании отчета на очередной год в поле **Режим заполнения полей с суммами на плановый период** необходимо указывать *Согласно суммам реестра расходных обязательств*.
- **Учитывать изменения, не включенные в Закон о бюджете** – если параметр активен, то при формировании отчета будут учитываться изменения, не включенные в закон о бюджете.
 - **Статус документа** – наименование статуса документов которые будут включены в отчет. В справочнике *Статусы документов* для выбора доступны значения: *В обработке*, *Обработка*

завершена, Согласование, Утвержденный бюджет.

- **Дата документа с ... по** – начальная и конечная дата создания документов. Поле не заполняется.
- **Дата утверждения с ... по** – начальная и конечная дата утверждения документов. Поле не заполняется.
- **Дата включения в реестр с ... по** – начальная и конечная дата включения документов в реестр расходных обязательств.
- **Дата исключения из реестра с ... по** – начальная и конечная дата исключения документов в реестр расходных обязательств.
- **Не выводить РО с датой закрытия с ... по** – параметр ограничивает выборку ЭД «Расходные обязательства» и записей справочника *Расходные обязательства* по значению поля **Дата закрытия**. В расчет отчетной формы не должны попадать записи справочника и ЭД «Расходные обязательства», у которых в поле **Дата закрытия** указано значение \leq значения поля **Не выводить РО с датой закрытия с**.
- **Наименование РБС/ПБС** – наименование организации-распорядителя бюджетных средств/получателя бюджетных средств.
- **Код (уровень бюджета)** – значение выбирается из раскрывающегося из справочника *Код (уровень бюджета)*.
- **Код (номер)** – значение кода расходного обязательства. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – название функционального классификатора расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип расходного обязательства** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений отображения в отчете типа расходных обязательств: *Все, Принимаемые, Действующие*.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб. или млн. руб.*
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

Рядом с полями **Дата исключения из реестра с ... по**, **Код (уровень бюджета)**, **Код (номер)** и **КФСР** располагается параметр **кроме**. При его включении в отчете отражаются все данные за исключением указанных в полях.

В форме отчета настраиваются следующие режимы:

- **Выводить все коды строк** – при включении режима в отчете коды строк формируются из справочника *Наименование полномочий, расходных обязательств* в порядке возрастания.

- **Выводить группировочные коды без данных** – при включении режима в отчете все коды строк, которые имеют расчетную формулу (группировочные), выводятся независимо от наличия данных, входящих в расчет, в справочнике *Расходные обязательства*.

Примечание. Режим **Выводить группировочные коды без данных** используется, если режим **Выводить все коды строки** выключен.

- **Выводить информацию по НПА в одной строке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам в одной строке.
- **Выводить НПА согласно сортировке** – при включении режима в отчете выводится информация по нормативно-правовым актам согласно сортировке.
- **Выводить НПА МО для свода РРО муниципальных образований** – при включении режима в отчете выводятся колонки *Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) муниципальных образований (Наименование, номер и дата; Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта); Дата вступления в силу, срок действия)*.
- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Выгрузить отчет** – если параметр активен, для выгрузки отчета в финансовый орган формируется xml-файл.

Примечание. Параметры выгрузки отчета настраиваются через пункт меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→раздел Расходы→Расходные обязательства→Реестр расходных обязательств**. Директория выгрузки отчета указывается через пункт меню **Сервис→Параметры пользователя→Exchange**.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)».

Отчет формируется на одном Excel-листе. На листе выводятся данные по расходным обязательствам:

Приложение 6
к Порядку предоставления росреестра расходов обязательств субъектов
Российской Федерации и сведений о росреестре расходов обязательств
индивидуальным образованным, входящим в состав субъектов Российской
Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской
Федерации от 01.07.2015 № 103н.

**РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

на 1 июня 2016

Финансовый орган субъекта Российской Федерации Министерство финансов Ульяновской области

Наименование бюджета Бюджет Ульяновской области

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование полномочия, расходного обязательства	Код строки	Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения)						Код расхода по БК		Объем средств на исполнение расходного обязательства						
		Российской Федерации			субъекта Российской Федерации					отчетный 2014 г.		текущий 2015 г.	очередной 2016 г.	плановый период		
		наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	раздел	подраздел	по плану	по факту исполнения			2017 г.	2018 г.	
												11	12			13
квартал		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в Ульяновской области"	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно					00	00	0,00	345,00	0,00	3 453,00	345 345,00	345 345,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры и туризма		Закон Ульяновской области от 04.10.2011 №142-ЗО "О межбюджетных отношениях в Ульяновской области"	ст.ст.7	04.10.2011 - бессрочно					00	00	0,00	501,00	100,00	100,00	200,00	300,00
Региональные целевые программы									00	00	0,00	0,00	0,00	99 999,00	0,00	0,00
Содержание органов внутренних дел		Постановление Правительства Ульяновской области от 14.01.2011 №7-П "О численности милиции общественной безопасности управления	п.1.2	14.01.2011 - бессрочно					03	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
получение нефинансовых активов		1) Закон Ульяновской области от 13.08.2013 №134-ЗО "Об образовании в Ульяновской области"; 2) Закон Ульяновской области от 06.05.2006 №52-ЗО "Об	1) в целом 2) в целом	1) 01.09.2013 - бессрочно 2) 27.05.2006 - 31.08.2013					07	02	2 749 671,30	2 749 617,77	3 575 368,00	1 501 200,00	1 471 000,00	1 471 000,00
ИТОГО:											2 749 682,30	2 750 475,77	3 575 481,00	1 604 766,00	1 816 560,00	1 816 661,00

Рисунок 71 – Печатная форма листа «РРО субъекта РФ» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Таблица 6 – Описание колонок «РРО субъекта РФ» отчета «Реестр расходных обязательств (103Н)»

Название колонки	Описание
Наименование полномочия, расходного обязательства	Значение поля Наименование полномочия, расходного обязательства справочника <i>Расходные обязательства</i> .
Код строки	Последние четыре символа значения поля Код справочника <i>Расходные обязательства</i> , либо последним четырьмя символами поля Код (номер) справочника <i>Наименования полномочий, расходных обязательств</i> в зависимости от режима Выводить все коды строк . Значения выводятся по возрастанию.

Название колонки			Описание
Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения)	Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле Уровень органа власти для поля Органы, издающие нормативно-правовые акты , указанного в справочнике <i>Типы нормативно-правовых актов</i> заполнено значением <i>Российская Федерация</i> .
		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст.<статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле Срок действия не заполнено, выводится значение <i>не установлена</i> . Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 3.
	субъекта Российской Федерации	Наименование, номер и дата	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: <Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>. Отражаются НПА, у которых поле Уровень органа власти для поля Органы, издающие нормативно-правовые акты , указанного в справочнике <i>Типы нормативно-правовых актов</i> заполнено значением <i>Субъект Российской Федерации</i> .
		Номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: абз.<абзац> подп.<подпункт> п.<пункт> ст.<статья>. Если значение какого-либо поля не заполнено, то слово перед значением (абз., подп., п., ст.) исключается. Если не заполнено ни одно из полей, то выводится значение: <в целом>. Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
		Дата вступления в силу, срок действия	Значение полей закладки Нормативно-правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> в формате: <Дата вступления в силу>, <Срок действия>. Если поле Срок действия не заполнено, выводится значение <i>не установлена</i> . Выводится по порядку в соответствии с заполнением гр. 6.
Код расхода по КБК	раздел	Первые два символа значения поля КФСР . Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки.	
	пораздел	Последние два символа значения поля КФСР . Если значений несколько, выводится каждое значение с новой строки напротив соответствующего значения гр. 9.	
Объем средств на исполнение расходного обязательства	Отчетный финансовый год	по плану	Значение поля Отчетный год бюджет: на дату справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
		по факту исполнения	Значение поля Отчетный год факт справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -2.
	Текущий финансовый год	Значение поля Текущий год бюджет: на дату справочника или ЭД «Расходные обязательства». Год = Год бюджета -1.	

Название колонки		Описание
Очередной финансовый год		Значение поля Очередной год справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля Сумма (1-й год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета.
Плановый период	Финансовый год + 1	Значение поля Второй год планирования справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля Сумма (2-й год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+1.
	Финансовый год + 2	Значение поля Третий год планирования справочника или ЭД «Расходные обязательства» или значение поля Сумма (3-й год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в зависимости от способа формирования отчета. Год = Год бюджета+2.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закорыть**.

3.7 Завершение работы программы

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

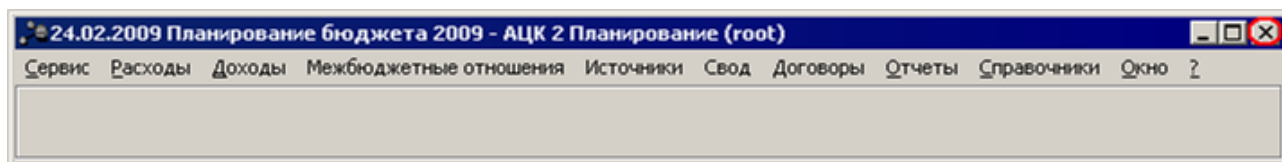


Рисунок 72 – Выход из программы

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:

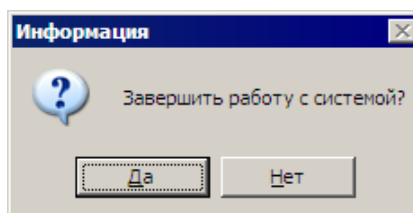


Рисунок 73 – Окно запроса выхода из системы

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

