



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00004-41 34 13-1-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 расчета проекта бюджета по расходам**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-41 34 13-1

Листов 199

© 2016 ООО «БФТ»



## АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Планирование» по работе с подсистемой расчета проекта бюджета по расходам.

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.....	6
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	Общие справочники подсистемы.....	17
3.3.1.1	Справочник «Версии планирования расходов».....	17
3.3.1.2	Справочник «Варианты документов планирования расходов».....	23
3.3.1.3	Справочник «Шаблоны расчетных таблиц».....	25
3.3.1.4	Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях».....	31
3.3.1.5	Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности».....	35
3.3.1.6	Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов».....	39
3.3.2	Учетный метод.....	42
3.3.2.1	Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов».....	42
3.3.2.2	Справочник «Данные для расчета планируемых расходов».....	44
3.3.2.3	Справочник «Варианты коэффициентов».....	49
3.3.2.4	Справочник «Коэффициенты».....	51
3.3.2.5	Справочник «Данные для автоперерасчета».....	54
3.3.3	Нормативный метод.....	56

3.3.3.1	Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций».....	56
3.3.3.2	Справочник «Виды объектов».....	60
3.3.3.3	Справочник «Характеристики объектов».....	63
3.3.3.4	Справочник «Содержание расходов».....	66
3.3.3.5	Справочник «Названия корректирующих показателей».....	68
3.3.3.6	Справочник «Корректирующие показатели».....	70
3.3.3.7	Справочник «Категории должностей».....	79
3.3.3.8	Справочник «Группы должностей».....	80
3.3.3.9	Справочник «Реестр должностей».....	82
3.3.3.10	Справочник «Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)».....	84
3.3.3.11	Справочник «Названия нормативных и иных показателей».....	86
3.3.3.12	Справочник «Нормативные и иные показатели».....	89
3.3.3.13	Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций».....	115
3.3.4	Сети, штаты, контингент (СШК).....	125
3.3.4.1	Справочник «Параметры СШК».....	125
3.3.4.2	Справочник СШК.....	127
3.3.5	Справочник целей и задач.....	129
3.4	Расчет проекта бюджета по расходам.....	136
3.4.1	Нормативный метод.....	138
3.4.2	Учетный метод (Метод индексаций).....	142
3.4.3	Универсальный – на базе учетного метода.....	145
3.4.3.1	Использование расчетных таблиц.....	147
3.4.4	Плановый метод.....	158
3.4.5	Не указано.....	158
3.4.6	Метод натуральных показателей.....	159
3.4.7	Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей.....	162
3.4.7.1	Использование расчетных таблиц.....	164
3.4.8	Автоматический перерасчет планируемых расходов.....	170
3.5	Расчет проекта бюджета при доведении информации о планируемом финансировании.....	171
3.6	Формирование отчетных форм.....	172



3.6.1	Универсальный отчет по объектам бюджетного учета.....	172
3.6.2	Универсальный отчет по планированию расходов.....	178
3.6.3	Сравнительный анализ версионности планируемых расходов.....	191
3.6.4	Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов.....	196
3.6.5	Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях.....	199
3.6.6	Иерархия товаров и услуг.....	200
3.7	Завершение работы программы.....	202



1

# Назначение программы



Подсистема расчета проекта бюджета по расходам предназначена для автоматизации процесса расчета финансовым органом проекта бюджета в части расходов на основании данных, предоставляемых ГРБС, РБС, ПБС на очередной финансовый год и плановый период.

## 1.1 Функциональное назначение

В рамках планирования расходной части бюджета система предусматривает следующие функциональные возможности:

- расчет участниками бюджетного процесса планируемых расходов на основе учетного (метода индексаций), универсального метода - на базе учетного метода, планового, нормативного методов, метода натуральных показателей, универсального метода – на базе метода натуральных показателей, учетно-подушевого метода и нормативно-подушевого метода.
- планирование изменений в бюджетной росписи по расходам на основе учетного метода (метода индексаций), универсального метода - на базе учетного метода, нормативного методов, метода натуральных показателей, учетно-подушевого метода и нормативно-подушевого метода.
- составление отчетности по планируемым расходам бюджета.

*Примечание. При выполнении xml-скрипта pl\_calcmethod\_perm.xml в системе «Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» метод «Учетный метод» переименовывается в метод «Метод индексаций».*

Планируемые расходы и планируемые изменения расходов рассчитываются одним из методов автоматического расчета: учетным методом (методом индексаций), нормативным, плановым, универсальным методом – на базе учетного метода, методом натуральных показателей, универсальным методом – на базе метода натуральных показателей, учетно-подушевым методом и нормативно-подушевым методом. Также пользователь может определить свой алгоритм расчета планируемых расходов.

### Учетный метод (Метод индексаций) при расчете планируемых расходов<sup>142</sup>

Учетный метод (метод индексаций) при расчете планируемых расходов основывается на автоматическом расчете годовой суммы планируемых расходов на базе данных бюджета базисного периода с учетом инфляции. Сумма планируемых расходов в

системе определяется как произведение данных базисного периода и коэффициента по заданному набору КБК.

Система предусматривает хранение данных базисного периода за ряд лет с указанием их типа в справочнике [Данные для расчета планируемых расходов](#)<sup>[44]</sup>, а также значений индекса-дефлятора в справочнике [Коэффициенты](#)<sup>[51]</sup>. При этом для одного набора кодов бюджетной классификации можно указать несколько значений индекса-дефлятора. В системе существует возможность ограничения доступа пользователей к информации, хранящейся в данном справочнике.

#### **Универсальный метод – на базе учетного метода**<sup>[145]</sup>

Универсальный метод – на базе учетного метода при расчете планируемых расходов предусматривает расчет годовой суммы планируемых расходов на базе данных бюджета базисного периода с учетом инфляции с применением расчетных таблиц.

#### **Нормативный метод расчета планируемых расходов**<sup>[138]</sup>

Нормативный метод предусматривает автоматический расчет потребностей получателя бюджетных средств на основании данных об объеме и нормативе потребления, периоде действия потребности в течение одного календарного года, цене за единицу норматива. Нормативный метод также используется для расчета заработной платы. Итоговое значение норматива потребления может быть занесено пользователем вручную, либо рассчитано через построитель формул исходя из базисного значения норматива и значений поправочных показателей (коэффициентов), которые определяются для каждого норматива отдельно, исходя из особенностей его потребления.

Заведение и хранение поправочных показателей осуществляется через справочник [Корректирующие показатели](#)<sup>[70]</sup> с указанием ведомственной принадлежности/группы организаций и содержания расхода, к которым они относятся.

Для расчета расходов бюджетной организации в системе реализован справочник объектов учета организации, в котором для каждого объекта расходов бюджетополучателя должен определяться перечень видов расходов, которые могут быть на него затрачены. Расчет потребности в расходах по объекту в системе осуществляется на основании задания алгоритма расчета исходя из данных о «Нормативных или иных показателях», «Рублей за единицу», «Объеме потребления» и «Количестве объектов» через построитель формул.

Расчет и хранение нормативов и лимитов объема потребления осуществляется в справочниках [Нормативные и иные показатели](#)<sup>[89]</sup> и [Объекты бюджетного учета/паспортов организаций](#)<sup>[115]</sup>. Права доступа к данным справочникам должны определяться настройкой организационной роли пользователя согласно «Ведомственной

принадлежности».

При планировании расходов на основе нормативного метода в системе используются следующие основные понятия и термины:

- ◆ *Объект бюджетного учета (объект)* – единица первичного бюджетного бухгалтерского учета, в разрезе которого учитываются расходы ПБС. Иерархический список.
- ◆ *Вид расхода* – направление расходования бюджетных средств, детализирующее экономическую классификацию расходов.
- ◆ *Название норматива* – наименование расшифровки вида (подвида) расхода.
- ◆ *Норматив для расчета (норматив)* – значение норматива расхода.
- ◆ *Лимит объема потребления* – предельное количество, или установленное количественное ограничение потребления (расходования) определенного вида расхода в детализации в соответствии с названием норматива.
- ◆ *Объем потребления на единицу* – планируемый объем потребления в натуральном выражении определенного вида расхода (в детализации согласно названию норматива) на единицу учета.
- ◆ *Руб. за ед.* – стоимостная оценка единицы объема потребления.
- ◆ *Количество* – количество объектов бюджетного учета.

#### Метод натуральных показателей планируемых расходов<sup>159</sup>

Метод натуральных показателей может быть использован в системе «АЦК-Планирование» с целью расчета или детализации планируемой суммы расходов в натуральных показателях. В системе заложен автоматический расчет суммы планируемых расходов как произведение количества товара, работы или услуги (натурального показателя) и цены за его единицу. Перечень натуральных показателей и цена единицы показателя должны храниться в справочнике *Иерархия товаров и услуг*.

#### Плановый метод<sup>158</sup>

Метод расчета используется при необходимости ввода уже рассчитанных значений планируемых расходов вручную.

#### Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей<sup>162</sup>

Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей может быть использован в системе «АЦК-Планирование» с целью расчета или детализации планируемой суммы расходов в натуральных показателях с применением расчетных таблиц.

### **Учетно-подушевой метод**

Учетно-подушевой метод используется в системе «АЦК-Планирование» для планирования бюджетных ассигнований на оказание бюджетных услуг с учетом планируемого контингента потребителей услуги, исходя из суммы фактически сложившихся затрат на их оказание.

### **Нормативно-подушевой метод**

Нормативно-подушевой метод используется в системе «АЦК-Планирование» для расчета стоимости и ассигнований на оказание бюджетных услуг на основе нормативов расходов с учетом планируемого контингента потребителей услуги.

### **Субсидии на содержание учреждения**

*Примечание. Перед началом проведения расчета планируемых расходов в системе рекомендуется ознакомиться с документацией «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».*

Подсистема позволяет формировать следующие отчетные формы:

- [Универсальный отчет по объектам бюджетного учета](#)<sup>172</sup>.
- [Универсальный отчет по планированию расходов](#)<sup>178</sup>.
- [Сравнительный анализ версионности планируемых расходов](#)<sup>191</sup>.
- [Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов](#)<sup>196</sup>.
- [Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях](#)<sup>199</sup>.
- [Иерархия товаров и услуг](#)<sup>200</sup>.

## **1.2 Эксплуатационное назначение**

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



2

## Условия выполнения программы



## 2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам».

## 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.**

*Примечание. Перед началом работы с подсистемой «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» рекомендуется ознакомиться с документацией [«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».*



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:

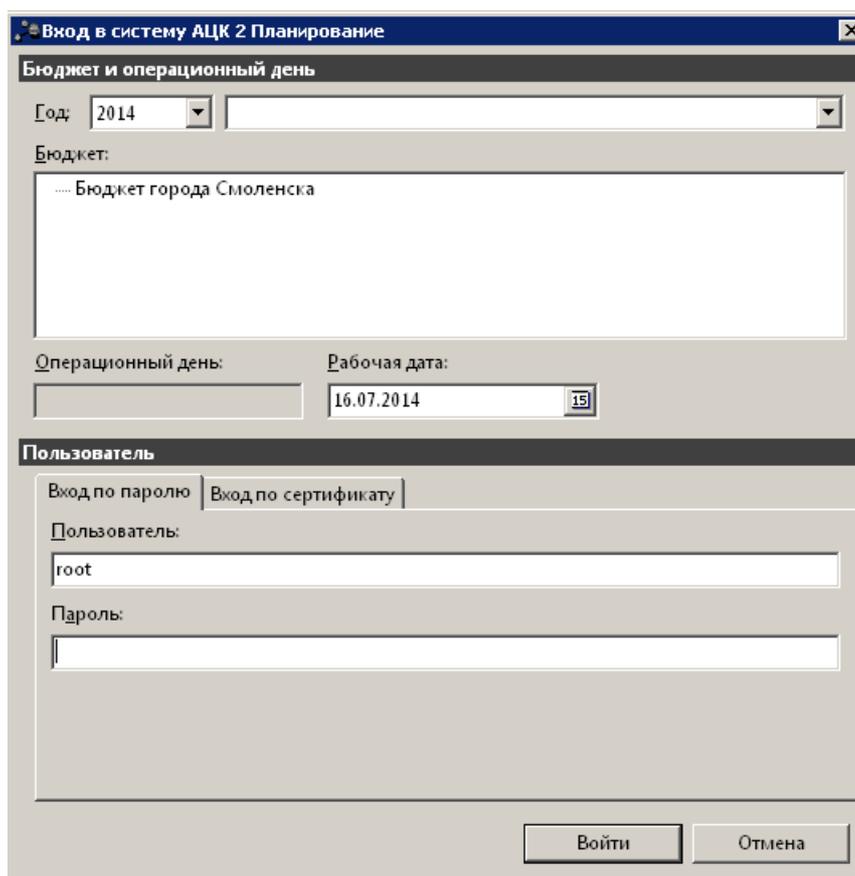


Рисунок 1 – Окно входа в систему

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**:

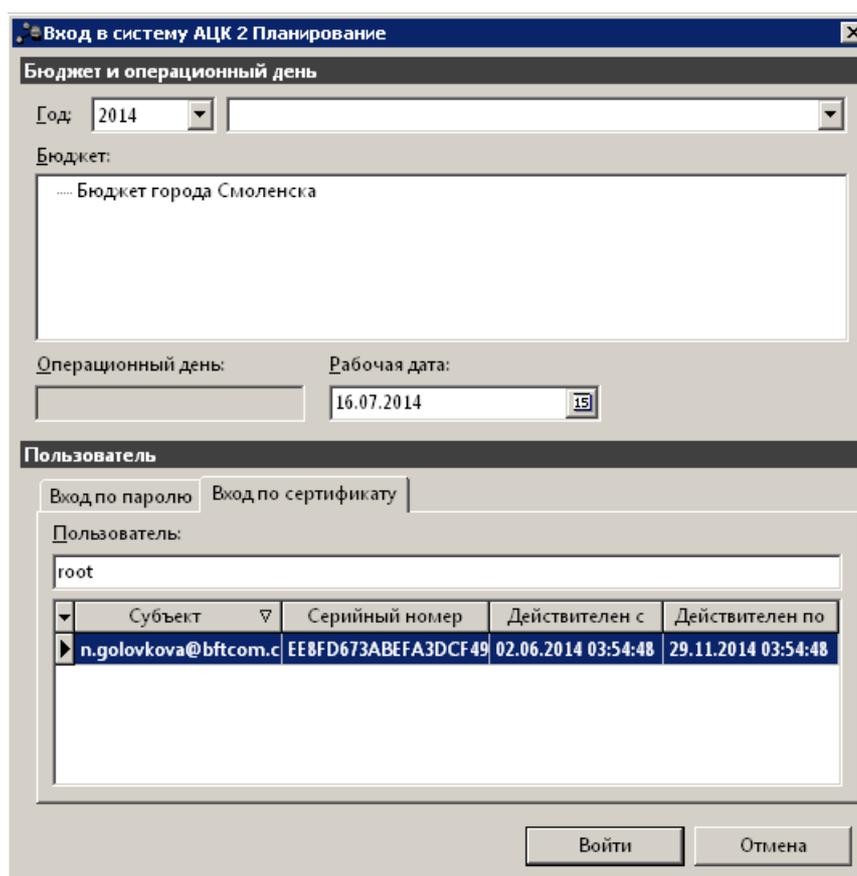


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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

При работе с подсистемой «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» используется информация из общих справочников системы «АЦК-Планирование», справочников подсистемы Формирования проекта бюджета по расходам, а также справочников самой подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам».

*Примечание. Подробно о работе со справочниками описано в документации:*

- «[БАРМ.00004-41 34 01-2 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».

- «[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».

Справочники подсистемы «Подсистема расчета проекта бюджета по расходам» можно разделить на группы:

- общие;
- для учетного метода расчета;
- для нормативного метода расчета;
- для ведения свода сети, штатов и контингентов учреждений.

#### 3.3.1 Общие справочники подсистемы

##### 3.3.1.1 Справочник «Версии планирования расходов»

Справочник *Версии планирования расходов* открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Версии расходов**.

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ситуационного планирования (многовариантности планирования расходов, доходов и источников), которое используется при планировании бюджета. Ситуационное планирование базируется на создании версий прогнозируемых сумм расходов, доходов и источников.

Справочник имеет вид:

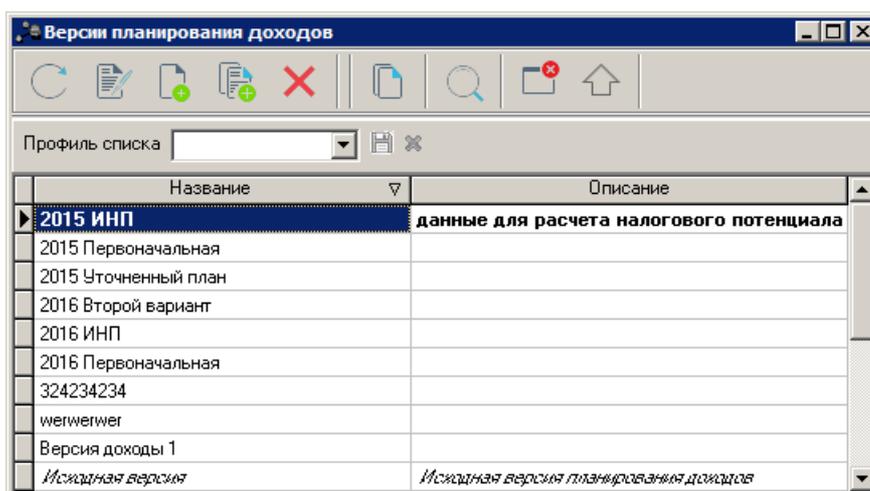


Рисунок 3 – Справочник «Версии планирования расходов/доходов/источников»

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

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

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

Новая версия

Название:  
[ ]

Описание:  
[ ]

Репликация на АРМ ПБС  
 Передавать информацию из АЦК

Копировать документы

Из версий:  
[ ]

Автоматически обрабатывать документы  Сохранять номер документа

Копируемые документы:  
 Бюджетные заявки  Бюджетные заявки на изменение ассигнований  
 Справки об ассигнованиях  Справки об изменении бюджетных назначений  
 Сводные бюджетные заявки  Программа  
 Прогноз по доходам  Планирование изменений прогноза по доходам  
 План по источникам  Изменение плана по источникам  Иные обязательства

Статусы:  
 Новый  Планируется к утверждению  Обработка завершена  
 Согласование  Направлен на утверждение  Утвержденный бюджет

Преобразование документов  
[ ] → [ ]  
[ ] → [ ]

Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значений норматива отчислений  
Исходный вариант значения норматива: [ ] Новый вариант значения норматива: [ ]

Консолидация данных при копировании справок об ассигнованиях и бюджетных заявок  
Доп.ФК: [ ]  
Доп.ЭК: [ ]  
Доп.КР: [ ]

OK Отмена

Рисунок 4 – Форма новой версии

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название новой версии. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к новой версии. Необязательное для заполнения поле.

В поле **Репликация на АРМ ПБС** можно включить режим **Передавать информацию из АЦК**. Если режим включен, то документы, сформированные по версии планирования расходов, будут автоматически передаваться в АРМ ПБС.

При создании новой версии планирования расходов доступна функция копирования ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Сводная бюджетная заявка» и «Программа» из другой версии.

При создании новой версии планирования доходов доступна функция копирования ЭД «Прогноз по доходам» и ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам» из другой версии.

При создании новой версии планирования источников финансирования дефицита бюджета доступна функция копирования ЭД «План по источникам», ЭД «Изменение плана по источникам» и ЭД «Иные обязательства» из другой версии.

Чтобы скопировать документы из другой версии, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Включить режим **Копировать документы**.
- 2) В поле **Из версий** выбрать версии планирования расходов, из которых будут копироваться документы.
- 3) Настроить режим **Автоматически обрабатывать документы**. Если режим включен, то документы автоматически обрабатываются до статусов, с которых они были скопированы.
- 4) В поле **Копируемые документы** отметить названия классов документов, которые необходимо копировать:
  - по расходам:
    - *Бюджетные заявки;*
    - *Бюджетные заявки на изменение ассигнований;*
    - *Справки об ассигнованиях;*
    - *Справки об изменении бюджетных назначений;*
    - *Сводные бюджетные заявки;*
    - *Программа.*
  - по доходам
    - *Прогноз по доходам;*
    - *Планирование изменений прогноза по доходам.*
  - по источникам:

- *План по источникам;*
- *Изменение плана по источникам;*
- *Иные обязательства.*

**Примечание.** Класс документов «Сводные бюджетные заявки» можно выбрать, если в поле **Копируемые документы** отмечен класс документов «Бюджетные заявки»

- 5) В группе полей **Статусы** отмечаются названия статусов, на которых должны копироваться документы: *Новый, Согласование, Обработка завершена и Утвержденный бюджет.*

**Внимание!** Функция копирования документов между версиями планирования доступна только при создании новой версии.

- 6) В группа полей **Преобразование документов** содержатся 4 группы полей. В верхнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного документа: *Бюджетные заявки, Справки об ассигнованиях.* В нижнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного документа: *Бюджетные заявки на изменение ассигнований, Справки об изменении бюджетных назначений.* В зависимости от выбранного параметра в группе исходных документов устанавливается значение в левой группе полей:

- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об ассигнованиях*;
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об ассигнованиях*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные заявки*;
- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об изменении бюджетных назначений*;
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об изменении бюджетных назначений*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*.

**Примечание.** При создании/создании с копированием версии расходов по действию **Копировать документы** для копируемых документов ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» предусмотрена возможность копирования расчетных таблиц в части документов, созданных методом «Универсальный - на базе учетного метода». Копирование расчетных таблиц ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», созданных методом «Универсальный - на базе учетного метода», реализовано также для копирования документов через контекстное меню по действию **Копировать в новую версию**.

При копировании ЭД «Прогноз по доходам» доступна функция замены варианта значения норматива отчислений от налогов. Для этого необходимо активировать параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** и заполнить следующие поля:

- **Исходный вариант значения норматива** – наименование варианта значения норматива отчислений, подлежащего замене. Обязательное для заполнения поле.
- **Новый вариант значения норматива** – наименование нового варианта значения норматива отчислений. Обязательное для заполнения поле.

Если параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** активен, осуществляется автоматическая замена в расчетной таблице исходного варианта значения норматива отчислений на значение нового варианта значения норматива отчислений и соответствующий пересчет сумм создаваемых документов.

При включении параметра **Консолидация данных при копировании справок об ассигнованиях и бюджетных заявок** заполняются поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, выбирается из справочника одноименного справочника.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода, выбирается из одноименного справочника.

Параметр доступен для включения при активном параметре **Копировать документы** и **Справки об ассигнованиях** или **Бюджетные заявки**. Если параметр активен, при копировании ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Бюджетная заявка» из версии в версию методы расчета в документах не переносятся в документы новой версии,

все строки копируются в метод «Не указан» с группировкой строк по Доп. ЭК со значением 000.

Для добавления новой версии в справочник нажимается кнопка **ОК**.

В справочнике одна из версий планирования расходов/доходов/источников является актуальной. Актуальной называется версия, которая в настоящий момент используется в системе для расчета планируемых расходов/доходов/источников. При обработке документов по планированию выполняется контроль на актуальность указанной в них версии. Чтобы пометить версию планирования как актуальную, ее необходимо выделить

в списке версий и нажать на кнопку .

Для создания новой версии с копированием нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

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

справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

*Примечание. Нельзя удалить версию планирования расходов/доходов/источников, если в системе по ней заведен документ.*

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

### 3.3.1.2 Справочник «Варианты документов планирования расходов»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Варианты документов планирования расходов**.

В справочнике содержится список вариантов документов по планированию расходов/доходов/межбюджетных отношений. Справочник используется для формирования нескольких вариантов одного документа, сравнения вариантов документа и отправки на согласование одного выбранного варианта документа. Обработка нескольких документов до статуса «новый» возможна при отсутствующем и предупреждающем контроле уникальности документа в рамках одной версии.

**Примечание.** Контроль уникальности документа в рамках одной версии осуществляется через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**.  
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».

Справочник имеет вид:

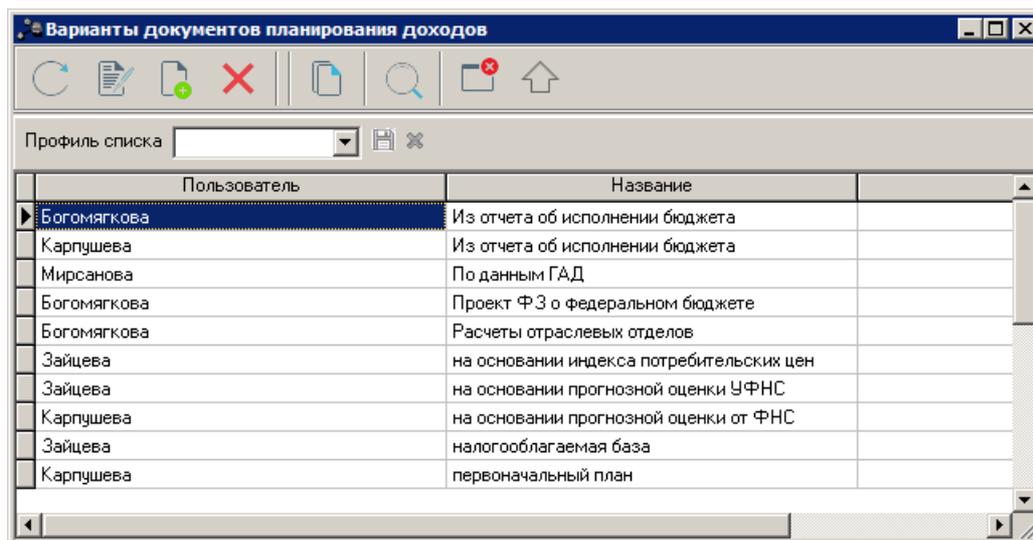


Рисунок 5 – Справочник «Варианты документов планирования расходов/доходов/межбюджетных отношений»

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

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

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

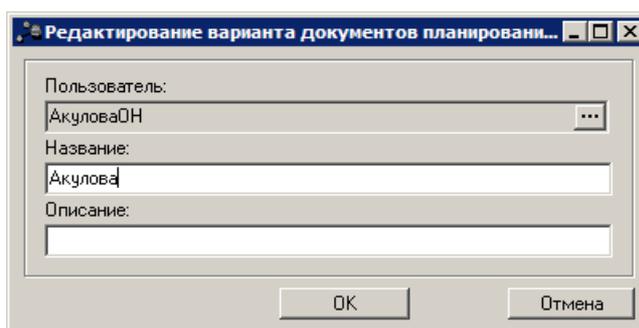


Рисунок 6 – Форма нового варианта документов

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Пользователь** – имя пользователя, который создает вариант документов. Поле заполняется автоматически именем, под которым был осуществлен вход в систему и не доступно для редактирования.
- **Название** – название нового варианта документов. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к варианту документов. Необязательное для заполнения.

Для добавления варианта документов в справочник нажимается кнопка **OK**.

В справочнике один из вариантов документов является актуальным. Актуальным называется вариант документов, который в настоящий момент используется в системе при формировании документов по планированию расходов. Чтобы пометить вариант документов как актуальный, необходимо нажать на кнопку .

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

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

*Примечание. Нельзя удалить запись справочника, если в системе по ней заведен документ.*

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

### 3.3.1.3 Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Шаблоны расчетных таблиц**.

Форма справочника имеет вид:

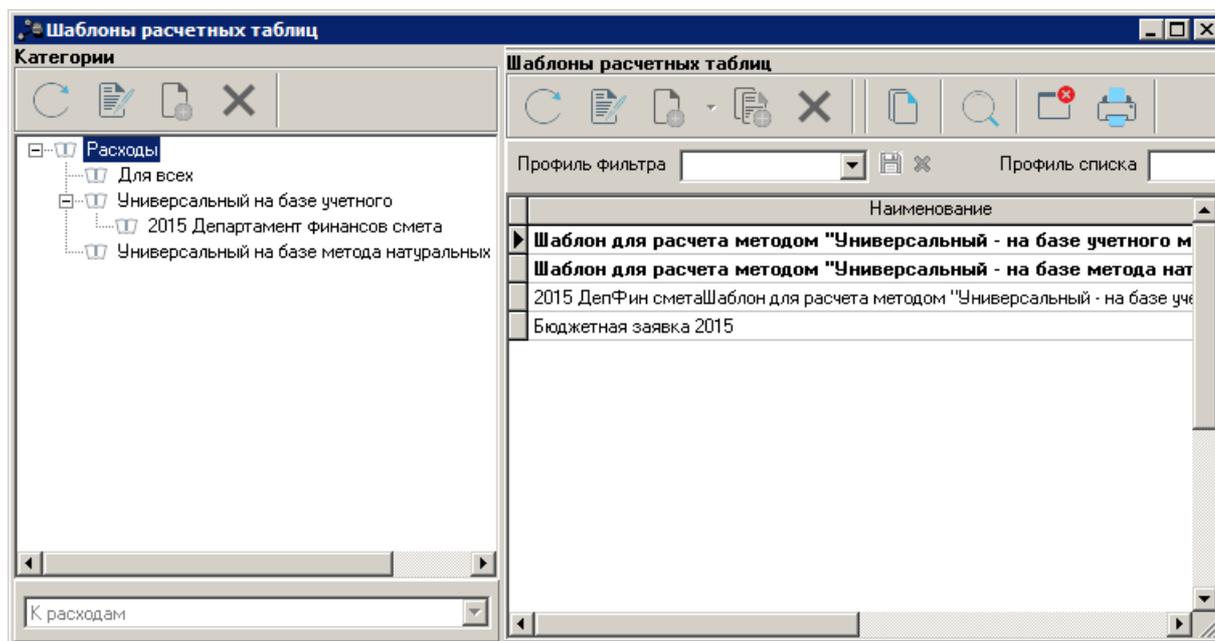


Рисунок 7 – Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

Справочник *Шаблоны расчетных таблиц* состоит из двух списков: *Категории* и *Шаблоны расчетных таблиц*.

Список *Категории* располагается в левой части формы справочника *Шаблоны расчетных таблиц*. Список категорий расчетных таблиц имеет иерархическую (древовидную) структуру.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую категорию, открыть форму просмотра категории и удалить категорию.

В списке по умолчанию содержатся категории в зависимости от подсистемы:

- **Расходы:**
  - Для всех.
  - Универсальный на базе учетного.
  - Универсальный на базе метода натуральных показателей.
- **Доходы:**
  - Для всех.
  - ЭД «Прогноз по доходам».
  - ЭД «Планирование изменений по доходам».
  - ЭД «Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза».

○ *Параметры авторазбиения сумм кассового плана.*

● **Межбюджет:**

- *Для всех.*
- *Справочник «Индекс бюджетных расходов».*
- *Справочник «Индекс налогового потенциала/Налоговый потенциал».*
- *Справочник «Расчетные коэффициенты».*
- *Справочник «Расчетные показатели».*
- *Справочник «Расчетные показатели ФР».*
- *ЭД «Субвенции ФК».*
- *ЭД «Субсидии».*

● **Услуги (работы):**

- *Для всех.*
- *Справочник «Расчет стоимости услуги (работы)».*
- *Справочник «Расчет затрат на содержание имущества».*
- *Учетно-подушевой метод расчета.*

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

Чтобы добавить новую категорию в список, необходимо нажать на кнопку  <F9>.

На экране появится форма:

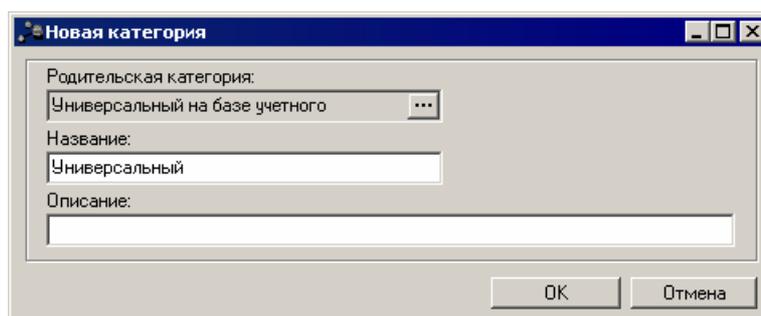


Рисунок 8 – Окно добавления новой категории

В окне добавления новой категории содержатся следующие поля:

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

- **Описание** – текстовое описание новой категории. Поле является не обязательным для заполнения.

Для сохранения введенных значений нажимается кнопка **ОК**.

Форма просмотра категории открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления

категории используется кнопка  **<F8>**.

***Примечание.** Нельзя отредактировать или удалить категорию, содержащуюся в списке по умолчанию. Нельзя удалить категорию, если ей соответствует запись в списке **Шаблоны расчетных таблиц**.*

Каждой категории соответствует свой список шаблонов расчетных таблиц.

В списке *Шаблоны расчетных таблиц* отображаются шаблоны, относящиеся к категории, на которой установлен курсор в левой части справочника (в списке *Категории*).

Над списком *Шаблоны расчетных таблиц* находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый шаблон расчетных таблиц с копированием, отредактировать шаблон расчетных таблиц, найти шаблон расчетных таблиц, удалить шаблон расчетных таблиц и распечатать документы по выбранному шаблону.

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

Форма редактирования шаблона расчетных таблиц открывается нажатием кнопки

 **<F4>**.

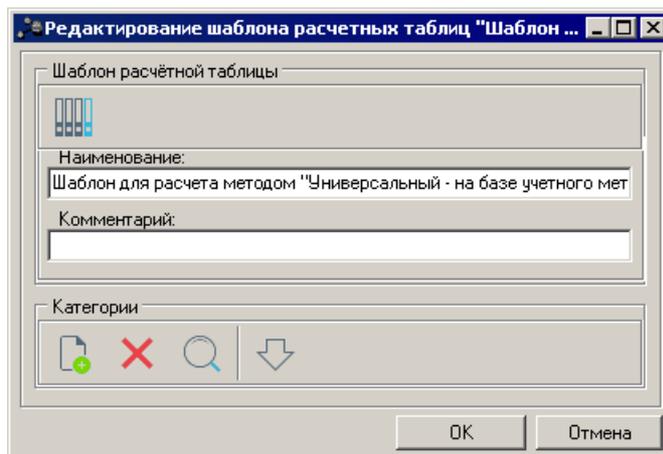


Рисунок 9 – Форма редактирования шаблона расчетных таблиц

В группе полей **Шаблон расчетной таблицы** содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование шаблона расчетной таблицы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к шаблону расчетной таблицы. Поле является не обязательным для заполнения.

При нажатии на кнопку **Редактировать шаблон**  открывается шаблон расчетной таблицы:

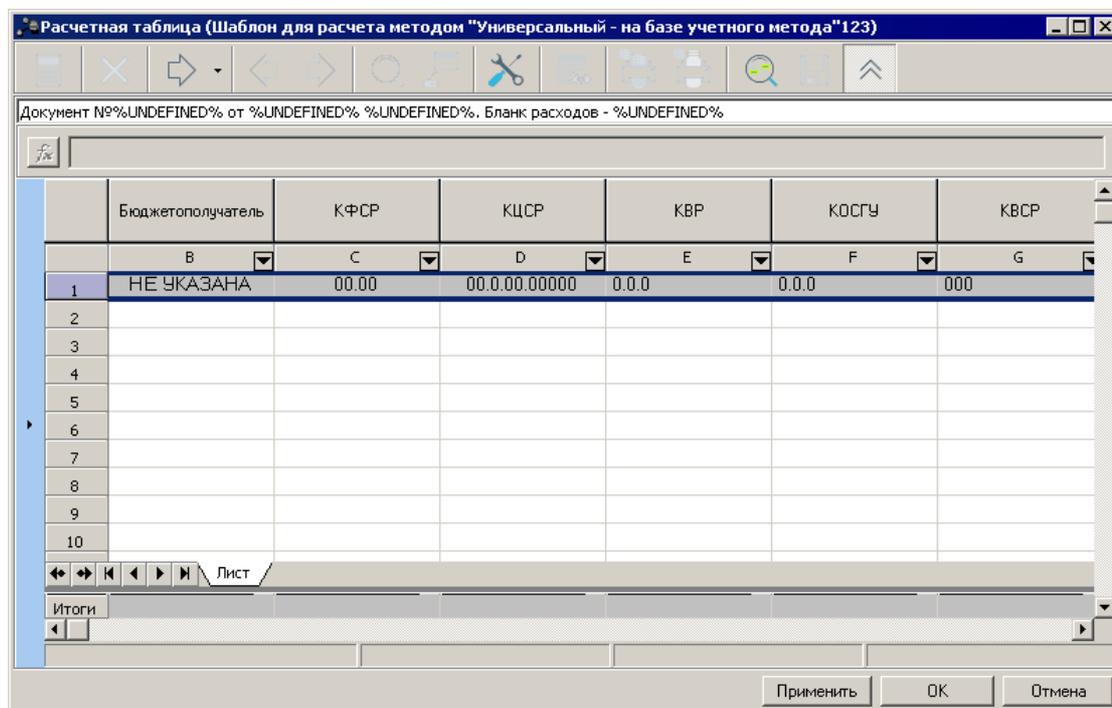


Рисунок 10 – Форма редактирования расчетной таблицы

**Примечание.** Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации: «БАРМ.00004-41 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».

В нижней части формы редактирования шаблона расчетных таблиц находится список *Категории*.

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую категорию, найти категорию и удалить категорию из списка.

Чтобы добавить новую категорию в список, необходимо нажать на кнопку  <F9>.

На экране появится справочник *Категории шаблонов расчетных таблиц*:

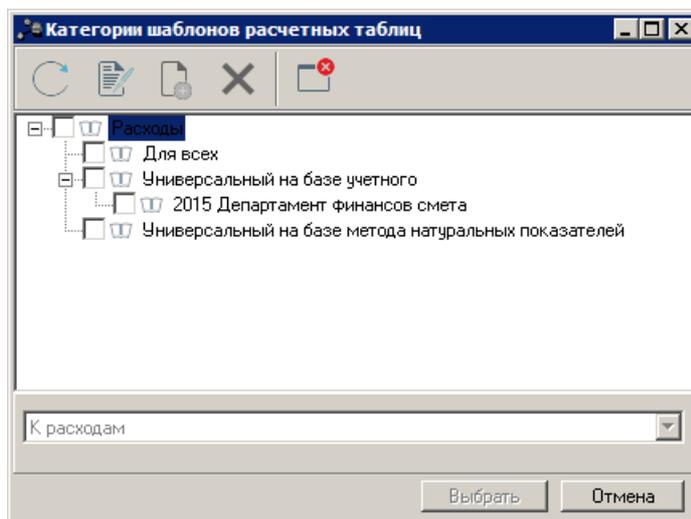


Рисунок 11 – Справочник «Категории шаблонов расчетных таблиц»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Чтобы найти категорию в списке, нажимается кнопка . Для удаления категории

из списка используется кнопка  <F8>. При нажатии на кнопку **Свернуть**  список

*Категории* сворачивается. При нажатии на кнопку **Развернуть**  список *Категории* разворачивается.

Возможность редактирования шаблона доступна, если документы, созданные на основании данного шаблона, находятся на статусах «отложен» или «новый», иначе на экране появится системное сообщение со списком документов, в которых используется

шаблон:

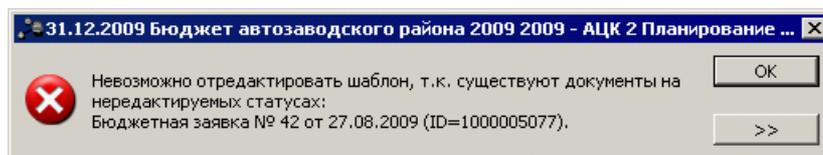


Рисунок 12 – Системное сообщение о невозможности редактирования шаблона

Для создания шаблона расчетных таблиц с копированием нажимается кнопка  <Ctrl+F9>. Чтобы найти шаблон расчетных таблиц, нажимается кнопка . Для удаления шаблона расчетных таблиц из списка используется кнопка  <F8>.

*Примечание. Действия Создать с копированием и Удалить доступны для шаблонов, сохраненных из расчетной таблицы.*

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

#### 3.3.1.4 Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»»

Справочник используется для настройки степени детализации строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений». Степень детализации строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» настраивается в справочнике, который открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»**. Форма справочника имеет вид:

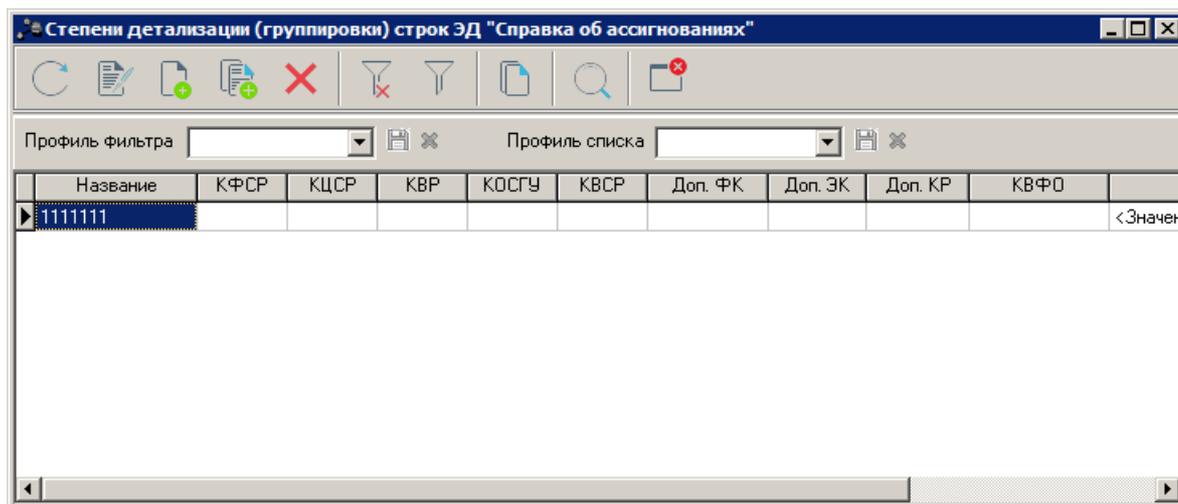


Рисунок 13 – Справочник «Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое правило детализации (группировки), создать новое правило детализации (группировки) с копированием, отредактировать правило детализации (группировки), найти правило детализации (группировки) и удалить правило детализации (группировки).

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

Для удобства работы со списком правил детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести маску кодов бюджетной классификации. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новое правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений», необходимо нажать на

кнопку  <F9>. На экране появится форма:

Рисунок 14 – Форма правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений»

Форма правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» состоит из двух списков: *Бланки расходов* и *Версии*.

Над списками находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новый бланк расходов или версию, найти бланк расходов или версию и удалить новый бланк расходов или версию.

Для добавления в список нового бланка расходов или версии нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник бланков расходов или версий планирования расходов, в котором выбираются нужные значения.

Чтобы найти бланк расходов или версию в списке, нажимается кнопка . Для удаления в списке отмечаются бланк расходов или версия, и нажимается кнопка  <F8>.

Над списками *Бланки расходов* и *Версии* располагается режим просмотра **Кроме**. При его включении создаваемое правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» будет действовать для всех значений списков, за исключением указанных.

В форме правила детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» заполняются следующие поля:

- **Название** – название правила детализации (группировки) строк. Поле является обязательным для заполнения.
- **Маска бюджетополучателя** – маска организации-получателя бюджетных средств. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Значение получателя вводится*, *Значение получателя не вводится* или *Для конкретного значения получателя*.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств, для которой создается правило детализации (группировки) бюджетных строк. Значение выбирается из справочника организаций. Доступно для заполнения, если в поле **Маска бюджетополучателя** указано значение *Для конкретного значения получателя*. Поле является обязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, по которым будет осуществляться детализация (группировка) строк. Можно указать маску кодов бюджетной классификации. Поля являются необязательными для заполнения.

Для автоматического заполнения полей используются следующие кнопки:

- **Все группа** – при нажатии кнопки поля кодов бюджетной классификации заполняются значениями «---». В поле **Маска бюджетополучателя** автоматически вводится значение *Значение получателя не вводится*.
- **Все вводятся** – при нажатии кнопки поля кодов бюджетной классификации заполняются значениями «\*\*\*». В поле **Маска бюджетополучателя** автоматически вводится значение *Значение получателя вводится*.

После заполнения необходимы полей нажимается кнопка **ОК**. Правило детализации (группировки) строк в ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» добавляется в справочник.

*Примечание. Нельзя добавить правило детализации (группировки) строк ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», если по указанному в нем соответствию бланков и версий в системе уже существует правило.*

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>.

### 3.3.1.5 Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности»

Справочник предназначен для ввода и хранения отчетной и иной информации о дебиторской и кредиторской задолженности.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности**. Форма справочника имеет вид:

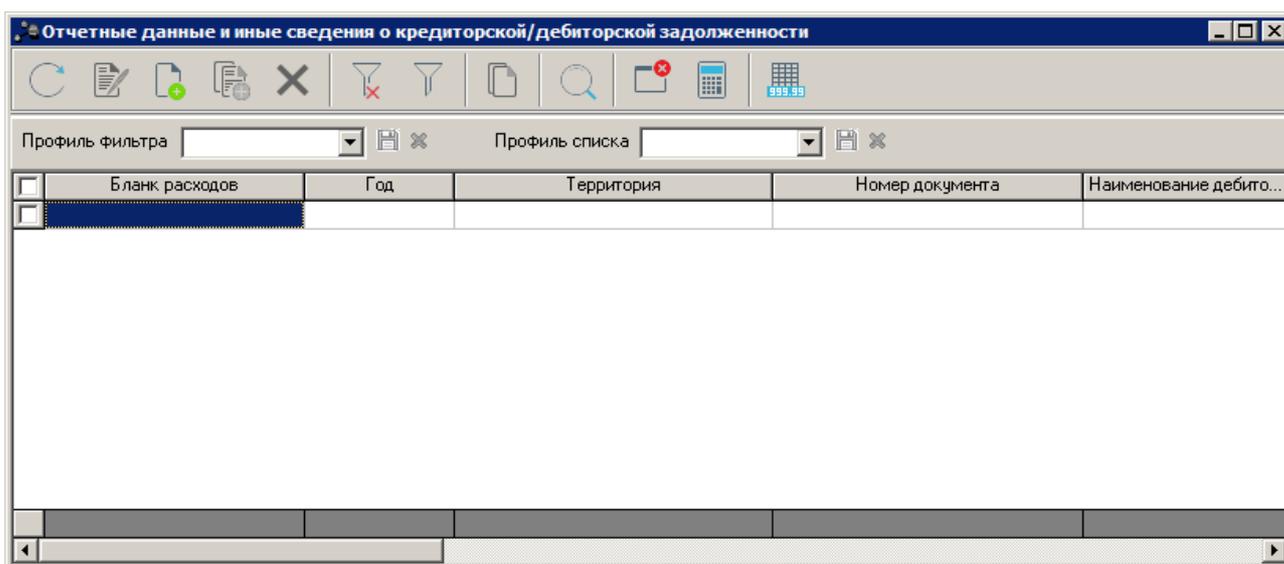


Рисунок 15 – Справочник «Отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку отчетных данных, создать новую строку отчетных данных с копированием, отредактировать строку отчетных данных, удалить строку отчетных данных, найти строку отчетных данных и подсчитать итоговые суммы.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле

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

Для удобства работы со списком отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации вводятся следующие параметры: **Тип данных, Источник данных, Год, Номер документа, Балансовый счет, Форма отчета, За период с ... по, Бланк расходов, Территория, КОСГУ и КВФО.**

Введенные параметры фильтрации очищаются нажатием кнопки .

Для создания новой строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:

Год: 2007    Бланк расходов:    Территория: Не указана

Номер документа:    Дата документа:    Наименование дебитора/кредитора:

Тип данных:    Форма отчета:    Причина образования задолженности:

Источник данных:    На дату: 19

Балансовый счет:    КОСГУ: 0.0.0    КВФО: 0

Нарастающая сумма

Суммы по периодам					
Январь_07	Февраль_07	Март_07	Апрель_07	Май_07	Июнь
234.00	234.00	2 432.00	24		

OK    Отмена

Рисунок 16 – Строка отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности

В форме строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности заполняются следующие поля:

- **Год** – финансовый год, за который отражаются отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Поле является обязательным для заполнения.

*Примечание.* Наибольшее значение финансового года в раскрывающемся списке зависит от года, под которым пользователь вошел в систему. Наибольшее значение больше года входа в систему на 5. Наименьшее значение постоянно – 2002.

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов организации-получателя бюджетных средств. Обязательное для заполнения поле.
- **Территория** – название территории организации-получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля Бланк расходов и не доступно для редактирования. Необязательное для заполнения поле.
- **Номер документа** – номер строки отчетных данных о дебиторской и кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – дата создания строки отчетных данных о дебиторской и кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Наименование дебитора/кредитора** – наименование организации, имеющей дебиторскую или

кредиторскую задолженность. Необязательное для заполнения поле.

- **Тип данных** – тип справочных данных, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Форма отчета** – отчетная форма, значение выбирается в справочнике. Поле является необязательным для заполнения. Причина образования задолженности – краткий текстовый комментарий о причине образования задолженности. Необязательное для заполнения поле.
- **Источник данных** – название источника отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности. Значение выбирается в справочнике *Источники справочных данных*. Поле является обязательным для заполнения.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные о дебиторской/кредиторской задолженности. Необязательное для заполнения.
- **Балансовый счет** – номер балансового счета, по которому формируются отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Значение выбирается в справочнике *Балансовые счета*. Обязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается в справочнике. Необязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, выбирается в справочнике. Необязательное для заполнения поле.

Перед заполнением таблицы **Суммы по периодам** включается режим ввода отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности **Нарастающая сумма**. При включении режима отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности вводятся нарастающим итогом.

В таблице **Суммы по периодам** вводятся отчетные данные и иные сведения о дебиторской/кредиторской задолженности. Данные вводятся в разрезе месяцев. Каждому месяцу соответствует своя колонка в таблице.

*Примечание. Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если для выбранного финансового года в поле **Год** в справочнике *Периоды планирования* (*Справочники*→*Бюджет*→*Периоды планирования*) заведены периоды планирования».*

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Строка отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности добавится в справочник.

Форма редактирования строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для создания новой строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской

задолженности с копированием нажимается кнопка  <Ctrl+F9>. Для подсчета итоговых сумм отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности нажимается кнопка . Кнопка  предназначена для пересчета данных, которые используются в расчетах, при изменении значений справочника. При нажатии кнопки происходит изменение сумм документов с учетом новых значений. Чтобы найти строку отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности в списке, нажимается кнопка .

Для удаления строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности нажимается кнопка  <F8>.

В справочнике можно автоматически рассчитать итоговую сумму отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности.

Чтобы автоматически рассчитать итоговую сумму отчетных данных и иных о дебиторской/кредиторской задолженности, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В списке выделяются строки отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности, по которым необходимо рассчитать итоговую сумму.
- 2) Нажимается кнопка . В строке состояния колонки **Бланк расходов** выводится общее количество выделенных строк, в строке состояния колонки **Сумма** – общая сумма выделенных строк отчетных данных и иных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности.

Для выхода из справочника нажимается кнопка  <Esc>.

### 3.3.1.6 Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Шаблоны документов по планированию расходов**. Форма справочника имеет вид:

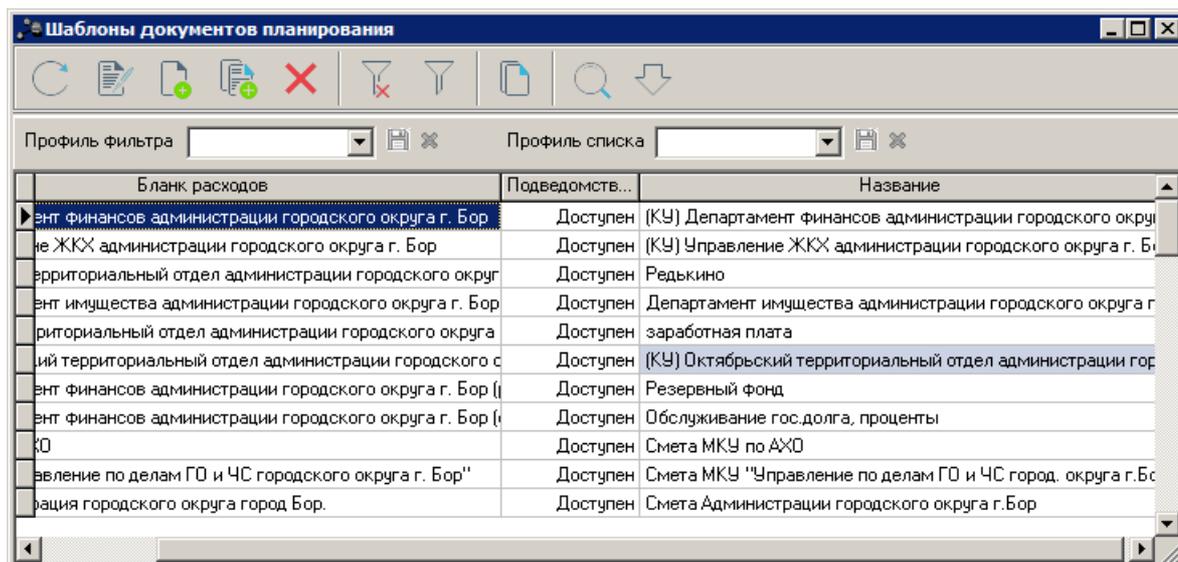


Рисунок 17 – Справочник «Шаблоны документов по планированию расходов»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать шаблон документа, создать новый шаблон документа, создать новый шаблон документа с копированием, удалить шаблон документа, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти шаблон документа и загрузить шаблон документа из ЭД «Справка об ассигнованиях».

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

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации в поле **Бланк расходов** выбирается бланк расходов из одноименного справочника. В поле **Доступность бланка** из выпадающего списка выбирается одно из значений:

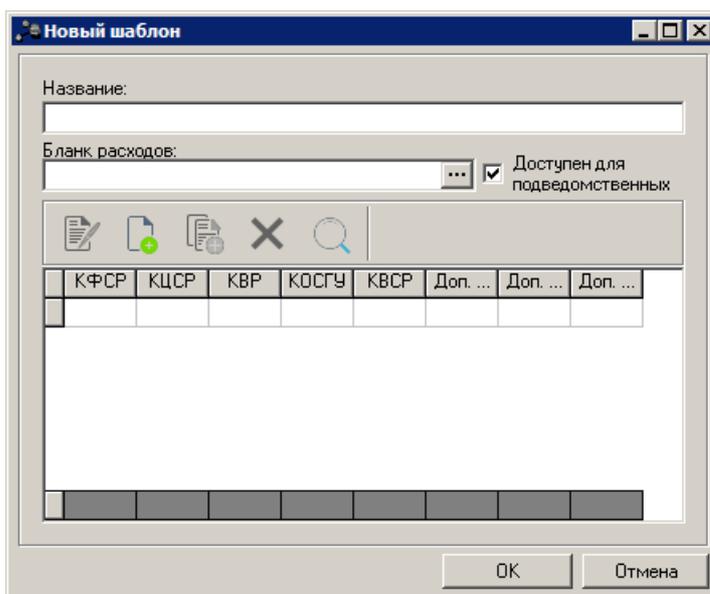
- **Не важно** – в списке выводятся все документы вне зависимости от установки в шаблоне документа параметра **Доступен для подведомственных**.

- **Доступен для подвед.** – в списке выводятся шаблоны документов с установленным параметром **Доступен для подведомственных**.
- **Недоступен для подвед.** – в списке выводятся шаблоны документов, в которых параметр **Доступен для подведомственных** не установлен.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

При нажатии кнопки  в справочнике формируются записи на основании строк ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «*Новый*» и выше, у которых бланк расходов имеет тип *Роспись*. Значения попадают в список справочника по указанному в документе бланку расходов с установленным параметром **Доступен для подведомственных**. Название создаваемого автоматически шаблона формируется названием бланка расходов, по которому создается шаблон, с указанием в скобках версии.

Для создания нового шаблона документов по планированию расходов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:



	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ...	Доп. ...	Доп. ...

Рисунок 18 – Форма шаблона документов по планированию расходов

В форме типа данных для расчета планируемых расходов содержатся следующие поля:

- **Название** – наименование шаблона документов по планированию расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов организации-получателя бюджетных средств. Выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Доступен для подведомственных** – параметр просмотра. Включается, если указан бланк

расходов с типом *Роспись*. При его включении шаблон будет использоваться для документов по планированию расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

Для добавления новой строки нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма добавления новой строки шаблона:

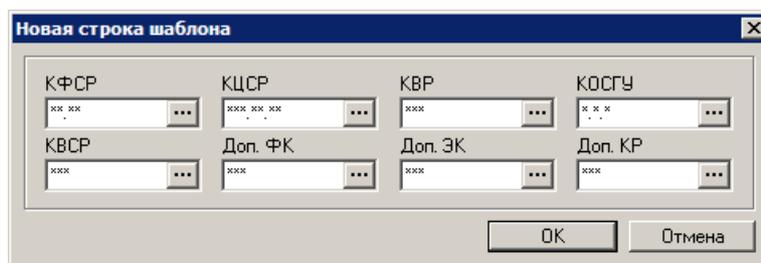


Рисунок 19 – Форма строки шаблона документов по планированию расходов

В форме заполняются поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации, для которых создается шаблон документов по планированию расходов. Необязательные для заполнения поля.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Строка добавляется к шаблону документов по планированию расходов.

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Создание строки с

копированием осуществляется нажатием кнопки  **<Ctrl+F9>**. Для удаления строки шаблона

нажимается кнопка  **<F8>**.

Для сохранения шаблона нажимается кнопка **ОК**.

### 3.3.2 Учетный метод

#### 3.3.2.1 Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

Справочник *Типы данных для расчета планируемых расходов* предназначен для хранения названий показателей, характеризующих объем (состав) и качество бюджетных услуг. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Учетный метод**→**Типы данных для расчета планируемых расходов**. Форма справочника имеет вид:

Название	Код типа данных	Описание	Принадлежность к модулю
НЕ УКАЗАНО			планирование - учетный метод
Натуральный показатель	0		
Создание в целях пожаротушения условий для за	0		
Создание	0		
Создание условий для забора воды из источни...	0		планирование - услуги
Очистка естественных и искусственных водоемс...	0		
Очистка естественных и искусственных водоемс...	0		планирование - услуги
Содержание газонов	0		планирование - услуги
Оснащение территорий общего пользования пер...	0		планирование - услуги
Работы по обслуживанию сетей освещения в сос...	0		планирование - услуги
среднее количество посещений на одного ребен...	0		планирование - услуги
доля педагогических работников с высшим проф...	0		планирование - услуги

Рисунок 20 – Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

По умолчанию в справочнике введено значение *НЕ УКАЗАНО*. В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый тип данных, создать новый тип данных с копированием, отредактировать тип данных, найти тип данных и удалить тип данных.

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

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации в поле **Принадлежность к модулю** из раскрывающегося списка выбирается значение *Все*, *Планирование - учетный метод*, *Планирование – услуги*. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

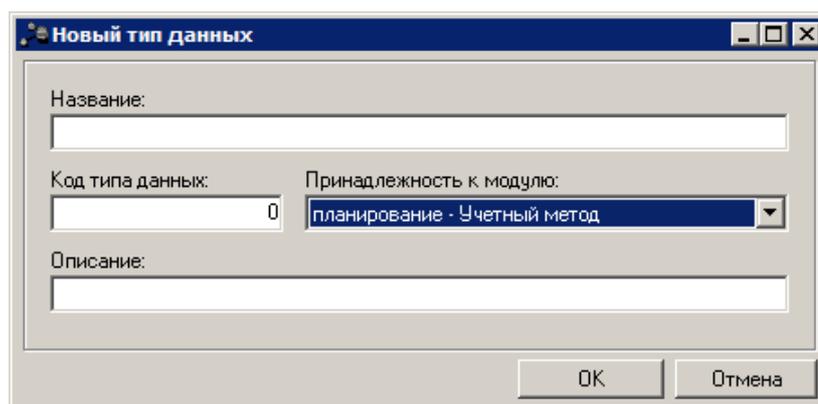


Рисунок 21 – Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название типа данных для расчета планируемых расходов. Обязательное для заполнения.
- **Код типа данных** – код типа данных. Необязательное для заполнения.
- **Принадлежность к модулю** – наименование модуля системы «АЦК-Планирование», к которому принадлежит тип данных. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: пусто, *Планирование – услуги*, *Планирование – Учетный метод*.

**Примечание.** Контроль заполнения поля зависит от настройки системного параметра **Контроль заполнения поля Принадлежность к модулю** (Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Общие настройки)

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

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Тип данных для расчета планируемых расходов добавляется в справочник.

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>**.

### 3.3.2.2 Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В справочнике *Данные для расчета планируемых расходов* содержатся данные

прошлых лет, которые используются при автоматическом расчете планируемых расходов учетным методом. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод→Данные для расчета планируемых расходов**. Форма справочника имеет вид:

Год	Территория	Бюджетополучатель	Сумма	Бланк расходов	Тип данных	На дату

Рисунок 22 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новые данные, создать новые данные с копированием, отредактировать данные, удалить данные, найти данные, подсчитать итоговые суммы и пересчитать зависимые данные.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно ввести следующие параметры фильтрации: **Тип данных**, **Источник справочных данных**, **Год**, **Территория**, **КБК**, **Бланк расходов**, **Бюджетополучатель**, **Дата с ... по**, **Тип бюджета**, **Форма отчета** и **За период с ...по**, **Направление расходов**. Рядом с полями **Форма отчета**, **КБК**, **За период с ... по** располагается режим просмотра **Кроме**. При его включении будут

использоваться все формы отчета за исключением указанных.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Подведомственные**. Режим просмотра включается, если в поле указан бланк расходов с типом **Роспись**. Если он включен, то в списке отражаются данные не только указанного распорядителя, но и подведомственных организаций.

Рядом с полем **Бюджетополучатель** располагается режим просмотра **Без бюджетополучателя**. При его включении в списке будут отражаться данные, в которых не указан бюджетополучатель.

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

В списке записей справочника для выбранных пользователем строк в контекстном меню по правой кнопке мыши находится пункт «Указать направление расходов». При выборе данного пункта открывается справочник *Направления расходов для выбора записи*. Указанная запись сохраняется в поле Направление **расходов выбранных записей** справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.

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

Новая строка данных для расчета

Год: [ ] Бланк расходов: [ ] Источник справочных данных: [ ]

Территория: [ ] Описание: [ ] Форма отчета: [ ]

Тип данных: [ ] Бюджетополучатель: [ ] На дату: [ ]

Единица измерения: [ ] Код полномочия: [ ] Наименование расходного обязательства: [ ] Направление расходов: [ ]

КФСР: [0000] КЦСР: [00.0.0000] КВР: [0.0.0] КОСГУ: [0.0.0] КВСР: [000] Доп. ФК: [000] Доп. ЭК: [000] Доп. КР: [000] Код цели: [0] КВФО: [0]

Суммы по периодам

OK Отмена

Рисунок 23 – Форма строки данных для расчета планируемых расходов

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Год** – финансовый год, которому соответствуют данные для расчета. Выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому создаются данные для расчета. Выбирается в справочнике бланков расходов. Обязательное для заполнения.
- **Источник справочных данных** – название источника справочных данных, выбирается в справочнике *Источники справочных данных*. Необязательное для заполнения.
- **Территория** – название территории организации-получателя бюджетных средств. Вводится автоматически при заполнении поля **Бланк расходов** и не доступно для редактирования.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к данным для расчета планируемых расходов.
- **Форма отчета** – название формы отчета с данными, которые должны использоваться при расчете планируемых расходов. Выбираются в справочнике *Формы отчета*.
- **Тип данных** – тип справочной информации, выбирается в справочнике *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации получателя бюджетных средств. При заполнении поля **Бланк расходов** автоматически вводится название организации-владельца бланка расходов. Поле доступно для редактирования и необязательное для заполнения.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов. Необязательное для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения данных для расчета. Значение выбирается из

справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения.

- **Код полномочия** – код полномочия, расходного обязательства. Поле заполняется автоматически при заполнении поля *Наименование расходного обязательства*. Необязательное для заполнения.
- **Наименование расходного обязательства** – наименование полномочия, расходного обязательства. Необязательное для заполнения.
- **Направление расходов** – наименование направления расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательное для заполнения.
- **Значение** – суммы планируемых расходов, расписанные по периодам. Значения вводятся с клавиатуры в текстовом формате.

*Примечание.* Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если включен системный параметр **Показать поле «Значение» (текстовый формат)** в справочнике «Данные для расчета планируемых расходов»(пункт меню **Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование**).

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».

- **Суммы по периодам** – суммы планируемых расходов, расписанные по периодам. Значения вводятся с клавиатуры в числовом формате.

*Примечание.* Возможность ввода сумм доступна только в том случае, если для выбранного финансового года в поле **Год** в справочнике **Периоды планирования (Справочники→Бюджет→Периоды планирования)** заведены периоды планирования».

*Примечание.* При заполнении поля **Значение** становится недоступным для заполнения поле **Суммы по периодам**. Верно и обратное – при заполнении поля **Суммы по периодам** становится недоступным для заполнения поле **Значение**.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Если в форме строки данных для расчета не заполнены обязательные поля, то на экране появится диалоговое окно с запросом сохранения данных без заполнения поля:

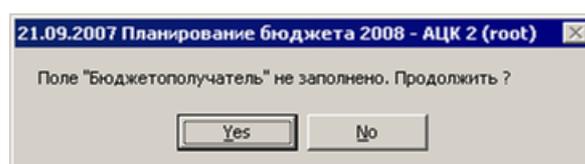


Рисунок 24 – Диалоговое окно с запросом сохранения данных без заполнения поля «Бюджетополучатель»

При подтверждении выполнения действия данные для расчета планируемых расходов добавляются в справочник.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для поиска записи в справочнике нажимается кнопка  **<F5>**. Для удаления записи справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

В справочнике можно автоматически рассчитать итоговую сумму данных для расчета планируемых расходов.

Чтобы автоматически рассчитать итоговую сумму данных для расчета планируемых расходов, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажимается кнопка . В списке выделяются строки данных для расчета планируемых расходов, по которым необходимо рассчитать итоговую сумму.
- 2) В строке состояния колонки **Бюджетополучатель** выводится общее количество выделенных строк, в строке состояния колонки **Сумма** – общая сумма выделенных строк данных для расчета планируемых расходов.

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

### 3.3.2.3 Справочник «Варианты коэффициентов»

Справочник предназначен для группировки значений коэффициентов.

Справочник *Варианты коэффициентов* открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод→Наименования коэффициентов:**

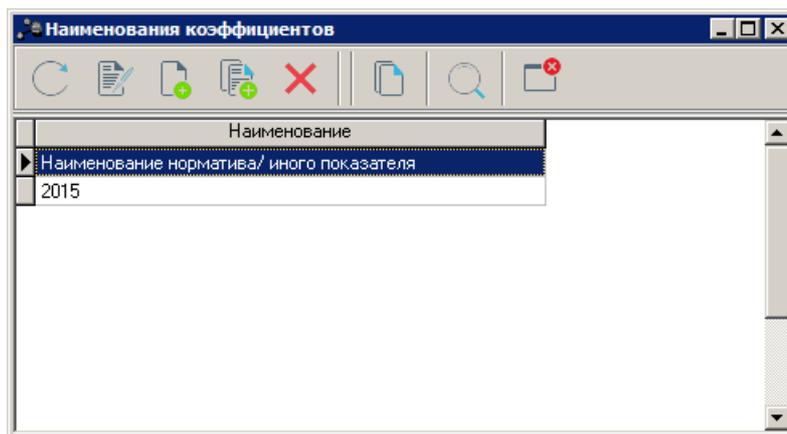


Рисунок 25 – Справочник «Наименования коэффициентов»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый вариант коэффициента, отредактировать вариант коэффициента, найти вариант коэффициента и удалить вариант коэффициента.

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

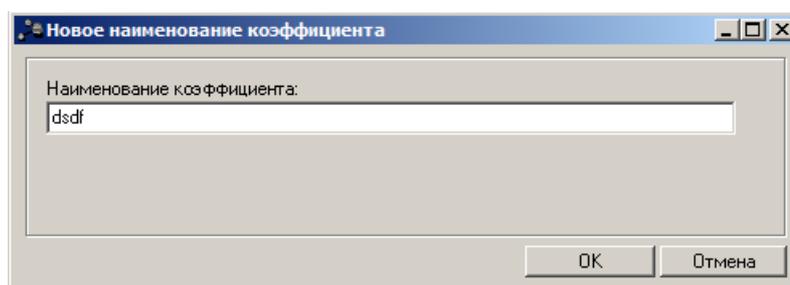


Рисунок 26 – Форма наименования коэффициента

В форме заполняется поле **Наименование коэффициента**, в котором вводится название наименования коэффициента. Затем нажимается кнопка **ОК**. Наименование коэффициента добавляется в справочник.

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>**.

### 3.3.2.4 Справочник «Коэффициенты»

Справочник *Коэффициенты* содержит список значений коэффициентов, которые используются при расчете планируемых расходов бюджета учетным методом.

Справочник может содержать неограниченное число правил при условии, что они *не пересекаются* между собой. Два правила считаются *пересекающимися*, если одна строка расходов *подходит под действие* обоих правил.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Учетный метод**→**Коэффициенты**:

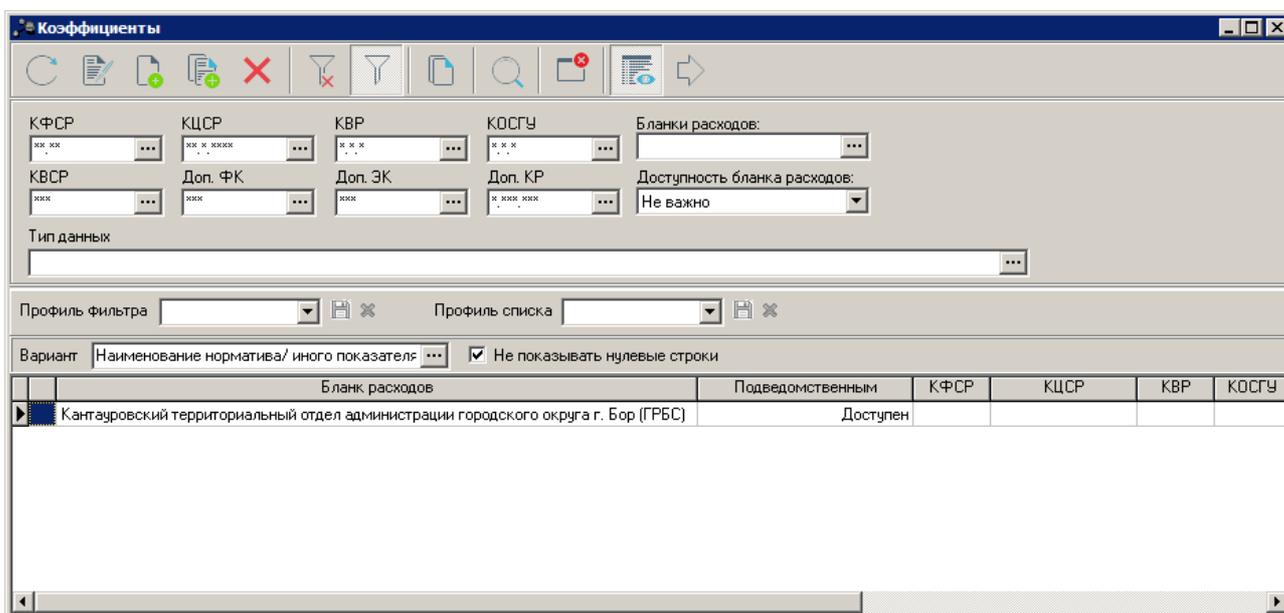


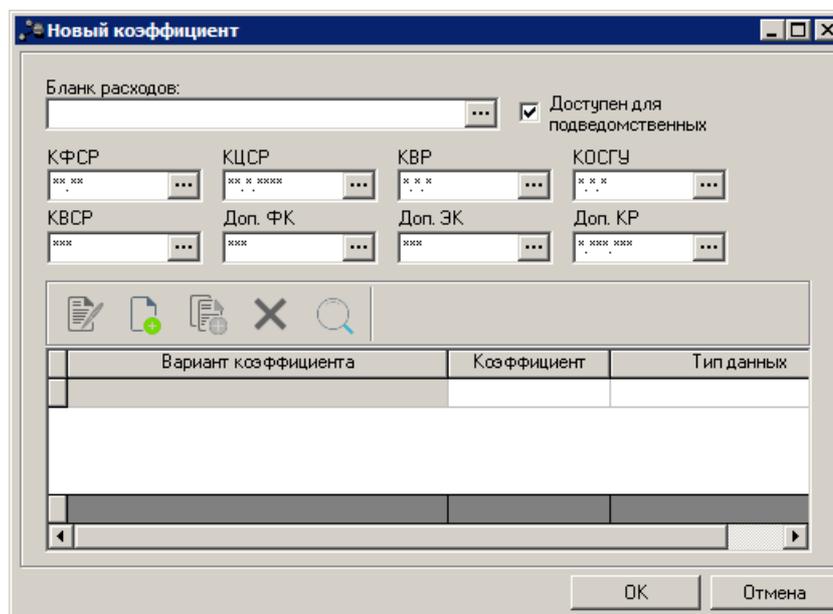
Рисунок 27 – Справочник «Коэффициенты»

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

Для удобства работы со списком коэффициентов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **КБК**, **Бланки расходов**, **Доступность бланка расходов**, **Тип данных** и **Вариант**. Если включен режим просмотра **Не показывать нулевые строки**, то в списке не отражаются коэффициенты, значения которых равны нулю. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

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



Вариант коэффициента	Коэффициент	Тип данных

Рисунок 28 – Форма коэффициента

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по бюджетным строкам которого для расчета будет использоваться коэффициент. Значение выбирается из справочника бланков расходов. Поле является обязательным для заполнения.

*Примечание.* При создании записи с копированием возможен множественный выбор бланка расходов. Коэффициент в таком случае создается для каждого бланка расходов. Если для выбранного бланка расходов уже существует коэффициент с идентичными типом данных и КБК, на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-3002:

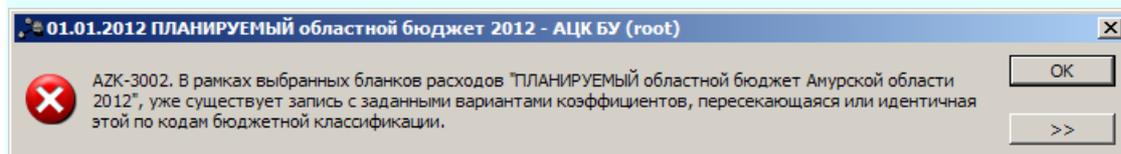


Рисунок 29 – Сообщение об ошибке типа AZK-3002

- **КБК** – коды бюджетной классификации. В полях КБК можно задать маску кодов бюджетной классификации. При этом необязательные для ввода поля помечаются как «---». Поля, помеченные как «\*\*\*», обязательны для заполнения.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим просмотра **Доступен для подведомственных**. Режим просмотра включается, если указан бланк расходов с типом **Роспись**. При его включении коэффициент будет использоваться для расчета планируемых расходов не только по бланку расходов указанного распорядителя, но и по подведомственным бланкам расходов.

В нижней части формы справочника находится список значений коэффициентов. Над значениями коэффициентов можно выполнить следующие действия: создать новое значение коэффициента, создать новое значение коэффициента с копированием, отредактировать значение коэффициента, найти значение коэффициента и удалить значение коэффициента.

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

Рисунок 30 – Форма значения коэффициента

В окне новой записи справочника содержатся поля:

В форме значения коэффициента заполняются следующие поля:

- **Вариант коэффициента** – название варианта коэффициента, выбирается из справочника

вариантов коэффициентов. Обязательное для заполнения поле.

- **Коэффициент** – значение коэффициента. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Значение коэффициента добавляется в справочник.

Форма редактирования значения коэффициента открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для создания записи с копированием нажимается кнопка . Чтобы найти значение коэффициента в списке, нажимается кнопка . Для удаления значения коэффициента нажимается кнопка  **<F8>**.

Чтобы добавить коэффициент в справочник, необходимо нажать на кнопку **ОК**.

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

### 3.3.2.5 Справочник «Данные для автоперерасчета»

В справочнике *Данные для автоперерасчета* содержатся алгоритмы автоматического перерасчета планируемых сумм расхода для бюджетных строк со значением КОСГУ «213» («Начисления на оплату труда»).

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Учетный метод**→**Данные для автоперерасчета** и имеет вид:

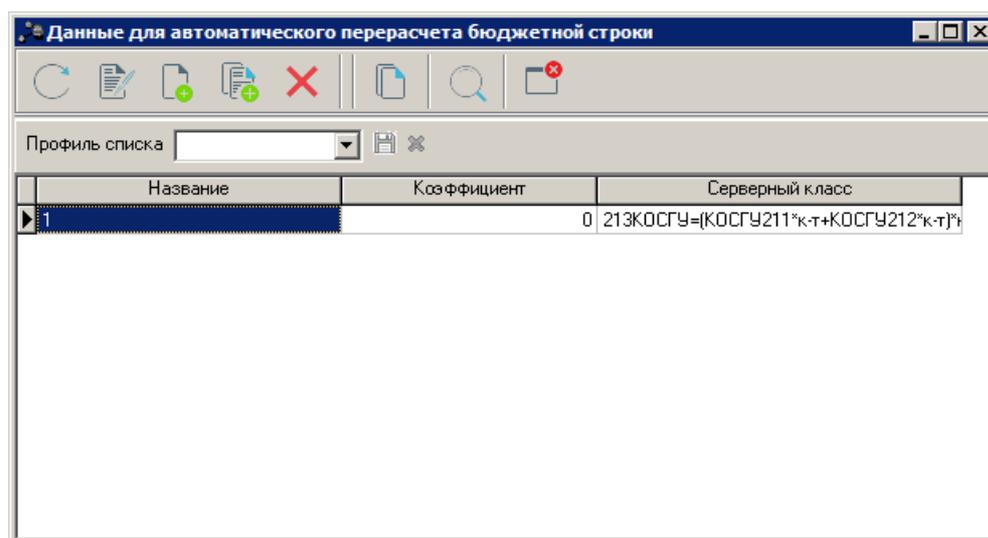


Рисунок 31 – Справочник «Данные для автоперерасчета»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новые данные, создать новые данные с копированием, отредактировать данные, найти данные и удалить данные.

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

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

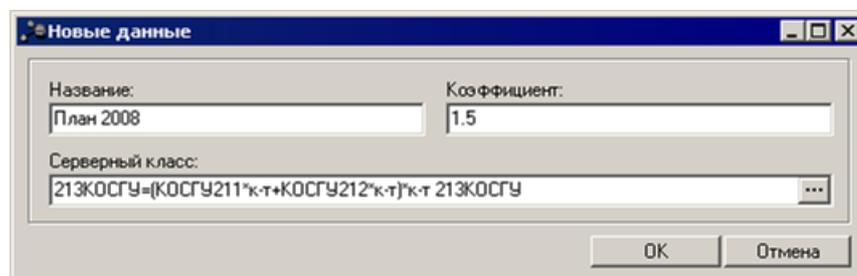


Рисунок 32 – Форма данных для автоперерасчета

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название данных для автоперерасчета. Поле является обязательным для

заполнения.

- **Коэффициент** – значение коэффициента перерасчета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Серверный класс** – наименование Java-класса, который используется при расчете. Значение выбирается из справочника серверных классов. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Данные для автоперерасчета добавляются в справочник.

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 Нормативный метод

#### 3.3.3.1 Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

Справочник *Ведомственная принадлежность/группы организаций* используется для разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций. Разграничение прав видимости определяется настройкой организационных ролей пользователей.

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

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Ведомственная принадлежность/группы организаций**. Форма справочника:

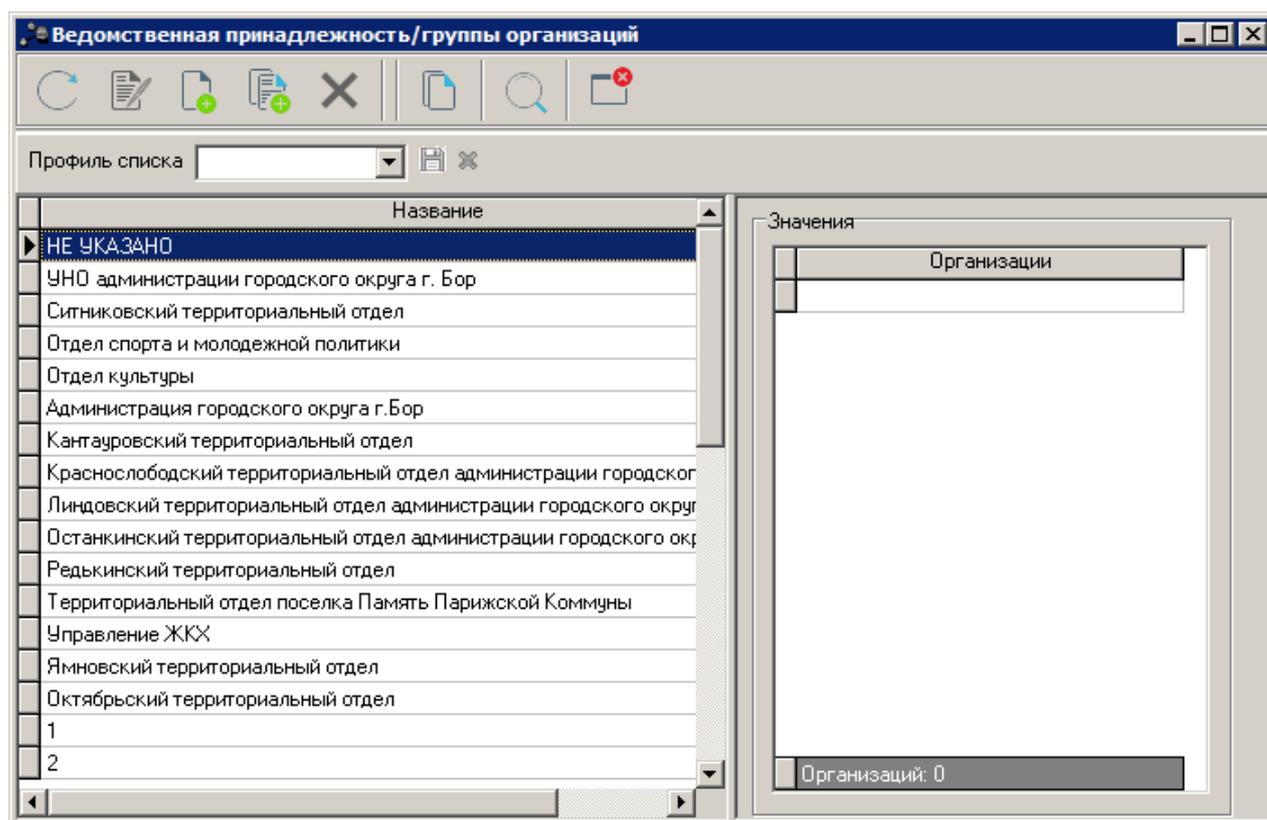


Рисунок 33 – Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций, создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций с копированием, отредактировать ведомственную принадлежность/группу организаций, найти ведомственную принадлежность/группу организаций и удалить ведомственную принадлежность/группу организаций.

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

Форма справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список с названиями ведомственной принадлежности/групп организаций, в правой части – список организаций, входящих в состав ведомства или группы организаций. Одна организация может входить в

разные ведомства и группы. Список *Значения* предназначен только для просмотра списка организаций, входящих в выделенное ведомство или группу организаций. В итоговой строке списка *Значения* отображается общее количество организаций, включенных в список.

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

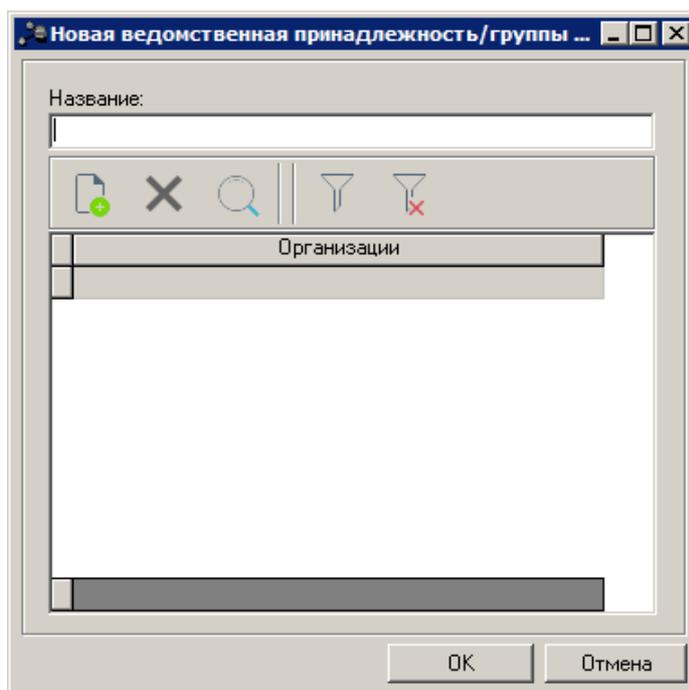


Рисунок 34 – Форма ведомственной принадлежности/группы организаций

Форма ведомственной принадлежности/группы организаций состоит из двух частей. В верхней части формы в поле **Название** вводится название новой ведомственной принадлежности или группы организаций. В нижней части формы находится список организаций, которые входят в состав ведомства или группы организаций.

Над списком организаций находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить организацию в ведомственную принадлежность или группу организаций, найти организацию в ведомственной принадлежности или группе организаций и удалить организацию из ведомственной принадлежности или группы организаций.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Организации**. При активации параметра **Подведомственные** в списке будут

отображаться организации, подведомственные выбранной организации. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для добавления организации в ведомственную принадлежность или группу организаций нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Организации*. Для добавления организаций в списке отмечаются названия нужных организаций и нажимается кнопка **OK**.

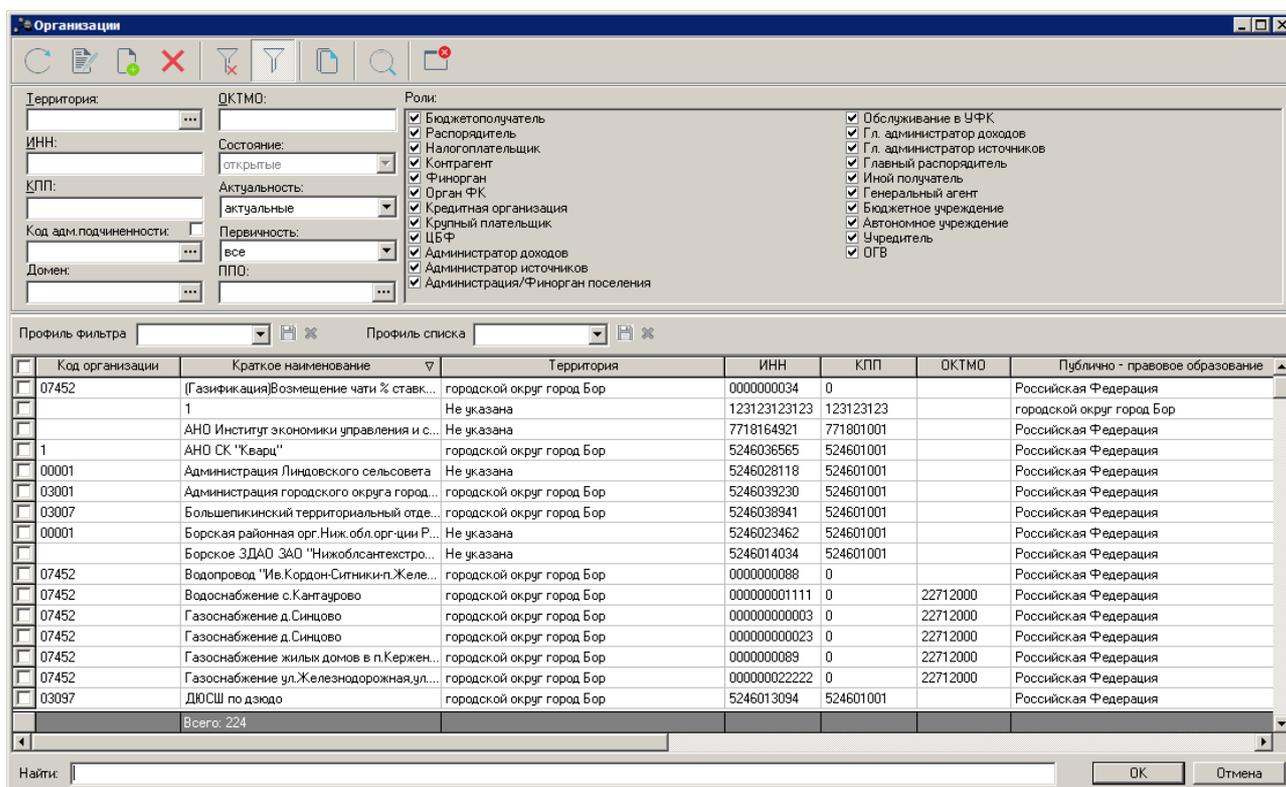


Рисунок 35 – Справочник «Организации»

Для удаления организации из ведомственной принадлежности или группы организаций нажимается кнопка  <F8>. Чтобы найти организацию в ведомственной принадлежности или группе организаций, нажимается кнопка . Форма редактирования ведомственной принадлежности/группы организаций открывается нажатием кнопки  <F4>.

Чтобы найти ведомственную принадлежность/группу организаций, нажимается кнопка . Для удаления ведомственной принадлежности/группы организаций нажимается

кнопка  <F8>.

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>.

### 3.3.3.2 Справочник «Виды объектов»

Справочник *Виды объектов* предназначен для классификации объектов бюджетного учета. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Виды объектов**:

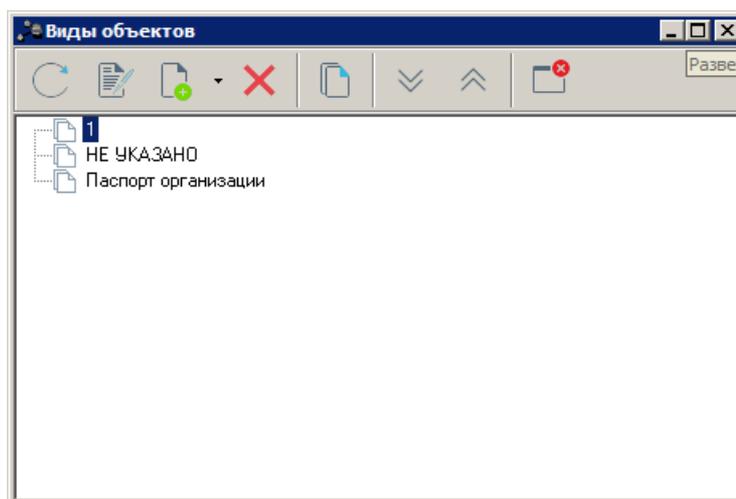


Рисунок 36 – Справочник «Виды объектов»

Справочник имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, т.е. внутри вида объектов можно осуществить многоуровневую группировку созданных в ней подвидов.

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

Чтобы создать новый вид объекта, необходимо из меню кнопки  выбрать один из пунктов:

- **Создать <F9>**– при выполнении действия на экране появится форма:

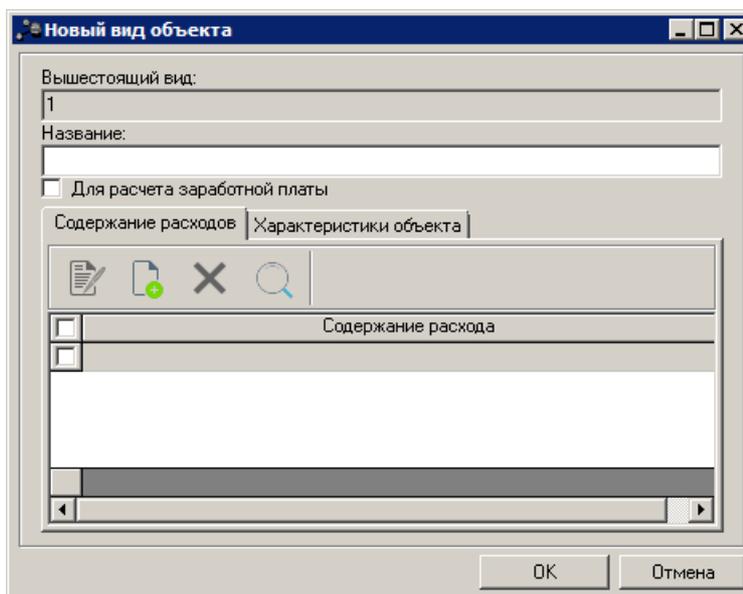


Рисунок 37 – Форма вида объекта, закладка «Содержание расходов»

В форме вида объекта заполняются следующие поля:

- **Вышестоящий вид** – название вышестоящего вида объекта бюджетного учета. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Название** – название вида объекта бюджетного учета. Поле является обязательным для заполнения.

При создании вида объекта включается или отключается признак **Для расчета заработной платы**.

Если признак включен, то:

- в справочнике *Нормативные и иные показатели* в строке расшифровки норматива расходов для редактирования доступна группа полей **Расчет заработной платы**.
- В справочнике *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* в форме содержания расхода по объекту бюджетного учета поле **Разряд ЕТС** и группа полей **Название объекта** доступны для заполнения

Форма вида объекта состоит из двух закладок: **Содержание расходов** и **Характеристики объекта**.

Закладка **Содержание расходов**.

На закладке **Содержание расходов** находится список наименований содержания расходов. По умолчанию в список включены наименования содержания расходов, указанные в вышестоящем виде объекта.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные

функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новое содержание расхода, отредактировать содержание расхода, найти содержание расходов и удалить содержание расхода.

Для добавления нового содержания расхода нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Содержание расходов*. В нем выделяются необходимые значения и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные значения добавляются в список.

Форма редактирования наименований содержания расхода открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти наименования содержания расходов в списке, нажимается кнопка . Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** . Для удаления записей в списке отмечаются необходимые наименования содержания расходов, и нажимается кнопка  <F8>.

На закладке **Характеристики объекта** находится список характеристик объекта бюджетного учета:

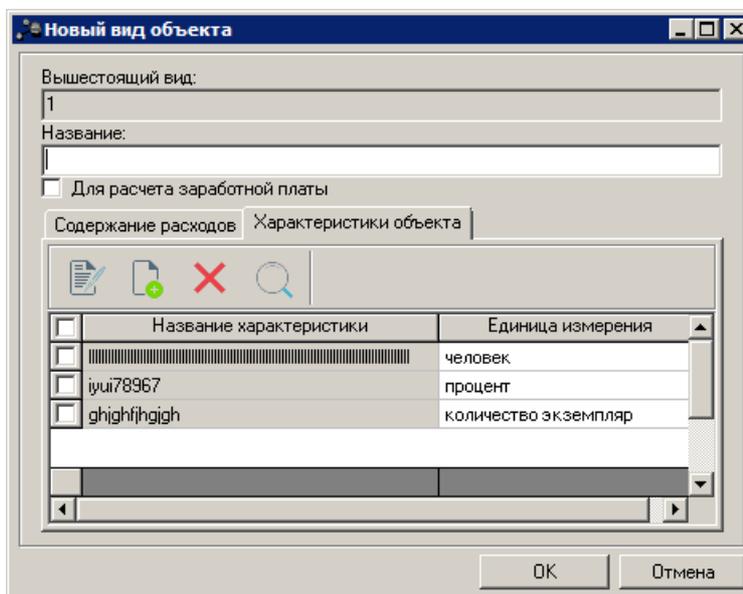


Рисунок 38 – Форма вида объекта, закладка «Характеристики объекта»

По умолчанию в списке содержатся характеристики объекта, указанные в вышестоящем виде объекта.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные

функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую характеристику объекта, отредактировать характеристику объекта, найти характеристику объекта и удалить характеристику объекта.

Для добавления новой характеристики объекта нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник характеристик объектов. В нем выделяются необходимые значения и нажимается кнопка Выбрать. Выбранные характеристики объекта добавляются в список.

Форма редактирования характеристики объекта открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти характеристику объекта в списке, нажимается кнопка . Для удаления записей в списке отмечаются необходимые характеристики объекта и нажимается кнопка  <F8>.

После заполнения необходимых полей и списков нажимается кнопка **ОК**. Вид объекта добавляется в справочник.

- **Создать в корне** – действие выбирается при создании вида объекта на верхнем уровне списка. При его выполнении на экране появится форма вида объекта. В форме вида объекта поле **Вышестоящий вид** и списки **Содержание расходов** и **Характеристики объекта** не заполняются.

Для добавления вида объекта в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования вида объекта открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти вид объекта в списке, нажимается кнопка . Для удаления вида объекта из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

### 3.3.3.3 Справочник «Характеристики объектов»

В справочнике содержатся характеристики объектов и единицы их измерения. Характеристиками объекта называются индивидуальные свойства (параметры) объекта.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Характеристики объектов**. Форма справочника:

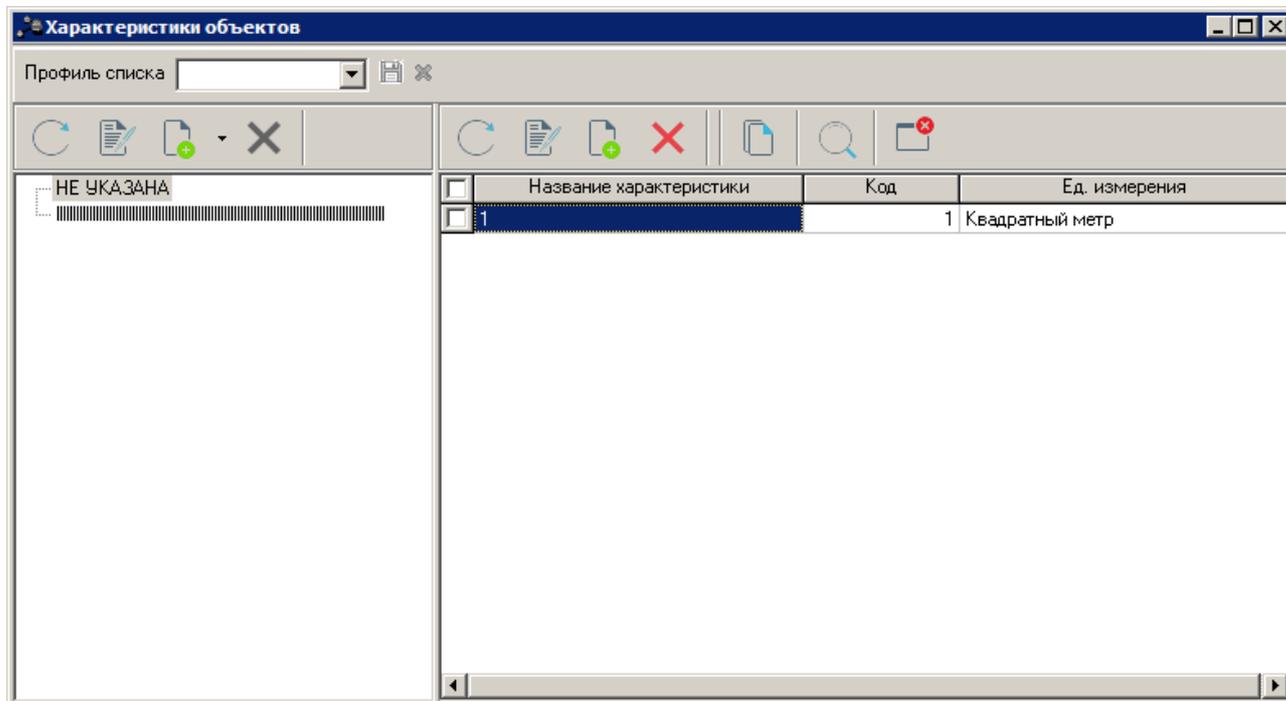


Рисунок 39 – Справочник «Характеристики объектов»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список **Группы характеристик объектов**. В правом окне формы отображаются характеристики объектов. Каждой группе соответствует свой список характеристик объектов.

### 3.3.3.3.1 Работа со списком групп характеристик объектов

Список групп характеристик объектов имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу и удалить группу.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в

соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

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

- **Создать <F9>** – действие выполняется, если необходимо включить группу характеристик объекта в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма новой группы характеристик объектов:

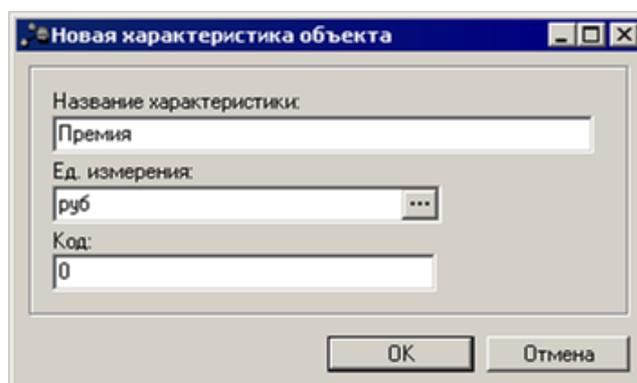


Рисунок 40 – Форма новой характеристики объекта

В форме новой группы характеристики объекта содержатся следующие поля:

- **Название характеристики** – название группы, к которой относится характеристика. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Код** – код группы характеристик объекта. Поле является необязательным для заполнения.

Чтобы добавить группу характеристик объектов в справочник, необходимо нажать на кнопку **OK**.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы характеристик объектов на верхнем уровне списка.

Форма редактирования группы характеристик объектов открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы удалить группу характеристик объектов, нажимается кнопка  **<F8>**.

### 3.3.3.3.2 Работа со списком характеристик объектов

Правая часть справочника представляет собой список характеристик объектов. Каждой группе соответствует свой список характеристик объектов.

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

Для создания новой характеристики объекта необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включена характеристика, и нажать на кнопку  <F9> в правой части справочника. На экране появится форма новой характеристики объекта.

В форме новой характеристики объекта содержатся следующие поля:

- **Название характеристики** – название характеристики. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Код** – код характеристики объекта. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Характеристика объектов будет добавлена в справочник.

Форма редактирования характеристики открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить характеристику объекта, нажимается кнопка  <F8>. Чтобы найти характеристику объекта, нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

### 3.3.3.4 Справочник «Содержание расходов»

Справочник предназначен для классификации назначений расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Содержание расходов**. Форма справочника:

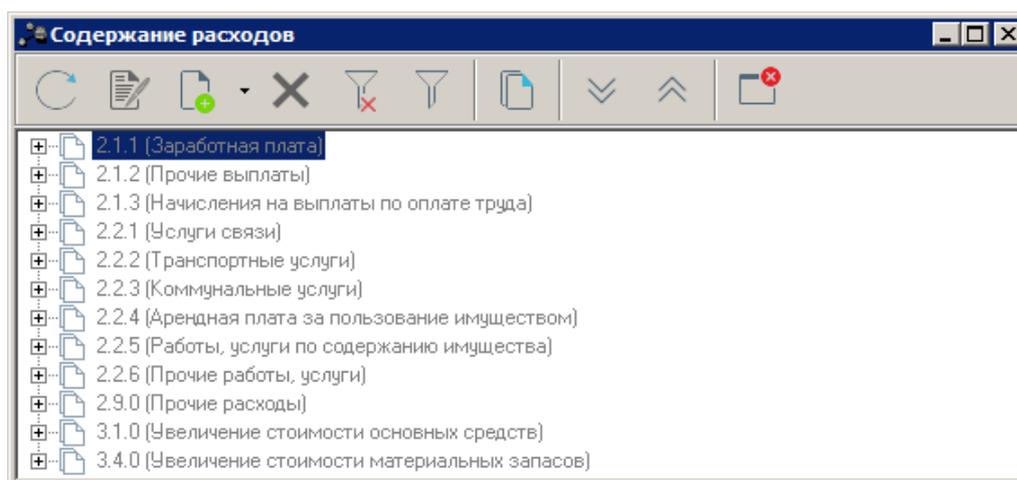


Рисунок 41 – Справочник «Содержание расходов»

Справочник *Содержание расходов* имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Таблица 1 – Категории списка справочника «Содержание расходов»

Номер уровня	Категория
1 уровень	КОСГУ
2 уровень	Наименование содержания расходов

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новое содержание расходов, отредактировать содержание расходов и удалить содержание расходов.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно ввести следующие параметры: **КОСГУ** и **Содержание расхода**. Рядом с полем **КОСГУ** располагается режим просмотра включая нижестоящие. Если он включен, в списке будут отражаться наименования содержаний расходов по нижестоящим КОСГУ. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новое содержание расхода, необходимо из меню кнопки  выбрать один из пунктов:

- **Создать <F9>**– при выполнении действия на экране появится форма:

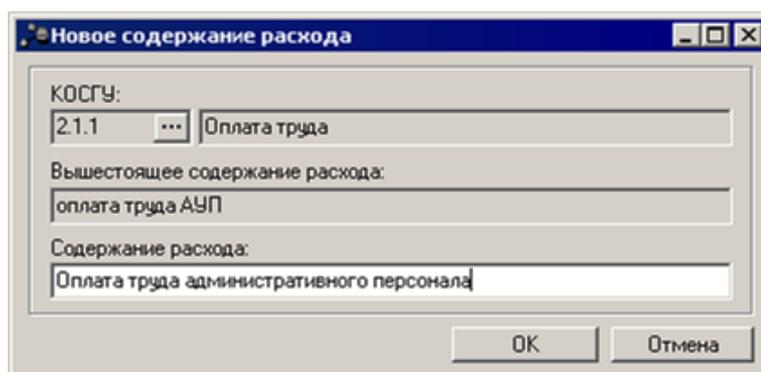


Рисунок 42 – Форма содержания расхода

В форме содержания расхода содержатся следующие поля:

- **КОСГУ** – код и наименование операций сектора государственного управления. Автоматически вводится значение вышестоящего вида расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Вышестоящее содержание расхода** – название вышестоящего содержания расхода. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Содержание расхода** – название назначения расхода. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Содержание расхода добавляется в справочник.

- **Создать в корне** – действие выполняется при создании содержания расхода на верхнем уровне списка. В форме содержания расхода заполняются поля **КОСГУ** и **Содержание расхода**, и нажимается кнопка **OK**. Содержание расхода добавляется в справочник.

Форма редактирования содержания расхода открывается нажатием кнопки 

**<F4>**. Для удаления содержания расхода из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки

**Развернуть все**  и **Свернуть все** .

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

### 3.3.3.5 Справочник «Названия корректирующих показателей»

Справочник предназначен для классификации поправочных показателей и

коэффициентов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Названия корректирующих показателей**:

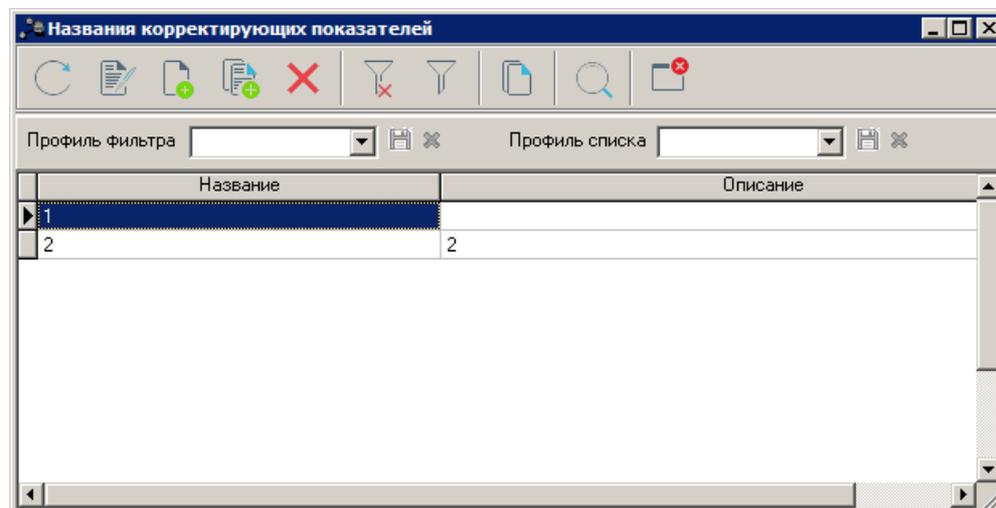


Рисунок 43 – Справочник «Названия корректирующих показателей»

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

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль, нажимается кнопка **Обновить** на панели инструментов.

Для удобства работы со списком названий корректирующих показателей используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести название корректирующего показателя. Для очистки заданных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

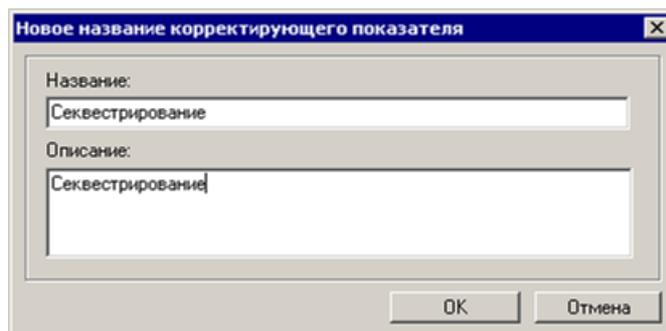


Рисунок 44 – Форма названия корректирующего показателя

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название корректирующего показателя. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к названию корректирующего показателя. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Название корректирующего показателя добавляется в справочник.

Чтобы создать новое название корректирующего показателя с копированием, нажимается кнопка  <Ctrl+F9>.

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>.

### 3.3.3.6 Справочник «Корректирующие показатели»

В справочнике *Корректирующие показатели* содержатся значения поправочных показателей и коэффициентов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Корректирующие показатели**:

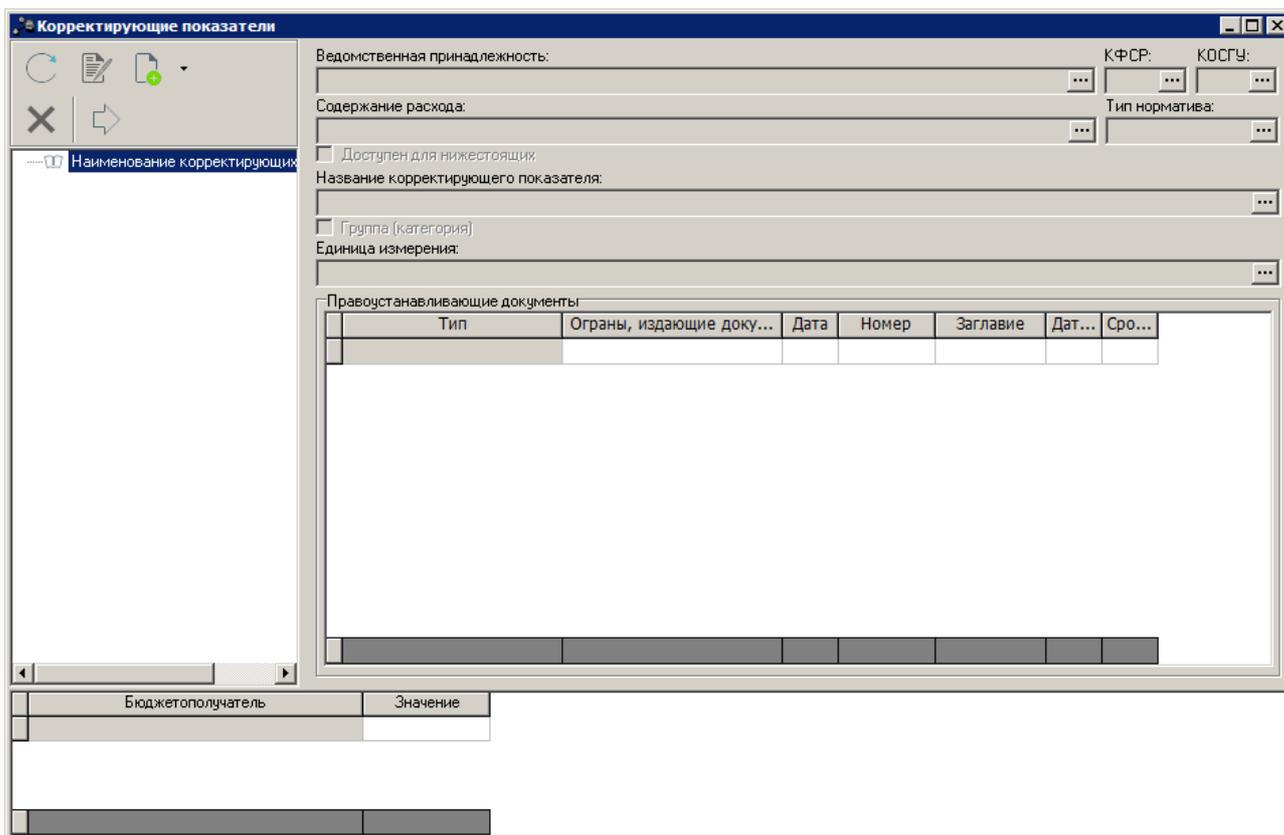


Рисунок 45 – Справочник «Корректирующие показатели»

Список корректирующих показателей имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Таблица 2 – Категории списка справочника «Корректирующие показатели»

Номер уровня	Категория
1 уровень	Название корректирующего показателя
2 уровень	Корректирующий показатель
3 уровень	Корректирующий показатель

В правой части справочника находится панель просмотра информации по выбранному корректирующему показателю. На панели указывается следующая информация: **Ведомственная принадлежность, КФСР, КОСГУ, Содержание расхода, Тип норматива, Доступен для нижестоящих, Название корректирующего показателя, Группа (категория), Единица измерения и Правоустанавливающие документы.**

В нижней части справочника располагается список значений выбранного корректирующего показателя для каждого бюджетополучателя.

Над списком корректирующих показателей находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый корректирующий показатель, отредактировать корректирующий показатель и удалить корректирующий показатель и пересчитать зависимые данные.

Для создания нового корректирующего показателя из меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:



- **Создать** – при выполнении действия на экране появится форма:

Новый корректирующий показатель

Ведомственная принадлежность: КФСР: КОСГУ:

Содержание расхода: Тип норматива:

Доступен для нижестоящих

Название корректирующего показателя:

Группа (категория)

Единица измерения:

Правоустанавливающие документы

<input type="checkbox"/>	Тип	Органы, издающие документ	Дат
<input type="checkbox"/>			

Значение

Для всех бюджетополучателей

0.000000

OK Отмена

Рисунок 46 – Форма корректирующего показателя

В форме нового корректирующего показателя предусмотрен режим создания корректирующего показателя без признака **Группа (категория)** и с признаком **Группа (категория)**. Если режим **Группа (категория)** включен, поправочные показатели и коэффициенты создаются для группы бюджетополучателей.

При выключенном режиме **Группа (категория)** в форме корректирующего показателя

заполняются поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность корректирующего показателя. Поле является обязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – название содержания расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип норматива** – типа норматива расхода, выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Название корректирующего показателя** – название корректирующего показателя, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения создаваемого корректирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

*Примечание. Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность**).*

При включении режима **Доступен для нижестоящих** корректирующий показатель будет доступен не только для указанного вида расхода, но и для подведомственных.

При включенном режиме **Группа (категория)** в форме корректирующего показателя заполняются поля:

- **Название корректирующего показателя** – название корректирующего показателя, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения создаваемого корректирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

В форме корректирующего показателя находится список *Правоустанавливающие документы*. В списке содержатся нормативные правовые акты, на основании которых создается корректирующий коэффициент.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый нормативный правовой акт, отредактировать нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт и удалить нормативный правовой акт.

Для добавления нового нормативного правового акта нажимается кнопка  <F9>.

На экране появится справочник нормативных правовых актов. В справочнике отмечаются необходимые документы, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные нормативные правовые акты добавляются в список.

Форма редактирования нормативноправового акта открывается нажатием кнопки



<F4>. Чтобы найти нормативный правовой акт в списке, нажимается кнопка



. Для

удаления нормативного правового акта из списка нажимается кнопка  <F8>.

*Примечание. Подробное описание работы со справочником Нормативные правовые акты содержится в документации «[БАРМ.00004-41 34 05 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

В поле **Значение** включается или отключается параметр **Для всех бюджетополучателей**. Если параметр включен, то в поле **Значение для всех организаций-получателей бюджетных средств** вводится одно значение корректирующего показателя.

При отключении опции в поле **Значение** появляется список организации-бюджетополучателей:

Рисунок 47 – Форма корректирующего показателя со списком значений

Для каждой организации вводится свое значение корректирующего показателя.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию.

Для добавления новой организации в список нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник организаций. В справочнике выделяются нужные значения, и нажимается кнопка ОК. Выбранные организации добавляются в справочник. Чтобы найти организацию в списке, нажимается кнопка .

Для удаления организации из списка нажимается кнопка  <F8>.

Значение корректирующего показателя вводится вручную или рассчитывается автоматически. Чтобы автоматически рассчитать значение коэффициента, необходимо

выполнить следующие действия:

- 1) Дважды нажать левой кнопкой «мыши» в колонке **Бюджетополучатель**.  
Открывается расчетная форма значения корректирующего показателя:

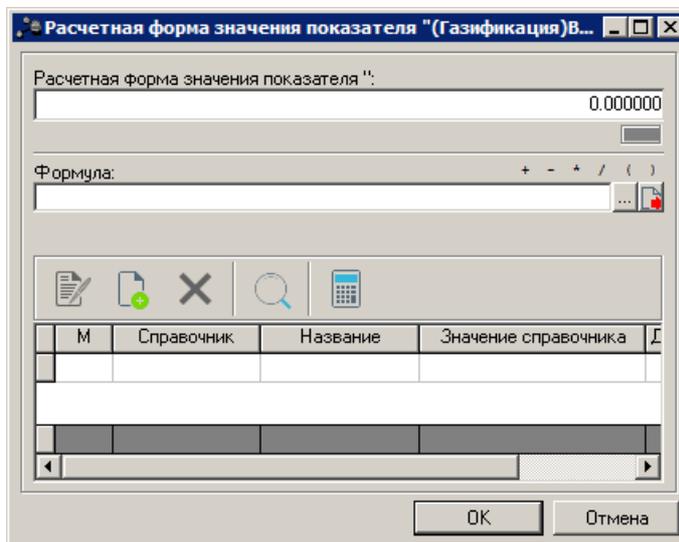


Рисунок 48 – Расчетная форма значения корректирующего коэффициента

- 2) В расчетной форме значения корректирующего коэффициента заполнить следующие поля:
  - **Расчетная форма значения показателя «Бюджетополучатель»** – рассчитанное значение корректирующего коэффициента. Поле заполняется автоматически.
  - **Формула** – формула расчета значения корректирующего показателя, значение выбирается из справочника формул:

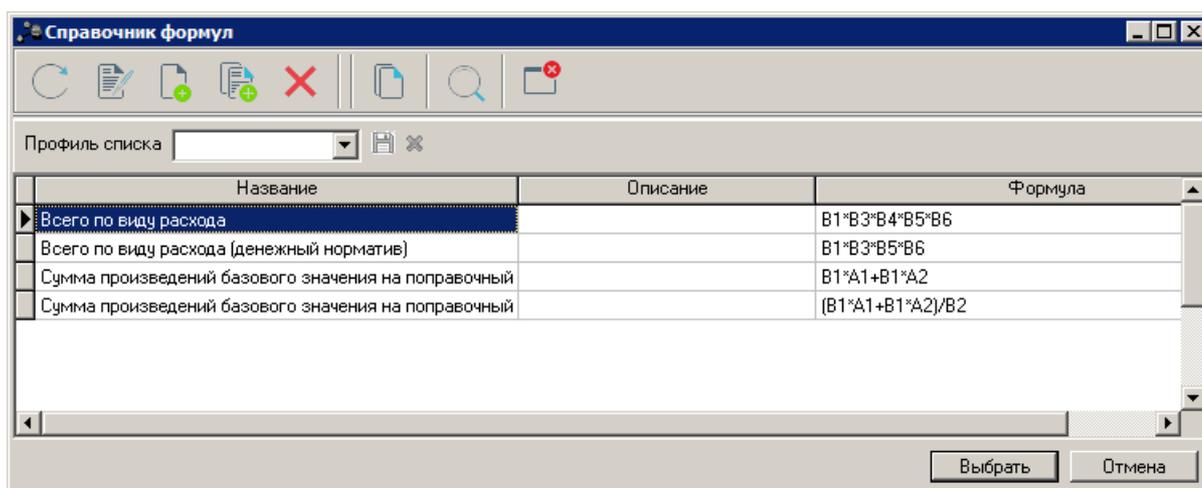


Рисунок 49 – Справочник формул

Справочник формул является системным справочником. По умолчанию в нем содержатся стандартные формулы расчета значений корректирующих коэффициентов.

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую формулу, отредактировать формулу, создать новую формулу с копированием, найти формулу и удалить формулу.

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

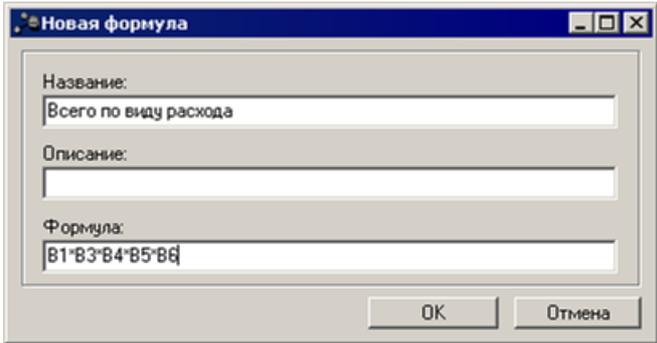


Рисунок 50 – Форма новой формулы

В форме заполняются следующие поля

- **Название** – название формулы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – описание формулы. Поле является необязательным для заполнения.
- **Формула** – значение формулы. Поле является необязательным для заполнения.

Затем нажимается кнопка **OK**. Формула добавляется в справочник.

Форма редактирования формулы открывается нажатием кнопки  <F4>. Для удаления формулы

нажимается кнопка  <F8>. Чтобы найти формулу в списке, нажимается кнопка .

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

В нижней части расчетной формы значения корректирующего коэффициента находится список справочных показателей.

Для добавления нового справочного показателя в меню кнопки  выбирается справочник и добавляемый показатель:

- **Иерархия товаров и услуг;**
- **Иерархия товаров и услуг (собственная цена бюджета);**
- **Временные параметры прогноза;**
- **Корректирующие показатели;**
- **Нормативы расходов – лимит;**

- Нормативы расходов – норматив;
- Расшифровка норматива расходов – Базовое значение;
- Расшифровка норматива расходов – Итоговое значение;
- Содержание расходов по объекту – Количество;
- Содержание расходов по объекту – Объем потребления на единицу;
- Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (1-й год);
- Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (2-й год);
- Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (3-й год);
- Содержание расходов по объекту – Рубль за единицу;
- Объекты бюджетного учета – Характеристики объекта.

*Примечание. Поля **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (2-й год)** и **Содержание расходов по объекту – Всего на содержание расхода (3-й год)** отображаются в списке, если планирование осуществляется на трехлетний период.*

Значения показателей выбираются из справочников.

Форма редактирования справочного показателя открывается нажатием кнопки 

<F4>:

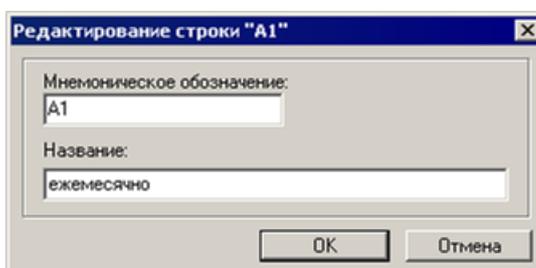


Рисунок 51 – Форма справочного показателя

В форме справочного показателя для редактирования доступны следующие поля:

- **Мнемоническое обозначение** – мнемоническое обозначение справочного показателя.
- **Название** – название справочного показателя.

Для сохранения внесенных изменений сохраняется нажатием кнопки **OK**.

Чтобы найти справочный показатель в списке, нажимается кнопка . Чтобы удалить справочный показатель из списка, необходимо нажать на кнопку  <F8>.

Для автоматического расчета значения показателя нажимается кнопка  <F7>.

Рассчитанное значение вводится в поле Расчетная форма значения показателя.

Чтобы сохранить рассчитанный показатель, необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Для добавления корректирующего коэффициента в справочник нажимается кнопка **ОК**.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании корректирующего показателя на верхнем уровне списка. При его выполнении на экране появится [форма корректирующего показателя](#)<sup>[72]</sup>. В форме корректирующего коэффициента заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования корректирующего коэффициента открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Для удаления корректирующего коэффициента из списка нажимается кнопка  **<F8>**.

### 3.3.3.7 Справочник «Категории должностей»

В справочнике *Категории должностей* содержатся категории должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Категории должностей**:

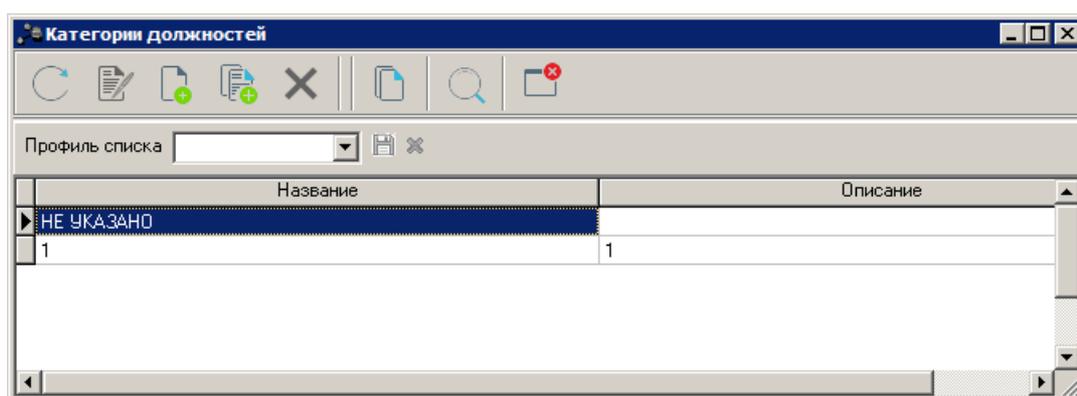


Рисунок 52 – Справочник «Категории должностей»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую категорию должностей, создать новую категорию должностей с копированием, отредактировать категорию должностей, найти категорию

должностей и удалить категорию должностей.

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

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

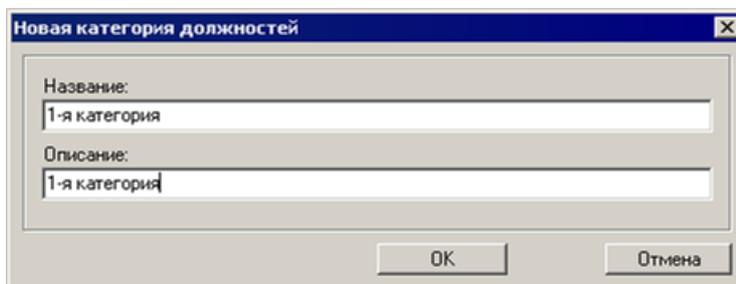


Рисунок 53 – Форма категории должностей

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название категории должностей. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к категории должностей. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Категория должностей добавляется в справочник.

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>**.

### 3.3.3.8 Справочник «Группы должностей»

В справочнике содержатся группы должностей работников государственной или

муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Группы должностей**.

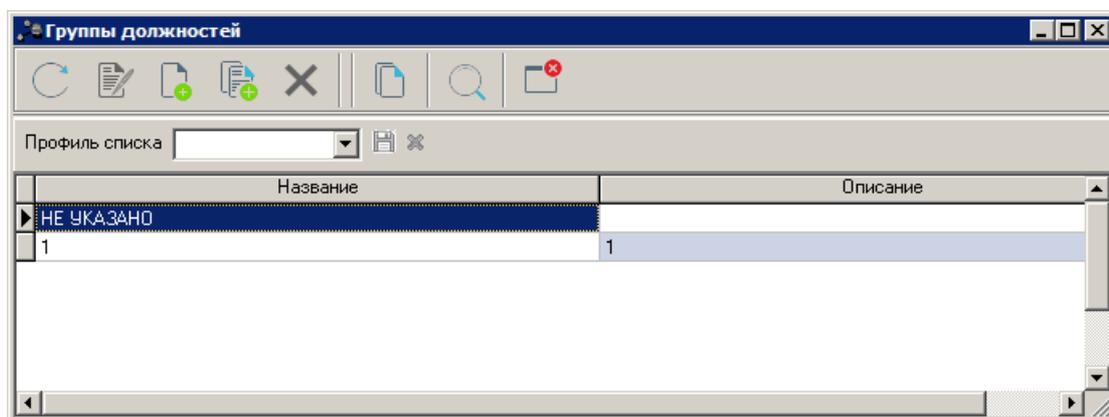


Рисунок 54 – Справочник «Группы должностей»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу должностей, создать новую группу должностей с копированием, отредактировать группу должностей, найти группу должностей и удалить группу должностей.

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

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

Рисунок 55 – Форма группы должностей

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название группы должностей. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к группе должностей. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Группа должностей добавляется в справочник.

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>**.

### 3.3.3.9 Справочник «Реестр должностей»

В справочнике содержатся должности работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Реестр должностей**:

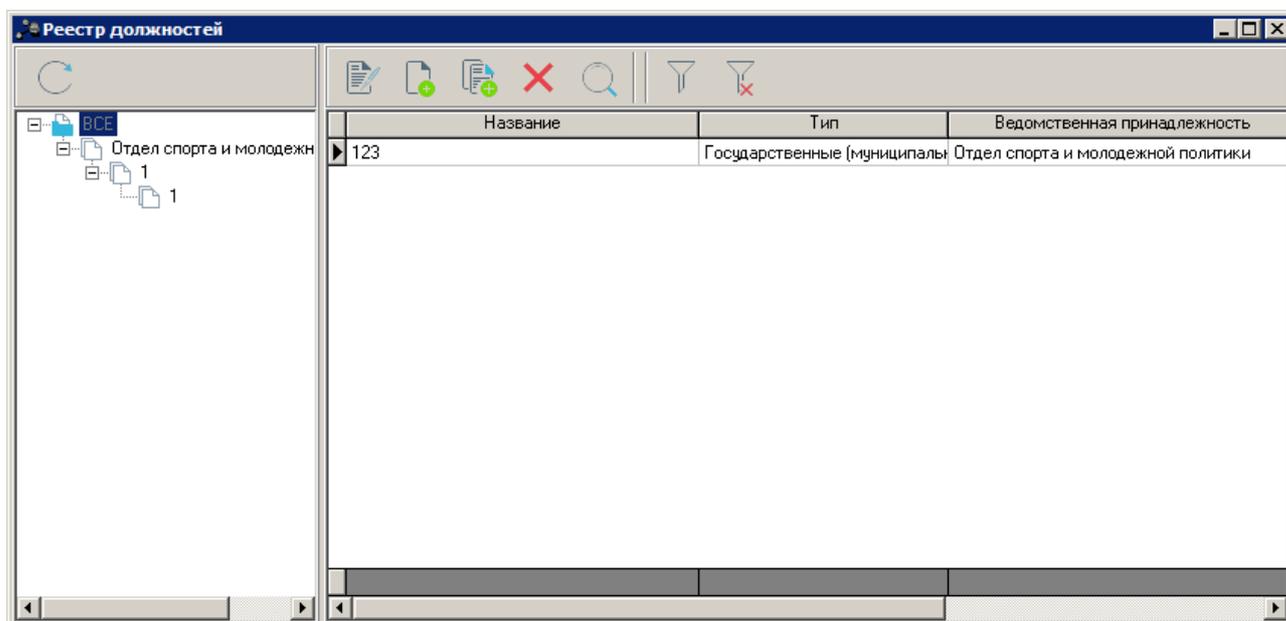


Рисунок 56 – Справочник «Реестр должностей»

В левой части справочника располагается список категорий, который имеет *иерархическую* (многоуровневую) структуру. Уровням списка соответствуют следующие

категории:

Таблица 3 – Категории списка справочника «Реестр должностей»

Номер уровня	Категория
1 уровень	Ведомственная принадлежность
2 уровень	Категория должностей
3 уровень	Группа должностей

Над списком должностей находится кнопка  <F5>. При ее нажатии обновляется информация в списке категорий.

В правой части справочника располагается список должностей. Над списком должностей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия: создать новую должность, создать новую должность с копированием, отредактировать должность, найти должность и удалить должность.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр **Тип**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

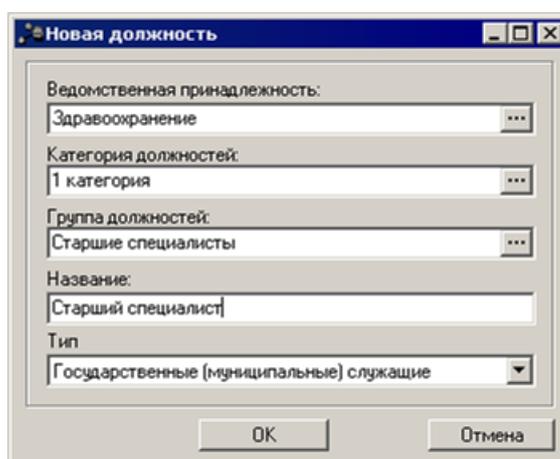


Рисунок 57 – Форма должности

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность должности. Вводится автоматически или выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Категория должностей** – категория должности, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Группа должностей** – группа, к которой относится должность. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название** – название должности. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип** – тип должности. Из раскрывающего списка выбирается одно из значений: *Государственные (муниципальные) служащие* или *Работники организаций бюджетной сферы*. Поле является обязательным для заполнения.

**Примечание.** Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность**).

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

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>**.

### 3.3.3.10 Справочник «Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)»

В справочнике содержатся разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы. Информация о разрядах единой тарифной сетки используется при расчете расходов на оплату труда работников бюджетной сферы. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Нормативный метод→Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)**:

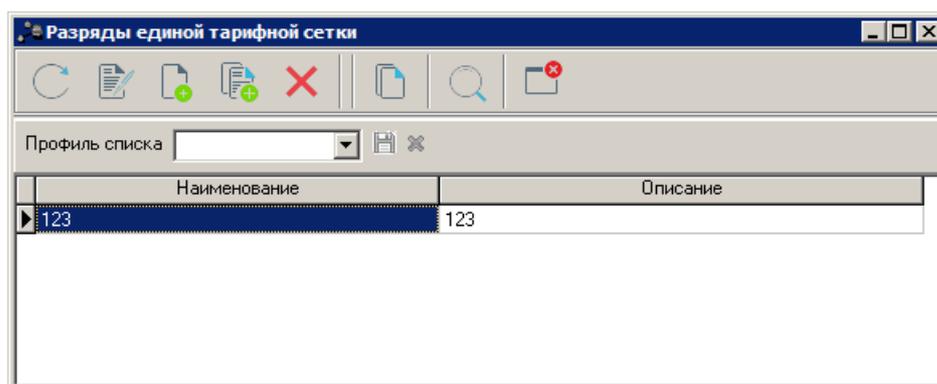


Рисунок 58 – Справочник «Разряды единой тарифной сетки»

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

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

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

Рисунок 59 – Форма разряда ЕТС

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название разряда ЕТС. Поле является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к разряду ЕТС. Поле является необязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Разряд ЕТС

добавляется в справочник.

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>**.

### 3.3.3.11 Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

В справочнике формируется список названий нормативных и иных показателей. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Названия нормативных и иных показателей**:

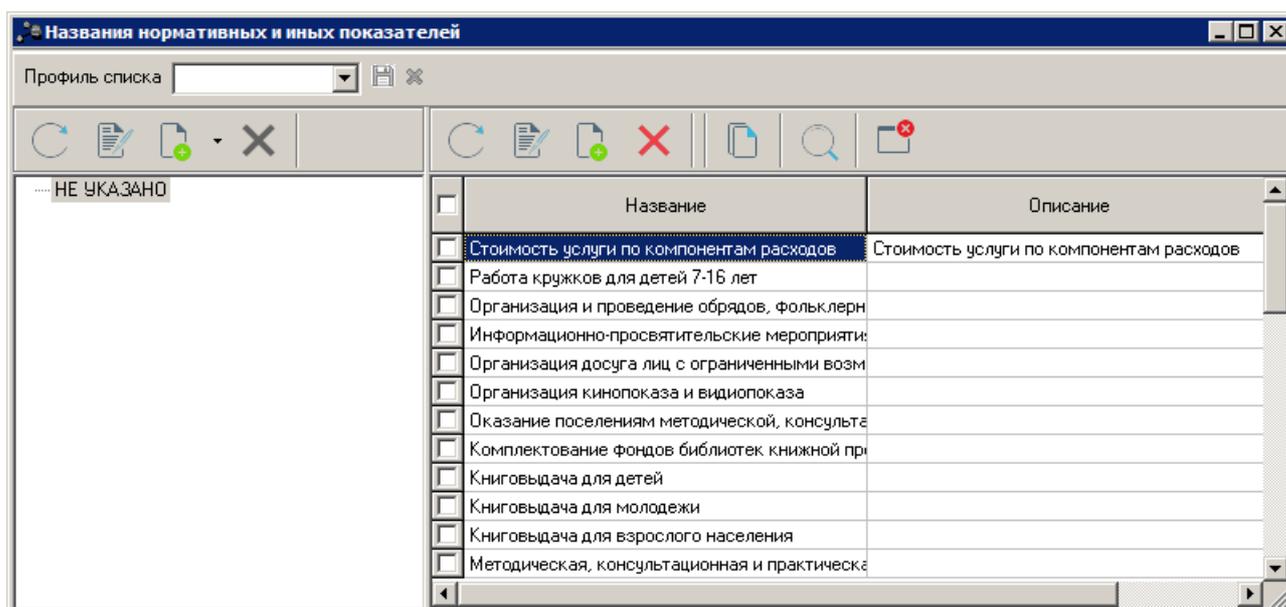


Рисунок 60 – Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список *Группы нормативных и иных показателей*. В правом окне формы отображаются названия нормативных или иных показателей. Каждой группе соответствует свой список названий показателей.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка

состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

### 3.3.3.11.1 Работа со списком групп нормативных и иных показателей

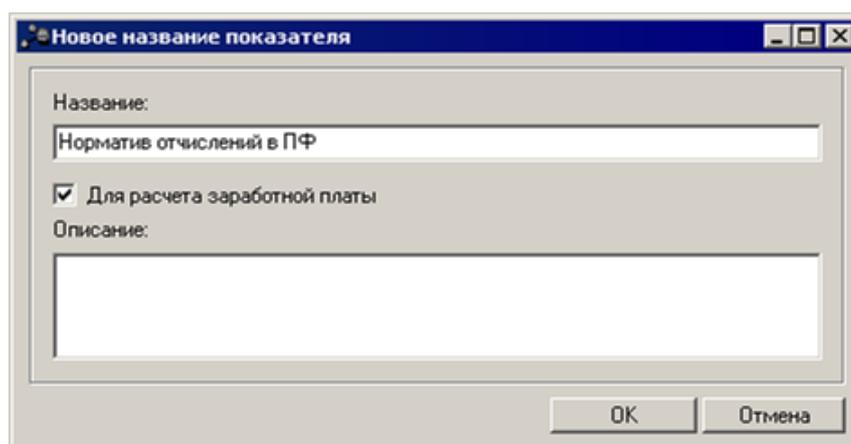
Список групп нормативных и иных показателей имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу и удалить группу.

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

- Создать <F9> – действие выполняется, если необходимо включить группу нормативных и иных показателей в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма нового названия группы показателей:



Скриншот диалогового окна с заголовком "Новое название показателя". В окне есть следующие элементы:

- Поле "Название:" с текстом "Норматив отчислений в ПФ".
- Чекбокс "Для расчета заработной платы" с установленным флажком.
- Поле "Описание:" (пустое).
- Кнопки "ОК" и "Отмена" в нижней правой части.

Рисунок 61 – Форма новой группы нормативных или иных показателей

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Название** – название группы нормативных или иных показателей. Обязательное для заполнения.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр активен, группа нормативных или иных

показателей используется для расчета заработной платы.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемой группе нормативных или иных показателей. Необязательное для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданная группа нормативных или иных показателей добавляется в список.

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы нормативных или иных показателей на верхнем уровне списка.

Форма редактирования группы нормативных или иных показателей открывается

нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы удалить группу нормативных или иных показателей,

нажимается кнопка  **<F8>**.

### 3.3.3.11.2 Работа со списком названий нормативных или иных показателей

Правая часть справочника представляет собой список названий нормативных или иных показателей. Каждой группе соответствует свой список названий нормативных или иных показателей.

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое название нормативного или иного показателя, отредактировать название нормативного или иного показателя, найти название нормативного или иного показателя и удалить название нормативного или иного показателя.

Для создания нового названия нормативного или иного показателя необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включен показатель, и нажать на кнопку  **<F9>** в правой части справочника. На экране появится форма нового названия нормативного или иного показателя, в которой содержатся следующие поля:

- **Название** – название нормативного или иного показателя. Обязательное для заполнения.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр активен, нормативный или иной показатель используется для расчета заработной платы.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому названию нормативного или иного показателя. Необязательное для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Название нормативного или иного показателя будет добавлено в справочник.

Форма редактирования названия нормативного или иного показателя открывается нажатием кнопки . Чтобы удалить название нормативного или иного показателя, нажимается кнопка  **<F8>**. Чтобы найти название нормативного или иного показателя, нажимается кнопка .

*Примечание. Нельзя удалить название нормативного и иного показателя из справочника, если по нему были созданы документы.*

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

### 3.3.3.12 Справочник «Нормативные и иные показатели»

В справочнике содержатся нормативные и иные показатели расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Нормативные и иные показатели**. Форма справочника:

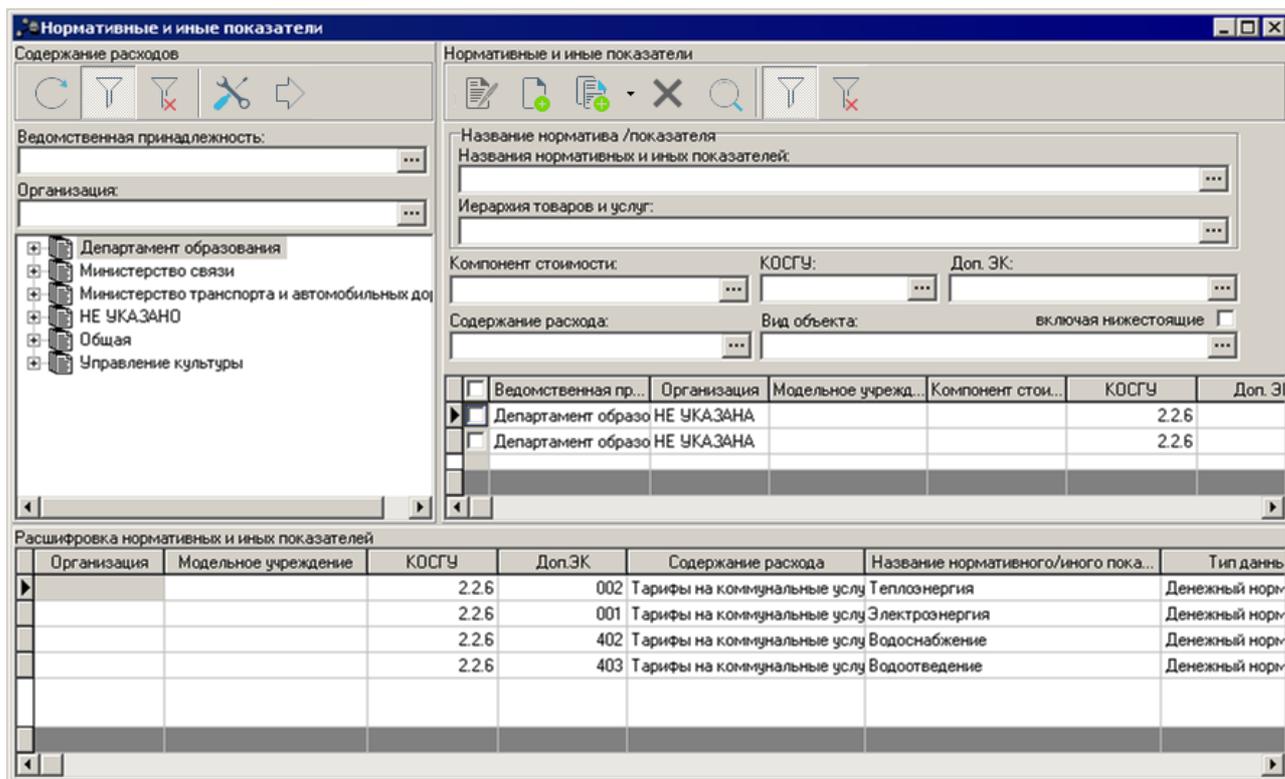


Рисунок 62 – Справочник «Нормативные и иные показатели»

Форма справочника состоит из следующих списков: *Содержание расходов*, *Нормативные и иные показатели* и *Расшифровка нормативных и иных показателей*.

**Примечание.** Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность/группы организаций**). Описание настройки ролей и прав пользователей содержится в документации «БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

### 3.3.3.12.1 Список «Содержание расходов»

Список *Содержание расходов* имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям: Ведомственная принадлежность, Организация, КОСГУ, Тип данных, Содержание расходов, Вид объекта, КФСР.

Отображение уровней настраивается с помощью кнопки  Настроить, в результате на экране появится окно настройки дерева категорий:

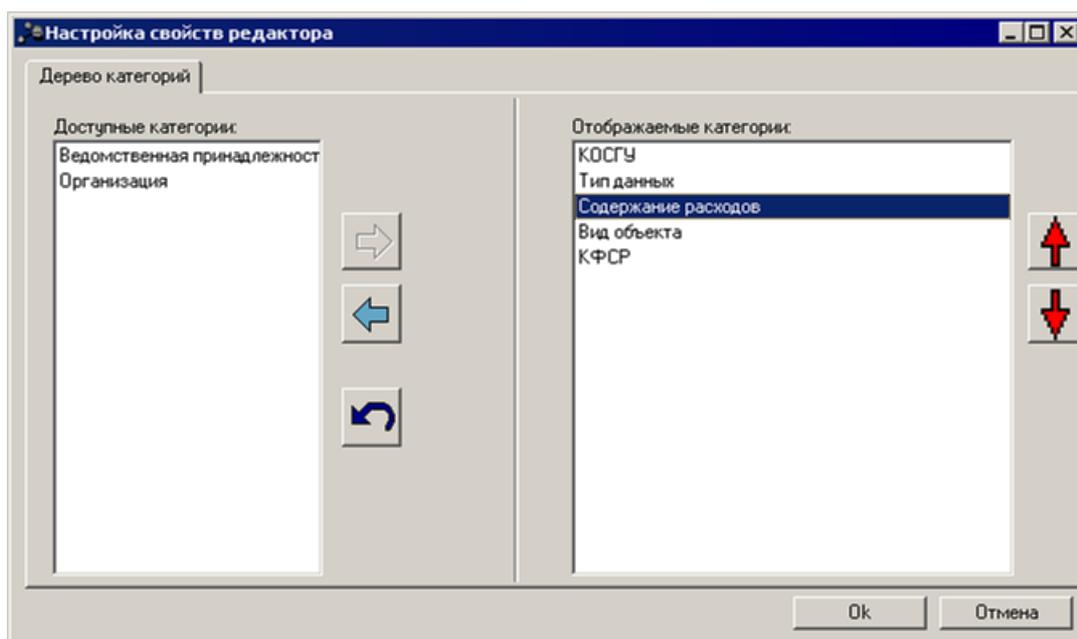


Рисунок 63 – Настройка свойств редактора

При помощи кнопок  и  можно перемещать выделенные записи из одного списка в другой. По кнопке  устанавливается порядок уровней, принятый в системе по умолчанию.

Следование уровней зависит от порядка следования элементов в окне настройки «Отображаемые категории». Верхней записи из списка соответствует первый уровень в окне и т.д.

Порядок следования уровней устанавливается в списке **Отображаемые колонки** с помощью кнопок:

 – по нажатию данной кнопки название колонки переместится на одну позицию вверх.

 – по нажатию на кнопку название колонки переместится на одну позицию вниз.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Ведомственная принадлежность** и **Организация**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для пересчета зависимых данных используется кнопка . Для обновления информации в списке нажимается кнопка  **<Ctrl+R>**.

### 3.3.3.12.2 Список «Нормативные и иные показатели»

Список *Нормативные и иные показатели* располагается в правой части справочника. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый норматив, создать новый норматив с копированием, отредактировать норматив, найти норматив в списке и удалить норматив.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Названия нормативных и иных показателей, Иерархия товаров и услуг, Компонент стоимости, КОСГУ, Доп.ЭК, Содержание расхода и Вид объекта**. Рядом с полем **Вид объекта** располагается режим просмотра включая нижестоящие. Если он включен, то в списке содержатся нормативы расходов не только выбранного содержания расходов, но и нижестоящих содержания расходов. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новый норматив расхода, на панели инструментов необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится форма:

Рисунок 64 – Форма нормативного/иного показателя

В верхней части формы содержатся 2 закладки: **Основная информация** и **Дополнительные параметры**.

На закладке **Основная информация** заполняются следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – принадлежность норматива расхода или иного показателя к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Организация** – наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Компонент стоимости** – компонент стоимости услуги, значение поля выбирается из одноименного справочника.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем **КОСГУ**, значение поля **КОСГУ** применяется для всех нормативов расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных** из справочника с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения при заполнении поля открывается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Значение** – значение нормативного/иного показателя. Поле заполняется автоматически одноименным полем строки расшифровки.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода. Вводится автоматически при заполнении поля **Единица измерения в расшифровке норматива расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Период действия с ... по** – значение поля заполняется автоматически одноименным полем строки расшифровки с признаком **Для расчета**. Поле заполняется в том случае, если такая строка одна.

*Примечание. Поля **Организация, Модельное учреждение, КОСГУ, Доп. ЭК, Содержание расхода** и **Название норматива/иного показателя** доступны для ввода значений, если рядом с одноименными полями отключен признак **Единое для строк расшифровки**. При включенном параметре **Единый для строк расшифровки** значение полей являются едиными для всех строк расшифровки.*

Форма закладки **Дополнительные параметры:**

Основная информация | **Дополнительные параметры**

КФСР: \_\_\_\_\_ для всех  Вид объекта: НЕ УКАЗАНО

Тип данных: НЕ УКАЗАНО Периодичность расчета: НЕ УКАЗАНО

Лимит потребления на ед.: 0.000000 Единица измерения: \_\_\_\_\_

Описание:

Нормативно-правовые акты

<input type="checkbox"/>	Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие
<input type="checkbox"/>					

Расшифровка

<input type="checkbox"/>	Организация	Модельное учреждение	КОСГУ	Доп.ЭК	
<input type="checkbox"/>					

OK Отмена

Рисунок 65 – Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке **Дополнительные параметры** заполняются следующие поля:

- **КФСР** – код функциональной статьи расхода. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр Для всех рядом с полем **КФСР**, значение поля **КФСР** применяется для всех нормативов расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид объекта** – наименование вида объекта, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. По умолчанию вводится значение *НЕ УКАЗАНО*.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения единицы норматива расхода или иного показателя. Вводится автоматически при заполнении поля **Периодичность расчета** в расшифровке норматива расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит объема потребления вида расхода. Значение рассчитывается

автоматически расчет в расчетной форме. Расчетная форма открывается нажатием кнопки .

- **Единица измерения** – единица измерения лимита потребления. Значение выбирается из одноименного справочника. Если значение, указанное в поле **Лимит потребления на ед.** отлично от 0, то поле **Единица измерения** является обязательным для заполнения.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к нормативу расхода или иному показателю. Поле является необязательным для заполнения.

В средней части формы нормативного или иного показателя содержится список нормативных правовых актов.

Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: добавить новый нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт и найти нормативный правовой акт.

Для добавления нового нормативного правового акта нажимается кнопка  **<F9>**.  
На экране появится справочник *Нормативные правовые акты*:

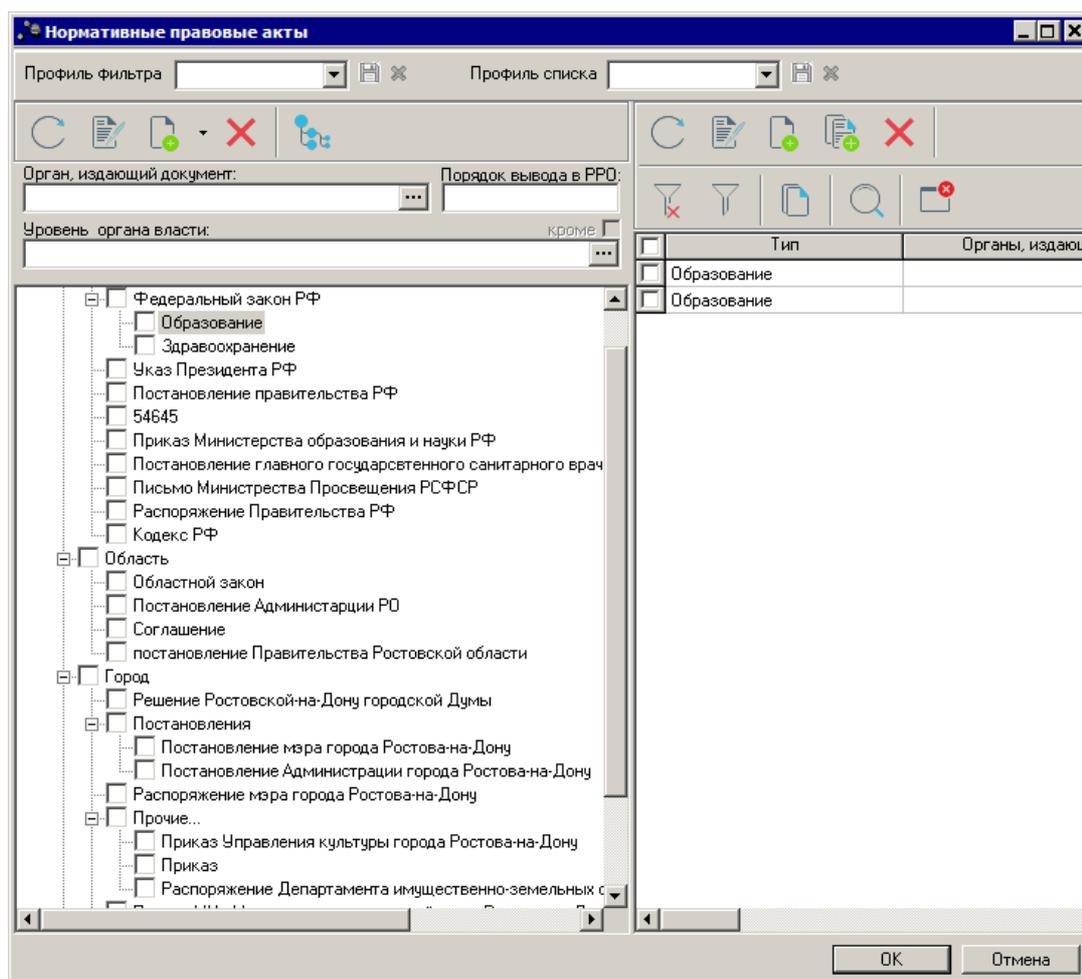


Рисунок 66 – Справочник «Нормативные правовые акты»

Для удаления нормативного правового акта нажимается кнопка  <F8>. Для того, чтобы найти нормативный правовой акт, нажимается кнопка .

В нижней части формы нормативного или иного показателя содержит список *Расшифровка*. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, удалить строку расшифровки и найти строку расшифровки.

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

Новая строка расшифровки

Организация: [...]

Модельное учреждение: [...]

КОСГУ: 0.0.0 [...] Доп. ЭК: 000 [...]

Содержание расходов: [...]

Название норматива /иного показателя  
Выбор данных из справочника  
 Названия нормативных и иных показателей  
 Иерархия товаров и услуг

Начисления на з/п [...]

Тип данных: Денежный норматив (руб.) [...]

Периодичность расчета: НЕ УКАЗАНО [...]

Значение: 1.000000 [...]

Единица измерения: НЕ УКАЗАНО [...]

Период действия: с: 01.01.2010 [19] по: 31.12.2010 [19]

Расчет заработной платы

Должность: [...]

Категория должностей: [...]

Группа должностей: [...]

Разряд ЕТС: [...]

Описание: [...]

Признак норматива:  
 Для расчета  Справочно

OK Отмена

Рисунок 67 – Форма строки расшифровки норматива расходов

В форме строки расшифровки заполняются следующие поля:

- **Организация** – наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Обязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника.

*Примечание. Поля Организация, Модельное учреждение, КОСГУ, Доп. ЭК и Содержание расхода доступны для ввода значений, если рядом с одноименными полями на закладке Основная информация отключен признак Единое для строк расшифровки.*

- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор** данных из справочника с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Тип данных** – тип справочных данных. По умолчанию указывается значение *Денежный норматив (руб.)*. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода. Значение вводится автоматически при выборе норматива, для которого создается расшифровка. Если норматив имеет признак **Для расчета**, то данное поле является обязательным для заполнения.
- **Значение** – базовое значение потребления единицы вида расхода. Поле является необязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения норматива расхода, выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период действия с ... по** – период действия норматива расхода. Автоматически период действия норматива определяется в течение текущего года. Период действия норматива может составлять несколько лет. Если период норматива не указан, то это означает, что он действует постоянно. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Расчет заработной платы** заполняются поля:
  - **Должность** – должность работника бюджетной сферы.
  - **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля **Должность**.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы. Вводится автоматически при заполнении поля **Должность**.
  - **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к расшифровке нормативного или иного показателя. Поле является необязательным для заполнения.
- В поле **Признак норматива** с помощью переключателя выбирается одно из значений *Для расчета* или *Справочно*. Если выбрано значение *Для расчета*, то поле **Периодичность расчета** становится обязательным для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Строка расшифровки норматива расходов добавляется в список.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки .

Чтобы удалить строку расшифровки, нажимается кнопка  **<F8>**. Чтобы найти строки

расшифровки в списке, нажимается кнопка . Чтобы создать строку расшифровки с копированием, нажимается кнопка  <Ctrl+F9>.

### 3.3.3.12.3 Расчет нормативного/иного показателя

Расчет нормативного/иного показателя осуществляется в системе в расчетных таблицах, встроенных в строку расшифровки справочника.

Для осуществления расчетов по строке расшифровки нормативного/иного показателя в меню кнопки  выбирается один из шаблонов:

- Шаблон для расчета норматива/иного показателя:

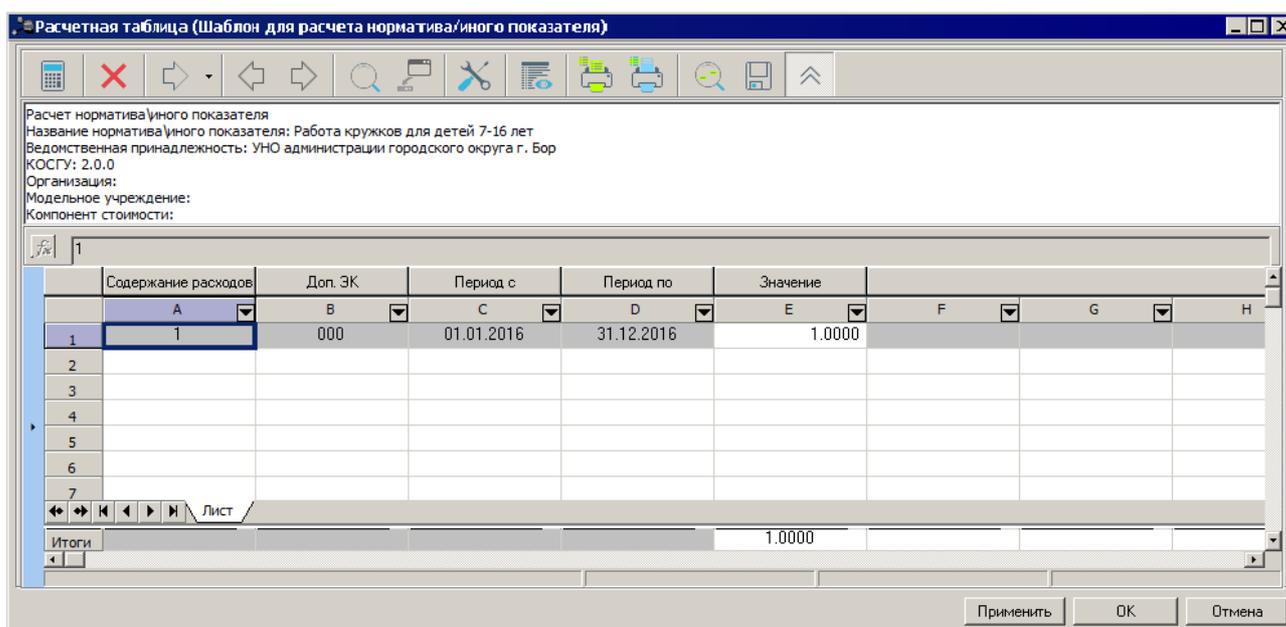


Рисунок 68 – Шаблон расчетной таблицы

- Шаблон для расчета с нормативами/иными показателями в строках:

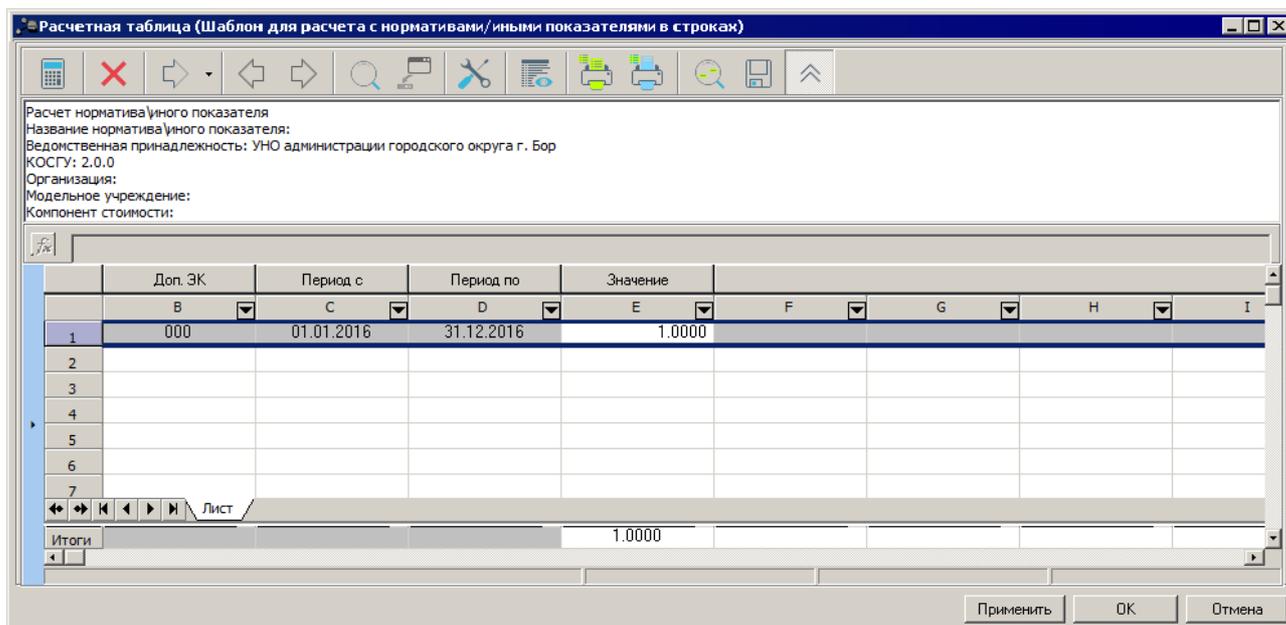


Рисунок 69 – Шаблон для расчета с нормативами/иными показателями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки  **Расчет**, если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** у поля **Название норматива/иногo показателя**.

- Шаблон для расчета с должностями в строках:

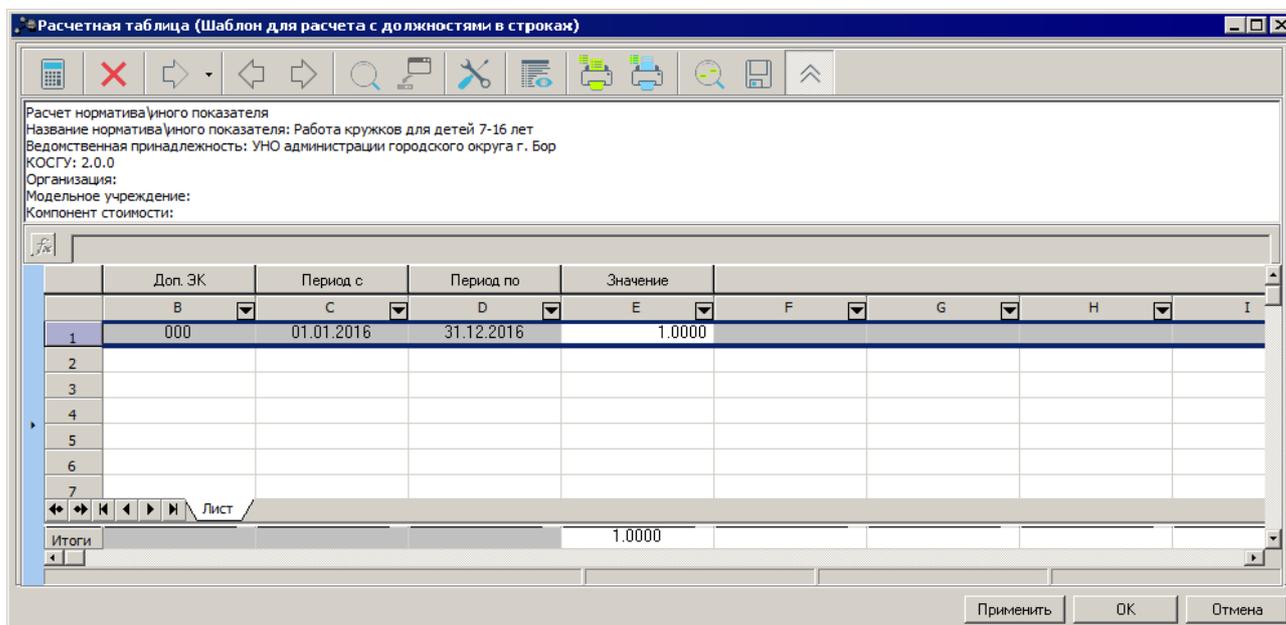


Рисунок 70 – Шаблон для расчета с должностями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки  **Расчет**, если в строке расшифровки у

норматива активен признак **Для расчёта**.

- **Шаблон для расчета с организациями в строках:**

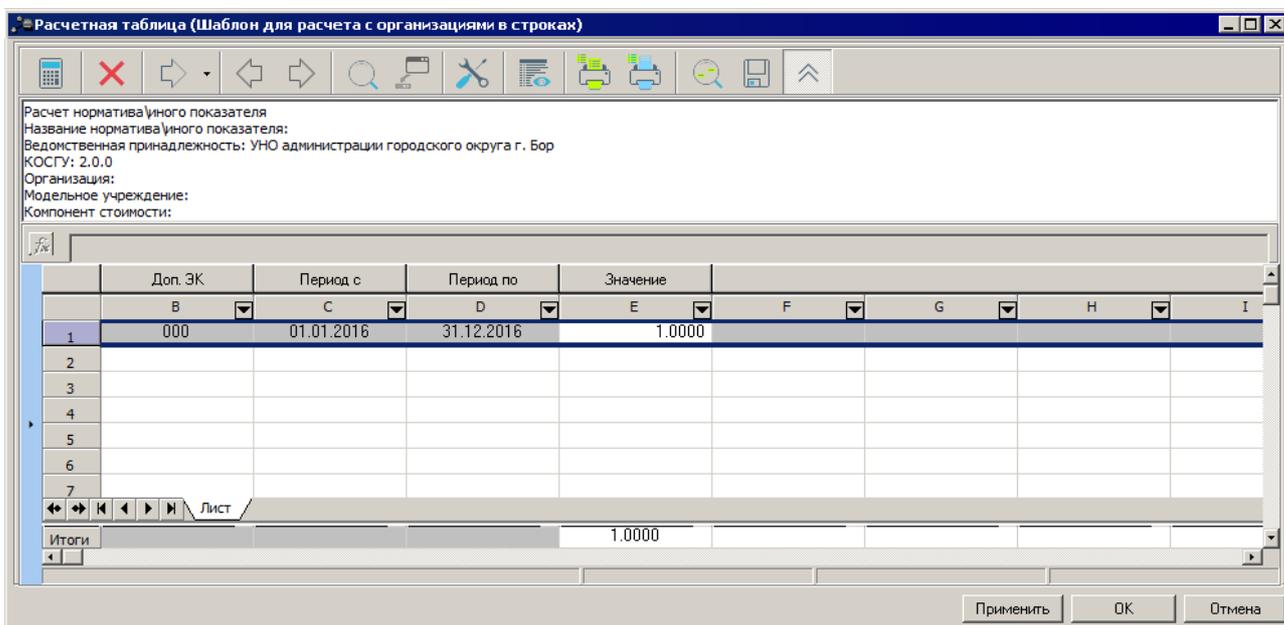


Рисунок 71 – Шаблон для расчета с организациями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки  **Расчет**, если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** рядом с полем **Организация**.

- **Шаблон для расчета с модельными учреждениями в строках:**

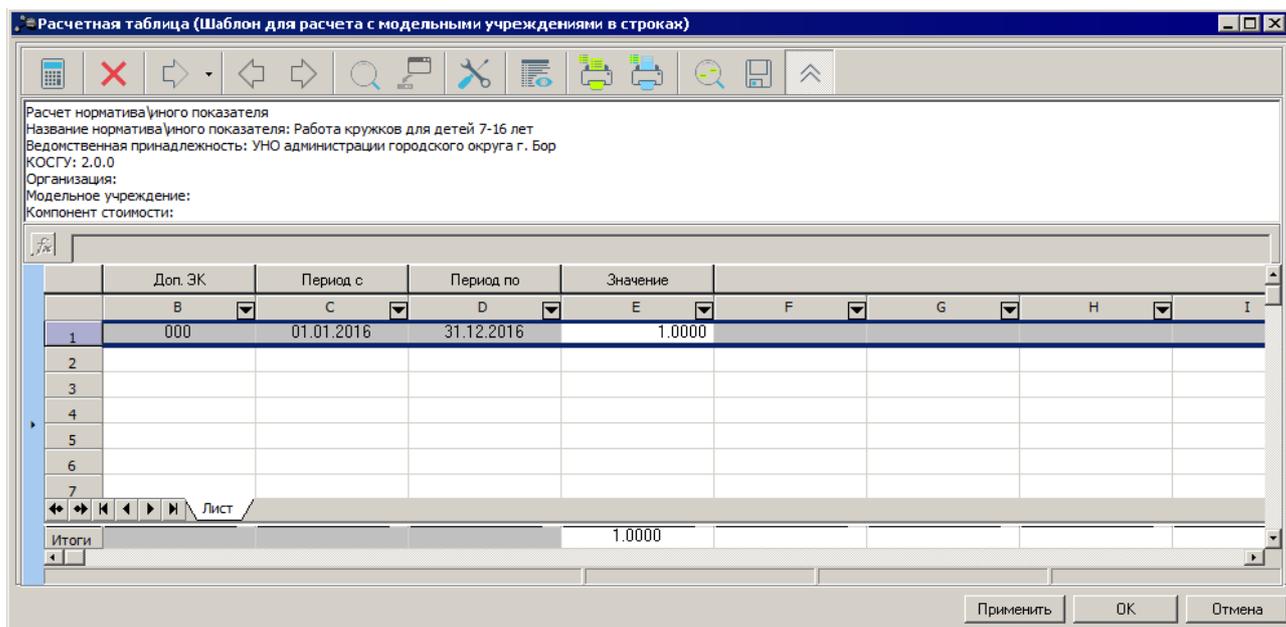


Рисунок 72 – Шаблон для расчета с модельными учреждениями в строках

Шаблон отображается в меню кнопки  **Расчет**, если на закладке **Основная информация** отключен параметр **Единая для строк расшифровки** рядом с полем **Модельное учреждение**.

Шаблон расчетной таблицы содержит:

- панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки;
- заголовок (расположен под панелью инструментов). Заголовок формируется автоматически на основании данных закладки **Общие сведения** записи справочника;
- строку формул, в которой указываются формулы расчета для конкретной ячейки, столбца, строки;
- блок констант;
- расчетную таблицу.

### 3.3.3.12.3.1 Добавление колонок в расчетную таблицу

В расчетный лист можно добавить справочные колонки. Для добавления справочных колонок в меню кнопки  выбирается одно из действий:

- **Произвольная колонка** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

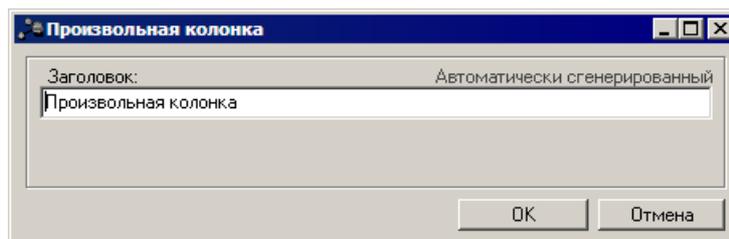


Рисунок 73 – Форма произвольной колонки

В поле Заголовок вводится нужное пользователю значение. Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать кнопку **ОК**.

- **Кoeffициенты** – при добавлении данных из справочника *Кoeffициенты* на экране появится форма:

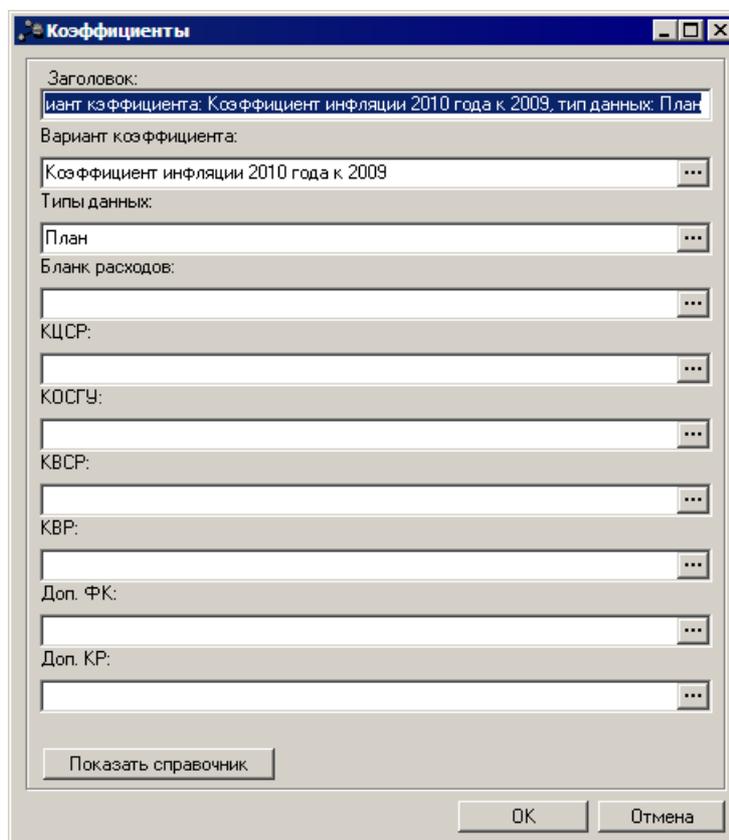


Рисунок 74 – Форма добавления кoeffициента

В форме добавления кoeffициента заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант кoeffициента** – наименование варианта кoeffициента, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Типы данных** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из справочника Типы данных для расчета планируемых расходов. Обязательное для

заполнения поле.

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника.
- **КВР** – код вида расхода, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода, значение выбирается из одноименного справочника.

Данные в расчетную таблицу можно добавить, нажав на кнопку **Показать справочник**. При нажатии на кнопку открывается справочник *Кoeffициенты*:

Бланк расходов	Подведомственным	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ
Кангауровский территориальный отдел администрации городского округа г. Бор (ГРБС)	Доступен				

Рисунок 75 – Справочник «Кoeffициенты»

В форме справочника выбирается нужная строка и нажимается кнопка **Выбрать**.

- **Нормативные и иные показатели** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

Рисунок 76 – Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип справочных данных. По умолчанию указывается значение *Денежный норматив (руб.)*. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Единица измерения** – единица измерения нормативного или иного показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета норматива расхода. Значение вводится

автоматически при выборе норматива, для которого создается расшифровка. Если норматив имеет признак **Для расчета**, то данное поле является обязательным для заполнения.

- **Ведомственная принадлежность/Группа организаций** – принадлежность норматива расхода или иного показателя к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных** из справочника с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – наименование вида объекта, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расхода, для которого создается норматив. Значение вводится из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем КФСР, значение поля КФСР применяется для всех нормативов расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Поле является обязательным для заполнения. Если включен параметр **Для всех** рядом с полем КОСГУ, значение поля **КОСГУ** применяется для всех нормативов расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Организация** – наименование организации, значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Компонент стоимости услуги** – компонент стоимости услуги, значение поля выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Расчет заработной платы** содержатся следующие поля:
  - **Должность** – наименование должности. Значение выбирается из справочника *Реестр*

*должностей*. Поле является необязательным для заполнения.

- **Категория должностей** – наименование категории должности. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группа должностей** – наименование группы должности. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.
- **Разряд ЕТС** – наименование разряда единой тарифной сетки. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения.

*Примечание. Если активен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Выбор данных из справочника, Вид объекта, Содержание расходов, КФСР, КОСГУ, Доп. ЭК, Организация, Модельное учреждение, Компонент стоимости услуги, Должность, Категория должностей, Группа должностей, Разряд ЕТС**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника **Нормативные и иные показатели**.*

- **Данные для расчета планируемых расходов** – при добавлении данных из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* на экране появится форма:

Рисунок 77 – Форма добавления колонки из справочника  
«Данные для расчета планируемых расходов»

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Источник справочных данных**, **Форма отчета**, **Период с...по**, **Бланк расходов**. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.

*Примечание. Если активен параметр **Согласно строке документа**, то значение выбирается в расчетную таблицу по соответствию одноименных полей строки документа в справочнике **Данные для расчета планируемых расходов**.*

- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Значение выбирается из справочника **Источники справочных данных**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, выбирается из справочника **Формы отчета**. Поле является необязательным для заполнения.
- **Период с ... по** – период, за который добавляются справочные данные. Период должен начинаться с первого числа месяца. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов.

- **Бланк расходов** – бланк расходов, по которому формируются данные в колонке. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – получателя бюджетных средств. Поле является необязательным для заполнения. Если активен параметр **По соответствию бланка расходов организации**, в поле автоматически указывается организация-владелец бланка расходов, указанного в одноименном поле.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

*Примечание. Если включен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Бюджетополучатель, КФСР, КОСГУ и Доп.ЭК**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника **Данные для расчета планируемых расходов**.*

- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВР** – код вида расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки. В справочнике отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**. Колонка будет добавлена в расчетный лист.

- **Корректирующие коэффициенты** – **Отраслевые корректирующие**

**коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Корректирующие коэффициенты* на экране появляется форма:

**Рисунок 78 – Форма добавления колонки из справочника «Корректирующие коэффициенты» (Отраслевые корректирующие коэффициенты)**

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением (1-й год). Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника Ведомственный перечень услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.
- **Условие, отражающие специфику оказания услуги (характеристика услуги)** – условие, отражающие специфику оказания услуги (характеристика услуги). Значение выбирается из справочника Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Если признак **Устанавливается по варианту предоставления услуги (работы)** включен, то поле **Условие, отражающее специфику оказания услуги (характеристика услуги)** недоступно для редактирования.*

- **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: 1-й год, 2-й год, 3-й год.
- **Корректирующие коэффициенты – Индивидуальные корректирующие коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Корректирующие коэффициенты* на экране появляется форма:

Индивидуальные корректирующие коэффициенты

Заголовок:  
коэф-т ДЮСШ1 (1-й год)

Наименование коэффициента: ...

Услуга(работа): ...

Вариант предоставления услуги (работы): ...

Компонента стоимости:  Согласно записи справочника ...

Содержание расходов:  Согласно записи справочника ...

КОСГУ:  Согласно записи справочника ...

Доп. ЭК:  Согласно записи справочника ...

Организация:  Согласно записи справочника ...

Год планирования:  
1-й год

ОК Отмена

Рисунок 79 – Форма добавления колонки из справочника  
«Корректирующие коэффициенты» Индивидуальные  
корректирующие коэффициенты)

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением (1-й год). Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного

справочника. Необязательное для заполнения поле.

- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Рядом с полями **Компонент стоимости**, **Содержание расходов**, **КОСГУ**, **Доп. ЭК**, **Организация** расположен параметр **Согласно записи справочника**. Если параметр включен, то поле недоступно для редактирования.*

- **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: *1-й год, 2-й год, 3-й год*.
- **Корректирующие коэффициенты – Территориальные корректирующие коэффициенты** – при добавлении данных из справочника **Корректирующие коэффициенты** на экране появляется форма:

**Рисунок 80 – Форма добавления колонки из справочника  
«Корректирующие коэффициенты»  
Территориальные корректирующие коэффициенты)**

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, по умолчанию заполняется значением (1-й год). Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости** – наименование компоненты стоимости. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из

одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Рядом с полями **Компонент стоимости**, **Содержание расходов**, **КОСГУ**, **Доп. ЭК**, **Организация** расположен параметр **Согласно записи справочника**. Если параметр включен, то поле недоступно для редактирования.*

- ♦ **Год планирования** – год планирования. Значение выбирается из списка: 1-й год, 2-й год, 3-й год.
- ♦ **Объекты бюджетного учета – параметры организации** – при добавлении данных из справочника *Объекты бюджетного учета* на экране появится форма:

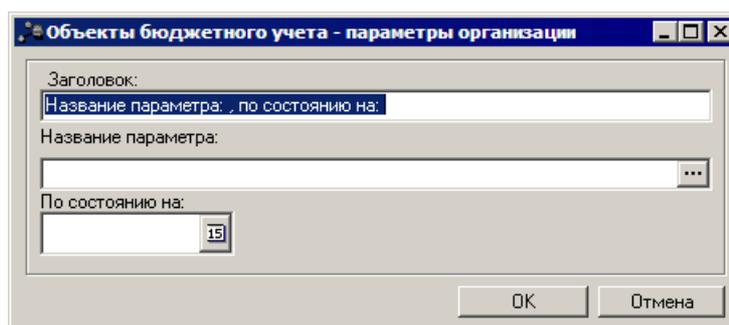


Рисунок 81 – Форма добавления колонки из справочника «Объекты бюджетного учета»

В форме добавления колонки заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Название параметра**, **По состоянию на**. Поле является доступным для редактирования.
- **Название параметра** – наименование параметра, значение выбирается из справочника *Характеристики объектов*. Поле является обязательным для заполнения.
- **По состоянию на** – по состоянию на дату, значение выбирается из системного календаря дат. Поле является обязательным для заполнения.

Форма редактирования нормативного или иного показателя открывается нажатием

кнопки . Чтобы удалить нормативный или иной показатель, нажимается кнопка .

<F8>. Чтобы найти нормативный или иной показатель в списке, нажимается кнопка .

Чтобы создать нормативный или иной показатель с копированием, нажимается кнопка .

<Ctrl+F9>.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

### 3.3.3.13 Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

Справочник предназначен для ведения пообъектного учета содержаний расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций**:

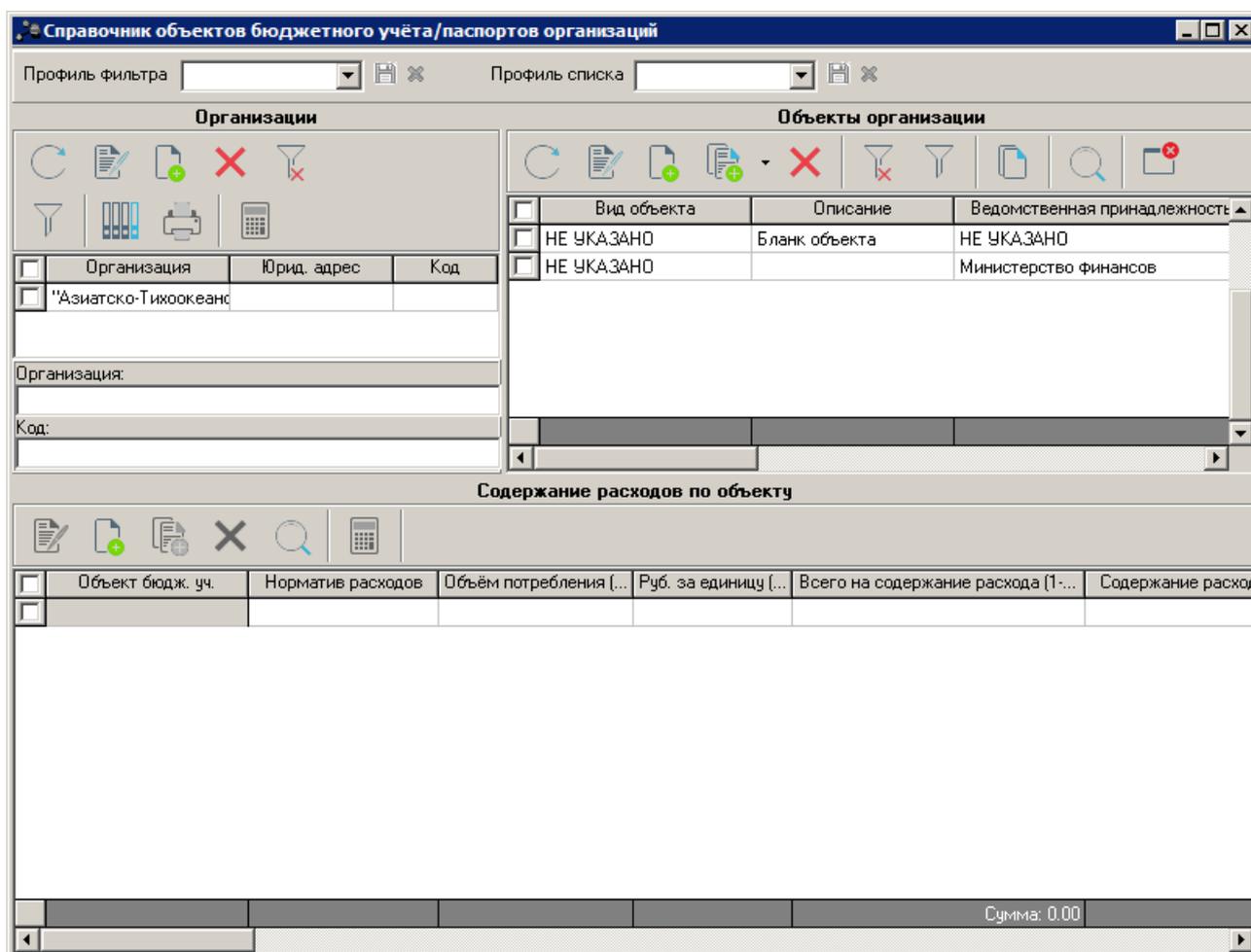


Рисунок 82 – Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

Справочник *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* состоит из трех списков: *Организации*, *Объекты организации* и *Содержание расходов по объекту*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле

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

### 3.3.3.13.1 Список «Объекты организации»

Над списком *Объекты организации* находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый объект бюджетного учета, создать новый объект бюджетного учета с копированием, создать новый объект бюджетного учета с копированием содержаний расходов, отредактировать объект бюджетного учета, найти объект бюджетного учета и удалить объект бюджетного учета.

Для удобства работы со списком объектов организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Вид объекта**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

Рисунок 83 – Форма объекта бюджетного учёта

В форме объекта бюджетного учёта заполняется группа полей **Организация**:

- **Организация** – наименование организации объекта бюджетного учёта. Вводится автоматически и является доступным для редактирования.
- **Юридический адрес** – юридический адрес организации объекта бюджетного учёта. Вводится автоматически при заполнении поля **Организация**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Код организации** – код организации объекта бюджетного учёта. Вводится автоматически при заполнении поля **Организация**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объекта бюджетного учёта, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.

*Примечание. Права доступа к справочнику определяются настройкой организационной роли пользователя (поле **Ведомственная принадлежность**).*

Форма объекта бюджетного учёта состоит из следующих закладок: **Вид объекта учёта**, **Характеристики объекта** и **Параметры организации**.

На закладке **Вид объекта** учёта заполняются следующие поля:

- **Вид объекта** – вид объекта бюджетного учёта, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Название** – название объекта бюджетного учёта. Вводится автоматически при заполнении поля **Вид объекта**. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к объекту бюджетного учета.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.

Форма закладки **Характеристики объекта** имеет вид:

Новый объект бюджетного учёта

Организация:  
Организация: "Азиатско-Тихоокеанский Банк" (ОАО) ...  
Юридический адрес:  
Код организации:  
Ведомственная принадлежность: ...

Вид объекта учёта | **Характеристики объекта** | Параметры организации

Название характеристики	Единица измерения	Значение		
		1-й год	2-й год	3-й год

OK Отмена

Рисунок 84 – Закладка «Характеристики объекта»

На закладке находится список видов характеристик объекта бюджетного учета. Характеристика объекта бюджетного учета добавляется в список автоматически при вводе новой характеристики в справочник *Виды объектов*. При удалении из справочника *Виды объектов* характеристика удаляется из списка на закладке **Характеристики объекта**.

Список состоит из следующих колонок:

- **Название характеристики** – название характеристики объекта бюджетного учета.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта бюджетного учета.
- **Значение** – значение характеристики объекта, вводится с клавиатуры.

Форма закладки **Параметры организации** имеет вид:

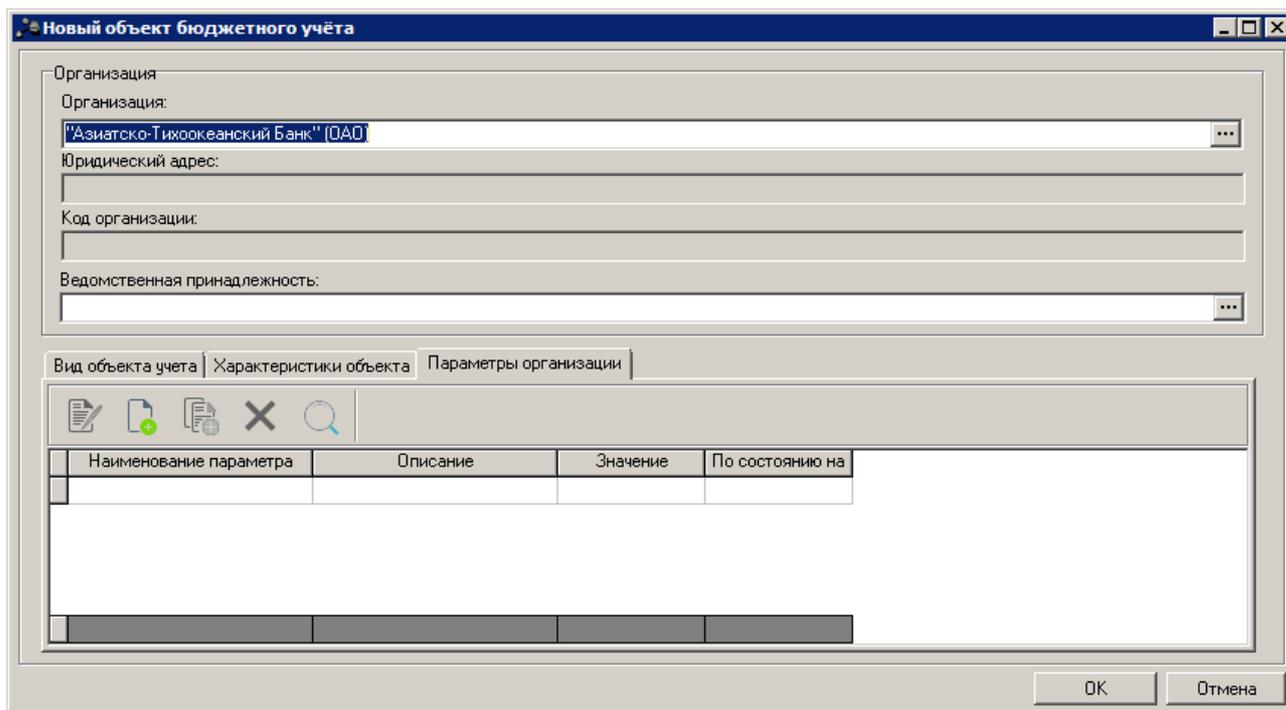


Рисунок 85 – Закладка «Параметры организации»

В верхней части списка закладки **Параметры организации** находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый параметр, создать параметр с копированием, отредактировать параметр, найти параметр или удалить параметр.

Чтобы создать новый параметр, необходимо нажать на кнопку  или клавишу <F9>. На экране появится форма создания параметра организации:

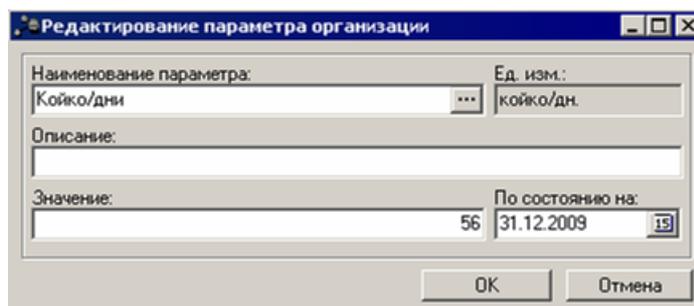


Рисунок 86 – Форма создания параметра организации

В форме создания параметра заполняются следующие поля:

- **Наименование параметра** – выбирается из справочника Характеристика объекта. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ед.изм.** – единица измерения параметра. Вводится автоматически при заполнении поля **Наименование параметра**. Поле недоступно для редактирования.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к параметру, вводится с клавиатуры.
- **Значение** – числовое значение параметра. Поле является обязательным для заполнения, вводится с клавиатуры.
- **По состоянию на** – дата выбирается в системном календаре.

После заполнения полей в форме параметра нажимается кнопка **ОК**. Параметр добавляется в список параметров организации.

После заполнения необходимых полей в форме объекта бюджетного учета нажимается кнопка **ОК**. Объект бюджетного учета добавляется в справочник. Чтобы найти характеристику объекта в списке, нажимается кнопка .

Для создания объекта бюджетного учета с копированием в меню кнопки  выбирается одно из действий:

- **Создать с копированием <Ctrl+F9>**, при выборе действия создается новый объект бюджетного учета;
- **Создать с копированием содержаний расходов**, при выборе действия создается новый объект бюджетного учета с копированием списка *Содержание расходов по объекту*.

Форма редактирования объекта бюджетного учета открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти объект бюджетного учета, нажимается кнопка . Для удаления объекта бюджетного учета из списка используется кнопка  **<F8>**.

### 3.3.3.13.1 Список «Организации»

Список *Организации* располагается в левой части формы справочника *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций*. В нем содержится список организаций, которым принадлежат объекты бюджетного учета.

Для удобства работы со списком организаций используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Организация**. При включении режима подведомственные в справочнике будет содержаться информация не только об объектах бюджетного учета выбранного распорядителя, но и подведомственных организаций. Для удаления выбранных параметров

фильтрации нажимается кнопка .

В списке предусмотрена возможность быстрого поиска организации в списке. Поиск осуществляется по названию организации и коду, которые вводятся в полях **Организация** и **Код**.

*Примечание. Необязательно вводить название организации и ее код целиком. Поиск может осуществляться и по начальной части наименования.*

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

Чтобы добавить новую организацию в список, необходимо нажать на кнопку . На экране появится справочник организаций. В справочнике выделяется нужная организация и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранная организация добавляется в список.

Форма просмотра организации открывается нажатием кнопки . Для удаления организации используется кнопка . Для пересчета расчетных форм видов объектов в списке выделяются организации и нажимается кнопка .

Форма редактирования объекта бюджетного учета, который имеет вид *Паспорт организации*, открывается нажатием кнопки . Паспорт организации выводится на печать нажатием кнопки :

ПАСПОРТ			
Филиал ОАО "Мостострой N 6" Мостоотряд N 117" (Название организации)			
Юридический адрес организации:			
Код организации:			
Ведомственная принадлежность: Паспорт организации			
Вид объекта	Характеристика объекта	Ед. измерения	Значение
Паспорт организации	численность начальников отдела	чел.	5
	численность главных специалистов	чел.	4
	численность ведущих специалистов	чел.	10
	норма потребления бензина	л./100 км.	10,5
	протяженность автодорог	км	12000

Рисунок 87 – Печатная форма паспорта организации

Для формирования печатной формы паспорта организации отчета используется файл *OrgPassport.xlt*. Файл можно сохранить на ПК.

Каждой организации соответствует свой список объектов. В справочнике существует возможность просмотра объектов бюджетного учета по нескольким организациям. Чтобы установить режим просмотра объектов бюджетного учета по нескольким организациям, в списке необходимо выделить названия организаций, по которым осуществляется просмотр информации напротив. Список *Объекты организации* будет содержать объекты бюджетного учета выделенных организаций.

### 3.3.3.13.2 Список «Содержание расходов по объекту»

В нижней части формы находится список *Содержание расходов по объекту*. Каждому виду объекта учета организации соответствуют свои содержания расходов.

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

Для создания содержания нажимается кнопка  <F9>, при выборе действия на экране появится форма:

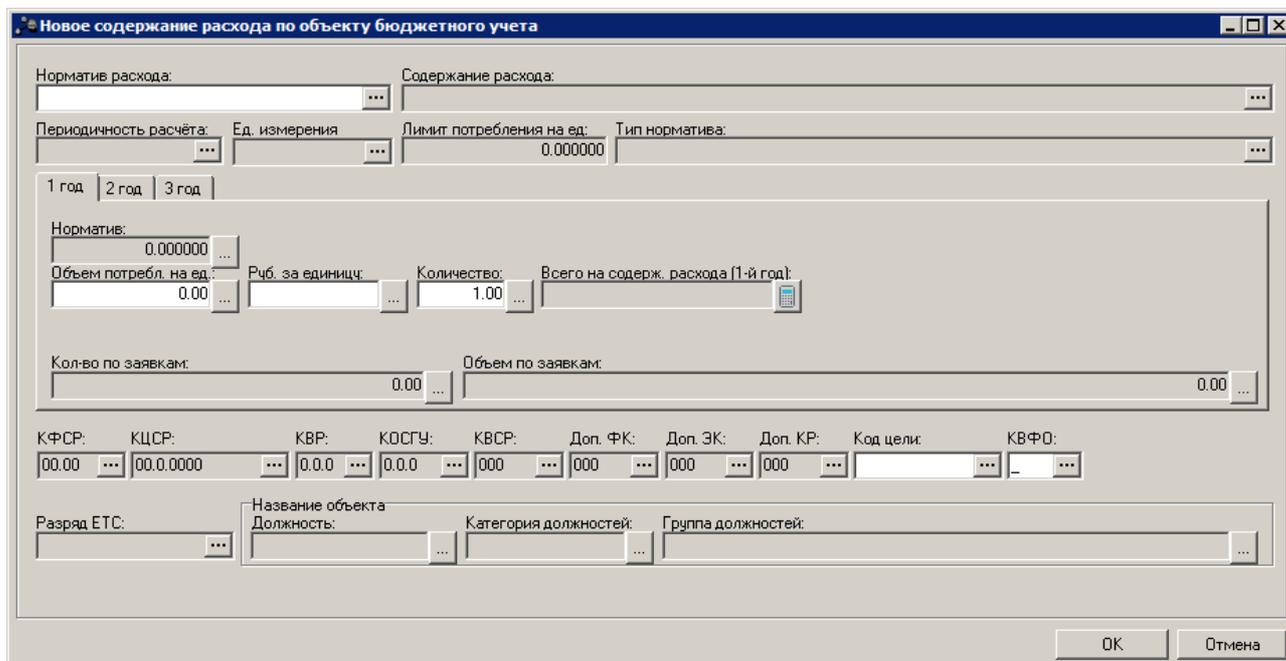


Рисунок 88 – Форма нового содержания расхода по объекту бюджетного учета

В верхней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета

заполняются следующие поля:

- **Норматив расхода** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Для выбора доступны записи с признаком «Для расчета». Поле является обязательным для заполнения. При заполнении поля автоматически заполняется группа полей **Название объекта: Должность, Категория должностей, Группа должностей**, указанных в строке расшифровки указанного нормативного/иного показателя. При выборе значения «Норматив расхода» значение нормативного/иного показателя, период действия для которого не указан, проставляется в поле **Норматив** на закладках **1 год, 2 год, 3 год**. Если выбираемое значение «Норматив расхода» содержит строки расшифровки с указанным периодом действия нормативного/иного показателя, а также строку расшифровку с неуказанным периодом действия нормативного/иного показателя, то:
  - значение нормативного/иного показателя с указанным периодом действия проставляется на закладку года планирования, соответствующего указанному периоду действия нормативного/иного показателя;
  - значение нормативного/иного показателя, период действия для которого не указан, проставляется на закладку/закладки оставшихся годов, для которых не найдено значение норматива с соответствующим периодом.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения норматива содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Норматив** – норматив содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ед. измерения** – единица измерения норматива расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления содержания расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Тип норматива** – тип норматива и содержания расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Если тип норматива определен как Денежный, то в форме автоматически указывается значение поля *Руб. за единицу*. Поле является недоступным для редактирования.

В средней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета содержатся 3 закладки: **1 год, 2 год, 3 год**, на которых заполняются следующие поля:

- **Объем потребления на ед.** – объем потребления характеристики содержания расхода. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.

- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики содержания расхода. Значение выбирается из справочника *Нормативы расходов*.
- **Количество** – количество объектов бюджетного учета. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Всего на содерж. расхода (год)** – суммарный норматив финансирования за первый год планирования бюджета. Значение рассчитывается автоматически по формуле, указанной в расчетной форме. При этом округление полученного значения осуществляется до двух знаков после запятой.
- **Кол-во по заявкам** – значение поля **Количество**, указанное при расчетах расходов в ЭД «Бюджетная заявка».
- **Объем по заявкам** – значение поля Объем потребления, указанное при расчетах расходов в ЭД «Бюджетная заявка».

В нижней части формы содержания расхода по объекту бюджетного учета заполняются следующие поля:

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения вводятся автоматически при выборе объекта бюджетного учета, для которого устанавливается содержание расхода. Поля являются доступными для редактирования.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- В группе полей **Название объекта** указывается следующая информация:
- **Должность** – должность работника бюджетной сферы, значение выбирается из справочника *Реестр должностей*.

*Примечание. Поле **Должность** доступно для редактирования, если для выбранного объекта бюджетного учета в справочнике *Виды объектов* активен параметр **Для расчета заработной платы***

- **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы. Поле заполняется автоматически.
- **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы. Поле заполняется автоматически.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Содержание расхода по объекту бюджетного учета добавляется в список.

Форма редактирования содержания расхода по объекту бюджетного учета открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти содержание расхода, нажимается кнопка . Для удаления содержания расхода по объекту бюджетного учета из списка

используется кнопка  <F8>.

С помощью кнопки  осуществляется автоматический перерасчет расчетных форм для выбранных содержаний расходов.

Справочник закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

### 3.3.4 Сети, штаты, контингент (СШК)

#### 3.3.4.1 Справочник «Параметры СШК»

В справочнике содержится список кодов СШК и их наименований. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**СШК**→**Параметры СШК**. Форма справочника имеет вид:

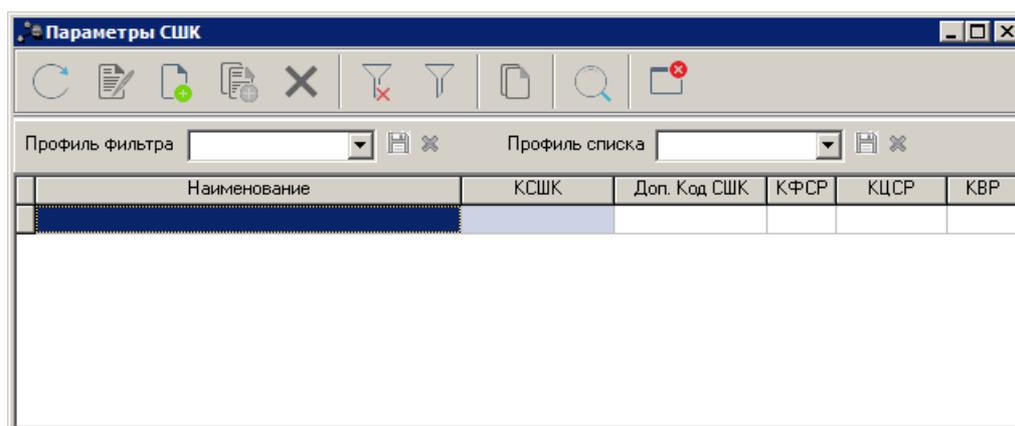


Рисунок 89 – Справочник «Параметры СШК»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый параметр СШК, создать новый параметр СШК с копированием, отредактировать параметр СШК, найти параметр СШК и удалить параметр СШК.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка Обновить на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и

последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить профиль** и **Удалить профиль**.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **КФСР**, **КЦСР** и **КВР**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

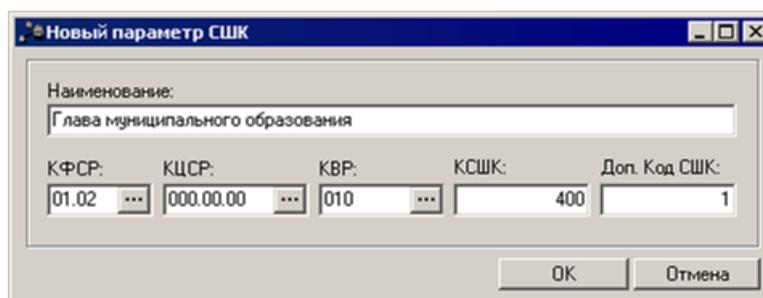


Рисунок 90 – Форма параметра СШК

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – название параметра **СШК**. Обязательное для заполнения.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КВР** – код вида расходов. Необязательное для заполнения поле.
- **КСШК** – код СШК. Обязательное для заполнения.
- **Доп. Код СШК** – дополнительный код СШК. Обязательное для заполнения.

Для добавления параметра СШК в справочник нажимается кнопка **OK**.

Чтобы создать новый параметр СШК с копированием, необходимо нажать на кнопку

 **<Ctrl+C>**.

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>.

### 3.3.4.2 Справочник СШК

В справочнике содержится информация о выполнении плана по сети, штатам и контингенту в бюджетных учреждениях за ряд лет.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**СШК**→**Справочник СШК**. Форма справочника имеет вид:

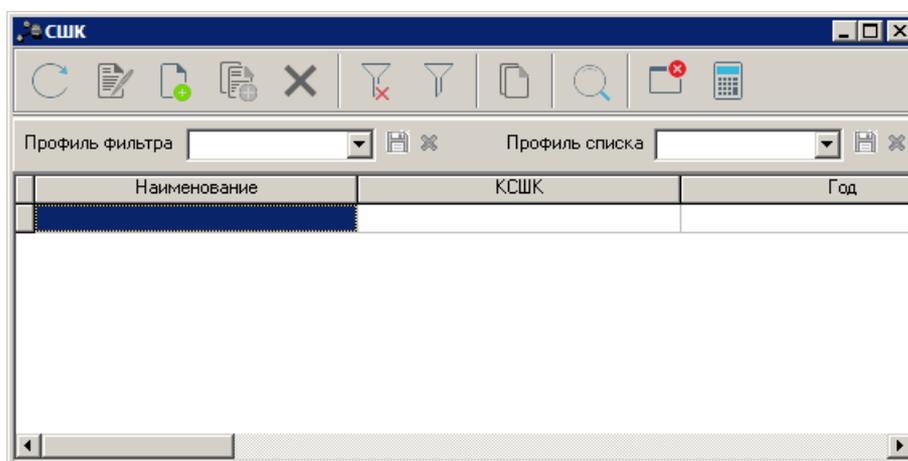


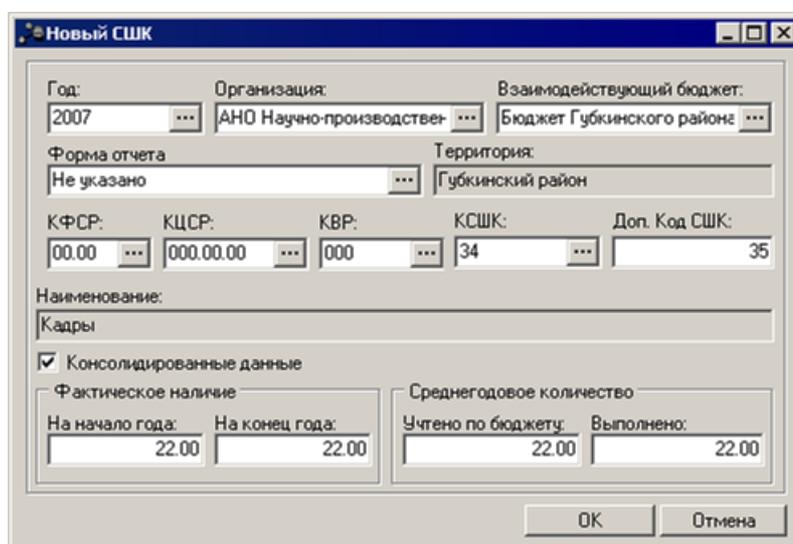
Рисунок 91 – Справочник СШК

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новый СШК, создать новый СШК с копированием, отредактировать СШК, найти СШК и удалить СШК.

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

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **КФСР, КЦСР, КВР, Год, Форма отчета, КСШК, Доп. код СШК, Взаимодействующий бюджет, Организация и Консолидированные данные**. Рядом с параметрами фильтрации находится режим просмотра Кроме. При его включении будут использоваться все значения параметров фильтрации, за исключением указанных. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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



Фактическое наличие		Среднегодовое количество	
На начало года:	На конец года:	Учтено по бюджету:	Выполнено:
22.00	22.00	22.00	22.00

Рисунок 92 – Форма СШК

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Год** – финансовый год, за который выполнен план по сети, штатам и контингенту. Выбирается в справочнике *Года*. Обязательное для заполнения.
- **Организация** – краткое название организации, по которому выполнен план. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **Взаимодействующий бюджет** – название взаимодействующего бюджета, выбирается в справочнике *Бюджеты*.

**Примечание.** Обязательно должно быть заполнено одно из полей **Организация** или **Взаимодействующий бюджет**.

- **Форма отчета** – название формы отчеты, выбирается в справочнике *Формы отчетов*. Выбирается в справочнике *Формы отчетов*.

- **Территория** – название территории, к которому принадлежит взаимодействующий бюджет. Вводится автоматически при заполнении поля Взаимодействующий бюджет. Поле не доступно для редактирования.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КВР** – код вида расхода, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **КСШК** – код СШК, выбирается в справочнике *Параметры СШК*. Обязательное для заполнения.
- **Доп. Код СШК** – дополнительный код СШК, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**.
- **Наименование** – название параметр **СШК**, вводится автоматически при заполнении поля **КСШК**. Поле не доступно для редактирования.
- **Консолидированные данные** – при включении режима вводятся консолидированные данные.
- В группе полей **Фактическое наличие** заполняются следующие поля:
  - **На начало года** – сумма фактического наличия на начало года.
  - **На конец года** – сумма фактического наличия на конец года.
- В группе полей Среднегодовое количество заполняются следующие поля:
  - **Учено по бюджету** – среднегодовое количество СШК, учтенных по бюджету.
  - **Выполнено** – среднегодовое количество выполненного СШК.

Для добавления нового СШК в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы создать новый СШК с копированием, необходимо нажать на кнопку  **<Ctrl+C>**. Для отображения значений итоговой строки списка строк справочника нажимается кнопка .

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>**.

### 3.3.5 Справочник целей и задач

Справочник содержит глобальные цели, стратегические цели, цели субъекта

бюджетного планирования, тактические задачи, программы, этапы/подпрограммы и мероприятия, которые формулируются в процессе проведения программно-целевого планирования расходов.

Справочник целей и задач открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Цели и задачи**. Форма справочника имеет вид:

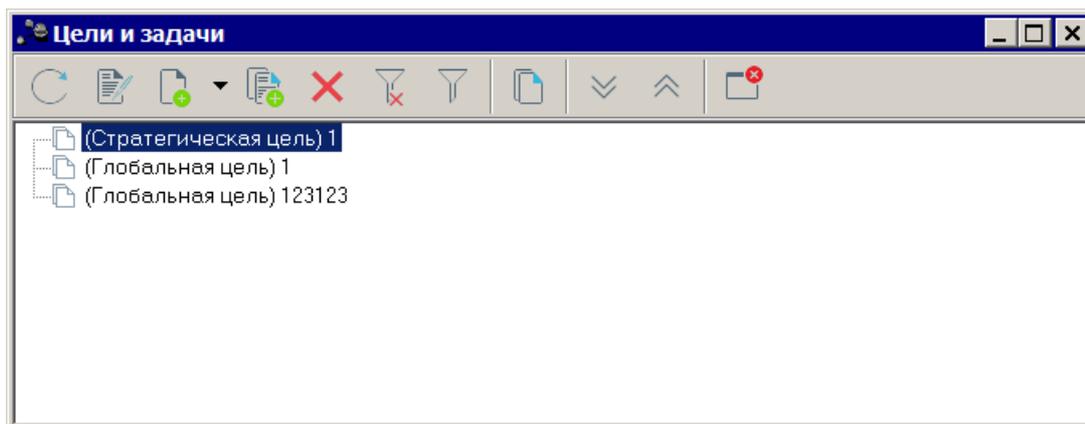


Рисунок 93 – Справочник целей и задач

Справочник состоит из элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка целей и задач.

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания новой цели или задачи, редактирования цели или задачи, копирования цели или задачи и удаления цели или задачи. Также действия можно выполнить с помощью контекстного меню записей справочника, которое вызывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной цели или задаче.

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

Список целей и задач имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Иерархическая структура списка целей и задач определяется следующими правилами:

- На верхнем уровне списка находятся записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Глобальная цель** может соответствовать несколько

записей с типом **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.

- Одной записи с типом **Стратегическая цель** может соответствовать несколько записей с типом **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования** может соответствовать несколько записей с типом **Тактическая задача**.
- Одной записи с типом **Тактическая задача** может соответствовать несколько записей с типом **Программа**.
- Одной записи с типом **Программа** может соответствовать несколько записей с типом **Этап/Подпрограмма** и **Мероприятие**.

В соответствии с правилами формирования списка при сохранении цели или задачи осуществляется контроль последовательности расположения целей и задач.

***Примечание.** Контроль осуществляется, если включен системный параметр **Контроль построения дерева**. Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» 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».*

Чтобы создать новую цель/задачу, из меню кнопки  выбирается одно из действий:

- **Создать <F9>** – пункт меню выбирается при создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий.
- **Создать в корне** – действие выполняется при создании глобальной цели, стратегической цели или цели субъекта бюджетного планирования на верхнем уровне списка целей и задач.

Форма цели или задачи имеет вид:

Вышестоящая цель или задача:  
1

Код: Наименование:

Ведомственная принадлежность:  
Отдел культуры

Тип: Программа Бюджетная услуга (работа):

Публично - правовое образование:  
Российская Федерация

Срок реализации с: по:

Координатор: Основной разработчик программы:

Правовой статус:

Основание для разработки программы

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие
-----	---------------------------	------	-------	----------

Показатели

Показатель	Едизм.	Значение (Отчетный год-факт)	Значение (Текущий год)
Общая сумма задолженности - всего		0.00	

Рисунок 94 – Окно создания новой цели или задачи

Форма новой цели или задачи состоит из двух частей. В верхней части формы цели или задачи заполняются следующие поля:

- **Вышестоящая цель или задача** – название вышестоящей цели или задачи. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. При создании цели на верхнем уровне списка целей и задач поле не заполняется.
- **Код** – код цели, задачи, программы, этапа/подпрограммы или мероприятия. Поле является необязательным для заполнения.

- **Наименование** – наименование цели или задачи. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность цели или задачи, выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения при создании цели на верхнем уровне списка целей и задач. При создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий поле заполняется автоматически значением одноименного поля цели верхнего уровня. Если в поле **Тип записи** указано значение **Глобальная цель** или **Стратегическая цель**, в поле проставляется значение *Не указано*, поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.

*Примечание. Доступ к ведомственной принадлежности определяется настройкой ролей пользователей. Ее описание содержится в документации «БАРМ.00004-41 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

- **Тип** – тип цели или задачи. При создании цели или задачи на верхнем уровне списка по умолчанию в поле **Вышестоящая цель** или задача указывается значение **Глобальная цель**. При этом оно является доступным для редактирования – возможен выбор значений **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**. Если создается подчиненная цель или задача, то из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Тактическая задача**, **Программа**, **Этап/Подпрограмма** или **Мероприятие**. Поле является обязательным для заполнения.
- **Бюджетная услуга** – название бюджетной услуги, соответствующей создаваемой цели или задачи. Выбирается в справочнике *Ведомственный перечень услуг (работ)*. Необязательное для заполнения.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия, расходного обязательства. Выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения
- **Срок реализации с ... по** – срок реализации цели или задачи. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Этап/Подпрограмма** или **Программа**.
- **Координатор** – наименование координатора программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**. Необязательное для заполнения.
- **Основной разработчик программы** – наименование основного разработчика программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**. Необязательное для заполнения.
- **Правовой статус** – правовой статус программы, значение выбирается из одноименного справочника. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.
- **Расшифровка цели** – краткое текстовое описание цели. Поле отображается, если в поле **Тип** выбрано одно из значений **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**. Необязательное для заполнения.

В средней части формы цели или задачи располагается список оснований для разработки программы.

**Примечание.** Список оснований для разработки программы отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.

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

Для создания нового основания для разработки программы необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится справочник нормативных правовых актов:

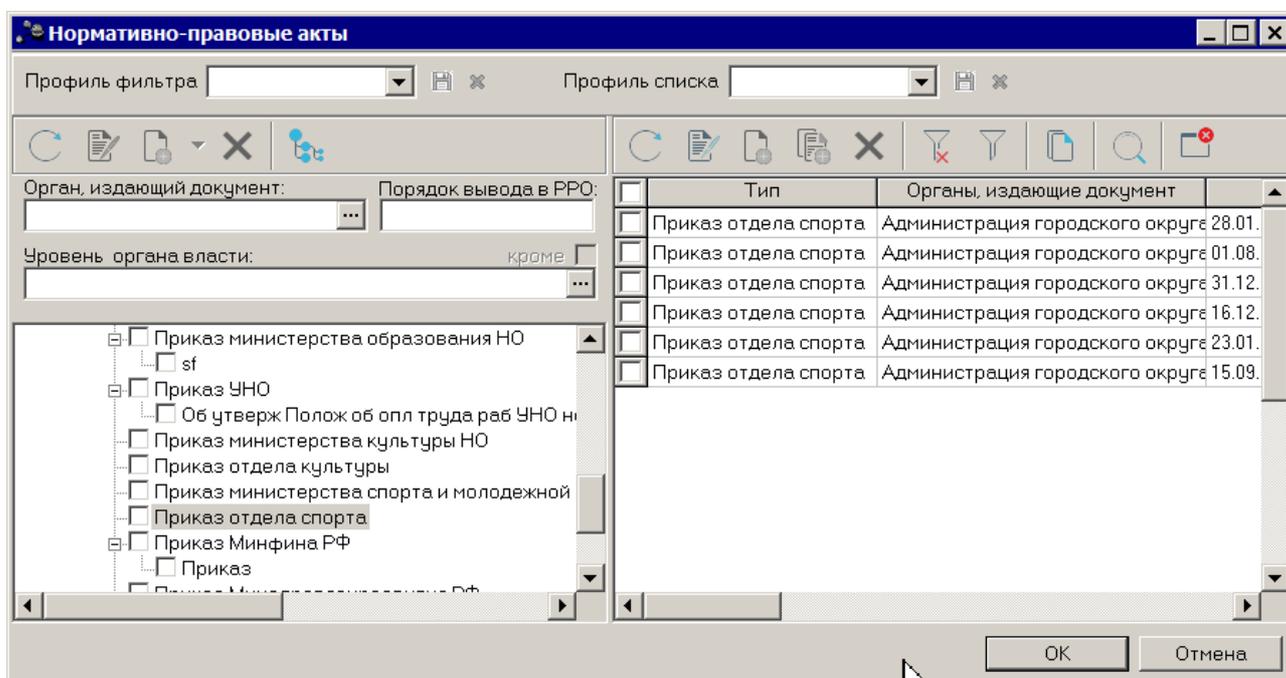


Рисунок 95 – Справочник "Нормативные правовые акты"

В форме справочника отмечаются необходимые нормативные правовые акты и нажимается кнопка **ОК**. Нормативные правовые акты будут добавлены в список оснований для разработки программы.

Чтобы удалить основание для разработки программы из списка, нажимается кнопка



**<F8>**. Чтобы найти основание для разработки программы в списке, нажимается кнопка



В нижней части формы цели или задачи располагается список результирующих

показателей цели или задачи.

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

Для создания нового результирующего показателя необходимо нажать на кнопку



<F9>. На экране появится окно добавления результирующего показателя:

Показатель:	Количество посещающих
Ед.изм.:	Учащийся
Значение (Отчетный год - план):	35.00
Значение (Отчетный год - факт):	32.00
Значение (Текущий год - план):	32.00
Значение (Текущий год - факт):	32.00
Значение (1-й год):	32.00
Значение (2-й год):	32.00
Значение (3-й год):	32.00
Весовой коэффициент:	1
Методика расчета показателя:	

Рисунок 96 – Окно добавления результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя деятельности субъекта бюджетного планирования. Обязательное для заполнения.
- **Ед.изм.** – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Отчетный год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за отчетный год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Отчетный год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за отчетный год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (Текущий год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за текущий

год. Необязательное для заполнения.

- **Значение (Текущий год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за текущий год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя на очередной финансовый год. Необязательное для заполнения.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя на первый год планового периода. Необязательное для заполнения.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя на второй год планового периода. Необязательное для заполнения.
- **Весовой коэффициент** – весовой коэффициент результирующего показателя. Необязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Необязательное для заполнения поле.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется в справочнике нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в результирующий показатель нажимается кнопка 

**<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка  **<F8>**.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка .

Для внесения изменений в цель или задачу нажатием кнопки  **<F4>**, открывается форма ее редактирования. Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи

справочника, используются кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** . Чтобы

удалить цель или задачу из справочника, нажимается кнопка  **<F8>**.

*Примечание. Нельзя удалить цель или задачу из справочника, если по ней были созданы документы.*

Выход из справочника осуществляется с помощью кнопки  **<Esc>**.

### 3.4 Расчет проекта бюджета по расходам

В системе «АЦК-Планирование» для планирования собственных расходов ФО,

распорядителей и получателей бюджетных средств используется ЭД «Бюджетная заявка».

*Примечание. Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» 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».*

ЭД «Бюджетная заявка» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Бюджетная заявка». Способ добавления строки в ЭД «Бюджетная заявка» зависит от указанного в нем метода расчета. В ЭД «Бюджетная заявка» для каждого метода расчета предусмотрена своя вкладка. При большом количестве вкладок используется полоса прокрутки.

Для расчета ЭД «Бюджетная заявка» можно использовать следующие методы:

- [Нормативный метод](#)<sup>[138]</sup>;
- [Учетный метод \(метод индексаций\)](#)<sup>[142]</sup>;
- [Универсальный \(на базе учетного метода\)](#)<sup>[145]</sup>;
- [Плановый метод](#)<sup>[158]</sup>;
- [Не указано](#)<sup>[158]</sup>;
- [Метод натуральных показателей](#)<sup>[159]</sup>;
- Иные методы;

*Примечание. Расчет расходов аналогичен методу «Плановый метод».*

- Нормативно-подушевой метод;

*Примечание. Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом содержится в документации «БАРМ.00004-41 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

- [Универсальный \(на базе метода натуральных показателей\)](#)<sup>[162]</sup>;
- Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов.

*Примечание. Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка» методом Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов содержится в документации «[БАРМ.00004-41 34 14 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ввода своего алгоритма расчета планируемых расходов. При вводе своего алгоритма расчета планируемых расходов в ЭД «Бюджетная заявка» указывается метод *Не указано*.

Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» состоит из двух частей: заголовочной и таблицы расшифровки строки документа. Подробное описание заголовочной части строки 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». Таблица расшифровки строки находится в средней части формы строки ЭД «Бюджетная заявка».

### 3.4.1 Нормативный метод

При использовании нормативного метода расчета строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются нажатием кнопки **Добавить строки**. На экране появится *Справочник объектов бюджетного учета/паспортов организаций*:

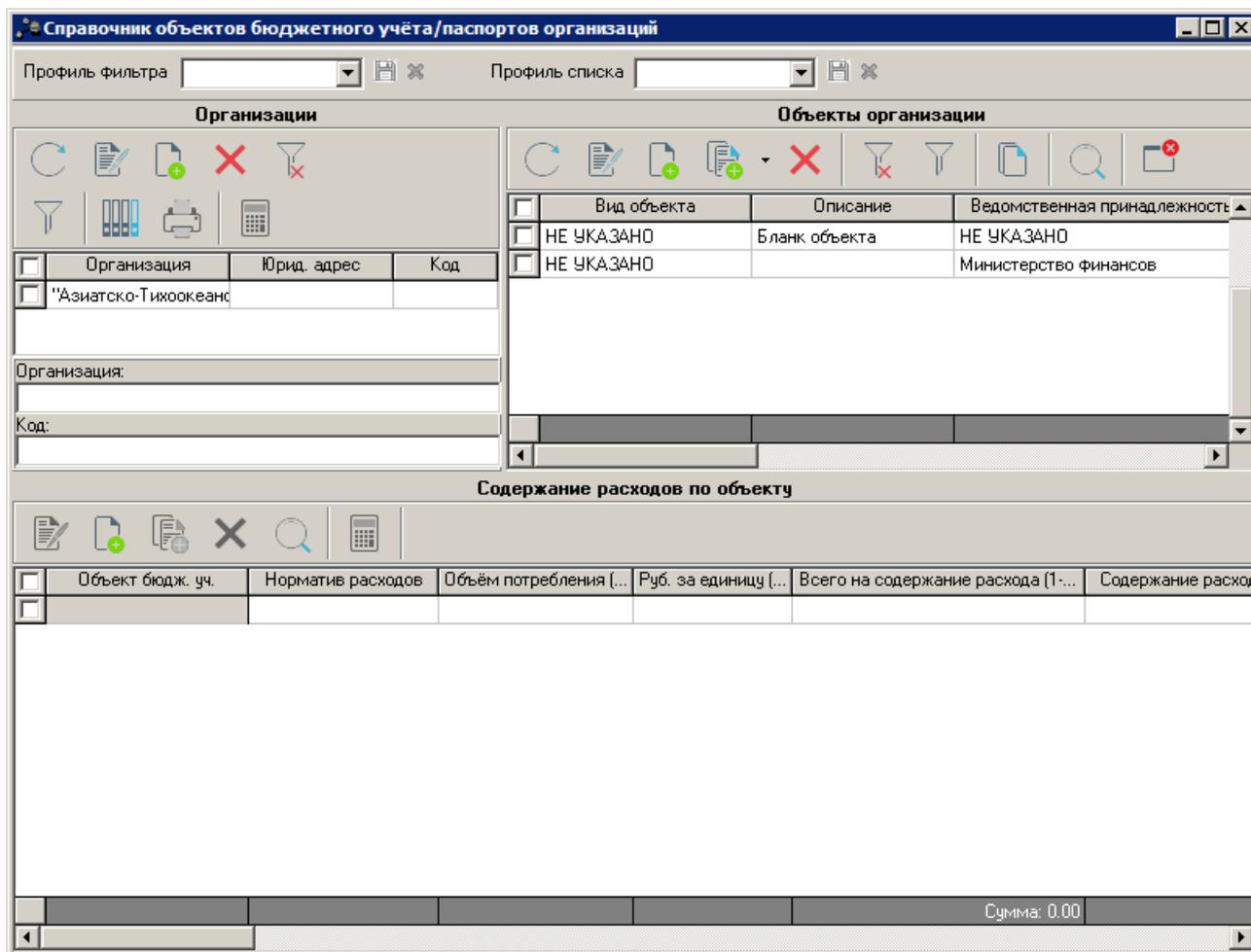


Рисунок 97 – Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

В справочнике отмечаются организации, объекты организаций или содержание расходов по объекту, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

Далее добавленная строка ЭД «Бюджетная заявка» открывается на редактирование кнопкой  **<F4>**.

**Редактирование строки бюджетной заявки**

Бланк расходов:  
ГКУ АО Ч

Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства: Код этапа/ подпрограммы:

Бюджетополучатель: ГКУ АО Ч Код мероприятия:

КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: КВФО: Код цели:  
10.03 505.91.01 3.1.4 2.6.2 915 000 000 000 1 0

1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал:  
0.00 0.00 0.00 2 992 339.00

Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год планирования):  
2 992 339.00 2 992 339.00 2 992 339.00

Нормативный метод (1-ый год) | Нормативный метод (2-ой год) | Нормативный метод (3-й год)

Объект бюдж. уч.	Норматив расходов	Объём потребления (...)	Руб. за единицу (1...)	Всего на содержание расхода (1-й год)
<input type="checkbox"/> НЕ УКАЗАНО	ежемесячное пособие	12.00	278.31	2 992 339.00
				Сумма: 2 992 339.00

Шаблоны бланка расходов:  
Тип: ПНО  
..... Б/П: \*; КФСР: \*\* \*\*; КЦСР: \*\*\* \*\* \*\*; КВР: \* \* \*; КЭС: \* \* \*; КВСР: \*\*\*; Доп. ФК: \*\*\*; Доп. ЭК: \*\*\*; Доп. КР: \*\*\*; ; Код цели: \*

OK Отмена

**Рисунок 98 – Редактирование строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании нормативного метода расчета**

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Нормативный метод (1-ый год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Нормативный метод (2-ой год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Нормативный метод (3-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по объектам бюджетного учета, по которым осуществляется планирование расходов в 3-й год планирования.

**Примечание.** Закладки **Нормативный метод (2-ой год)**, **Нормативный метод (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.

Закладки имеют одинаковую структуру для каждого года планирования. Форма строки расшифровки доступна для **редактирования** на статусах ЭД «отложен» и «новый». Она представляет собой форму редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета:

Норматив расхода:	Содержание расхода:								
ежемесячное пособие									
Периодичность расчёта:	Ед. измерения	Лимит потребления на ед.	Тип норматива:						
ежегодный	чел.	0.000000	Натуральные нормативы						
1 год									
Норматив:									
1.000000									
Объем потребл. на ед.:	Руб. за единицу:	Количество:	Всего на содерж. расхода (1-й год):						
12.00	278.31	896.00	2 992 339.00						
КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВСР:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:	Код цели:	КВФО:
10.03	505.91	3.1.4	2.6.2	915	000	000	000	0	1

Рисунок 99 – Форма редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета

В форме редактирования вида расхода по объекту бюджетного учета заполняются следующие поля:

- **Норматив расхода** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения. Поле доступно для редактирования.
- **Содержание расхода** – содержание расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Периодичность расчета** – периодичность применения норматива расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Норматив** – норматив расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Ед. измерения** – единица измерения норматива расхода, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Лимит потребления на ед.** – лимит потребления вида расхода, вводится автоматически при

заполнении поля **Норматив расхода**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Тип норматива** – тип норматива и вида расхода по объекту бюджетного учета, вводится автоматически при заполнении поля **Норматив расхода**. Если тип норматива определен как *Денежный*, то в форме автоматически указывается значение поля **Денежный норматив (руб.)**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Объем потребления на ед.** – объем потребления характеристики вида расхода. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Руб. за единицу** – ценовой показатель характеристики вида расхода. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Нормативы расходов*.
- **Количество** – количество объектов бюджетного учета. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Характеристики объекта*.
- **Всего на содерж. расхода (1-й год)** – суммарный норматив финансирования для первого года планирования. Значение рассчитывается автоматически по формуле, указанной в расчетной форме. При этом округление полученного значения осуществляется до двух знаков после запятой. Аналогично рассчитываются значения полей **Всего на содержание расхода (2-ой год)** и **Всего на содержание расхода (3-й год)** для второго и третьего годов планирования
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения вводятся автоматически при выборе объекта бюджетного учета, для которого устанавливается вид расхода. Поля являются недоступными для редактирования.
- **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки организации. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- Группа полей **Название объекта** заполняется автоматически. В ней указывается следующая информация:
  - **Должность** – должность работника бюджетной сферы.
  - **Категория должностей** – категория должности работника бюджетной сферы.
  - **Группа должностей** – группа, к которой относится должность работника бюджетной сферы.

*Примечание. Поля **Разряд ЕТС, Должность, Категория должностей и Группа должностей** заполняются при расчете заработной платы по видам объектов.*

Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка **ОК**.

### 3.4.2 Учетный метод (Метод индексаций)

При учетном методе (методе индексаций) расчета расходов строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются с помощью кнопки **Добавить строки**. При ее нажатии открывается справочник *Данные для расчета планируемых расходов*:

Год	Территория	Бюджетополучатель	Сумма	Бланк расходов	Тип данных	На дату	Описание	Источник справочных ...	Форма отчета
2007	Ардатовский р	Ардатовский район (наличные)	5 000.00	Ардатовский райо	План			АЦК-Финансы	

Рисунок 100 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В справочнике данные автоматически фильтруются по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В нижней части справочника в группах полей **1-ый год планирования**, **2-ой год планирования** и **3-й год планирования** заполняются поля:

- **Вариант коэффициентов** – вариант коэффициентов, которые используются при расчете планируемых сумм расхода на первый, второй или третий год планирования. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- **Период с ... по** – базисный период, за который добавляются данные. Базисный период может устанавливаться только в пределах одного года. Поле является обязательным для заполнения. Если на панели фильтрации справочника установлен параметр **Относительно предыдущего периода планирования**, то поля **Период с ... по** для 2-го года и для 3-го года планирования недоступны для ввода и редактирования данных.

**Примечание.** Поля **Сумма (2-ой год планирования)**, **Сумма (3-ий год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.

При выборе данных для расчета планируемых расходов используется кнопка **Показать коэффициенты**. При ее нажатии на экране появится справочник *Коэффициенты*. В справочнике отражаются коэффициенты выбранного варианта, которые используются при расчете планируемых расходов по бланку расходов, указанному в ЭД «Бюджетная заявка»:

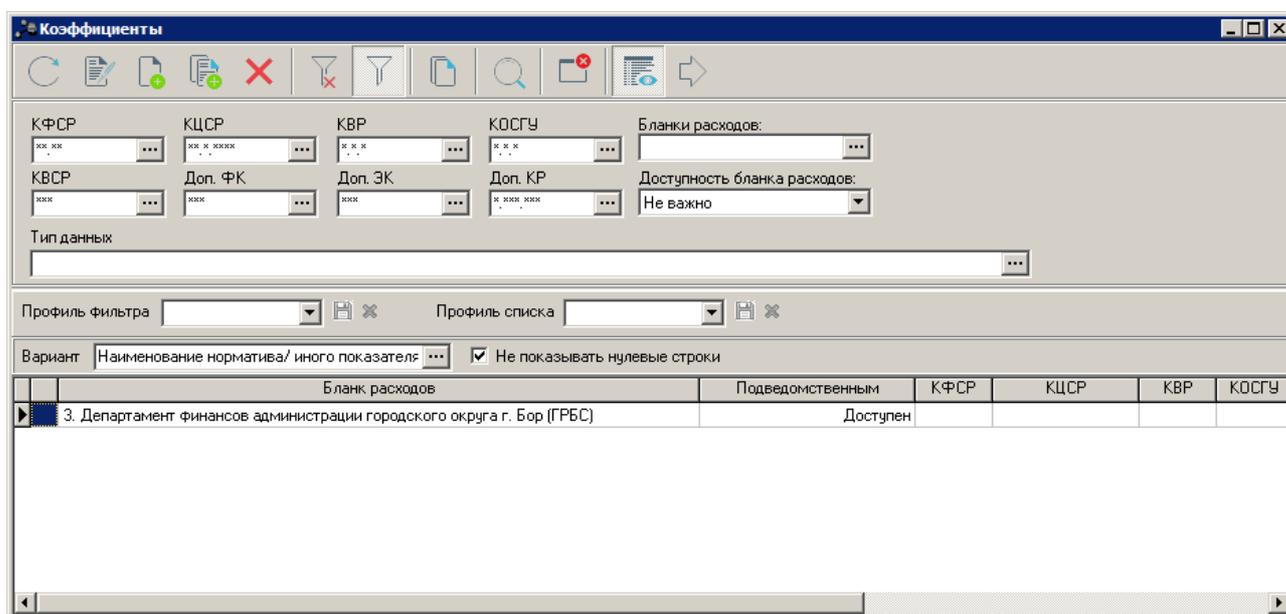


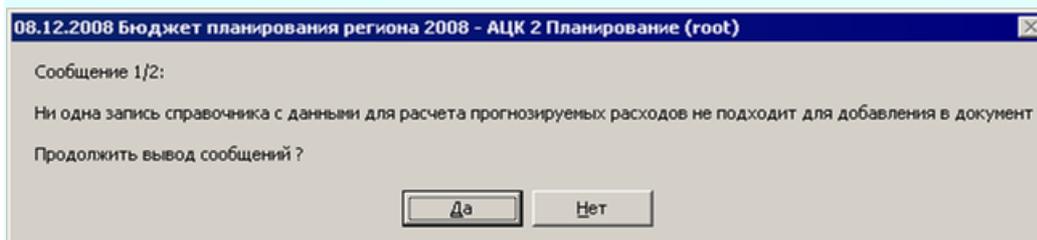
Рисунок 101 – Окно справочника коэффициентов расчета

После заполнения обязательных полей в списке выделяются данные, которые необходимо добавить в документ, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

**Внимание!** При добавлении строк в ЭД «Бюджетная заявка» осуществляются следующие контроли для каждого года планирования бюджета:

- 1) контроль на соответствие данных указанному периоду для каждого года планирования;
- 2) контроль наличия коэффициентов для каждого года планирования для бланка расходов, указанного в ЭД «Бюджетная заявка».

В случае непрохождения одного из контролей на экране появится сообщение об ошибке:



**Рисунок 102 – Системное сообщение об ошибке**  
Добавление строки в ЭД «Бюджетная заявка» становится невозможным.

**Примечание.** При использовании учетного метода в списковой форме ЭД «Бюджетная заявка» в колонке «Варианты коэффициентов» под общей «шапкой» содержатся колонки «1-й год», «2-й год», «3-й год». Колонки заполняются значениями полей «Вариант коэффициентов 1 год», «Вариант коэффициентов 2 год», «Вариант коэффициентов 3 год» строк. Значения отображаются только в режиме «Показать строки». Несмотря на то, что в расшифровках строк на закладках «учетный метод» может быть несколько строк, они все будут с одним и тем же вариантом, т.к. при формировании строк можно выбрать только 1 вариант.

### 3.4.3 Универсальный – на базе учетного метода

При использовании универсального метода расчета - на базе учетного метода новая строка ЭД «Бюджетная заявка» создается нажатием кнопки  <F9> или добавляется нажатием кнопки **Добавить строки**.

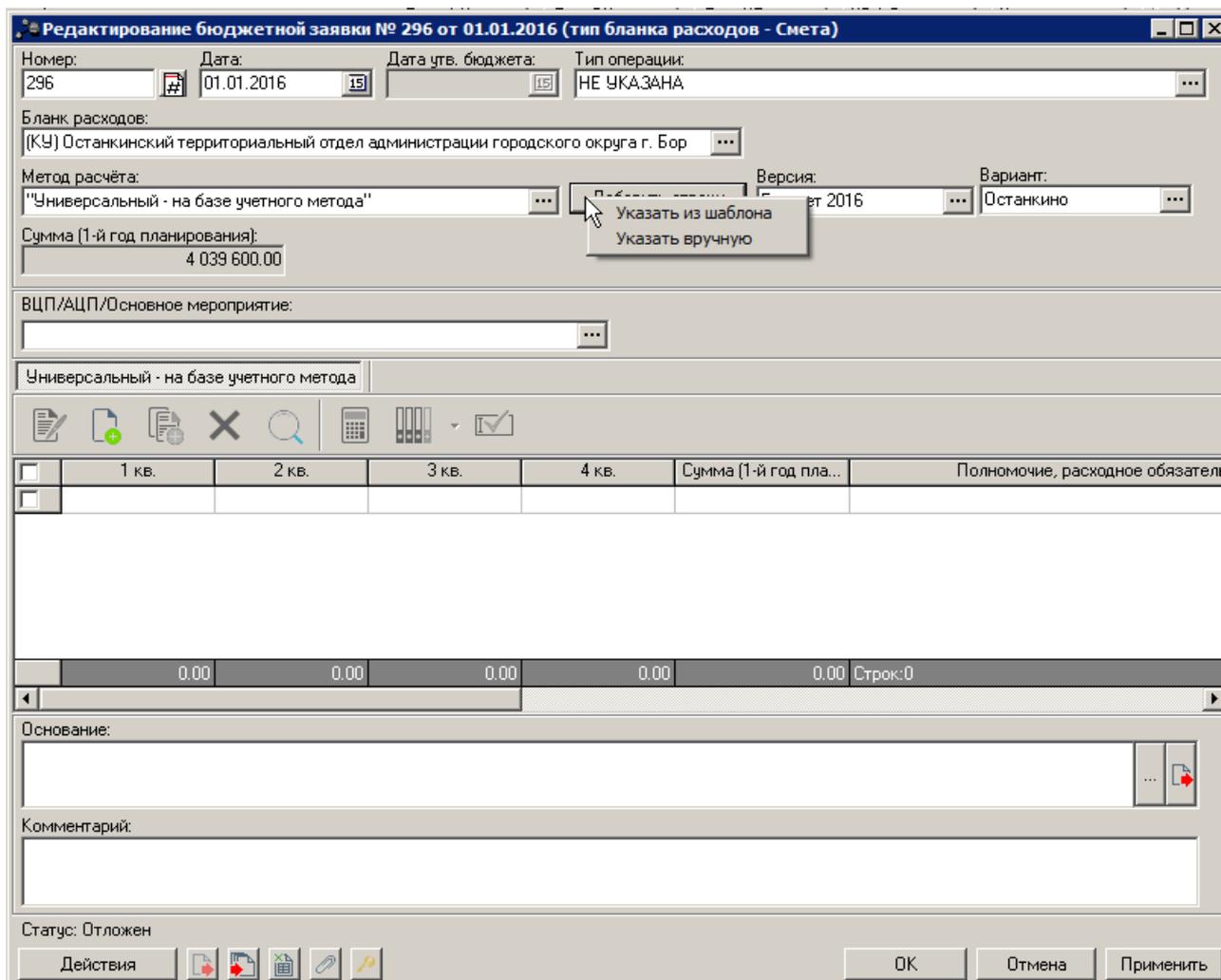


Рисунок 103 – Режим строки при использовании универсального метода (на базе учетного метода)

Осуществить добавление можно двумя способами:

- **Указать из шаблона** – при выборе действия на экране появится справочник *Шаблоны документов планирования*. Записи в справочнике отфильтрованы по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».
- **Указать вручную** – при выборе действия на экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

При использовании универсального метода – на базе учетного метода над строками

расшифровки можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку  <F9>.

Форма просмотра строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании универсального метода – на базе учетного имеет вид:

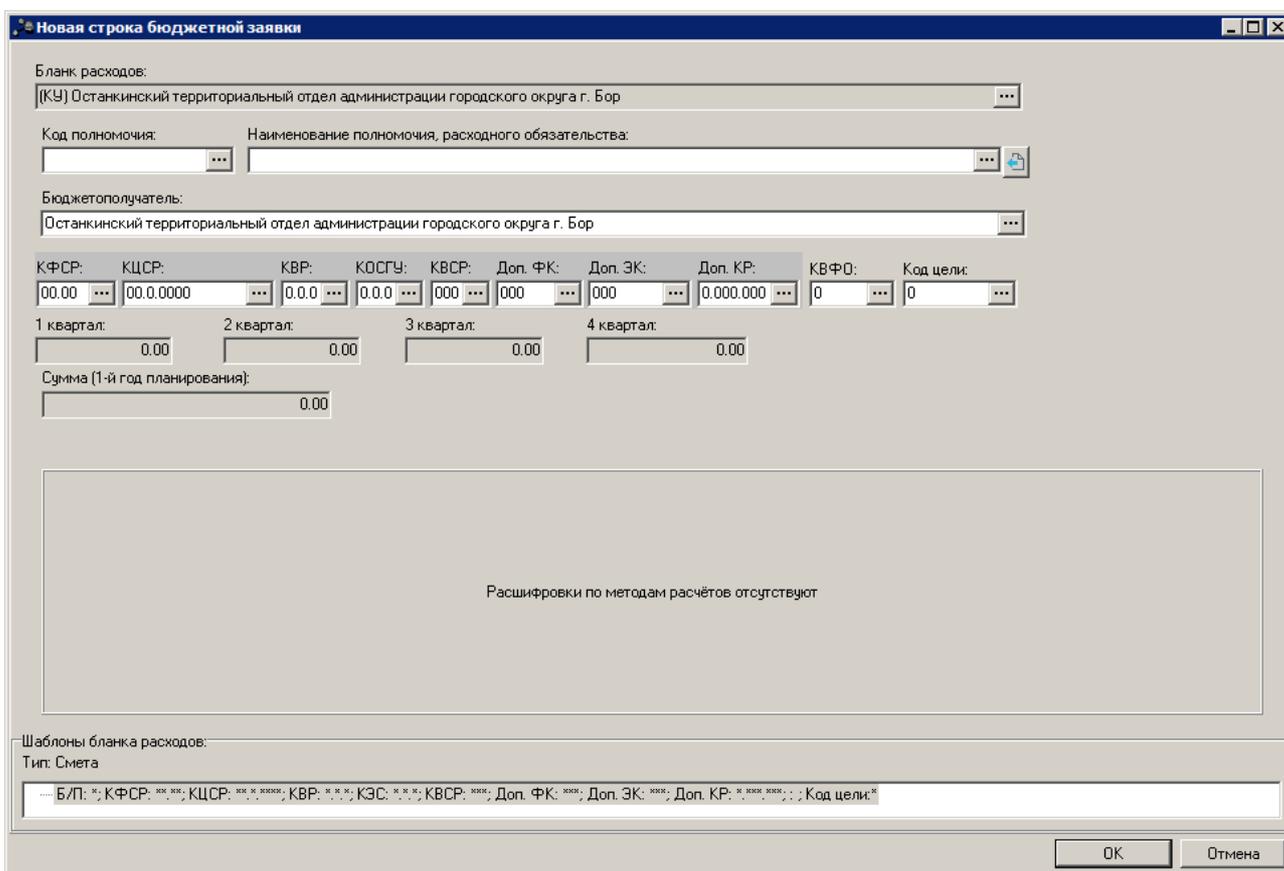


Рисунок 104 – Форма просмотра строки расшифровки универсального метода – на базе учетного

В форме просмотра строки расшифровки бюджетной строки по методу расчета отсутствуют.

Форма просмотра строки расшифровки при использовании универсального метода на базе учетного закрывается нажатием кнопки **ОК**.

### 3.4.3.1 Использование расчетных таблиц

Для осуществления расчетов по строке ЭД «Бюджетная заявка», для расчета в

котором используется метод «Универсальный – на базе учетного метода», используются расчетные таблицы. В меню кнопки  выбирается одно из действий:

- **Шаблоны расчетных таблиц**, в результате откроется форма одноименного справочника:

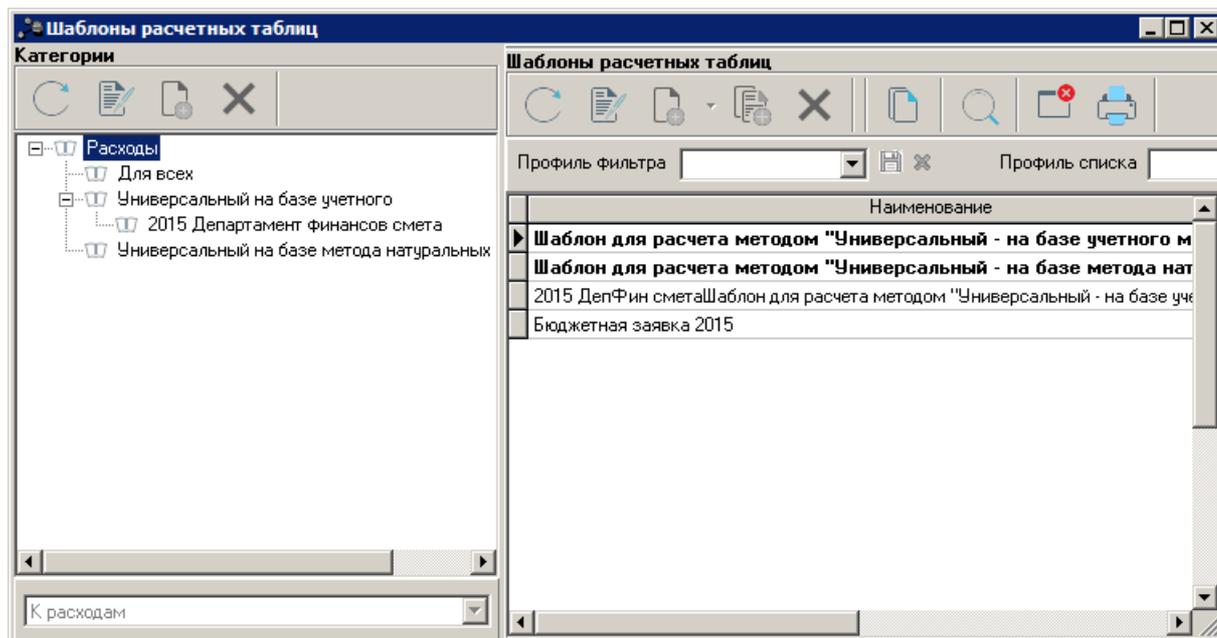


Рисунок 105 – Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

В правой части справочника отмечается нужный шаблон и нажимается кнопка **Выбрать**, в результате чего откроется расчетная таблица согласно выбранному шаблону.

- **Шаблон для расчета методом «Универсальный – на базе учетного метода»:**

	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР
	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	НЕ УКАЗАНА	00.00	00.0.00.000000	0.0.0	0.0.0	000
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Итого						

Рисунок 106 – Шаблон расчетной таблицы

В верхней части шаблона находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки.

Заголовок расчетной таблицы формируется из данных рассчитываемого документа и выводится в поле, которое расположено под панелью инструментов.

Расчетная таблица состоит из следующих колонок:

- **Полномочие, расходное обязательство** – наименование полномочия, расходного обязательства.
- **Бюджетополучатель** – наименование бюджетополучателя.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов.
- **КВР** – классификатор вида расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

**Примечание.** Значение полей проставляются значениями одноименных полей строки ЭД «Бюджетная заявка».

- **1 кв.** – сумма расходов 1 квартала 1-го года планирования.
- **2 кв.** – сумма расходов 2 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается формулой расчета.
- **3 кв.** – сумма расходов 3 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается формулой расчета.
- **4 кв.** – сумма расходов 4 квартала 1-го года планирования. Значение вводится вручную или задается формулой расчета.

**Примечание.** Значения полей **1 – 4 кв.** вводятся вручную или задаются формулой расчета в строке ввода значений и формул. Поля **1 – 4 кв.** доступны для ввода значений, если отключен системный параметр **Годовой ввод** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**). Если параметр включен, поля недоступны для редактирования, значение поля **4 кв.** проставляется автоматически значением поля **Сумма (1-й год планирования)**.

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».

- **Сумма (1-й год планирования)** – сумма расходов на 1-й год планирования.

**Примечание.** Поле **Сумма (1-й год планирования)** доступно для ввода значений, если включен системный параметр **Годовой ввод** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**). Если параметр отключен, поля недоступны для редактирования, значение поля проставляется автоматически суммой значений полей **1 – 4 кв.**

- **Сумма (2-й год планирования)** – сумма расходов на 2-й год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – сумма расходов на 3-й год планирования.

**Примечание.** Значения полей **Сумма (1-3 год планирования)** вводятся вручную или задаются формулой расчета в строке ввода значений и формул. Поля **Сумма (2-й год планирования)**, **Сумма (3-й год планирования)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.

Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации «БАРМ.00004-41 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».

### 3.4.3.1.1 Добавление колонок в форму расчета

В форме расчета предусмотрена возможность добавления колонок. Колонки добавляются при выборе из меню кнопки  одного из действий:

- **Произвольная колонка** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

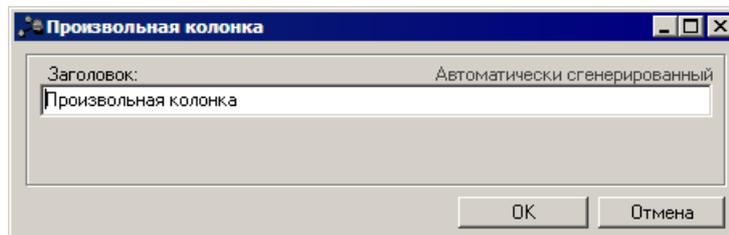


Рисунок 107 – Форма произвольной колонки

В поле **Заголовок** вводится нужное пользователю значение. Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Показатели социально-экономического развития** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

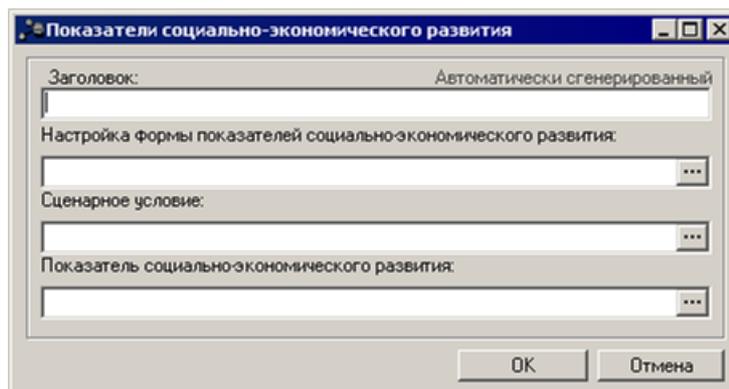


Рисунок 108 – Форма добавления показателя социально-экономического развития

В форме добавления показателя социально-экономического развития заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок добавляемой колонки. Обязательное для заполнения.
- **Настройка формы показателей социально-экономического развития** – значение показателя (колонки справочника) социально-экономического развития, добавляемого в расчетную таблицу. Значение выбирается в справочнике *Настройка формы показателей социально-экономического развития*. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель социально-экономического развития** – показатель социально-экономического развития, добавляемый в расчетную таблицу. Значение выбирается в справочнике *Показатели социально-экономического развития*. Обязательное для заполнения поле.
- **Сценарное условие** – сценарное условие, по которому добавляются данные. Значение выбирается в справочнике *Сценарные условия*. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Временные параметры прогноза** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

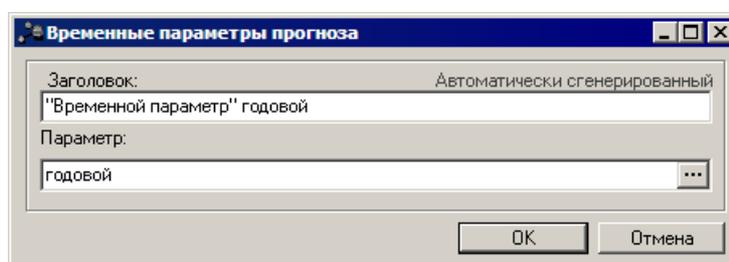


Рисунок 109 – Форма добавления временного параметра прогноза

В форме добавления временного параметра прогноза заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Необязательное для заполнения поле.

- **Параметр** – наименование временного параметра прогноза. Значение выбирается из одноименного справочника.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Коэффициенты** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

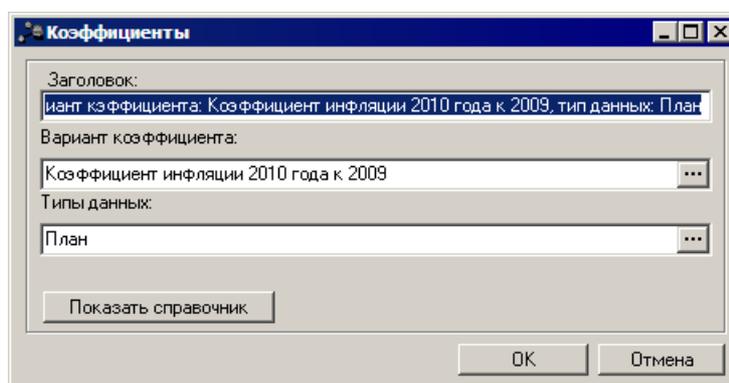


Рисунок 110 – Форма добавления коэффициента

В форме добавления коэффициента заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант коэффициента** – наименование варианта коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Типы данных** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Коэффициенты*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Нормативные и иные показатели** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

Рисунок 111 – Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип данных для расчета норматива расхода, выбирается из одноименного справочника. По умолчанию проставляется значение НЕ УКАЗАНО. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Для выбора доступны значения типов данных с параметром «Использование: Нормативы».*

- **Единица измерения** – единица измерения нормативного или иного показателя. Значение

выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.

- **Периодичность расчета** – периодичность расчета нормативного или иного показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность/Группа организаций** – принадлежность нормативного или иного показателя к ведомству или группе организаций. Обязательное для заполнения поле.
- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Необязательное для заполнения поле.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных из справочника** с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – наименование вида объекта. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле. Если заполнено поле **КОСГУ**, в справочнике *Содержание расходов* содержатся значения, соответствующие значению поля **КОСГУ**.
- **КФСР** – код функциональной статьи расхода, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Компонент стоимости услуги** – наименование компонента стоимости услуги, выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

**Примечание.** Если активен параметр **Согласно записи справочника** рядом с полями **Название нормативного/иного показателя, Вид объекта, Содержание расходов, КОСГУ, КФСР, Доп. ЭК, Организация, Модельное учреждение и Компонент стоимости услуги**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника «Нормативные и иные показатели».

- В группе полей **Расчет заработной платы**:
  - **Должность** – наименование должности. Значение выбирается из справочника *Реестр должностей*. Необязательное для заполнения поле.
  - **Категория должностей** – наименование категории должностей. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
  - **Группа должностей** – наименование группы должностей. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
  - **Разряд ЕТС** – разряд единой тарифной сетки. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Нормативные и иные показатели*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо нажать кнопку **ОК**.

- **Данные для расчета планируемых расходов** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

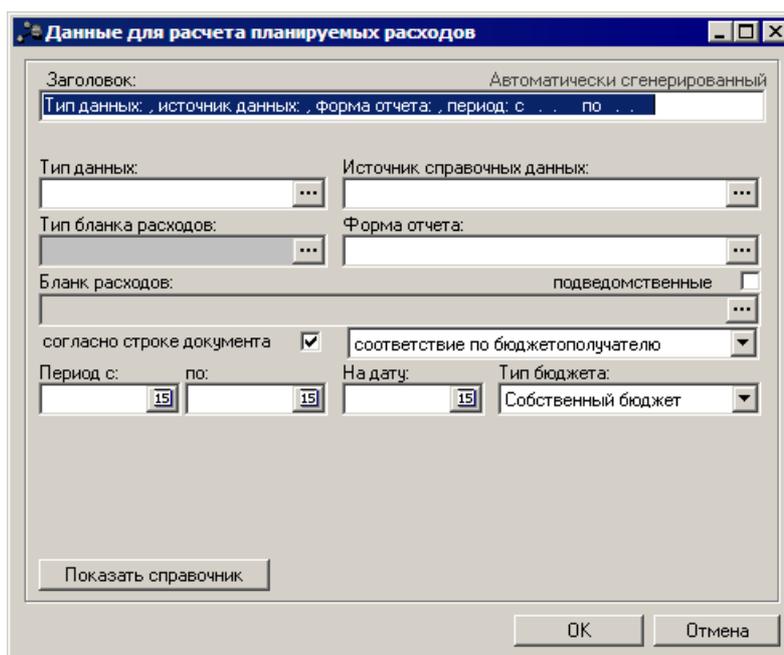


Рисунок 112 – Форма добавления данных для расчета планируемых расходов

В форме добавления данных для расчета планируемых расходов заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Тип данных**, **Источник данных**, **Форма отчета**, **Период с ... по**. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип данных** – тип справочной информации, значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Поле является необязательным для заполнения.
- **Тип бланка расходов** – типы бланка расходов, по которым формируются данные в колонке. Поле недоступно для редактирования.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, выбирается из справочника *Формы отчета*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле является необязательным для заполнения. Если активен параметр **Подведомственные**, то при добавлении данных будут учитываться подведомственные бланки расходов. Если активен параметр **Согласно строке документа**, поле недоступно для редактирования. Значение проставляется значением одноименного поля строки расчетной таблицы.
- **Период с ... по** – период, за который добавляются справочные данные.
- **На дату** – дата, которой соответствуют данные для расчета планируемых расходов.

- **Тип бюджета** – тип бюджета, которому соответствует бланк расходов. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Собственный бюджет* или *Другой бюджет*.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Для добавления справочной колонки в шаблон нажимается кнопка **ОК**.

### 3.4.4 Плановый метод

При использовании планового метода расчета строки добавляются нажатием кнопки



<F9>. На экране появляется форма создания новой строки бюджетной заявки, где заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **ОК**. Созданная бюджетная строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

*Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» 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».*

[Не указано](#) 

### 3.4.5 Не указано

**Метод «Не указано»** используется при необходимости ввода уже рассчитанных значений планируемых расходов. При использовании данного метода строки в ЭД «Бюджетная заявка» добавляются нажатием кнопки  <F9> или **Добавить строки**.

При использовании кнопки **Добавить строки** на экране появится справочник *Шаблоны документов планирования*. Записи в справочнике отфильтрованы по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике отмечаются строки, для которых необходимо произвести расчет, и нажимается кнопка **ОК**. Выбранные строки добавляются в ЭД «Бюджетная заявка».

**Примечание.** Если включен системный параметр **Запретить метод «Не указано» для ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка», ЭД «Бюджетная заявка» и ЭД «Справка об ассигнованиях» нельзя создать, используя метод «Не указано». При активном параметре при создании ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Бюджетная заявка» в них по умолчанию указан метод «Иные методы».**

При использовании кнопки  **<F9>** на экране появляется форма создания новой строки бюджетной заявки, где заполняются необходимые поля и нажимается кнопка **ОК**. Созданная бюджетная строка добавляется в ЭД «Бюджетная заявка».

**Примечание.** Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» 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»](#).

### 3.4.6 Метод натуральных показателей

Методом натуральных показателей новая строка ЭД «Бюджетная заявка» создается нажатием кнопки  **<F9>**.

Новая строка бюджетной заявки

Бланк расходов:  
[(КУ) Останкинский территориальный отдел администрации городского округа г. Бор]

Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:

Бюджетополучатель:  
Останкинский территориальный отдел администрации городского округа г. Бор

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

00.00 00.0.0000 0.0.0 0.0.0 000 000 000 0.000.000 0 0

1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал:

0.00 0.00 0.00 0.00

Сумма (1-й год планирования):  
0.00

Метод натуральных показателей (1-й год)

Код	Наименование	Количество	Еди...	Цена	Сумма, руб.

Строк: 0 0.00

Шаблоны бланка расходов:  
Тип: Смета

Б/П: ; КФСР: ; КЦСР: ; КВР: ; КОСГУ: ; КВСР: ; Доп. ФК: ; Доп. ЭК: ; Доп. КР: ; КВФО: ; Код цели: ;

OK Отмена

Рисунок 113 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании метода натуральных показателей

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Метод натуральных показателей (1-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Метод натуральных показателей (2-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Метод натуральных показателей (3-й год)** – на закладке содержится список видов расходов по натуральным показателям, по которым осуществляется планирование расходов в 3-й год планирования.

*Примечание. Закладки **Метод натуральных показателей (2-ой год)**, **Метод натуральных показателей (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

Закладки имеют одинаковую структуру для каждого года планирования.

При использовании метода натуральных показателей над строками расшифровки

можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, создать новую строку расшифровки с копированием, отредактировать строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране появится форма строки натуральных показателей:

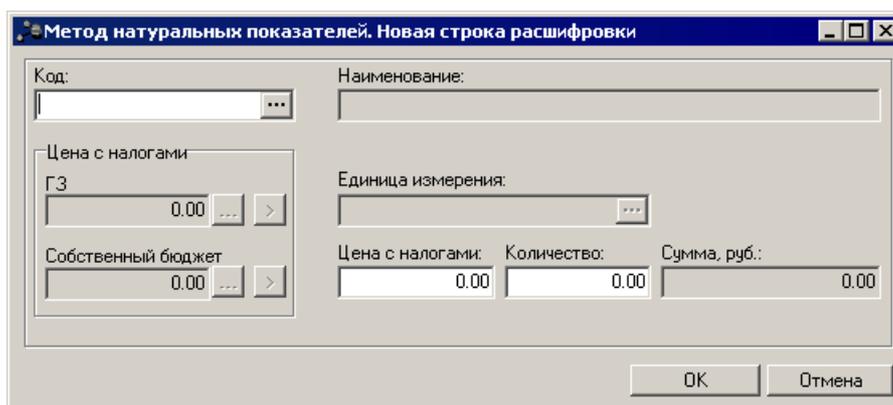


Рисунок 114 – Форма строки натуральных показателей

В форме строки натуральных показателей заполняются следующие поля:

- **Код** – код товара или услуги, выбирается из справочника товаров и услуг. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – название товара или услуги, по которому рассчитываются расходы. Значение вводится автоматически при заполнении поля Код. Поле является недоступным для редактирования.
- В группе полей **Цена с налогами** содержатся следующие поля:
  - **ГЗ** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Государственный заказ». Поле является недоступным для редактирования.
  - **Собственный бюджет** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов, имеющей признак «Собственный бюджет». Поле является недоступным для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения товара или услуги. Значение вводится автоматически при заполнении поля Код. Поле является недоступным для редактирования.
- **Цена с налогами** – стоимость единицы товара или услуги с учетом налогов. Поле является обязательным для заполнения – значение должно быть больше 0.
- **Количество** – количество оплачиваемых товаров или услуг. Поле является необязательным для заполнения.
- **Сумма, руб.** – общая стоимость товаров или услуг. Значение рассчитывается автоматически как произведение значения поля Количество на значение поля **Цена с налогами**. Поле является недоступным для редактирования.

**Примечание.** Если включен системный параметр **Автозаполнение суммы строки суммой ее расшифровки («Натуральный метод» и «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»)** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**), то сумма строки ЭД «Бюджетная заявка» автоматически заполняется значением суммы расшифровки.

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».

Для добавления строки натуральных показателей в расшифровку нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы скопировать созданную строку расшифровки 1-го года планирования для 2-го, 3-го, 2-го и 3-го годов планирования из меню кнопки  **Создать с копированием** выбирается год, для которого нужно скопировать строку:



**Рисунок 115 – Меню кнопки «Создание с копированием»**

Аналогично копируется строка расшифровки из 2-го года планирования в 3-й. Для 3-го года планирования меню кнопки  **Создать с копированием** недоступно.

Форма строки расшифровки доступна для **редактирования** на статусах ЭД «Бюджетная заявка» «*отложен*» и «*новый*».

### **3.4.7 Универсальный метод – на базе метода натуральных показателей**

При использовании **Универсального метода – на базе метода натуральных показателей**:

Редактирование бюджетной заявки № 296 от 01.01.2016 (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 296    Дата: 01.01.2016    Дата утв. бюджета:    Тип операции: НЕ УКАЗАНА

Бланк расходов: (КУ) Останкинский территориальный отдел администрации городского округа г. Бор

Метод расчёта: "Универсальный - на базе метода натуральных показателей"    Добавить строки    Версия: Бюджет 2016    Вариант: Останкино

Сумма (1-й год планирования): 4 039 600.00

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:

Универсальный - на базе метода натуральных показателей

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год пла...	Полномочие, расходное обязатель
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Строк: 0

Основание:

Комментарий:

Статус: Отложен

Действия    ОК    Отмена    Применить

Рисунок 116 – Форма строки ЭД «Бюджетная заявка» при использовании универсального метода – на базе метода натуральных показателей

При использовании универсального метода - на базе метода натуральных показателей над строками расшифровки можно выполнить действия: создать новую строку расшифровки, найти строку расшифровки и удалить строку расшифровки.

Чтобы создать новую строку расшифровки, необходимо нажать на кнопку  <F9>.

На экране появится окно:

Универсальный - на базе метода натуральных показателей. Новая стро...

Наименование товара:  
Зефир

ОК    Отмена

Рисунок 117 – Форма строки при использовании универсального метода - на базе метода натуральных показателей

В форме строки заполняется поле **Наименование товара**, значение выбирается из справочника *Иерархия товаров и услуг*. Для выбора доступны записи с неактивным параметром **Категория товара или услуги**. Для добавления строки нажимается кнопка **ОК**. В результате в форме строки автоматически заполняются следующие поля:

- **Наименование товара** – наименование товара или услуги.
- **Сумма (1-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 1-ый год планирования.
- **Сумма (2-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 2-ой год планирования.
- **Сумма (3-й год планирования)** – общая сумма планируемых расходов за 3-ий год планирования. Поле является недоступным для редактирования.

*Примечание. Если включен системный параметр **Автозаполнение суммы строки суммой ее расшифровки («Натуральный метод» и «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Расходные документы**, закладка **Общие настройки**), то сумма строки ЭД «Бюджетная заявка» автоматически заполняется значением суммы расшифровки. Поля **Сумма (2-й год) с ... по**, **Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.*

*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»](#).*

### 3.4.7.1 Использование расчетных таблиц

Для осуществления расчетов по строке ЭД «Бюджетная заявка», для расчета в котором используется метод «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»,

в меню кнопки  выбирается одно из действий:

- **Шаблон для расчета методом «Универсальный – на базе метода натуральных показателей»:**

	Бюджетополучатель	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСП
	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	НЕ УКАЗАНА	00.00	00.0.00.000000	0.0.0	0.0.0	000
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Итого						

Рисунок 118 – Шаблон расчетной таблицы

В верхней части шаблона находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки.

Заголовок расчетной таблицы формируется из данных рассчитываемого документа и выводится в поле, которое расположено под панелью инструментов.

Расчетная таблица состоит из следующих колонок:

- **Код** – код товара или услуги.
- **Наименование товара** – наименование товара или услуги.
- **Единица измерения** – единица измерения товара или услуги.
- **Цена** – цена товара или услуги.
- **Количество** – количество единиц товаров или услуги.
- **Сумма 1-й год** – сумма за товар или услугу за 1-ый год планирования. Значение вводится или задается формулой.
- **Сумма 2-й год** – сумма за товар или услугу за 2-ой год планирования. Значение вводится или задается формулой.
- **Сумма 3-й год** – сумма за товар или услугу за 3-ий год планирования. Значение вводится или задается формулой.

*Примечание.* Колонки **Сумма (2-й год)**, **Сумма (3-й год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при выполнении специального xml-файла.

- **Шаблоны расчетных таблиц.** При выборе действия на экране появится справочник *Шаблоны расчетных таблиц*:

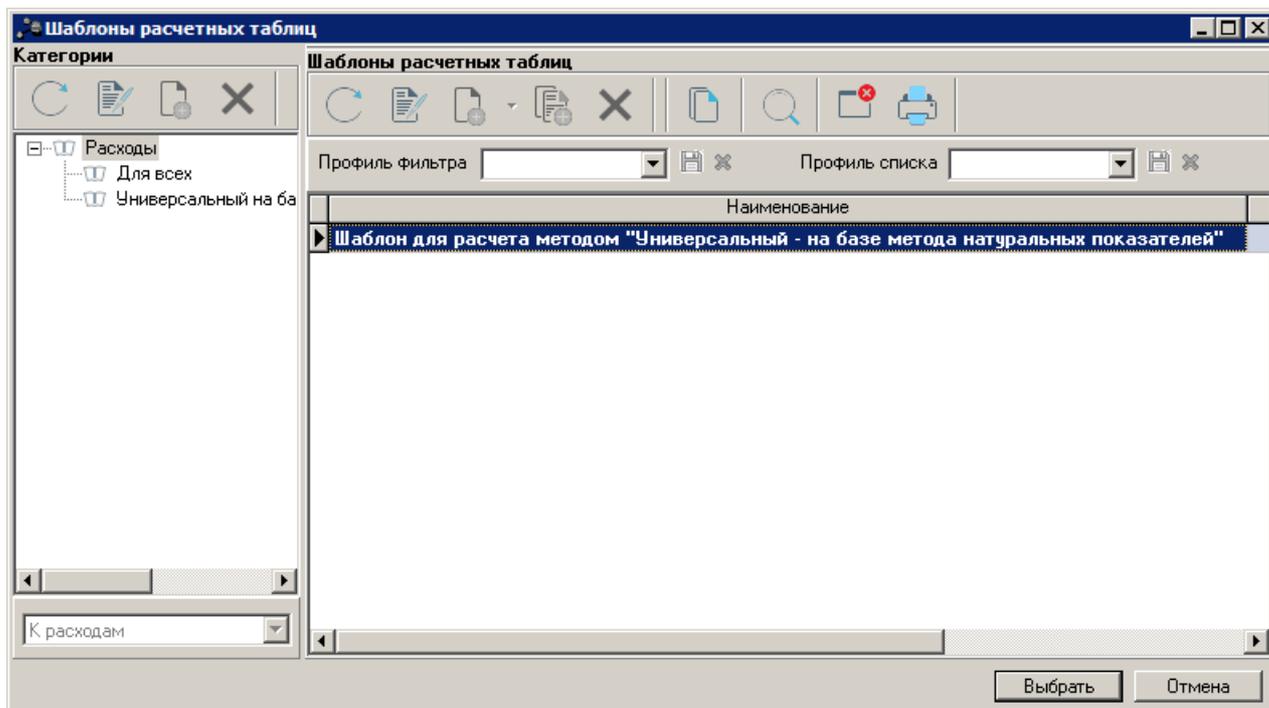


Рисунок 119 – Справочник «Шаблоны расчетных таблиц»

В справочнике выбирается шаблон и нажимается кнопка **Выбрать**, в результате чего откроется шаблон выбранной расчетной таблицы.

*Примечание.* Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации [«БАРМ.00004-41 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя»](#).

туральных показателей», в меню кнопки  выбирается одно из действий:

### 3.4.7.1.1 Добавление колонок в форму расчета

В форме расчета предусмотрена возможность добавления колонок. Колонки добавляются при выборе из меню кнопки  одного из действий:

- Произвольная колонка.
- Показатели социально-экономического развития.
- Временные параметры прогноза.

*Примечание. Подробное описание добавления колонок **Произвольная колонка**, **Показатели социально-экономического развития** и **Временные параметры прогноза** в форму расчета содержится в разделе [Добавление колонок в форму расчета](#)<sup>166</sup>.*

- **Иерархия товаров и услуг – Цена товара** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

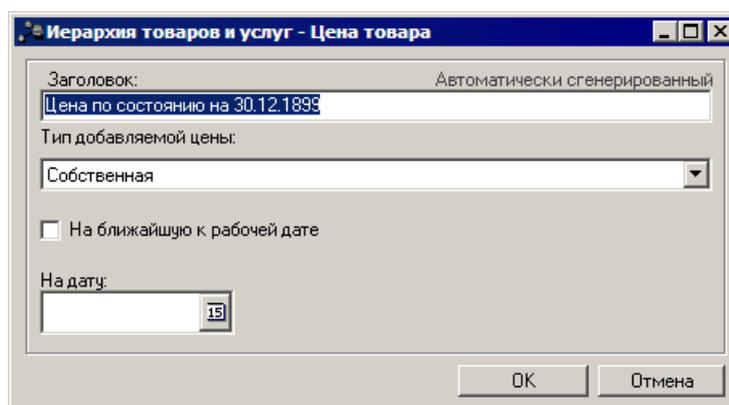


Рисунок 120 – Форма добавления цены товара или услуги

В форме добавления цены товара или услуги заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **На дату** или при включении параметра **На ближайшую к рабочей дате**.
- **Тип добавляемой цены** – наименование типа добавляемой цены, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Государственный заказ* или *Собственная*.
- **На ближайшую к рабочей дате** – если параметр активен, выбирается цена, ближайшая к дате формирования документа.
- **На дату** – дата, на которую хранится и добавляется в расчетную таблицу цена товара или услуги. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Поле **На дату** недоступно для ввода значений, если активен параметр **На ближайшую к рабочей дате**.*

Чтобы добавить колонку в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

- **Нормативные и иные показатели** – при выборе действия на экране появится форма добавления колонки:

Нормативные и иные показатели

Заголовок: qha

Тип данных: НЕ УКАЗАНО

Единица измерения:

Периодичность расчета: НЕ УКАЗАНО

Ведомственная принадлежность / Группа организаций: НЕ УКАЗАНО

Период с: 15 Период по: 15

Название нормативного/иного показателя

Выбор данных из справочника

Названия нормативных и иных показателей

Иерархия товаров и услуг

согласно записи справочника

Бюджетные средства по льготникам 50% МДОУН:26

Вид объекта: согласно записи справочника

Содержание расходов: согласно записи справочника  КФСР: согласно записи справочника

КОСГУ: согласно записи справочника  Доп.ЭК: согласно записи справочника

Организация: для всех  согласно записи справочника

Модельное учреждение: согласно записи справочника

Компонент стоимости услуги: согласно записи справочника

Расчет заработной платы

Должность: согласно записи справочника  Категория должностей: согласно записи справочника

Группа должностей: согласно записи справочника  Разряд ЕТС: согласно записи справочника

Показать справочник

OK Отмена

Рисунок 121 – Форма добавления нормативного или иного показателя

В форме добавления нормативного или иного показателя заполняются следующие поля:

- **Заголовок** – заголовок колонки. Обязательное для заполнения поле. Значение формируется значениями полей **Содержание расходов, Период с ... по**. Поле доступно для редактирования.
- **Иерархия товаров и услуг** – наименование товара или услуги, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения нормативного или иного показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Необязательное для заполнения поле.

- **Согласно записи справочника** – если активен параметр активен, то поля **Период с**, **Период по** не доступны для ввода значений. Значения проставляются по соответствию одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника *Нормативные и иные показатели*.
- **Период с** – дата начала периода действия норматива расхода. Обязательное для заполнения поле.
- **Период по** – дата окончания периода действия норматива расхода. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы добавить данные в шаблон, нужно нажать на кнопку **ОК**.

### 3.4.7.1.2 Добавление констант в расчетные таблицы

В системе «АЦК-Планирование» при прогнозировании расходов бюджета предусмотрена возможность настройки констант в окне **Общие показатели**, которое становится доступным при нажатии на кнопку  на панели слева:

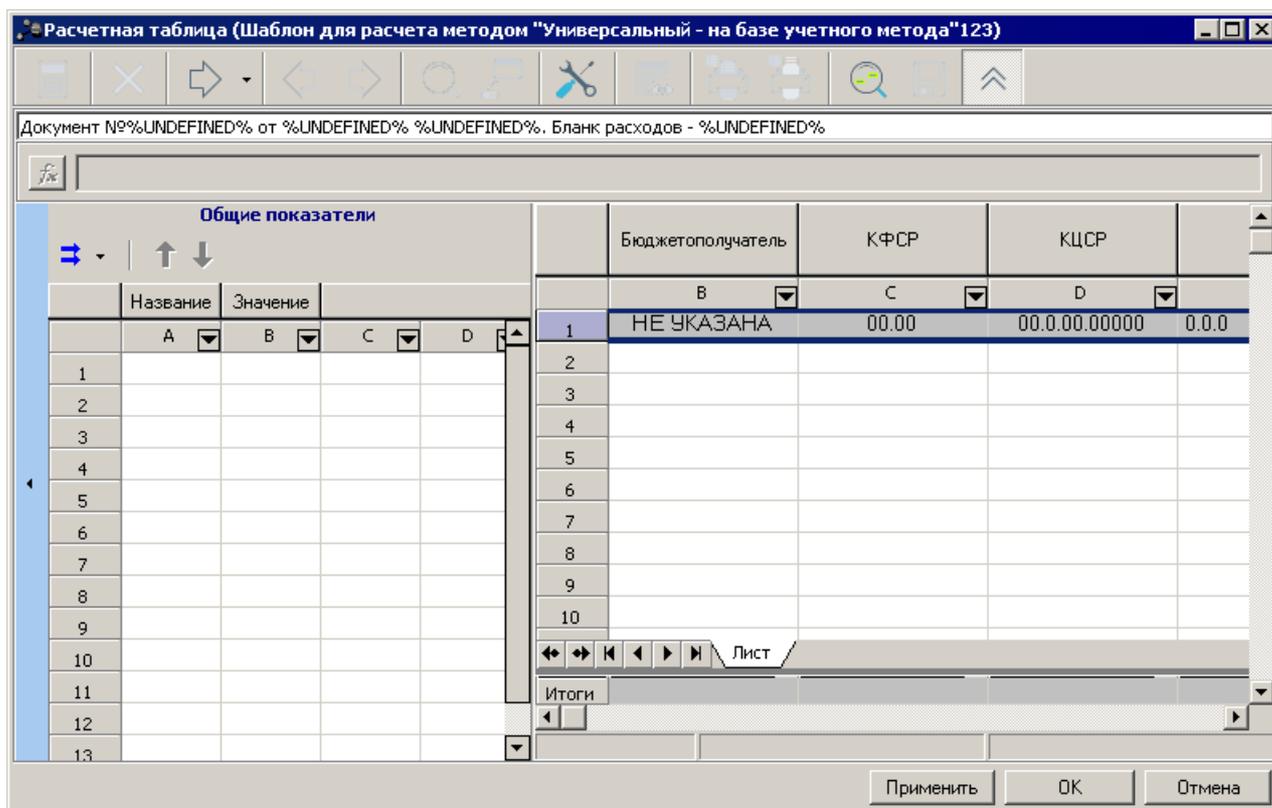


Рисунок 122 – Окно добавления констант

### 3.4.8 Автоматический перерасчет планируемых расходов

В форме ЭД «Бюджетная заявка» предусмотрена возможность автоматического перерасчета сумм строк, в которых значение КОСГУ определено как «2.1.3».

**Внимание!** Планируемые расходы автоматически пересчитываются только в документах, в которых используется учетный метод (метод индексаций) и универсальный – на базе учетного метода. Для документов, в которых используются другие методы расчета, автоматический перерасчет выполнить нельзя.

Чтобы автоматически пересчитать сумму планируемых расходов, необходимо нажать на кнопку . На экране появится справочник *Данные для автоматического перерасчета бюджетной строки* (**Расходы**→**Справочники**→**Учетный метод (Метод индексаций)**→**Данные для автоперерасчета**):

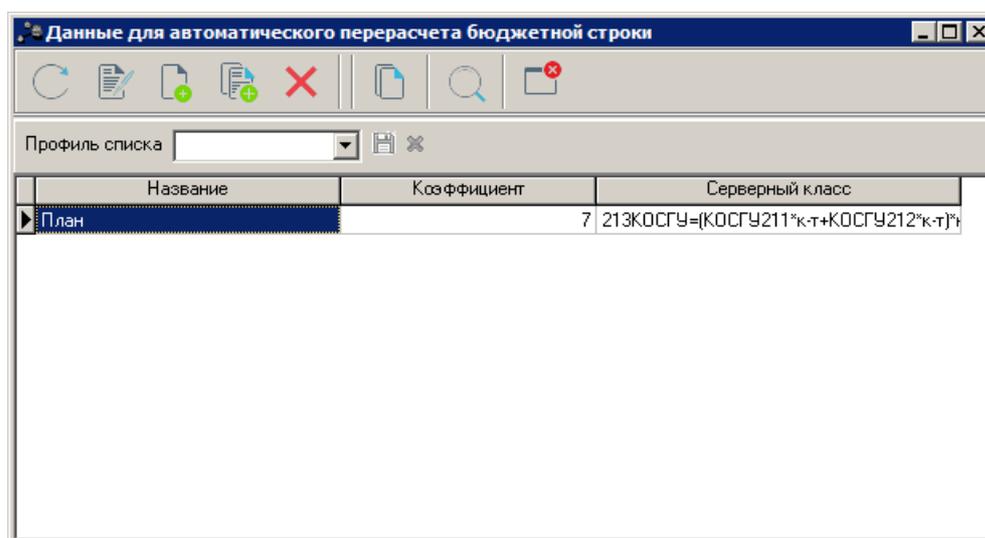


Рисунок 123 – Справочник «Данные для автоматического перерасчета бюджетной строки»

В справочнике выделяется необходимый алгоритм расчета и нажимается кнопка **Выбрать**. Суммы планируемых расходов автоматически пересчитываются.

Форма просмотра или редактирования документа открывается нажатием кнопки . Чтобы найти документ в списке, нажимается кнопка . Чтобы автоматически заполнить поле **Полномочие**, расходное обязательство, нажимается кнопка **Заполнить РО** . При изменении в документе бюджетной строки для изменения расходного обязательства по строке кнопка **Заполнить РО**  нажимается повторно.

**Примечание.** Автоматическое заполнение поля **Полномочие, расходное обязательство** осуществляется при полном соответствии значений полей **Бланк расходов, Бюджетополучатель** и **КБК** строки ЭД «Бюджетная заявка» и одноименных полей строки, содержащейся на закладке **Координаты строк документа** закладки **Классификация полномочия или расходного обязательства**.

Чтобы удалить документ из списка, нажимается кнопка .

### 3.5 Расчет проекта бюджета при доведении информации о планируемом финансировании

В системе «АЦК-Планирование» для доведения информации о планируемых расходах до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств формируется ЭД «Справка об ассигнованиях».

**Примечание.** Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Справка об ассигнованиях» 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».

ЭД «Справка об ассигнованиях» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Справка об ассигнованиях». Способ добавления строки в ЭД «Справка об ассигнованиях» зависит от указанного в нем метода расчета. В ЭД «Справка об ассигнованиях» для каждого метода расчета предусмотрена своя вкладка. При большом количестве вкладок используется полоса прокрутки.

Для расчета ЭД «Справка об ассигнованиях» можно использовать следующие методы:

- *Нормативный метод;*
- *Учетный метод (Метод индексаций);*
- *Универсальный – на базе учетного метода;*
- *Плановый метод;*
- *Не указано;*
- *Метод натуральных показателей;*

- *Иные методы;*
- *Универсальный - на базе метода натуральных показателей;*
- *Нормативно-подушевой метод;*
- *Учетно-подушевой метод;*
- *Субсидии на содержание учреждения.*

*Примечание. Описание создания ЭД «Справка об ассигнованиях» учетно-подушевым, нормативно-подушевым методом и методом Субсидии на содержание учреждения содержится в документации «БАРМ.00004-41 34 14 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».*

Описание создания документов с использованием различных методов содержится в разделе [Расчет проекта бюджета по расходам](#).<sup>136</sup>

## 3.6 Формирование отчетных форм

### 3.6.1 Универсальный отчет по объектам бюджетного учета

Отчетная форма открывается через пункт меню

**Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по объектам бюджетного учета:**

Рисунок 124 – Окно ввода параметров отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»

Отчет формируется по данным справочника *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций*. В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение Универсальный отчет по объектам бюджетного учета. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.

- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.
- **Бланк расходов** – названия бланков расходов, по которым формируется отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле Тип указано одно из значений: Бюджетная заявка или Справка об ассигнованиях. Значения выбираются в справочнике бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр Подведомственные бланки расходов. При его включении в отчете отражаются данные по бланкам расходов подведомственных организаций выбранного распорядителя.
- **Статус** – наименование статуса документов.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, по которым формируется отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле Тип указано одно из значений: Бюджетная заявка или Справка об ассигнованиях. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр кроме. При его включении в отчете отражаются данные по всем типам бланков расходов за исключением указанных в поле.
- **Организация** – названия организаций, которым принадлежат объекты бюджетного учета. Значения выбираются в справочнике организаций. Поле является необязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – виды объектов бюджетного учета, для которых формируется отчет. Значение выбирается в справочнике видов объектов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – названия содержания расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, выбирается в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, в разрезе которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения. Рядом с полями располагается параметр кроме. При его включении в отчете отражаются данные по всем КБК за исключением указанных в полях.
- **Должность** – названия должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Реестр должностей*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Группа должностей** – группы должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Категория должностей** – категории должностей работников государственной или муниципальной службы, по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике категорий должностей. Поле является необязательным для заполнения.
- **Разряд ЕТС** – разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы по которым формируется отчет. Значения выбираются в справочнике разрядов ЕТС. Поле является

необязательным для заполнения.

- **Версия** – версия планирования расходов. По умолчанию указывается актуальная версия. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- В поле **Вывод итогов** выбирается положение итоговых строк в отчете: до или после просуммированных строк. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируются по маске кодов бюджетной классификации.
- В группе полей **Маска итогов КБК** вводится маска кодов бюджетной классификации.
- **Тип** – тип информации, содержащейся в создаваемом отчете. В поле отмечается одно из значений: Бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях или Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций».
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб., тыс. руб. или млн. руб.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить значения фильтра** – если режим включен, то 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.

*Примечание. Режим вывода данных из справочников «Организации», «Бланки расходов», «Версии расходов» зависит от настройки организационных ролей пользователя. Документы по недоступным для пользователя справочникам «Организации», «Бланки расходов» и «Версии расходов» не участвуют в формировании формы отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета».*

Форма отчета содержит списки **Колонки таблицы** и **Итоги**. В списке **Колонки таблицы** настраивается видимость и последовательность колонок отчета. В списке **Итоги** отмечаются названия колонок, по которым в отчете дополнительно суммируются значения по строкам.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»:

**Министерство финансов Амурской области**  
(наименование органа, планирующего бюджет)

**Универсальный отчет по объектам бюджетного учета**  
Дата печати: 26.04.2013  
за период с 04.09.2012 по 31.12.2012 г.

Тип отчета: Справочник объектов бюджетного учета  
Организация: государственное оздоровительное образовательное автономное учреждение Амурской области санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, санатория  
Вид объекта: Автомобиль, База "Желудинская, Завитинская ЦРБ  
Первоначальная  
Единица измерения руб.

Организация	Содержание расхода	Вид объекта	Название объекта	Наименование КФСР	КФСР	Объем потребления (2-й год)	Руб. за единицу (2-й год)	Количество (2-й год)	Объем потребления (3-й год)
<p>Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>									

**Рисунок 125 – Печатная форма отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»**

Для формирования отчета используется файл *UniPIObjectReport.XLT*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»:

**Таблица 4 – Описание колонок отчета «Универсальный отчет по объектам бюджетного учета»**

Название колонки	Описание
Организация	Наименование организации, которой принадлежат объекты бюджетного учета.
Организация 1-ого уровня	Наименование вышестоящей организации.
Содержание расхода	Название содержания расхода, для которого формируется отчет.
Бланк расходов	Наименование бланка расходов.
Вид объекта	Вид объекта бюджетного учета, для которого формируется отчет. В графу выводится значение поля <b>Вид объекта закладки Вид объекта учета</b> (окно создания/редактирования объекта бюджетного учета справочника <i>Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций</i> ).
Название объекта	Наименование объекта бюджетного учета, для которого формируется отчет. В графу выводится значение поля <b>Название закладки Вид объекта учета строки блока</b> Объекты организации справочника <i>Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций</i> .
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.

Название колонки	Описание
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.
Ведомственная принадлежность	Ведомственная принадлежность объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет.
Норматив расхода	Норматив расхода по объекту бюджетного учета.
Должность	Названия должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Группа должностей	Группы должностей работников государственной или муниципальной службы и организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Категория должностей	Категории должностей работников государственной или муниципальной службы, по которым формируется отчет.
Разряд ЕТС	Разряды единой тарифной сетки организаций бюджетной сферы, по которым формируется отчет.
Тип норматива	Тип норматива и вида расхода по объекту бюджетного учета.
Лимит потребления	Лимит потребления вида расхода.
Объем потребления (1-й год)	Объем потребления вида расхода за 1-й год планирования.
Руб. за единицу (1-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 1-й год планирования.
Количество (1-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 1-й год планирования.
Объем потребления (2-й год)	Объем потребления вида расхода за 2-й год планирования.
Руб. за единицу (2-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 2-й год планирования.
Количество (2-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 2-й год планирования.
Объем потребления (3-й год)	Объем потребления вида расхода за 3-й год планирования.
Руб. за единицу (3-й год)	Ценовой показатель характеристики вида расхода за 3-й год планирования.
Количество (3-й год)	Количество объектов бюджетного учета за 3-й год планирования.
Норматив	Норматив вида расхода по объекту бюджетного учета.
Ед. измерения	Количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета.
Периодичность расчета	Периодичность применения норматива вида расхода по объекту бюджетного учета.

---

Название колонки	Описание
Всего по содержанию расхода (1-й год)	Суммарный норматив финансирования за 1-й год.
Всего по содержанию расхода (2-й год)	Суммарный норматив финансирования за 2-й год.
Всего по содержанию расхода (3-й год)	Суммарный норматив финансирования за 3-й год.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

### 3.6.2 Универсальный отчет по планированию расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню

**Отчеты→Расходы→Универсальный отчет по планированию расходов:**

Рисунок 126 – Форма отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Универсальный отчет по планированию расходов*. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.

- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.
- **Дата утверждения с...по** – период утверждения бюджета.
- **Бланк расходов** – названия бланков расходов организаций, для которых создается универсальный отчет по планированию расходов. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения. Рядом с полем располагается параметр **Подведомственные бланки расходов**. При его включении в отчете отражаются данные по бланкам расходов подведомственных организаций указанного распорядителя.
- **Версия** – версия планирования расходов, по которой формируется отчет. По умолчанию указывается актуальная версия. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Исполнитель** – наименования организаций-исполнителей, для которых создается отчет. Значения выбираются в справочнике *Организации*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (БП)** – названия территорий, к которым принадлежат получатели планируемых бюджетных средств. Значения выбираются в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (БР)** – названия территорий, к которым относятся бланки расходов. Значения выбираются в справочнике *Иерархия территорий*. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения.
- **Код цели** – код цели, значение выбирается из справочника *Целевые назначения*.
- **Код источника** – код источника, значение выбирается из справочника *Источники изменения ассигнований и лимитов*.
- **Дата утверждения СБР от ... по** – период утверждения СБР.

**Примечание.** Поле *Дата утверждения СБР с:* и *Дата утверждения СБР ... по:* используется для колонок с суммами *Изменения* и *План с учетом изменений* (для различных периодов) на статусах «Утвержденный бюджет» и «Обработка завершена» с включенным признаком **Без внесения изменений в утв. Бюджет**, если в поле **Тип** выбрано одно из следующих значений: *Бюджетная заявка, Бюджетная заявка, Сводная бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях.*

Поля *Дата утверждения СБР с:* и *Дата утверждения СБР ... по:* отображаются при пролитии спец. xml.

- **Статусы** – статусы документов, на основании которых формируется отчет. При выборе на экране появится список статусов. В списке отмечаются статусы документов, и нажимается кнопка **Выбрать**. Чтобы прервать операцию выбора статусов документов, необходимо нажать кнопку **Отмена**.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируются по маске кодов бюджетной классификации.
- В поле **Тип** выбирается класс документа, по которому формируется отчет. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Бюджетная заявка, Бюджетная заявка и сводная бюджетная заявка, Справка об ассигнованиях, Субсидии, Субвенции ФК, Справка об ассигнованиях, Субсидии, Субвенции ФК* или *Программа*.
- **Версия межбюджета** – наименование версии межбюджета, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК* или *Справка об ассигнованиях*.
- **Фонд** – наименование фонда, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК* или *Справка об ассигнованиях*.
- **Взаимодействующий бюджет** – наименование взаимодействующего бюджета, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК* или *Справка об ассигнованиях*.
- **Инвестиционный проект** – наименование инвестиционного проекта, значение выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Субсидии, Субвенции ФК* или *Справка об ассигнованиях*.
- В поле **Вывод итогов** выбирается положение итоговых строк в отчете: до или после просуммированных строк. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- В группе полей **Маска итогов КБК** вводится маска кодов бюджетной классификации.
- В поле **Ориентация листа** выбирается 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 указывается количество знаков после запятой, до которого в отчете сокращаются суммы. Суммы в отчете округляются в зависимости от выбранной настройки в диалоговом окне отчета, математическим округлением.

*Примечание. Формат вывода данных из справочников «Бланки расходов» и «Версии расходов» зависит от настройки организационных ролей пользователя. Документы по недоступным для пользователя справочникам «Бланки расходов» и «Версии расходов» не участвуют в формировании формы отчета «Универсальный отчет по планированию расходов».*

Рядом с полями **Типы бланков расходов, Исполнитель, Территория (БП), Территория (бланков расходов), Код цели, Код источника и КБК** располагается параметр **кроме**. При его включении данные в отчете формируются по всем значениям, за исключением указанных в полях.

В форме отчета заполняются следующие списки:

- 1) **Колонки таблицы** – в списке настраиваются видимость и последовательность полей.

*Примечание. В окне необходимо отметить хотя бы одно название колонки с суммами.*

*Примечание. Колонки таблицы формируются в зависимости от маски кода «КЦСР». В системе предусмотрена возможность вывода дополнительных колонок: КЦСР (программа) (формируется из первых разрядов маски); КЦСР (подпрограмма) (формируется из вторых разрядов маски); КЦСР (направление) (формируется из третьих разрядов маски).*

- 2) **Итоги** – в списке отмечаются названия колонок, по которым в отчете дополнительно суммируются значения по строкам.
- 3) **Горизонтальный разворот** – в списке отмечается название КБК, по которому осуществляется горизонтальный разворот данных в отчете.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **За все даты** – при включении режима отчет формируется за все даты за исключением дат периода, указанного в полях **Начальная дата** и **Конечная дата**.
- **Не выводить нулевые строки** – при включении режима в отчете не отражаются строки с нулевыми суммами.
- **Выводить значения фильтра** – если режим включен, то в «шапке» отчета указываются значения, выбранные в полях-фильтрах.

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

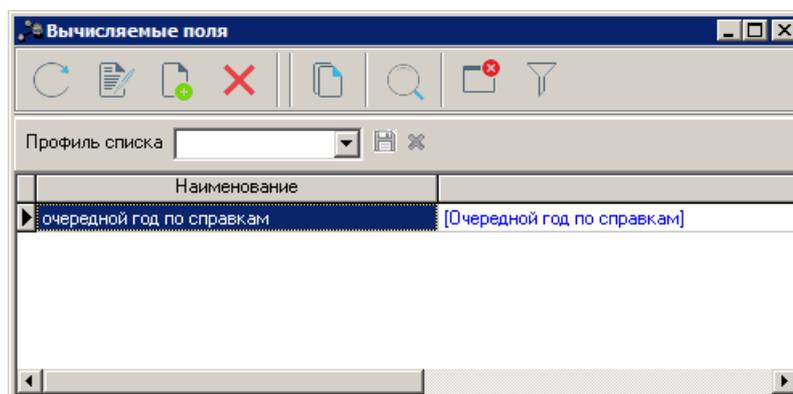


Рисунок 127 – Окно вычисляемых полей отчета

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 128 – 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 **ОК**. 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 отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета «Универсальный отчет по планированию расходов»:

<u>Департамент образования и науки</u> (наименование органа, исполняющего бюджет)							
<b>Универсальный отчет по планированию расходов (Основная, Основная версия, Основная версия, Основная версия)</b>							
Дата печати: 03.07.2008							
за период с 01.01.2007 по 03.07.2008							
Бланк расходов: Бюджет планирования региона, Департамент образования и науки							
Типы бланков расходов: Смета, Роспись, Контрольные цифры бюджета, Платные услуги, Фонды							
Единица измерения руб.							
Бланк расходов	КВСП	КОСГУ	План год	2-ой год планирования	3-ий год планирования	Изменения год	Бюджет
Департамент образования и науки	000	021	86 241,00	10 774,00	10 219,00	2 453,00	Бюджет планирования региона
Департамент образования и науки	000	021	86 241,00	10 774,00	10 219,00	2 453,00	Бюджет планирования региона
<b>ИТОГО:</b>			<b>86 241,00</b>	<b>10 774,00</b>	<b>10 219,00</b>	<b>2 453,00</b>	
Руководитель			_____	_____			
			(подпись)	(расшифровка подписи)			
Исполнитель			_____	_____			
			(подпись)	(расшифровка подписи)			

Рисунок 129 – Печатная форма консолидированного универсального отчета по планированию расходов

Для формирования отчета используется файл *UniPlanningAssign.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме универсального отчета по планированию расходов:

Таблица 5 – Описание колонок универсального отчета по планированию расходов

Название колонки	Описание
Номер документа	Номер документа.
Дата документа	Дата документа.
Взаимодействующий бюджет	Наименование взаимодействующего бюджета.
Инвестиционный проект	Наименование инвестиционного проекта.
Фонд	Название фонда.
Бюджет	Наименование бюджета.

Название колонки	Описание
Код полномочия/расходного обязательства	Код полномочия, расходного обязательства.
Наименование полномочия/расходного обязательства	Наименование полномочия, расходного обязательства.
Организация 1-го уровня	Наименование вышестоящей организации с бланком расходов вышестоящего с ролью ГРБС.
Организация 2-го уровня	Наименование организации первого вышестоящего бланка с ролью РБС. Если такого нет, поле не заполняется.
Бланк расходов	Название бланка расходов, по которому выводятся данные в отчет.
Код бюджетополучателя	Код получателя бюджетных средств.
Бюджетополучатель	Наименование организации – получателя бюджетных средств.
Территория бланка расходов	Название территории, к которой принадлежит бланк расходов организации.
Территория БП	Наименование территории бюджетополучателя.
Наименование КФСР	Наименование кода ведомственной статьи расходов.
КФСР	Код ведомственной 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	Наименование кода источников.
Основание	Основание для формирования документа.
Тип операции	Наименование типа операции.
Код цели	Код цели.
Наименование кода субсидии	Наименование кода субсидии.
Наименование источника	Наименование источника.
План 1 кв.	Сумма планируемых расходов на 1 квартал 1-го года планирования.







Название колонки	Описание
План с учетом изменений 4 кв. (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 4 кв. (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 4 кв. (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 4 квартал 1-го года планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений год	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования.
План с учетом изменений год (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений год (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений год (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 1-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 2-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 2-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БДО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам действующих обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам принимаемых обязательств.
План с учетом изменений 3-й год планирования (БДО+БПО)	Сумма планируемых расходов с учетом изменений на 3-й год планирования по бюджетам действующих и принимаемых обязательств.

*Примечание. Если в поле Тип выбрано значение «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка и сводная бюджетная заявка», «Справка об ассигнованиях», то в печатную форму отчета нет возможности добавить колонки «Взаимодействующий бюджет», «Инвестиционный проект» и «Фонд». Если в поле Тип выбрано значение «Субвенция ФК», то в печатную форму отчета нет возможности добавить колонку «Инвестиционный проект».*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

### 3.6.3 Сравнительный анализ версионности планируемых расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню

Отчеты→Расходы→Сравнительный анализ версионности планируемых расходов:

Рисунок 130 – Форма консолидированного отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию вводится значение Анализ версионности планируемых расходов. Поле является доступным для редактирования и необязательным для

заполнения.

- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату.
- **Бланк расходов** – названия бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов. Поле является необязательным для заполнения.
- **Бюджетополучатель** – наименования организаций-получателей планируемых бюджетных средств. Значения выбираются в справочнике Организации. Поле является необязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, в разрезе которых формируется отчет. Значения выбираются в одноименных справочниках. Возможен множественный выбор значений. Поля являются необязательными для заполнения.
- **Территория (БП)** – территории, к которым принадлежат организации-получатели планируемых бюджетных средств. Значение выбирается в справочнике Иерархия территорий. Поле является необязательным для заполнения.
- **Территория (бланка расходов)** – территории, к которым принадлежат организации-владельцы бланков расходов. Значение выбирается в справочнике Иерархия территорий. Поле является необязательным для заполнения.
- **Дата утверждения с ... по** – период утверждения бюджета.
- **Фонд** – наименование фонда, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Взаимодействующий бюджет** – наименование взаимодействующего бюджета, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Инвестиционный проект** – наименование инвестиционного проекта, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Источник изменения** – наименование источника изменения, значение выбирается из справочника Источники изменения ассигнований и лимитов. Фильтр распространяется на вывод сумм по документам: ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (вкл в Закон), ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (не вкл в Закон), ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (вкл в Закон), ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (не вкл в Закон).

- **Блок № 1** – наименование первой версии планирования расходов.
- **Блок № 2** – наименование второй версии планирования расходов.
- **Статусы** – номера статусов ЭД «Бюджетная заявка», «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка на изменение (ассигнований)», «Справка об изменении (бюджетных назначений)», «Субсидия» или «Субвенция ФК», по которым формируется отчет. При выборе на экране появится список статусов, состав которого определяется значением, выбранным в поле Тип. Поле является необязательным для заполнения.
- **Ед. измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб., тыс. руб. или млн. руб.
- **Версия** – название версии планируемых расходов. По умолчанию указывается актуальная версия расходов. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Тип** – класс документа, для которого формируется отчет. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Бюджетная заявка, БЗ на изм. (вкл. в Закон)* (Бюджетная заявка на изменение ассигнований, включенная в Закон о бюджете), *БЗ на изм. (не вкл. в Закон)* (Бюджетная заявка на изменение ассигнований, не включенная в Закон о бюджете), *Справка об ассигнованиях, Справка об изм.(вкл. в закон)* (Справка об изменении бюджетных назначений, включенная в Закон о бюджете), *Справка об изм.(не Вкл. в закон)* (Справка об изменении бюджетных назначений, не включенная в Закон о бюджете), *Субсидия, Субвенция ФК, Программа* или *Сводная БЗ (Сводная бюджетная заявка)*.
- В поле **Вывод итогов** определяется положение итоговых сумм в отчете. С помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вверху* или *Внизу*.
- **Бюджет** – названия бюджетов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике бюджетов. Поле является необязательным для заполнения.
- В группе полей **Группировка** настраивается режим группировки данных в отчете. Данные группируются по маске кодов бюджетной классификации.

Рядом с полями **Типы бланков расходов, Бюджетополучатель, КБК, Территория (бланка расходов) и Территория (БП)** располагается параметр **Кроме**. При его включении в отчете будут выводиться данные по всем значениям за исключением указанных в полях.

Рядом с полем **Бланк расходов** располагается параметр **Подведомственные бланки расходов**. При включении параметра в отчете отражаются данные не только указанного распорядителя, но и подведомственных бланков расходов.

Форма отчета содержит списки: **Колонки таблицы** и **Итоги**. В списке Колонки таблицы настраивается видимость и последовательность колонок в отчете.

В списке **Итоги** отмечаются названия колонок, для которых в отчете выводятся

итоговые суммы.

В средней части формы отчета располагаются 2 таблицы (Блок № 1 и Блок № 2), в которых группируются данные по версии планируемых расходов, классу документа и статусу документа. Для создания новой строки таблицы заполняются поля **Версия текущего бюджета**, **Тип** и **Статус**, и нажимается кнопка **Добавить**. При нажатии кнопки **Удалить** строка исключается из таблицы.

*Примечание. В таблицах необходимо указать хотя бы одно значение версии, типа и статуса. В противном случае формирование отчета становится невозможным.*

В нижней части формы отчета находится параметр показывать только различающиеся строки. При его включении отчет содержит только несовпадающие строки.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»:

Управление финансов							
(наименование органа, исполняющего бюджет)							
<b>Анализ версионности планируемых расходов</b>							
за период с 01.01.2007 по 25.11.2009							
Дата печати: 25.11.2008							
Бланк расходов: Сайт кассового обслуживания							
Единица измерения руб.							
Бюджет	Бланк расходов	Бюджетополучатель	Территория бланка расходов	Территория БП	Блок №1	Блок №2	Отклонение
					Утвержденный бюджет/план год	Утвержденный бюджет/план год	Утвержденный бюджет/план год
Бюджет сайта кассового обслуживания 33	Сайт кассового обслуживания	Департамент финансов	Российская Федерация	Российская Федерация	1 000,00	2 000,00	-1 000,00
					<b>1 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>-1 000,00</b>

Рисунок 131 – Печатная форма консолидированного отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

Для формирования отчета используется файл *UniPlanningAssignCompare.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов», приведено в табл. 7:

Таблица 6 – Описание колонок универсального отчета «Сравнительный анализ версионности планируемых расходов»

Название колонки	Описание
Организация 1-го уровня	Наименование вышестоящей организации.
Бланк расходов	Название бланка расходов, по которому выводятся данные в отчет.
Тип бланков расходов	Тип бланков расходов.
Бюджетополучатель	Наименование организации – получателя бюджетных средств.

Название колонки	Описание
Территория бланка расходов	Название территории, к которой принадлежит бланк расходов организации.
Территория БП	Наименование территории бюджетополучателя.
Инвестиционный проект	Наименование инвестиционного проекта.
Фонд	Название фонда.
Взаимодействующий бюджет	Наименование взаимодействующего бюджета.
КФСР	Код функциональной статьи расходов.
Наименование КФСР	Наименование кода функциональной статьи расходов.
КЦСР	Код целевой статьи расходов.
Наименование КЦСР	Наименование кода целевой статьи расходов.
КВР	Код вида расходов.
Наименование КВР	Наименование кода вида расходов.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Наименование КОСГУ	Наименование кода операций сектора государственного управления.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Наименование доп. ФК	Наименование дополнительного функционального кода.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Наименование доп. ЭК	Наименование дополнительного экономического кода.
Доп. КР	Дополнительный код расходов.
Наименование доп. КР	Наименование дополнительного кода расходов.
Код цели	Код цели
Наименование кода цели	Наименование кода цели
Наименование кода	Наименование кода
Утвержденный бюджет/план 1 кв.	Планируемая сумма расходов на 1 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 2 кв.	Планируемая сумма расходов на 2 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 3 кв.	Планируемая сумма расходов на 3 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 4 кв.	Планируемая сумма расходов на 4 квартал согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план год	Планируемая сумма расходов на год согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 2-й год	Планируемая сумма расходов на 2-й год планирования согласно утвержденному бюджету.
Утвержденный бюджет/план 3-й год	Планируемая сумма расходов на 3-й год планирования согласно утвержденному бюджету.
Блок № 1	Данные первой версии планирования расходов.
Блок № 2	Данные второй версии планирования расходов.
Отклонение	Разница между суммами Блока № 1 и Блока № 2.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

### 3.6.4 Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Расходы**→**Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов**:

Рисунок 132 – Форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Отчет «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов» формируется по данным справочников *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций* и *Нормативы расходов*.

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.

- **Организация** – наименования организаций, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике организаций. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность нормативов расходов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вид объекта** – название вида объекта бюджетного учета, по которому формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является необязательным для заполнения.
- **Содержание расхода** – название содержания расхода нормативов, по которым формируется отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике. Поле является обязательным для заполнения.
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются в одноименных справочниках. Поля являются необязательными для заполнения.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Детализированная печать: Норматив расхода** – при включении режима в отчете формируется группа полей Норматив расхода. Значения проставляются из справочника Нормативы расходов.
- **Детализированная печать: Лимит потребления** – при включении режима в отчете формируется группа полей Лимит потребления.
- **Детализированная печать: Всего по содержанию расхода** – при включении режима в отчете формируется группа полей Всего по содержанию расхода.
- **Итоги по организациям** – при включении режима в отчете подводятся итоги по организациям, по которым формируется отчет.
- **Итоги по видам объекта** – при включении режима в отчете подводятся итоги по видам объектов бюджетного учета, по которым формируется отчет.
- **Выводить значение фильтра** – если режим включен, то в «шапке» отчета указываются значения, введенные в полях-фильтрах.
- **Выводить единицы измерения** – при включении режима в отчете выводятся единицы измерения, т.е. количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета.

*Примечание. При заполнении формы отчета необходимо указать хотя бы один из признаков: **Норматив расхода**, **Лимит потребления** или **Детализированная печать**, **Всего по нормативу расхода**. В противном случае, создание отчета станет невозможным.*

Рядом с полями **Ведомственная принадлежность**, **Виды объектов**, **Содержание расхода** и **КБК** располагается параметр **Кроме**. При его включении в отчете отражаются данные по всем значениям за исключением указанных в полях.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»:

<b>Финансовый орган</b>							
<i>(наименование органа, планирующего бюджет)</i>							
Ведомственная принадлежность: НЕ УКАЗАНО							
Наименование вида объекта: НЕ УКАЗАНО							
Дата печати: 23.07.2008							
Организация	Содержание расхода	Всего по содержанию расхода					
		Норматив для расчета	Количество	Объем потребления	Периодичность расчета	Сумма за единицу	Итоговое значение
Детский сад №1000	Приобретение услуг		1	1		55	
<b>Итого по Детский сад №1000</b>			<b>1</b>	<b>1</b>		<b>55</b>	
УФК	Приобретение услуг			55		55	
<b>Итого по УФК</b>					<b>55</b>	<b>55</b>	
Финансовый орган	Приобретение услуг					777	
<b>Итого по Финансовый орган</b>						<b>777</b>	
<b>ИТОГО:</b>			<b>1</b>	<b>56</b>		<b>887</b>	

Рисунок 133 – Печатная форма отчета «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Для формирования отчета используется файл *NormPlaningExpenseDetail.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов», приведено в таблице:

Таблица 7 – «Детализированный отчет по нормативному методу планирования расходов»

Название колонки		Описание
Организация		Наименование организации, которой принадлежат объекты бюджетного учета.
Содержание расхода		Название содержания расхода, для которого формируется отчет.
Всего по содержанию расхода	Норматив для расчета	Норматив расхода по объекту бюджетного учета.
	Количество	Количество объектов бюджетного учета.
	Объем потребления	Объем потребления вида расхода.
	Периодичность расчета	Периодичность применения норматива вида расхода по объекту бюджетного учета.
	Сумма за единицу	Оценка стоимости единицы объема потребления.

Название колонки		Описание		
	Итоговое значение	Итоговое значение	значения	норматива
		потребления.		

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.6.5 Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты**→**Формирование бюджета программно-целевым способом**→**Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях**:

The screenshot shows a window titled "Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях". The window contains the following fields and controls:

- Профиль:** A dropdown menu with "по умолчанию" selected.
- Бланк расходов:** A text input field with a search icon.
- Наименование государственного (бюджетного) учреждения:** A text input field with a search icon.
- Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:** A text input field with a search icon.
- Дата с:** A date input field with "01.01.2012" and a calendar icon.
- по:** A date input field with "01.02.2012" and a calendar icon.
- Статус документа (ЭД Справки):** A text input field with a search icon.
- Статус документа (ЭД План ФХД):** A text input field with a search icon.
- Buttons:** "ОК" and "Заккрыть" at the bottom right.

Рисунок 134 – Форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

В форме отчета заполняются следующие поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.

**Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Для выбора подведомственных бланков только следующего уровня подчиненности в окне выбора бланка выбирается пункт Выделить элементы прямого подчинения.

- **Наименование государственного (бюджетного) учреждения** – название государственного (бюджетного) учреждения, по которому формируется отчет.

- **Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя** – название органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- **Дата с ... по** – начальная и конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата начала текущего года. Поле является доступным для редактирования и обязательным для заполнения.
- **Статус документа (ЭД Справки)** – наименование статуса ЭД «Справка об ассигнованиях», которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.
- **Статус документа (ЭД План ФХД)** – наименование статуса ЭД «План ФХД», которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

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

Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях										
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Наименование государственного (бюджетного) учреждения	Сумма 1-й год планирования			Сумма 2-й год планирования			Сумма 3-й год планирования		
		Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	"Муниципалитет внутригородского муниципального образования Экозино в городе Москве"	45385,40		45385,40						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ГОРОДСКОЙ ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС"	179912129,56		179912129,56						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	39873,26		39873,26						
	ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ	801,00		801,00	54,00		54,00	43,00		43,00
	ДЕПАРТАМЕНТ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА МОСКВЫ	132709,00		132709,00						
	МУ муниципалитет ВМО Даниловское в городе Москве	34639,90		34639,90						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ "АЛТУФЬЕВСКИЙ"	24380,20		24380,20						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ ВИГРОЛЕВО ВОСТОЧНОЕ	45521,30		45521,30						

Рисунок 135 – Печатная форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.6.6 Иерархия товаров и услуг

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты**→**Иерархия товаров и услуг**:

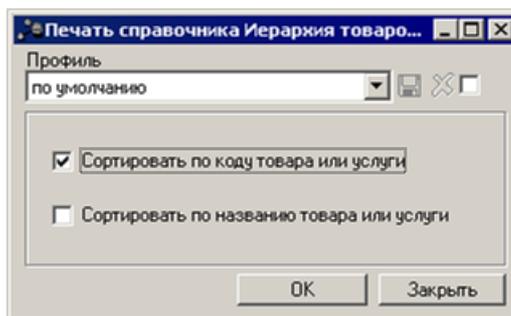


Рисунок 136 – Форма отчета «Иерархия товаров и услуг»

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Сортировать по коду товара или услуги** – при включении режима данные в отчете сортируются по кодам товаров и услуг.
- **Сортировать по названию товара и услуги** – при включении режима сортировка данных в отчете осуществляется по наименованиям товаров и услуг.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится форма справочника *Иерархия товаров и услуг*:

Иерархия товаров и услуг						
Номер уровня вложенности	Категория товара или услуги	Код	Название	Цена с налогами	Краткое описание	Единица измерения
1	<b>211 - Зарботная плата</b>	<b>01</b>				
2	Зарботная плата	0101				
1	<b>212 - Прочие выплаты</b>	<b>02</b>				
2	Прочие выплаты	0201				
3		02010001	суточные	50,00		день
1	<b>213 - Начисления на оплату труда</b>	<b>03</b>				
2	Начисления на оплату труда	0301				
1	<b>221 - Услуги связи</b>	<b>04</b>				
2	оплата почтового сбора при перечислении заработной платы	0412				
2	пересылка почтовых отправлений (в том числе оплата услуг	0410				
3		04100002	телеграмм	0,00		услуга
3		04100003	Отправка специальной почты	0,00		услуга
3		04100004	простых заказных писем	0,00		услуга
3		04100005	ценных писем	0,00		услуга
3		04100006	Почтовые расходы:пересылка внутренни бандеролей с	0,00		услуга
3		04100001	оплата почтовых отправлений	0,00		услуга
3		04100007	почтовые услуги	0,00		услуга
2	подключение и использование Глобальной сети Интернет	0404				
3		04040002	Абонентская плата за Интернет	0,00		мегабайт

Рисунок 137 – Печатная форма отчета «Иерархия товаров и услуг»

Для формирования отчета используется файл *GoodsHierarchy.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета «Иерархия товаров и услуг»:

Таблица 8 – Описание колонок справочника «Иерархия товаров и услуг»

Название колонки	Описание
Номер уровня вложенности	Номер уровня вложенности в справочнике.
Категория товара или услуги	Наименование категории товара или услуги.
Код	Код товара или услуги.
Название	Название товара или услуги.
Цена с налогами	Цена товара или услуги с налогами.
Краткое описание	Краткое описание товара или услуги.
Единица измерения	Единица измерения товара или услуги.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.7 Завершение работы программы

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

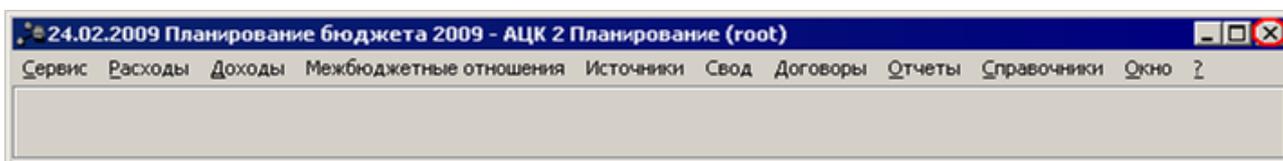


Рисунок 138 – Выход из программы

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:

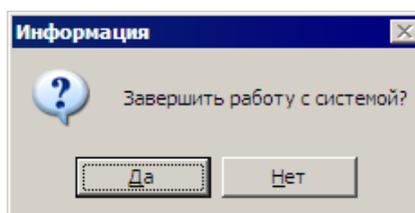


Рисунок 139 – Окно запроса выхода из системы

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](http://www.bftcom.com)

### **Приезжайте:**

127018, Москва, ул.  
Складочная, д.3, стр.1

### **Дружите с нами в социальных сетях:**



[vk.com/bftcom](https://vk.com/bftcom)



[facebook.com/companybft](https://facebook.com/companybft)



[twitter.com/bftcom](https://twitter.com/bftcom)



[instagram.com/bftcom](https://instagram.com/bftcom)

