

СОГЛАСОВАНО

___.___.20__

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «НПО «Криста»

_____ Ю.А. Черных

___.___.20__

**Единая система управления бюджетным процессом Чеченской
Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации
функциональности процессов исполнения бюджетов поселений**

Руководство пользователя

(для сотрудников финансового органа)

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.ИЗ.1–20201215–1–ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

по производству

_____ Е.Н. Черных

___.___.20__

Представители предприятия-разработчика

Главный конструктор

_____ С.В. Финогенов

___.___.20__

Руководитель, ответственный
за разработку документации

_____ М.В. Жданович

___.___.20__

Исполнитель

_____ К.А. Уколова

___.___.20__

Начальник сектора нормоконтроля

_____ Т.А. Рытова

___.___.20__

УТВЕРЖДЕНО

НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.ИЗ.1–20201215–1–ЛУ

**Единая система управления бюджетным процессом Чеченской
Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации
функциональности процессов исполнения бюджетов поселений**

Руководство пользователя

(для сотрудников финансового органа)

НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк651.ИЗ.1–20201215–1

Листов 267

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень рисунков.....	4
Перечень таблиц	10
Перечень сокращений.....	13
1 Введение	15
1.1 Область применения.....	15
1.2 Краткое описание возможностей	15
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	15
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	16
2 Назначение и условия применения	16
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	16
2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	16
3 Подготовка к работе.....	16
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	16
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	16
3.3 Порядок проверки работоспособности	17
4 Описание операций и экранных форм	17
4.1 Интерфейсы группы «Бюджетные данные»	17
4.1.1 «Показатели закона (решения) о бюджете».....	17
4.1.2 «Сведения о сводной бюджетной росписи»	27
4.1.3 «Сведения о бюджетной росписи».....	45
4.1.4 «Плановые показатели БУ/АУ»	52
4.1.5 «Кассовый план».....	57
4.1.6 «ПОФ распорядит елей»	69
4.1.7 «ПОФ учреждений».....	82
4.1.8 «Расходное расписание ФО».....	88
4.1.9 «Расходное расписание распорядителя».....	105
4.2 Интерфейсы группы «Учет обязательств».....	107
4.2.1 «Сведения об обязательствах»	107
4.2.2 «Исполнительные листы».....	120
4.2.3 «Сведения о контрактах».....	121
4.2.4 «Сведения о плане закупок».....	125

4.2.5	«Реестр контрактов»	128
4.3	Интерфейсы группы «Казначейство»	132
4.3.1	«Реестры платежных документов»	132
4.3.2	«Поступления по п/п».....	142
4.3.3	«Выписки по доходам».....	155
4.3.4	«Выплаты по п/п»	160
4.3.5	«Внутренние платежи».....	172
4.3.6	«Учет выплат».....	173
4.3.7	«Уведомления об уточнении выплат»	179
4.3.8	«Уведомления об уточнении поступлений»	199
4.3.9	«Остатки на начало года».....	217
4.3.10	«Суммы в пути»	228
4.4	Электронный обмен.....	238
4.4.1	«Журнал экспорта».....	238
4.4.2	«Журнал импорта».....	239
4.4.3	«Буферная таблица импорта».....	239
4.4.4	Просмотр пакетов ЭО.....	240
4.4.5	«Справочники, выгружаемые в ФК».....	241
4.5	Электронный архив.....	242
4.5.1	«Формирование документов для учреждений»	242
4.5.2	«Журнал формирования документов для учреждений».....	243
4.5.3	«Документы электронного архива»	243
4.6	Пакетная замена.....	245
4.7	Бюджетная отчетность.....	247
4.7.1	«Заключение счетов».....	247
4.7.2	«Формирование бюджетной отчетности».....	255
5	Особенности работы	256
5.1	Порядок отклонения документов.....	256
5.1.1	Плановые документы.....	256
5.1.2	Платежные документы	259
5.2	Заполнение группы полей «Информация о платежах»	262
6	Аварийные ситуации.....	265
7	Рекомендации по освоению.....	267

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете	18
Рисунок 2 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Добавление новой записи	20
Рисунок 3 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Детализация.....	24
Рисунок 4 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете». Принятие документа	26
Рисунок 5 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи»	28
Рисунок 6 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Добавление новой записи....	30
Рисунок 7 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация	36
Рисунок 8 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация	37
Рисунок 9 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Быстрая вставка БК	38
Рисунок 10 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО	41
Рисунок 11 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО	43
Рисунок 12 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие	43
Рисунок 13 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие	43
Рисунок 14 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Принятие документа	44
Рисунок 15 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»	46
Рисунок 16 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»	50
Рисунок 17 - Вид интерфейса «Сведения о бюджетной росписи». Формирование СБР	52
Рисунок 18 – Интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ»	53
Рисунок 19 – Интерфейс «Кассовый план»	58
Рисунок 20 – Интерфейс «Кассовый план»	59
Рисунок 21 – Интерфейс «Кассовый план». Добавление новой записи	61
Рисунок 22 – Интерфейс «Кассовый план». Детализация.....	65
Рисунок 23 – Интерфейс «Кассовый план». Запуск контроля	67
Рисунок 24 - Подписание документа сотрудником учреждения	68
Рисунок 25 – Интерфейс «ПОФ распорядителей»	70
Рисунок 26 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Добавление новой записи	72
Рисунок 27 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка.....	76
Рисунок 28 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка БК.....	77
Рисунок 29 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Запуск контроля	80
Рисунок 30 - Подписание документа сотрудником учреждения	81
Рисунок 31 - Автоматическая смена состояния.....	81
Рисунок 32 – Принятие документа ФО	81
Рисунок 33 – Интерфейс «ПОФ учреждений».....	83

Рисунок 34 - Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений	88
Рисунок 35 – Интерфейс «Расходное расписание ФО».....	89
Рисунок 36 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Генерация.....	91
Рисунок 37 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для ФК».....	96
Рисунок 38 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для аналитического учета».....	98
Рисунок 39 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Удаление ошибочно сформированного документа	100
Рисунок 40 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Специальное состояние для документов	101
Рисунок 41 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Объединение расходных расписаний в реестр.....	101
Рисунок 42 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Утверждение документа к отправке в орган ФК.....	103
Рисунок 43 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ готов к выгрузке в орган ФК .	103
Рисунок 44 – Интерфейс «Журнал экспорта». Направление документа в орган ФК.....	104
Рисунок 45 – Интерфейс «Журнал экспорта». Дата экспорта документов	104
Рисунок 46 – Интерфейс «Журнал экспорта». Ручное проведение документа	105
Рисунок 47 – Интерфейс «Сведения об обязательствах»	108
Рисунок 48 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Расшифровка»	111
Рисунок 49 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений»	113
Рисунок 50 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений». Уточняющий документ	114
Рисунок 51 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Денежные обязательства».....	115
Рисунок 52 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Вкладка «Платежные документы».....	116
Рисунок 53 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Принятие решения относительно документа	117
Рисунок 54 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Выполнение реорганизации	118
Рисунок 55 – Интерфейс «Исполнительные листы»	121
Рисунок 56 – Интерфейс «Сведения о контрактах»	122
Рисунок 57 – Интерфейс «Сведения о плане закупок»	126
Рисунок 58 – Интерфейс «Реестр контрактов».....	129
Рисунок 59 – Интерфейс «Реестры платежных документов»	132
Рисунок 60 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Добавление нового реестра	134
Рисунок 61 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Детализация	137
Рисунок 62 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Запуск контроля	137

Рисунок 63 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Изменение даты реестра	138
Рисунок 64 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение документов в реестр	139
Рисунок 65 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Указание номера реестра	139
Рисунок 66 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Модальная форма справочника «Реестры платежных документов»	140
Рисунок 67 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Изменение реестра	140
Рисунок 68 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Принятие реестра	141
Рисунок 69 – Интерфейс «Поступления по п/п»	142
Рисунок 70 – Интерфейс «Поступления по п/п». Детализация	144
Рисунок 71 – Интерфейс «Поступления по п/п». Новые состояния в бизнес-процессе	145
Рисунок 72 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения	146
Рисунок 73 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отображение уточняющего учреждения	146
Рисунок 74 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения	147
Рисунок 75 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений». Автоформирование	147
Рисунок 76 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отмена уточнения учреждением	148
Рисунок 77 – Интерфейс «Поступления по п/п». Документ принят	152
Рисунок 78 - Генерация документов на основе документов интерфейса «Поступления по п/п»	152
Рисунок 79 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»	153
Рисунок 80 - Протокол генерации. Успешное выполнение	153
Рисунок 81 - Протокол генерации. Успешное выполнение	153
Рисунок 82 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»	154
Рисунок 83 - Протокол генерации. Успешное выполнение	154
Рисунок 84 - Протокол генерации. Успешное выполнение	155
Рисунок 85 – Интерфейс «Выписки по доходам»	156
Рисунок 86 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав подробно»	158
Рисунок 87 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав кратко»	159
Рисунок 88 – Интерфейс «Выплаты по п/п»	161
Рисунок 89 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Интеграция с АС «Смета»	163
Рисунок 90 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация	165
Рисунок 91 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация. Вкладка «Прикрепленные файлы»	167
Рисунок 92 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Контроль документа	168
Рисунок 93 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение в реестр	169
Рисунок 94 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния	169

Рисунок 95 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отправка документа	170
Рисунок 96 – Интерфейс «Журнал экспорта». Указание даты экспорта	170
Рисунок 97 – Интерфейс «Журнал экспорта». Документ отправлен	170
Рисунок 98 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния	171
Рисунок 99 – Интерфейс «Внутренние платежи»	173
Рисунок 100 – Интерфейс «Учет выплат»	174
Рисунок 101 – Интерфейс «Учет выплат». Детализация	177
Рисунок 102 – Интерфейс «Учет выплат». Санкционирование документа	179
Рисунок 103 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат»	181
Рисунок 104 – Протокол генерации повторного уточнения	183
Рисунок 105 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документа интерфейса «Выплаты по п/п»	183
Рисунок 106 – Протокол генерации уточнения	184
Рисунок 107 – Созданное уточнение	184
Рисунок 108 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Детализация	190
Рисунок 109 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Формирование строки уточнения	196
Рисунок 110 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Запуск контроля	197
Рисунок 111 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Принятие документа	198
Рисунок 112 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений»	200
Рисунок 113 – Протокол генерации повторного уточнения	202
Рисунок 114 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документов интерфейса «Поступления по п/п»	202
Рисунок 115 – Протокол генерации уточнения	203
Рисунок 116 – Вкладка с уточнением	203
Рисунок 117 – Формирование уведомления об уточнении	214
Рисунок 118 – Уведомление об уточнении готово к отправке в орган ФК	215
Рисунок 119 – Направление уведомления в орган ФК	215
Рисунок 120 – Указание даты экспорта	216
Рисунок 121 – Документ отправлен	216
Рисунок 122 – Автоматическая смена состояния документа	216
Рисунок 123 – Интерфейс «Остатки на начало года»	218
Рисунок 124 – Интерфейс «Остатки на начало года». Добавление новой строки	220
Рисунок 125 – Интерфейс «Остатки на начало года». Детализация	223
Рисунок 126 – Интерфейс «Остатки на начало года». Результат контроля	226

Рисунок 127 – Интерфейс «Остатки на начало года». Запуск контроля.....	227
Рисунок 128 – Интерфейс «Остатки на начало года». Санкционирование документа	227
Рисунок 129 – Интерфейс «Суммы в пути».....	228
Рисунок 130 – Интерфейс «Суммы в пути». Добавление новой записи.....	230
Рисунок 131 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Связывание строк	234
Рисунок 132 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Обработка записи	235
Рисунок 133 – Интерфейс «Поступления по п/п». Удаление ошибочно сформированной связи ..	236
Рисунок 134 – Интерфейс «Поступления по п/п». Ручное формирование связи	236
Рисунок 135 – Интерфейс «Суммы в пути». Запуск контроля.....	237
Рисунок 136 – Интерфейс «Суммы в пути». Принятие документа.....	237
Рисунок 137 – Интерфейс «Журнал экспорта».....	239
Рисунок 138 – Интерфейс «Журнал импорта»	239
Рисунок 139 – Интерфейс «Буферная таблица импорта».....	240
Рисунок 140 – Вкладка «Просмотрщик пакетов».....	241
Рисунок 141 – Интерфейс «Справочники, выгружаемые в ФК»	242
Рисунок 142 – Интерфейс «Формирование пакетов документов для учреждений»	243
Рисунок 143 – Интерфейс «Журнал формирования пакетов документов для учреждений».....	243
Рисунок 144 – Интерфейс «Документы электронного архива»	244
Рисунок 145 – Интерфейс «Документы электронного архива»	244
Рисунок 146 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены».....	246
Рисунок 147 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Детализация.....	246
Рисунок 148 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Запуск формирования	247
Рисунок 149 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Успешное выполнение	247
Рисунок 150 – Интерфейс «Заключение счетов».....	248
Рисунок 151 – Интерфейс «Заключение счетов». Добавление новой записи.....	249
Рисунок 152 – Интерфейс «Заключение счетов». Формирований операций	251
Рисунок 153 – Интерфейс «Заключение счетов». Отображение сформированных операций.....	252
Рисунок 154 – Интерфейс «Заключение счетов». Документ принят	254
Рисунок 155 – Интерфейс «Формирование бюджетной отчетности».....	255
Рисунок 156 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Отклонение документа.....	257
Рисунок 157 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Указание причины отклонения....	257
Рисунок 158 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Выбор причины	258
Рисунок 159 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Подтверждение причины	258
Рисунок 160 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Документ отклонен	258
Рисунок 161 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа РР.....	259

Рисунок 162 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ отклонен.....	259
Рисунок 163 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «На согласовании»	260
Рисунок 164 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в реестр».....	260
Рисунок 165 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в принятый реестр».....	261
Рисунок 166 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа в состоянии «Отправлен»	261
Рисунок 167 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Документ отклонен.....	262
Рисунок 168 – Вызов модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»	262
Рисунок 169 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Налоговый платеж.....	263
Рисунок 170 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Таможенный платеж.....	263
Рисунок 171 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Прочий платеж.....	264
Рисунок 172 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Произвольный платеж.....	264
Рисунок 173 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения.....	266
Рисунок 174 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа	266
Рисунок 175 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения.....	266
Рисунок 176 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю	267

Перечень таблиц

Таблица 1 - Сокращения и определения	13
Таблица 2 – Стадии бизнес-процесса.....	18
Таблица 3 – Описание полей заголовочной части интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете	21
Таблица 4 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете	25
Таблица 5 – Стадии бизнес-процесса.....	28
Таблица 6 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о сводной бюджетной росписи»	31
Таблица 7 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о сводной бюджетной росписи»	39
Таблица 8 – Стадии бизнес-процесса документа.....	46
Таблица 9 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи» ..	48
Таблица 10 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»	49
Таблица 11 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи», изменяемых ФО	50
Таблица 12 – Разрезность формирования плановых показателей БУ, АУ	53
Таблица 13 – Стадии бизнес-процесса документа.....	53
Таблица 14 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»	54
Таблица 15 – Описание полей таблицы детализации «Плановые показатели БУ/АУ»	55
Таблица 16 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»	56
Таблица 17 – Стадии бизнес-процесса документа.....	58
Таблица 18 – Описание полей заголовочной части документа «Кассовый план»	62
Таблица 19 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Кассовый план»	66
Таблица 20 – Стадии бизнес-процесса документа.....	70
Таблица 21 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ распорядителей»	73
Таблица 22 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ распорядителей»	78
Таблица 23 – Стадии бизнес-процесса документа.....	83
Таблица 24 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ учреждений»	84
Таблица 25 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ учреждений»	85
Таблица 26 – Описание полей заголовочной части интерфейса «ПОФ учреждений».....	86
Таблица 27 – Стадии бизнес-процесса документа.....	89

Таблица 28 – Описание полей заголовочной части документа «Расходное расписание ФО»	91
Таблица 29 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО».....	96
Таблица 30 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО». «Сведения для аналитического учета».....	99
Таблица 31 – Стадии бизнес-процесса документа.....	107
Таблица 32 – Стадии бизнес-процесса документа.....	108
Таблица 33 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных обязательствах».....	109
Таблица 34 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетных обязательствах».....	112
Таблица 35 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных обязательствах» при выполнении действия «Реорганизация».....	118
Таблица 36 – Стадии бизнес-процесса документа.....	122
Таблица 37 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о контрактах»	123
Таблица 38 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о контрактах»	124
Таблица 39 – Стадии бизнес-процесса документа.....	126
Таблица 40 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о плане закупок»	127
Таблица 41 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о плане закупок» ...	128
Таблица 42 – Стадии бизнес-процесса документа	129
Таблица 43 – Описание полей заголовочной части документа «Реестр контрактов».....	130
Таблица 44 – Стадии бизнес-процесса документа.....	132
Таблица 45 – Описание полей заголовочной части документа «Реестры платежных документов»	134
Таблица 46 – Стадии бизнес-процесса документа.....	142
Таблица 47 – Описание полей заголовочной части документа «Поступления по п/п»	148
Таблица 48 – Описание полей таблицы детализации интерфейса документа «Поступления по п/п»	150
Таблица 49 – Стадии бизнес-процесса документа.....	156
Таблица 50 – Описание полей заголовочной части документа «Выписки по доходам»	157
Таблица 51 – Описание полей вкладки детализации «Состав подробно».....	158
Таблица 52 – Описание полей вкладки детализации «Состав кратко».....	159
Таблица 53 – Стадии бизнес-процесса документа.....	161
Таблица 54 – Описание полей заголовочной части документа «Выплаты по п/п».....	163
Таблица 55 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Выплаты по п/п».....	165
Таблица 56 – Стадии бизнес-процесса документа.....	173

Таблица 57 – Стадии бизнес-процесса документа.....	174
Таблица 58 – Описание полей заголовочной части документа «Учет выплат»	175
Таблица 59 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Учет выплат»	178
Таблица 60 – Стадии бизнес-процесса документа.....	181
Таблица 61 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении выплат».....	185
Таблица 62 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении выплат»	190
Таблица 63 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении выплат».....	192
Таблица 64 – Стадии бизнес-процесса документ	200
Таблица 65 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении поступлений»	204
Таблица 66 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении поступлений»	209
Таблица 67 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении поступлений»	210
Таблица 68 – Стадии бизнес-процесса документа.....	218
Таблица 69 – Описание полей заголовочной части документа «Остатки на начало года»	220
Таблица 70 – Описание полей детализации документа «Остатки на начало года»	224
Таблица 71 – Стадии бизнес-процесса документа.....	229
Таблица 72 – Описание полей заголовочной части документа «Суммы в пути».....	230
Таблица 73 – Стадии бизнес-процесса документа.....	248
Таблица 74 – Описание полей заголовочной части документа «Заключение счетов»	250
Таблица 75 – Описание полей детализации документа «Заключение счетов»	253
Таблица 76 – Описание полей модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»	265

Перечень сокращений

В настоящем документе применены следующие сокращения с соответствующими определениями, представленными в таблице 1.

Таблица 1 - Сокращения и определения

Сокращение	Определение
АИФ	Администратор источников финансирования
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АС	Автоматизированная система
АУ	Автономное учреждение
БД	База данных
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БР	Бюджетная роспись
БУ	Бюджетное учреждение
ВР	Вид расходов
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ИФ	Интерфейс
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления
КП	Кассовый план
КУ	Казенное учреждение
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
л/с	Лицевой счет
НУБП	Неучастник бюджетного процесса
ПБС	Получатель бюджетных средств;
ПМ	Программный модуль
ПОФ	Предельные объемы финансирования
РБС	Распорядитель бюджетных средств
Р/с	Расчетный счет
РФ	Российская Федерация
СБР	Сводная бюджетная роспись
СВР	Средства во временном распоряжении
СУБД	Система управления базой данных

Сокращение	Определение
ФК	Федеральное казначейство
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЦСР	Целевая статья расходов
ЭП	Электронная подпись

1 Введение

1.1 Область применения

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе АС «Бюджет» предназначена для комплексной автоматизации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ. Решение выступает в роли инструментария, направленного на поддержку ведения эффективной деятельности по управлению бюджетным процессом и построенного на базе современных WEB-технологий.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональные возможности Системы:

- ведение справочной информации;
- учет показателей закона о бюджете;
- учет бюджетных данных;
- ведение кассового плана;
- ведение и учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах;
- учет плановых показателей бюджетных и автономных учреждений;
- учет кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета;
- учет кассовых операций бюджетных и автономных учреждений;
- бюджетный учет финансового органа;
- формирование печатных документов и выходных аналитических форм отчетности;
- бюджетный контроль данных;
- электронный документооборот с применением ЭП.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать:

- навыками в работе с персональным компьютером;
- навыками в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
- навыками и практическим опытом работы в Системе;
- необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться со следующими документами:

- Руководство пользователя (общее описание)НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.1–20201208–1;
- настоящее Руководство.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначен для автоматизации производственных процессов (деятельности) участников бюджетного процесса по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов (бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований), а также обеспечение информационного взаимодействия ФО с ФК и банками (кредитными организациями), УБП и НУБП.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Места соответствующих сотрудников учреждений, являющихся ФО, оснащаются web-браузерами для работы в Системе.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы в Системе необходимо следующее программное обеспечение:

- операционная система: Windows XP/Vista/7/8, Mac OS, Linux;
- интернет-браузер последней версии Mozilla Firefox, Google Chrome;
- при использовании ЭП – криптографическое ПО.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для запуска Системы пользователю необходимо:

- запустить Интернет-обозреватель;
- запустить Систему, переходом на Web-адрес, по которому расположена программа;
- пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно.

После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область Web-приложения.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п. 3.2, на экране монитора отобразилась рабочая область Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Описание операций

Основы работы с Системой в части описания основных операций (создание, редактирование, сохранение, контроль, подписание, экспорт, импорт и др.) приведены в Руководстве пользователя «Общее описание». В зависимости от предметного класса документа, набор доступных стандартных операций над ними могут меняться.

В текущей инструкции описаны группы интерфейсов (конкретные интерфейсы), используемые сотрудниками ФО, а также особенности работы с ними. Каждый интерфейс (его детализация) оснащен аналогичными вкладками: «История обработки»: «История переходов», «История задач», «История подписей», сформулированных в Руководстве пользователя «Общее описание». В связи с чем, в данном руководстве будет представлен обзор индивидуальных вкладок для каждого из документов.

4.1 Интерфейсы группы «Бюджетные данные»

4.1.1 «Показатели закона (решения) о бюджете»

4.1.1.1 Назначение интерфейса

Учет показателей закона (решения) о бюджете по расходной, доходной и источниковой классификации едиными суммами за текущий год и плановый период, утверждаемых ФО в разрезе ГРБС, ГАДБ и ГАИФ, и их уточнений осуществляется на интерфейсе «Показатели закона (решения) о бюджете». Интерфейс позволяет осуществлять следующие действия:

- учитывать показатели закона (решения) о бюджете по расходам, доходам и источникам в разрезе бюджетной классификации на текущий год и плановый период;
- уточнять показатели посредством формирования документов-уведомлений об изменении;
- контролировать показатели.

Для работы с документами «Показатели закона (решения) о бюджете» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете», изображенный на рисунке 1.

Состояние	Тип документа	Бланк	Номер документа	Дата документа	Тип БК	Дата принятия
Принят	Уточнение	Закон по доходам	2	01.01.2017	Доходная	01.01.2017
Вводится	Уточнение	Закон по доходам		16.12.2016	Доходная	
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	161/27	21.12.2016	Доходная	21.12.2016
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	124/32	29.12.2016	Доходная	16.01.2017
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	32/153	23.12.2016	Доходная	23.12.2016
Принят	Первоначальный	Закон по источникам		16.12.2016	Источникова	01.01.2017
Принят	Уточнение	Закон по доходам	125/33	26.01.2017	Доходная	26.01.2017
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	173/30/3	22.12.2016	Доходная	23.01.2017
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	305/49	23.12.2016	Доходная	27.02.2017

Рисунок 1 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете»

В таблице 2 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 2 – Стадии бизнес-процесса

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование показателей закона (решения) о бюджете (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Подтверждение исполнения /отклонения (Ввод завершен – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.1.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) генерация лимитов бюджетных обязательств;
- г) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- д) санкционирование документов;
- е) уточнение показателей;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.1.1.3 Порядок формирования документа

Формирование данных осуществляется на интерфейсе «Показатели закона (решения) о бюджете». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

– посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «*Доступ при наличии детали*» в таблице описания полей заголовка.



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи

4.1.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

- перейти к нужной форме ввода (в п. 4.1.1.1 указан путь).
- добавить новую запись (п. 5.3 Руководство пользователя «Общее описание»).

Состояние	Тип документа	Бланк	Номер документа	Дата документа	Тип БК	Дата принятия	Н
Принят	Уточнение	Закон по доходам	2	01.01.2017	Доходная	01.01.2017	05 00
Вводится	Уточнение	Закон по доходам		16.12.2016	Доходная		00 00
Принят	Первоначальный	Закон по доходам	161/27	21.12.2016	Доходная	21.12.2016	

Рисунок 2 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Добавление новой записи

- заполнить обязательные поля заголовка записи. Их перечень и описание приведены в таблице3;



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются голубым цветом.

Таблица 3 – Описание полей заголовочной части интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 	–
Результат контроля	Отметка в результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена 	–

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен	–
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	Обязательное поле. Заполнение осуществляется автоматически, на основании выбранного типа бюджетной классификации. Может принимать следующие значения: - «Закон по расходам»; - «Закон по источникам»; - «Закон по доходам». Указывается при сохранении записи	–
Тип документа	Разделение документов на документы, формирующие первоначальные показатели, и документы, вносящие в них изменения (уточнения) в течение года	Выбирается из списка значений: - «Первоначальный» - «Уточнение» По умолчанию заполняется «Уточнение»	+

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели закона (решения) о бюджете	Обязательное поле. Значение заполняется вручную с использованием клавиатуры	–
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры	–
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Расходная» - «доходная» - «Источниковая» По умолчанию заполняется значением «Расходная». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	–
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры	
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры	+

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов	–
Распорядитель	Наименование	Наименование ГРБС	
	ИНН	Реквизиты ГРБС, соответствующие наименованию	
	КПП		
Время создания	Информация о создании записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	–
Автор			
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	–
Автор изменения			

– *сохранить* запись. Необходимо *перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса и добавить новую строку посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;

Стандартное представление документа при переходе в его детализацию показано на рисунке 3;

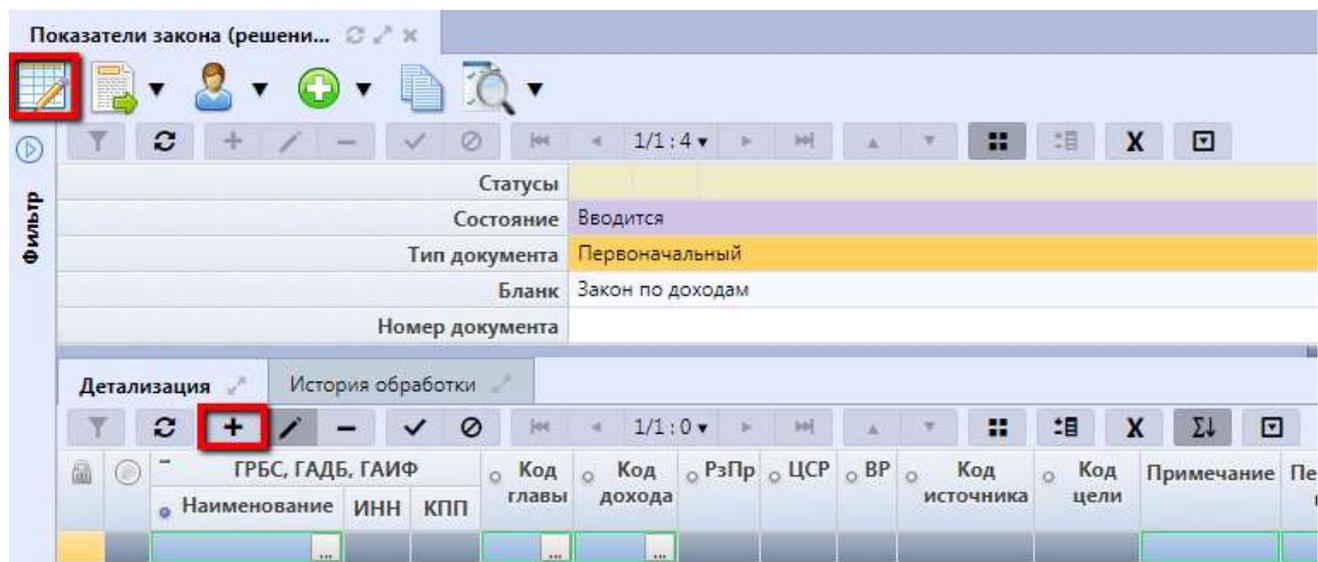


Рисунок 3 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете. Детализация

– *заполнить* предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 4.

Таблица 4 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Показатели закона (решения) о бюджете»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки,  - Операция пропущена 	
ГРБС, ГАДБ, ГАИФ	Наименование	Наименование главного распорядителя или главного администратора источников финансирования	Обязательное поле, заполняется путем выбора наименования ГРБС, ГАДБ, ГАИФ из модального справочника «Учреждения (ОВ)»
	ИНН	Реквизиты ГРБС (ГАДБ, ГАИФ), соответствующие наименованию	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование»,
	КПП		присохранения записи

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Код главы, Код дохода, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, СубКОСГУ, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым планируются БА	Обязательные поля. Заполняются: - выбор значения из соответствующих справочников; - ручной ввод с использованием клавиатуры
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов
Первый год Второй год Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры
Время изменения Автор изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

4.1.1.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как логический контроль документов, позволяющий осуществлять проверку корректности заполнения полей, как заголовка, так и детализации.

4.1.1.6 Санкционирование документов

Руководитель ФО утверждает и принимает (с помощью кнопки «Действия над документом») показатели закона (решения) о бюджете по расходной, доходной и источниковой бюджетной классификации, в результате документ меняет состояние на: **Принят**, представленном на рисунке 4.

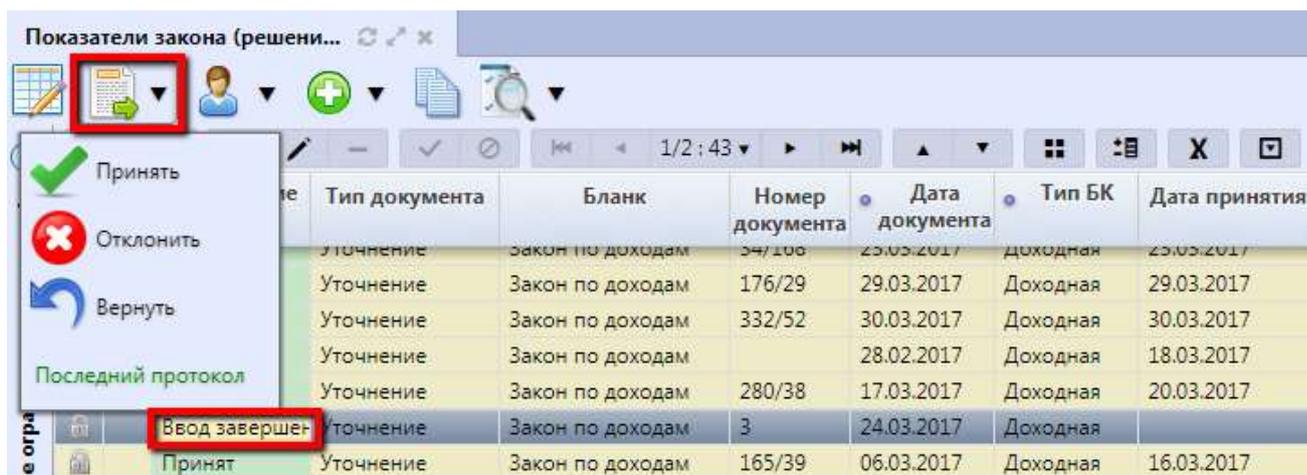


Рисунок 4 – Интерфейс «Показатели закона (решения) о бюджете». Принятие документа

4.1.1.7 Уточнение показателей «Показатели закона (решения) о бюджете»

Уточнение показателей документа «Показатели закона (решения) о бюджете» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение.

4.1.1.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки». В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.2 «Сведения о сводной бюджетной росписи»

4.1.2.1 Назначение интерфейса

Учет показателей по расходам и источникам, утверждаемых ФО в сводной бюджетной росписи по ГРБС и ГАИФ, и их изменений осуществляется на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи». Интерфейс предназначен для формирования:

- данных о показателях сводной бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в части расходов в разрезе ГРБС;
- данных о показателях лимитов бюджетных обязательств в части расходов в разрезе ГРБС;
- данных о показателях сводной бюджетной росписи в части источников финансирования в разрезе ГАИФДБ;
- уточнять показатели сводной бюджетной росписи;
- формировать печатную форму документа (и дальнейшая печать);
- контроль показателей.

Заведение данных по БА и ЛБО доступно, как в разрезных записях, так и формирование показателей в одном документе, при условии равенства выделяемых БА и ЛБО.

Для работы с документами «Сведения о сводной бюджетной росписи» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи», рисунок5.

Состояние	Бланк	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Первый
Принят	Ассигнования	Уточнение	4	12.02.2018	5 00
Вводится	Ассигнования	Первоначальный	1	31.05.2018	180 00
Принят	Ассигнования	Уточнение	1	12.02.2018	5 00
Принят	Лимиты	Уточнение	3	12.02.2018	2 22
Принят	Ассигнования	Уточнение	0013	13.02.2018	
Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	5	12.02.2018	25 00

Рисунок 5 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи»

В таблице5 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 5 – Стадии бизнес-процесса

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование СБР (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ
2 Подтверждение исполнения /отклонения, составление СБР (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.2.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о сводной бюджетной росписи»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) генерация;
- г) вложение сопроводительных документов;

- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) междокументный контроль (контроль по остаткам);
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.2.3 Порядок формирования документа

Формирование данных сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств осуществляется на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

а) посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;

б) выбор соответствующего бланка -  «Добавить указанный бланк документа» - позволяет добавить запись с заранее заполненными полями, определяемыми настройками бланка;

в) использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

г) «Генерация» -  :

- 1) создание записи по лимитам бюджетных обязательств на основании бюджетных ассигнований, обладающих признаком «Лимитируемые»;
- 2) генерация Сводной бюджетной росписи на основании заявок Бюджетной росписи.

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «*Доступ при наличии детали*» в таблице описания полей заголовка.



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.2.4 Описание алгоритма работы и полей документа

- необходимо *перейти* на нужную форму (в п. 4.1.2.1 указан путь);
- *добавить* новую запись (п. 5.3 Руководство пользователя «Общее описание»).

Состояние	Бланк	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Тип БК	Тип бюджетных данных	Дата принятия
Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	33-РА	05.04.2017	Расходная	БА и ЛБО	05.04.2017
Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	0016	19.01.2017	Расходная	БА и ЛБО	19.01.2017
Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	33-РА	05.04.2017	Расходная	БА и ЛБО	05.04.2017
Принят	Ассигнования, лимиты	Уточнение	0021 (МФЦ)	30.01.2017	Расходная	БА и ЛБО	02.02.2017

Рисунок 6 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Добавление новой записи

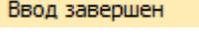
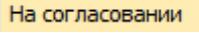
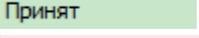
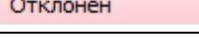
- *заполнить* обязательные поля заголовка записи. Перечень и описание полей приведены в таблицеб.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Таблица 6 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о сводной бюджетной росписи»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 	—

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»;  - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи	—
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена	—
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено	—
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа:  - документ вводится, ввод не завершен;  - документ полностью заполнен, ввод завершен;  - отправлен на согласование в ФО;  - документ принят;  - документ отклонен	—

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	Обязательное поле. Значение задается при выборе бланка посредством кнопки  на панели инструментов -  . Доступен выбор из справочника бланков: <ul style="list-style-type: none"> • «Ассигнования, лимиты» Выбор данного бланка обусловлен равенством выделяемых бюджетных данных. <ul style="list-style-type: none"> • «Ассигнования» • «Лимиты» 	-
Тип документа	Разделение документов на документы, формирующие первоначальную роспись, и документы, вносящие в нее изменения (уточнения) в течение года	Выбирается из списка значений: <ul style="list-style-type: none"> - «Первоначальный» - «Уточнение» По умолчанию заполняется «Уточнение»	+
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований	Обязательное поле. При сохранении документа его номер заполняется автоматически. Значение может также заполняться вручную с использованием клавиатуры. Подлежит редактированию	-
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой	-

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Расходная» - «Источниковая» По умолчанию заполняется значением «Расходная». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Тип бюджетных данных	Разграничение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: • «БА и ЛБО» • «Бюджетные ассигнования» • «Лимиты бюджетных обязательств» При формировании документа по бланку, тип бюджетных данных указывается автоматически. По умолчанию заполняется значением «БА и ЛБО». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Первый год	Суммы по документу	Обязательные поля. Заполняются автоматически при завершении ввода документа, по данным, приведенным в детализации документа. При возврате документа в предыдущее состояние – очищаются	–
Второй год			
Третий год			
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	–
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры	+
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов	–
Время создания	Информация о создании записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	–
Автор			
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	–
Автор изменения			

– *сохранить* запись;

– *перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Добавьте новую строку одним из имеющихся способов:

– стандартная кнопка -  «Добавить запись»;

– быстрая вставка бюджетной классификации -  .

Стандартное представление детализации документа показано на рисунке 7;

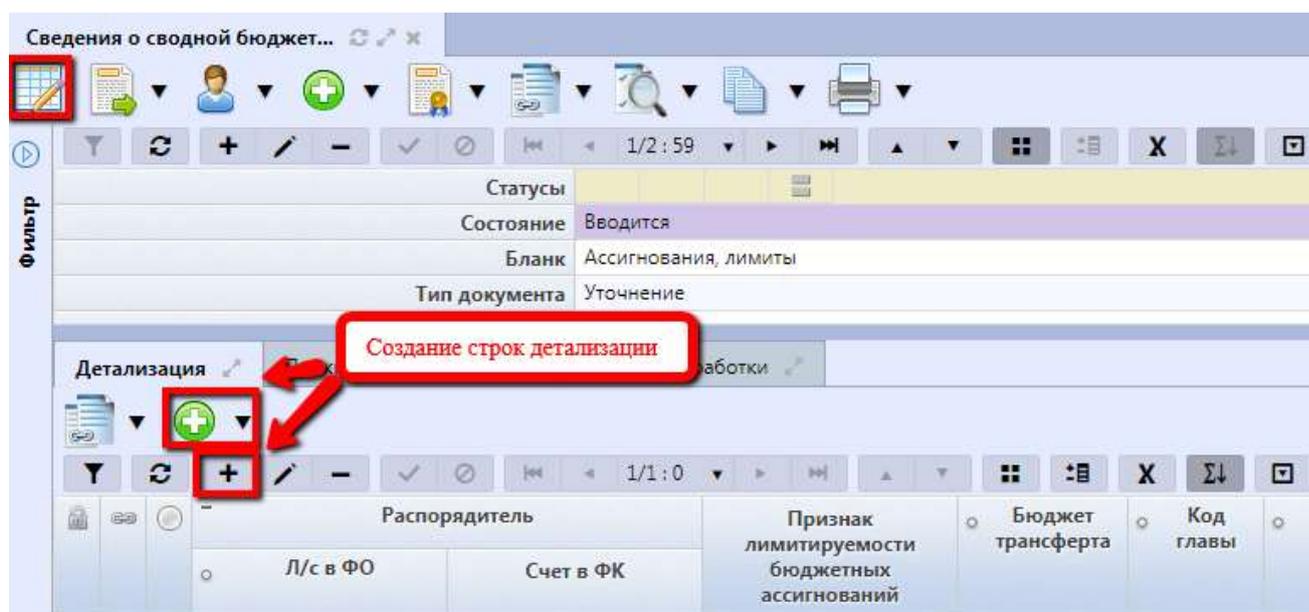


Рисунок 7 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация

- *заполнить* предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 7.

Быстрая вставка бюджетной классификации представляет собой механизм, позволяющий ускорить ввод документов на интерфейсах Системы, посредством отображения доступных для выбора наборов бюджетной классификации с автоматическим расчетом доступного диапазона сумм.

Быстрая вставка на интерфейсе «Сведения о сводной бюджетной росписи» осуществляется следующим образом:

- тип бюджетных данных «Ассигнования».

Система предложит уменьшить БА при необходимости сокращения СБР (на 3 года по ЛБО / на год по кассе).

При этом модальное окно (если в Системе уже имеются ранее заведенные показатели по данному коду главы) будет содержать строки с кодами БК и соответствующими суммами, в пределах которых возможно уменьшение бюджетных ассигнований.

Данный механизм реализован для более удобной корректировки сумм плановых показателей, т.к. содержимое модального окна быстрой вставки оснащено контролем, позволяющим учесть имеющийся кассовый расход по рассматриваемым данным, а также предстоящие бюджетные обязательства.

Суть быстрой вставки «на уменьшение» заключается в контроле того, что ассигнования не будут уменьшены больше, чем запланирован на предстоящие обязательства и осуществлен кассовый расход.

- тип бюджетных данных «Лимиты».

В данном случае возможны 3 варианта:

- увеличение ЛБО – при необходимости увеличения ЛБО;
возможность увеличения лимитов бюджетных обязательств на сумму разницы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- уменьшение ЛБО (на три года) – при необходимости уменьшения ЛБО;
в данном случае осуществляется проверка того, чтобы суммы за рассматриваемый период не были меньше ранее распределенных по подведомственным получателям;
- уменьшение ЛБО (на год по кассе) – при необходимости уменьшения ЛБО на текущий год (пример, рисунок 8);
«на год по кассе» означает, что выбрав данный пункт, модальное окно будет содержать классификацию с суммами исключительно по первому году (если таковые присутствуют), более того, уменьшение возможно только на сумму неизрасходованных остатков, с учетом зарезервированных сумм бюджетных обязательств;
- тип бюджетных данных «Ассигнования, лимиты».

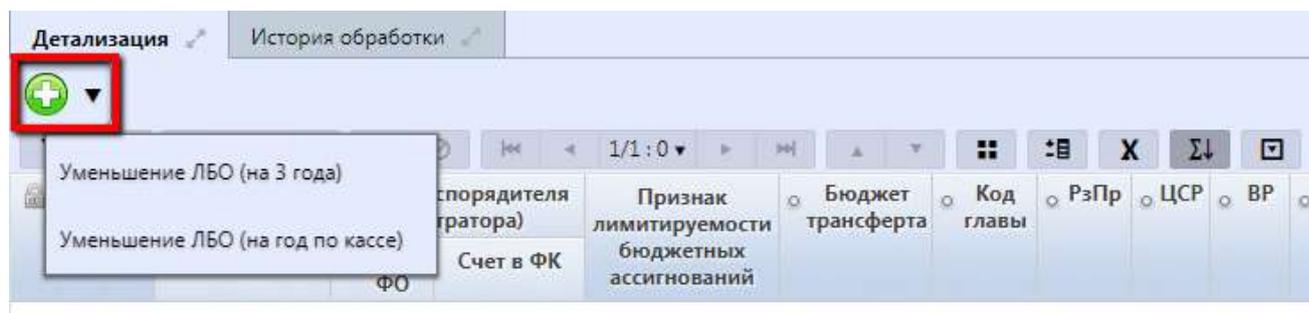


Рисунок 8 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Детализация



БА и ЛБО утверждаются только по расходам, БА - по источникам финансирования, поэтому возможность указания доходной БК на данном интерфейсе отсутствует.

Быстрая вставка

На интерфейсе «Сведения о бюджетной росписи» быстрая вставка бюджетной классификации осуществляется следующим образом:

- *необходимо нажать кнопку «Быстрая вставка БК» и выбрать соответствующий пункт.*

В качестве примера рассмотрим уменьшение БА.

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно, содержащее данные плановых документов (неиспользованные остатки), уменьшенные на сумму, ранее указываемую в расходном документе (если уже совершались расходы).

Выбор осуществляется в соответствии с подходящей классификацией, выделив нужную строку и указав сумму расхода (рисунок 9).

Модальное окно оснащено набором стандартных кнопок, предназначенных для работы со справочником;

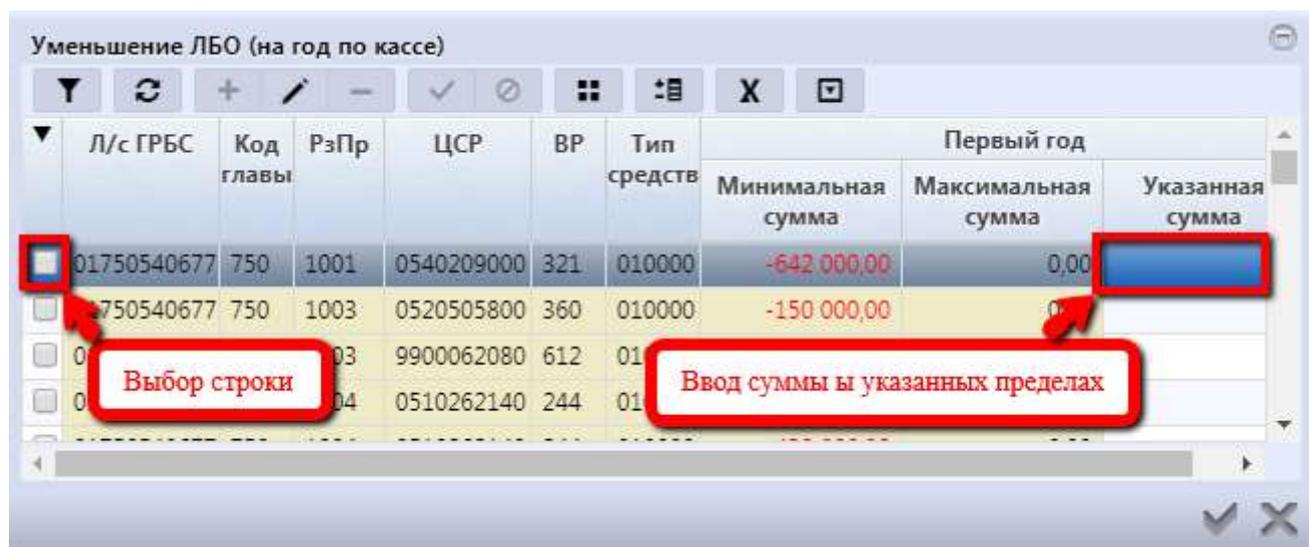


Рисунок 9 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Быстрая вставка БК

- в открывшемся окне *выбрать* соответствующую строку, выделив ее флагом-галкой в поле, отмеченном, как «Выбор строки». При вводе суммы и сохранении изменений флаг-галка проставляется автоматически;
- в поле «Указанная сумма» *ввести* необходимую, с помощью клавиатуры (данная сумма не может превышать сумму из колонки «Максимальная сумма»).
- после чего необходимо *нажать* «Готово». Выбранная строка автоматически заполнит колонки в детализации записи.

Таблица 7 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о сводной бюджетной росписи»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки,  - Операция пропущена
Реквизиты главного распорядителя	Л/с ФО	<p>Лицевой счет главного распорядителя/главного администратора источников финансирования в ФО</p> <p>Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»</p>

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя/главного администратора источников финансирования в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется при указании лицевого счета, при сохранении записи
Признак лимитируемости бюджетных ассигнований		<p>Разделение лимитируемых и не лимитируемых бюджетных ассигнований.</p> <p>– Признак «<i>Лимитируемые</i>» подразумевает наличие лимитов бюджетных обязательств, которые могут отличаться по сумме от бюджетных ассигнований.</p> <p>– Признак «<i>Нелимитируемые</i>» подразумевает, что лимитов по данной классификации не существует.</p> <p>При указании типа бюджетных данных «Ассигнования, лимиты» признак лимитируемости устанавливается автоматически в состояние «<i>Лимитируемые</i>», редактированию не подлежит</p>	<p>Обязательное поле.</p> <p>При формировании документа по БА значение выбирается из выпадающего списка.</p> <p>ЛБО – признак заполняется автоматически, при сохранении записи</p>
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели		Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым выделяются БА или ЛБО	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи	<p>Обязательное поле.</p> <p>При сохранении записи значение заполняется автоматически.</p> <p>Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры</p>
Примечание		Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов
Первый год .. Четвертый год, Последующие годы		Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

4.1.2.5 Генерация показателей «Сводной бюджетной росписи»

На основании сформированных бюджетных ассигнований с признаком «Лимитируемые» доступна генерация лимитов бюджетных обязательств (при выполнении равенства БА = ЛБО), обеспечивающая заполнение всех полей записи (бланк подставляется автоматически), в том числе и детализации (рисунок10).

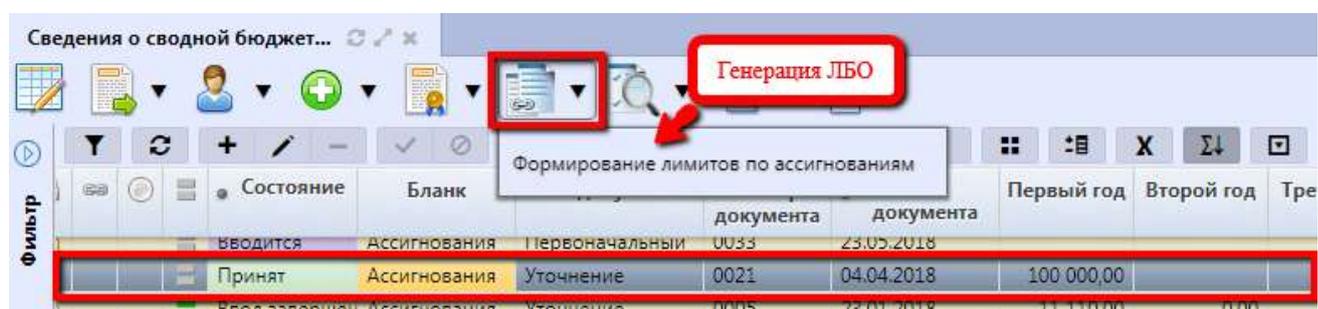


Рисунок 10 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО

На основании полученных заявок от подведомственных (нижестоящих) участников бюджетного процесса ФО генерирует показатели Сводной бюджетной росписи (на интерфейсе «Сведения о бюджетной росписи», с использованием кнопки «Генерации» → «Формирование сводной бюджетной росписи по бюджетной росписи» (как в заголовке документа, так и по строкам его детализации)).

Сгенерированный документ обязательно формируется в начальном состоянии и с учетом следующих принципов:

а) Заголовок записи:

осуществляется копирование следующих полей заголовка записи: тип документа, тип БК и тип бюджетных данных;

- 1) дата документа - заполняется текущей датой;
- 2) номер документа - автоматически проставляется нумератором;

б) Детализация:

- 1) основная и дополнительная БК копируются из исходного документа (БР);
- 2) суммы складываются с учетом группировки по основной и дополнительной БК;
- 3) в качестве лицевого счета автоматически указывается л/с вышестоящего учреждения.

4.1.2.6 Вложение сопроводительных документов

Для полноты отражения сведений о предстоящих расходах предусмотрена опция – прикрепление файла к документу. Прикрепление файла осуществляется в режиме «Детализация», на вкладке «Прикрепленные файлы. Подобное решение предназначено для непосредственного отражения договоров, контрактов и иных документов, подтверждающих необходимость осуществления выплаты учреждением (подробное описание представлено в Руководстве пользователя «Общее описание») п.4.2.

4.1.2.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль по остаткам (сопоставление данных в плановых документах).

Контроль по остаткам выполняется следующим образом:

- контролируется сумма ЛБО на принятые БА, при формировании лимитов отдельно от БА;
- при уточнении БА и ЛБО, контролируется неперевышение ранее доведенных показателей до подведомственных получателей (как в части БА, так и ЛБО).

Для документов-уточнений предусмотрен дополнительный контроль: исходя из ПОФ, сумм кассового расхода.

4.1.2.8 Санкционирование документов

Сводная бюджетная роспись по расходам/источникам, составляемая, как по Заявкам ГРБС/ГАИФ, так и самим ФО, подлежит рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие показателям Закона (решения) о бюджете.

Перед направлением документа в ФО он подлежит подписанию (согласованию) сотрудником учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании, рисунок 11)¹.

Наложение подписей на документ может осуществляться с помощью кнопки «Операции с подписями» (этот вариант описан далее), либо с помощью кнопки «Действия над документом», включающей в себя также и возможность подписания (подробнее описано в Руководстве

¹ При отсутствии сертификата для подписания документов настроено визирование документов

пользователя «Общее описание») п 6.6.

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании».

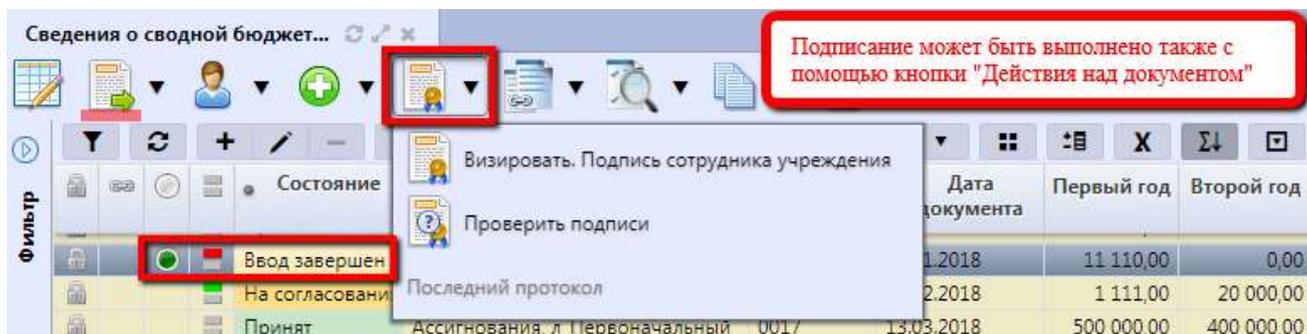


Рисунок 11 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Генерация ЛБО

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки по сводной росписи в состоянии «На согласовании», согласно рисунку 12.

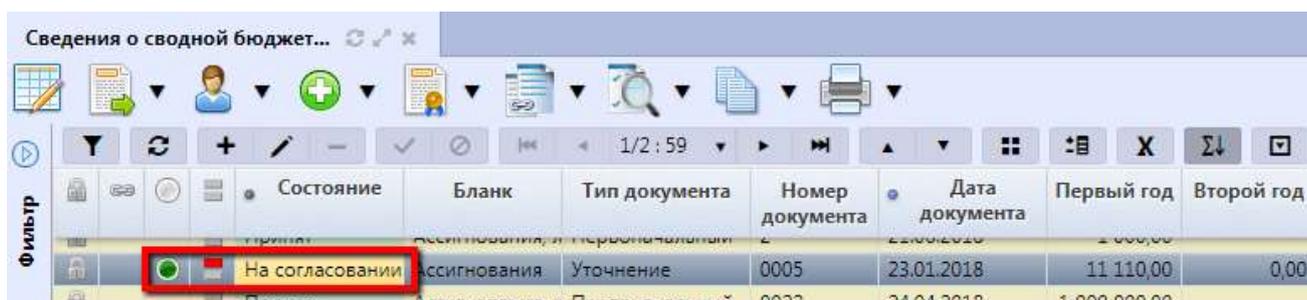


Рисунок 12 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие

Руководитель ФО утверждает и принимает Сводную бюджетную роспись по кодам расходной и источниковой БК, в результате документ меняет состояние на: **Принят**.

Для данного интерфейса предусмотрено подписание принятия документа. При наложении подписи документа автоматически сменит состояние на «Принят», согласно рисунку 13.

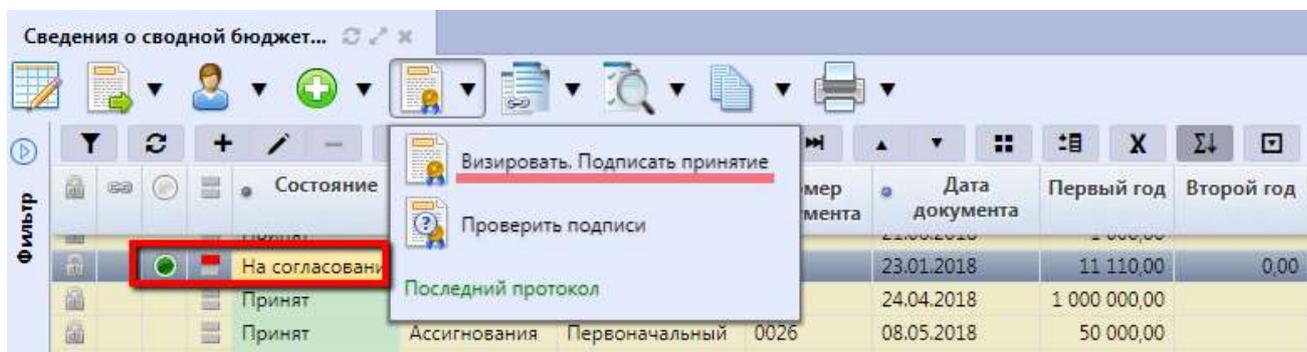


Рисунок 13 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Подписать принятие

Указанное на рисунке 13 действие вызовет диалоговое окно для указания даты принятия

документа.

В том случае, если документ совершит обратный переход (т.е. возвращен из «Принят» в «На согласовании», подпись наложенная на документ, отозвана не будет), то принять его можно будет той же датой, ранее установленной в диалоговом окне, изображенном на рисунке 14.

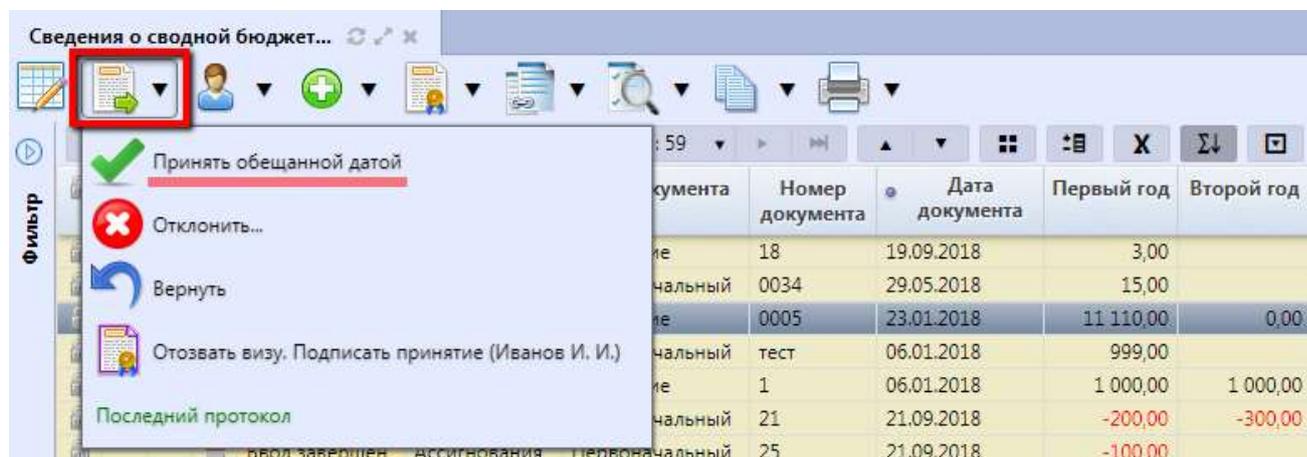


Рисунок 14 – Интерфейс «Сведения о сводной бюджетной росписи». Принятие документа

Если дату принятия требуется изменить, то необходимо отозвать наложенную ранее подпись, после чего выполнить подписание принятия.

4.1.2.9 Уточнение показателей «Сводной бюджетной росписи»

Уточнение показателей документа «Сводная бюджетная роспись» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение БА (ЛБО).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленные, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.2.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные в общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.3 «Сведения о бюджетной росписи»

4.1.3.1 Назначение интерфейса

Сведения о бюджетных данных, формируемые в рамках бюджетной росписи, предназначены для доведения показателей доподведомственных ГРБС (ГАИФ) получателей бюджетных средств.

Санкционирование осуществляется ФО.

Интерфейс предназначен для формирования:

- данных о показателях бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в части расходов в разрезе ГРБС;
- данных о показателях лимитов бюджетных обязательств в части расходов в разрезе ГРБС;
- данных о показателях бюджетной росписи (бюджетных ассигнованиях) в части источников финансирования в разрезе ГАИФДБ;
- уточнять показатели бюджетной росписи;
- формировать печатную форму документа (и дальнейшая печать);
- контроль показателей.

Для занесения данных по БА и ЛБО доступно использование, как разных записей, так и формирование показателей в одном документе, при условии равенства выделяемых БА и ЛБО.

Переход на интерфейс «Сведения о бюджетной росписи» выполняется следующим образом:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Сведения о бюджетной росписи», представленный на рисунке 15.

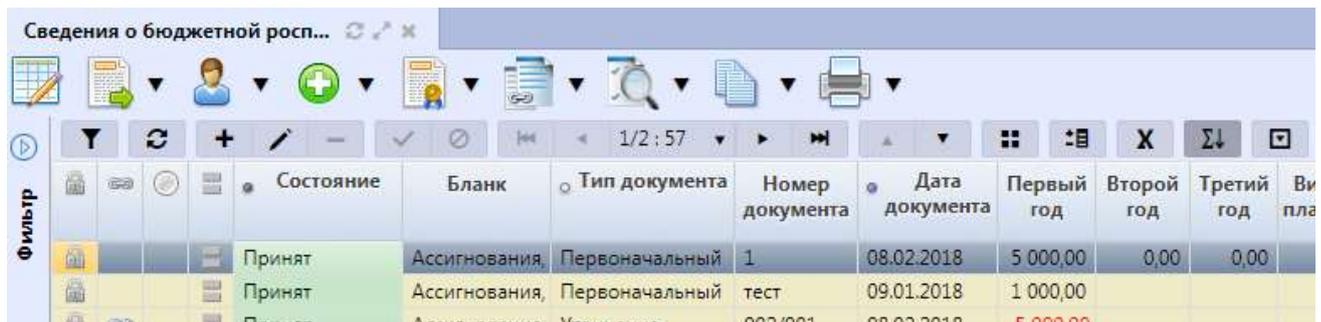


Рисунок 15 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»

В таблице 8 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 8 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование БР (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ПБС/АИФ, ГРБС, ФО
2 Подтверждение исполнения /отклонения, формирование (На согласовании – Принят/Отклонен)	ГРБС/ГАИФ, ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ПБС/АИФ, ГРБС, ФО

4.1.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»:

- формирование показателей;
- санкционирование документов;
- уточнение показателей;
- генерация показателей сводной бюджетной росписи;
- генерация показателей кассового плана;
- формирование сводной бюджетной росписи по бюджетной росписи.

4.1.3.3 Формирование показателей

Формирование документов интерфейса «Сведения о бюджетной росписи» аналогично описанию в п. 4.1.2 «Сведения о сводной бюджетной росписи».

4.1.3.4 Санкционирование документов

В функции ФО входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице9.

Таблица 9 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы		Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи		Отметка о наличии подписи
Состояние		Тип состояния документа
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк		Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Тип документа		Разделение документов на документы, формирующие первоначальную роспись, и документы, вносящие в нее изменения в течение года
Номер документа		Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований
Дата документа		Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных данных
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции
Тип бюджетных данных		Разграничение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств
Дата принятия		Дата принятия к исполнению плановых показателей
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа
Распорядитель	Наименование	Наименование распорядителя
	ИНН	Реквизиты распорядителя, соответствующие наименованию
	КПП	
Учреждение	Наименование	Обязательное поле, заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника «Учреждения (ОВ)». Учреждение автоматически заполнится при создании записи
	ИНН	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование» в группе полей «Учреждение», после сохранения записи
	КПП	

Наименование поля	Описание поля
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных
Примечание	Комментарий к документу
Время создания	Информация о создании документа
Автор	
Время изменения	Информация о последней редакции записи
Автор изменения	

Для перехода в детализацию документа необходимо нажать одноименную кнопку на панели инструментов заголовка -  «Детализация».

Перечень полей детализации представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»

Наименование поля	Описание поля	
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	
Реквизиты учреждения (распорядителя, администратора)	Наименование	Наименование учреждения (распорядителя или администратора источников финансирования). Учреждения должны быть подведомственны распорядителю, указанному в заголовке
	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО
	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК
Признак лимитируемости бюджетных ассигнований	Разделение лимитируемых и не лимитируемых бюджетных ассигнований. Выбор из выпадающего списка: <ul style="list-style-type: none"> • «Лимитируемые» • «Нелимитируемые» Признак «Лимитируемые» подразумевает наличие лимитов бюджетных обязательств, которые могут отличаться по сумме от бюджетных ассигнований. Признак «Нелимитируемые» подразумевает, что лимитов по данной классификации не существует. При внесении данных по бланку признак устанавливается автоматически	
Бюджет трансферта, Код главы, РЗПР, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым выделяются БА или ЛБО	
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	

Наименование поля	Описание поля
Получатель субсидии	В части расходов на передачу субсидии БУ, АУ может дополнительно указываться организация БУ, АУ, являющаяся конечным получателем данных субсидий
Первый год .. Четвертый год, Последующие годы	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

Перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие бюджетные данные БР. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На согласовании». При самостоятельном формировании ФО документ доступен на всех этапах бизнес-процесса. Принятие документа осуществляется аналогично принятию «Сведений о сводной бюджетной росписи» (рисунок 16).

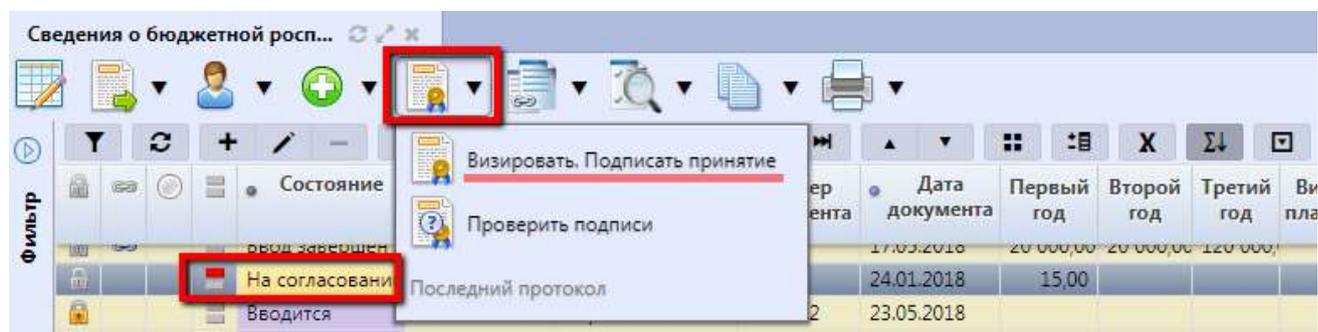


Рисунок 16 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи»

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, представленных в таблице 11.

Таблица 11 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетной росписи», изменяемых ФО

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Состояние	Тип состояния документа	<p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <p>Вводится - документ вводится, ввод не завершен;</p> <p>Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен;</p> <p>На согласовании - документ находится на согласовании;</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <p>Принят - документ принят;</p> <p>Отклонен - документ отклонен</p>

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры
Время изменения	Информация о последней редакции документа	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

4.1.3.5 Уточнение показателей «Бюджетной росписи»

Уточнение показателей документа «Бюджетная роспись» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение БА (ЛБО).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.3.6 Генерация сводной бюджетной росписи на основании бюджетной росписи

Генерация может осуществляться как в режиме заголовка (по выделенным заголовкам), так и в режиме детализации (по отдельным выделенным строкам).

Генерация не работает по строкам детализации по лицевым счетам ПБС под РБС. Генерация формирует документ СБР с группировкой по полям заголовка и детали.

Особенностью работы генераций является то, что классификаторы, которые участвуют в группировке можно настраивать. Если при генерации не требуется группировка по какому-либо классификатору (например, в СБР не используется), то неиспользуемую классификацию можно задать в справочнике «Бланки»: для этого у соответствующего классификатора в соответствующем бланке надо проставить галку «Не используется». Список неиспользуемых классификаторов определяется по всей иерархии бланков, то есть если задать неиспользуемость непосредственно в корневом бланке, то он не будет использоваться при генерациях документов на данном интерфейсе. Можно задавать признак неиспользуемости и в конкретных бланках.

Связь между сгенерированными документами отображается в детализации документов Сводной бюджетной росписи и Бюджетной росписи в поле «Связанные документы».

На рисунке 17 показана генерация СБР по БР в режиме заголовка (зеленый маркер).

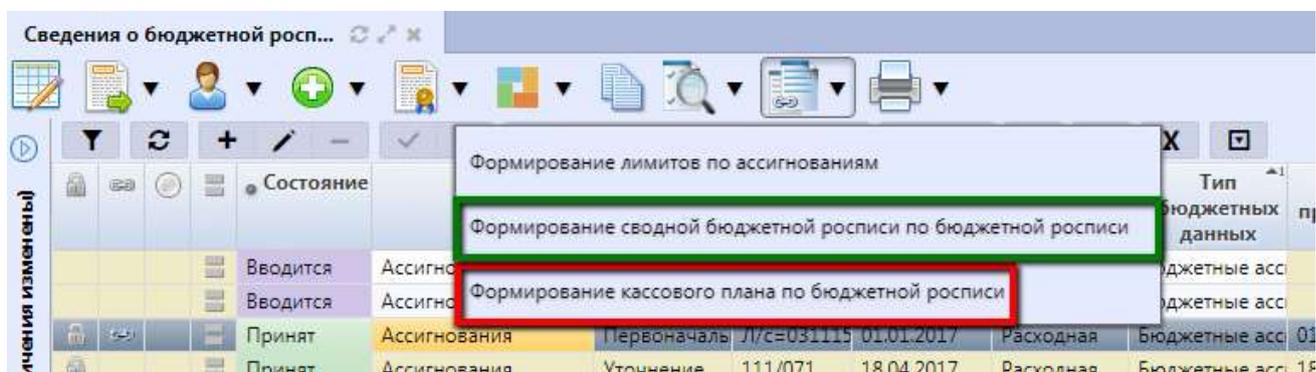


Рисунок 17 - Вид интерфейса «Сведения о бюджетной росписи». Формирование СБР

Для генерации СБР по БР в режиме детализации необходимо перейти в детализацию записи, и выполнить аналогичный алгоритм действий.

4.1.3.7 Генерация показателей кассового плана

Генерация может осуществляться только в режиме заголовка (по выделенным заголовкам).

Наличие в заголовке группы полей «Распорядитель» позволяет формировать по нему документы кассового плана, т.е. один документ для одного распорядителя. Таким образом доступно формирование показателей кассового плана по расходной и источниковой бюджетной классификации (красный маркер, рисунок 17).

4.1.4 «Плановые показатели БУ/АУ»

4.1.4.1 Назначение интерфейса

Учет плановых сведений об операциях на лицевых счетах БУ, АУ в разрезе показателей по средствам муниципальных заданий, средствам приносящей доход деятельности, а также по иным

субсидиям осуществляется на интерфейсе «Плановые показатели БУ/АУ».

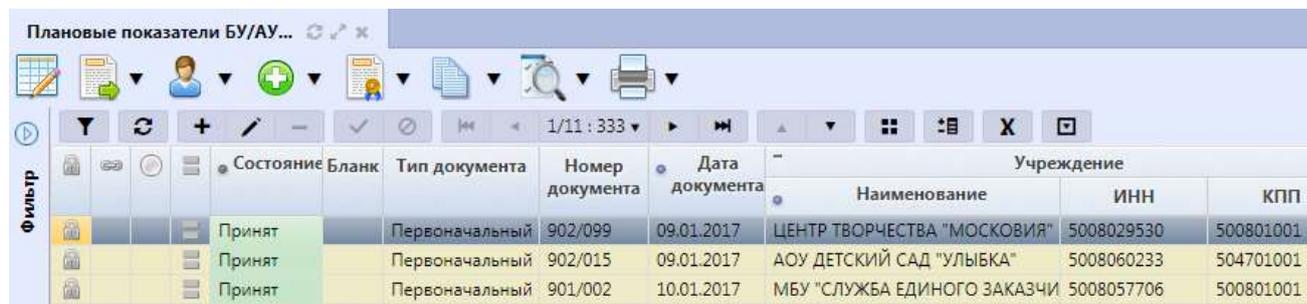
Плановые показатели формируются на один год, разрез указан в таблице 12.

Таблица 12 – Разрезность формирования плановых показателей БУ, АУ

Тип средств	Доходы	Расходы
Средства муниципальных заданий, средства от приносящей доход деятельности	В разрезе: - Лицевые счета БУ, АУ; - АГПД; - Тип средств	В разрезе: - Лицевые счета БУ, АУ; - КВР (без указания кодов глав); - Тип средств
Иные субсидии	В разрезе: - Отдельные лицевые счета БУ, АУ; - АГПД; - Код субсидии; - Тип средств - указывается - «Средства на отдельных л/с БУ, АУ»	В разрезе: - Отдельные лицевые счета БУ, АУ; - КВР (без указания кодов глав); - Код субсидии; - Тип средств - указывается - «Средства на отдельных л/с БУ, АУ»

Учреждения формируют свои плановые показатели в электронном виде. Для работы с документами «Плановые показатели БУ/АУ» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ», рисунок 18.



Фильтр	Состояние	Бланк	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Учреждение		
						Наименование	ИНН	КПП
Принят			Первоначальный	902/099	09.01.2017	ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА "МОСКОВИЯ"	5008029530	500801001
Принят			Первоначальный	902/015	09.01.2017	АОУ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА"	5008060233	504701001
Принят			Первоначальный	901/002	10.01.2017	МБУ "СЛУЖБА ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИ	5008057706	500801001

Рисунок 18 – Интерфейс «Плановые показатели БУ/АУ»

В таблице 13 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 13 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование плановых показателей (Вводится – Ввод завершен – На согласовании ГРБС)	БУ, АУ

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
2 Направление в ФО на рассмотрение (На согласовании – На рассмотрении ФО)	ГРБС
3 Подтверждение исполнения/отклонения (На рассмотрении ФО – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	БУ, АУ/ГРБС/ФО

4.1.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Плановые показатели БУ/АУ»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей.

4.1.4.3 Санкционирование документов

В функции Финансового органа входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»

Наименование поля	Описание поля	
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	
Состояние	Тип состояния документа	
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Тип документа	Разделения документов на формирующие, первоначальный план и документы, вносящие в него изменения в течение года	
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться плановые показатели	
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении плановых показателей	
Учреди	Наименование	Наименование распорядителя бюджетного/ автономного учреждения
	ИНН	Реквизиты распорядителя бюджетного/ автономного учреждения

Наименование поля		Описание поля
	КПП	
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных
Примечание		Комментарий к документу
Дата принятия		Дата принятия к исполнению плановых показателей
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа
Время создания		Информация о создании документа
Автор		
Время изменения		Информация о последней редакции записи
Автор изменения		

Для перехода в детализацию документа необходимо нажать одноименную кнопку на панели инструментов заголовка «Детализация».

Перечень полей детализации представлен в таблице 15.

Таблица 15 – Описание полей таблицы детализации «Плановые показатели БУ/АУ»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Реквизиты учреждения	Наименование	Наименование учреждения
	Л/с ФО	Лицевой счет бюджетного/автономного учреждения в ФО
	Счет в ФК	Лицевой счет бюджетного/автономного учреждения в ФК
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции
Код главы, Код источника, субКОСГУ, Код доход, Тип средств, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды основной и дополнительной бюджетной классификации расходов, доходов, источников
Первый год		Сумма по документу в рублях и копейках через запятую
Время изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

Далее, необходимо перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие плановые показатели БУ, АУ. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На рассмотрении ФО». Принятие документов осуществляется посредством кнопки «Действия над документом»→ «Принять».

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, согласно таблице 16.

Таблица 16 – Описание полей заголовочной части документа «Плановые показатели БУ/АУ»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Состояние	Тип состояния документа	Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; На согласовании - документ находится на согласовании; Заполняется автоматически в результате обработки документа: Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

Кроме того, можно просматривать прикрепленные к документу файлы. Вкладка «Прикрепленные файлы» предназначена для приложения к сформированному платежному поручению документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка), скачать в виде архива все прикрепленные файлы - .

4.1.4.4 Уточнение «Плановых показателей БУ/АУ»

Уточнение показателей документа «Плановые показатели БУ/АУ» происходит аналогично его формированию. Отличие заключается в поле «Тип документа» заголовка записи. Необходимо указать «Уточнение». В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений, содержащих замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.1.5 «Кассовый план»

4.1.5.1 Назначение интерфейса

Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году, он является инструментом прогнозирования кассовых разрывов.

Интерфейс «Кассовый план» предназначен для формирования Заявок на кассовой план, отражающих показатели в части расходов, доходов, источников финансирования в пределах одного финансового года, с выбранной периодичностью.

В Системе реализована возможность формирование в пределах одного бюджетанескольких аналогичных документов с разными периодичностями их ведения.

Интерфейс позволяет:

- формировать Заявки на кассовый план по расходам, доходам, источникам финансирования в разрезе бюджетной классификации на первый год планового периода с поквартальной и помесечной разбивкой;
- осуществлять просмотр создаваемого документа;
- производить контроль документов кассового плана на превышение показателей сводной бюджетной росписи;
- утверждать и уточнять представленные показатели.

Для работы с документами «Кассовый план» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Кассовый план», рисунок19.

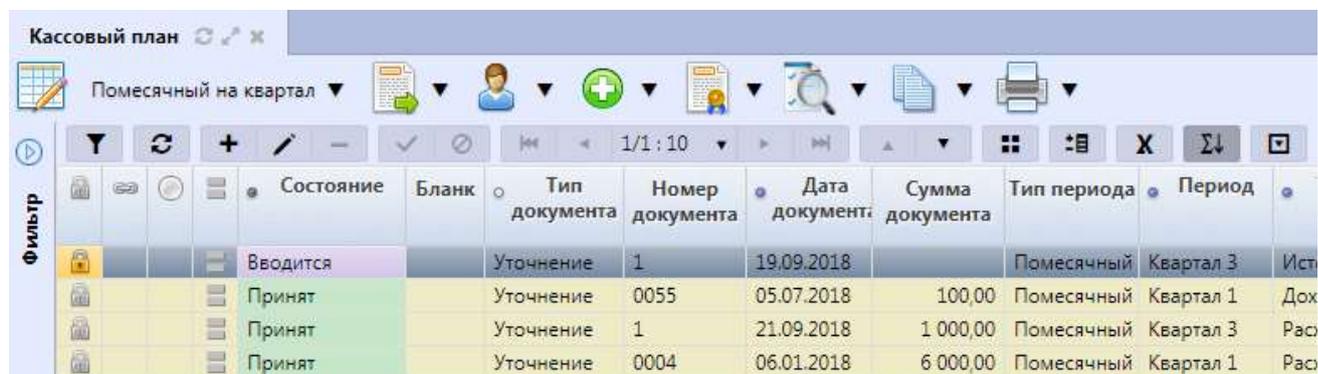


Рисунок 19 – Интерфейс «Кассовый план»

В таблице **Error! Unknown switch argument.** показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 17 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявок на КП (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ГАДБ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, составление КП (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ГАДБ/ФО

4.1.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Кассовый план»:

- а) фильтрация данных;
- б) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- в) описание алгоритма работы и полей документа;

- г) генерация показателей Кассового плана;
- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль соответствия КП другим плановым показателям;
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.5.3 Фильтрация данных

Данный интерфейс оснащен специальной кнопкой, представленной в виде выпадающего списка значений, изображенного на рисунке 20.

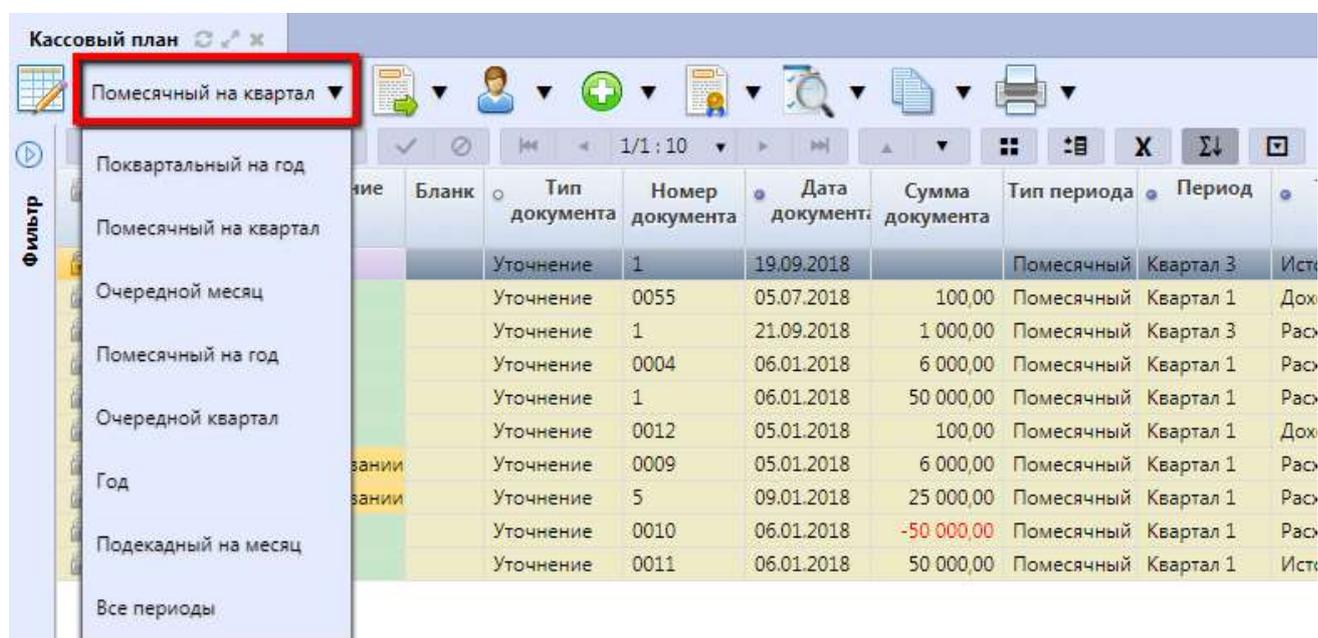


Рисунок 20 – Интерфейс «Кассовый план»

Эта опция позволяет отфильтровать данные по типу периода в заголовке интерфейса: нажатием на данную кнопку сменить тип периода для ведения данных.

Типы периодов настраиваются в системе в зависимости от требований к ведению данных, устанавливаемых заказчиками.

Доступен выбор «Все периоды», позволяющий отобразить документы независимо от типа периода документа. Формирование документов с типом периода «Все периоды» недоступно, за исключением смены их состояния.

4.1.5.4 Порядок формирования документа

Формирование Кассового плана по расходам/доходам/источникам финансирования

дефицита бюджета осуществляется в интерфейсе «Кассовый план». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

- посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;
- генерация на основании документов «Сведения о бюджетной росписи» -  «Генерации» → «Формирование кассового плана по бюджетной росписи»;
- использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «*Доступ при наличии детали*» в таблице описания полей заголовка.



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.5.5 Описание алгоритма работы и полей документа

- После перехода на нужную форму (в п. 4.1.5.1 указан путь) необходимо *выбрать* тип периода в зависимости от порядка работы, установленного для конкретного ФО, согласно рисунку 21;
- *перейти*, непосредственно, к добавлению новой записи (п. 5 Руководство пользователя «Общее описание»), используя любой из способов, описанных выше;

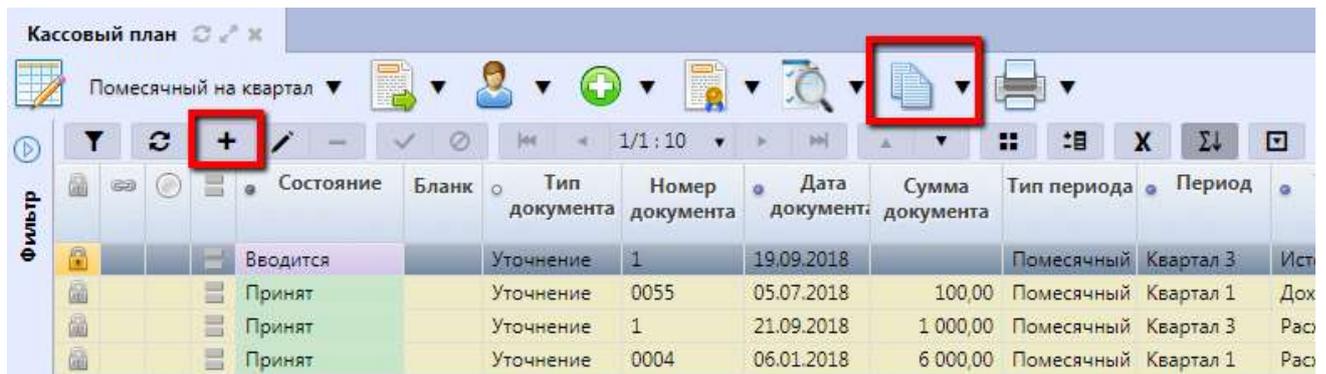


Рисунок 21 – Интерфейс «Кассовый план». Добавление новой записи

– далее, необходимо *заполнить* обязательные поля полей заголовка записи. Перечень полей приведен в таблице 18.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Таблица 18 – Описание полей заголовочной части документа «Кассовый план»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: -  . Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).	—
Результат контроля	Отметка результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена	—
Статус подписи	Отметка наличия подписи	Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено	—

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	<p>По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <p>Вводится - вводится, начальное состояние;</p> <p>Ввод завершен - заполнен, ввод завершен, редактирование недоступно;</p> <p>На согласовании - отправлен на согласование в ФО;</p> <p>Принят - утвержден и принят;</p> <p>Отклонен - отклонен, с указанием причины</p>	–
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей.	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы		–
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели заявки на кассовый план	Обязательное поле. Значение заполняется автоматически, при сохранении записи. Также доступно редактирование и заполнение вручную	–

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Дата документа		Дата составления уведомления о доведении показателей заявки на кассовый план	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется	–
Тип периода		Периодичность, в рамках которой планируются данные в заявке на кассовый план	Обязательное поле. Типы периодов настраиваются в соответствии с требованиями к ведению данных	+
Период		Период, на который планируются показатели заявки	Обязательное поле. Значение заполняется выбором из выпадающего списка, в зависимости от типа периода	+
Сумма по документу		Сумма документа	Обязательное поле. Заполняется автоматически, на основании детализации документа, при завершении его ввода	–
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: - «Доходная»; - «Расходная»; - «Источниковая». По умолчанию заполняется значением «Расходная». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Распорядитель	Наименование	Реквизиты распорядителя	Необязательные поля. Заполняются выбором значения из модального справочника «Учреждения (ОВ)»	
	ИНН			
	КПП			
Дата принятия		Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	–
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	
Дата отклонения		Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры	
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Необязательное поле, заполняется вручную, с клавиатуры	
Время создания		Информация о	Служебные нередактируемые поля,	–

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Автор	создании записи	заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нераз редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	–
Автор изменения			

После чего следует сохранить запись и перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Добавьте новую строку с помощью стандартной кнопки - **+**.

Стандартное представление документа при переходе в его детализацию показано на рисунке 22.

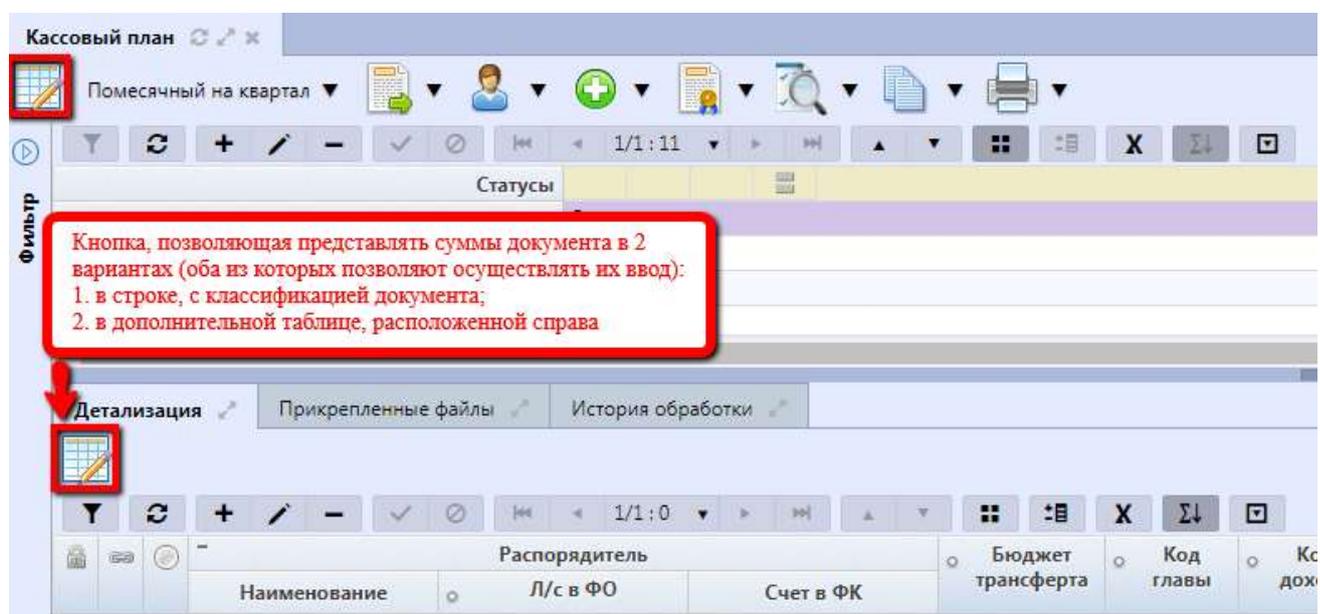


Рисунок 22 – Интерфейс «Кассовый план». Детализация

Заполнить предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 19.

Таблица 19 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Кассовый план»

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - Операция пропущена
Распорядитель	Наименование	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО»
	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»
	Счет в ФК	Лицевой счет распорядителя в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется наименованием выбранного учреждения

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников, доходов, по которым формируются показатели заявок	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры.
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи. Значение выбирается из справочника, в который для удобства включаются только отфильтрованные значения из справочника операций	Обязательное поле. Для документов текущего интерфейса использование бухгалтерский операций не предусмотрено. Автоматически заполняется значением «000 00».
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		
Квартал 1..Квартал 4, Итог за год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры

После требуется сохранить запись и вызвать контроль, либо, по кнопке «Действия над документом» сменить состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, согласно рисунку 23.

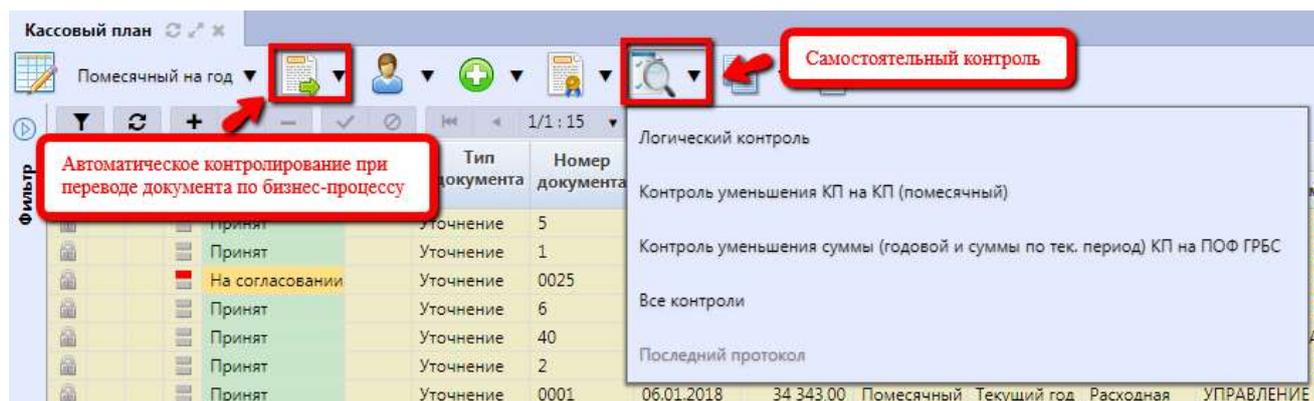


Рисунок 23 – Интерфейс «Кассовый план». Запуск контроля

4.1.5.6 Генерация показателей Кассового плана

В Системе предусмотрена возможность генерации кассового плана на основании документов интерфейса «Сведения о бюджетной росписи», посредством кнопки «Генерации», расположенной на панели инструментов (описание в п. 4.1.3.7).

4.1.5.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль Заявок на кассовый план на СБР (сопоставление данных в плановых документах). Кассовый план контролируется на сбалансированность кассовых выплат (по расходам и источникам финансирования) и поступлений (по доходам и источникам финансирования), рисунок 23.

4.1.5.8 Санкционирование документов

Кассовый план, составляемый, как по Заявкам ГРБС/ГАДБ/ГАИФ, так и самим ФО, подлежит рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие плановым данным и сбалансированность выплат и поступлений.

Заявка на кассовый план перед направлением в ФО подписывается сотрудником соответствующего учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании).

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании», как показано на рисунке 24.

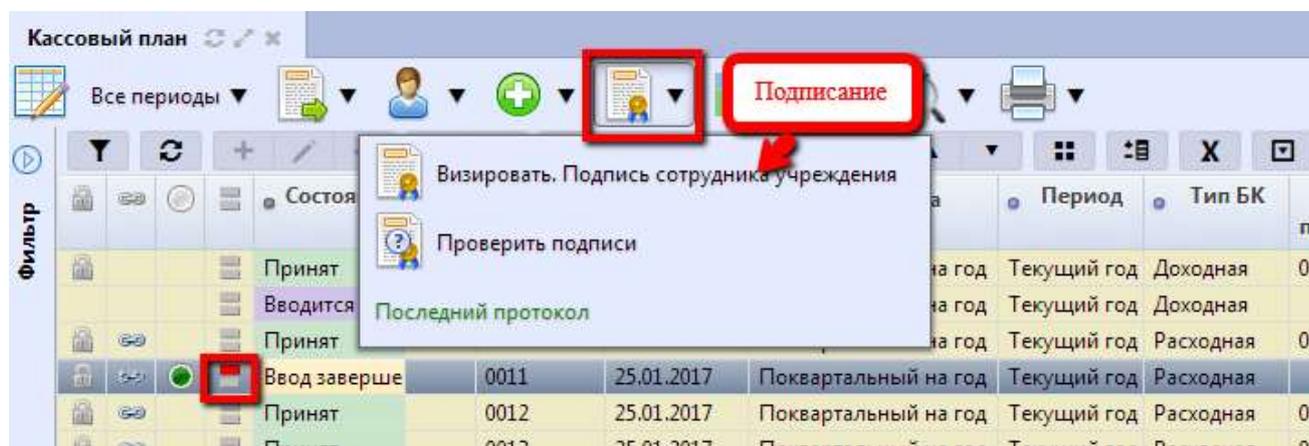


Рисунок 24 - Подписание документа сотрудником учреждения

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки по кассовому плану в состоянии «На согласовании».

Далее, руководитель ФО утверждает и принимает Кассовый план, в результате документ меняет состояние на: **Принят**.

4.1.5.9 Уточнение показателей «Кассового плана»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение относительно исходного документа).

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.5.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.6 «ПОФ распорядителей»

4.1.6.1 Назначение интерфейса

Под ПОФ понимаются предельные объемы оплаты денежных обязательств (или суммы, ограничивающие выплаты учреждений) за счет бюджета, в разрезе главных распорядителей бюджетных средств на первый год планового периода, основной и дополнительной бюджетной классификации.

Ведение информации о предельных объемах финансирования осуществляется в части расходов и погашения источников финансирования дефицита бюджета, с произвольной периодичностью (не имеют детализации по периодам в течение финансового года), утверждаемых ГРБС, и их изменений осуществляется на интерфейсе «ПОФ распорядителей».

Интерфейс позволяет осуществлять следующие действия:

- формировать показатели ПОФ (в виде Заявок) по расходам и источникам в разрезе бюджетной классификации с возможностью поквартальной и помесечной разбивки, либо годовая сумма;

- уточнять ранее утвержденные и доведенные показатели предельных объемов финансирования, создавая уточняющие документы;
- осуществлять просмотр сформированных показателей;
- контролировать показатели на соответствие бюджетным данным СБР и ранее распределенным ПОФ.

По решению ФО может быть выбран один из вариантов использования ПОФ:

- двухэтапный. Выделение ПОФ на главного распорядителя, главного администратора источников (ПОФ ГРБС) с последующим распределением главным распорядителем средств бюджета по подведомственным получателям средств бюджета, администраторам источников (ПОФ по ПБС);
- одноэтапный. Выделение ПОФ непосредственно на ПБС.

Рассмотрим двухэтапный вариант работы.

Для работы с документами «ПОФ распорядителей» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «ПОФ распорядителей», рисунок 25.

Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма документа	Тип периода	Период	Тип БК
Принят		1	21.03.2018	1 000,00	Поквартальный	Текущий год	Расходная
Принят		1	21.03.2018	1 000,00	Поквартальный	Текущий год	Расходная
Принят		0003	04.04.2018	1 000,00	Поквартальный	Текущий год	Расходная

Рисунок 25 – Интерфейс «ПОФ распорядителей»

В таблице 20 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 20 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявки на ПОФ (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, составление ПОФ (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.6.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «ПОФ распорядителей»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) фильтрация данных;
- в) описание алгоритма работы и полей документа;
- г) генерация показателей ПОФ;
- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль по остаткам;
- е) санкционирование документов;
- ж) уточнение показателей;
- з) получение информации о состоянии документа.

4.1.6.3 Фильтрация данных

Данный интерфейс оснащен специальной кнопкой, представленной в виде выпадающего списка значений (аналогично интерфейсу «Кассовый план») с целью выбора периода для ведения данных.

4.1.6.4 Порядок формирования документа

Формирование предельных объемов финансирования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в интерфейсе «ПОФ распорядителей». Подробный алгоритм работы с документом представлен в Руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

– посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена

на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые

вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

– «Генерация» -  - генерация показателей документов интерфейса «ПОФ распорядителей» на основании документов интерфейса «ПОФ учреждений».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «*Доступ при наличии детали*» в таблице описания полей заголовка.

4.1.6.5 Описание алгоритма работы и полей документа

После перехода на нужную форму (в п. 4.1.6.1 указан путь) необходимо:

- необходимо *выбрать* тип периода в зависимости от порядка работы;
- *перейти*, непосредственно, к добавлению новой записи, используя любой из способов, описанных выше;
- необходимо *добавить* новую запись одним из предложенных способов;

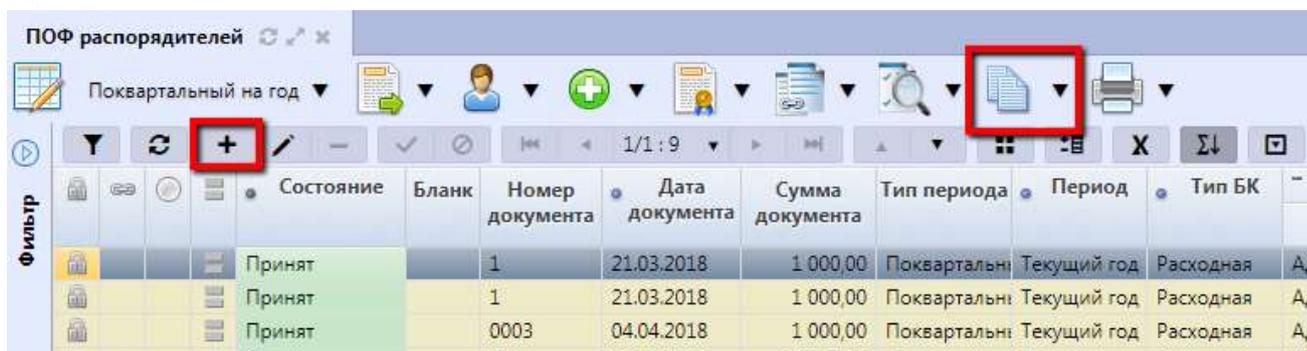


Рисунок 26 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Добавление новой записи

– *заполнить* обязательные поля заголовка записи. Перечень полей приведен в таблице 21;



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Таблица 21 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ распорядителей»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 	—
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - Операция пропущена 	—
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	<p>Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено 	—

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится; Ввод завершен - ввод не завершен; На согласовании - отправлен на согласование в ФО; Принят - утвержден и принят; Отклонен - отклонен, с указанием причины	–
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей	+
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы		–
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования	Обязательное поле. Номер документа заполняется автоматически при сохранении записи. Доступно заполнение вручную с использованием клавиатуры	–
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой	–
Тип периода	Периодичность планирования предельных объемов финансирования	Обязательное поле. Типы периодов настраиваются в соответствии с требованиями к ведению данных	+

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	Признак копирования
Период		Период, в рамках которого планируются предельные объемы финансирования	Обязательное поле. Значение заполняется выбором из выпадающего списка, в зависимости от типа периода	+
Сумма документа		Общая сумма по документу	Обязательные поля. Заполняются автоматически при завершении ввода документа, по данным, приведенным в детализации документа. При возврате документа в предыдущее состояние – очищаются	–
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Выбор из выпадающего списка, который содержит значения: <ul style="list-style-type: none"> • «Расходная» • «Источниковая» По умолчанию заполняется значением «Расходная». Запись, полученная копированием, может редактироваться	+
Распорядитель	Наименование	Реквизиты распорядителя	Необязательные поля. Заполняются выбором значения из модального справочника «Учреждения (ОВ)»	+
	ИНН			
	КПП			
Дата принятия		Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне	
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника	
Дата отклонения		Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа	–
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры	
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Необязательное поле, заполняется вручную, с клавиатуры	+
Время создания	Автор	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом	–
Время изменения				
Автор изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	–

– *сохранить* запись и *перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса.

– добавить новую строку:

стандартная кнопка -  «Добавить запись»;

быстрая вставка бюджетной классификации - .

Стандартное представление детализации документа показано на рисунке 27;

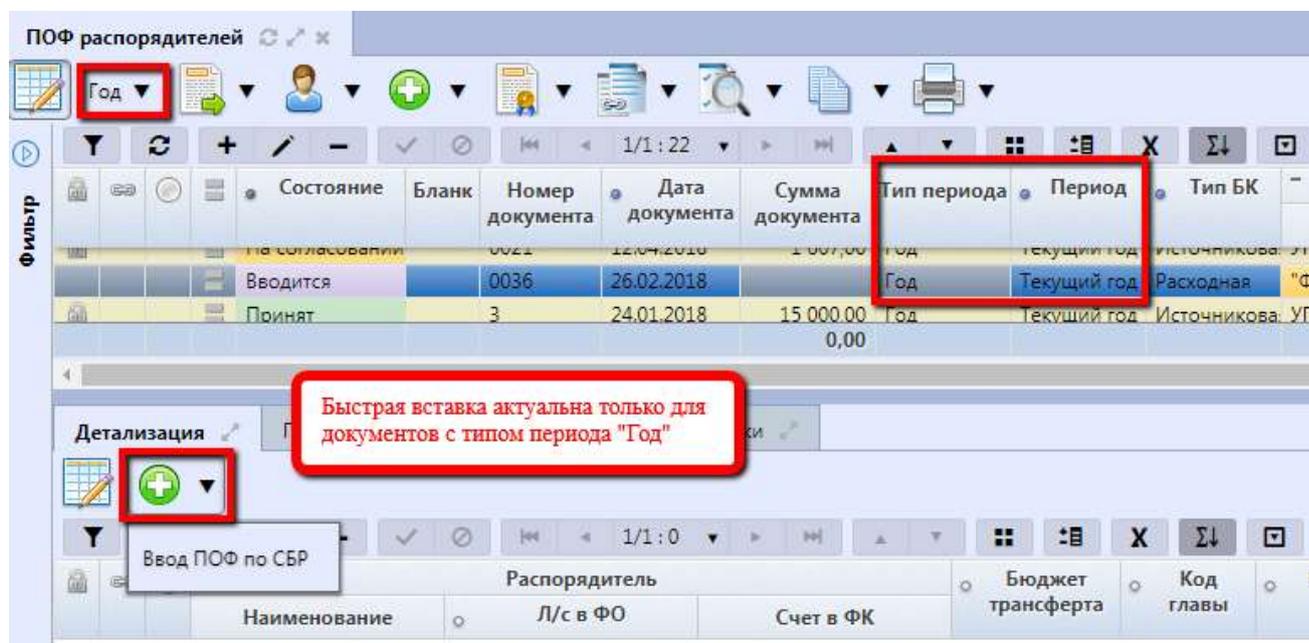


Рисунок 27 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка

– *заполнить* предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 22.

Быстрая вставка бюджетной классификации представляет собой механизм, позволяющий ускорить ввод документов на интерфейсах системы, посредством отображения доступных для выбора наборов бюджетной классификации с автоматическим расчетом доступного диапазона сумм.

Быстрая вставка на интерфейсе «ПОФ распорядителей» осуществляется только для документов с типом периода «Год».

Быстрая вставка

На интерфейсе «ПОФ распорядителей» быстрая вставка бюджетной классификации осуществляется следующим образом:

Для работы с данным механизмом необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Быстрая вставка БК»;
- выбрать «Ввод ПОФ по СБР».

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно, содержащее данные плановых документов (неиспользованные остатки), уменьшенные на сумму, ранее указываемую в расходном документе (если уже совершались расходы).

Выбор осуществляется в соответствии с подходящей классификацией, выделив нужную строку и указав сумму расхода (рисунок 28).

Модальное окно оснащено набором стандартных кнопок, предназначенных для работы со справочником;

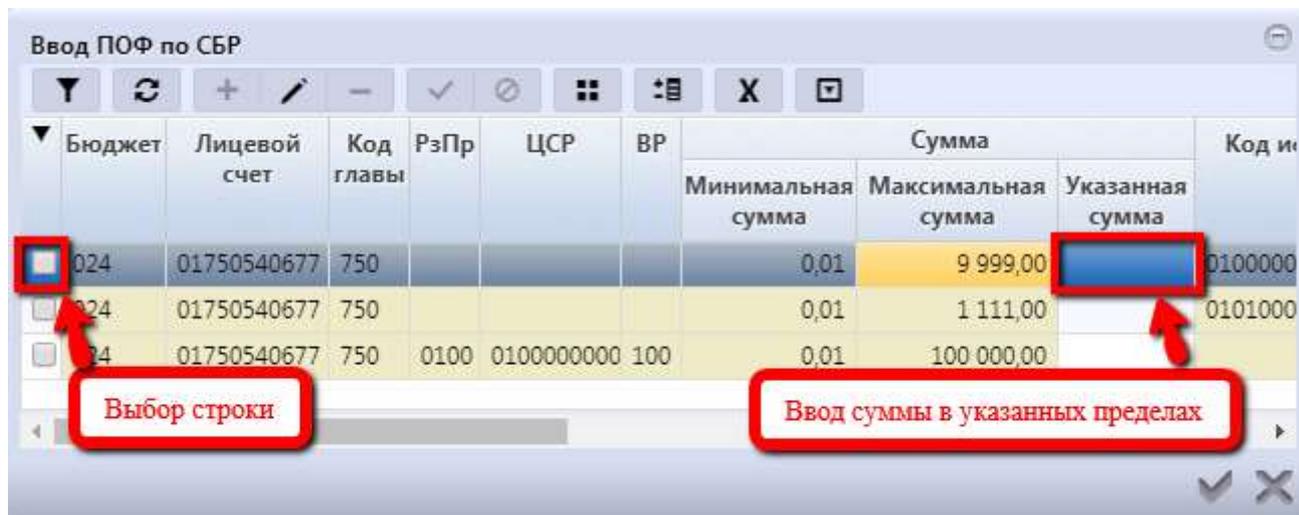


Рисунок 28 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Быстрая вставка БК

- в открывшемся окне выбрать соответствующую строку, выделив ее флагом-галкой в поле, отмеченном, как «Выбор строки». При вводе суммы и сохранении изменений флаг-галка проставляется автоматически;
- в поле «Указанная сумма» ввести необходимую, с помощью клавиатуры (данная сумма не может превышать сумму из колонки «Максимальная сумма»).
- нажать «Готово». Выбранная строка автоматически заполнит колонки в детализации записи.

Таблица 22 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ распорядителей»

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - Операция пропущена
Распорядитель	Наименование	Наименование главного распорядителя, для которого происходит формирование ПОФ	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО» и сохранения записи
	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета»
	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется при заполнении лицевого счета учреждения в ФО и сохранении записи

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели	Коды классификации расходов, источников, по которым устанавливаются ПОФ ГРБС	Обязательные поля. Заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. Значение заполняется автоматически при сохранении записи. Доступен выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Получатель субсидии	Учреждение, получаемое субсидию по данной операции	Необязательное поле. Выбор из справочника «Учреждения (ОВ)»
Сумма на период	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

– *сохранить запись.*

4.1.6.6 Генерация показателей «ПОФ распорядителей»

Генерация может быть осуществлена независимо от состояния документа учреждения (начальное, или конечное) и имеет следующие особенности (подробное описание в п. 4.1.7.5):

- при вызове генерации в заголовке записи – сгенерируется ПОФ распорядителей по всем строкам ПОФ учреждений;
- при вызове генерации в детализации – возможно ее осуществление по выбранным строкам.

Сгенерированный документ обязательно формируется в начальном состоянии и с учетом следующих принципов:

а) Заголовок записи:

осуществляется копирование следующих полей заголовка записи: период, тип БК и тип периода;

- 1) дата документа - заполняется текущей датой;
- 2) номер документа - автоматически проставляется нумератором;

б) Детализация:

- 1) основная и дополнительная БК копируются из исходного документа (ПОФ учреждений);

- 2) суммы складываются с учетом группировки по основной и дополнительной БК;
- 3) в качестве лицевого счета автоматически указывается л/с вышестоящего учреждения.

4.1.6.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль Заявок на предельные объемы финансирования на:

- ранее распределенные ПОФ (при их уменьшении);
- годовую сумму СБР;
- данные КП.

Необходимо вызвать контроль, либо по кнопке «Действия над документом» сменить состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, согласно рисунку 29.

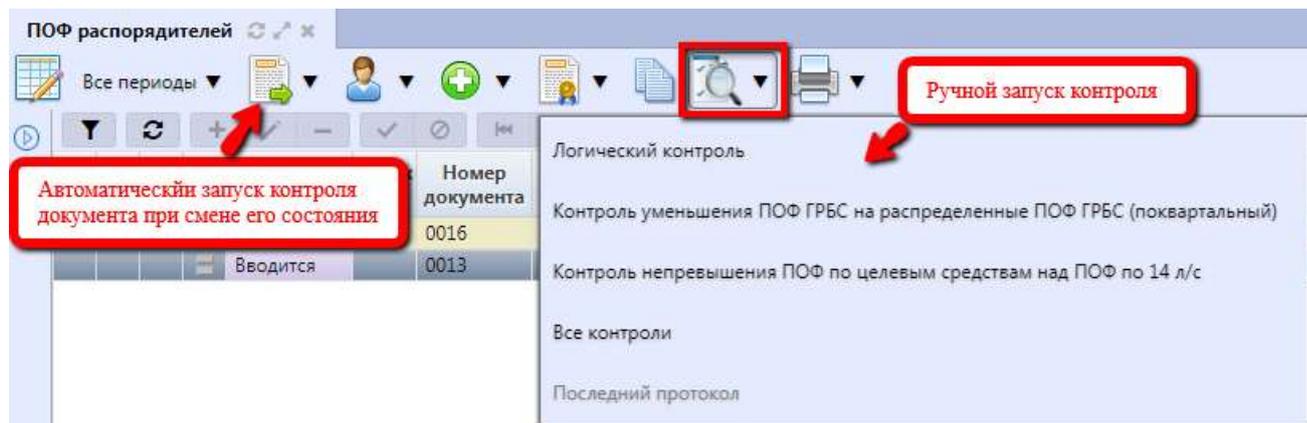


Рисунок 29 – Интерфейс «ПОФ распорядителей». Запуск контроля

4.1.6.8 Санкционирование документов

Предельные объемы финансирования по расходам, источникам, составляемые в виде Заявок ГРБС, так и самим ФО, подлежат рассмотрению и утверждению руководителем ФО, предварительно проконтролировав показатели на соответствие данным СБР.

Заявка на предельные объемы финансирования перед направлением в ФО подписывается сотрудником соответствующего учреждения, или ответственным сотрудником ФО (при самостоятельном формировании).

После наложения ЭП, документ автоматически осуществляет переход и меняет состояние – «Ввод завершен» - «На согласовании», как показано на рисунке 30.

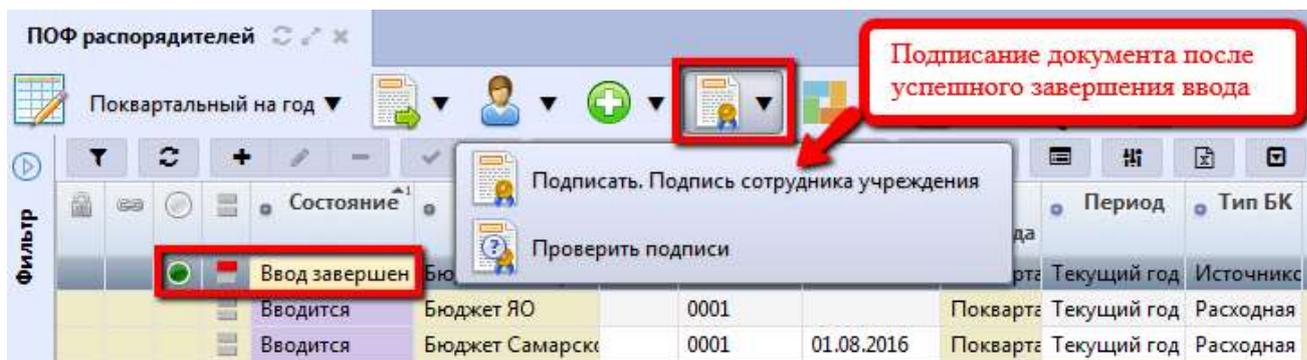


Рисунок 30 - Подписание документа сотрудником учреждения

Как правило, сотрудники ФО рассматривают входящие заявки на предельные объемы финансирования в состоянии «На согласовании», как показано на рисунке 31.

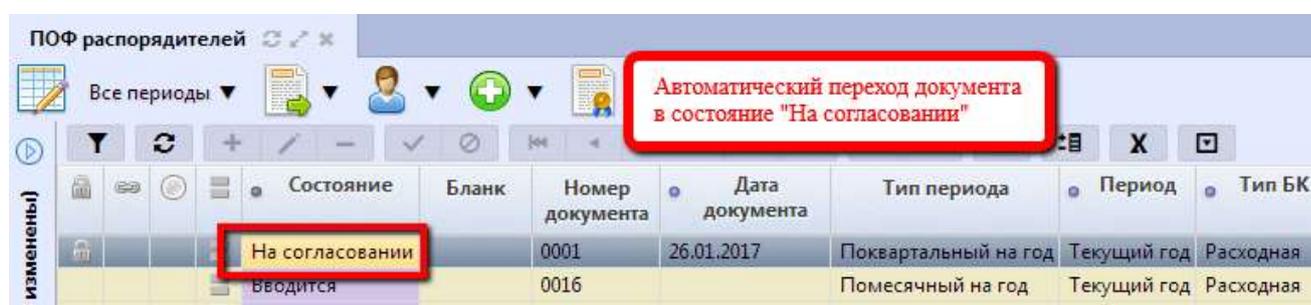


Рисунок 31 - Автоматическая смена состояния

Далее, руководитель ФО утверждает и принимает Предельные объемы финансирования распорядителей по различным типам БК (с помощью той же мастер-кнопки), в результате документ меняет состояние на: **Принят**, как показано на рисунке 32.

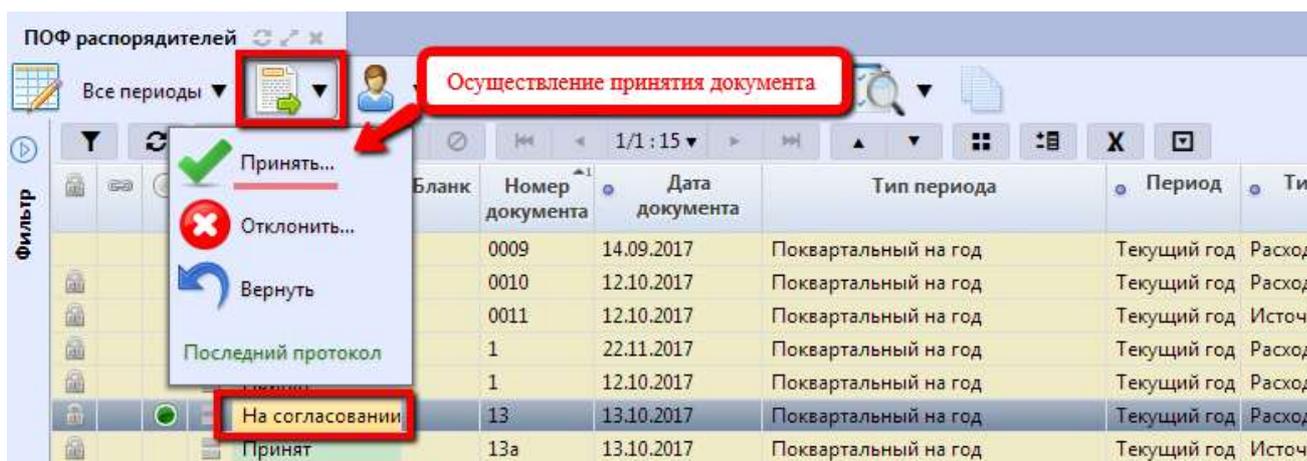


Рисунок 32–Принятие документа ФО

4.1.6.9 Уточнение показателей «ПОФ распорядителей»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение

относительно исходного документа), по тем же наборам БК, что и в исходном документе. Уточнение показателей документа «ПОФ распорядителей» происходит аналогично его формированию. В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.6.10 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.7 «ПОФ учреждений»

4.1.7.1 Назначение интерфейса

Под предельными объемами финансирования (ПОФ) понимаются предельные объемы оплаты денежных обязательств (суммы, ограничивающие выплаты учреждений) за счет средств бюджета, в разрезе получателей бюджетных средств, основной и дополнительной бюджетной классификации.

Ведение информации о предельных объемах финансирования осуществляется в части расходов и погашения источников финансирования дефицита бюджета, с произвольной периодичностью (не имеют детализации по периодам в течение финансового года), утверждаемых ПБС и АИФ, и их изменений осуществляется на интерфейсе «ПОФ учреждений».

По решению ФО может быть выбран один из вариантов использования ПОФ:

- двухэтапный. Выделение ПОФ на главного распорядителя, главного администратора источников (ПОФ ГРБС) с последующим распределением главным распорядителем средств бюджета по подведомственным получателям средств бюджета, администраторам источников (ПОФ по ПБС);

- одноэтапный. Выделение ПОФ непосредственно на ПБС.

Рассмотрим двухэтапный вариант работы. При варианте формирования ПОФ самим ФО порядок работы на интерфейсе аналогичен п.4.1.6.

Санкционирование и утверждение осуществляется ФО (руководителем).

Для работы с документами «ПОФ учреждений» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «ПОФ учреждений», рисунок33.

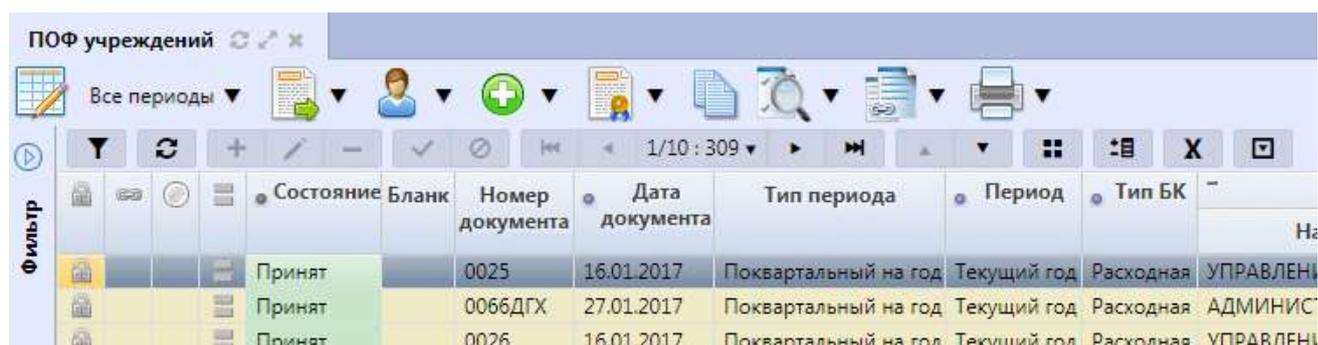


Рисунок 33 – Интерфейс «ПОФ учреждений»

В таблице23показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 23 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Заявки на ПОФ (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ГРБС/ГАИФ/ПБС/АИФ/ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения, формирование (На согласовании – Принят/Отклонен)	1. ГРБС/ГАИФ (в случае использования ПОФ по ГРБС); 2. ФО (в случае, когда ПОФ по ГРБС не используется)
3 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ПБС/АИФ/ФО

4.1.7.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «ПОФ учреждений»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей;
- генерация ПОФ распорядителей.

4.1.7.3 Санкционирование документов

В функции ФО входит принятие (отклонение) рассматриваемого документа.

Прежде, чем выполнить какое-либо действие, необходимо рассмотреть документ. Поля заголовка записи представлены в таблице 24.

Таблица 24 – Описание полей заголовочной части документа «ПОФ учреждений»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи	Отметка о наличии подписи
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования
Дата документа	Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования
Тип периода	Период, на который планируются предельные объемы финансирования: <ul style="list-style-type: none"> • «Год» • «Все периоды» По умолчанию настроено значение «Год»
Сумма документа	Сумма по документу
Период	Период, на который планируются предельные объемы финансирования
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей

Наименование поля		Описание поля
Распорядител ь	Наименование	Наименование главного распорядителя
	ИНН	ИНН главного распорядителя
	КПП	КПП главного распорядителя
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа
Время создания		Информация о создании документа
Автор		
Время изменения		Информация о последней редакции записи
Автор изменения		

Для перехода в детализацию документа нажать одноименную кнопку на панели инструментов заголовка.

Перечень полей детализации представлен в таблице 25.

Таблица 25 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «ПОФ учреждений»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Учреждение	Наименование	Наименование учреждения, для которого происходит установление ПОФ
	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО
	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК
Бюджет трансферта, Код главы, РЗПР, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели		Коды классификации расходов, источников, по которым устанавливаются ПОФ
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи
Получатель субсидии		Учреждение, получающее субсидию по данной операции
Сумма на период		Сумма по документу в рублях и копейках через запятую
Время изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

После, необходимо перейти в заголовок записи. ФО видит все документы в списке, содержащие бюджетные данные ПОФ учреждений. Принимает (отклоняет) только те, что находятся в состоянии «На согласовании».

Сотрудник ФО осуществляет изменение следующих полей документа, согласно таблице 26.

Таблица 26 – Описание полей заголовочной части интерфейса «ПОФ учреждений»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Состояние	Тип состояния документа	Заполняется автоматически в результате обработки документа: Вводится - документ вводится, ввод не завершен; Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен; На согласовании - документ находится на согласовании; Заполняется автоматически в результате обработки документа: Принят - документ принят; Отклонен - документ отклонен
Дата принятия	Дата принятия к исполнению плановых показателей	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Ввод комментария с клавиатуры
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

4.1.7.4 Уточнение показателей «ПОФ учреждений»

Создание нового документа, с дельтами сумм (т.е. сумм, на которые произошло изменение относительно исходного документа), по тем же наборам БК, что и в исходном документе. Уточнение показателей документа «ПОФ распорядителей» происходит аналогично его формированию. В детализации дублируются атрибуты первоначального (исходного) документа. Суммы по БК указываются не полностью, а только та часть, на которую произошло увеличение, или уменьшение показателей.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений с заменой учреждения,

указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.1.7.5 Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений

Генерация может осуществляться как в режиме заголовка (по выделенным заголовкам), так в режиме детализации (по отдельным выделенным строкам).

Генерация не работает по строкам детализации по лицевым счетам ПБС под РБС. Генерация формирует документ ПОФ распорядителей с группировкой по полям заголовка и детали.

Особенностью работы генераций является то, что классификаторы, которые участвуют в группировке теперь можно настраивать. Если при генерации не требуется группировка по какому-либо классификатору (например, в ПОФ распорядителей не используется), то неиспользуемую классификацию можно задать в справочнике «Бланки»: для этого у соответствующего классификатора в соответствующем бланке надо проставить галку «Не используется». Список неиспользуемых классификаторов определяется по всей иерархии бланков, то есть если задать неиспользуемость непосредственно в корневом бланке, то он не будет использоваться при генерациях документов на данном интерфейсе. Можно задавать признак неиспользуемости и в конкретных бланках.

Связь между сгенерированными документами отображается в детализации документов ПОФ распорядителей и ПОФ учреждений в поле «Связанные документы».

На основании записей в состоянии «Принят» возможно формирование ПОФ по распорядителям, как показано на рисунке34.

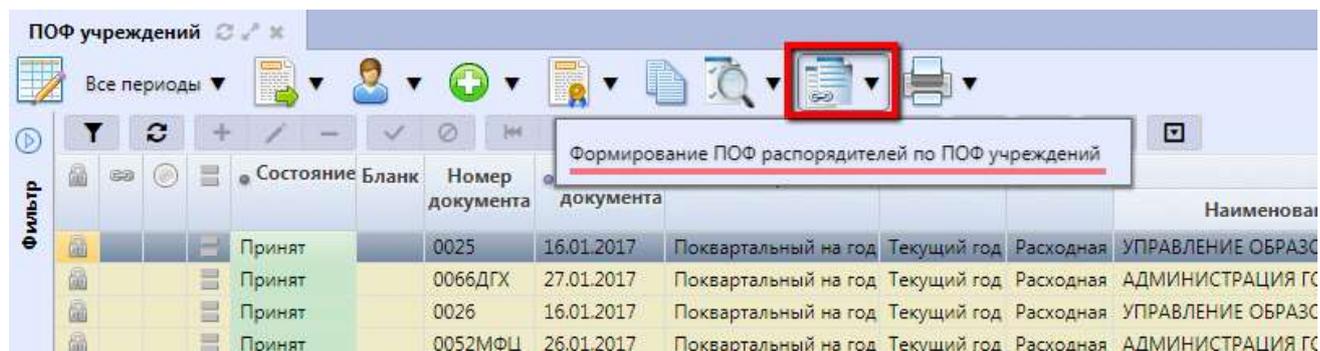


Рисунок 34 - Формирование ПОФ распорядителей по ПОФ учреждений

4.1.8 «Расходное расписание ФО»

4.1.8.1 Назначение интерфейса

На основании бюджетного законодательства РФ Финансовый орган обязан доводить бюджетные данные (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования) по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), которые открыты в органах Федерального казначейства.

На основании доведенных данных по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников) ФК осуществляет последующее санкционирование расходов главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования).

Бюджетные данные доводятся в виде Расходного расписания. Могут доводиться следующие данные в части БК расходов:

- данные об утвержденных БА или ЛБО. При этом, в большинстве случаев, по нелимитируемым строкам БК доводятся только БА (без ЛБО), по лимитируемым доводятся только ЛБО (без БА);
- данные об утвержденных ПОФ;
- в части источников финансирования всегда доводятся только БА.

Расходные расписания по расходам и источникам финансирования формируются в отдельных записях, т.е. при генерации имеющихся данных по расходной и источниковой классификации будут добавлены две новые строки (расходных расписания) по каждой из них.

Интерфейс позволяет:

- автоматизированное формирование расходных расписаний ФО по *расходам*: положительные и отрицательные;
- автоматизированное формирование расходных расписаний по *источникам*: положительные и отрицательные;

- согласование сформированных расходных расписаний.

Для работы с документами «Расходное расписание ФО» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Расходное расписание ФО», рисунок35.

Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Реквизиты учреждения	Дата введения в действие	Тип БК	Сведения из ЭО
Готов к отправке		901/00205/004	16.08.2017	01005464677	17.11.2017	Расходная	AP(FO)
Принят		901/00205/002	24.05.2017	01005464677	29.06.2017	Расходная	AP(FO)

Рисунок 35 – Интерфейс «Расходное расписание ФО»

В таблице 27 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 27 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Предоставление данных для составления Расходного расписания	ГРБС/ГАИФ/ФО
2 Формирование Расходного расписания (Генерация - Автоматически сформирован – Ввод завершен)	ФО
3 Утверждение к отправке в орган ФК (Ввод завершен – Готов к отправке/Отклонен)	ФО
4 Направление ФК	ФО
5 Получение информации о состоянии документа	ГРБС/ГАИФ/ФО

4.1.8.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Расходное расписание ФО»:

- порядок формирования документа:
 - создание;
 - редактирование (отдельных полей заголовка и детализации);
 - удаление;

- 4) печать;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- г) объединение документов в реестр;
- д) экспорт во внешнюю систему;
- е) проведение расходного расписания;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.1.8.3 Порядок формирования документа

В интерфейсе нет возможности ввода записей вручную, вследствие чего стандартные кнопки по работе с документами заблокированы - .

Формирование расходных расписаний производится автоматически, при этом отдельные поля заголовка доступны для редактирования с клавиатуры. *Автоматическое формирование* расходного расписания осуществляется с помощью генераций, вызываемых по нажатию кнопки,

расположенной на панели инструментов -  «Генерация расходных расписаний», в результате импорта утвержденных бюджетных данных, введенных в интерфейсах:

- «Сводная бюджетная роспись» (БА, ЛБО по расходам и БА – по источникам);
- «ПОФ распорядителей» (по расходам и источникам);

При этом в Системе происходит анализ и сбор данных по указанному лицевому счету учреждения. Обязательное условие – наличие лицевого счета учреждения в ФК, ответствующего лицевому счету в ФО.

Расходные расписания бывают положительные (доведение бюджетных данных) и отрицательные (уменьшение выделенных и не использованных (нераспределенных) бюджетных данных).



В одном расходном расписании не могут быть одновременно положительные или отрицательные суммы.

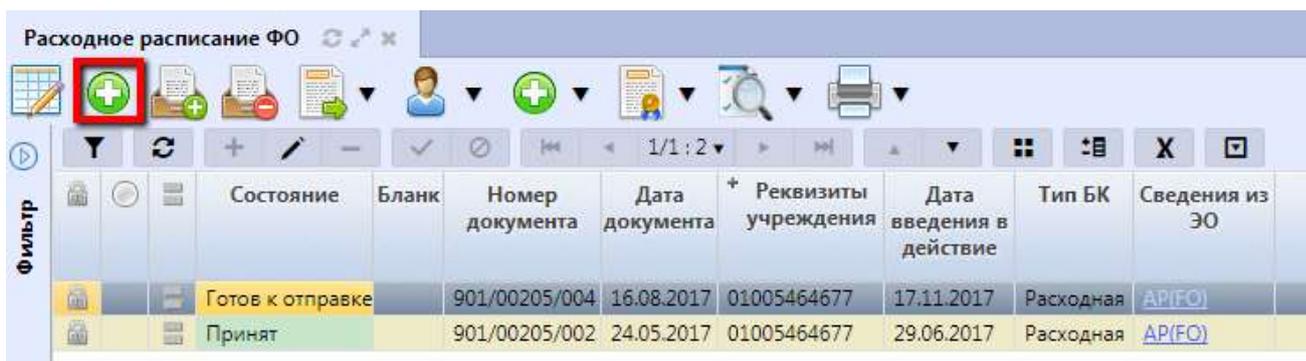
Бюджетные данные доводятся только по основной БК расходов, источников финансирования и коду цели (то есть, в расходном расписании, которое доводится до ФК, не должно быть кодов дополнительной классификации).



Редактирование и удаление документа осуществляется в состоянии «Автоматически сформирован», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.1.8.4 Описание алгоритма работы и полей документа

После перехода на нужную форму (в п. 4.1.8.1 указан путь) необходимо сгенерировать расходное расписание -  .



Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Реквизиты учреждения	Дата введения в действие	Тип БК	Сведения из ЭО
Готов к отправке		901/00205/004	16.08.2017	01005464677	17.11.2017	Расходная	AP(FO)
Принят		901/00205/002	24.05.2017	01005464677	29.06.2017	Расходная	AP(FO)

Рисунок 36 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Генерация

Перечень полей приведен в таблице 28.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются синим цветом.

Таблица 28 – Описание полей заголовочной части документа «Расходное расписание ФО»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	<p>Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Требуется Ваша подпись и подпись других сотрудников;  - Ваша подпись не требуется, но подписание другими еще не завершено;  - Ваша подпись не требуется, но подписание другими еще не завершено;  - Подписание завершено

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Состояние	Тип состояния документа	<p>По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <p>Автоматически сформирован - документ вводится;</p> <p>Ввод завершен - ввод завершен, документ недоступен для редактирования;</p> <p>Отклонен - документ отклонен;</p> <p>Готов к отправке - утвержден к отправке в органы ФК;</p> <p>Отправлен - документ отправлен;</p> <p>Принят - документ принят</p>
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Номер документа	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели бюджетных ассигнований	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Дата документа	Дата составления уведомления ^о доведении показателей бюджетных данных	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Реквизиты учреждения	Наименование	Наименование учреждения (распорядителя или администратора источников финансирования)
	Л/с ФО	Внутренний номер лицевого счета учреждения (распорядителя/администратора источников) в ФО

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Счет в ФК	Номер лицевого счета учреждения (распорядителя/администратора источников) в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется по номеру лицевого счета в ФО
Дата введения в действие	Дата ввода в действие расходного расписания	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически при выполнении генерации
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Пределные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после того, как документ попадает на интерфейс «Журнал экспорта». Наведение курсора мыши на данное поле сопровождается описанием его содержимого (формата файла)
Специальные указания	Специальные указания по документу	Заполняется вручную, с клавиатуры
Дата подписания ответственным исполнителем	Поле, отражающее информацию о дате визирования документа ответственным за него сотрудником	Заполняется автоматически, после подписания ответственным сотрудником, посредством соответствующей кнопки панели инструментов
Дата подписания руководителем	Поле, отражающее информацию о дате визирования документа руководителем	Заполняется автоматически, после подписания руководителем ФО, посредством соответствующей кнопки панели инструментов

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Код специального указания	Код специального указания по документу	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника, включает следующие варианты: 01 - «Финансирование в иностранной валюте»; 02 - «Внутриведомственная реорганизация»; 03 - «Бюджетные данные на выплаты за счет целевых иностранных кредитов»; 05 - «Дополнительное бюджетное финансирование»; 06 - «Замена временных бюджетных данных на утвержденные»; 07 - «Специальные расходы»; 08 - «Межведомственная реорганизация»
Реестр расходных расписаний	Номер реестра расходных расписаний ФО	Обязательные поля. Предложены 2 варианта их заполнения: 1) непосредственно в поле заголовка, вручную; 2) с использованием кнопки, расположенной на панели инструментов -  «Объединить документы в реестр». При этом будет вызвана специальная форма с уже заполненными датами
	Дата реестра расходных расписаний ФО	
	Дата введения в действие реестра расходных расписаний ФО. Может не заполняться, если заполнена дата введения в действие расходного расписания	
Дата принятия	Дата принятия расходного расписания по ФК	Обязательное поле. Заполняется вручную, так и с помощью календаря. При принятии документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника. При отклонении документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Поле заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры. При отклонении документа в интерфейсе «Журнал экспорта» заполняется автоматически
Период ПОФ	Поле, включающее информацию о периоде, на который распространяются бюджетные данные	По умолчанию заполняется как «Текущий год»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Тип расходного расписания	Поле содержит информацию о типе расходного расписания	Поле заполняется автоматически, учитывая информацию об утверждаемых данных
Время создания	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор		
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

Необходимо сохранить внесенные изменения. На детализации интерфейса для редактирования доступно одно поле. При необходимости его заполнения откройте детализацию соответствующей записи.

Особенности интерфейса заключается в следующем:

а) отражение Бюджетных ассигнований, Лимитов бюджетных обязательств и Предельных объемов финансирования *в различных строках документа*, независимо от кодов бюджетной классификации (даже в случае, если присутствует полное совпадение). При совместном ведении БА и ЛБО в случае лимитируемых БА (в одном документе при выполнении равенства БА=ЛБО, или БА>= ЛБО) в расходное расписание отправляются ЛБО, как правило, в случае если БА нелимитируемые, то они доводятся без ЛБО.

б) наличие на нем *двух вкладок* с детализацией:

- 1) **Сведения для ФК** – содержит основную бюджетную классификацию и код цели, данная информация выгружается для направления в органы ФК, согласно рисунку37.

Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	Код источника	Код цели	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельный объем финансирования
						Первый год	Второй год	Третий год	Первый год	Второй год	Третий год	
901	01 00	01 0 00 00000	120						10 000,00			

Рисунок 37 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для ФК»

Необходимо заполнить поля детализации (если вкладка содержит несколько строк – поле «Примечание»). Перечень полей детализации с описание приведены в таблице 29.

Таблица 29 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки  - Операция пропущена
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым доводятся бюджетные данные	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации
Предельные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Примечание	Примечание, указываемое для органов ФК	Значение заполняются вручную, с использованием клавиатуры
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

После сохранения изменений. По необходимости перейти на вкладку для аналитического учета.

- 2) **Сведения для аналитического учета** – содержит основную и дополнительную бюджетную классификацию, необходимую для записи в регистрах учета.

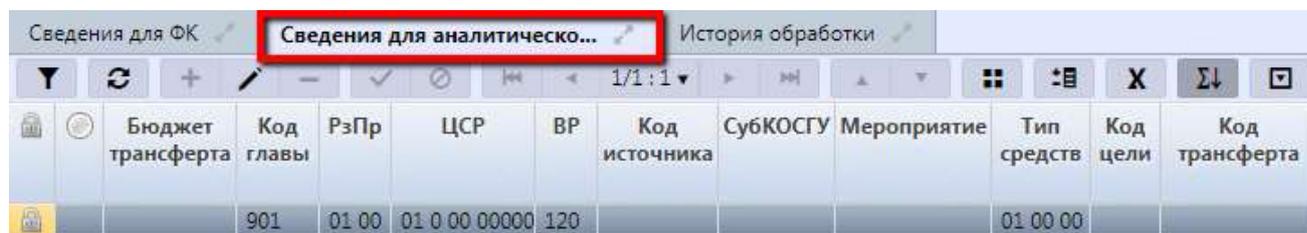


Рисунок 38 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Вкладка «Сведения для аналитического учета»

Перечень полей детализации с описанием, приведены в таблице 30.

Таблица 30 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Расходное расписание ФО». «Сведения для аналитического учета»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация заблокирована по заголовку</p>
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки  - Операция пропущена
Бюджет трансферта, Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, КОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта, КРКС	Коды классификации расходов, источников, по которым доводятся бюджетные данные	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически, при выполнении генерации

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Значение заполняется автоматически в соответствии с заданными настройками генерации. Может быть уточнено пользователем путем выбора значения из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Бюджетные ассигнования: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	Нередактируемое поле. Значение заполняется автоматически при выполнении генерации
Лимиты бюджетных обязательств: Первый год, Второй год, Третий год	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Предельные объемы финансирования	Сумма по документу в рублях и копейках через запятую	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

Сохранить запись и вызвать контроль автоматически (при переходе по бизнес-процессу), или самостоятельно.

Сгенерированный документ в состоянии «Автоматически сформирован» может быть удален (при этом он может быть ранее включен в реестр):

- установить курсор на документ, который необходимо удалить;
- нажать кнопку «Действия над документом», выбрать «Удалить», как показано на рисунке 39):

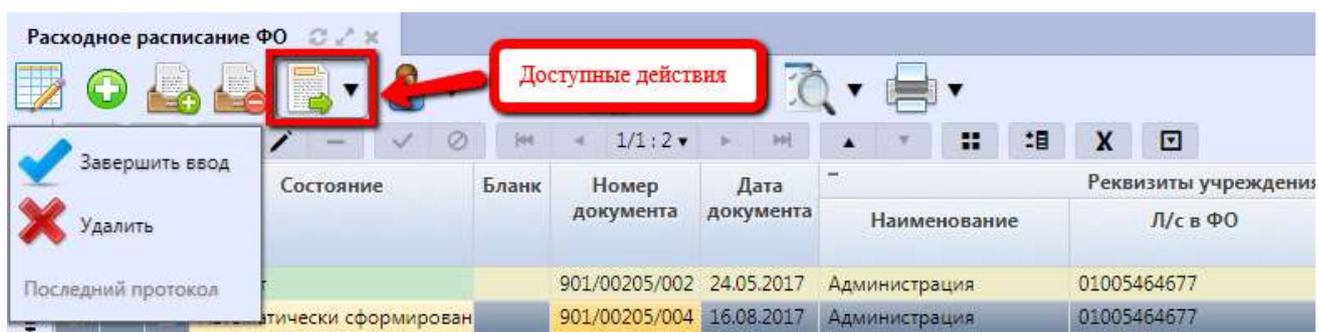


Рисунок 39 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Удаление ошибочно сформированного документа

При удалении расходного расписания запись исчезнет с интерфейса.

Для документов предусмотрено специальное состояние «Не требует отправки». Документ осуществляет автоматический переход в данное состояние в случае, когда суммы по нему (БА, ЛБО, ПОФ) принимают нулевые значения, как показано на рисунке 40.

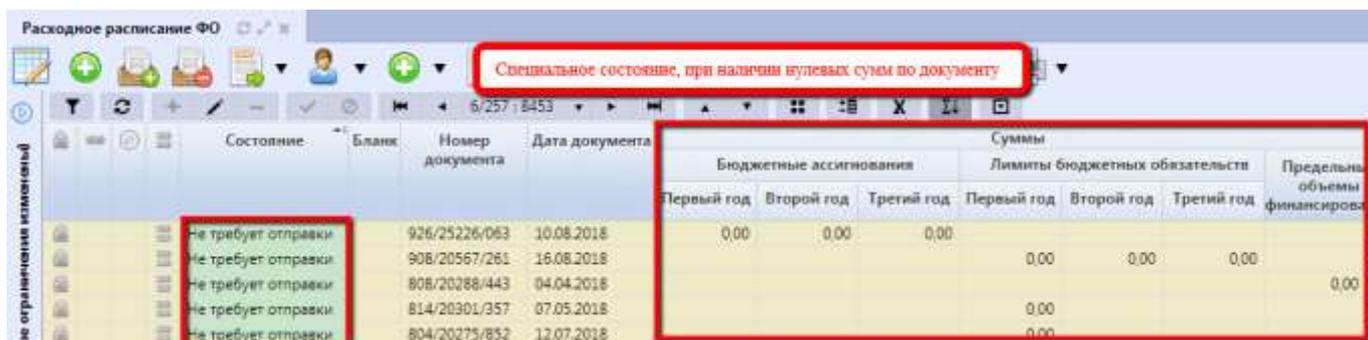


Рисунок 40 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Специальное состояние для документов

4.1.8.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов. На данном интерфейсе реализован только логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации), т.к. контролирование показателей расходного расписания формируется только по утвержденным бюджетным данным, прошедшим ранее контроль.

4.1.8.6 Объединение документов реестр

Автоматически сформированные документы могут быть объединены в реестры расходных расписаний по желанию и необходимости пользователей – сотрудников ФО. Перечень действий:

- в перечне документов необходимо выбрать документы, которые подлежат объединению в реестр (с помощью клавиши «Ctrl» + левая клавиша мыши), и нажать кнопку «Объединить документы в реестр», расположенную на панели инструментов - ;

- в появившемся окне указать номер реестра, при необходимости откорректировать даты (по умолчанию заполняются текущей датой), как указано на рисунке 41:

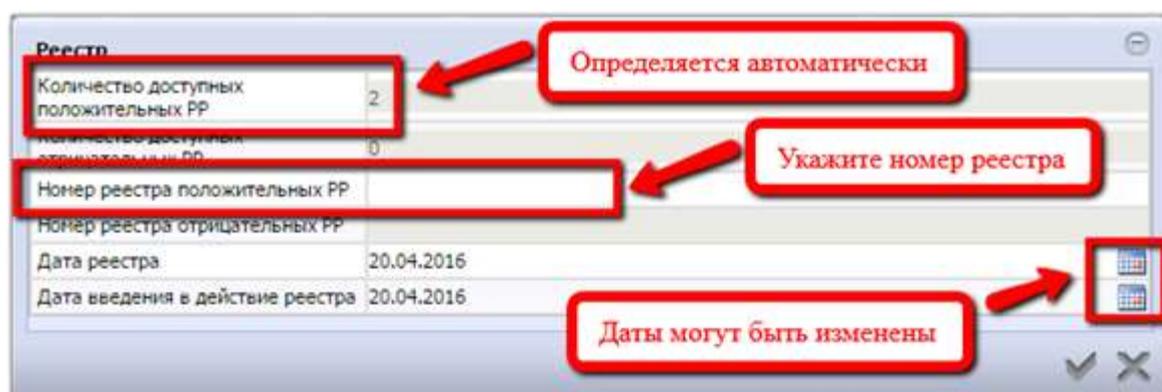


Рисунок 41 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Объединение расходных расписаний в реестр

- далее нажать «Готово» - .

После этого группа полей заголовка «Реестр расходных расписаний» заполнится автоматически, на основании данных окна «Реестр».

В случае ошибочного добавления документа в реестр, его можно исключить. Действия выполняются, когда документ находится в состоянии «*Автоматически сформирован*»:

– *установить* курсор на документ (ы), подлежащие исключению из реестра, и *нажмите* кнопку «Исключить документы из реестра», расположенную на панели инструментов -



После удаления документа из реестра, атрибуты группы полей заголовка «Реестр расходных расписаний» автоматически очистятся.



Расформировать реестр (или, наоборот, объединить документы) после завершения ввода документов невозможно.

4.1.8.7 Экспорт во внешнюю систему

На интерфейсе реализован механизм подписания документов, т.е. подтверждения точности и достоверности содержащихся данных, перед направлением в орган ФК.

Подписание документа осуществляется в 2 этапа:

- ответственный за формирование расходных расписаний сотрудник ФО;
- руководитель ФО.

Подкрепление документа ЭП возможно **только** в состоянии «*Ввод завершен*».

Осуществив необходимые действия над записью (заполнение полей – обязательное поле

«Дата введения в действие», объединение в реестр), с помощью кнопки -  «Действия над документом» необходимо завершить его ввод.

Нажать кнопку -  «Операции с подписями».

По завершении процедуры подписания, следующим шагом является утверждение документа к отправке в орган ФК. Это действие выполняется сотрудником ФО, согласно рисунку42.

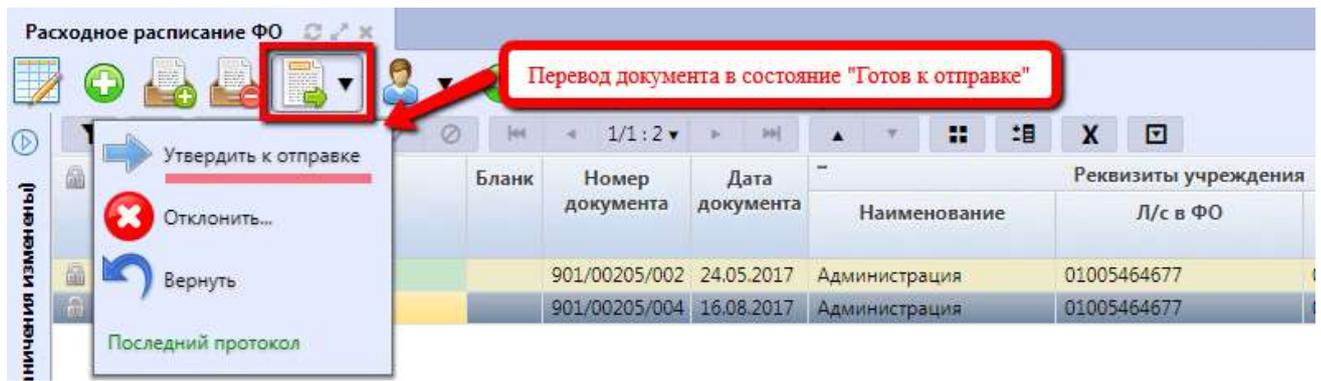


Рисунок 42 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Утверждение документа к отправке в орган ФК

После чего, происходит смена состояния документа на «Готов к отправке». Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала, как указано на рисунке 43. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в Руководстве пользователя «Общее описание».

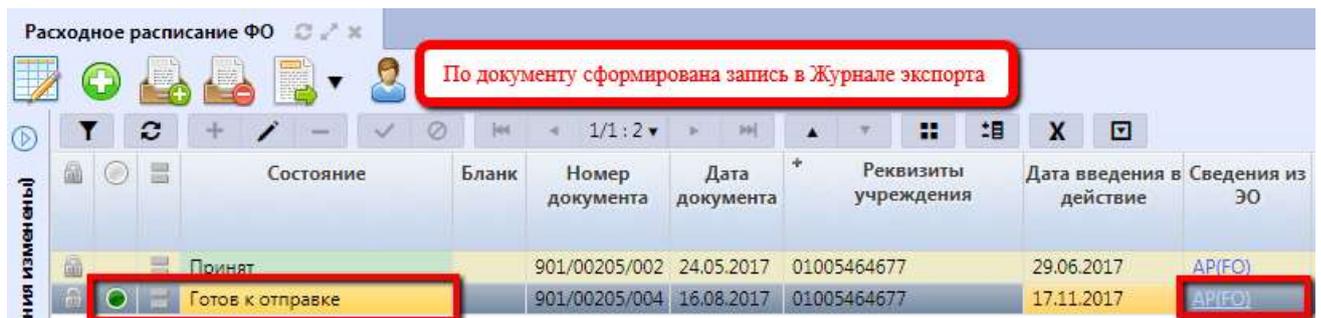


Рисунок 43 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ готов к выгрузке в орган ФК

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» (при переходе по указанной ссылке интерфейс «Журнал экспорта» будет содержать только указанный документ в режиме карточки) и перевести документ в состояние «Отправлен», согласно рисунку 44.

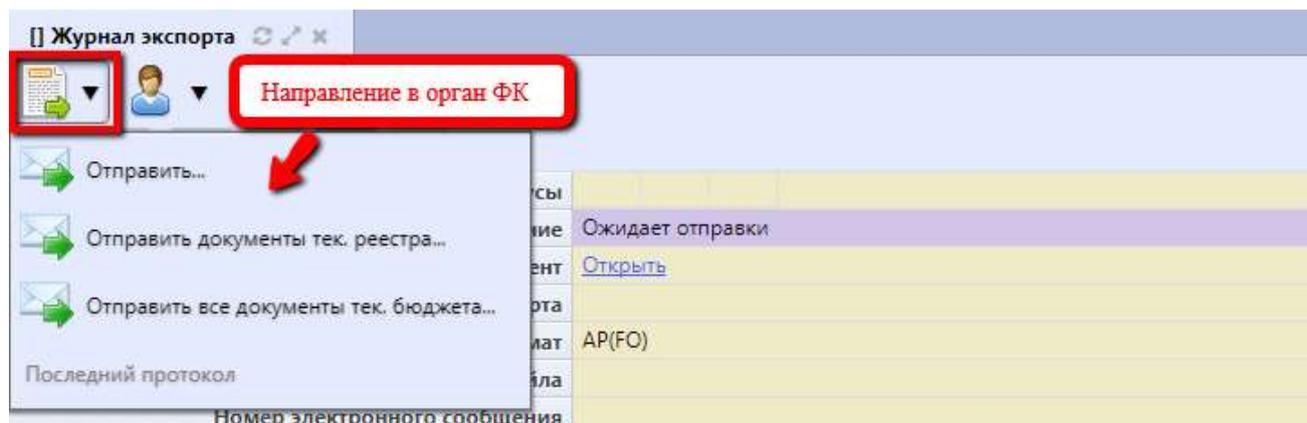


Рисунок 44 – Интерфейс «Журнал экспорта». Направление документа в орган ФК

В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как указано на рисунке45.

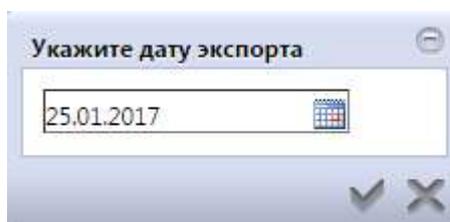


Рисунок 45 – Интерфейс «Журнал экспорта». Дата экспорта документов

После чего Система сформирует файл формата ФК и предложит выполнить загрузку на машину пользователя. На интерфейсе «Расходное расписание ФО» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен».

Дальнейшие действия (провести/отклонить – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после ответа из ФК (возможно выполнение данных действий вручную).

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.1.8.8 Проведение расходного расписания

Проведение (отклонение) расходного расписания осуществляется посредством загрузки в систему файлов формата:

- *.VB «Выписка из лицевого счета бюджета» - для проведения РР ФО;
- *.VP «Выписка из лицевого счета получателя» - для проведения РР распорядителя;
- *.RK «Справка о свободном остатке средств бюджета» - для проведения РР ФО.

Документ, требующий проведения обязательно должен быть на интерфейсе «Журнал экспорта» в состоянии «Отправлен».

Загрузка файлов в систему осуществляется на интерфейсе «Журнал импорта», посредством кнопки  «Загрузить». После успешной загрузки файла система автоматически создаст запись на интерфейсе «Буферная таблица импорта».

Обработка файла в системе осуществляется автоматически (при корректном сопоставлении данных файла и системы, наличии всех значений требуемых атрибутов, нахождении на «Журнале экспорта» документа в состоянии «Отправлен» с аналогичными значениями атрибутов), в результате чего расходное расписание будет принято, либо отклонено.

Второй вариант проведения документов – ручное принятие документов. Выполнение ручного проведения расходных расписаний осуществляется на интерфейсе «Журнал экспорта», как показано на рисунке 46.

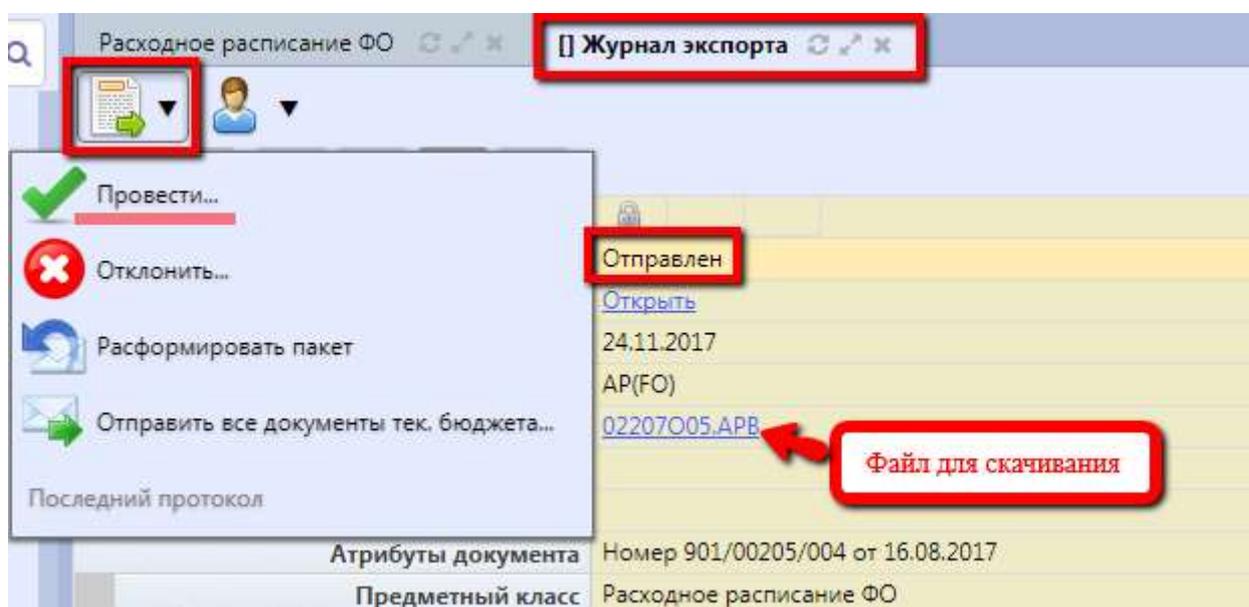


Рисунок 46 – Интерфейс «Журналэкспорта». Ручное проведение документа

4.1.8.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.1.9 «Расходное расписание распорядителя»

4.1.9.1 Назначение интерфейса

На основании бюджетного законодательства РФ Финансовый орган обязан доводить бюджетные данные (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования) по лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), которые открыты в органах Федерального казначейства.

Главные распорядители бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования), в свою очередь, доводят бюджетные данные по лицевым счетам подведомственных получателей бюджетных средств (администраторов источников) в пределах соответствующих показателей доведенных финансовым органом.

На основании доведенных данных по лицевым счетам получателей (администраторов источников) ФК осуществляет последующее санкционирование расходов получателей бюджетных средств (администраторов источников).

Бюджетные данные доводятся в виде Расходного расписания. Могут доводиться следующие данные в части БК расходов:

- данные об утвержденных БА или ЛБО. При этом, в большинстве случаев, по нелимитируемым строкам БК доводятся только БА (без ЛБО), по лимитируемым доводятся только ЛБО (без БА);
- данные об утвержденных ПОФ;
- в части источников финансирования всегда доводятся только БА.

Расходные расписания по расходам и источникам формируются в отдельных записях, т.е. при генерации имеющихся данных по расходной и источниковой классификации будут добавлены две новые строки (расходных расписания) по каждой из них.

Интерфейс позволяет:

- автоматизированное формирование расходных расписаний Финансового органа по *расходам*: положительные и отрицательные;
- автоматизированное формирование расходных расписаний по *источникам финансирования*: положительные и отрицательные;
- согласование сформированных расходных расписаний;

Для работы с документами «Расходное расписание распорядителя» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетные данные»;
- интерфейс «Расходное расписание распорядителя».

В таблице 31 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 31 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Предоставление данных для составления Расходного расписания	ПБС/ГРБС/ГАИФ
2 Формирование Расходного расписания (Генерация - Автоматически сформирован – Ввод завершен)	ФО
3 Утверждение к отправке в орган ФК (Ввод завершен – Готов к отправке)	ФО
4 Направление ФК	ФО
5 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.1.9.2 Доступные операции

Для интерфейса «Расходное расписание распорядителя» доступны аналогичные операции, выполняемые на интерфейсе «Расходное расписание ФО» (п. 4.1.8.2).

4.2 Интерфейсы группы «Учет обязательств»

4.2.1 «Сведения об обязательствах»

4.2.1.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения об обязательствах» предназначен для учета финансовыми органами бюджетных и денежных обязательств, возникающих у получателей бюджетных средств в соответствии с государственными (муниципальными) контрактами и договорами на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или в соответствии с федеральными (региональными) законами, иными нормативными правовыми актами.

Обязательства условно подразделяются на:

- бюджетные и денежные обязательства (обязательства, подлежащие оплате за счет средств бюджета);
- обязательства БУ, АУ, подлежащие оплате за счет средств иных целевых субсидий и средств на капитальные вложения или за счет средств на муниципальные задания.

Предусмотрен учет бюджетных и денежных обязательств: в рамках одного документа (тип обязательства = «Бюджетное/денежное», отдельное – каждый вид обязательства в отдельном

документе). При этом формирование только денежного недоступно, т.к. генерация денежного обязательства осуществляется на основании бюджетного обязательства. При отсутствии денежного обязательства отсутствует возможность регистрации платежного поручения, т.к. оплата производится на основании денежных обязательств.

В Системе подлежат регистрации и учету только обязательства, подлежащие оплате с лицевых счетов, открытых в ФО (обязательства, подлежащие оплате с лицевых счетов, открытых в органах ФК, в Системе не регистрируются).

Для начала работы с интерфейсом «Сведения об обязательствах» осуществляется переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения об обязательствах», рисунок 47.

Состояние	Тип документа	Дата сведений	Номер сведений	Вид обязательства	Учетный номер обязательства
Вводится	Исходный		0034	Бюджетное обязательство	
Вводится	Исходный	14.08.2017	1	Бюджетное обязательство	
Принят	Уточняющий	26.04.2017	0032	Бюджетное обязательство	D62122017/027

Рисунок 47 – Интерфейс «Сведения об обязательствах»

В таблице 32 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 32 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование сведений об обязательствах (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	ПБС/БУ, АУ
2 Подтверждение исполнения/отклонения (На согласовании – Принят/Отклонен)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.2.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения об обязательствах»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей.

4.2.1.3 Санкционирование документов

Утверждение исполнения бюджетных и денежных обязательств осуществляется ФО. Поэтому, документы, состояние которых «На согласовании» подлежат рассмотрению ответственными сотрудниками ФО:

- необходимо *перейти* на рассматриваемый интерфейс;
- *установить* курсор на запись, подлежащую рассмотрению. Перечень полей заголовка интерфейса представлен в таблице 33.

Таблица 33 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных обязательствах»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи	Отметка о наличии подписи
Уточняемый документ	Отметка о наличии уточняемого /уточняющего документа
Уточняющий документ	
Связанное БО	Ссылка на документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве, на основании которого создано денежное обязательство
Состояние	Тип состояния документа
ИКЗ	Идентификационный код закупки. Заполнен только у обязательств, документами-основаниями которых являются контракты учреждений
Бланк	
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Тип документа	Разделение документов на исходные, уточнения или реорганизацию, вносящие в него изменения в течение года
Дата сведений	Дата составления учреждением документа
Номер сведений	Номер сведений (уточнения), заполняемый учреждением
Вид обязательства	Указывает на вид обязательства, по которому создан документ
Учетный номер обязательства	Учетный номер бюджетного обязательства. Может быть заполнен вручную, в состоянии документа «На согласовании». В момент принятия документа – заполняется автоматически, номером по порядку
Сумма для исполнения	Общая сумма контракт (договора), неисполненная, в рублях и копейках через запятую

Наименование поля		Описание поля	
Аванс	Процент	Процент аванса	
	Сумма	Сумма аванса в рублях и копейках через запятую	
Учреждени	Наименование	Наименование учреждения	
	ИНН, КПП	Данные учреждения, которому выделяются средства бюджета	
Реквизиты контрагента	ИНН, КПП	Данные организации, которой предназначены выделяемые учреждению средства	
	Наименование	Наименование контрагента	
	Счет	Счет контрагента	
Реквизиты документа-основания	Документ-основание	Документ, на основании которого приняты обязательства	
	Вид	Вид документа-основания	
	Номер	Номер документа-основания	
	Дата	Дата документа-основания	
	Дата начала действия	Дата начала действия документа-основания	
	Дата окончания действия	Дата окончания действия документа-основания	
	Номер записи в реестре контрактов	Номер контракт в реестре	
	Дополнительные реквизиты документа-основания	Наименование судебного органа	
		Номер уведомления о поступлении исполнительного документа	
		Дата уведомления о поступлении исполнительного документа	
Периодичность	Период распределения обязательства		
Тип БК	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции		
Дата постановки на учет	Дата перехода документа в состояние «Принят»		
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка		
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа		
Время создания	Информация о создании документа		
Автор			
Время изменения	Информация о последней редакции записи		

Наименование поля	Описание поля
Автор изменения	

Перейти в детализацию записи (рисунок48).

Детализации документа содержит перечень вкладок. Одной из них является «Расшифровка», особенности которой описаны далее.

При наличии у документа (при этом вид обязательства может быть любым) уточнения, либо если этот документ сам является уточнением, осуществляется заполнение новой колонки «Статус» (у документов с типом «Уточняющий»), которая сообщает, какие изменения были сделаны, согласно рисунку48:

- в случае изменения суммы исходной строки, новая будет подсвечена красным шрифтом, а при наведении на нее курсора мыши в хинте будет указана исходная. Статус – «Уточнена сумма»;
- если уточнена классификация, статус сменится на «Новая классификация»;
- при полном уточнении строки (при «занулении»), и создании новой, у исходной строки статус примет значение «Прекращено»;
- строки, которые не были изменены, сопровождаются статусом «Без изменений».

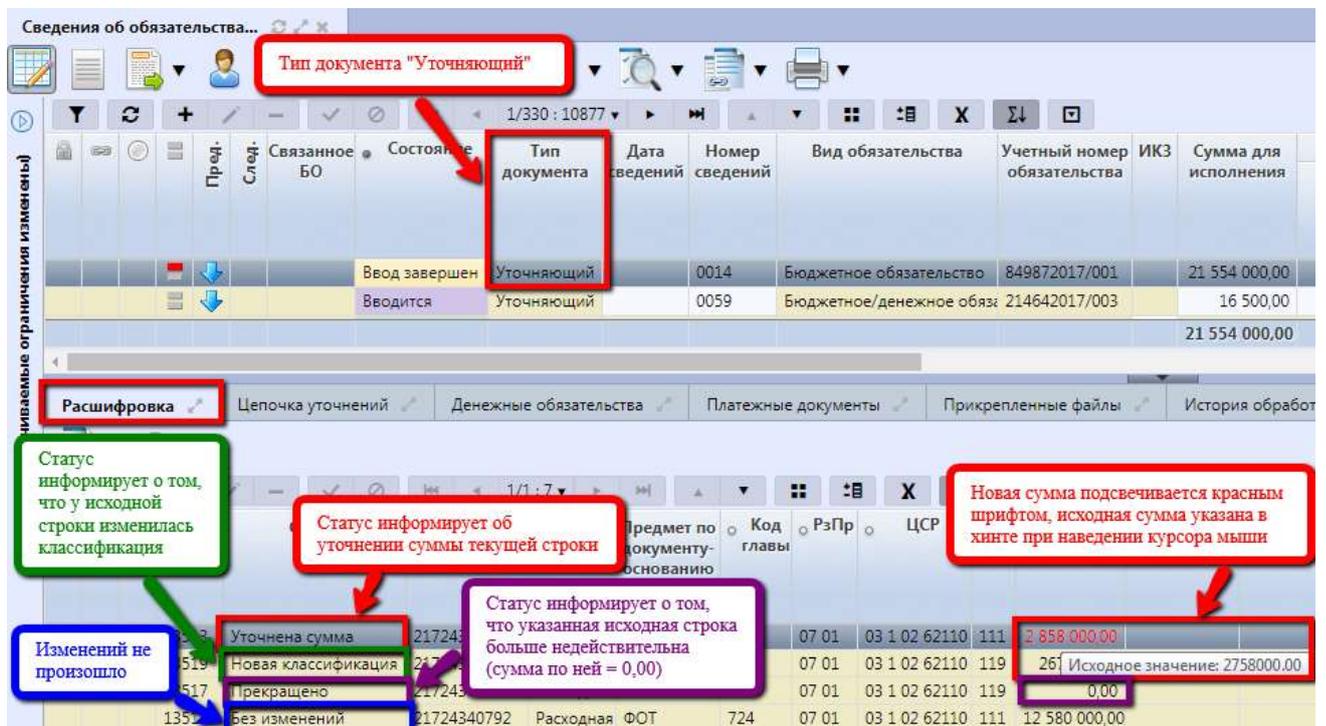


Рисунок 48 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Расшифровка»

При этом в расшифровке исходного документа, статус строк детализации будет пустым.

Перечень полей детализации (вкладка «Расшифровка») представлен в таблице 34.

Таблица 34 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о бюджетных обязательствах»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы		Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Номер строки		Уникальный номер строки в пределах всех бюджетных обязательств, необходим для идентификации отдельных строк детализации
Статус		Строка, содержащая информацию относительно изменений строк исходного документа
Реквизиты учреждения	Наименование	Наименование учреждения
	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО
	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК
Бюджет трансферта		Бюджет получателя трансферта
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции. В рамках одного документа могут быть использованы разные типы БК, не противоречащие указанному в заголовке значению
Предмет по документу-основанию		Краткое содержание по строке классификации из документа-основания
Код главы, РЗПР, ЦСР, ВР, Код источника, Код дохода, СубКОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды классификации расходов, источников, по которым выделяются в разрезе которых регистрируются обязательства учреждения
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи
Первый год (квартал, месяц) .. Пятый год, Последующие годы		Разбивка суммы документа по заданным периодам в рублях и копейках через запятую
Сумма исполнения прошлых лет		Исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет, в рублях и копейках через запятую
Неисполненная сумма прошлых лет		При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет, в рублях и копейках через запятую, подлежащая исполнению в текущем финансовом году
Примечание		Комментарий к документу

Наименование поля	Описание поля
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

Вкладка – «*Цепочка уточнений*», представленная на рисунке49.

В данной вкладке отображаются все документы, относящиеся к текущему документу и являющиеся частью его цепочки уточнений:

- все уточненные ранее документы;
- текущий документ;
- все последующие уточнения.

Рассматриваемая вкладка не предполагает осуществления редактирования, удаление, или добавление нового документа.

Список документов состоит из заголовков соответствующих документов, отсортированных по возникновению (от более раннего к более позднему).

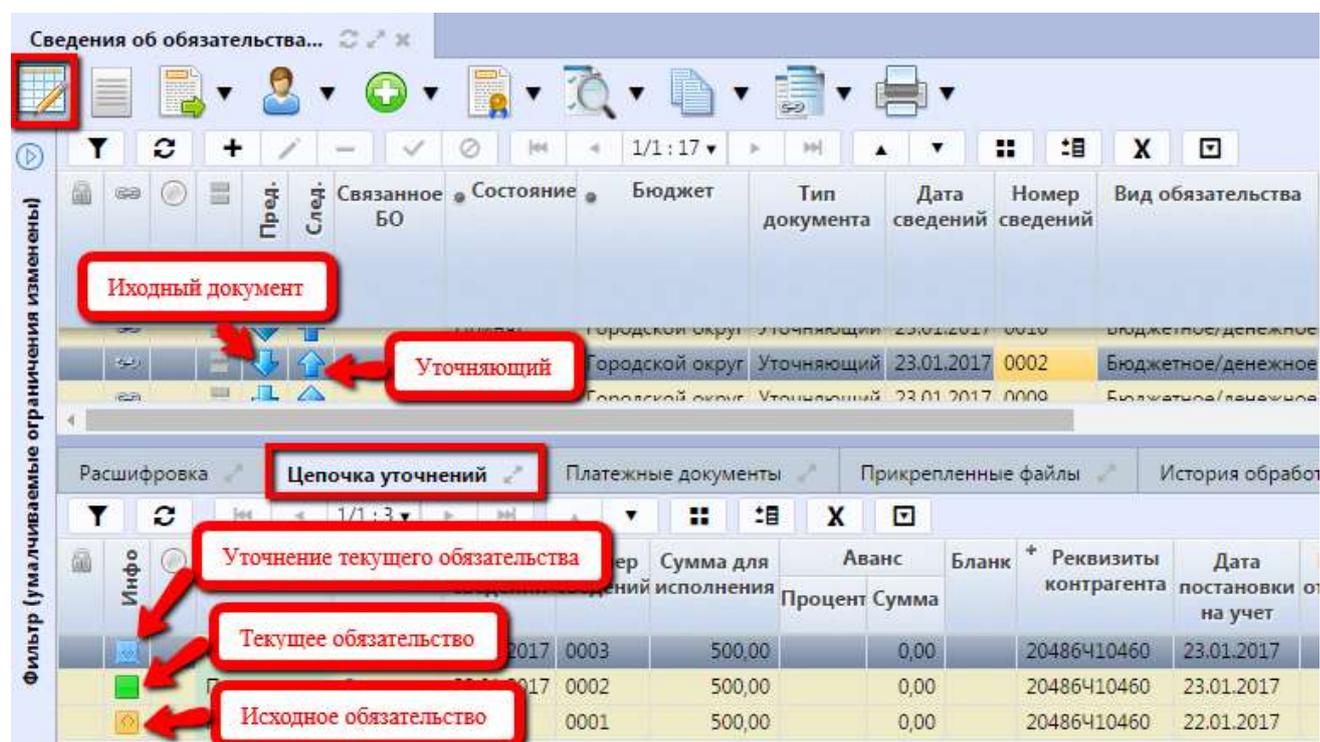


Рисунок 49 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений»

Все документы отмечены цветовым индикатором и сопровождаются хинтом, возникающим при наведении курсора мыши на него:

-  - «Документ является уточнением текущего» – уточняющий текущий документ.
-  - «Просматриваемое обязательство (уточнено)» – уточняющий исходный документ/ текущий;
-  - «Документ является предком текущего обязательства – исходный документ».

При изменении реквизитов документа-уточнения относительно документа-предка (уточняемого документа), их значения в текущем документе будут подсвечены красным шрифтом, а хинт будет содержать исходное значение, согласно рисунку 50.

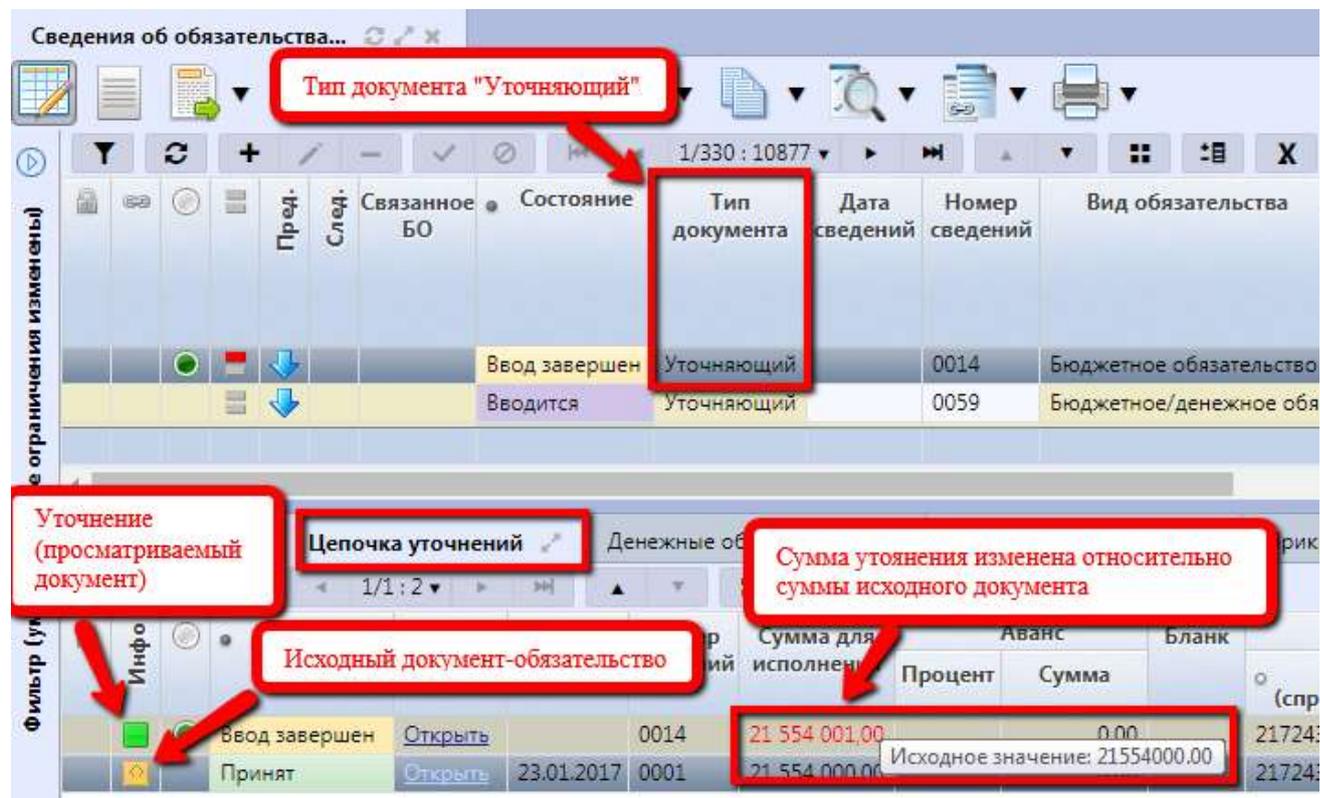


Рисунок 50 – Интерфейс «Сведения об обязательствах. Вкладка «Цепочка уточнений». Уточняющий документ

Вкладка «*Денежные обязательства*»². Указанная вкладка содержит перечень записей со связанными документами денежных обязательств, сформированных на основании текущего бюджетного обязательства. Для каждого из документов в данной вкладке будет представлена его последняя версия (конечное уточнение), даже если документ в своей конечной версии будет находиться в начальном состоянии, как указано на рисунке 51.

² Данная вкладка присутствует только у документов с видом обязательств «Бюджетные обязательства».

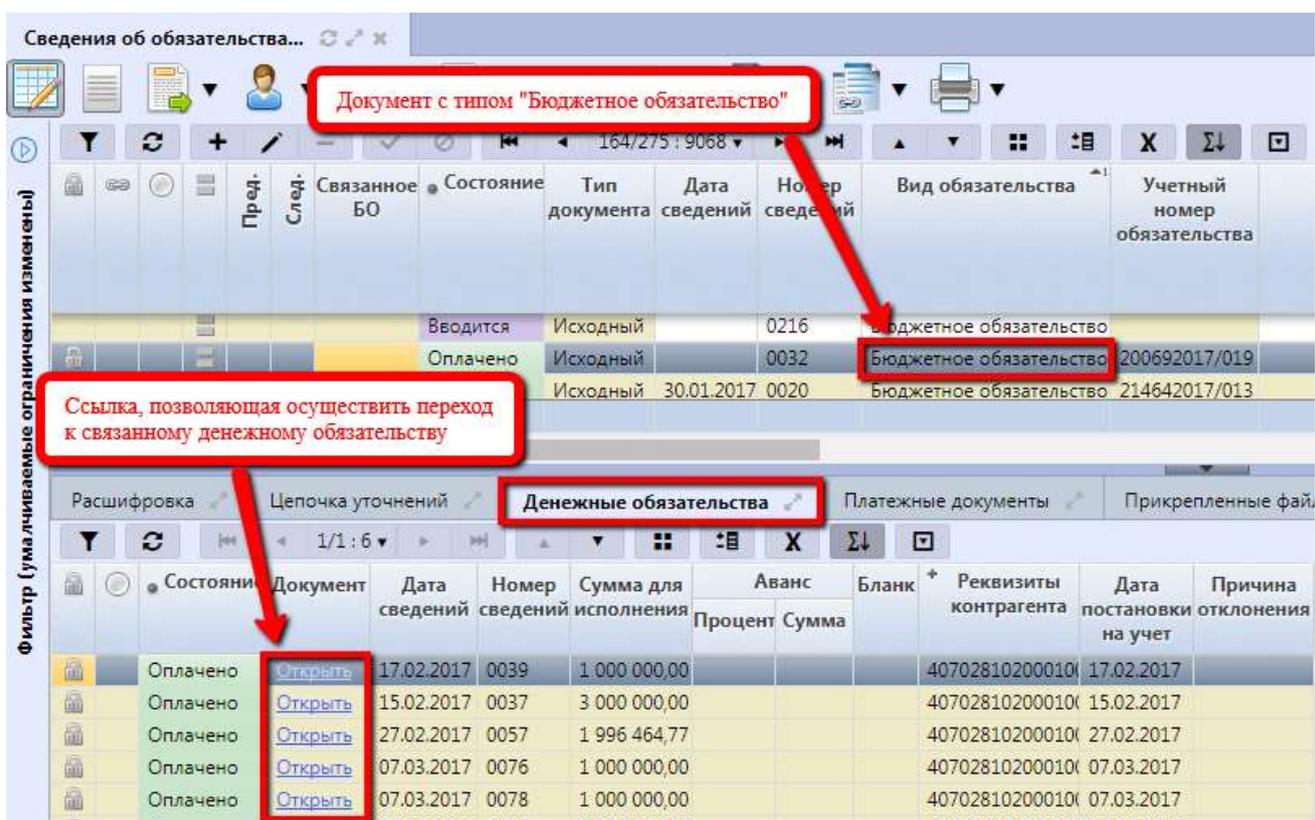


Рисунок 51 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Вкладка «Денежные обязательства»

Вкладка «*Платежные документы*» содержит связанные с бюджетным обязательством расходы, возврат расходов, т.е. выплаты, возврат расходов по обязательствам.

Данная вкладка содержит основные атрибуты из связанных платежных документов. Отмеченные на рисунке значки показывают, с каким именно обязательством организована связь – с текущим или с уточненным. При наведении курсора мыши появится хинт, содержащий данную информацию.

Поле «Документ» является ссылкой и позволяет перейти к исходному документу.

Для документов с видом «Бюджетное обязательство» указанная вкладка содержит перечень платежных поручений, сформированных по связанным документам денежных обязательств, согласно рисунку 52.

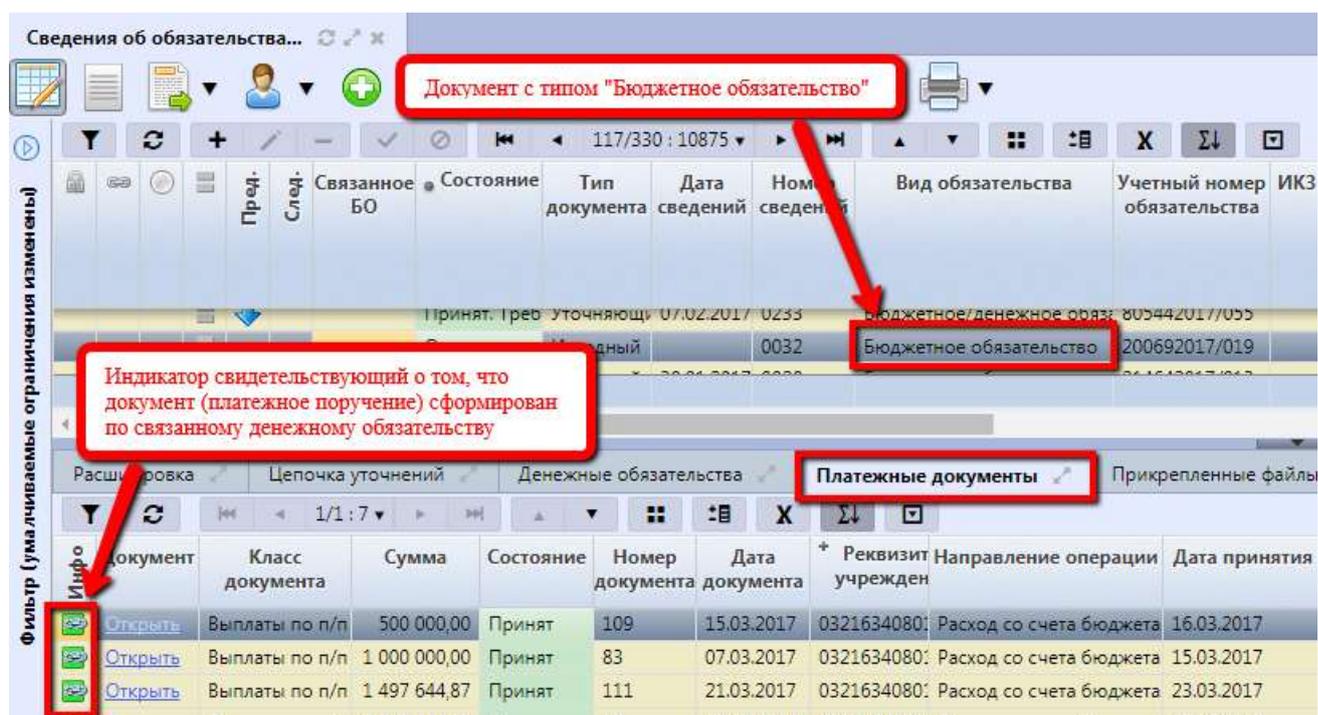


Рисунок 52 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Вкладка «Платежные документы»

Вкладка **«Прикрепленные файлы»** предназначена для приложения к сформированному бюджетному обязательству документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов. Кроме того, присутствует возможность отображения прикрепленных файлов связанных документов, т.е. связанные прикрепленные файлы будут присутствовать на одноименной вкладке тех документов (вместе с собственными файлами), которые созданы следующим образом:

- генерация уточнения сведений об обязательствах. В детализации документа-уточнения будут присутствовать прикрепленные файлы исходного документа-обязательства;
- генерация сведений об обязательствах на основании исполнительных листов. Документ-обязательство в своей детализации будет содержать прикрепленные файлы связанного исполнительного документа;
- на основании контракта, зарегистрированного в реестре контрактов, посредством специальной кнопки –  «Загрузить прикрепленные файлы из Реестра контрактов».

При нажатии на кнопку система по атрибутам документа-основания (берутся из заголовка документа-обязательства) выполняет поиск на интерфейсе «Реестр контрактов» соответствующей записи (последней версии документа). При нахождении, в детализации «Файлы» берется ссылка (и) на прикрепленный к реестру файл (ы). Далее, выполняется загрузка этих файлов и их прикрепление в детализации документа «Сведения об обязательствах». При успешной загрузке

файл (ы) принимает конечное состояние «Опубликован». Иначе, система сообщает о неуспешном выполнении поиска и загрузки указанных файлов (такая ситуация может быть в случае, когда ссылки на прикрепленные файлы отсутствуют, либо данные файлы уже удалены).

В случае, когда загрузка одного (нескольких) файла прошла неуспешно, создается пустой черновик данного файла. При повторном нажатии на кнопку прикрепления файлов система будет пытаться снова выполнить его загрузку.

Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка), скачать в виде архива все прикрепленные файлы - .

– далее, следует *принять* решение относительно рассматриваемых обязательств (принять/отклонить/вернуть, как указано на рисунке53).

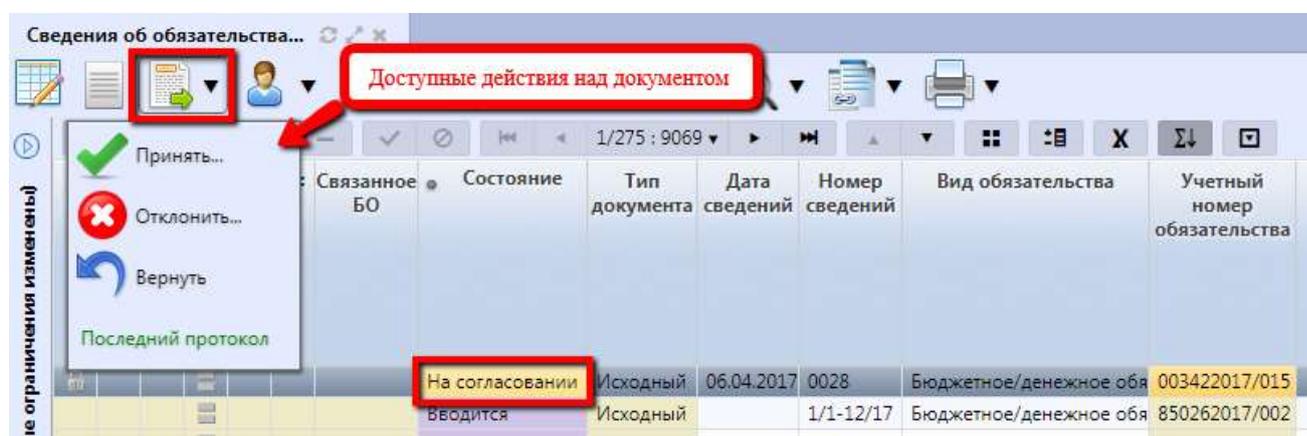


Рисунок 53 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Принятие решения относительно документа

Принятие документа вызывает диалоговое окно, в котором требуется указать дату.

При отклонении документа в диалоговом окне необходимо указать причину отклонения.

В Системе предусмотрено специальное расписание, выполняющее проверку соответствия обязательств и платежных поручений (расходных). При выявлении платежных поручений на сумму обязательства (связанного) происходит автоматический перевод документов-обязательств в состояние «Оплачено».

4.2.1.4 Уточнение сведений об обязательствах

– «Реорганизация»  Реорганизация. Реорганизация доступна только для сотрудников ФО в отношении документов в конечном состоянии «Принят». Рассматриваемое действие предназначено для ручной переброски бюджетных обязательств между лицевыми счетами различных учреждений, независимо от организации-распорядителя. По умолчанию (за

исключением учреждения, принявшего указанные обязательства) поля сформированного уточнения дублируются из исходного. Уточнение осуществляется как частично, так и полностью всех доступных атрибутов. Действия:

- установить курсор на требуемый документ;
- выполнить действие «Реорганизация», как указано на рисунке 54;

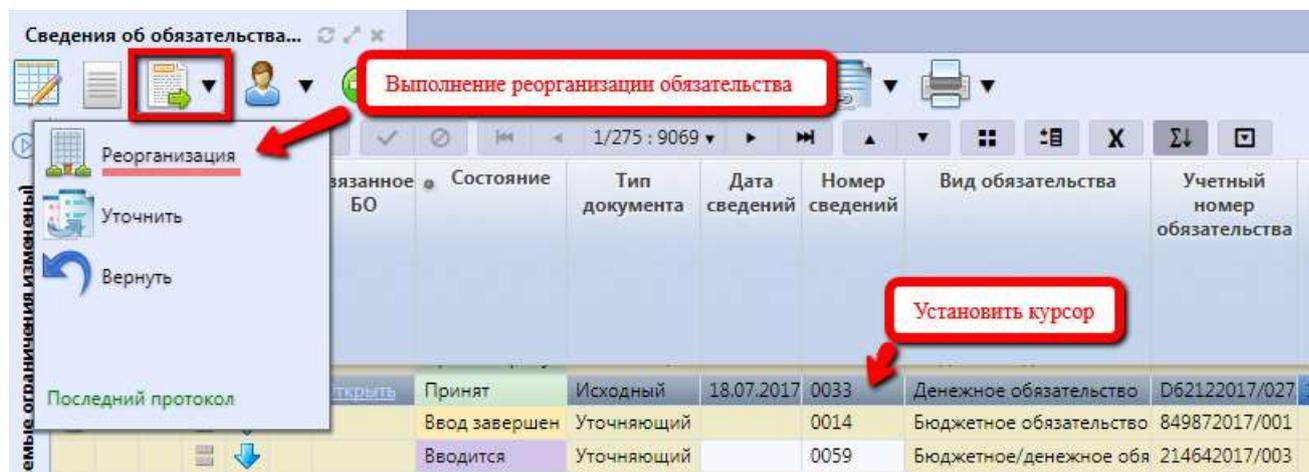


Рисунок 54 – Интерфейс «Сведения об обязательствах». Выполнение реорганизации

- выполнение указанного действия автоматически вызовет справочник «Учреждения (ОВ)». В открывшемся модальном окне необходимо *выбрать* новое учреждение;
 - в сформированном документе *заменить* требуемые атрибуты новыми значениями.
- Перечень доступных для редактирования атрибутов представлен в таблице 35;

Таблица 35 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о бюджетных обязательствах» при выполнении действия «Реорганизация»

Наименование поля		Описание поля
Уточняемый документ		Отметка о наличии уточняемого (исходного) документа -
Состояние		Уточняющий документ, как правило, находится в начальном состоянии «Вводится»
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Тип документа		Автоматическая смена типа документа на «Реорганизация»
Дата сведений		Дата формирования уточняющего документа
Номер сведений		Номер документа, уточняющего исходные сведения о БО
Сумма для исполнения		Общая сумма уточняющего документа по договору (иному документу-основанию) в рублях и копейках через запятую
ИКЗ		Идентификационный код закупки
Аванс	Процент	Процент аванса
	Сумма	Сумма аванса в рублях и копейках через запятую

Наименование поля		Описание поля
Учреждение	Наименование	При реорганизации происходит смена учреждения, принявшего указанные бюджетные обязательства
	ИНН, КПП	
Реквизиты контрагента	Счет (справочник)	Уточнение реквизитов контрагента (вызов справочника «Контрагенты»)
	ИНН, КПП	
	Наименование	
	Счет в банке	
Реквизиты документа-основания	Вид	В случае изменения сведений по документу-основанию возможно его полное/частичное уточнение в рамках текущего документа
	Номер	
	Дата	
	Дата начала действия	
	Дата окончания действия	
	Номер записи в реестре контрактов	
Дополнительные реквизиты документа-основания	Наименование судебного органа	
	Номер уведомления о поступлении исполнительного документа	
	Дата уведомления о поступлении исполнительного документа	
Время изменения	Информация о последней редакции записи	
Автор изменения		

– перейти в детализацию документа. Для уточнения доступны суммы по принятым обязательствам.

Уточнение сумм по документу происходит следующим образом: строки детализации исходного документа обнуляются (все ранее указанные суммы заменяются на ноль), добавляются новые строки для текущего учреждения (указанного в заголовке при реорганизации), для которых заполняются платежи с требуемой периодичностью.

– выполнить стандартные действия: завершите ввод документа, подтвердите его достоверность наложением ЭП и примите документ.

Уточнение документов посредством кнопки «Уточнить». В этом случае создается

аналогичный документ с типом = «Уточняющий». Исходная строка детализации остается неизменной, за исключением суммы. При уточнении документа на новые коды бюджетной классификации, в исходной строке устанавливается нулевая сумма. Далее, добавляются новые строки с требуемыми значениями кодов бюджетной классификации. После чего обработка документа осуществляется согласно стандартному сценарию работы с документами учета обязательств.

Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения с заменой учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в Руководстве пользователя «Общее описание».

4.2.2 «Исполнительные листы»

4.2.2.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Исполнительные листы» предназначен для учета финансовыми органами исполнительных документов КУ, БУ, АУ, счета которых открыты в ФО:

- регистрация поступивших в ФО исполнительных документов, решений налоговых органов;
- регистрация уведомления должнику о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа;
- ввод должником информации об источнике образования задолженности;
- регистрация возврата исполнительного листа взыскателю, в суд;
- приостановление (возобновление) исполнения исполнительных документов, решений налоговых органов;
- формирование обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов при помощи генерации;
- возможность блокировки расходов по счету должника в связи с неоплатой исполнительного документа, решения налогового органа;

- формирование печатных документов уведомлений и отчетов по исполнительным листам, решениям налоговых органов;
- прикрепление файлов (копий судебных актов и т.п.) к исполнительным листам, решениям налоговых органов;
- наложение электронной подписи на различных этапах обработки документа, в том числе и на прикрепленные файлы.

Для начала работы с интерфейсом «Сведения об обязательствах» осуществляется переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Исполнительные листы», рисунок 55.

	Состояние	Бланк	Взыскатель		Исполн. док. Реш.	
			ИНН	КПП		Наименование
Ввод ФО [Подпись сотруд	ИЛ (Казенный)	5053045445	505301001	МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСГ	03001540990	1
Ввод ФО	Решение (БУ, АУ)	5053066798	505301001	"ФИНУПРАВЛЕНИЕ"	03001541559	5
Ввод ФО [Подпись сотруд	ИЛ (Казенный)	5053045445	505301001	МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСГ	03001540990	1
К оплате	ИЛ (БУ/АУ)	5053066798	505301001	"ФИНУПРАВЛЕНИЕ"	03001541559	02
Отправлен должнику	Решение (БУ, АУ)	5053066798	505301001	"ФИНУПРАВЛЕНИЕ"	03001541559	5

Рисунок 55 – Интерфейс «Исполнительные листы»

Подробный алгоритм работы на указанном интерфейсе рассмотрен в Инструкции по работе с исполнительными листами.

4.2.3 «Сведения о контрактах»

4.2.3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения о контрактах» предназначен для учета контрактов, заключаемых учреждениями (в соответствии с законодательством) в процессе осуществления деятельности, выполняемой для достижения целей их создания.

Формирование информации о контрактах осуществляется автоматически, по расписанию (интерфейс «Расписания»), при ежедневном получении информации из АС «Финансовый контроль закупок» (ФКЗ).

Данные на этом интерфейсе отображают конечные показатели, то есть при наличии исходных и уточненных контрактов в ФКЗ, на данном интерфейсе будут отображаться актуальные данные по контрактам (уточненный).

Для работы с документами «Сведения о контрактах» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения о контрактах», рисунок 56.

Состояние	Вид документа	Сумма документа-основания	ИКЗ	Номер записи в реестре контрактов	Внешний идентификатор полученный ФКЗ	Идентификатор исходного документа
Вводится	Контракт	580 158,00				
Вводится	Контракт	53 847,00				
Вводится	Контракт	1 268 010,00				
Вводится	Контракт	19 000,00				
Вводится	Контракт	286 800,00		0348300380716000299-0260800-01		

Рисунок 56 – Интерфейс «Сведения о контрактах»

В таблице 36 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 36 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Сведений о контрактах (Автоматически сформирован – БО не создано)	Автоматическая обработка документа
2 Обработка документа (БО не создано – БО создано)	
3 Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС

4.2.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о контрактах»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.3.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Сведения о контрактах». Подробный алгоритм работы с документом представлен в Руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется при автоматическом получении информации о контрактах изАС «Финансовый контроль закупок».

4.2.3.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «БО создано». Перечень полей документа представлен в таблице 37.

Таблица 37 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о контрактах»

Наименование поля		Описание поля	
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	
Связанные документы		Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ	
Состояние		Тип состояния документа	
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	
Вид документа		Вид документа-основания	
Сумма документа-основания		Сумма по документу-основанию	
ИКЗ		Идентификационный код закупки	
Номер записи в реестре контрактов		Номер записи, указанный в реестре контрактов	
Внешний идентификатор, полученный из ФКЗ		Идентификационный код, полученный из ФКЗ	
Идентификатор исходного документа		Код исходного документа	
Номер предыдущей версии		Номер предыдущей версии контракта	
Учреждени е	Учреждени е (справочник	Наименование	Информация об учреждении
		ИНН	

Наименование поля		Описание поля
	КПП	
	Полное наименование	
	Краткое наименование	
	ИНН	
Контрагент	КПП	Информация о контрагенте
	Полное наименование	
	Краткое наименование	
	ИНН	
Информация об ошибках импорта		Информация об ошибках, препятствующих обработке документа
Номер документа		Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели предельных объемов финансирования
Дата документа		Дата составления уведомления о доведении показателей предельных объемов финансирования
Дата принятия		Дата принятия к исполнению плановых показателей
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа
Время создания		Информация о создании записи
Автор		
Время изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

Необходимо перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Перечень полей представлен в таблице 38.

Таблица 38 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о контрактах»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы		Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Распорядитель	Наименование	Наименование главного распорядителя, для которого происходит формирование ПОФ

Наименование поля		Описание поля
	Л/с ФО	Лицевой счет главного распорядителя в ФО
	Счет в ФК	Лицевой счет главного распорядителя в ФК
Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, ОСГУ, СубКОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта, КРКС		Классификаторы, используемые в рамках документов интерфейса
Номер лицевого счета		Номер лицевого счета учреждения
Год финансирования		Год, в рамках которого осуществляется финансирование
Сумма финансирования		Сумма финансирования
Сумма за первый год..Сумма за четвертый год, Сумма последующих годов		Суммы контракта на плановый период
Время создания		Информация о создании записи
Автор		
Время изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

При полной обработке документа происходит поиск формирование бюджетных обязательств (интерфейс «Сведения об обязательствах») в начальном состоянии.

Удаление записи возможно только в начальном состоянии «Автоматически сформирован».

4.2.3.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудников.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.2.4 «Сведения о плане закупок»

4.2.4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Сведения о плане закупок» предназначен для учета планов закупок формируемых учреждениями (в соответствии с законодательством) в процессе осуществления деятельности, выполняемой для достижения целей их создания, в соответствии с требованиями 44-

ФЗ.

Формирование информации о планах закупок осуществляется автоматически, по расписанию (интерфейс «Расписания»), при ежедневном получении информации изАС «Финансовый контроль закупок».

Данные на этом интерфейсе отображают конечные показатели, то есть при наличии исходных и уточненных планов в подсистеме ФКЗ, на данном интерфейсе будут отображаться актуальные данные по плану закупок (уточненный).

Для работы с документами «Сведения о плане закупок» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Сведения о плане закупок», рисунок57.

Состояние	Учреждение	ИНН учреждения	КПП учреждения	Наименование учреждения	Дата импорта	Бюджет
Обработан	"ФИНУПРАВЛЕНИЕ	5053066798	505301001		27.04.2017	Городской округ
Обработан	МКУ "ЦЕНТР ПО РЕ	5053036458	505301001		27.04.2017	Городской округ
Обработан	МБУ "СШОР ПО ИГ	5053014983	505301001		27.04.2017	Городской округ

Рисунок 57 – Интерфейс «Сведения о плане закупок»

В таблице39показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 39 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование Сведений о контрактах (Автоматически сформирован – Частично обработан)	Автоматическая обработка документа
2 Обработка документа (Частично обработан – Обработан)	
3 Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС

4.2.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Сведения о плане закупок»:

- а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.4.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Сведения о плане закупок». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется при автоматическом получении информации о контрактах изАС «Финансовый контроль закупок».



Для отображения плана закупок в Системе, он должен иметь статус «Опубликовано в ЕИС» в ФКЗ.

4.2.4.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «Автоматически сформирован». Перечень полей документа представлен в таблице 40.

Таблица 40 – Описание полей заголовочной части документа «Сведения о плане закупок»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Учреждение	Информация об учреждении
ИНН учреждения	
КПП учреждения	
Наименование учреждения	
Дата импорта	Дата импорта информации о плане закупок
Время создания	Информация о создании записи
Автор	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

Необходимо перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Перечень полей представлен в таблице 41.

Таблица 41 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Сведения о плане закупок»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Код главы, РзПр, ЦСР, ВР, Код источника, ОСГУ, СубКОСГУ, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта, КРКС	Классификаторы, используемые в рамках документов интерфейса. Для каждого классификатора предусмотрено аналогичное дополнительное поле, одно из которых содержит строковое значение (полученное из ФКЗ), а второе – сопоставленное значение, найденное в Системе
Л/с в ФО	Номер лицевого счета учреждения. Также предусмотрено 2 колонки
Сумма за первый год . . Сумма за третий год, Сумма последующих годов	Суммы контракта на плановый период
Время создания	Информация о создании записи
Автор	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

При полной обработке документа он автоматически принимает состояние «Обработан».

Удаление записи возможно только в начальном состоянии «Автоматически сформирован».

4.2.4.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.2.5 «Реестр контрактов»

4.2.5.1 Назначение интерфейса

Для проверки бюджетных обязательств по контрактам на соответствие сведениям, информация о которых размещена в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) реализован интерфейс «Реестр контрактов».

Интерфейс предназначен для загрузки и хранения сведений о заключенном контракте (его

изменении) и информации об исполнении (о расторжении) контракта из ЕИС. Загрузка данных на интерфейс осуществляется автоматически по расписанию в результате обработки XML–файлов, ввод новых записей и их изменение вручную не допускается.

Для работы с документами «Сведения о контрактах» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Учет обязательств»;
- интерфейс «Реестр контрактов», рисунок 58.

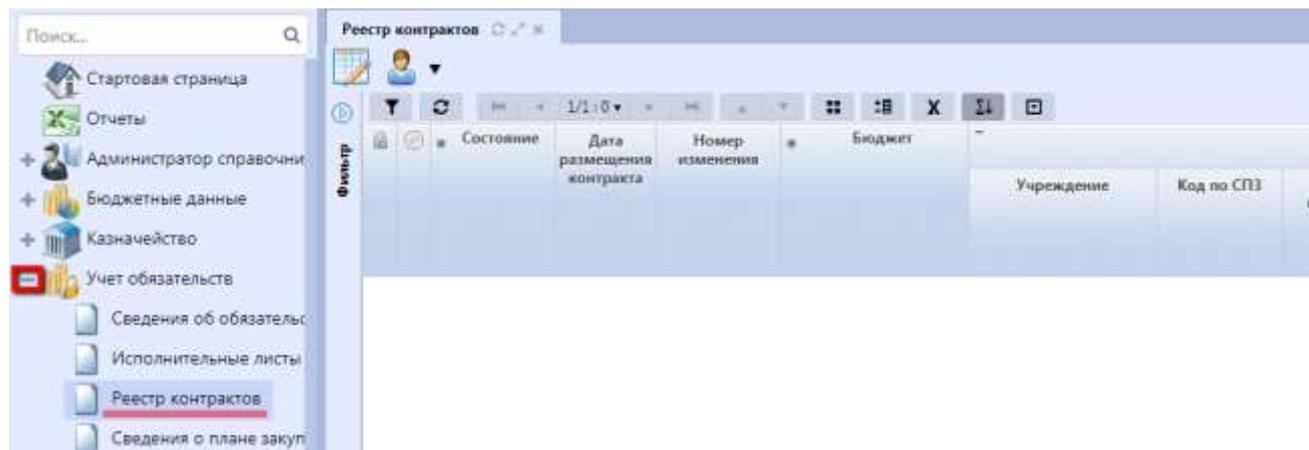


Рисунок 58 – Интерфейс «Реестр контрактов»

В таблице 42 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 42 – Стадии бизнес–процесса документа

Наименование стадии бизнес–процесса	Ответственный
Формирование реестров контрактов (Автоматически сформирован)	Автоматическая обработка документа
Получение информации о состоянии документа	ФО/ПБС

4.2.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Реестр контрактов»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) получение информации о состоянии документа.

4.2.5.3 Порядок формирования документа

Формирование сведений о контрактах осуществляется в интерфейсе «Реестр контрактов».

Создание документа осуществляется при автоматической загрузке и хранении сведений о заключенном контракте (его изменении) и информации об исполнении (о расторжении) контракта из ЕИС.

4.2.5.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Запись на интерфейсе формируется автоматически, при успешной обработке в состоянии «Автоматически сформирован». Перечень полей документа представлен в таблице 43.

Таблица 43 –Описание полей заголовочной части документа «Реестр контрактов»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние		Тип состояния документа
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Дата размещения контракта		Дата регистрации контракта в ЕИС
Номер изменения		Номер изменения контракта
Заказчик	Учреждение	Наименование учреждения–заказчика
	Код по СПЗ	Код в сводном перечне заказчиков
	Код по Сводному реестру	Код учреждения в сводном реестре участников и неучастников бюджетного процесса
	Полное наименование	Полное наименование учреждения
	Краткое наименование	Краткое наименование учреждения
	Дата постановки на учет в налоговом органе	Дата постановки учреждения на учет в налоговом органе
	ИНН, КПП	Реквизиты учреждения
ОКОПФ, ОКПО		Коды в соответствии с общероссийскими классификаторами
Дата рассмотрения		Дата рассмотрения контракта
Документ–основание		Документ, на основании которого контракт заключен
Дата контракта		Дата контракта
Номер контракта		Номер контракта
Сумма		Сумма по контракту
НДС		НДС по контракту
Аванс по контракту	Процент аванса	Сведения об авансе по контракту
	Сумма аванса	
Срок исполнения контракта	Дата начала исполнения контракта	Сведения о сроке исполнения контракта
	Дата окончания исполнения контракта	
Финансирование		Финансирование контракта
г	е	Полное наименование учреждения

Наименование поля		Описание поля
	Краткое наименование	Краткое наименование учреждения
	ФИО	ФИО поставщика (ИП)
	ИНН, КПП	Реквизиты поставщика (ИП)
	Дата постановки на учет в налоговом органе	Дата постановки поставщика на учет в налоговом органе
	ОКОПФ, ОКПО, ОКТМО	Коды в соответствии с общероссийскими классификаторами
	Адрес места нахождения	Адрес места нахождения поставщика
Основания заключения контракта с единственным поставщиком	Код	Сведения об основании
	Наименование	
Способ размещения заказа		Используемый способ для размещения заказа
Идентификационный код закупки		Код ИКЗ
Идентификатор документа		Идентификатор документа
Время создания		Информация о создании записи
Автор		
Время изменения		Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

Перейти в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса. Детализация документа представлена перечнем следующих вкладок:

- Предмет контракта (основные сведения о предмете контракта);
- Этапы контракта (график выплат по данному контракту);
- История изменений (изменения, вносимые в контракт);
- Исполнение (расторжение) контракта (сведения по исполнению/расторжению контракта);
- Прикрепленные файлы;
- История обработки.

4.2.5.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, поставленные задачи по работе с ним, сведения о подписавших документ сотрудниках.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3 Интерфейсы группы «Казначейство»

4.3.1 «Реестры платежных документов»

4.3.1.1 Назначение интерфейса

Интерфейс предназначен для работы с реестрами платежных документов. Документы, принимаемые ФО, следует включать в реестр платежных документов соответствующего типа. Тип реестра определяется наименованием и перечнем составляющих его документов: поступления, выплаты, небанковские и внутренние документы, а также отклоненные.

Интерфейс обеспечивает:

- формирование реестров (включение документов, направление в орган ФК);
- осуществление логического контроль;
- подписание посредством ЭП;
- формирование печатной формы реестра платежных документов.

Для работы с документами интерфейса «Реестры платежных документов» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Реестры платежных документов», рисунок 59.

Состояние	Номер реестра	Дата реестра	Тип реестра	Счет бюджета	Сумма	Дата принятия	Прич отклон
Принят	3	16.01.2017	01 000	02483021710	595 104,00	16.01.2017	
Принят	10	12.01.2017	01 000	02483023100	564 129,30	12.01.2017	
Принят	30	17.02.2017	01 000	02483021940	364 071,65	17.02.2017	
Принят	16	16.01.2017	01 000	02483023100	4 271 780,30	16.01.2017	

Рисунок 59 – Интерфейс «Реестры платежных документов»

В таблице 44 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 44 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование реестра (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Блокировка от изменений (Ввод завершен – Заблокирован от изменений)	ФО

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Заблокирован от изменений – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Реестр платежных документов»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- г) включение документов в реестр;
- д) экспорт во внешнюю систему;
- е) получение информации о состоянии документа.

4.3.1.3 Порядок формирования документа

Формирование реестров платежных документов осуществляется в интерфейсе «Реестры платежных документов». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание реестра выполняется посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись».



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Тип реестра указывается при его создании в интерфейсе «Реестры платежных документов». Номер реестра должен быть уникальным в течение дня.

После перехода на нужную форму (в п. 4.3.1.1 указан путь), необходимо создать новый реестр, согласно рисунку 60.

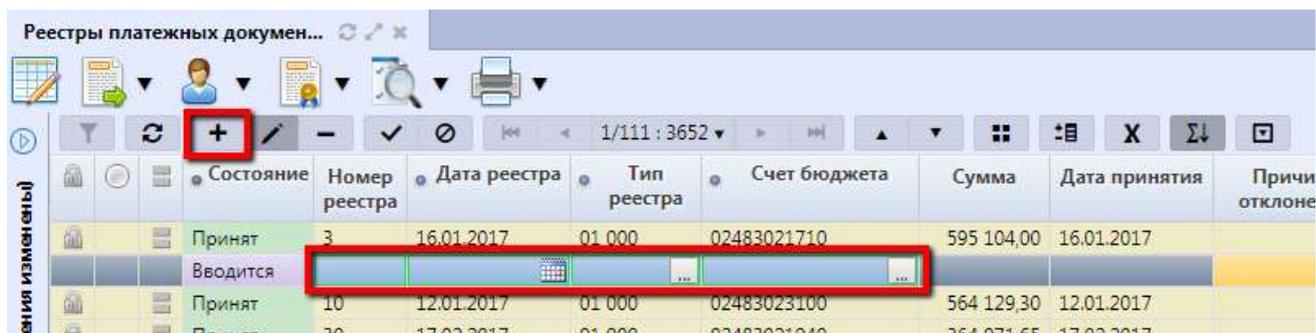


Рисунок 60 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Добавление нового реестра

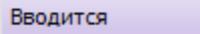
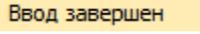
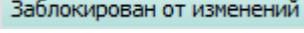
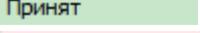
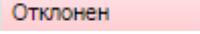
Заполнить поля заголовка записи, указанные на рисунке 64. Их перечень приведен в таблице 45.



Поля, доступные для заполнения, подсвечиваются голубым цветом.

Таблица 45 – Описание полей заголовочной части документа «Реестры платежных документов»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	<p>Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено
Состояние	Тип состояния реестра	<p>По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <ul style="list-style-type: none">  - документ вводится, ввод не завершен;  - документ полностью заполнен, ввод завершен;  - документ находится на согласовании;  - реестр принят;  - документ отклонен
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Номер реестра	Номер вводимого пакета документов	Обязательное поле. Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры, либо автоматически при сохранении записи
Дата реестра	Дата составления реестра	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Тип реестра	Тип формируемого реестра	Обязательное поле, заполнение которого осуществляется посредством выбора значения из соответствующего модального справочника «Типы реестров», доступно для ручного ввода. - 01 000 « <i>Реестр выплат</i> » * Выплаты по п/п * Выплаты по чекам - 02 000 « <i>Выписки по счетам бюджета</i> » * Поступления по п/п - 03 000 « <i>Реестр небанковских документов</i> » * Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа - 08 000 « <i>Реестр внутренних документов</i> » * Внутренние платежи * Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа - 09 000 « <i>Реестр отклоненных документов</i> » * Все вышеперечисленные документы
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, с которого производится оплата расходов или получение доходов	Необязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов ФО, доступно для ввода с клавиатуры. В случае, если счет бюджета не указан, в данный реестр могут быть включены платежные поручения с любым счетом бюджета
Сумма по реестру	Общая сумма по документам, включенным в реестр, в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, заполняется и корректируется автоматически. В случае, когда в реестр включено платежное поручение, отклоненное по результату обработки ответа из органа ФК, общая сумма по реестру будет отражаться без его учета
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Поле заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов
Время создания	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор		

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

Сохранить запись.

Детализация вновь созданного реестра пуста, т.к. в него не включен еще ни один документ.

Переход в нее осуществляется по одноименной кнопке, указанной на рисункеб1:

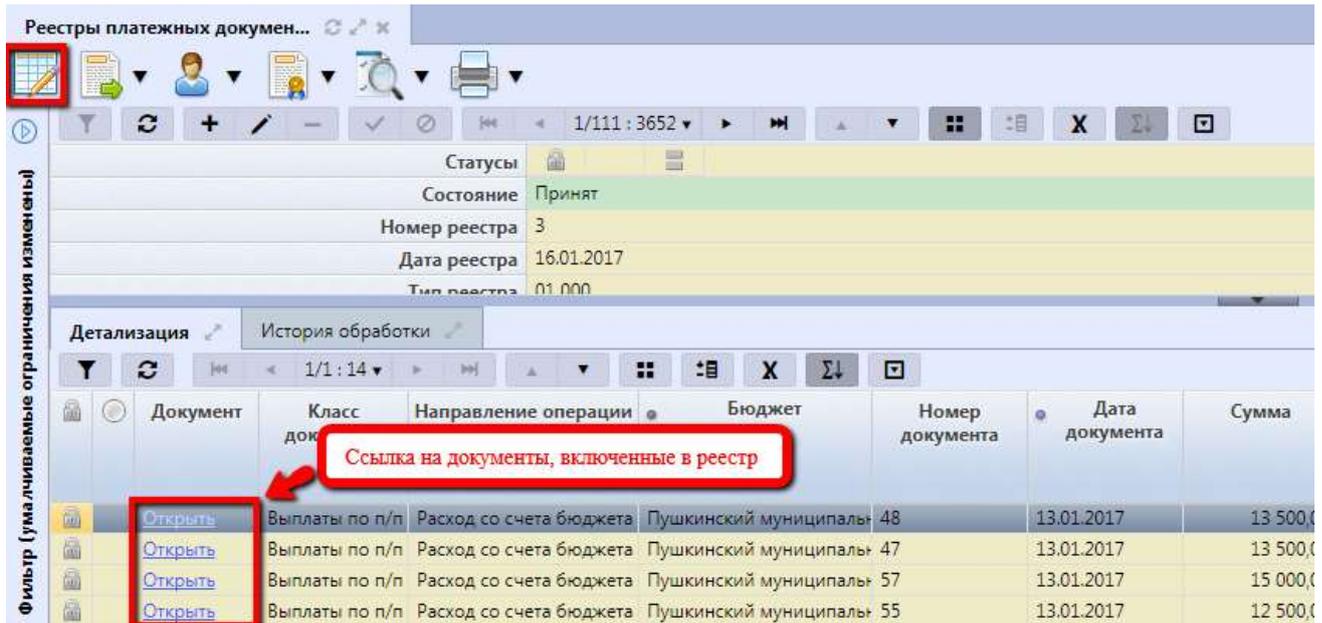


Рисунок б1 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Детализация

Детализация реестра представляет собой набор основных атрибутов заголовочной части документов группы «Казначейство». Их заполнение осуществляется автоматически, после включения документа в реестр.

Запустить контроль, либо, по кнопке «Действия над документом» смените состояние, в этом случае контроль документа запустится автоматически, как указано на рисункеб2.



Рисунок б2 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Запуск контроля

Кроме того, для реестров доступно изменение даты в поле «Дата реестра». Дополнительное действие доступно только для реестров в состоянии «Ввод завершен», согласно рисунку63.

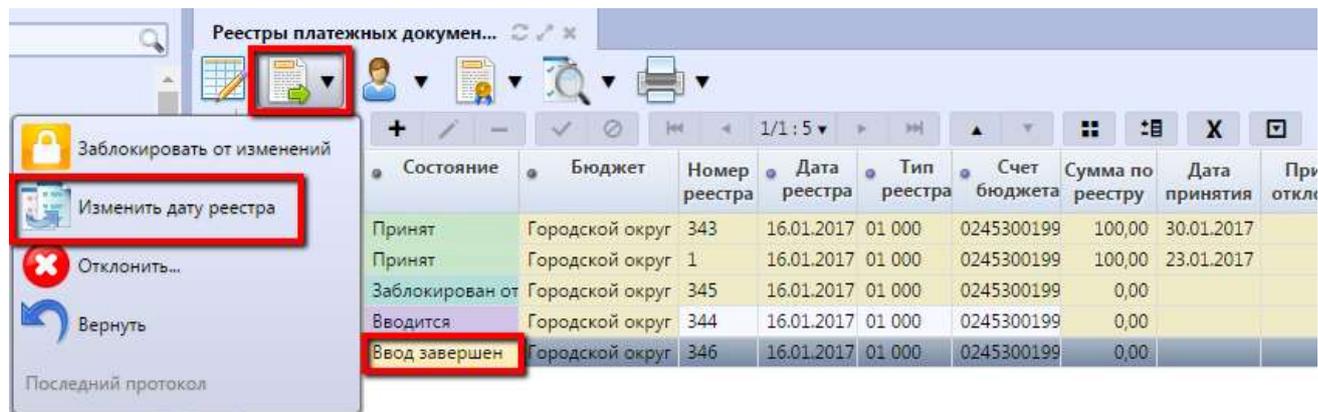


Рисунок 63 – Интерфейс «Реестры платежных документов». Изменение даты реестра

Изменение даты реестра возможно на дату, равную текущей, либо на более позднюю. После выбора действия «Изменить дату реестра» в диалоговом окне необходимо указать требуемую дату.

4.3.1.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов. На данном интерфейсе реализован только логический контроль (корректность заполнения полей заголовка).

4.3.1.6 Включение документов в реестр

Включение документов в реестры платежных документов осуществляется непосредственно на перечисленных интерфейсах (п.4.3.1.4, описание поля заголовка «Тип реестра»).

В качестве примера рассмотрим платежное поручение интерфейса «Выплаты по п/п»:

- *перейти* на интерфейс, документы которого перед отправкой в органы ФК объединяются в реестры;
- *установить* курсор на документ (ы), который необходимо включить в реестр и нажмите кнопку «Действия над документом» → «Включить в реестр», согласно рисунку64.



Для включения в реестр доступны записи только в состоянии «На согласовании».

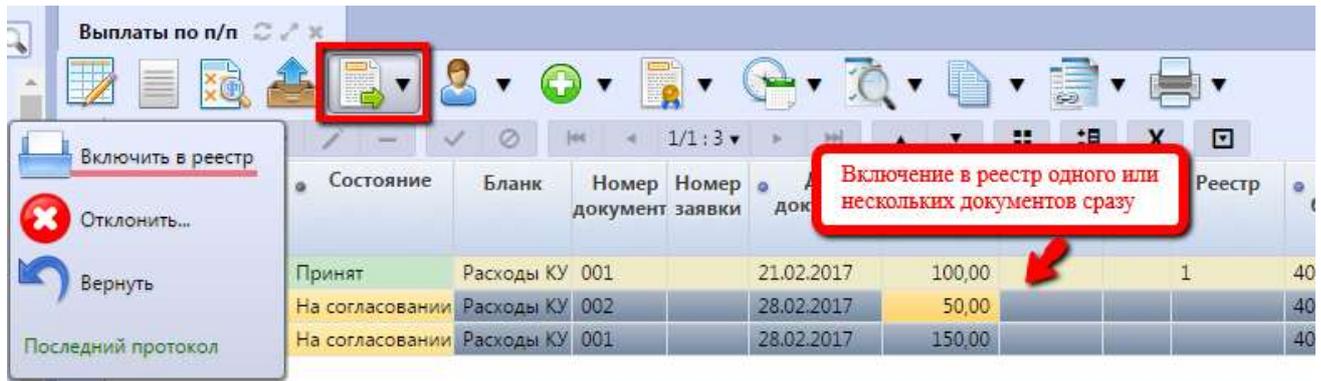


Рисунок 64 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение документов в реестр

Поле «Реестр» заполняется номером реестра, выбранным в модальном окне «Реестры платежных документов», как указано на рисунке 65.

Для данного документа реестр должен быть 01 000 «Реестр выплат».



Созданный реестр (для включения в него документов) должен обязательно находиться в состоянии «Ввод завершен».

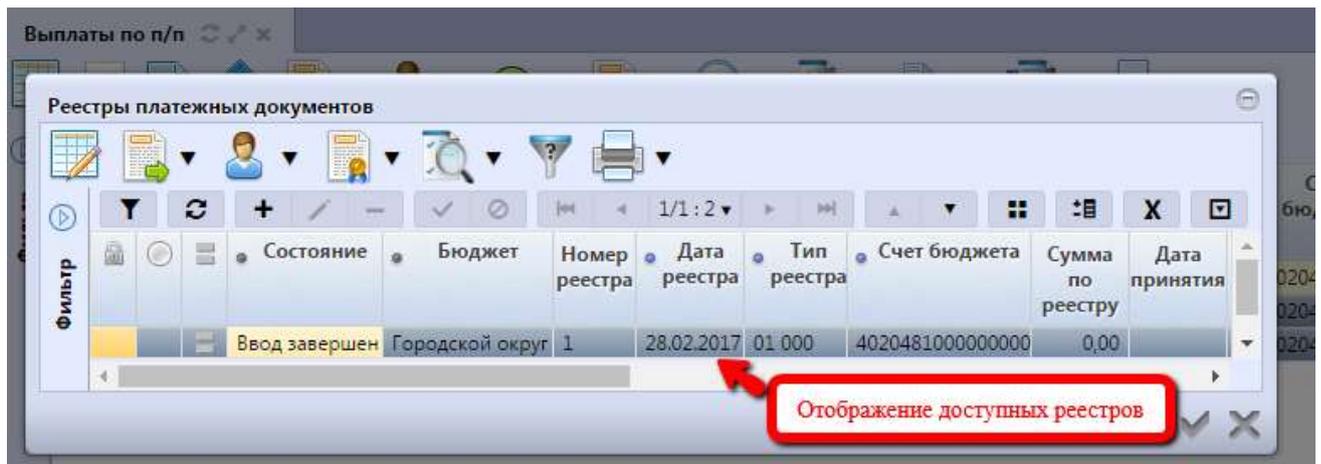


Рисунок 65 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Указание номера реестра

Выбрав нужный, необходимо нажать «Готово».

Реестры в состоянии «Вводится», соответствующие по атрибутивному составу кассовому документу, не отфильтровываются в модальном окне.

Модальное окно справочника оснащено теми же кнопками панели инструментов, что и одноименный интерфейс, за исключением фильтра, т.к. по умолчанию отображаются только подходящие по заданным реквизитам документа реестры.

Фильтрация, реализованная в виде кнопки, позволяет отображать/скрывать не удовлетворяющие заданным условиям реестры. Наведение курсора мыши на соответствующую запись сопровождается пояснением несоответствия реестра реквизитам документа, как указано на рисунке 66.

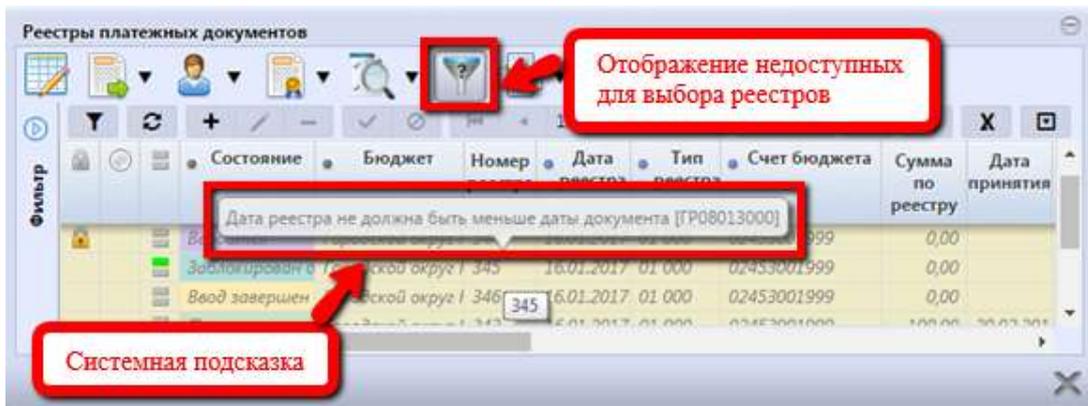


Рисунок 66 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Модальная форма справочника «Реестры платежных документов»

Детализация записей модального окна полностью соответствует (по атрибутному составу) исходному интерфейсу реестров.

Вызываемое модальное окно позволяет создавать реестр непосредственно в нем, с помощью стандартных кнопок, которыми оно оснащено (аналогично, как на самом интерфейсе).

Исключить документ из реестра можно только до блокировки реестра от изменений, либо откатив до начального состояния сам реестр, пока документы, находящиеся в нем, не приняты.

Для платежного поручения, ранее включенного в реестр, возможно его изменение, с помощью кнопки «Действия над документом», указанной на рисунке 67.

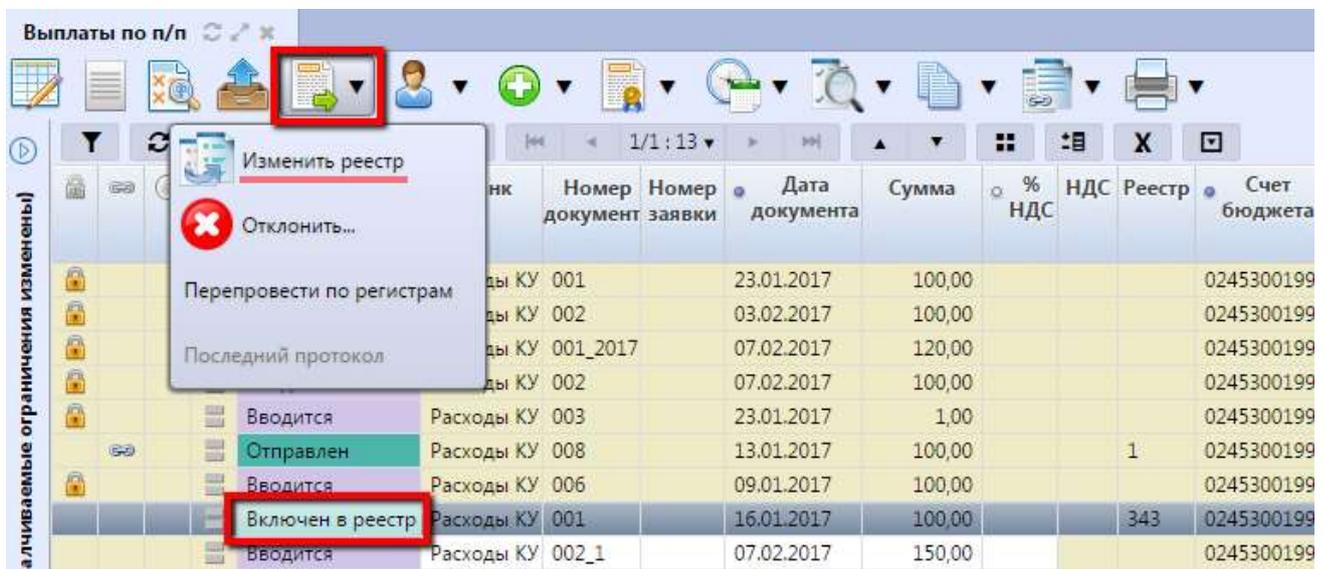


Рисунок 67 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Изменение реестра

Далее Система предложит указать реестр, доступный для выбора.

4.3.1.7 Экспорт во внешнюю систему

Заблаговременно, перед принятием реестра, в конце рабочего дня сформированные и

заблокированные от изменений реестры подписываются сотрудником ФО, отвечающим за их формирование:

- *выбрать* реестры (в состоянии «Заблокирован от изменений»), подлежащие закрытию от изменений («Ctrl» + левая клавиша мыши) и нажмите на панели инструментов кнопку «Операции с подписями». Реестр, содержащий документы, вернуть в начальное состояние невозможно;
- заблокированный от изменений реестр принимается: «Действия над документом» → «Принять», как представлено на рисунке 68.

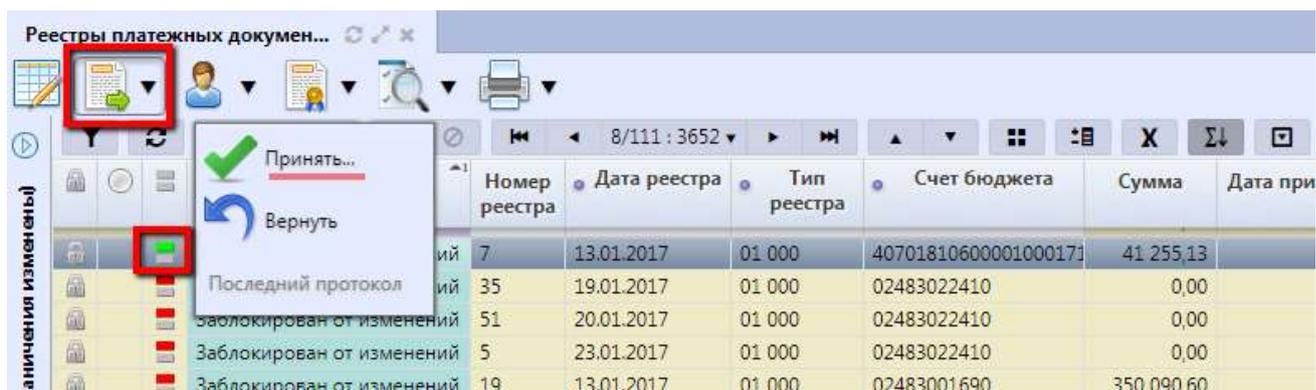


Рисунок 68 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Принятие реестра

Далее, в диалоговом окне указывается дата принятия реестра.

Смена состояний реестра вызывает автоматический переход по этапам бизнес-процесса платежного поручения: после принятия реестра платежное поручение автоматически получает состояние «Включен в принятый реестр» и отображается в «Журнале экспорта», для выгрузки в орган ФК.

Принятый реестр, а также все документы, включенные в него, закрываются для редактирования. Добавление или удаление документов из принятого реестра невозможно.

В том случае, когда часть платежных поручений, включенных в один реестр, по результатам получения информации от органов ФК будет отклонена, исходный реестр платежных поручений не будет учитывать их в общей сумме, а также они не будут отражаться при формировании печатной формы реестра.

4.3.1.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.2 «Поступления по п/п»

4.3.2.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Поступления по п/п» предназначен для учета фактических доходов (поступления, возврат расходов), а также поступления источников финансирования дефицита бюджета (возврат), с отражением этих средств на лицевых счетах клиентов ФО (КУ, БУ, АУ).

Данный интерфейс применяется ФО в следующих целях:

- импорт документов из внешней системы;
- обработка поступлений.

Для работы с документами «Поступления по п/п» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Поступления по п/п», рисунок 69.

Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма	% НДС	НДС	Выписка
Вводится		1	22.08.2017	89 900,00			
Вводится				89 900,00			
Вводится				89 900,00			
Принят		614881	14.04.2017	16 953,83			Выписка по счету 40701810!
Принят		69324	25.04.2017	3 840,00			Выписка по счету 40701810!

Рисунок 69 – Интерфейс «Поступления по п/п»

В таблице 46 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 46 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование п/п (Автоматически сформирован – Принят)	ФО
2 Просмотр документа	КУ/БУ, АУ/ФО

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
3 Получение информации о состоянии документа	КУ/БУ, АУ/ФО

4.3.2.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Поступления по п/п»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) печать;
- б) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- в) санкционирование документов;
- г) уточнение показателей;
- д) специальный вариант уточнения;
- е) генерация документов;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.3.2.3 Порядок формирования документа

Формирование платежного поручения для отражения безналичного поступления средств бюджета осуществляется в интерфейсе «Поступления по п/п».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрен импорт платежных поручений из внешних систем, осуществляемый ФО. Импорт осуществляется на интерфейсе «Журнал импорта»



- «Загрузка».

Отражение поступлений осуществляется при импорте файлов формата:

- Информация из расчетных документов *.BD (Расчетные документы к VB – выписке из лицевого счета бюджета);
- Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений *.ИК;
- Справка о кассовых операциях со средствами бюджета *.SE;
- УФЭБС PacketEPD (ED101);
- Платежное поручение 1С.

После загрузки файла, записи с его данными создаются во временном хранилище, интерфейсе «Буферная таблица импорта». Файл, корректно обработанный (содержащий значения атрибутов, однозначно определяемых системой и сопоставляемых с данными БД) автоматически принимает состояние «Обработан (загружен)». При этом происходит также автоматическое его создание на предметном интерфейсе «Поступления по п/п» в состоянии «Принят».

При загрузке данных в системе организуются связи между записями «Буферной таблицы импорта» и «Поступлениями по п/п».

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке 70.

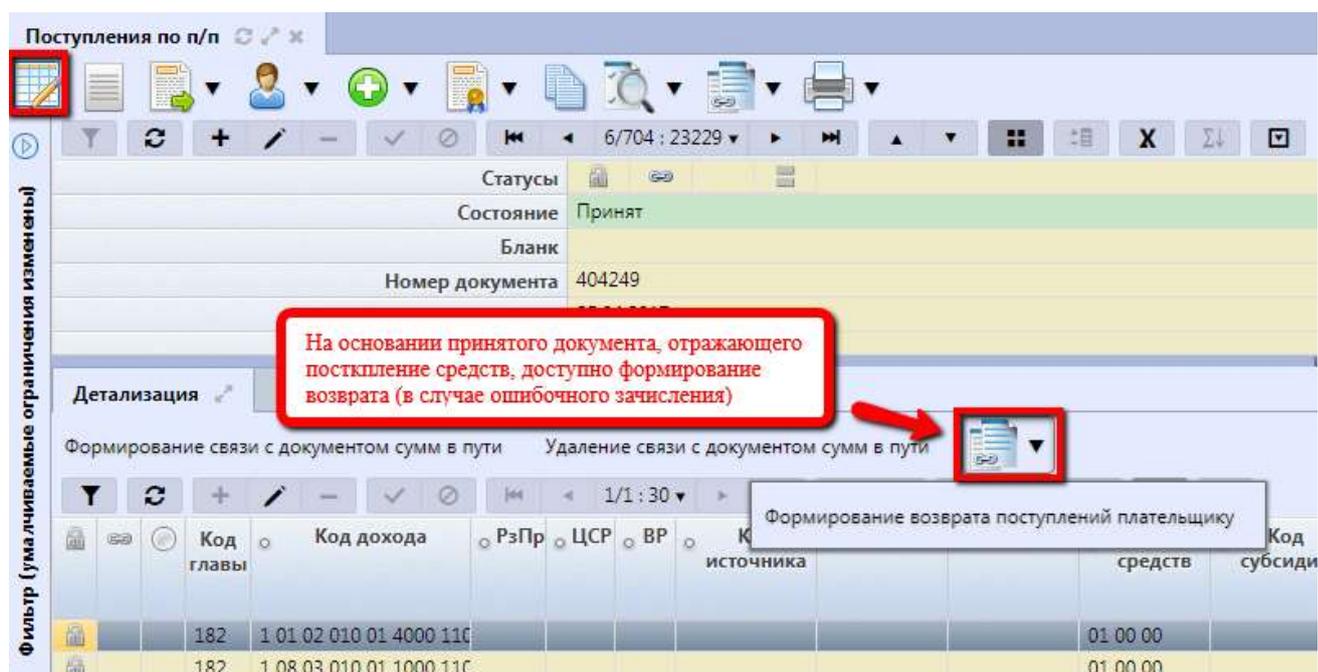


Рисунок 70 – Интерфейс «Поступления по п/п». Детализация

4.3.2.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль, отвечающий за корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации.

4.3.2.5 Уточнение показателей документа «Поступления по п/п»

– Уточнение показателей документа «Поступления по п/п» посредством предназначенного для этого интерфейса «Уведомления об уточнении поступлений». Уточнению подлежат получатель, тип БК и ее код, сумма, а также бюджет трансферта. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.8.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированных документов-уточнений, содержащих замену

учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве пользователя «Общее описание».

Для документов предусмотрены два специальных состояния «Уточнен через ФК» и «Возвращено плательщику», с целью улучшения поддержки возвратов поступлений. На данном этапе перевод в указанные состояния возможен только в ручном режиме, из состояния «Принят» (обратные переходы также доступны), без автоматической обработки, как показано на рисунке 71.

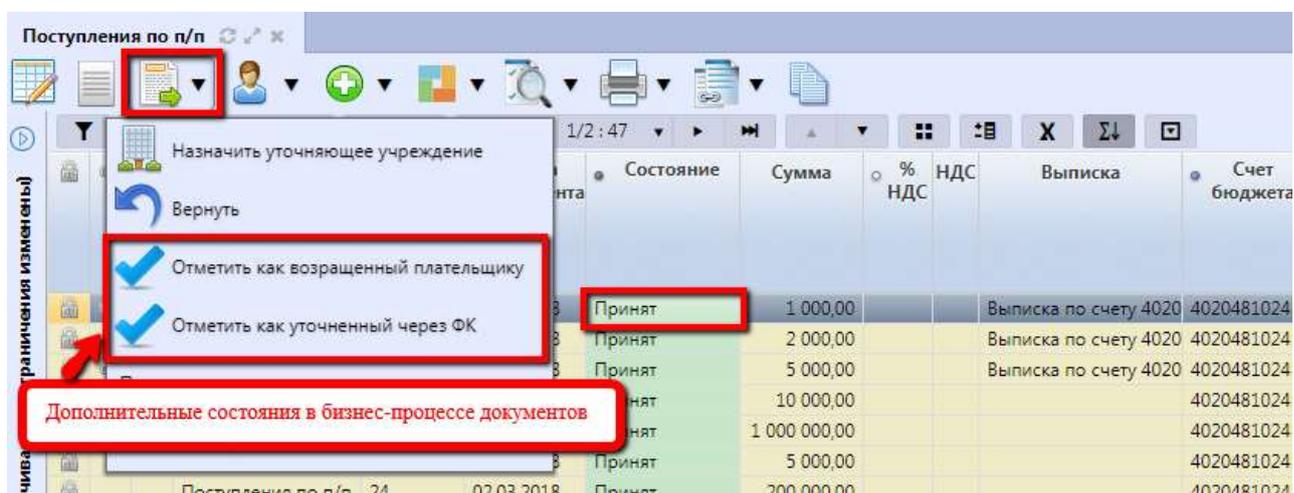


Рисунок 71 – Интерфейс «Поступления по п/п». Новые состояния в бизнес-процессе

4.3.2.6 Специальное уточнение показателей

Система позволяет сотрудникам ФО выполнять передачу функций по уточнению невыясненных поступлений учреждениям, на интерфейсе «Поступления по п/п». Передача функции осуществляется посредством выполнения действия «Назначить уточняющее учреждение» над документом, находящимся в состоянии «Принят» и требующем уточнения, как показано на рисунке 72.

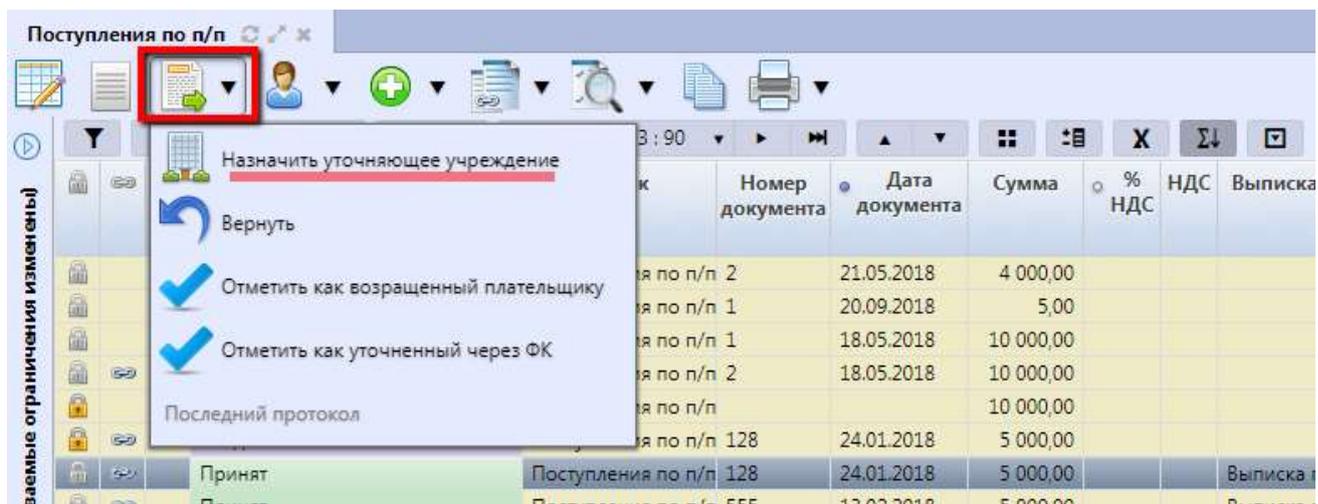


Рисунок 72 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения

Далее, в появившемся модальном окне справочника выбрать учреждение и нажать «Готово». Данное учреждение появится в колонке «Уточняющее учреждение» заголовка соответствующего документа поступлений (рисунок 73).

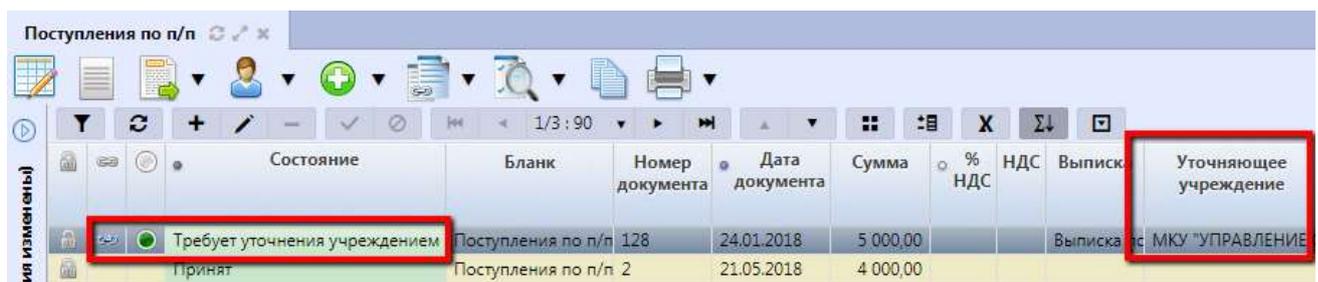


Рисунок 73 – Интерфейс «Поступления по п/п». Отображение уточняющего учреждения

При этом сам исходный документ сменит свое состояние на «Требуется уточнения учреждением». После указания уточняющего учреждения документ становится доступен для просмотра и уточнения ответственным сотрудникам этого учреждения.

В момент выбора уточняющего учреждения осуществляется автоматическое формирование уведомления об уточнении поступлений: у текущего документа меняется не только состояние на «Требуется уточнения учреждением», но и устанавливается связь с только что сформированным уведомлением, как показано на рисунке 74.

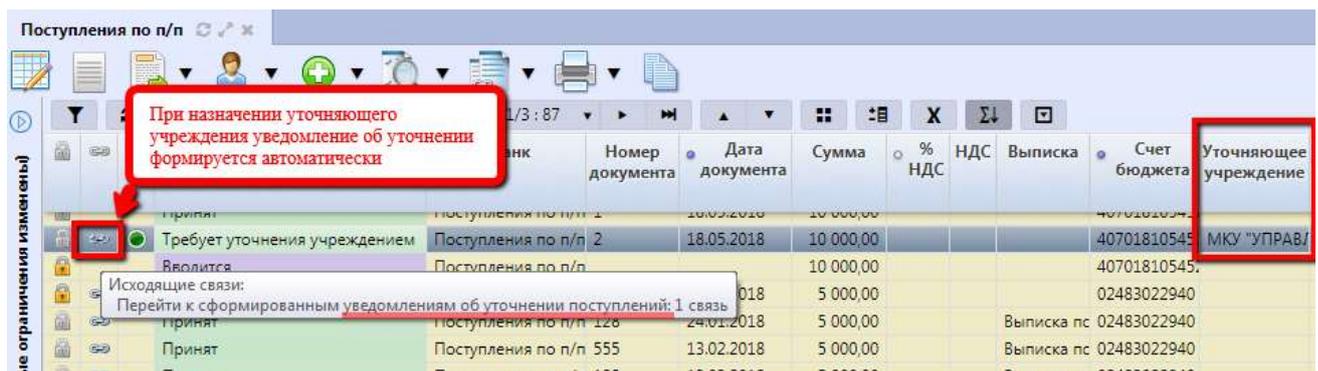


Рисунок 74 – Интерфейс «Поступления по п/п». Назначение уточняющего учреждения

Уведомление формируется в начальном состоянии, в детализации заполнена исходная строка, как показано на рисунке 75.

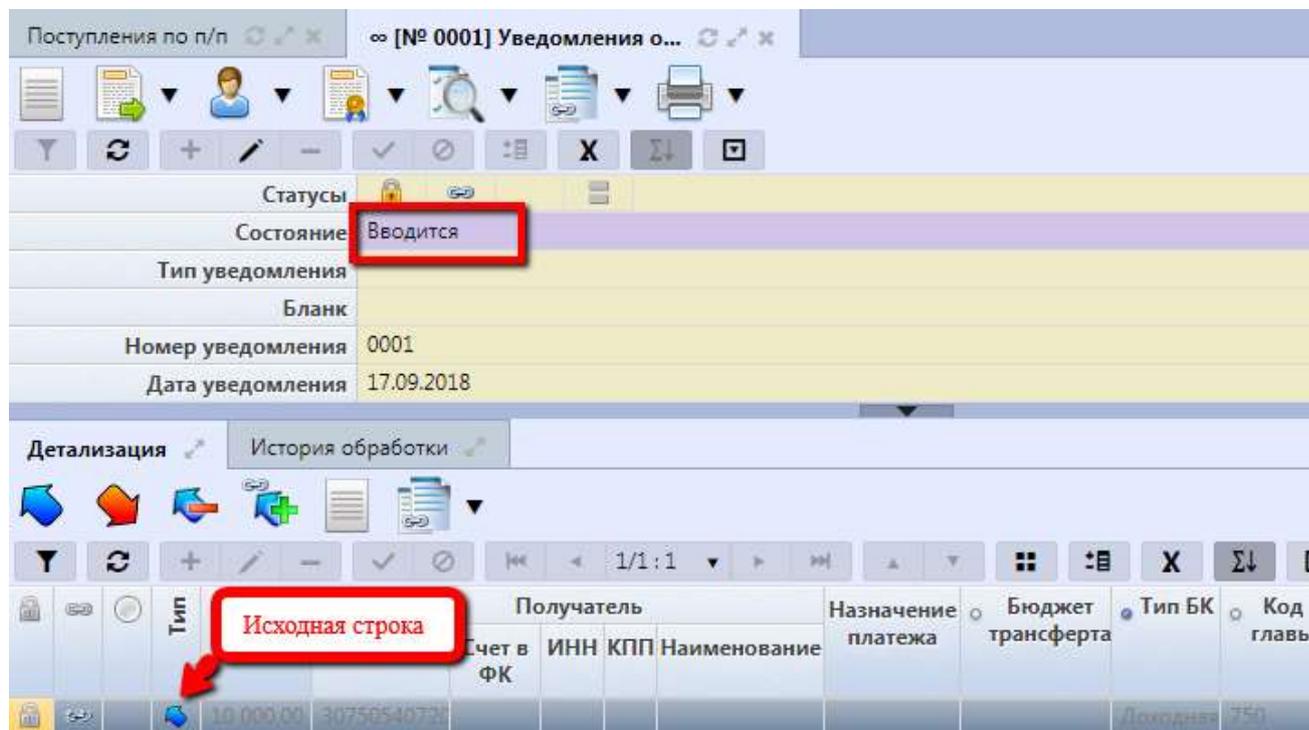


Рисунок 75 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений». Автоформирование

При отмене уточнения учреждением сформированное уведомление удаляется, также как и связь между ним и поступлением.

Если данное поступление не является предметом для уточнения указанным в качестве уточняющего учреждением, то ответственный сотрудник данного учреждения может выполнить действие «Отменить уточнение» (с помощью кнопки «Действия над документом»).

При этом, документ сменит состояние на «Уточнение отменено», а колонка «Уточняющее учреждение» не будет очищена (рисунок 76), такая реализация предусмотрена для того, чтобы сотрудник ФО смог видеть, что данное учреждение отказывается от уточнение, и назначить другое уточняющее учреждение (предварительно вернув документ в состояние «Принят»).

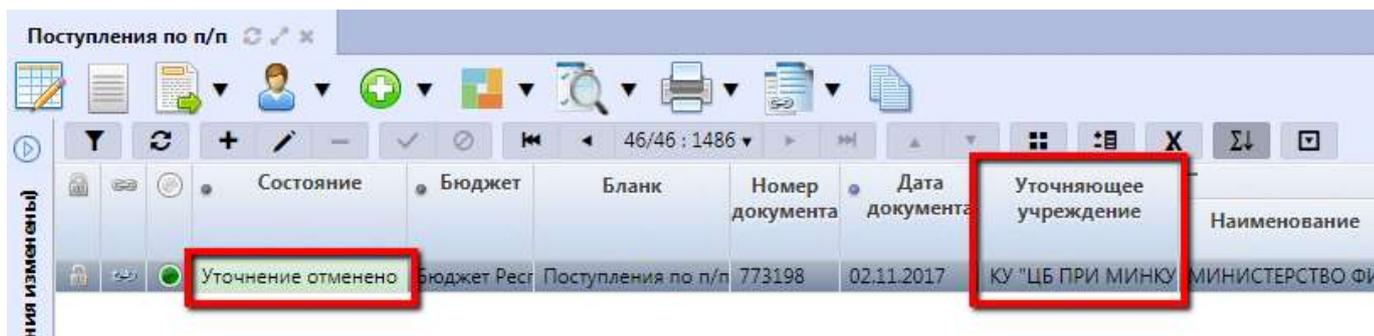


Рисунок 76– Интерфейс «Поступления по п/п». Отмена уточнения учреждением

В том случае, когда уточняющее учреждение выбрано верно, его ответственный сотрудник продолжает работу в штатном режиме: выполняет генерацию уведомления об уточнении с последующей его обработкой.

4.3.2.7 Санкционирование документов

Сотрудники ФО осуществляют загрузку информации о поступлениях на счета учреждений безналичных средств, на основании получаемых от органов ФК и кредитных организаций электронных документов. В результате сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- через журнал импорта *загрузить* информацию из электронных документов;
- *перейти* на интерфейс «Поступления по п/п». Перечень полей заголовка записи представлен в таблице 47.

Таблица 47 – Описание полей заголовочной части документа «Поступления по п/п»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Номер документа	Номер вводимого документа

Наименование поля		Описание поля		
Дата документа		Дата составления платежного поручения		
Сумма		Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую		
% НДС		Процентная ставка используемого НДС		
НДС		Вычислимое поле, отражает сумму НДС с учетом введенной процентной ставки		
Выписка		Пакет платежных поручений (реестр)		
Счет бюджета		Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают доходы казенных учреждений		
Получатель	Наименование		Полное наименование учреждения	
	Л/с в ФО		Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, на который поступают денежные средства	
	Счет в ФК		Номер лицевого счета учреждения, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе	
	Платежные реквизиты	Наименование		Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета. Заполняются автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки  «Заполнить платежные реквизиты»
		ИНН		
		КПП		
		Счет		
Банк				
БИК банка		-		
Корр. счет банка				
Плательщик	Счет (справочник)		Счет контрагента, выбранного из модального справочника «Контрагенты»	
	ИНН		Данные контрагента по выбранному счету	
	КПП			
	Наименование			
	Счет в банке		Номер расчетного счета контрагента, с которого перечисляются средства. Автоматически с выбором расчетного счета заполняются поля ИНН, КПП, Наименование в группе полей «Плательщик»	
	Банк	Наименование		Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о контрагенте и реквизитах его счета. Заполняются автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки  «Заполнить платежные реквизиты»
		БИК банка		
Корр. счет банка				
Назначение платежа		Поле, доступное для ручного заполнения. Содержит краткую информацию о платеже. Используется для автоматического заполнения таких полей, как «Тип средств», «Код трансферта» др.		
Бюджет трансферта		Бюджет отправителя трансферта		
Примечание		Комментарий		

Наименование поля	Описание поля
Тип БК и направление	Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции
Вид информации о платеже: 101,104, 105, 106, 107, 108, 109	Направление платежа и его краткая характеристика
УИН	Номер уникального идентификатора начислений. 20-значный буквенно-цифровой код начисления
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала импорта»
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа
Очередность платежа	Отражает очередь осуществления платежей
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения
Время создания	Информация о создании документа
Автор	
Время изменения	Информация о последней редакции записи
Автор изменения	

По одноименной кнопке можно перейти в детализацию документа (предыдущий рисунок70).

Перечень полей детализации представлен в таблице48.

Таблица 48 – Описание полей таблицы детализации интерфейса документа «Поступления по п/п»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Примечание: Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается модальная форма, отражающая соответствующий интерфейс со связанными документами
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Код главы, Код дохода, РЗПР, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС	Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ
НПА	Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа

Наименование поля		Описание поля
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства получателя, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством получателя, чей лицевой счет указан в поле «Л/с получателя». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке
Исполнительный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Время изменения		Поля содержат информацию о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

В случае, когда документ находится в состоянии «Автоматически сформирован», необходимо вернуться к заголовку записи и выполнить действие (кнопка «Действия над документом») «Принять (автосформированный)».

После загрузки документа автоматически заполнилось поле «Выписка», т.к. при автоформировании поручений, на интерфейсе «Выписки по доходам» автоматически формируется выписка для каждого загружаемого платежного документа.

При успешной загрузке и обработке пакетов документов, содержащих платежи с направлением «Поступление», документы на исходных интерфейсах автоматически переходят в конечное состояние «Принят», как представлено на рисунке 77.

Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма	% НДС	НДС	Выписка
Принят		404249	25.04.2017	-6 387,03			Выписка по счету 024830221 0
Принят		404249	25.04.2017	8 414 533,67			Выписка по счету 024830221 0
Принят		401592	25.04.2017	859,03			Выписка по счету 024830221 0
Принят		335143	24.04.2017	43 000,00			Выписка по счету 40701810' 4

Рисунок 77 – Интерфейс «Поступления по п/п». Документ принят

4.3.2.8 Генерация документов

Интерфейс Системы обеспечивает выполнение двух возможных генераций, как представлено на рисунке 78:

- уведомление об уточнении поступлений;
- возврат поступлений плательщику (если в документе указан тип бюджетной классификации «Доходная (приход)»).

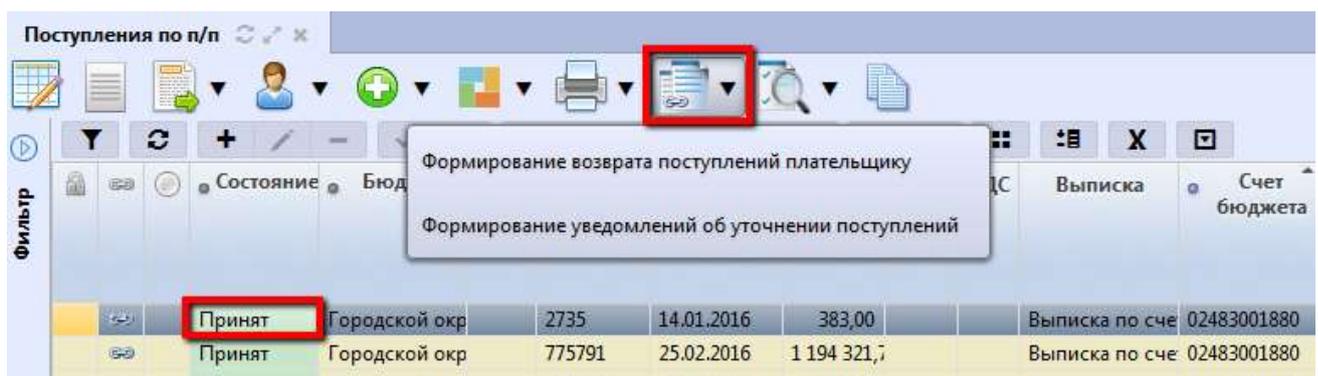


Рисунок 78 - Генерация документов на основе документов интерфейса «Поступления по п/п»



Документ, на основании которого производится генерация, должен находиться в состоянии «Принят».

Генерация уведомлений об уточнении поступлений

Уточнение платежных поручений с направлением «Поступление» осуществляется посредством формирования уведомления об уточнении. Уточнение непосредственно на интерфейсе «Поступления по п/п» происходит с помощью генерации уведомления на основании выбранного (и не имеющего уточнений ранее) документа, отражающего кассовый приход (возврат). Для выполнения генерации необходимо выполнить следующие действия:

- установите курсор на том документе, который необходимо уточнить;

– на панели инструментов расположена кнопка «Генерация»: генерация → формирование уведомлений об уточнении поступлений, как представлено на рисунке 79.

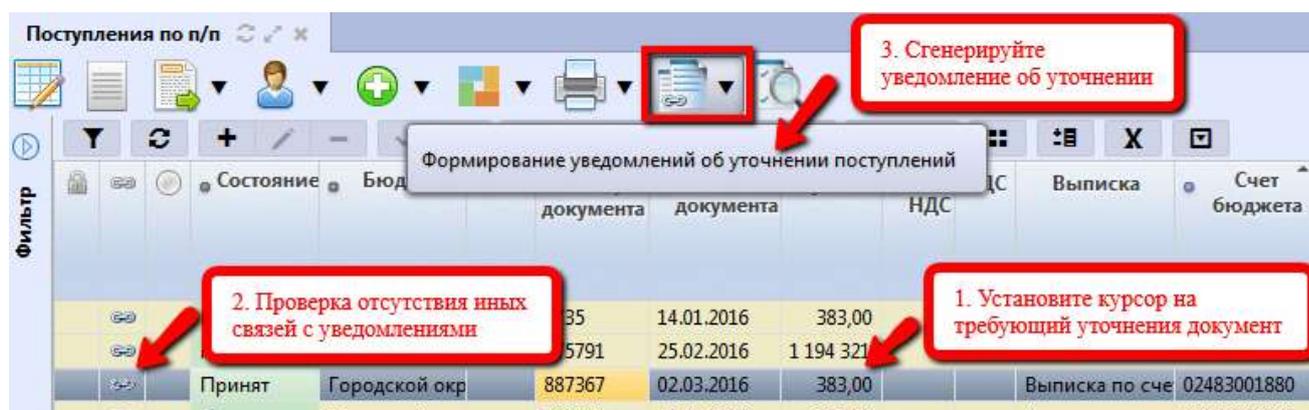


Рисунок 79 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»

Успешное осуществление автоматизированного создания уведомления сопровождается «Протоколом генерации», как представлено на рисунке 80.

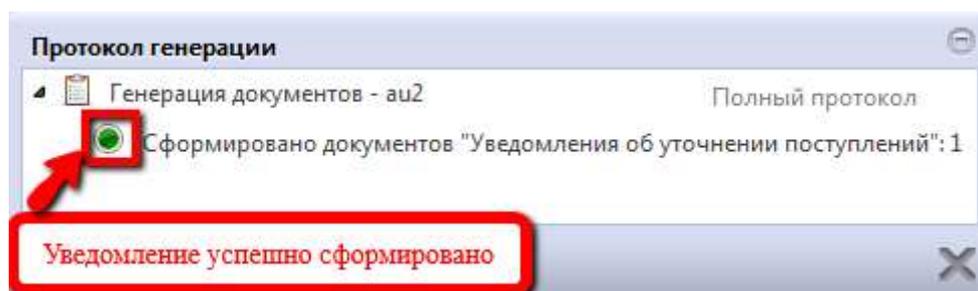


Рисунок 80 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Наличие связей с ранее сформированными уведомлениями приведет к выполнению иного протокола генерации, как представлено на рисунке 81.

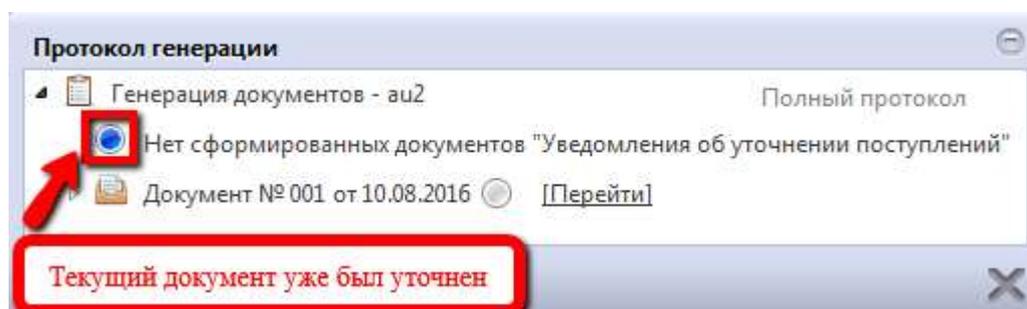


Рисунок 81 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Использование данного варианта обеспечивает наполнение максимального количества полей заголовка записи (дата, сумма, счет бюджета, атрибуты исходного документа), так и ее детализации (добавлена строка детализации с исходными атрибутами первоначального документа, подлежащего уточнению).

Генерация возврата поступлений плательщику

Возврат поступлений плательщику осуществляется в результате излишне уплаченных сумм, при ошибочном зачислении поступлений на счет того или иного получателя, на основании необходимых документов и заявки на возврат от АДБ. Для выполнения генерации необходимо выполнить следующие действия:

- установите курсор на том документе, на основании которого необходимо сформировать возврат поступлений;
- на панели инструментов расположена кнопка «Генерация»: генерация → формирование уведомлений об уточнении выплат, как представлено на рисунке82.

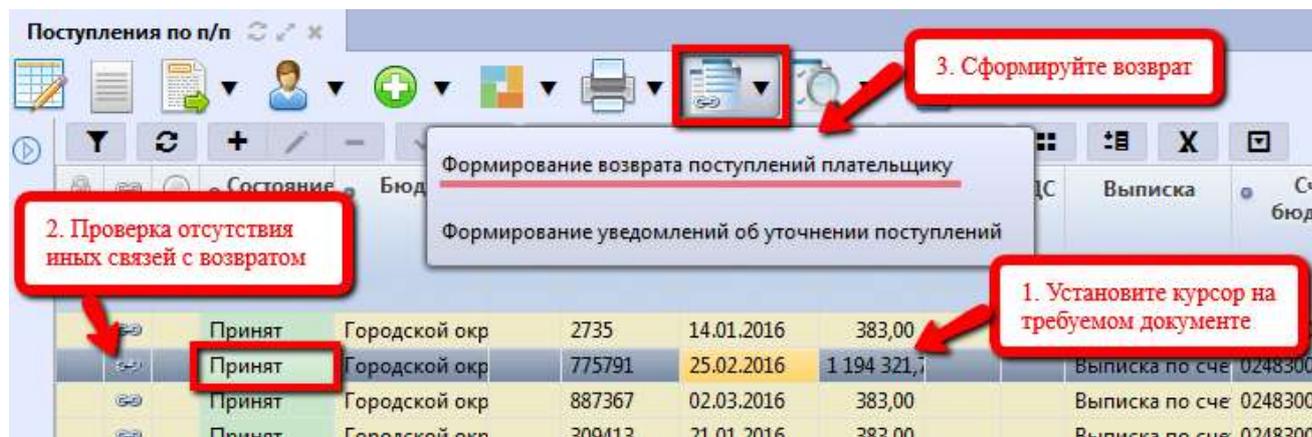


Рисунок 82 - Генерация уведомления об уточнении выплат на основании документов интерфейса «Поступления по п/п»

Успешное осуществление автоматизированного создания возврата поступлений сопровождается «Протоколом генерации», как представлено на рисунке83.

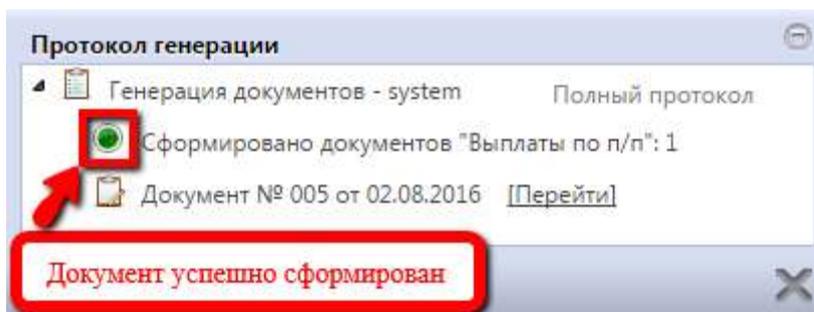


Рисунок 83 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Наличие связей с ранее сформированными возвратами поступлений приведет к выполнению иного протокола генерации, как представлено на рисунке84.

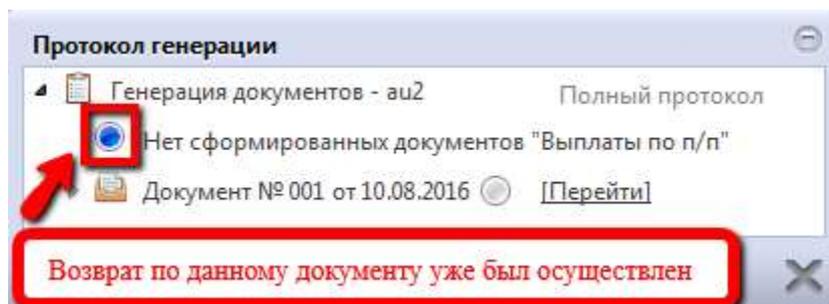


Рисунок 84 - Протокол генерации. Успешное выполнение

Использование данного варианта обеспечивает наполнение максимального количества полей заголовка записи (номер документа, дата, сумма, счет бюджета, атрибуты исходного документа), так и ее детализации (добавлена строка детализации с исходными атрибутами первоначального документа).

Работа с автоматизированно созданными записями осуществляется стандартным образом: перевод документа в соответствующие состояния, его визирование.

4.3.2.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.3 «Выписки по доходам»

4.3.3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Выписки по доходам» предназначен для объединения платежных поручений на поступление средств, пришедших в виде единого пакета из ФК. По сути, аналог реестров казначейства, только для приходных платежных документов.

Для работы с документами «Выписки по доходам» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Выписки по доходам», рисунок 85.

Состояние	Документы	Бюджет	Счет бюджета	Сумма по выписке	Количество документов	Журнал импорта
Автоматически сформирован	Открыть	Городской округ	40701810500001000022	6 900,00	3	U8864D00.BD1
Автоматически сформирован	Открыть	Городской округ	40701810500001000022	3 500,00	2	U8863D00.BD1
Автоматически сформирован	Открыть	Городской округ	02453001999	2 264 548,28	4	00188E01.BD1
Автоматически сформирован	Открыть	Городской округ	02453001999	3 464 128,55	7	00188F00.BD1

Рисунок 85 – Интерфейс «Выписки по доходам»

В таблице 49 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 49 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование выписки и п/п (Автоматически сформирован – Принят)	ФО
2 Просмотр выписки	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.3.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Выписки по доходам»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
- б) получение информации о состоянии документа.

4.3.3.3 Порядок формирования документа

Выписки по доходам формируются посредством электронного обмена документами с ФК. Посредством электронного обмена («Журнал импорта») будет автоматически создаваться заголовок выписки, и все платежные поручения будут автоматически включаться в ее состав. В этом случае, от пользователя не потребуются ручного ввода.

Сформированная выписка имеет набор полей, представленных в таблице 50.

Таблица 50 – Описание полей заголовочной части документа «Выписки по доходам»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа
Документы	Ссылка на все входящие в выписку документы. Отображение осуществляется в отдельной вкладке
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают доходы казенных учреждений
Сумма по выписке	Общая сумма по выписке в рублях и копейках через запятую
Количество документов	Количество документов, включенных в выписку
Журнал импорта	Ссылка на загруженный файл в Журнале импорта
Описание	Наименование выписки, включающее номер счета и дату выписки
Дата импорта	Дата загрузки выписки в Систему
Дата выписки	Дата выписки, указанная в загружаемом файле
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

По одноименной кнопке перейдите в детализацию документа, как представлено на рисунке 86.

Детализация интерфейса «Выписки по доходам» состоит из 2 вкладок, содержащих расшифровку документов. Первая вкладка «Состав подробно».

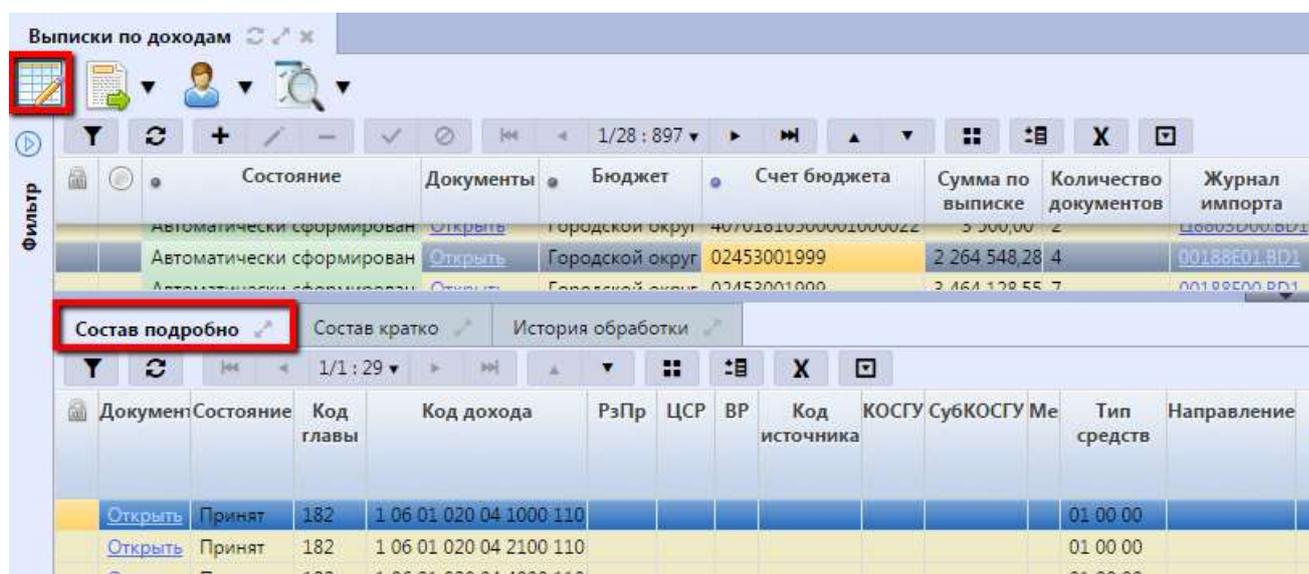


Рисунок 86 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав подробно»

Перечень полей детализации представлен в таблице 51. Все поля не редактируемые.

Таблица 51 – Описание полей вкладки детализации «Состав подробно»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Документ		Ссылка на включенный в выписку документ. Открывается в отдельной вкладке
Состояние		Отражает состояние, в котором на данный момент находится включенный в выписку документ
Код главы, Код дохода, РЗПр, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели		Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства получателя, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством получателя, чей лицевой счет указан в поле «Л/с получателя». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Дата документа		Дата документа, включенного в выписку
Номер документа		Номер документа, включенного в выписку

Наименование поля	Описание поля
Получатель	Информация о получателе: Наименование, Л/св ФО, Счет в ФК
Дата принятия	Дата принятия документа, включенного в выписку
Платежные реквизиты	Платежные реквизиты получателя и контрагента, назначение платежа

Вторая вкладка «Состав кратко», как представлено на рисунке 87.

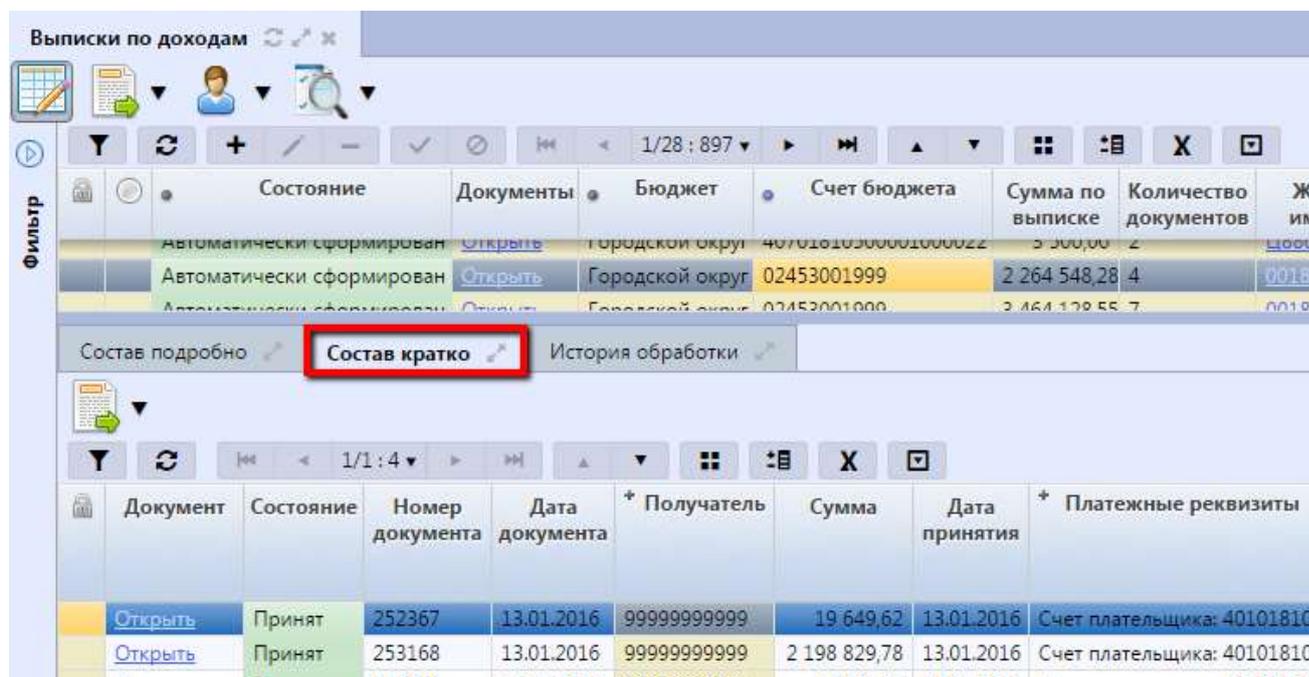


Рисунок 87 – Интерфейс «Выписки по доходам». Детализация. Вкладка «Состав кратко»

Перечень полей детализации представлен в таблице 52. Все поля не редактируемые.

Таблица 52 – Описание полей вкладки детализации «Состав кратко»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Документ	Ссылка на включенный в выписку документ. Открывается в отдельной вкладке
Состояние	Отражает состояние, в котором на данный момент находится включенный в выписку документ
Дата документа	Дата документа, включенного в выписку
Номер документа	Номер документа, включенного в выписку
Получатель	Информация о получателе: Наименование, Л/св ФО, Счет в ФК
Сумма	Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Дата принятия	Дата принятия документа, включенного в выписку

Наименование поля	Описание поля
Платежные реквизиты	Платежные реквизиты получателя и контрагента, назначение платежа

4.3.3.4 Получение информации о состоянии документа

Для документов рассматриваемого интерфейса история обработки будет пуста, т.к. выписки формируются автоматически, дополнительных действий со стороны пользователя не требуется.

4.3.4 «Выплаты по п/п»

4.3.4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Выплаты по п/п» используется для проведения операций безналичного расходования средств бюджета (выплаты по расходам, погашению источников финансирования дефицита бюджета, а также отражение возврата ранее поступивших средств).

Платежные поручения за счет бюджетных средств одновременно контролируются на соответствие плановым показателям и наличие остатка на лицевом счете с учетом принятых и еще не исполненных обязательств.

Подтверждение исполнения расходования ПБС в безналичной форме осуществляется на основании документов органа ФК, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.

Платежное поручение формируется как посредством загрузки через ПМ «Электронный обмен», так и вручную.

Данный интерфейс применяется ФО в следующих целях:

- импорт документов из внешней системы;
- санкционирование платежных поручений, получаемых от учреждений, и направление их в орган ФК (утверждение, отклонение, возврат), если платежное поручение формируется вручную;
- контролирование на показатели бюджетных данных;
- формирование печатной формы документа.

Указанные выше операции осуществляются:

- на лицевом счете ФО, открытом в органах ФК, с одновременным отражением операций на лицевом счете ПБС (АИФ), открытом в ФО;
- на лицевых счетах ПБС (АИФ), открытых в органах ФК, в том числе по целевым средствам, полученным из федерального бюджета.

Для работы с документами «Выплаты по п/п» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Выплаты по п/п», рисунок 88.

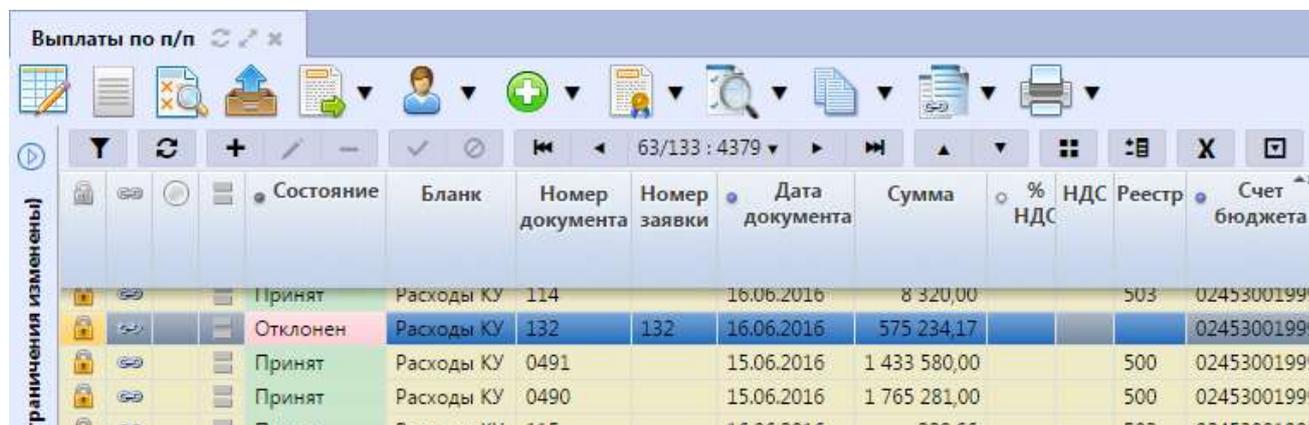


Рисунок 88 – Интерфейс «Выплаты по п/п»

В таблице 53 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 53 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование платежного поручения (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	КУ/БУ, АУ
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	КУ/БУ, АУ/ФО

4.3.4.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Выплаты по п/п»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) печать;
- б) документарный контроль:

- 1) логический контроль;
- 2) контроль по остаткам;
- в) санкционирование документов;
- г) уточнение показателей;
- д) получение информации о состоянии документа.

4.3.4.3 Порядок формирования документа

Формирование платежного поручения для безналичного расходования средств бюджета осуществляется зачастую посредством импорта документов из внешних систем -  «Загрузка платежных поручений» на интерфейсе «Выплаты по п/п». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Отражение расходования средств осуществляется при импорте файлов формата:

- Информация из расчетных документов *.BD (Расчетные документы к VB – выписке из лицевого счета бюджета);
- Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений *.ИК;
- Справка о кассовых операциях со средствами бюджета *.SE;
- УФЭБС PacketEPD (ED101, ED211);
- Платежное поручение 1С;
- изАС «Смета».

В результате интеграции происходит принятие изАС «Смета» не только платежных поручений, но и прикрепленных к ним файлов, заверенных ЭП (как файлов, так и самих платежных поручений), без обязательной необходимости входа пользователя в Систему.

Полученные документы загружаются на интерфейс «Выплаты по п/п», при этом принимают состояние «Получен из сметы», требующее наложение определенных маршрутом согласования документа подписей, как показано на рисунке 89.

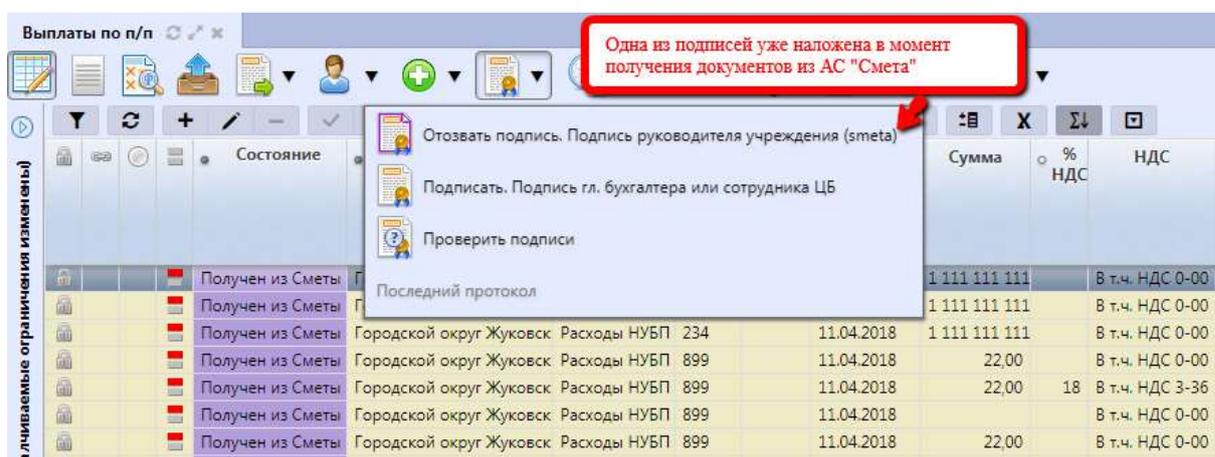


Рисунок 89 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Интеграция с АС «Смета»

После чего обработка такого документа осуществляется в штатном режиме.

Кроме того, добавлен сервис, уведомляющий АС «Смета» о состоянии ранее переданных документах выплат, а также о принятых обязательствах и кассовых операциях по требуемым учреждениям.

Перечень полей заголовка представлен в таблице 54.

Таблица 54 – Описание полей заголовочной части документа «Выплаты по п/п»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Статус подписи	Отметка о наличии подписи
Состояние	Тип состояния документа
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы
Номер документа	Номер вводимого документа
Номер заявки	Номер заявки
Дата документа	Дата составления платежного поручения
Сумма	Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую

Наименование поля		Описание поля		
% НДС		Процентная ставка используемого НДС		
НДС		Вычисляемое поле, отражает сумму НДС с учетом введенной процентной ставки		
Реестр		Номер реестра документов, в который будет включен вводимый документ		
Счет бюджета		Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, с которого производится оплата расходов учреждений		
Платательщик	Наименование		Полное наименование плательщика	
	Л/с в ФО		Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, от имени и за счет которого производится оплата товаров и услуг (номер лицевого счета плательщика)	
	Счет в ФК		Номер лицевого счета плательщика, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе	
	Платежные реквизиты	Наименование		Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о плательщике и реквизитах его счета. Заполняются автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки  «Заполнить платежные реквизиты»
		ИНН		
		КПП		
		Счет		
		Банк		
БИК банка				
Корр. счет банка				
Получатель	Счет (справочник)		Данные учреждения - получателя по выбранному счету Номер расчетного счета организации-получателя, на который перечисляются средства. Автоматически с выбором расчетного счета заполняются поля ИНН, КПП, Наименование в группе полей «Получатель»	
	ИНН			
	КПП			
	Наименование			
	Счет в банке			
	Банк	Наименование		Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета. Заполняются автоматически, на основании настроенных областей форматирования, после сохранения записи и вызова кнопки  «Заполнить платежные реквизиты»
БИК				
Корр. счет				
Назначение платежа		-  «Заполнить платежные реквизиты» Поле, заполняемое автоматически, содержит краткую информацию о платеже		
Бюджет трансферта		Бюджет получателя трансферта		
Примечание		Комментарий		
Тип БК и направление		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции		

Наименование поля	Описание поля
Вид информации о платеже: 101,104, 105, 106, 107, 108, 109	Направление платежа и его краткая характеристика
УИН	Номер уникального идентификатора начислений. 20-значный буквенно-цифровой код начисления
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка
Дата отклонения	Дата отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа
Очередность платежа	Очередь осуществления платежей
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения
Время создания	Информация о создании документа
Автор	
Время изменения	Информация о последней редакции записи
Автор изменения	

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке90.

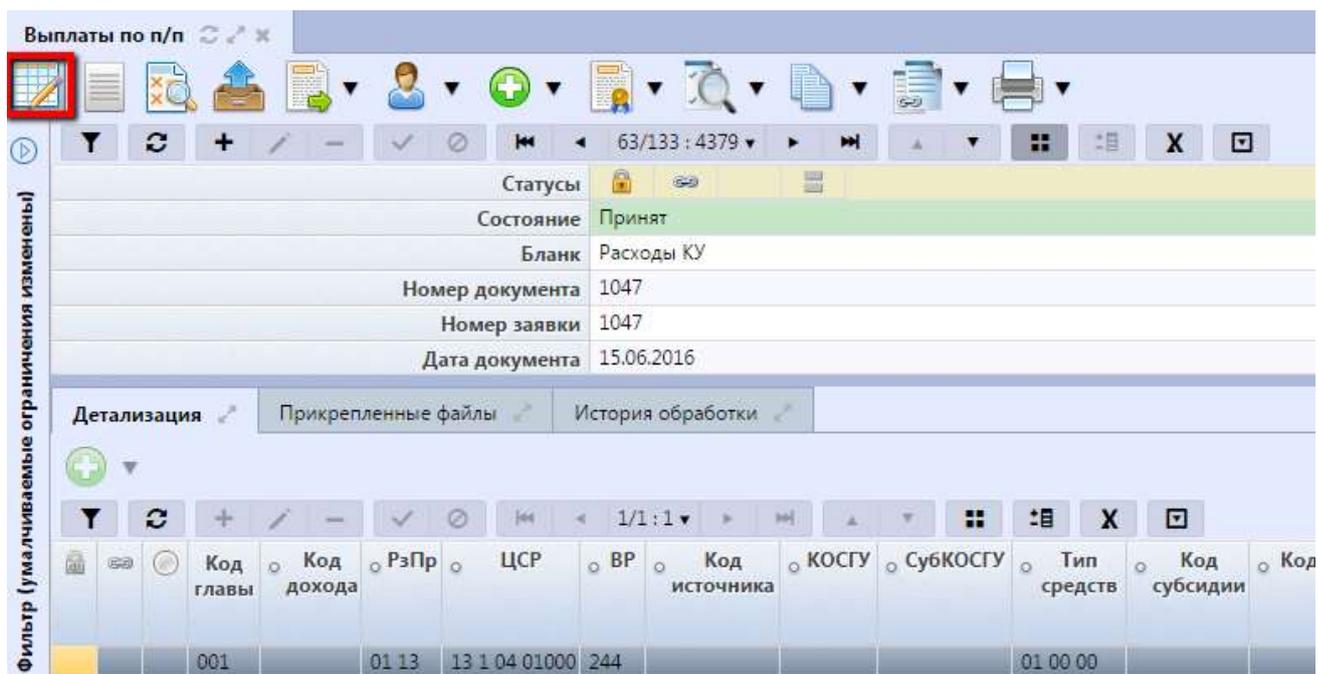


Рисунок 90 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация

Перечень полей представлен в таблице 55.

Таблица 55 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Выплаты по п/п»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Код главы, Код дохода, РЗПР, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, Код трансферта		Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнять конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства плательщика, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством организации-плательщика, чей лицевой счет указан в поле «Л/с плательщика». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, конкретной его строке
Исполнительный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи. Значение выбирается из справочника, в который для удобства включаются только отфильтрованные значения из справочника операций
Сумма		Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Время изменения		Поля содержат информацию о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения		

Кроме того, можно просматривать прикрепленные к документу файлы. Вкладка «Прикрепленные файлы» предназначена для приложения к сформированному платежному поручению документов-оснований: договоров, контрактов и иных исполнительных документов, как представлено на рисунке91. Кроме того, данная вкладка содержит прикрепленные файлы документов, являющихся основанием при их создании в системе (обязательства, исполнительные листы).

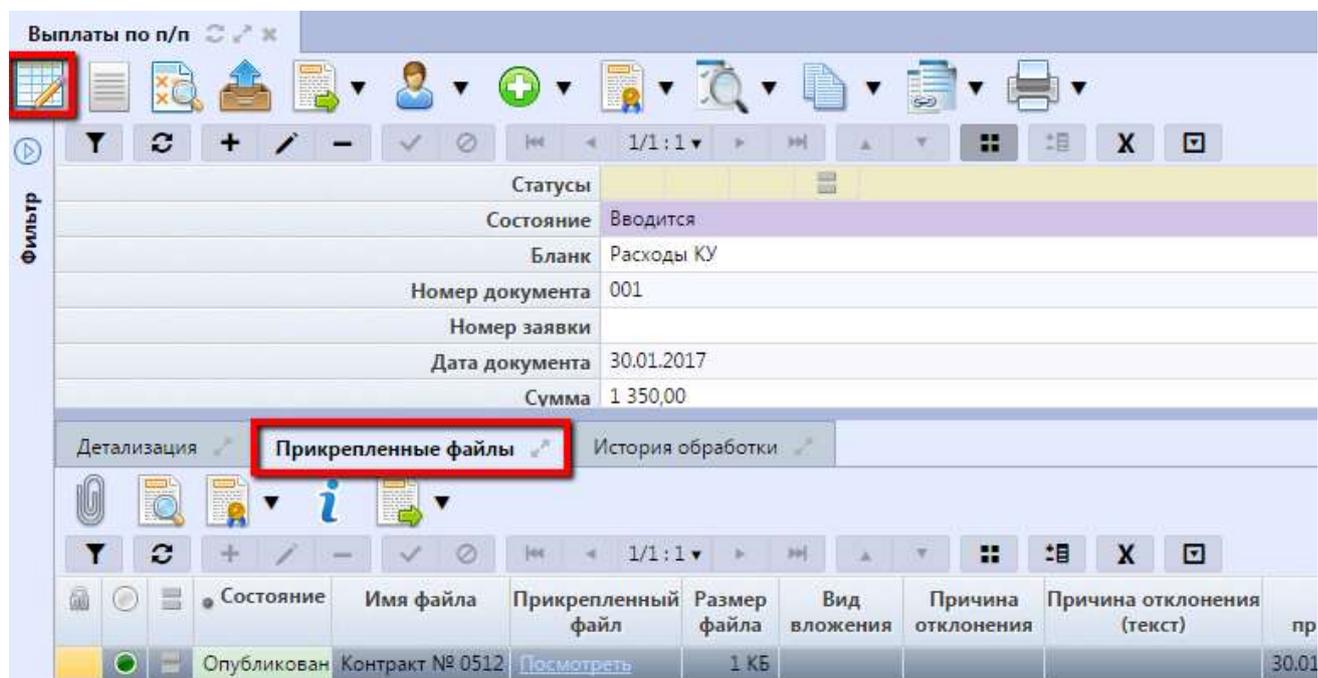


Рисунок 91 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Детализация. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка), скачать в виде архива все прикрепленные файлы - .

4.3.4.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль платежных поручений, как представлено на рисунке92:

- а) для КУ:
 - 1) на ПОФ ПБС (предельные объемы финансирования);
 - 2) на БР (бюджетная роспись);
 - 3) на СБР (сводная бюджетная роспись);
 - 4) на ДО (денежные обязательства);
- б) для БУ, АУ:

- 1) на наличие средств на лицевом счете;
- 2) на план ФХД (план финансово-хозяйственной деятельности).

Кроме того, контроль документа запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса.

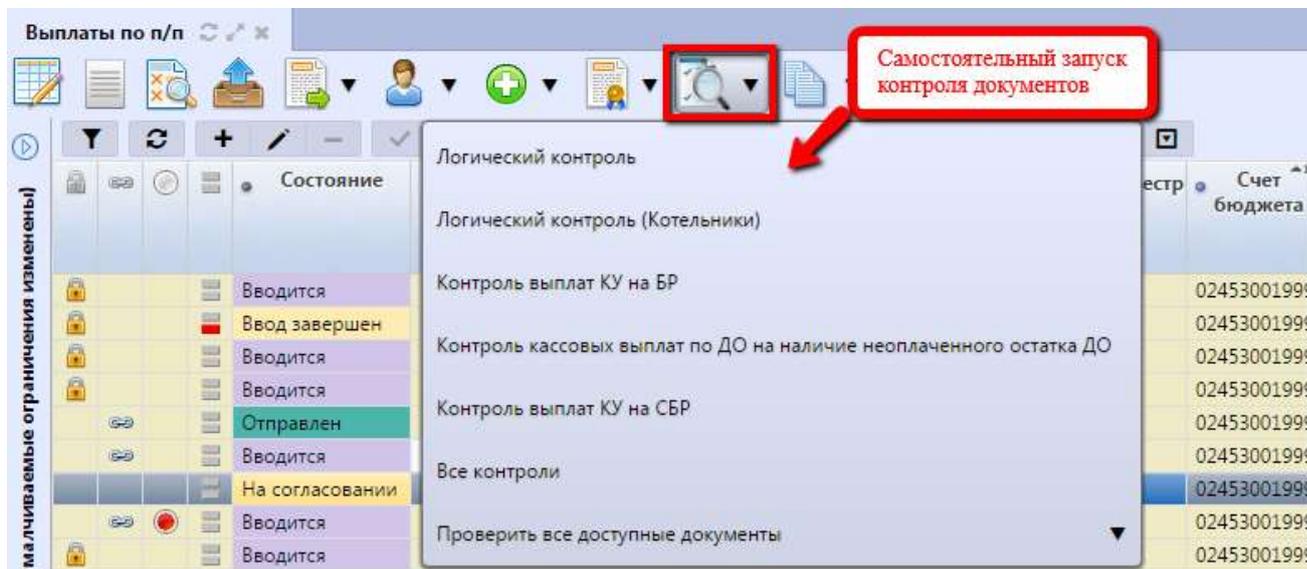


Рисунок 92 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Контроль документа

4.3.4.5 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений платежных поручений, для последующей отправки в орган ФК.

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «На согласовании».

Рассмотрев сформированное платежное поручение, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 01 000, как представлено на рисунке **Error! Reference source not found.**

Необходимо включить указанное уведомление в реестр по кнопке –  «Действия над документом» → «Включить в реестр» (пример в п. 4.3.1.6).

Платежное поручение перейдет в состояние «Включен в реестр», как представлено на рисунке93.

Состояние	Бланк	Номер документа	Номер заявки	Дата документа	Сумма	% НДС	Реестр	Счет бюджета
Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00			02453001999
Включен в реестр	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00		343	02453001999
Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00			02453001999
Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00			02453001999

Рисунок 93 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Включение в реестр

После принятия реестра платежных документов (п.4.3.1.6) платежное поручение перейдет в состояние «Включен в принятый реестр», как представлено на рисунке94.

Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала, как представлено на рисунке94.

Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве«Общее описание».

Состояние	Бланк	Номер документа	Номер заявки	Дата документа	Сумма	НД	Реестр	Счет бюджета	Сведения из ЭО
Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00			02453001999	
Включен в принятый реестр	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00		343	02453001999	PP
Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00			02453001999	
Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00			02453001999	

Рисунок 94 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» и перевести документ в состояние «Отправлен», как представлено на рисунке95.

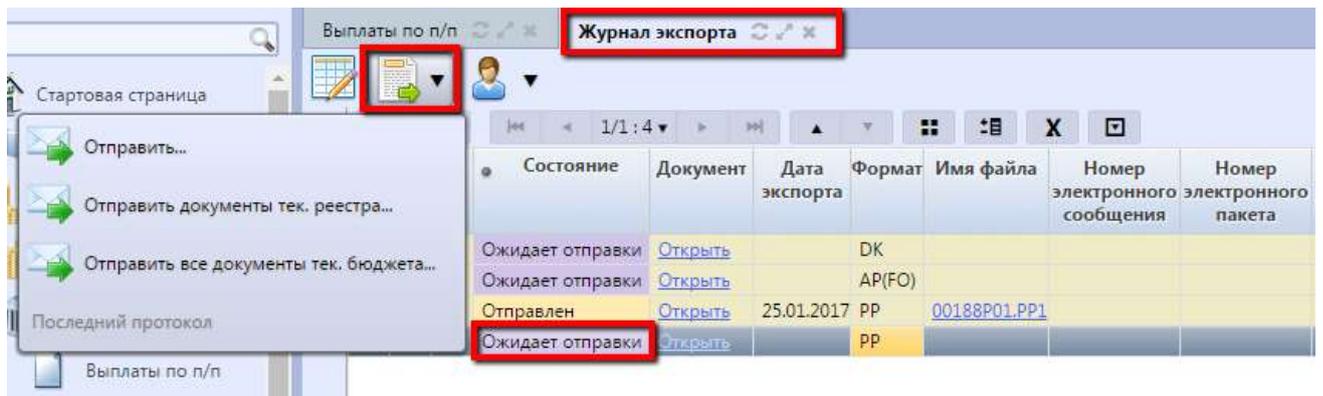


Рисунок 95 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отправка документа

В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как представлено на рисунке96. По умолчанию, дата заполняется текущим значением.

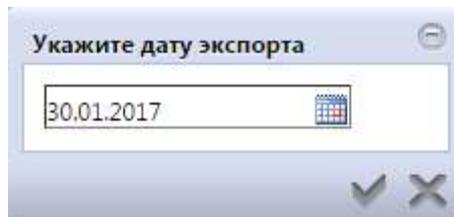


Рисунок 96 – Интерфейс «Журнал экспорта». Указание даты экспорта

После чего Система сформирует файл формата ФК, как представлено на рисунке97.

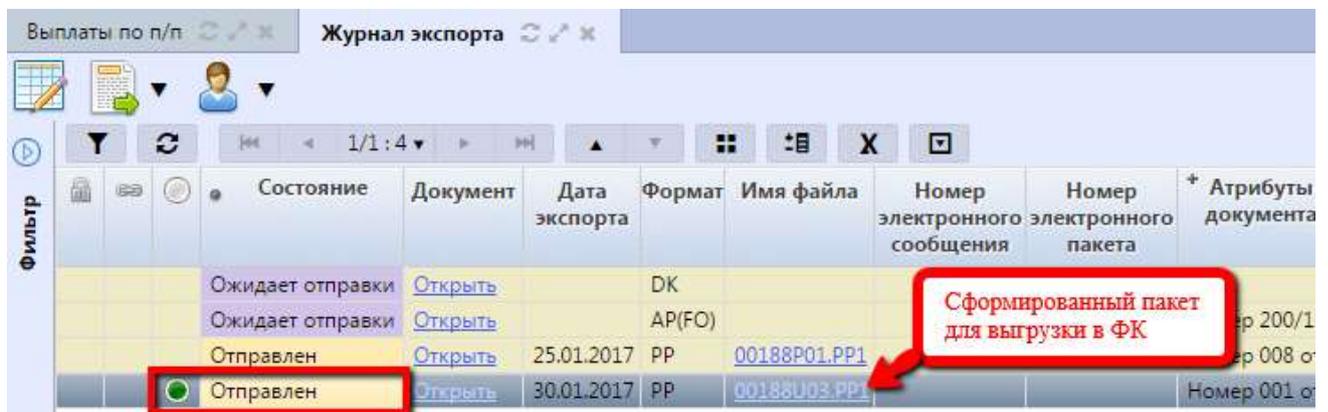


Рисунок 97 – Интерфейс «Журнал экспорта». Документ отправлен

На интерфейсе «Выплаты по п/п» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен», как представлено на рисунке98.

Состояние	Бланк	Номер документа	Номер заявки	Дата документа	Сумма	НД	Реестр	Счет бюджета
Вводится	Расходы КУ	001	2	15.01.2017	80 000,00			02453001999
Отправлен	Расходы КУ	001		16.01.2017	100,00		343	02453001999
Вводится	Расходы КУ	001		23.01.2017	100,00			02453001999
Вводится	Расходы КУ	001		22.01.2017	500,00			02453001999

Рисунок 98 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Автоматическая смена состояния

Дальнейшие действия (провести/отклонить – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после ответа из органа ФК.

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.4.6 Уточнение показателей документа «Выплаты по п/п»

– Уточнение показателей документа «Выплаты по п/п» посредством предназначенного для этого интерфейса «Уведомления об уточнении выплат». Уточнению подлежат плательщик, получатель, тип БК и ее код, сумма, а также бюджет трансферта. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.7.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание» п 8.1.

4.3.4.7 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей

области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.5 «Внутренние платежи»

4.3.5.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Внутренние платежи» предназначен для осуществления внебанковских (внутренних) операций, подразумевающих передвижение средств:

- с одного лицевого счета на другой,
 - с одной классификации на другую в пределах одного лицевого счета,
- при которых движение средств между расчетными счетами не производится.

Интерфейс используется и для уточнения ранее неверно отраженных операций, например:

- внесения изменений в кассовые расходы с лицевых счетов (передвижка ранее списанных средств между лицевыми счетами или классификацией в пределах одного л/с и одного типа классификации);
- исправления ранее допущенных в ведении лицевых счетов неточностей.

Одна запись таблицы заголовка соответствует операциям перемещения средств с одного лицевого счета, причем может включать в себя несколько операций передвижения средств с лицевого счета плательщика (указывается в заголовке) по различной классификации (указывается в детализации) на несколько лицевых счетов получателей по различной классификации (указываются в детализации).

Пользователи (сотрудники учреждений) формируют платежные документы в электронном виде. Для работы с документами «Внутренние платежи» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- документ «Внутренние платежи», рисунок99.

Состояние	Бюджет	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма	% НДС	НДС	Реестр
Принят	Бюджет Самарской		1166	11.08.2016	700,00		121	406
Принят	Бюджет Самарской		1188	11.08.2016	1 500,00		122	406
Принят	Бюджет Самарской		1122	11.08.2016	800,00		120	406

Рисунок 99 – Интерфейс «Внутренние платежи»

В таблице 56 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 56 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен – На согласовании)	УБП
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	УБП/ФО

4.3.5.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Внутренние платежи»:

- санкционирование документов;
- уточнение показателей.

4.3.5.3 Санкционирование показателей

ФО начинает обрабатывать документы, находящиеся в состоянии «На согласовании», т.е. когда учреждения закончили свою часть работы с документом. Внутренние платежи, как и другие платежные документы, подлежат включению в реестры. Включение документов в реестр осуществляется так, как описано в п. 4.3.1.6.

4.3.6 «Учет выплат»

4.3.6.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Учет выплат» предназначен для учета кассовых выплат по лицевым счетам, открытым в органах ФК, для ГРБС, ГАИФ, ПБС, АИФ, а также для БУ, АУ.

Финансовый орган получает информацию о произведенных кассовых выплатах из бюджета на основании расчетных документов, прилагаемых к бумажным или электронным (загружаемым посредством «Журнала импорта») документам.

Интерфейс предназначен для платежных поручений:

- с данными по произведенным кассовым выплатам (восстановлению кассовых выплат) из бюджета, импортированные в интерфейс в результате обработки электронных документов, пришедших из органов ФК;

Интерфейс позволяет генерировать уведомления об уточнении выплат на основании загруженных из внешней системы платежных поручениях.

Для работы с документами «Учет выплат» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Учет выплат», рисунок100.

Состояние	Бюджет	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма	Счет бюджета	Плательщик
Принят	Городской округ		478649	01.02.2016	124 916,67	407018105000010	20486Ц88590
Принят	Городской округ	Расходы НУБП	604742	10.02.2016	2 843,28	407018105000010	20486Ц88590
Принят	Городской округ		301216	22.03.2016	44 753,49	407018105000010	20486Ц88590
Принят	Городской округ	Расходы НУБП	674802	16.02.2016	221 402,16	407018105000010	20486Ц88630

Рисунок 100 – Интерфейс «Учет выплат»

В таблице 57 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 57 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Автоматическая обработка данных из ПМ «Электронный обмен», формирование выплат (автоматически сформирован – Принят)	ФО

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
2 Просмотр	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.6.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Учет выплат»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) импорт из внешней системы;
 - 2) просмотр;
 - 3) редактирование;
 - 4) удаление (при ручном вводе);
 - 5) печать;
- б) документарный контроль;
- в) санкционирование документов;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.3.6.3 Порядок формирования документа

Платежные поручения на интерфейсе «Учет выплат» возникают в результате электронного обмена с ФК, от пользователя не потребуется ручного ввода.

Пакет, загруженный из внешней системы, содержит часть полей, редактирование которых доступно в состоянии «Автоматически сформирован».

Сформированное платежное поручение имеет следующий набор полей, представленный в таблице 58.

Таблица 58 – Описание полей заголовочной части документа «Учет выплат»

Наименование поля	Описание поля
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля
Состояние	Тип состояния документа

Наименование поля		Описание поля	
Бюджет		Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	
Бланк		Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер документа		Номер вводимого документа	
Дата документа		Дата составления платежного поручения	
Сумма		Сумма по платежному поручению в рублях и копейках через запятую	
Платательщик	Наименование	Полное наименование плательщика	
	Л/с в ФО	Номер лицевого счета казенного учреждения, открытого в ФО, от имени и за счет которого производится оплата товаров и услуг (номер лицевого счета плательщика)	
	Счет в ФК	Номер лицевого счета плательщика, открытого в органе ФК, сопоставленный лицевому счету, зарегистрированному в Системе	
	Платежные реквизиты	Наименование	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о плательщике и реквизитах его счета.
		ИНН	
		КПП	
		Счет	
Банк			
БИК банка			
Корр. счет банка			
Получатель	Счет (справочник)	Данные учреждения - получателя по выбранному счету	
	ИНН	Номер расчетного счета организации-получателя, на который перечисляются средства.	
	КПП		
	Наименование	Автоматически с выбором расчетного счета заполняются поля	
	Счет в банке	ИНН, КПП, Наименование в группе полей «Получатель»	
	Банк	Наименование	Поля данной подгруппы несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета.
		БИК	
Корр. счет			
Назначение платежа		Содержит краткое содержание платежного поручения, направление платежа, а также позволяет заполнять автоматически часть полей документа (Тип средств, Код трансферта и др.)	
Дата принятия		Дата принятия к исполнению платежного поручения	
Причина отклонения		Выбор причины из предлагаемого списка	
Дата отклонения		Дата отклонения документа	
Причина отклонения (текст)		Информация об отклонении документа	

Наименование поля	Описание поля
Вид расчетного документа	Вид расчетного документа, загружаемого из пакета: Возможен выбор следующих вариантов (из выпадающего списка) при заполнении: <ul style="list-style-type: none"> – Платежное поручение; – Заявка на кассовый расход; – Уведомление об уточнении; – Сводная заявка на кассовый расход; – Заявка на получение наличных денег; – Заявка на получение средств на карту; – Бухгалтерская справка; Заявка на возврат
Очередность платежа	Очередь осуществления платежей
Вид платежа	Срочность рассмотрения платежного поручения
Имя пакета	Имя пакета, загруженного из внешней системы
Дата импорта	Дата загрузки пакета
Номер заявки	Номер заявки, указанной в пакете
Дата заявки	Дата формирования заявки
Время создания	Информация о создании документа
Автор	
Время изменения	Информация о последней редакции записи
Автор изменения	
Примечание	Комментарий

Просмотр детализации документа осуществляется по кнопке «Детализация», расположенной на панели инструментов заголовка записи, как представлено на рисунке 101.

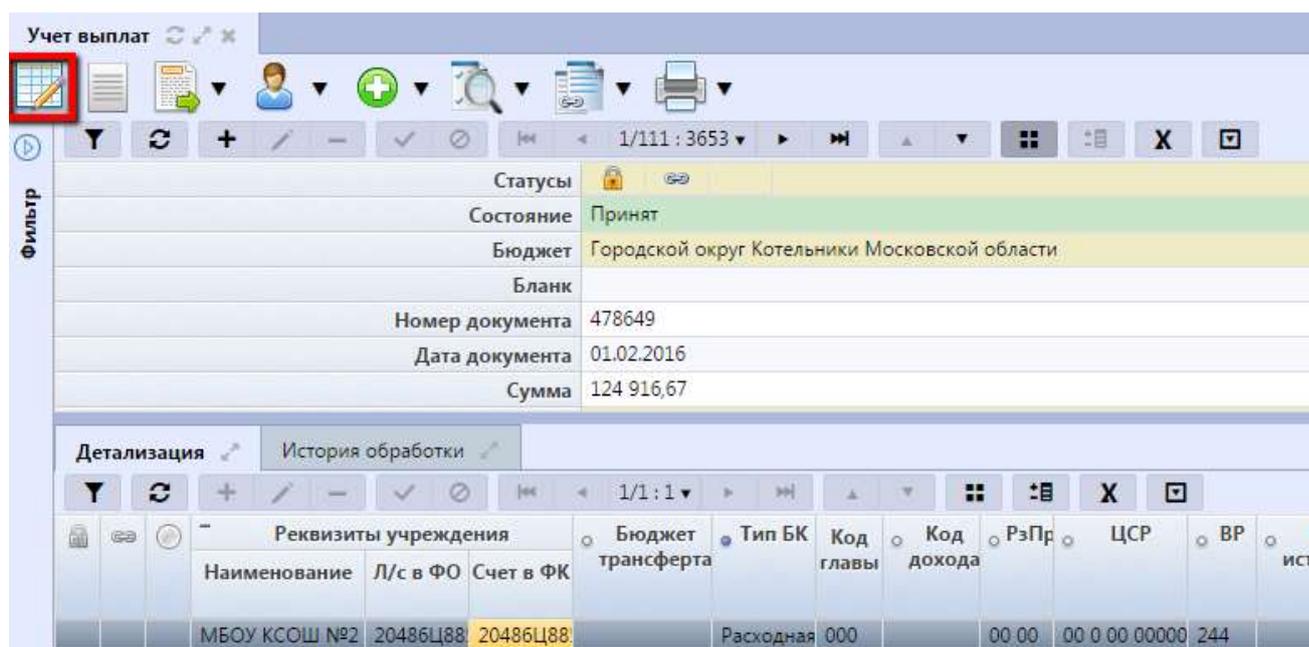


Рисунок 101 – Интерфейс «Учет выплат». Детализация

Перечень полей представлен в таблице **Error! Unknown switch argument..**

Таблица 59 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Учет выплат»

Наименование поля		Описание поля
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки
Связанные документы		Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля
Реквизиты учреждения	Наименование	Реквизиты учреждения - плательщика
	Л/с в ФО	
	Счет в ФК	
Бюджет трансферта, Код главы, Код дохода, РЗПР, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа
Обязательство	Номер обязательства	Номер обязательства плательщика, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым обязательством организации-плательщика, чей лицевой счет указан в поле «Л/с плательщика». При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения об обязательстве, о конкретной строке
Исполнительный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном исполнительном документе
Бух.операция		Код бухгалтерской операции для текущей записи

Наименование поля	Описание поля
Сумма	Сумма расхода, списываемого с лицевого счета плательщика по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую
Время изменения	Поля содержат информацию о создании записи и ее последней редакции
Автор изменения	

4.3.6.4 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации).

4.3.6.5 Санкционирование документов

Сотрудники ФО осуществляют загрузку информации о кассовых выплатах со счетов учреждений, получаемых от органов ФК. В результате сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- *загрузить* расчетный документ в Систему;
- после чего загруженные документы автоматически отобразятся на интерфейсе в состоянии «Принят», как представлено на рисунке102.

Фильтр	Состояние	Бюджет	Бланк	Номер документа	Дата документа	Сумма	Счет бюджета	Наименс
	Принят	Городской округ		478649	01.02.2016	124 916,67	407018105000010	МБОУ КСОШ
	Принят	Городской округ	Расходы НУБП	604742	10.02.2016	2 843,28	407018105000010	МБОУ КСОШ
	Принят	Городской округ		301216	22.03.2016	44 753,49	407018105000010	МБОУ КСОШ
	Принят	Городской округ	Расходы НУБП	674802	16.02.2016	221 402,16	407018105000010	МБОУ КСОШ

Рисунок 102 – Интерфейс «Учет выплат». Санкционирование документа

При этом у каждого документа интерфейса «Учет выплат» устанавливается связь со строкой интерфейса «Буферная таблица импорта».

4.3.7 «Уведомления об уточнении выплат»

4.3.7.1 Назначение интерфейса

Документы «Уведомление об уточнении выплат» формируются ПБС, БУ, АУ для уточнения операций по кассовым выплатам, а также для исправления ошибок при отражении

средств на лицевых счетах, после чего направляются для санкционирования в ФО, а затем в орган ФК в соответствующем формате (если были уточнены значимые для ФК атрибуты).

Уведомления об уточнении выплат, об уточнении поступлений в части возврата ранее совершенного кассового расхода отражаются на едином счете бюджета и на лицевом счете ПБС, БУ, АУ.

Интерфейс также может использоваться для формирования уведомлений, уточняющих операции на лицевых счетах, открытых в ФО. Кроме того, Система позволяет уточнять следующие операции:

- по лицевым счетам учреждений (БУ, АУ), открытым к банковским счетам;
- в части дополнительной классификации;
- по внутренним (не отправляемым в ФК) кассовым документам Финансового органа (например, внутренние платежи).

Формируемые уведомления делятся на внешние и внутренние. Такое деление обусловлено решением о необходимости направления уточнения в орган ФК.

Уточняемые атрибуты для **внешних** уведомлений (отправляемые в территориальный орган ФК в соответствующем формате):

- бюджетная классификация расходов, источников финансирования дефицита бюджета;
- атрибуты получателя (ИНН, КПП, Наименование, лицевой счет получателя);
- назначение платежа.

Уточняемыми атрибутами для **внутренних** уведомлений выступают:

- лицевой счет плательщика в ФО;
- коды дополнительной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;
- номер бюджетного обязательства.

В зависимости от уточняемых атрибутов формируется то или иное уведомление.

Уведомления могут не только санкционироваться в ФО, но и формироваться самим ФО в случае необходимости.

Интерфейс позволяет выполнять следующие действия:

- формировать уведомления вручную;
- подкреплять документы ЭП;
- контролировать уведомления на плановые показатели бюджетных данных;
- выгружать уведомления в формате ФК.

Для работы с документами «Уведомления об уточнении выплат» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Уведомление об уточнении выплат», рисунок103.

Состояние	Тип уведомления	Бланк	Номер уведомления	Дата уведомления	Счет бюджета	Реестр	Основание
Принят	Без отправки в ФК (у)		5	01.06.2016	40701810500	460	Уточнение пе
Принят	Без отправки в ФК (у)		15	31.05.2016	40701810500	451	Уточнение пе
Принят	Отправляемые в ФК		0002	30.05.2016	02453001999	446	Уточнение пе
Принят	Отправляемые в ФК		0002	08.06.2016	02453001999	482	Уточнение пе

Рисунок 103 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат»

В таблице 60 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 60 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ПБС/БУ, АУ
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.3.7.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Уведомление об уточнении выплат»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
 - 2) контроль по остаткам;

- в) санкционирование документов и экспорт во внешнюю систему;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.3.7.3 Порядок формирования документа

Формирование уведомления об уточнении выплат осуществляется на интерфейсе «Уведомление об уточнении выплат». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

а) посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись» - данный способ не рекомендуется использовать, т.к. в этом случае связь между платежным поручением и его уточнением будет отсутствовать;

б) «Генерация» -  создание записи на основании документов следующих предметных классов:

- 1) «Выплаты по п/п»;
- 2) «Учет выплат»;
- 3) «Внутренние платежи»;
- 4) «Уведомление об уточнении выплат».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «Доступ при наличии детали» в таблице описания полей заголовка.



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.7.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Уведомления создаются только по *уже принятым* платежным документам (состояние «Принят»). Если строка детализации уточняемого документа ранее уже уточнялась, то повторное создание уведомления автоматизированным способом будет недоступно.

Уведомление может быть сформировано вручную, непосредственно на предметном классе

«Уведомление об уточнении выплат». Преимуществом автоматизированного создания является заполнение отдельных полей документа, как в заголовке, так и в детализации уведомления, отражающих взаимосвязь с родительским документом.

Работа по уточнению платежных документов (автоматизированным способом) осуществляется следующим образом:

- *перейти* на соответствующий предметный класс, документ которого необходимо уточнить;
- *установить* курсор на требуемой записи (предварительно проверив наличие связанных документов об уточнении). В случае, когда документ уже был уточнен, Система сформирует протокол следующего содержания, как представлено на рисунке 104.

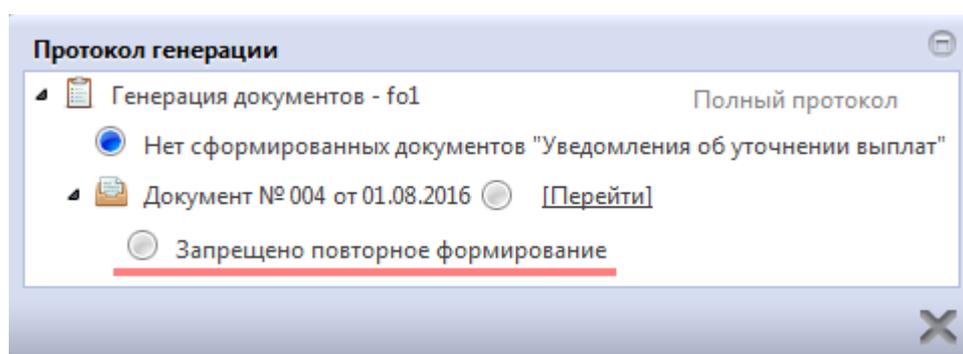


Рисунок 104 – Протокол генерации повторного уточнения

В качестве примера рассмотрим автоматизированное формирование уточнения платежного поручения на предметном классе «Выплаты по п/п»;

- *воспользоваться* расположенной на панели инструментов кнопкой -  «Генерация», как представлено на рисунке 105;

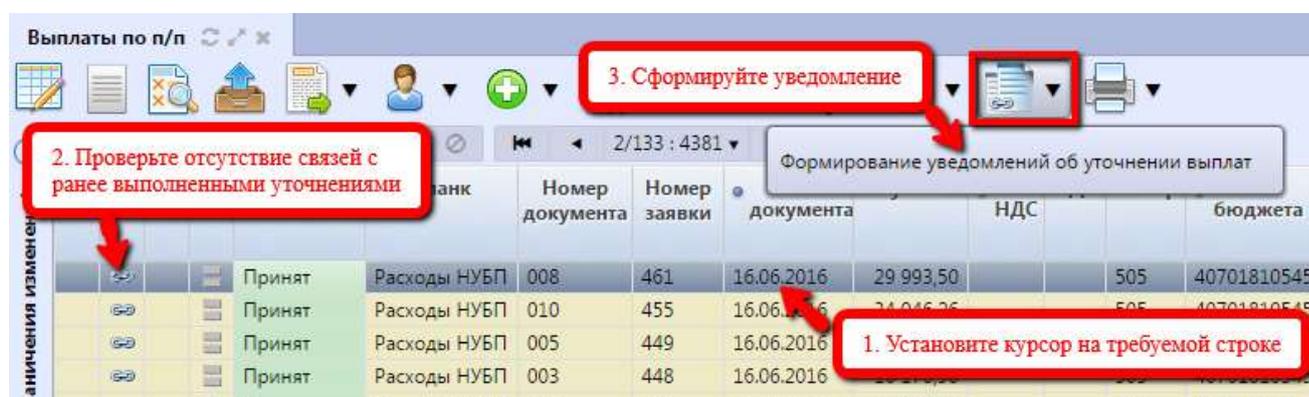


Рисунок 105 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документа интерфейса «Выплаты по п/п»

– результатом генерации станет созданное уведомление, о чем Система оповестит в Протоколе генерации, как представлено на рисунке106:

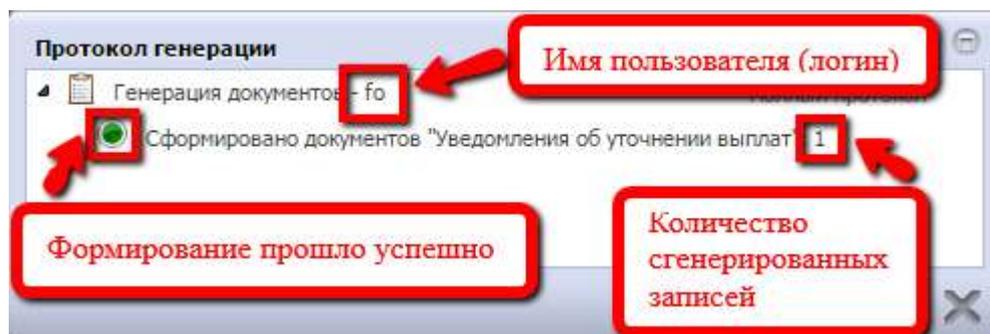


Рисунок 106 – Протокол генерации уточнения

Для продолжения работы необходимо *закреть* окно протокола. Вкладка с уточнением будет автоматически открыта рядом с вкладкой предметного класса – родителя, как представлено на рисунке107;

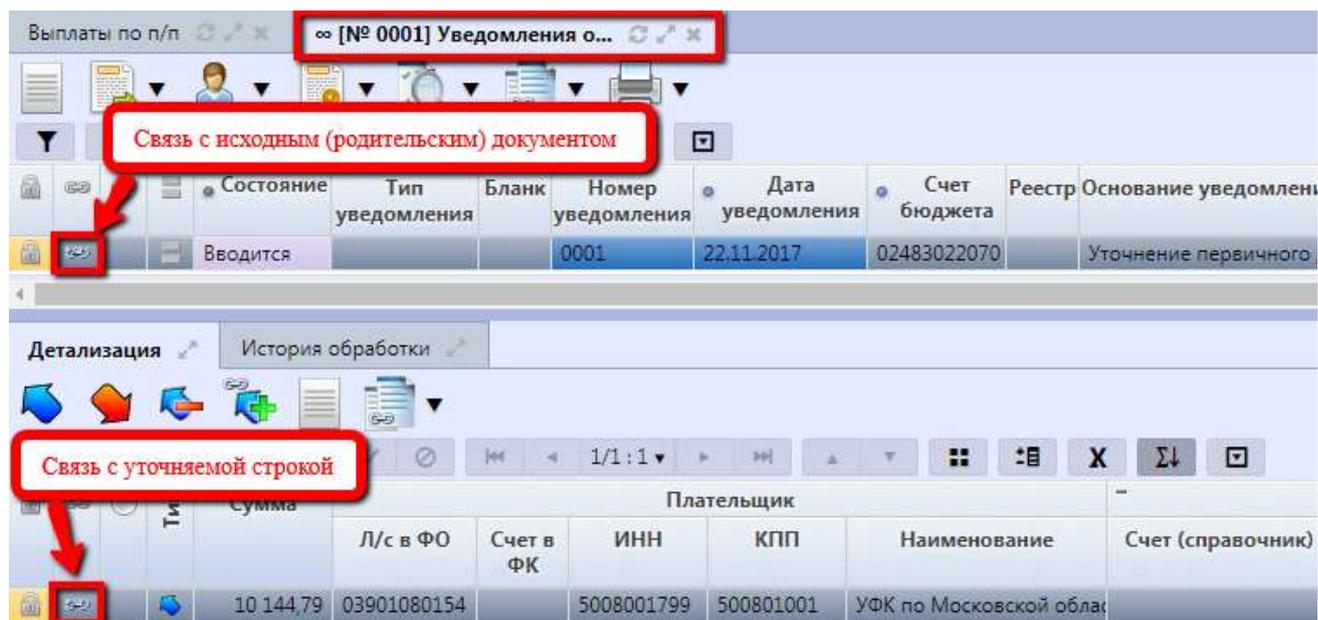
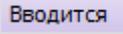
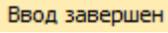
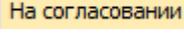
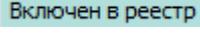
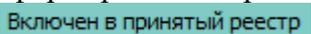
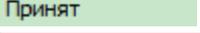
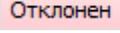


Рисунок 107 – Созданное уточнение

– *заполнить* поля заголовка, доступные для редактирования при создании уведомления таким образом. Перечень полей представлен в таблице б1.

Таблица 61 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении выплат»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	<p>Нередактируемое служебное поле.</p> <p>Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»</p> <p>Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа);</p> <p> - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи</p>

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	<p>Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Требуется Ваша подпись и подпись других сотрудников;  - Подписание Вами завершено, но подписание другими еще не завершено;  - Требуется Ваша подпись;  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено
Состояние	Тип состояния документа	<p>Заполняется автоматически в результате обработки документа</p> <ul style="list-style-type: none">  Вводится - документ вводится;  Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен;  На согласовании - на согласовании в ФО;  Включен в реестр - включение документа в сформированный реестр;  Включен в принятый реестр - документ включен в утвержденный реестр;  Отправлен - отправлен в орган ФК;  Принят - утвержден и принят;  Отклонен - документ отклонен
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Тип уведомления	Форма извещения, используемая для разделения документов на внутренние и внешние	Значение устанавливается автоматически, после завершения ввода и просчета того, какие атрибуты подверглись уточнению

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер уведомления	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели уточненного документа	Обязательное поле. Значение заполняется вручную с использованием клавиатуры. Подлежит редактированию. <i>Генерация:</i> номер заполняется автоматически, в результате генерации. Может быть изменен
Дата уведомления	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных ассигнований	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата заполняется автоматически, в результате генерации, текущей датой. Может быть изменена
Счет бюджета	Счет бюджета для данного учреждения	Обязательное поле. Заполняется выбором значения из справочника «Счета бюджета», ввод с клавиатуры. <i>Генерация:</i> счет бюджета заполняется автоматически, на основании исходного документа
Реестр	Номер реестра документов, в который будет включен текущий документ	Обязательное поле. Значение заполняется на этапе, когда документ в состоянии «На согласовании», выбором реестра из модального окна справочника «Реестры платежных документов»
Основание уведомления	Указание причины формирования уточнения	Заполняется посредством выбора значения из выпадающего списка: - «Уточнение на основании НПА»; - «Уточнение на основании первичного документа». По умолчанию заполнено «Уточнение первичного документа». <i>Генерация:</i> основание определяется автоматически. Как правило, уточнение первичного документа

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
Исходный документ	Наименование исходного документа	Имя исходного документа	При вводе уведомления вручную заполняется путем выбора значения из выпадающего списка: - «Платежное поручение»; - «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». По умолчанию установлено значение «Платежное поручение». <i>Генерация:</i> заполняется автоматически, исходя из предметного класса родительского документа
Исходный документ	Номер исходного документа	Номер документа, подлежащего уточнению	Обязательное поле. Заполняется с клавиатуры. <i>Генерация:</i> номер заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Сумма	Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры. <i>Генерация:</i> сумма заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата исходного документа	Дата ввода исходного (уточняемого) документа	Обязательное поле. Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата принятия исходного документа	Дата принятия исходного (уточняемого) документа	Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата принятия исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Платательщик	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе
Исходный документ	Платательщик	Счет в ФО	Счет в ФО плательщика по исходному документу
Исходный документ	Платательщик	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации-плательщика по выбранному счету
Исходный документ	Получатель	Счет (справочник)	Счет получателя
			Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». <i>Генерация:</i> платежные реквизиты плательщика и получателя заполняются автоматически, на основании исходного документа
			Нередактируемое поле. Заполняется автоматически, при сохранении документа, по выбранному «Л/с в ФО» (при наличии)
			Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/св ФО» в группе полей «Платательщик», по кнопке  «Заполнить платежные реквизиты»
			Заполняется значением из справочника «Контрагенты (правила работы со справочником описаны в разделе 3)», доступен ввод с клавиатуры

Исходный документ	Получатель	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации - получателя по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Счет (справочник)» в группе полей «Получатель», по кнопке -  «Заполнить платежные реквизиты».
Исходный документ	Получатель	Номер счета	Банковский номер счета получателя исходного документа	
Исходный документ	Получатель	Бюджет трансферта	Бюджет получателя трансферта	Заполняется из справочника «Бюджет», либо возможен ввод с клавиатуры и дальнейший выбор подходящего варианта
Исходный документ	Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Заполняется путем ввода значения с клавиатуры. <i>Генерация:</i> назначение платежа заполняется автоматически, на основании исходного документа
НПА			Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры
Бух.операция			Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. При сохранении записи происходит автоподстановка значения. Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Дата принятия			Дата принятия уведомления	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения			Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения			Дата отклонения уточнения	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)			Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Время создания	Автор		Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Время изменения	Автор изменения			
			Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

– *сохранить* запись *инперейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса, как представлено на рисунке108.

Ввиду особенностей добавления строк в детализации кнопка  заблокирована.

Кнопка  - при удалении исходных строк каскадно удаляются все ссылающиеся на нее новые строки. Удаление новых строк осуществляется согласно общему алгоритму.

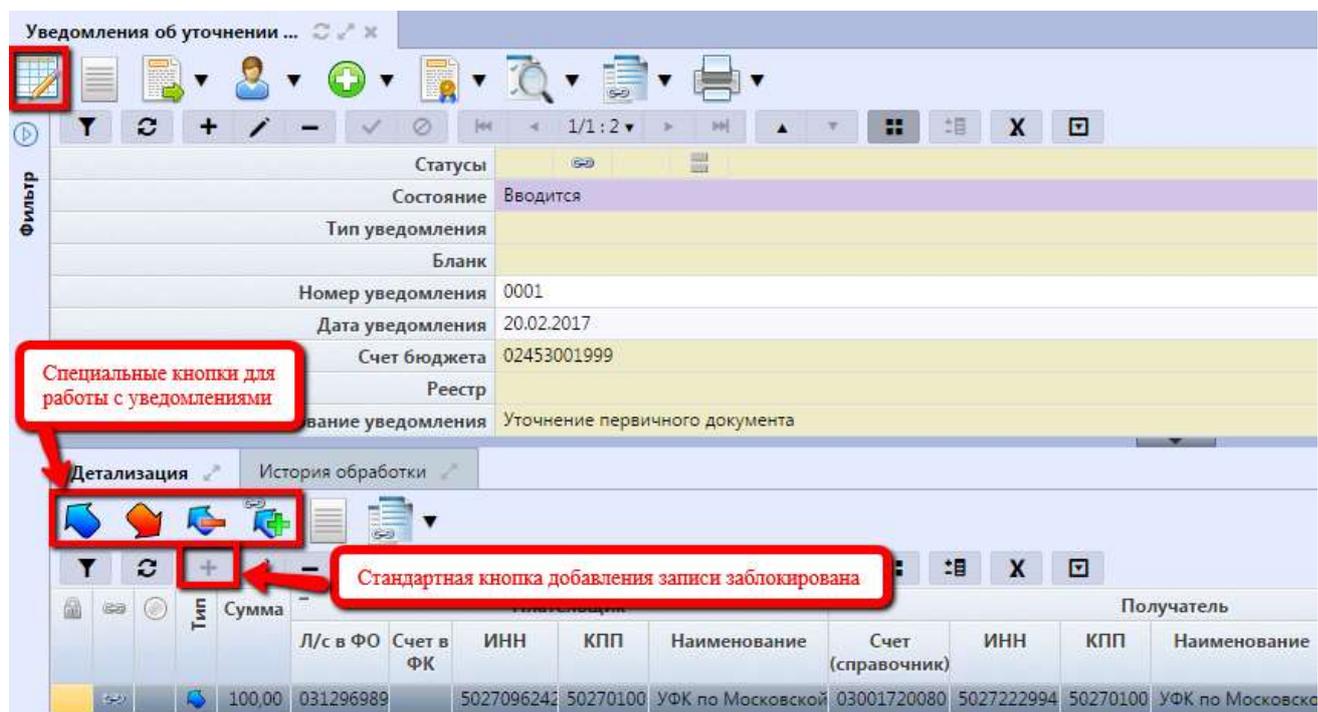


Рисунок 108 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Детализация

На интерфейсе предусмотрены специальные кнопки, представленные в таблице62:

Таблица 62 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении выплат»

Кнопка	Название операции	Описание операции
1 	Добавить строку исходными атрибутами	Данная кнопка используется в случае ручного ввода уведомления. В случае наличия связи (формирование уведомления автоматизировано) пользователь получит сообщение об ошибке: «Данное уведомление создано на основе уточняемого документа. Для добавления строк с исходными атрибутами воспользуйтесь функцией «Дополнить исходные строки по первичному документу». Значения информации о получателе и плательщике копируются из полей заголовка, предварительно выполняется контроль на наличие данных во всех требуемых колонках
2 	Добавить строку новыми атрибутами	Используется, как при ручном, так и при генерации уведомлений. Позволяет добавить уточняющую строку. При этом поля новой строки по умолчанию заполняются

Кнопка	Название операции	Описание операции
		аналогичными исходной строке атрибутами
3 	Удалить исходные строки, не имеющие уточнения	Удаляет все исходные строки, у которых нет ни одной уточняющей (новой) строки
4 	Дополнить исходные строки по первичному документу	Используется для добавления строк с исходными атрибутами при генерации (в случае удаления)

Т.к. рассматриваем пример автоматизированного создания уведомления, то строка с исходными атрибутами уже присутствует в детали записи (отмечена в детализации символом - ):

- *добавить* (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если уведомление создано вручную, № 4, если с помощью генерации;
- на основании исходной *сформировать* новую строку – уточняющую первую, нажав кнопку № 2;
- *заполнить* предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 63.

Таблица 63 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении выплат»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	
		Ручной режим	Автоматизированный
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). 	
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	<p>Нередактируемое служебное поле</p> <p>Отсутствует указатель связанного документа</p> <p>Если запись имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»;  - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи»</p>	

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	
			Ручной режим	Автоматизированный
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p>  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки  - Операция пропущена	
Тип записи уведомления		Тип строки, разделяющий уведомления на исходные и новые	<p>Нередактируемое поле. Заполняется автоматически при добавлении строк с помощью служебных кнопок. Идентификация новых и исходных строк осуществляется с помощью специальных иллюстраций, связанных с соответствующей строкой:</p>  - Исходная;  - Новая;  - Исходная, частично/полностью уточненная	
Сумма		Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата. Рассчитывается, как разница между исходными строками и уже добавленными новыми, ссылающимися на исходную	
			Сумма заполняется вручную	<p>Исходная строка: автоматическое заполнение, редактированию не подлежит</p> <p>Новая: заполняется с использованием клавиатуры</p>
Плательщик	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе	<p>Обязательное поле.</p> <p>Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит.</p> <p>Новая: выбором из справочника «Лицевые счета», ввод с клавиатуры, <i>по умолчанию</i> заполнена теми же значениями атрибутов, как исходная</p>	
Плательщик	Счет в ФК	Счет в ФК	<p>Не редактируемое поле.</p> <p>Заполняется автоматически, как для исходной, так и для новой строки по «Л/с в ФО»</p>	
Плательщик	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации-плательщика по выбранному счету	<p>Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит.</p> <p>Новая: значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с в ФО» в группе полей «Плательщик», по кнопке «Заполнить платежные реквизиты»</p>	

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	
			Ручной режим	Автоматизированный
Получатель	Счет (справочник)	Лицевой счет получателя, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбором из справочника «Лицевые счета», ввод с клавиатуры, <i>по умолчанию</i> заполнена теми же значениями атрибутов, как исходная	
Получатель	ИНН, КПП, Наименование, Номер счета	Данные организации-получателя по выбранному счету	Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: значение заполняется автоматически после заполнения поля «Счет (справочник)» в группе полей «Получатель», по кнопке «Заполнить платежные реквизиты»	
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Новая строка: заполняется автоматически по данным поля заголовка. Доступно редактирование	
			Исходная строка: пустое поле, не редактируется. В случае наличия информации в поле заголовка заполняется автоматически	Исходная строка: заполняется автоматически, не редактируется
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Новая строка: выбор значения из выпадающего списка	
			Исходная строка: выбор значения из выпадающего списка	Исходная строка: заполняется автоматически, редактирование недоступно
Бюджет трансферта, Код главы, Код дохода, РзПр, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ	Новая строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников	
			Исходная строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры	Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	
			Ручной режим	Автоматизированный
Обязательство	Номер обязательства	- Номер обязательства (получателя/плательщика), определяющего связь исходной строкой детализации, которую нужно уточнить, по указанной в строке классификации с существующим принятым бюджетным обязательством; - Номер обязательства, который необходимо вставить, в строке с новой (уточненной) классификацией	Выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры. Для выбора доступны документы с типом «Бюджетное/денежное обязательство», либо «Денежное обязательство»	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры. Для выбора доступны документы с типом «Бюджетное/денежное обязательство», либо «Денежное обязательство»
	Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются автоматически по указанному номеру обязательства, редактированию не подлежат	
Исполнительный лист	Уникальный номер	Номер исполнительного документа, на основании которого отражено поступление (возврат расхода). При заполнении данного поля автоматически заполняются остальные реквизиты данной группы	Выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются автоматически по указанному исполнительного документа, редактированию не подлежат	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом		
Автор изменения				
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов. Заблокировано для строк с типом «Новая»		



Добавляйте столько строк, сколько нужно для уточнения исходной записи, т.к. сумма исходной строки должна быть уточнена полностью.

В примере уточним реквизиты плательщика, остальные атрибуты оставим прежними, как представлено на рисунок109;

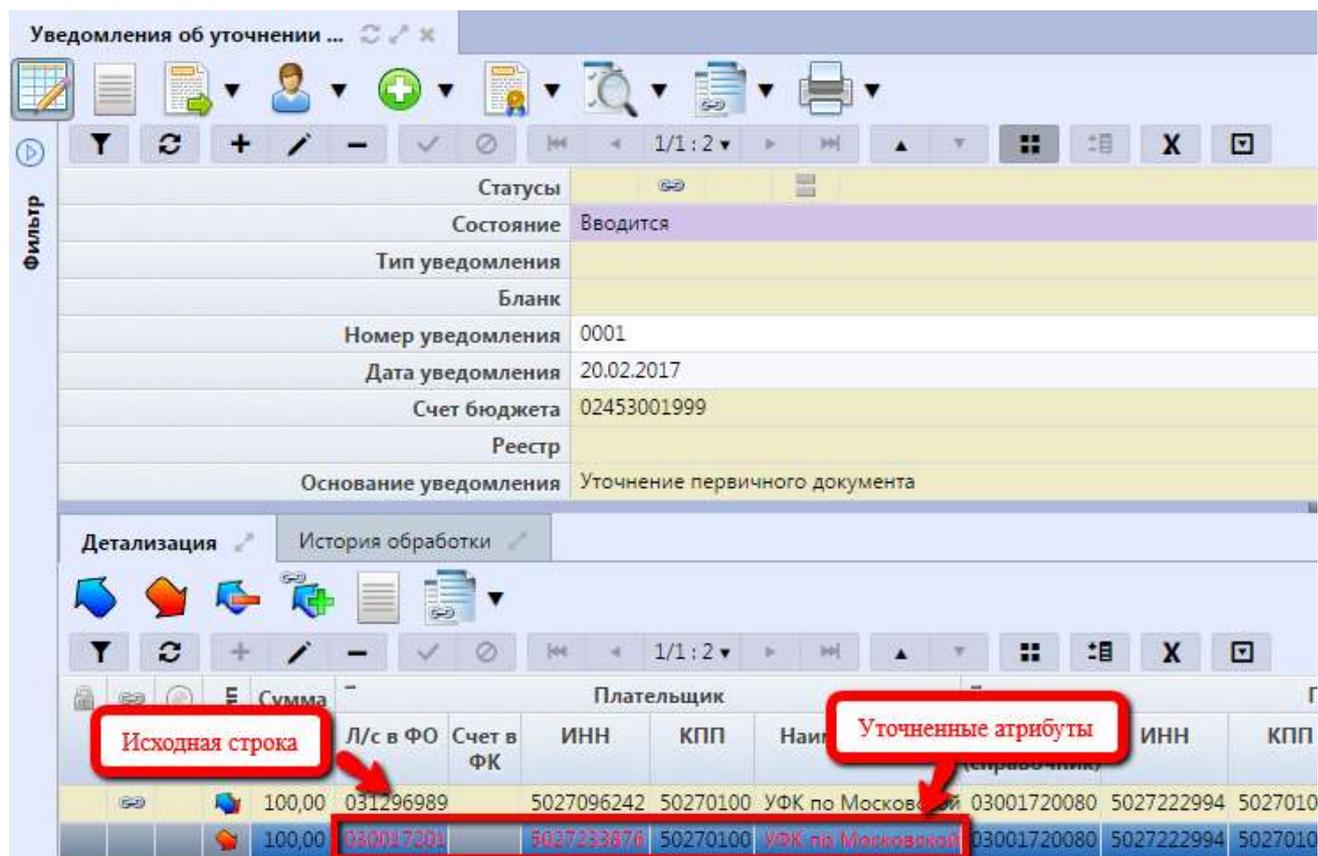


Рисунок 109 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Формирование строки уточнения

- документ введен, необходимо с помощью кнопки «Действия над документом» завершить его ввод;
- после, необходимо выполнить подписание ответственными сотрудниками и перевести документ в состояние «На согласовании».

4.3.7.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации) и контроль платежных поручений, как представлено на рисунке110:

- а) для КУ:
 - 1) на наличие БР (бюджетная роспись);
 - 2) на наличие непоплаченного остатка ДО (денежные обязательства);
- б) для БУ, АУ:
 - 1) логический контроль.

Кроме того, контроль документа запускается автоматически, при переводе документа по

этапам бизнес-процесса.

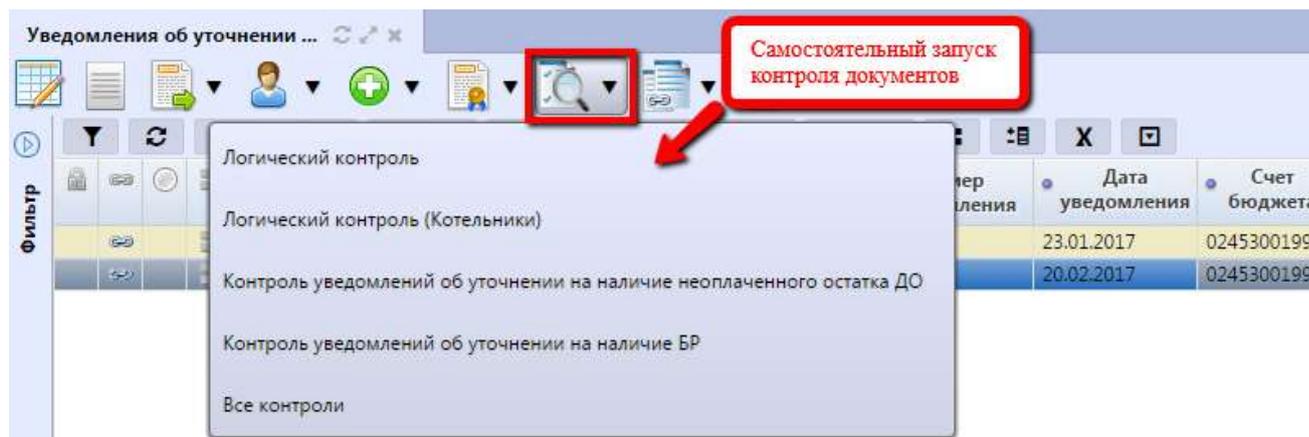


Рисунок 110 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Запуск контроля

4.3.7.6 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений уведомлений в состоянии «На согласовании».

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «*На согласовании*».

При формировании уведомления об уточнении непосредственно ФО подписание осуществляется ответственным сотрудником.

Рассмотрев сформированное уведомление, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 03 000 (либо 08 000). Включение документа в реестр выполняется аналогично п. 4.3.1.6.

При формировании «внешнего» уточнения данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве «Общее описание».

В том случае, когда уведомление имеет тип «Без отправки в ФК», его принятие осуществляется непосредственно на исходном интерфейсе, как представлено на рисунке 111.

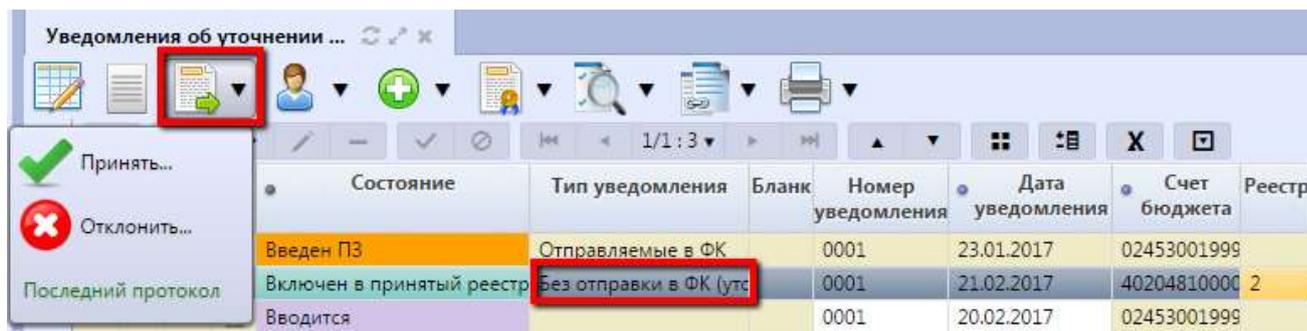


Рисунок 111 – Интерфейс «Уведомления об уточнении выплат». Принятие документа

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.7.7 Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении выплат»

– Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении выплат» посредством повторного создания уведомления на этом же интерфейсе («Уведомления об уточнении выплат»). Уточнению подлежат различные атрибуты, в зависимости от которых указывается тип уведомления. Подробнее описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.7.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.3.7.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.8 «Уведомления об уточнении поступлений»

4.3.8.1 Назначение интерфейса

Документы «Уведомление об уточнении поступлений» формируются ПБС, БУ, АУ для уточнения операций по кассовым выплатам, а также для исправления ошибок при отражении средств на лицевых счетах, после чего направляются для санкционирования в ФО, а затем в орган ФК в соответствующем формате (если были уточнены значимые для ФК атрибуты).

Уведомления об уточнении поступлений, об уточнении выплат в части возврата ранее поступивших средств отражаются на едином счете бюджета и на лицевом счете ПБС, БУ, АУ.

Интерфейс также может использоваться для формирования уведомлений, уточняющих операции на лицевых счетах, открытых в ФО. Кроме того, Система позволяет уточнять следующие операции:

- по лицевым счетам учреждений (БУ, АУ), открытым к банковским счетам;
- в части дополнительной классификации;
- по внутренним (не отправляемым в ФК) кассовым документам Финансового органа (например, внутренние платежи).

Формируемые уведомления делятся на внешние и внутренние. Такое деление обусловлено решением о необходимости направления уточнения в орган ФК.

Уточняемые атрибуты для **внешних** уведомлений (отправляемые в территориальный орган ФК в соответствующем формате):

- бюджетная классификация доходов, источников финансирования дефицита бюджета;
- атрибуты получателя (ИНН, КПП, Наименование, лицевой счет получателя);
- назначение платежа.

Уточняемыми атрибутами для **внутренних** уведомлений выступают:

- коды дополнительной классификации доходов, источников финансирования дефицита бюджета;
- номер бюджетного обязательства.

В зависимости от уточняемых атрибутов формируется то или иное уведомление.

Уведомления могут не только санкционироваться в ФО, но и формироваться самим ФО в случае необходимости.

Интерфейс позволяет выполнять следующие действия:

- формировать уведомления вручную;
- подкреплять документы ЭП;
- контролировать уведомления на плановые показатели бюджетных данных;
- выгружать уведомления в формате ФК.

Для работы с документами «Уведомления об уточнении поступлений» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Уведомление об уточнении поступлений», рисунок 112.

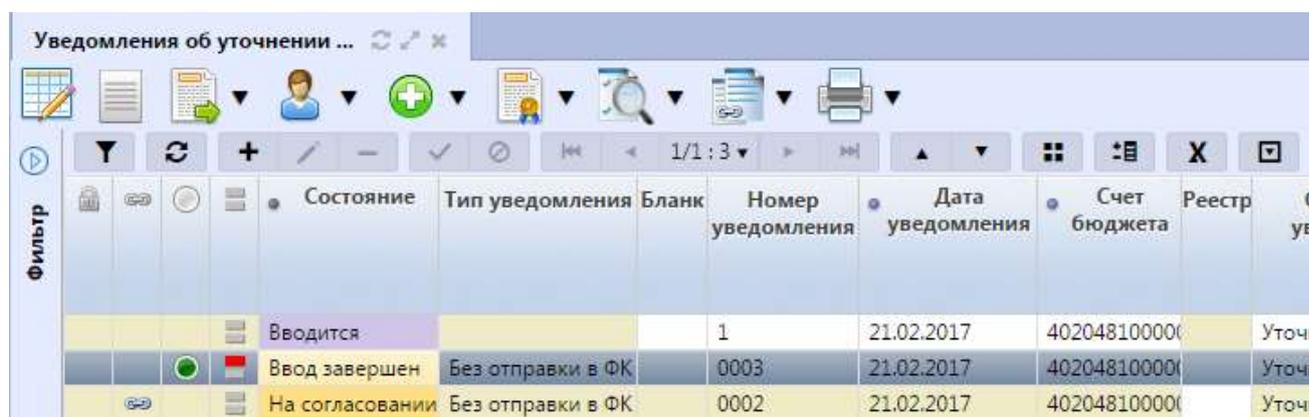


Рисунок 112 – Интерфейс «Уведомления об уточнении поступлений»

В таблице 64 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 64 – Стадии бизнес-процесса документ

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ПБС/БУ, АУ/ФО
2 Санкционирование (На согласовании – Включен в реестр – Включен в принятый реестр)	ФО
3 Подтверждение исполнения/отклонения (Включен в принятый реестр – Отправлен – Принят/Отклонен)	ФО
4 Получение информации о состоянии документа	ПБС/БУ, АУ/ФО

4.3.8.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Уведомление об уточнении поступлений»:

- а) порядок формирования документа:

- 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
 - 4) печать;
- б) документарный контроль:
- 1) логический контроль;
- в) санкционирование документов и экспорт во внешнюю систему;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.3.8.3 Порядок формирования документа

Формирование уведомления об уточнении выплат осуществляется на интерфейсе «Уведомление об уточнении поступлений». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

а) посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись» (неиспользуемый вариант работы);

б) «Генерация» -  создание записи на основании следующих предметных классов:

- 1) «Поступления по п/п»;
- 2) «Внутренние платежи»;
- 3) «Уведомление об уточнении поступлений».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»). Сформированная детализация в дальнейшем делает недоступными для изменения часть полей заголовка. Эта информация содержится в колонке «Доступ при наличии детали» в таблице описания полей заголовка.



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.8.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Уведомления создаются только по *уже принятым* платежным документам (состояние «Принят»). Если строка детализации уточняемого документа ранее уже уточнялась, то повторное создание уведомления автоматизированным способом будет недоступно.

Уведомление может быть сформировано вручную непосредственно на предметном классе «Уведомление об уточнении выплат». Преимуществом автоматизированного создания является заполнение отдельных полей документа, как в заголовке, так и в детализации уведомления, отражающих взаимосвязь с родительским документом.

Работа по уточнению платежных документов (автоматизированным способом) осуществляется следующим образом:

– *перейти* на ответствующий предметный класс, документ которого необходимо уточнить, и *установить* курсор на требуемой записи (предварительно проверив наличие связанных документов об уточнении). В случае, когда документ уже был уточнен, Система сформирует протокол следующего содержания, как представлено на рисунке 113.

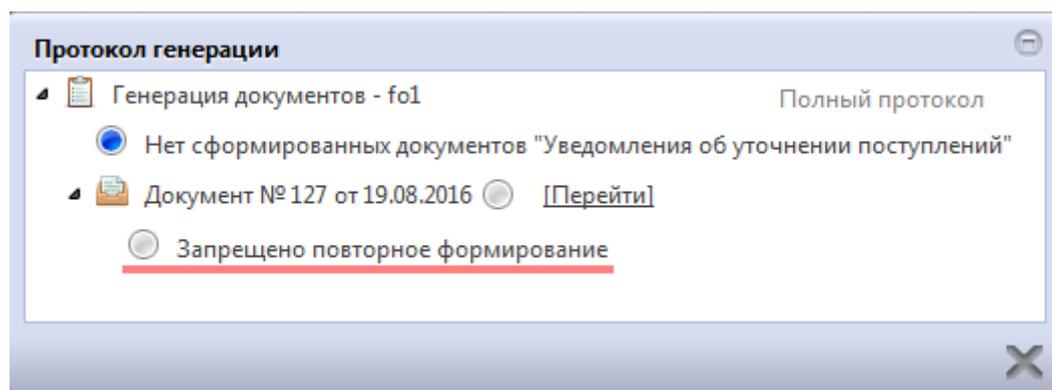


Рисунок 113 – Протокол генерации повторного уточнения

В качестве примера рассмотрим автоматизированное формирование уточнения платежного поручения на основании документов предметного класса «Поступления по п/п».

– *воспользоваться* расположенной на панели инструментов кнопкой -  «Генерация», как представлено на рисунке 114.

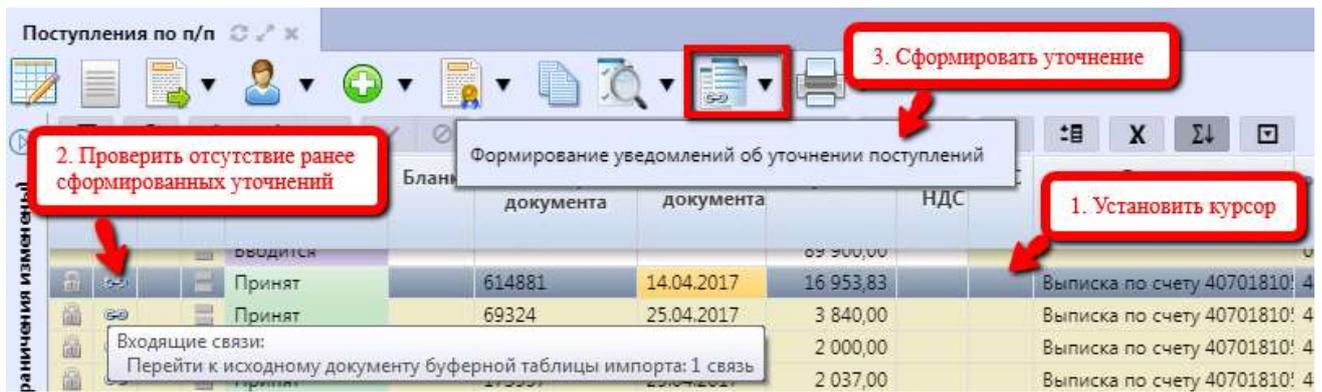


Рисунок 114 – Автоматизированное формирование уведомления на примере документов интерфейса «Поступления по п/п»

Результатом генерации станет созданное уведомление, о чем Система оповестит в Протоколе генерации, как представлено на рисунке 115:

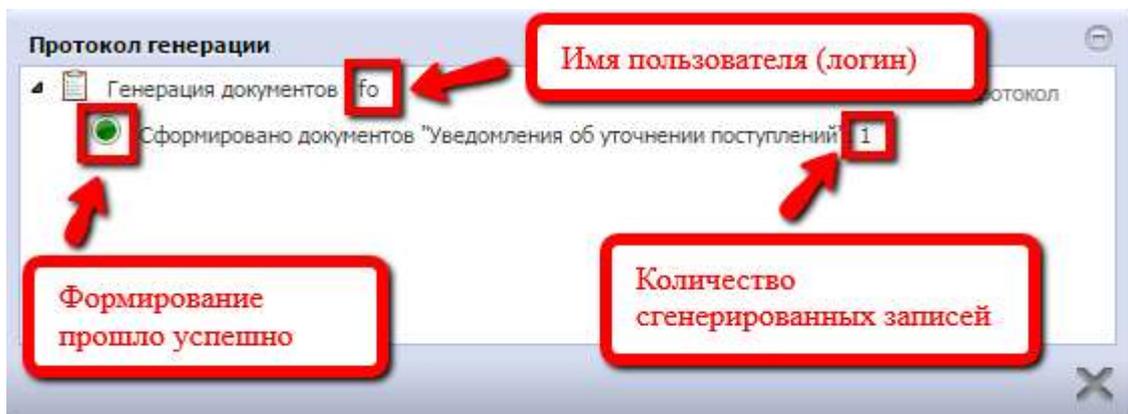


Рисунок 115 – Протокол генерации уточнения

Для продолжения работы *закройте* окно протокола. Вкладка с уточнением будет автоматически открыта рядом с вкладкой предметного класса – родителя, как представлено на рисунке 116;

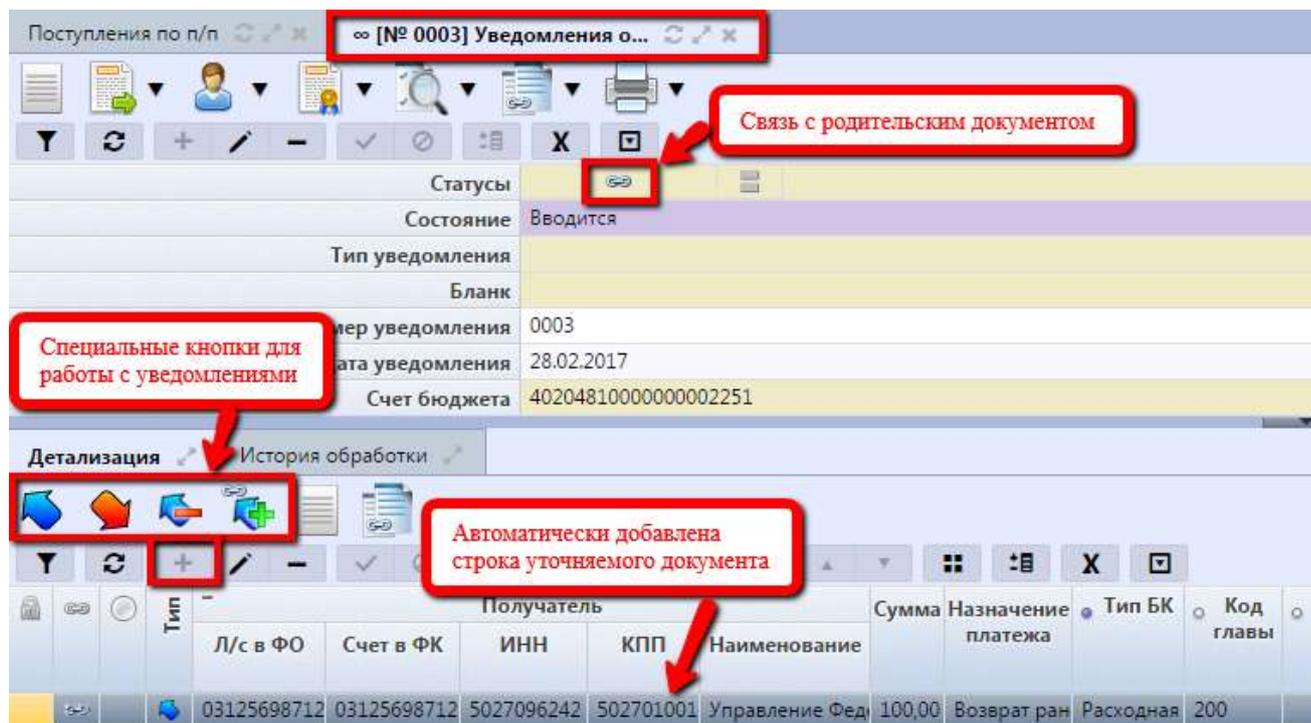


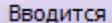
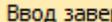
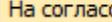
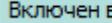
Рисунок 116 – Вкладка с уточнением

– *заполнить* поля заголовка, доступные для редактирования при создании уведомления таким образом. Перечень полей представлен в таблице 65.

Таблица 65 – Описание полей заголовочной части документов «Уведомления об уточнении поступлений»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
-------------------	---------------	-----------------------

Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	<p>Нередактируемое служебное поле.</p> <p>Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»</p> <p>Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа);</p> <p> - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи</p>
Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения

Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Статус подписи	Отметка о наличии подписи	<p>Нередактируемое поле, отображает наличие подписи и ее владельца:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Требуется Ваша подпись и подпись других сотрудников;  - Подписание Вами завершено, но подписание другими еще не завершено;  - Требуется Ваша подпись;  - Требуется Ваша подпись;  - Подписание завершено
Состояние	Тип состояния документа	<p>Заполняется автоматически в результате обработки документа</p> <ul style="list-style-type: none">  Вводится - документ вводится;  Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен;  На согласовании - на согласовании в ФО;  Включен в реестр - включение документа в сформированный реестр;  Включен в принятый реестр - документ включен в утвержденный реестр;  Отправлен - отправлен в орган ФК;  Принят - утвержден и принят;  Отклонен - документ отклонен
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	<p>Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается</p>
Тип уведомления	Форма извещения, используемая для разделения документов на внутренние и внешние	<p>Значение устанавливается автоматически, после завершения ввода и просчета того, какие атрибуты подверглись уточнению</p>
Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения

Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер уведомления	Номер уведомления, по которому будут доводиться показатели уточненного документа	Обязательное поле. Значение заполняется вручную с использованием клавиатуры. Подлежит редактированию. <i>Генерация:</i> номер заполняется автоматически, в результате генерации. Может быть изменен
Дата уведомления	Дата составления уведомления о доведении показателей бюджетных ассигнований	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата заполняется автоматически, в результате генерации, текущей датой. Может быть изменена
Счет бюджета	Счет бюджета для данного учреждения	Обязательное поле. Заполняется выбором значения из справочника «Счета бюджета», ввод с клавиатуры. <i>Генерация:</i> счет бюджета заполняется автоматически, на основании исходного документа
Реестр	Номер реестра документов, в который будет включен текущий документ	Обязательное поле. Значение заполняется на этапе, когда документ в состоянии «На согласовании», выбором реестра из модального окна справочника «Реестры платежных документов»
Основание уведомления	Указание причины формирования уточнения	Заполняется посредством выбора значения из выпадающего списка: - «Уточнение на основании НПА»; - «Уточнение на основании первичного документа». По умолчанию заполнено «Уточнение первичного документа». <i>Генерация:</i> основание определяется автоматически. Как правило, уточнение первичного документа
Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения

Исходный документ	Наименование исходного документа	Имя исходного документа	При вводе уведомления вручную заполняется путем выбора значения из выпадающего списка: - «Платежное поручение»; - «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа». По умолчанию установлено значение «Платежное поручение». <i>Генерация:</i> заполняется автоматически, исходя из предметного класса родительского документа
Исходный документ	Номер исходного документа	Номер документа, подлежащего уточнению	Обязательное поле. Заполняется с клавиатуры. <i>Генерация:</i> номер заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Сумма	Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры. <i>Генерация:</i> сумма заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата исходного документа	Дата ввода исходного (уточняемого) документа	Обязательное поле. Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Дата принятия исходного документа	Дата принятия исходного (уточняемого) документа	Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется. <i>Генерация:</i> дата принятия исходного документа заполняется автоматически, в результате генерации
Исходный документ	Получатель	Л/с в Лицевой счет получателя, указанный в исходном документе	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». <i>Генерация:</i> платежные реквизиты плательщика и получателя заполняются автоматически, на основании исходного документа
Исходный документ	Получатель	Счет в ФК по документу	Нередактируемое поле. Заполняется автоматически, при сохранении документа, по выбранному «Л/с в ФО» (при наличии)
Исходный документ	Получатель	ИНН, КПП, Наименование Данные организации-получателя по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с в ФО» в группе полей «Получатель», по кнопке -  «Заполнить платежные реквизиты»
Исходный документ	Плательщик	Счет (справочник) Счет плательщика	Заполняется значением из справочника «Контрагенты (правила работы со справочником описаны в разделе 3)», доступен ввод с клавиатуры
Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения

Исходный документ	Плательщик	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации - плательщика по выбранному счету	Значение заполняется автоматически после заполнения поля «Счет (справочник)» в группе полей «Плательщик», по кнопке -  «Заполнить платежные реквизиты».
Исходный документ	Плательщик	Номер счета	Банковский номер счета плательщика исходного документа	
Исходный документ	Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Заполняется путем ввода значения с клавиатуры. <i>Генерация:</i> назначение платежа заполняется автоматически, на основании исходного документа
НПА			Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для выделения (перемещения) бюджетных данных	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры
Бух.операция			Код бухгалтерской операции для текущей записи	Обязательное поле. При сохранении записи происходит автоподстановка значения. Выбор из справочника «Бух. Операции», ввод с клавиатуры
Дата принятия			Дата принятия уведомления	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения			Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения			Дата отклонения уточнения	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)			Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Время создания			Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор				
Время изменения			Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения				

– *сохранить* запись и *перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса.

Ввиду особенностей добавления строк в детализации кнопка  заблокирована.

Кнопка  - при удалении исходных строк каскадно удаляются все ссылающиеся на нее новые строки. Удаление новых строк осуществляется согласно общему алгоритму.

На интерфейсе предусмотрены специальные кнопки, представленные в таблице 66:

Таблица 66 – Описание кнопок панели инструментов детализации документов «Уведомления об уточнении поступлений»

Кнопка	Название операции	Описание операции
1 	Добавить строку с исходными атрибутами	Данная кнопка используется в случае ручного ввода уведомления. В случае наличия связи (формирование уведомления автоматизировано) пользователь получит сообщение об ошибке: «Данное уведомление создано на основе уточняемого документа. Для добавления строк с исходными атрибутами воспользуйтесь функцией «Дополнить исходные строки по первичному документу». Значения информации о получателе и плательщике копируются из полей заголовка, предварительно выполняется контроль на наличие данных во всех требуемых колонках
2 	Добавить строку с новыми атрибутами	Используется, как при ручном, так и при генерации уведомлений. Позволяет добавить уточняющую строку. При этом поля новой строки по умолчанию заполняются аналогичными исходной строке атрибутами
3 	Удалить исходные строки, не имеющие уточнения	Удаляет все исходные строки, у которых нет ни одной уточняющей (новой) строки
4 	Дополнить исходные строки по первичному документу	Используется для добавления строк с исходными атрибутами при генерации (в случае удаления)

Т.к. рассматриваем пример автоматизированного создания уведомления, то строка с исходными атрибутами уже присутствует в детали записи (отмечена в детализации символом ):

- *добавить* (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если *добавить* (по необходимости) строку с исходными атрибутами: по кнопке № 1, если уведомление создано вручную, № 4, если с помощью генерации;
- на основании исходной *сформировать* новую строку – уточняющую первую, нажав кнопку № 2;
- *заполнить* предложенные поля, описание представлено ниже, в таблице 67.

Таблица 67 – Описание полей таблицы детализации интерфейса «Уведомления об уточнении поступлений»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	
		Ручной режим	Автоматизированный
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Не редактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. -  . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»). <p>Детализация записи заблокирована по заголовку</p>	
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Не редактируемое служебное поле	<p>Отсутствует указатель связанного документа</p> <p>Если запись имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»;  - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи»</p>

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	
			Ручной режим	Автоматизированный
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Не редактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p>  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки  - Операция пропущена	
Тип записи уведомления		Тип строки, разделяющий уведомления на исходные и новые	<p>Не редактируемое поле. Заполняется автоматически при добавлении строк с помощью служебных кнопок. Идентификация новых и исходных строк осуществляется с помощью специальных иллюстраций, связанных с соответствующей строкой:</p>  - Исходная;  - Новая;  - Исходная, частично/полностью уточненная	
Сумма		Полная сумма исходного документа в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата. Рассчитывается, как разница между исходными строками и уже добавленными новыми, ссылающимися на исходную	
			Сумма заполняется вручную	<p>Исходная строка: автоматическое заполнение, редактированию не подлежит</p> <p>Новая: заполняется с использованием клавиатуры</p>
Получатель	Л/с в ФО	Лицевой счет плательщика, указанный в исходном документе	<p>Обязательное поле.</p> <p>Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит.</p> <p>Новая: выбором из справочника «Лицевые счета», ввод с клавиатуры, <i>по умолчанию</i> заполнена теми же значениями атрибутов, как исходная</p>	
Получатель	Счет в ФК	Счет в ФК	<p>Не редактируемое поле.</p> <p>Заполняется автоматически, как для исходной, так и для новой строки по «Л/с в ФО»</p>	
Получатель	ИНН, КПП, Наименование	Данные организации-плательщика по выбранному счету	<p>Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит.</p> <p>Новая: значение заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с в ФО» в группе полей «Плательщик», по кнопке «Заполнить платежные реквизиты»</p>	

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения	
			Ручной режим	Автоматизированный
Назначение платежа		Назначение платежа исходного документа	Новая строка: заполняется автоматически по данным поля заголовка. Доступно редактирование	
			Исходная строка: пустое поле, не редактируется. В случае наличия информации в поле заголовка заполняется автоматически	Исходная строка: заполняется автоматически, не редактируется
Тип БК		Тип используемой бюджетной классификации в зависимости от проводимой операции	Обязательное поле. Новая строка: выбор значения из выпадающего списка	
			Исходная строка: выбор значения из выпадающего списка	Исходная строка: заполняется автоматически, редактирование недоступно
Бюджет трансферта, Код главы, Код дохода, РзПр, ЦСР, ВР, КОСГУ, Код источника, Мероприятие, Тип средств, Направление, Код субсидии, Код цели, КРКС		Коды классификации расходов, доходов, источников, по которым формируется документ	Новая строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников	
			Исходная строка: заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников, ввод с клавиатуры	Исходная строка: заполняется автоматически, редактированию не подлежит
Обязательство	Номер обязательства	<ul style="list-style-type: none"> - Номер обязательства (получателя/плательщика), определяющего связь исходной строки детализации, которую надо уточнить, по указанной в строке классификации с существующим принятым бюджетным обязательством; - Номер обязательства, который необходимо вставить, в строке с новой (уточненной) классификацией 	Выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Обязательства», ввод с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения	
		Ручной режим	Автоматизированный
Номер сведений, Номер строки, Вид документа, Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются автоматически по указанному номеру бюджетного обязательства, редактированию не подлежат	
Исполнительный лист	Уникальный номер	Выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры	Исходная: заполняется автоматически, редактированию не подлежит. Новая: выбор значения из справочника «Исполнительные листы», ввод с клавиатуры
	Номер документа, Дата документа	Группа полей, составляющих сведения о конкретном бюджетном обязательстве	Поля заполняются автоматически по указанному исполнительного документа, редактированию не подлежат
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом	
Автор изменения			
Примечание	Комментарий к документу	Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов. Заблокировано для строк с типом «Новая»	



Добавляйте столько строк, сколько нужно для уточнения исходной записи, т.к. сумма исходной строки должна быть уточнена полностью.

В примере уточним код дохода, остальные атрибуты оставим прежними (рисунок 117).

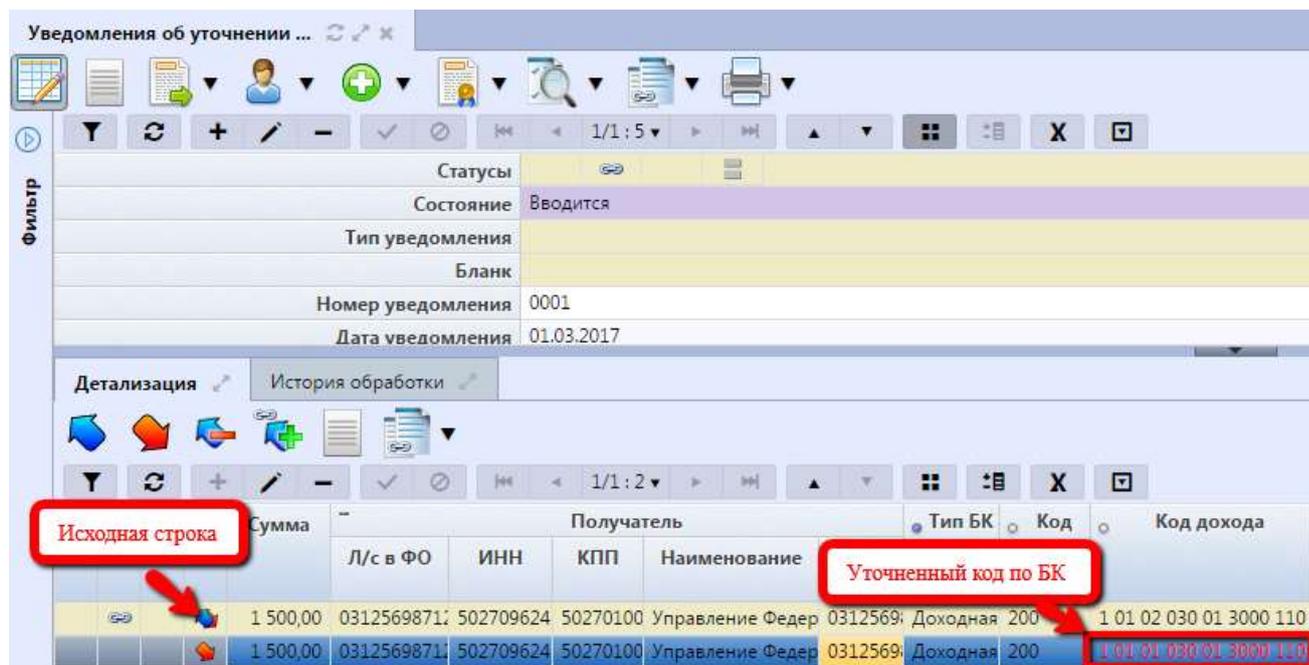


Рисунок 117 – Формирование уведомления об уточнении

4.3.8.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации). Он запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки -



«Проверить документы».

4.3.8.6 Санкционирование документов. Экспорт во внешнюю систему

Сотрудники ФО осуществляют санкционирование получаемых от учреждений уведомлений в состоянии «На согласовании».

По завершении процедуры подписания платежного поручения бухгалтером и руководителем учреждения, следующим шагом является утверждение документа к направлению в ФО для санкционирования. В ФО документ попадает в состоянии «На согласовании».

При формировании уведомления об уточнении непосредственно ФО подписание осуществляется ответственным сотрудником.

Рассмотрев сформированное уведомление, сотрудник ФО включает его в реестр выплат 03 000 (либо 08 000).

Необходимо *заполнить* поле «Реестр» и сохраните запись (правила включения документов в реестр представлены в п.4.3.1.6).

В том случае, когда уведомление имеет тип «Без отправки в ФК», его принятие осуществляется непосредственно на исходном интерфейсе.

При формировании «внешнего» уточнения данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала.

После принятия реестра платежных документов уведомление перейдет в состояние «Включен в принятый реестр», как представлено на рисунке 118.

Данный переход документа на следующий этап его бизнес-процесса сопровождается дублированием на интерфейсе электронного обмена «Журнал экспорта», предназначенном для выгрузки файлов в орган ФК, что подтверждается появлением в поле «Сведения из ЭО» ссылки на запись журнала. Подробный алгоритм работы с интерфейсами электронного обмена приведен в руководстве «Общее описание».

Состояние	Тип уведомления	Бланк	Номер уведомления	Дата уведомления	Счет бюджета	Реестр	Сведения из ЭО
Вводится			1	21.02.2017	40204810000		
Включен в принятый реестр	Отправляемые в ФК		0002	01.03.2017	02453001999	0103	UF(IN)
Вводится			0003	28.02.2017	40204810000		
Ввод завершен	Без отправки в ФК (у)		0003	21.02.2017	40204810000		
На согласовании	Без отправки в ФК (у)		0002	21.02.2017	40204810000		

Рисунок 118 – Уведомление об уточнении готово к отправке в орган ФК

Перейти на интерфейс «Журнал экспорта» и *перевести* документ в состояние «Отправлен», как представлено на рисунке 119.

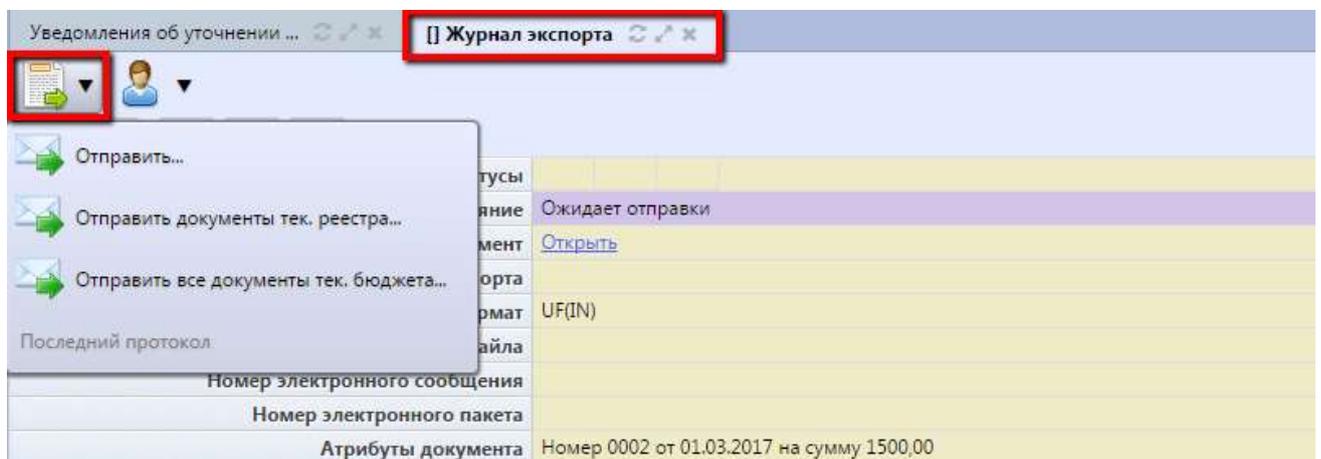


Рисунок 119 – Направление уведомления в орган ФК

В появившемся диалоговом окне укажите дату экспорта, как представлено на рисунке120.

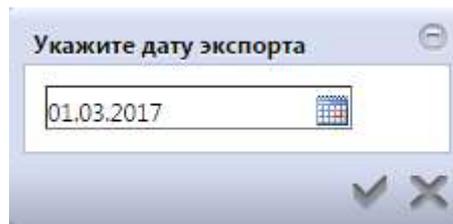


Рисунок 120 – Указание даты экспорта

После чего Система сформирует файл формата ФК, с автоматическим запуском его скачивания на компьютер пользователя, как представлено на рисунке121.

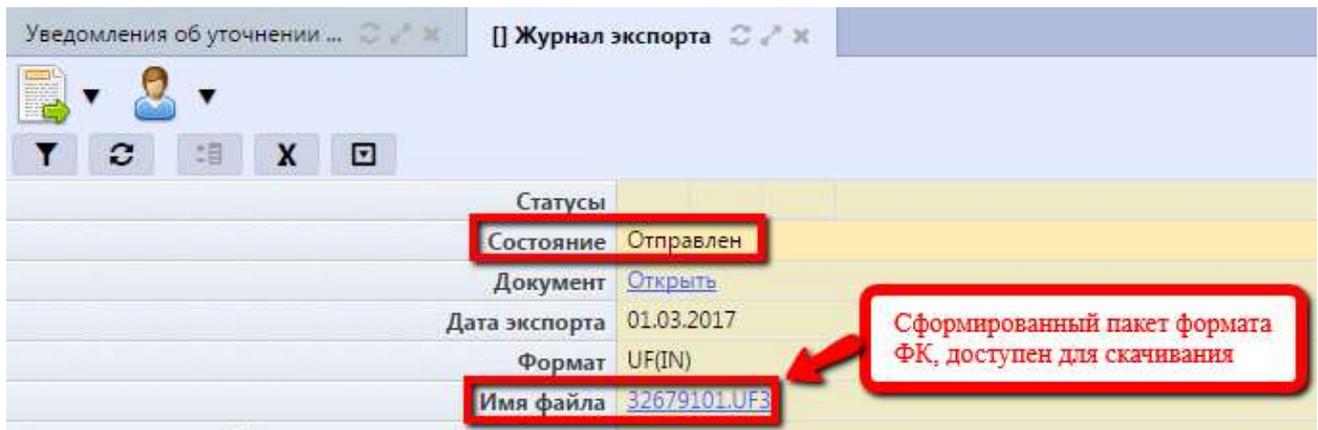


Рисунок 121 – Документ отправлен

На интерфейсе «Уведомления об уточнении поступлений» также произойдет автоматическая смена состояния на «Отправлен», как представлено на рисунке122.

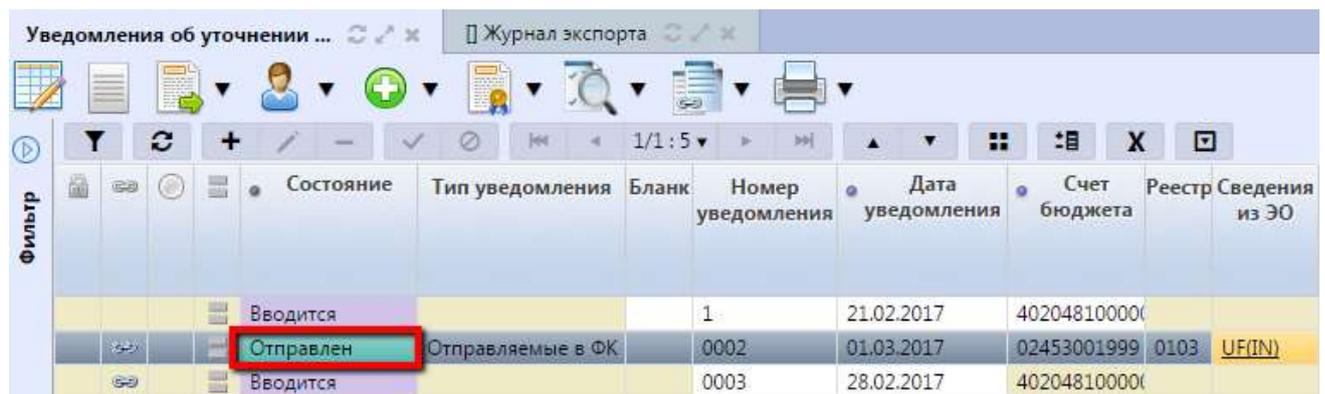


Рисунок 122 – Автоматическая смена состояния документа

Дальнейшие действия (проведение/отклонение документа – на интерфейсе «Журнал экспорта») осуществляются после получения ответа из органа ФК (выписка ил лицевого счета, протокол об отклонении).

При необходимости сотрудники органа ФО могут отклонить пакет на одном из этапов бизнес-процесса документа.

4.3.8.7 Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении поступлений»

– Уточнение показателей документа «Уведомления об уточнении поступлений» посредством повторного создания уведомления на этом же интерфейсе («Уведомления об уточнении поступлений»). Уточнению подлежат различные атрибуты, в зависимости от которых указывается тип уведомления. Более подробное описание работы с уведомлениями об уточнении приведено в п.4.3.8.

– Выполнение пакетной замены классификации. Пакетная замена классификации предполагает формирование регламентированного документа-уточнения, содержащего замену учреждения, указанного в исходном документе, и бюджетной классификации, включая тип БК. Учреждение может быть изменено только в пределах одного распорядителя (при выборе учреждения с распорядителем, отличным от исходного, появится сообщения об ошибке). Выполнение уточнения таким образом приведет к созданию нового документа-уточнения в состоянии «Введен ПЗ», детализация которого будет содержать строки с исходными данными, автоматически обнуленную, и новую строку (строки) с суммой из исходного документа.

Подробная работа с ПМ «Пакетная замена классификации» приведена в руководстве «Общее описание».

4.3.8.8 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.9 «Остатки на начало года»

4.3.9.1 Назначение интерфейса

Данный интерфейс предназначен для регистрации остатков по счетам бюджета на начало года. Такие остатки могут возникать, как на Едином счете бюджета, так и на счетах для БУ, АУ. Остатки на начало года ведутся в разрезе кодов цели, иных кодов классификаторов дополнительной БК, без указания кодов основной БК.

Также, данные могут быть загружены на указанный интерфейс посредством ПМ «Электронный обмен».

Для работы с документами «Остатки на начало года» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Остатки на начало года», рисунок 123.

Состояние	Бланк	Номер документа	Дата документа	Счет бюджета	Бух операция	Сведения из ЭО	Дата принятия	Причина отклонения
Принят		061	09.08.2016	40601810036013000002	090 31		11.08.2016	
Принят		001	01.06.2015	40601810036013000002	090 31		01.06.2016	
Введен ПЗ		024	03.08.2016	40601810036013000002	090 31			
Вводится		1	25.06.2015	02422000010	000 00			

Рисунок 123 – Интерфейс «Остатки на начало года»

В таблице 68 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 68 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения (Ввод завершен – Принят)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.9.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Остатки на начало года»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) документарный контроль:

- 1) логический контроль;
- г) санкционирование документов;
- д) уточнение показателей;
- е) получение информации о состоянии документа.

4.3.9.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

– посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись»;

– использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «*Признак копирования*».

Создание записи в поле заголовка обязательно подкрепляется детализацией (в случае завершения ввода документа без детализации, появится протокол выполнения действий «У документа отсутствует детализация»).



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.9.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Работа по регистрации остатков на начало года осуществляется следующим образом:

- *перейти* на соответствующий предметный класс и *добавить* новую строку одним из предложенных способов;
- *заполнить* требуемые поля заголовка, как представлено на рисунке 124:

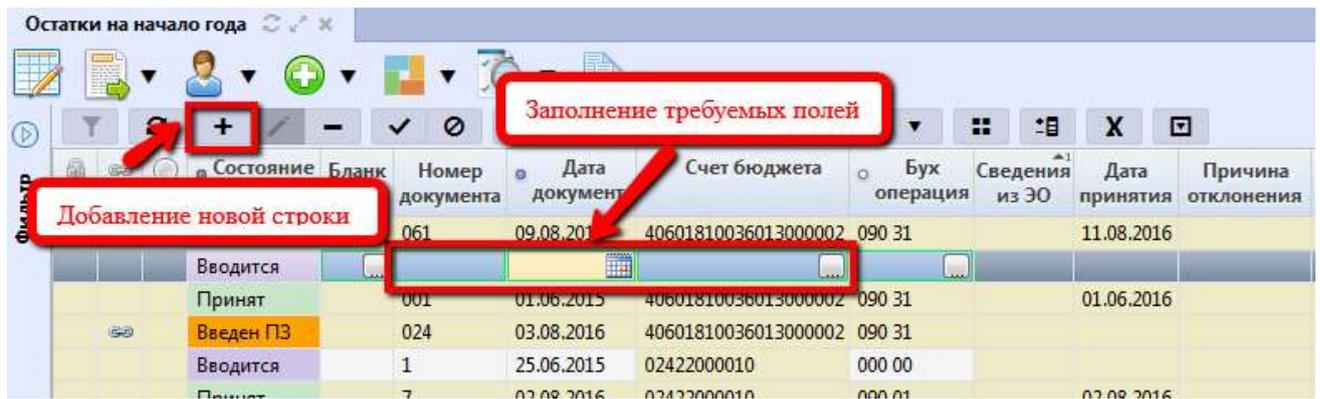
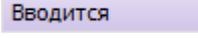
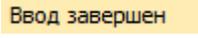
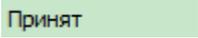
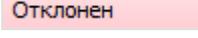


Рисунок 124 – Интерфейс «Остатки на начало года». Добавление новой строки

Перечень полей заголовка указан в таблице **Error! Unknown switch argument.;**

Таблица 69 – Описание полей заголовочной части документа «Остатки на начало года»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи» Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа);  - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки документа:  Вводится - документ вводится, ввод не завершен;  Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен;  Принят - утвержден и принят;  Отклонен - документ отклонен учреждением
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом, позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Счет бюджета	Расчетный счет на котором регистрируются остатки на начало года	Обязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов бюджета: - «02...» - ввод остатков на начало года на Едином счете бюджета; - «40601...», «40701...» - ввод остатков на счете для учета средств БУ, АУ; - «40302...» - ввод остатков на счете для учета средств во временном распоряжении
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Редактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи. В ином случае заполняем следующим образом: - «090 01» - при заведении остатков на начало года по счету «02...»; - «090 31» - при заведении остатков на счете для учета средств БУ, АУ («40701...»); - в редких случаях, при наличии невыясненных средств прошлых лет может указываться операция «090 19»
Сведения из ЭО	Поле, содержащее ссылку на запись «Журнала экспорта»	Нередактируемое поле, скрыто по умолчанию, заполняются автоматически на основе данных соответствующих электронных документов (при наличии дополнительного ПМ «Электронный обмен»)
Дата принятия	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Время создания	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор		
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

– *сохранить* внесенные изменения -  ;

– *перейти* в детализацию документа по одноименной кнопке, расположенной на панели инструментов интерфейса, как представлено на рисунке 125.

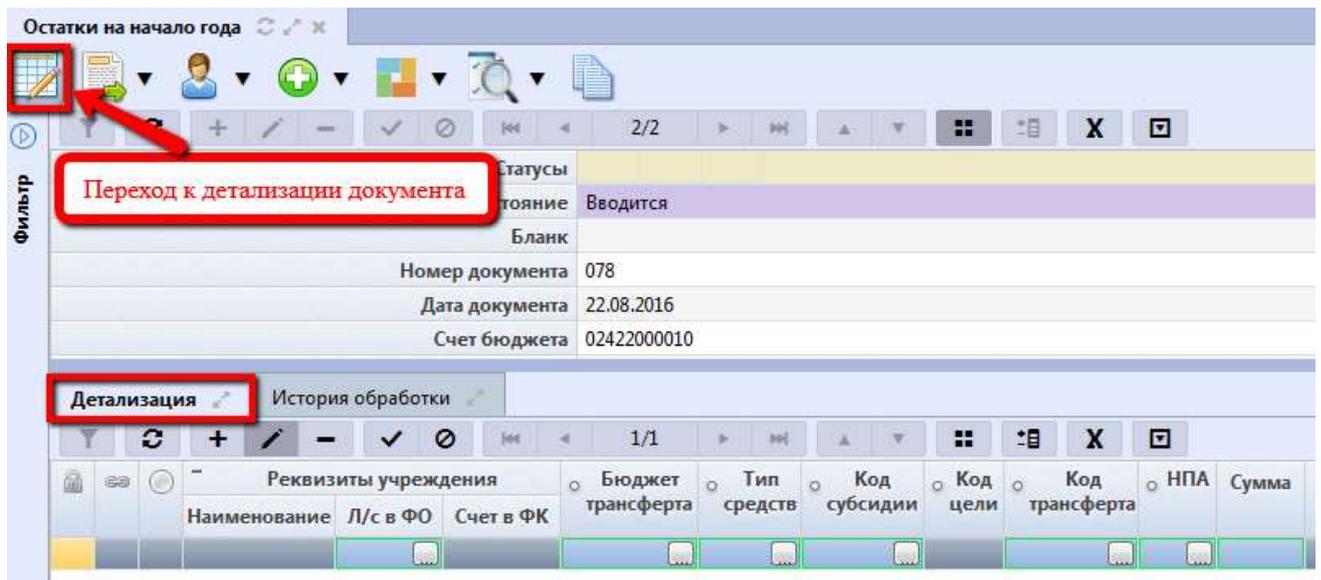


Рисунок 125 – Интерфейс «Остатки на начало года». Детализация

Описание полей детализации представлено в таблице 70;

Таблица 70 – Описание полей детализации документа «Остатки на начало года»

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки		Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»)
Результат контроля		Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Реквизиты учреждения	Наименование	Наименование учреждения, на счете которого есть остаток	Обязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля «Л/с ФО»
	Л/с ФО	Лицевой счет учреждения в ФО	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из справочника «Лицевые счета». Для Единого счета бюджета указывается фиктивный лицевой счет, который при добавлении записи заполняется автоматически

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
	Счет в ФК	Лицевой счет учреждения в ФК	Нередактируемое поле. Автоматически заполняется наименованием выбранного учреждения
Бюджет трансферта		Бюджет, из которого получен трансферт	Указывается, если указано значение в поле «Код трансферта». Для БУ, АУ не указывается
Тип средств		Тип средств, соответствующий счету бюджета. Для Единого счета бюджета «02...»: - 01 00 00 «Средства бюджета»; Для счетов БУ, АУ «40601...» и «40701...»: - 08 XX XX (для лицевых счетов с типом «20», «30»); - 09 00 00 (для лицевых счетов с типом «21», «31») Для счетов БУ, АУ «40302...»: - 03 00 00	Значение выбирается из соответствующего справочника «Тип средств»
Код субсидии		Код получаемой субсидии	Значение не заполняется для остатков на Едином счете бюджета. Для БУ, АУ - указывается для отдельных лицевых счетов (лицевых счетов с типом «21», «31»)
Код цели		Код полученного трансферта. Если регистрируется остаток за счет полученных трансфертов, то обязательно указывается код трансферта. Если данная строка относится к остатку за счет собственных средств, то не указывается	Значение выбирается из соответствующего справочника «Код цели». Для БУ, АУ не указывается
НПА		Код дополнительного аналитического классификатора, позволяющего уточнить конкретный документ с номером и датой создания, послуживший основанием для создания текущего документа	Необязательное поле, выбор из модального справочника «НПА», ввод с клавиатуры

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Сумма	Указывается сумма фактического остатка на начало года	Ввод значения посредством клавиатуры
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		



На данном интерфейсе указывается **ФАКТИЧЕСКИЙ** остаток на начало года. В случае, если есть остатки на **ОТДЕЛЬНЫХ** Л/С (21, 31), то возникает понятие «Разрешенный остаток» (который может быть меньше фактического). Для того, чтобы фактический остаток перешел в категорию разрешенных, его требуется завести на интерфейсе «Плановые показатели БУ/АУ» по классификации источников финансирования.

- *сохраните* запись;
- в случае, если в детализации выбран лицевой счет, на соответствующий счету бюджета, указанному в заголовке, Система оповестит об ошибке, как представлено на рисунке 126.

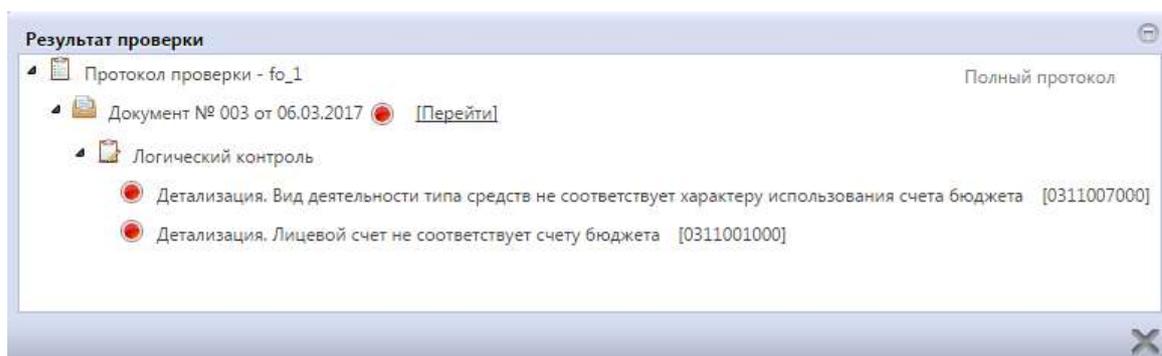


Рисунок 126 – Интерфейс «Остатки на начало года». Результат контроля

4.3.9.5 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей, как заголовка, так и детализации). Он запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки -



«Проверить документы», как представлено на рисунке 127.

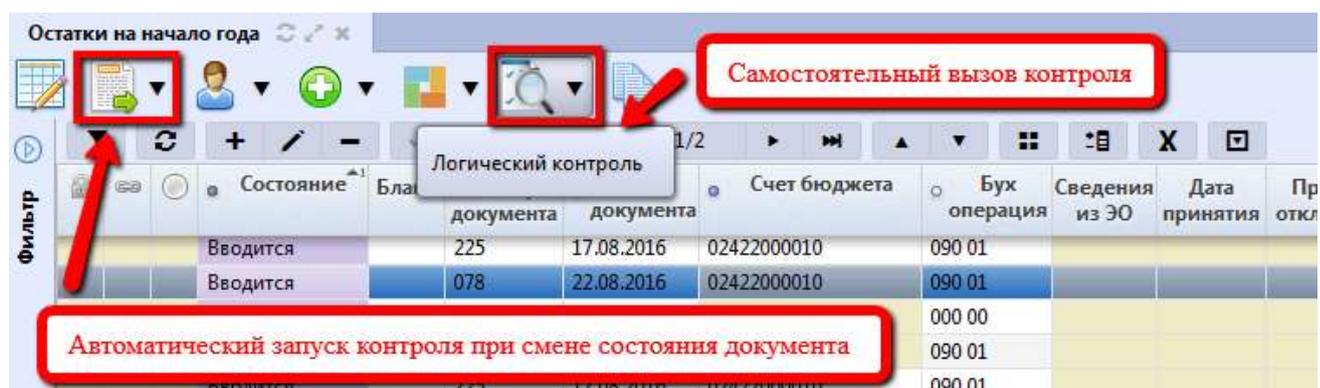


Рисунок 127 – Интерфейс «Остатки на начало года». Запуск контроля

4.3.9.6 Санкционирование документа

Сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- заведение остатков по счетам на начало года (загрузка расчетного документа в Систему);
- заполнение полей заголовка и детализации интерфейса, завершение ввода документа и его контроль;
- принятие документа: по кнопке «Действия над документом» → «Принять», как представлено на рисунке128:

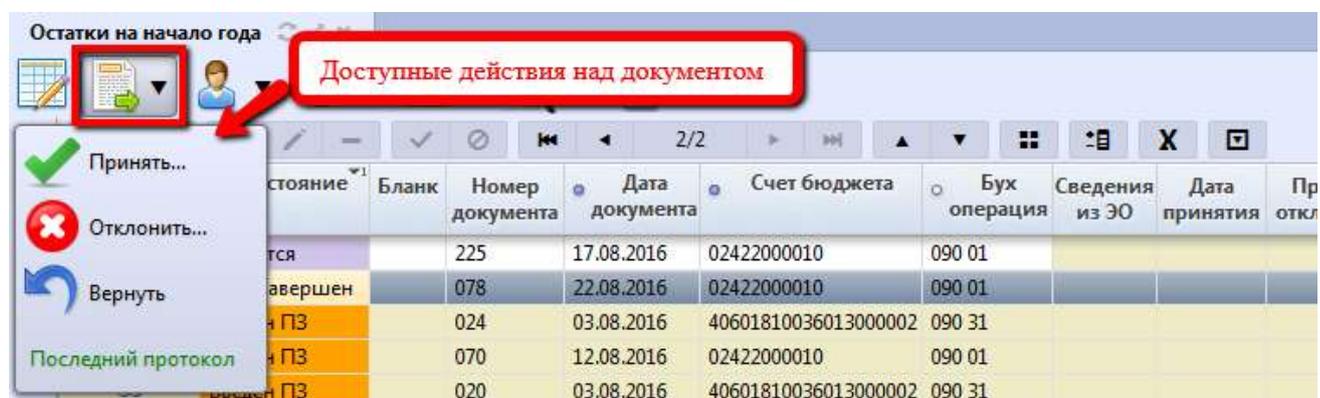


Рисунок 128 – Интерфейс «Остатки на начало года». Санкционирование документа

4.3.9.7 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.3.10 «Суммы в пути»

4.3.10.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Суммы в пути» предназначен для учета поступлений на счета бюджета, не зачисленных в отчетном периоде. Операции по средствам в пути отражаются финансовым органом бюджета, в который ожидаются поступления по произведенным перечислениям на счета бюджета.

В интерфейсе принимаются к учету суммы поступлений, которые еще не поступили на счет бюджета, но известно, что они перечислены (так называемые суммы в пути). Интерфейс позволяет работать с поступлениями по доходной и источниковой классификации, отражая сначала факт перечисления средств, а затем факт зачисления сумм в пути на счет бюджета согласно документам.

Данные на интерфейс могут быть загружены из внешней Системы – пакеты документов из органов ФК.

Для работы с документами «Суммы в пути» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Казначейство»;
- интерфейс «Суммы в пути», рисунок 129.

Состояние	Бюджет	Номер документа	Дата документа	Сумма	Счет бюджета	Тип БК	Код главы	Код дохода
Принят	Городской округ	907	31.03.2017	2 930 148,00	0248302202	Доходная	599	2 02 35 485
Принят	Городской округ	81	31.01.2017	482 783,00	0248302202	Доходная	599	2 02 30 024
Принят	Городской округ	1.	28.02.2017	16 000,00	0248302202	Доходная	599	2 02 39 999

Рисунок 129 – Интерфейс «Суммы в пути»

В таблице 71 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 71 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование документа (Вводится – Ввод завершен)	ФО
2 Подтверждение исполнения/отклонения (Ввод завершен – Принят)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.3.10.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Остатки на начало года»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) обработка средств, учтенных ранее как средства в пути;
- г) ручное сопоставление документов сумм в пути и платежных документов, отражающих поступления;
- д) документарный контроль:
 - 1) логический контроль;
- е) санкционирование документов;
- ж) получение информации о состоянии документа.

4.3.10.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

В целях обеспечения удобства работы предусмотрено несколько вариантов создания документа:

– посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись».

– использование специальной кнопки -  «Скопировать документ» - расположена на панели инструментов позволяет получать запись с заполненными полями. Поля, копируемые вместе с содержанием, отмечены в таблице в отдельной колонке «Признак копирования».



Редактирование и удаление документа (любого) всегда осуществляется в состоянии «Вводится», т.к. это начальное состояние, позволяющее работать с документом только пользователю-инициатору задачи.

4.3.10.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Работа по регистрации остатков на начало года осуществляется следующим образом:

- *перейти* на соответствующий предметный класс и *добавить* новую строку;
- *заполнить* требуемые поля заголовка, как представлено на рисунке 130:

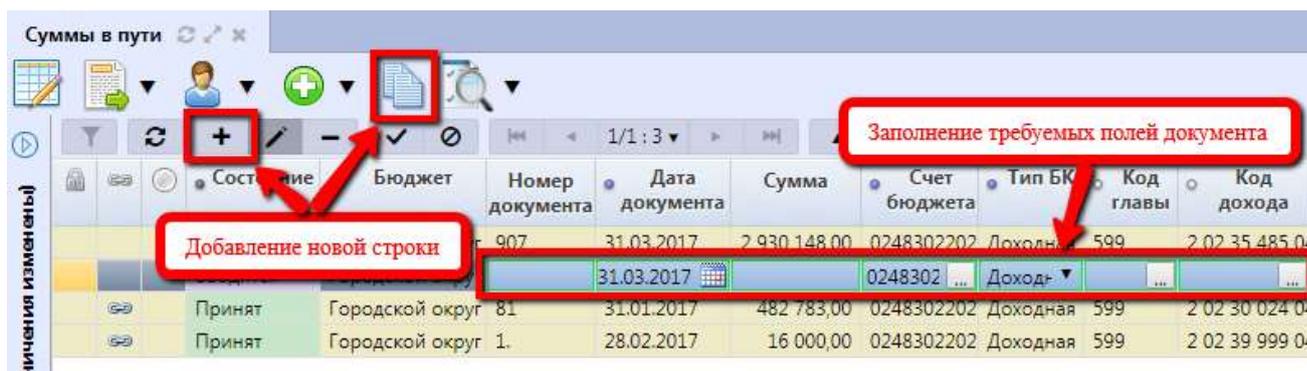
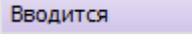
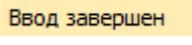
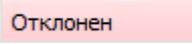
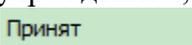


Рисунок 130 – Интерфейс «Суммы в пути». Добавление новой записи

Перечень полей заголовка указан в таблице 72;

Таблица 72 – Описание полей заголовочной части документа «Суммы в пути»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически: - . Используется в случаях: 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход.

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
		<p>- . Используется в случае:</p> <p>1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»).</p>
Связанные документы	<p>Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом.</p> <p>При нажатии на значок связи откроется форма, содержащая соответствующий документ</p>	<p>Нередактируемое служебное поле.</p> <p>Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок -  «Исходящие связи»</p> <p>Возможна связь по детализации (исходные строки детализации уведомления связываются со строками детализации первичного документа) и связь по заголовкам (заголовок уведомления связывается с заголовком платежного документа);</p> <p> - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи</p>
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <p> - Операция выполнена успешно;</p> <p> - [Ошибка] Текст ошибки;</p> <p> - [Предупреждение] <Текст сообщения>;</p> <p> - Операция пропущена</p>
Состояние	Тип состояния документа	<p>По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <p> Вводится - документ вводится, ввод не завершен;</p> <p> Ввод завершен - документ полностью заполнен, ввод завершен;</p> <p> Отклонен - документ отклонен учреждением;</p> <p> Принят - утвержден и принят.</p>
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Бланк	Наименование унифицированной формы работы с документом,	

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
	позволяет заполнять основные атрибуты заголовка документа в соответствии с выбранным направлением работы	
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры
Счет бюджета	Расчетный счет ФО в банке или счет ФО в Федеральном казначействе, на который поступают средства сумм в пути	Обязательное для заполнения поле. Поле с модальным справочником счетов бюджета: - «02...» - ввод сумм в пути на Едином счете бюджета; - «40601...», «40701...» - на счете для учета средств БУ, АУ; - «40302...» - на счете для учета средств во временном распоряжении
Сумма	Сумма по документу, в рублях и копейках через запятую	Поле денежного формата, доступно для ввода с клавиатуры
Код главы, Код дохода, Код источника, Тип средств, Код цели, Бюджет, передающий трансферт	Коды классификации расходов, источников финансирования, по которым осуществляется поступление средств	Обязательные поля. Заполняются: - выбор значения из соответствующих справочников; - ручной ввод с использованием клавиатуры
Бух.операция	Код бухгалтерской операции для текущей записи	Редактируемое поле. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи. В ином случае заполняем следующим образом: - «017 01» - при отражении поступлений сумм в пути по счету «02...»; - «017 31» - при отражении поступлений сумм в пути на счете для учета средств БУ, АУ («40701...»)
Дата перечисления	Дата принятия к учету перечисленных средств поступлений, суммы которых уже отражаются в бюджетном учете ФО, но не доступны для использования, поскольку не зачислены на счет бюджета	Заполняются при принятии документа: - ввод с помощью календаря или клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Причина отклонения	Выбор причины из предлагаемого списка	Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника
Дата отклонения	Дата отклонения документа	Заполняется автоматически, после указания причины отклонения документа
Причина отклонения (текст)	Информация об отклонении документа	Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры
Время создания	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор документа		
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом

Сохранить внесенные изменения - .

Интерфейс является линейным, поэтому детализация отсутствует. Все необходимые для связывания с поступлениями атрибуты представлены в заголовке документа.

4.3.10.5 Обработка средств, учтенных ранее как суммы в пути

При обработке выписки посредством ПМ «Электронный обмен» платежные поручения, отвечающие за отражение поступлений, загружаются на интерфейс «Буферная таблица импорта». При успешной обработке файла автоматически открывается окно с новой записью интерфейса «Поступления по п/п» в состоянии «Принят», содержащей только обработанные записи.

В случае, если документ требует уточнения, он загружается в состоянии «Требует участия пользователя», с указанием информации об ошибке импорта в одноименном поле заголовка.

В детализации, на вкладке «Обработанные данные»:

- *найти* нужную строку классификации сумм в пути;
- *нажать* кнопку «Редактировать запись» и *заполните* необходимые коды дополнительной классификации, как представлено на рисунке 131;

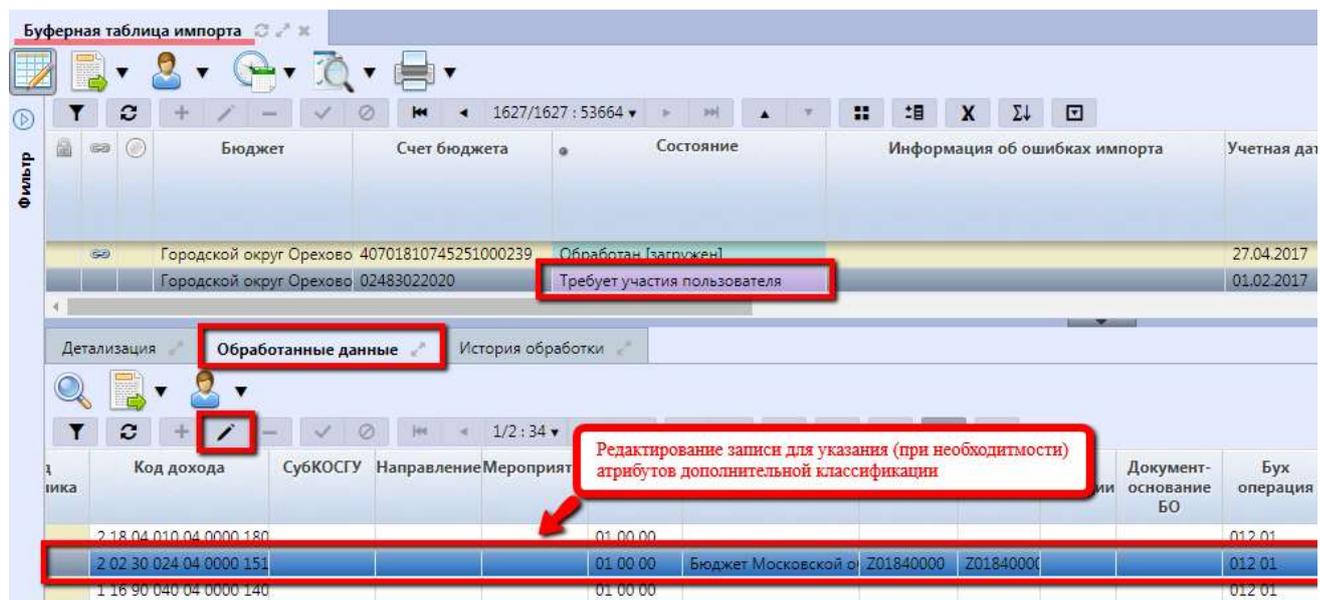


Рисунок 131 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Связывание строк

– *сохранить* запись с помощью стандартной кнопки «Принять изменения».

При необходимости разбейте сумму строки на несколько строк с разными кодами дополнительной классификации («Действия над документом» → «Добавить новую строку»), появится новая строка дублирующая атрибуты исходной строки, доступные для редактирования.

В случае ошибочного добавления строки, ее удаление осуществляется посредством кнопки «Действия над документом» → «Удалить строку».

После заполнения необходимых атрибутов на панели инструментов заголовка интерфейса «Буферная таблица импорта» нажать кнопку «Действия над документом» → «Завершить обработку», как представлено на рисунке 132.

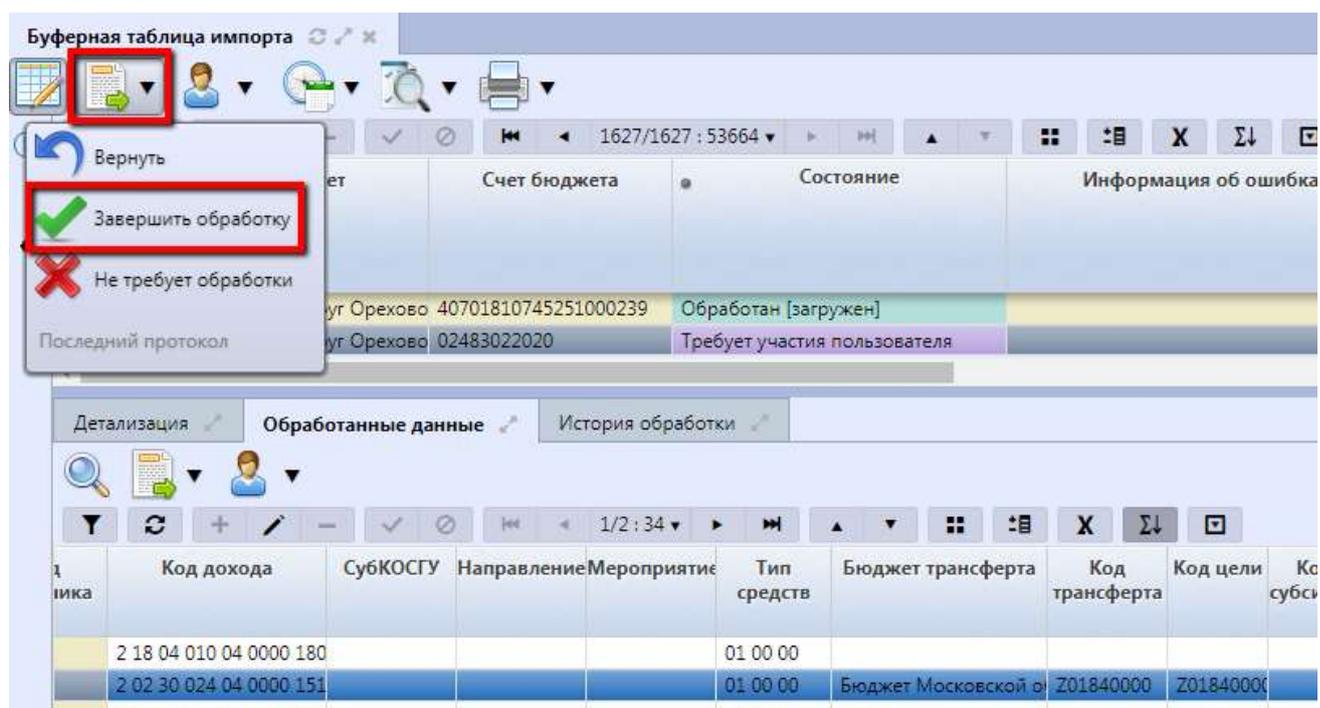


Рисунок 132 – Интерфейс «Буферная таблица импорта». Обработка записи

По результатам обработки между загруженным документом «Поступления по п/п» и «Суммы в пути» установится связь, при нажатии на которую можно осуществить переход к исходному документу.

4.3.10.6 Ручное сопоставление документов платежных документов и сумм в пути

В случае, когда по каким-либо причинам при обработке документа на интерфейс «Буферная таблица импорта» документ по суммам в пути и соответствующее ему платежное поручение для зачисления средств, учтенных ранее как суммы в пути, не были сопоставлены (либо были сопоставлены неверно), на интерфейсе «Поступления по п/п» необходимо на панели инструментов нажать кнопку «Действия над документом» → «Вернуть».

Документ перейдет в состояние «Автоматически сформирован» и станет доступен для редактирования. В детализации документа в случае создания ошибочной связи для ее удаления *нажмите* кнопку «Удаление связи с документом сумм в пути», как представлено на рисунке 133.

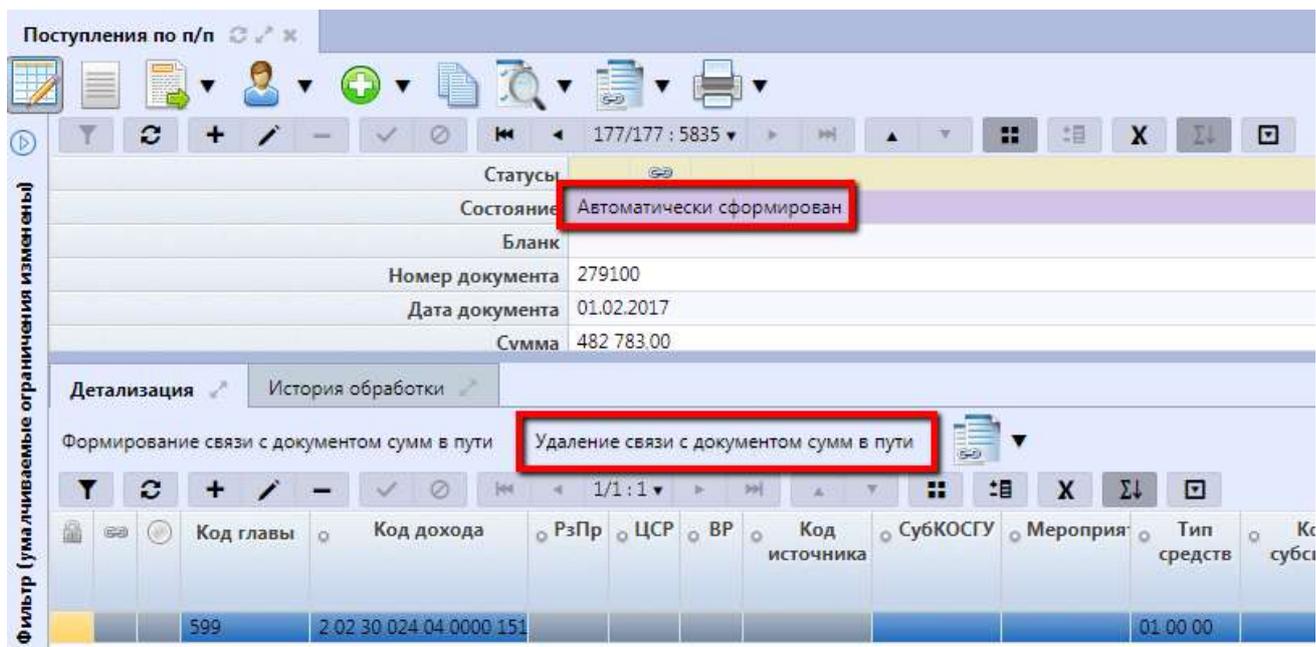


Рисунок 133 – Интерфейс «Поступления по п/п». Удаление ошибочно сформированной связи

Если же документ сумм в пути и соответствующее ему платежное поручение на зачисление средств не были сопоставлены, либо нужно задать новое сопоставление, *нажмите* в детализации документа «Поступления по п/п» кнопку «Формирование связи с документом сумм в пути». После чего появится модальный справочник с записями интерфейса «Суммы в пути», содержащий документы, у которых связи отсутствуют, как представлено на рисунке 134.

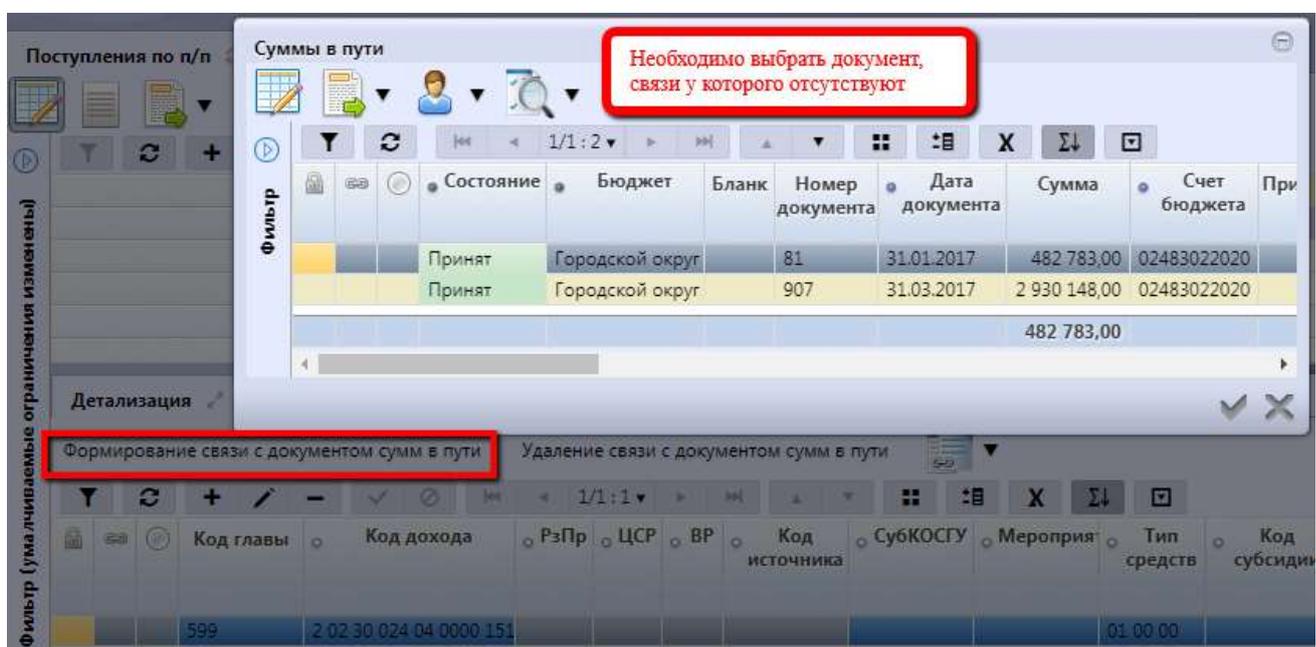


Рисунок 134 – Интерфейс «Поступления по п/п». Ручное формирование связи

После выбора документа установится связь между исходным платежным поручением и выбранным в модальном окне документом сумм в пути.

4.3.10.7 Документарный контроль

Система обладает такой опцией, как контроль документов: логический контроль (корректность заполнения полей табличной части заголовка). Он запускается автоматически, при переводе документа по этапам бизнес-процесса. А также с помощью кнопки -  «Проверить документы», как представлено на рисунке **Error! Unknown switch argument.**

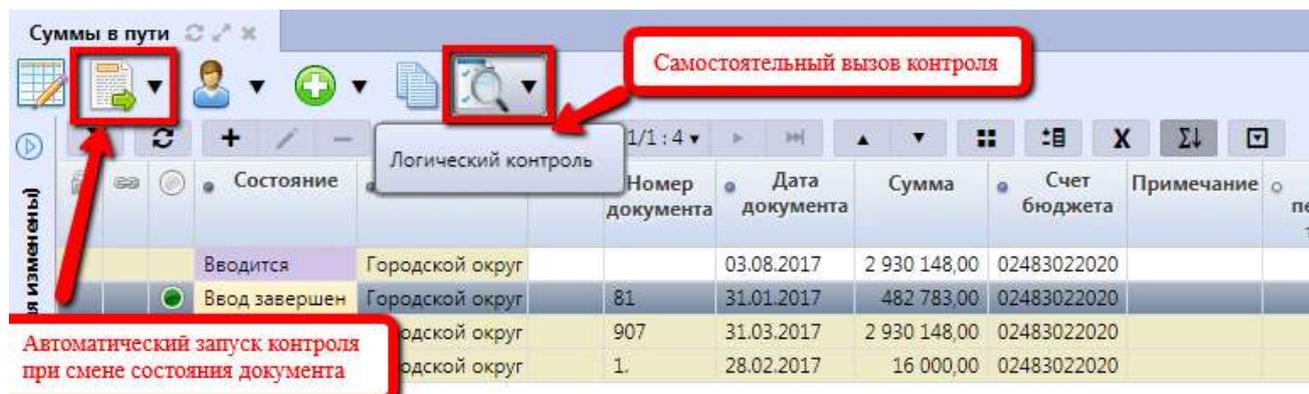


Рисунок 135 – Интерфейс «Суммы в пути». Запуск контроля

4.3.10.8 Санкционирование документа

Сотрудник ФО выполняет следующие действия:

- формирование документов с ожидаемыми суммами в пути;
- заполнение полей заголовка интерфейса, завершение ввода документа, его контроль и принятие, как представлено на рисунке 136;
- формирование связей с документами поступлений.

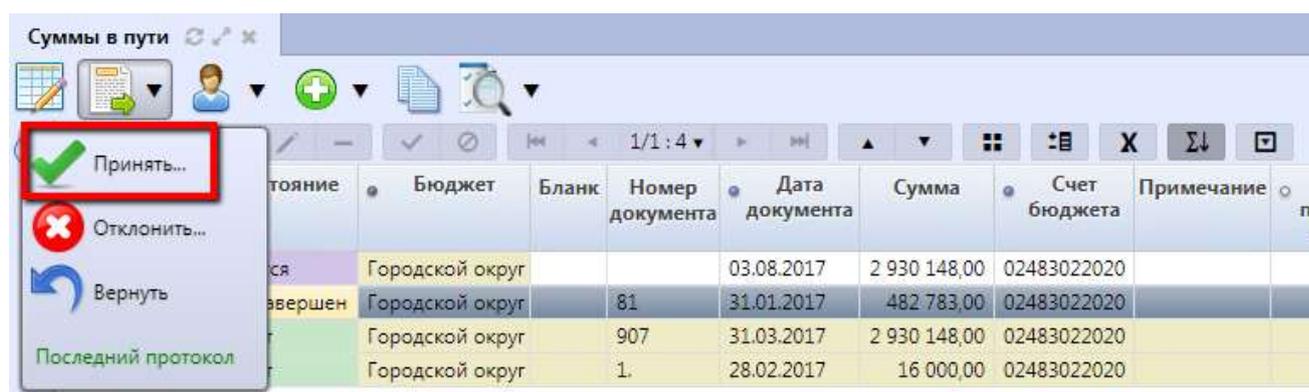


Рисунок 136 – Интерфейс «Суммы в пути». Принятие документа

4.3.10.9 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.4 Электронный обмен

ПМ «Электронный обмен» предназначен для осуществления обмена электронными документами между ФО и сторонними (внешними) системами (ФК, кредитные организации).

Работа с различными интерфейсами Системы («Выплаты по п/п», «Расходное расписание ФО», «Поступления по п/п», и др.) предполагает отправку, или получение документов, что обуславливается применением возможностей электронного обмена. Подробное описание представлено в руководстве «Общее описание».

Программный модуль включает:

- интерфейс, предназначенный для экспорта документов, т.е. выгрузки файлов для сторонних Систем – «Журнал экспорта»;
- интерфейс, предназначенный для импорта документов, т.е. загрузки файлов из внешних систем – «Журнал импорта»;
- интерфейс, предназначенный для последующей обработки полученных файлов – «Буферная таблица импорта»;
- интерфейс, предназначенный для справочников, выгружаемых в ФК – «Справочники, выгружаемые в ФК»;
- интерфейс, предназначенный для просмотра пакетов документов, в том числе не подлежащих обработке в рамках системы – «Просмотр пакетов ЭО».

4.4.1 «Журнал экспорта»

После перехода документов в состояние, соответствующее завершению их обработки в пределах конкретного интерфейса, они появляются в Журнале экспорта, о чем свидетельствует ссылка на запись в поле «Сведения из ЭО».

Все записи Журнала экспорта изначально находятся в исходном (для данного интерфейса) состоянии – «Ожидает отправки», как представлено на рисунке 137.

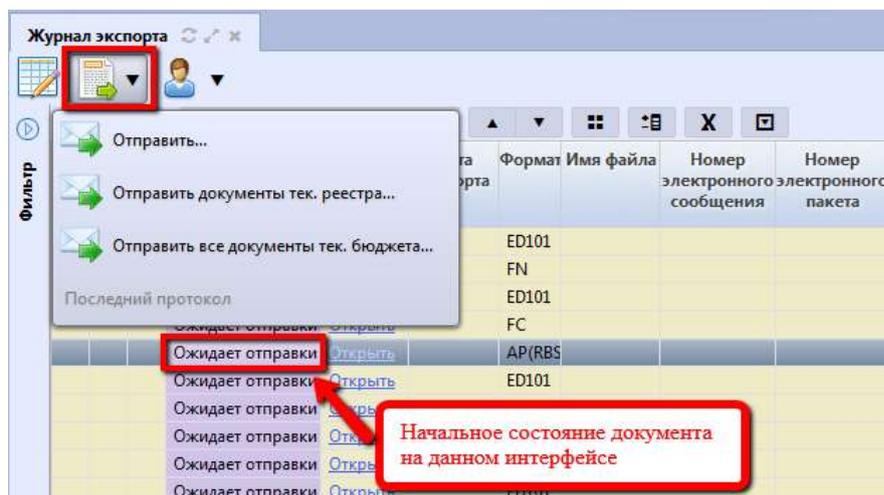


Рисунок 137 – Интерфейс «Журнал экспорта»

Между документами на исходных интерфейсах и Журналом экспорта устанавливается связь – ссылка.

После отправки документа Система автоматически сформирует файл в формате, соответствующем установленным требованиям ФК (кредитной организации/банка).

4.4.2 «Журнал импорта»

На данном интерфейсе происходит первоначальная обработка файлов – проверка на соответствие и наличие всех необходимых секций и атрибутов, как представлено на рисунке 138.

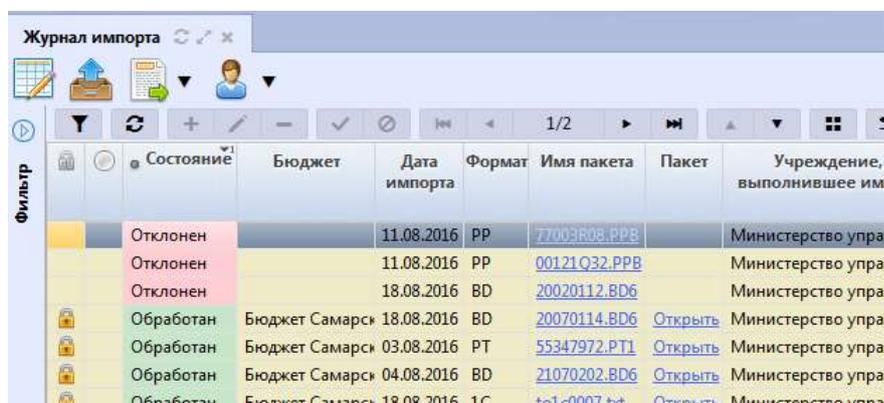


Рисунок 138 – Интерфейс «Журнал импорта»

Автоматически обработанные документы заблокированы от осуществления действий над ними, остальные – могут быть удалены.

4.4.3 «Буферная таблица импорта»

Фильтр	Бюджет	Счет бюджета	Состояние	Информация об ошибках импорта	Учетная дата	Базовый предметный класс	Метод обработки	Предметный класс
	Бюджет Самарси	02422000010	Обработан [отклонен]		06.07.20	03 02	Отклонен	Выплаты по п/п
	Бюджет Самарси	02422000010	Не требует обработки		19.07.20	03 91	Отклонен	
	Бюджет Самарси	02422000010	Не требует обработки		06.07.20	03 02	Отклонен	
	Бюджет Самарси	02422000010	Обработан [отклонен]		19.08.20	03 91	Отклонен	Уведомления об
	Бюджет Самарси	02422000010	Обработан [отклонен]		06.07.20	03 02	Отклонен	Выплаты по п/п
	Бюджет Самарси		Обработан [отклонен]		19.08.20	44 01	Отклонен	Расходное распи
	Бюджет Самарси		Создан		19.08.20	03 02	Отклонен	

Рисунок 139 – Интерфейс «Буферная таблица импорта»

Рассматриваемый интерфейс позволяет производить дополнительную обработку файлов с целью их загрузки на соответствующие исходные интерфейсы.

Часть загружаемых файлов автоматически меняет состояние на конечное (когда файл не содержит ошибочных данных, которые не могут быть определены Системой), а остальные – требуют вмешательства со стороны пользователя, указывая на ошибочные данные (в поле «Информация об ошибках импорта»).

После достижения записью конечного состояния устанавливается связь между записями буферной таблицы и интерфейсом, на котором отобразились эти документы.

4.4.4 Просмотр пакетов ЭО

Встроенная утилита настроена для интерфейсов «Журнал экспорта» и «Журнал импорта», с целью удобства просмотра пользователями пакетов (загружаемых в систему, выгружаемых из нее). Открытие требуемого файла посредством просмотрщика осуществляется при нажатии на его имя (ссылку) в поле «Имя файла» (на «Журнале экспорта»), или «Имя пакета» (на «Журнале импорта»).

Автоматически запускаемый (при нажатие на имя файла/пакета) просмотрщик открывает в новой вкладке («[имя пакета] Просмотр пакетов») выбранный пакет, разбивая его по секциям и атрибутам (в соответствии с требованиями к форматам файлов, рисунок 140).

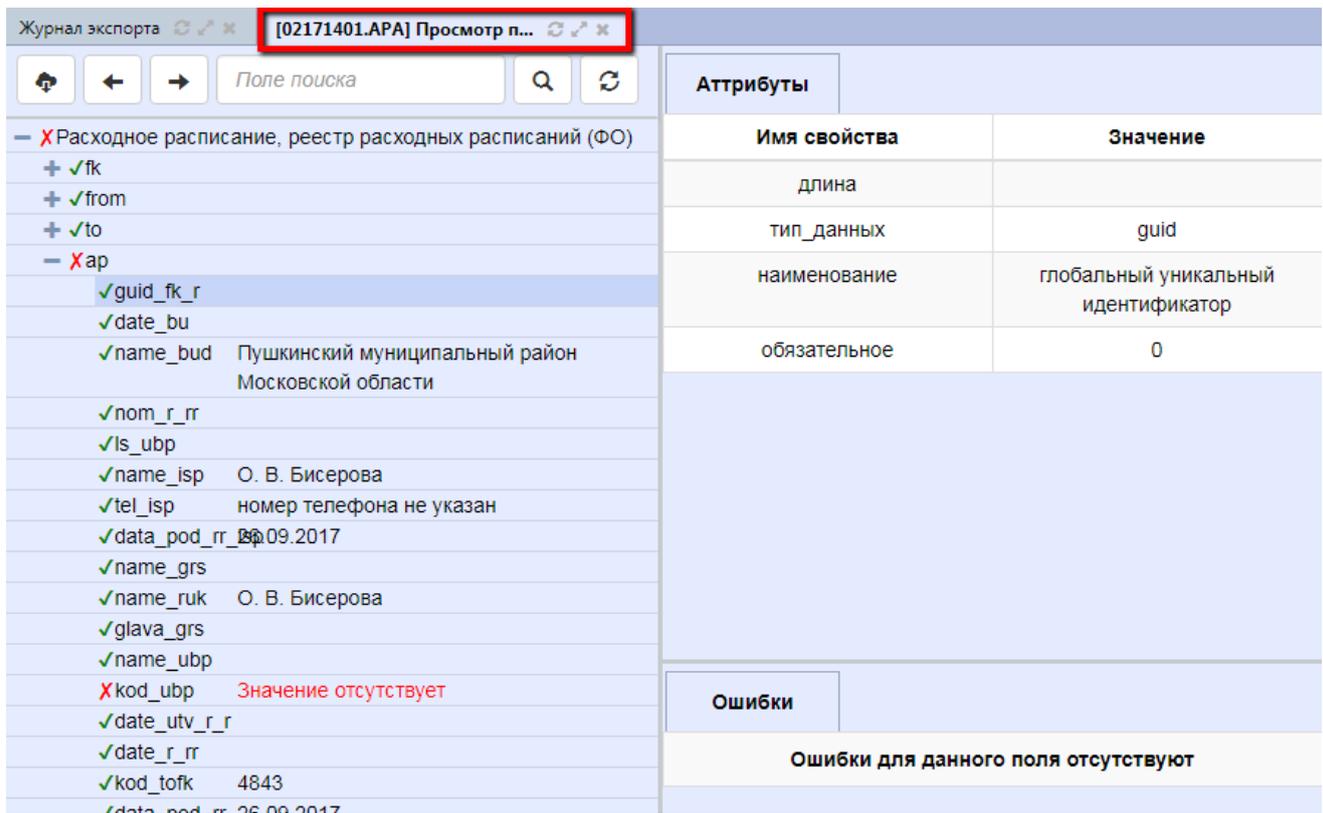


Рисунок 140 – Вкладка «Просмотрщик пакетов»

Вкладка с просмотрщиком пакетов позволяет:

- выполнять скачивание пакета на компьютер пользователя;
- выполнять переход по ошибкам, обнаруженным в файле (отмечены красным индикатором), кнопки-стрелочки;
- выполнять поиск по пакету (используя поле для поиска и кнопку, позволяющую его запустить);
- сбрасывать заданное в поле для поиска значение.

Справа содержится информация по каждому атрибуту, на который установлен курсор мыши, с целью предоставления более полной информации для пользователя:

- свойства и их допустимые значения для каждого атрибута (в верхней части рабочей области, вкладка «Атрибуты»);
- ошибки (в нижней части рабочей области, вкладка «Ошибки»).

Отмеченные зеленым индикатором секции/атрибуты не содержат в себе ошибок. В случае, если внутри секции есть ошибка хотя бы в одном из атрибутов, секция будет отмечена красным индикатором.

4.4.5 «Справочники, выгружаемые в ФК»

Сформированные справочники с соответствующими кодами (глав, ЦСР, ВР, доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов цели) направляются через Журнал экспорта.

Состояние	Бюджет	Формат	Время формирования	Сведения из ЭО	Время изменения
Ввод завершен	Бюджет Самарскс	FN - Справочник кодов по ВР	01.08.2016 00:00:00	FN	17.08.2016 11:1 m
Ввод завершен	Бюджет Самарскс	FN - Справочник кодов по ВР	01.08.2016 00:00:00	FN	01.08.2016 16:1 m
Ввод завершен	Бюджет Самарскс	FN - Справочник кодов по ВР	01.08.2016 00:00:00	FN	17.08.2016 11:1 m
Ввод завершен	Бюджет Самарскс	FN - Справочник кодов по ВР	01.08.2016 00:00:00	FN	17.08.2016 11:1 m

Рисунок 141 – Интерфейс «Справочники, выгружаемые в ФК»

4.5 Электронный архив

ПМ «Электронный архив» предназначен для формирования пакетов документов для главных распорядителей и подведомственных учреждений ежедневных пакетов документов (выписка, приложение к выписке, платежное поручения, уведомления о БА/ЛБО и др.).

Модуль включает в себя 3 интерфейса для работы ФО (подробнее в руководстве «Общее описание»).

4.5.1 «Формирование документов для учреждений»

Для начала работы с ПМ «Электронный архив»:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Электронный архив»;
- интерфейс «Формирование документов для учреждений».

После выполненных действий откроется электронная форма (вкладка), предназначенная для задания параметров формирования пакетов документов, как представлено на рисунке 142.

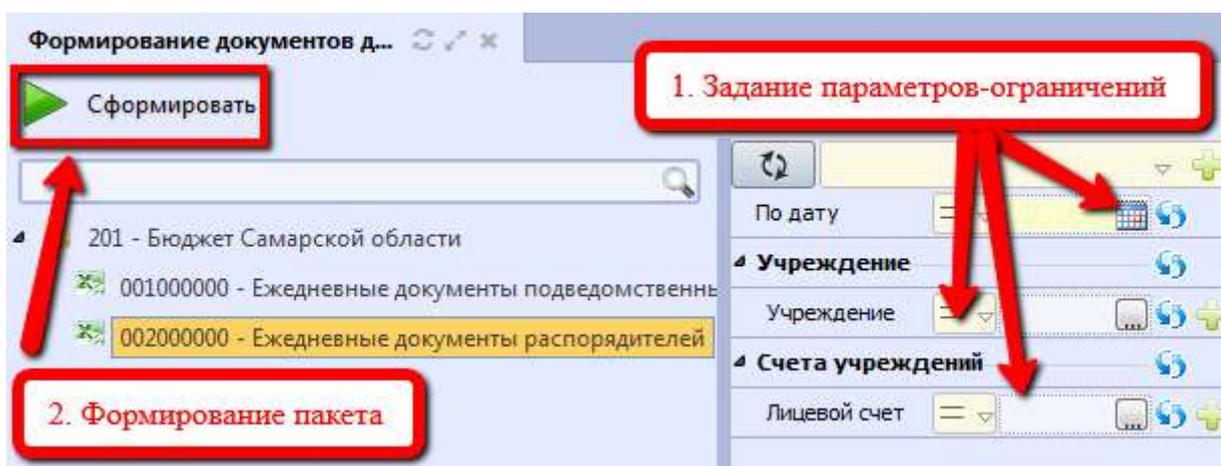


Рисунок 142 – Интерфейс «Формирование пакетов документов для учреждений»

4.5.2 «Журнал формирования документов для учреждений»

После того, как пакет сформирован, Система уведомит об окончании посредством появления стикера с сообщением. Переход в журнал возможен по ссылке на стикере, или через панель навигации, как и для предыдущего интерфейса, как представлено на рисунке143.

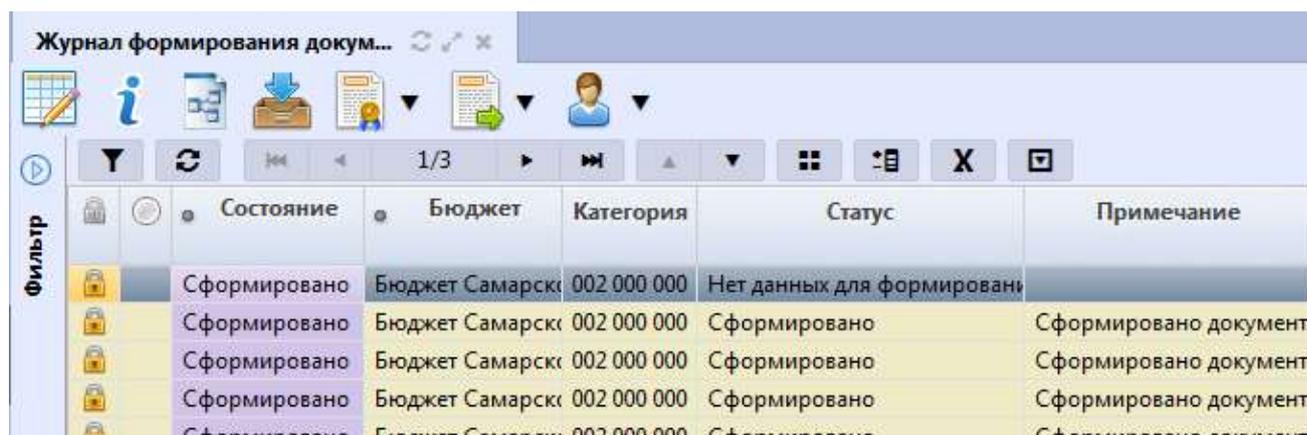


Рисунок 143 – Интерфейс «Журнал формирования пакетов документов для учреждений»

На интерфейсе представлены записи, содержащие сформированные пакеты документов. Действия с ними осуществляются также здесь – подписание, опубликование, удаление и др.

4.5.3 «Документы электронного архива»

Общим для ФО и учреждений является интерфейс «Документы электронного архива», как представлено на рисунке144.

Состояние	Категория	Номер документа	Дата документа	Учреждение	Л/с
Заменено	002 000 000		05.08.2016	Департамент ветеринарии	215000000
Заменено	002 000 000		05.08.2016	Департамент ветеринарии	215000000
Получено	002 000 000		05.08.2016	Департамент ветеринарии	215000000
Заменено	002 000 000		09.08.2016	Министерство строительс	225000000
Заменено	002 000 000		09.08.2016	Министерство строительс	225000000

Рисунок 144 – Интерфейс «Документы электронного архива»

На данном интерфейсе отображаются все пакеты документов, без группировки по дате формирования и автору. ФО может выполнять все те же операции с пакетами документов и на данной вкладке, т.к. она оснащена всеми кнопками панели инструментов, аналогичными журналу.

После опубликования документов, они становятся доступными учреждениям, как представлено на рисунке 145, для просмотра и ознакомления. После скачивания файла, пакет сменит состояние на «Получено».

Состояние	Категория	Номер документа	Дата документа	Учреждение
Опубликовано	001 000 000		16.08.2016	Департамент ветеринарии Самарско
Опубликовано	001 000 000		16.08.2016	Департамент ветеринарии Самарско
Получено	002 000 000			Самарско
Заменено	002 000 000			Самарско
Заменено	002 000 000			Самарско
Получено	002 000 000			Самарско

Опубликованные ФО пакеты документов. Доступны для получения

Рисунок 145 – Интерфейс «Документы электронного архива»

4.6 Пакетная замена

ПМ «Пакетная замена» предназначен для использования при законодательных изменениях классификации, при обнаружении ошибок, а также для облегчения переброски документов (БО и связанных с ним платежных документов), заведенных ранее по одной классификации, на другую БК. Пакетная замена классификации вызывает формирование регламентных документов (уточнений), позволяющих выполнить указанную замену.

Модуль включает в себя интерфейс «Выполнение пакетной замены», подробное описание представлено в руководстве «Общее описание».

Система обеспечивает возможность переброски на следующих интерфейсах:

- Сведения о сводной бюджетной росписи;
- Сведения о бюджетной росписи;
- Показатели закона (решения) о бюджете;
- Кассовый план;
- ПОФ распорядителей;
- ПОФ учреждений;
- Сведения о бюджетных обязательствах;
- Выплаты по п/п;
- Поступления по п/п;
- Уведомления об уточнении выплат;
- Уведомления об уточнении поступлений;
- Учет выплат;
- Внутренние платежи;
- Остатки на начало года.

Созданные документы создаются в особом состоянии «Введен ПЗ» и могут быть пакетно приняты или отклонены уполномоченным пользователем.

Пакетная замена классификации осуществляется непосредственно на интерфейсе «Выполнение пакетной замены» и состоит из следующих этапов:

- Задание правил, на основании которых будет выполнена операция;
- Формирование документов пакетной замены;
- Обработка полученных в результате документов.

Краткий алгоритм работы:

а) добавление новой записи на интерфейсе «Выполнение пакетной замены», как представлено на рисунке 146;

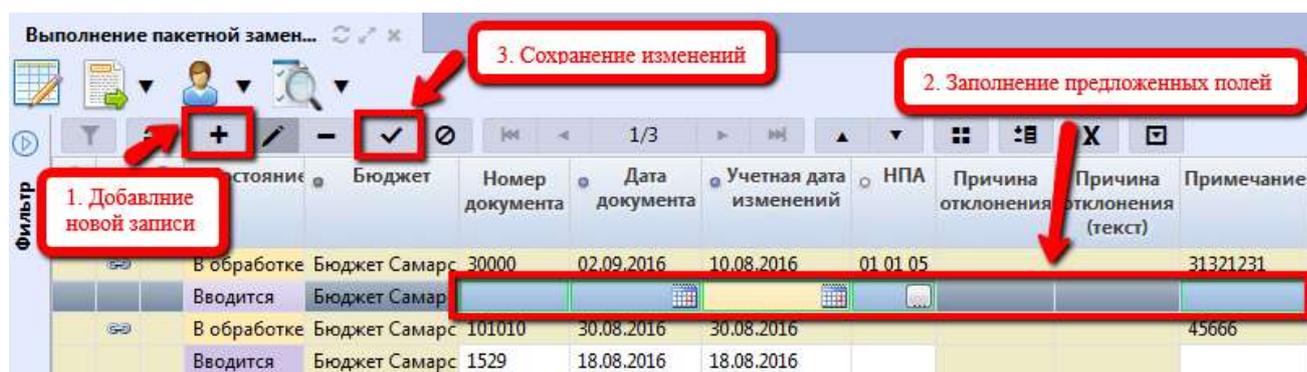


Рисунок 146 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены»

б) задание условий выполнения пакетной замены, как представлено на рисунке 147.

Условия для проведения пакетной замены задаются с помощью математических операций:

- 1) «равно»;
- 2) «равно по коду»;
- 3) «пусто»;
- 4) «не пусто»;
- 5) «не равно».

Задание значений классификаторов с использованием операций позволит более точно осуществлять выборку необходимых документов для предстоящей замены кодов бюджетной классификации (подробное описание операций и порядок их использования представлен в общем описании Системы).

Для задания условий замены доступны для выбора уже закрытые на текущий момент времени значения классификаторов. Такой порядок работы предусмотрен в условиях смены значений закрытых классификаторов в документах и перевода их на новые.

Внимание! Необходимо обязательно указывать тип бюджетной классификации для пары строк в случае его указания в исходной;

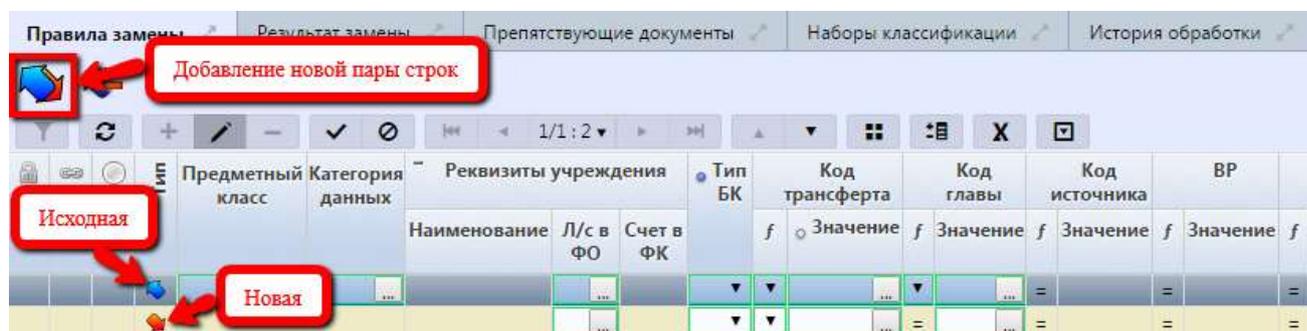


Рисунок 147 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Детализация

в) после задания условий выполнение пакетной замены, как представлено на рисунке 148;

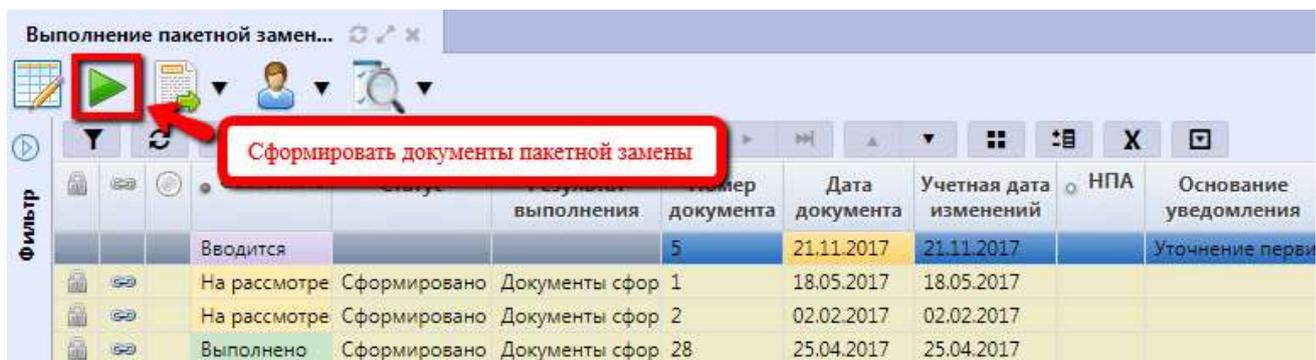


Рисунок 148 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Запуск формирования

г) успешное выполнение пакетной замены автоматически вызовет перевод документа, содержащего условия, в состояние «В обработке», как представлено на рисунке 149.

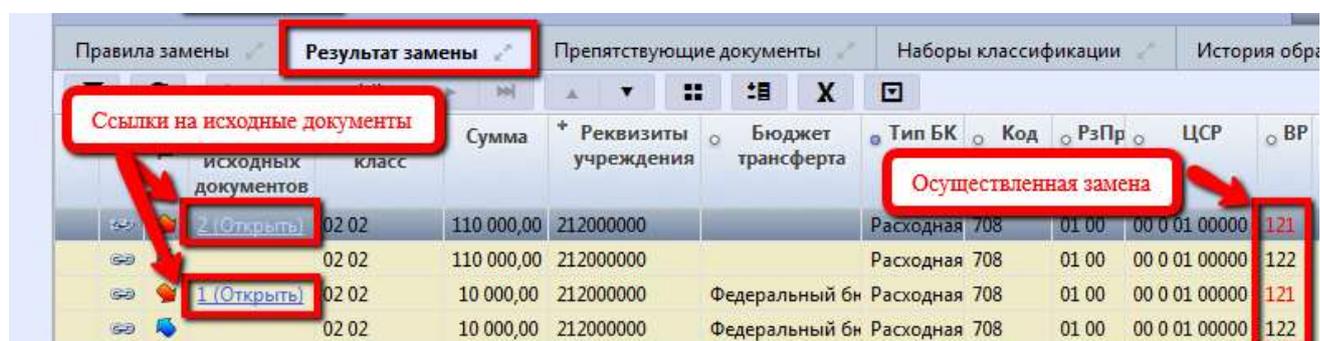


Рисунок 149 – Интерфейс «Выполнение пакетной замены». Успешное выполнение

Связанный (новый) документ на соответствующем интерфейсе перейдет в состояние «Введен ПЗ». Подробное описание работы (правила задания условий замены, ситуации неуспешного выполнения замены) приведено в общем описании Системы.

4.7 Бюджетная отчетность

4.7.1 «Заключение счетов»

4.7.1.1 Назначение интерфейса

В Системе поддержана возможность формирования результата по кассовому исполнению бюджета прошлых отчетных периодов путем заключения показателей счетов по кассовым операциям бюджета текущего финансового года, сформированных по итогам года (проведенных 31 декабря отчетного финансового года).

Для осуществления операций по заключению счетов бюджетного учета предусмотрен специальный интерфейс «Заключение счетов», расположенный на РМ «Бюджетная отчетность».

Данный интерфейс предусматривает выполнение заключительных операций по следующим кодам счетов:

- 021100000 «Внутренние расчеты по поступлениям»;
- 021200000 «Внутренние расчеты по выбытиям»;
- 030700000 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»;
- 030800000 «Внутренние расчеты по поступлениям»;
- 030900000 «Внутренние расчеты по выбытиям»;
- 040200000 «Результат по кассовым операциям бюджета».

Списание показателей по указанным кодам счетов происходит на счет бюджетного учета 040230000 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета».

Для работы с документами «Остатки на начало года» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетная отчетность»;
- интерфейс «Заключение счетов», рисунок 150.

Состояние	Бюджет	Номер документа	Дата документа	Дата проведения	Время создания	Автор
Вводится	Городской округ Котельни	1	01.01.2017		10.01.2017 09:05:37	25
Операции сформ	Городской округ Котельни	1	01.01.2017		25.01.2017 14:42:37	25
Вводится	Городской округ Котельни		01.01.2017		25.01.2017 15:53:17	25

Рисунок 150 – Интерфейс «Заключение счетов»

В таблице 73 показан маршрут движения документа, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 73 – Стадии бизнес-процесса документа

Наименование стадии бизнес-процесса	Ответственный
1 Формирование заключительных операций (Вводится – Операции сформированы)	ФО
2 Подтверждение сформированных операций (Операции сформированы – Принят)	ФО
3 Получение информации о состоянии документа	ФО

4.7.1.2 Доступные операции

На АРМ ФО доступны следующие операции над документами интерфейса «Заключение счетов»:

- а) порядок формирования документа:
 - 1) создание;
 - 2) редактирование;
 - 3) удаление;
- б) описание алгоритма работы и полей документа;
- в) уточнение показателей;
- г) получение информации о состоянии документа.

4.7.1.3 Порядок формирования документа

Формирование остатков на начало года осуществляется на интерфейсе «Остатки на начало года». Подробный алгоритм работы с документом представлен в руководстве пользователя «Общее описание».

Создание документа осуществляется посредством стандартной кнопки -  «Добавить запись».

4.7.1.4 Описание алгоритма работы и полей документа

Формирование заключительных операций на конец текущего бюджетного года, по итогам года, выполняется следующим образом:

- *перейти* к интерфейсу «Заключение счетов» и с помощью стандартной кнопки «Добавить запись» создайте новую строку, как представлено на рисунке 151:

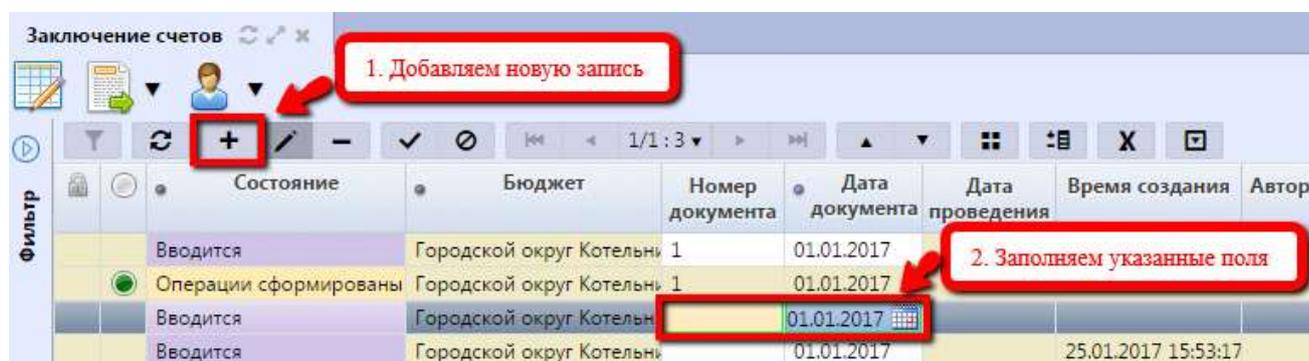
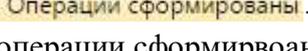


Рисунок 151 – Интерфейс «Заключение счетов». Добавление новой записи

Перечень полей заголовка указан в таблице 74.

Таблица 74 – Описание полей заголовочной части документа «Заключение счетов»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»)
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Состояние	Тип состояния документа	<p>По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».</p> <p>Заполняется автоматически в результате обработки документа:</p> <ul style="list-style-type: none">  - документ вводится, ввод не завершен;  - операции сформированы - генерация завершена, операции сформированы;  - утвержден и принят

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	Система предполагает разграничение бюджетов пользователей
Номер документа	Номер вводимого документа	Обязательное поле. Доступен ввод вручную, с использованием клавиатуры. Значение заполняется автоматически, после сохранения записи
Дата документа	Дата составления платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры
Дата проведения	Дата принятия к исполнению платежного поручения	Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне
Время создания	Информация о создании записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (создание документа) над документом
Автор		
Время изменения	Информация о последней редакции записи	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения		

– после заполнения *сохранить* изменения - ;

– формирование операций по заключению счетов выполняется автоматически, при нажатии кнопки «Действия над документом» → «Сформировать операции», как представлено на рисунке 152:

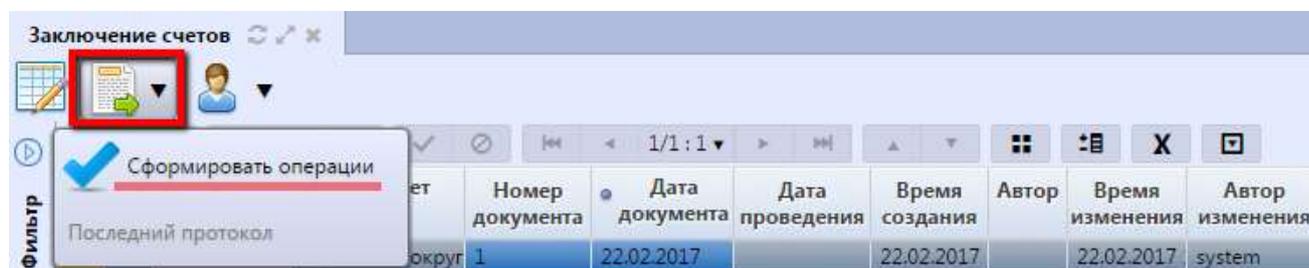


Рисунок 152 – Интерфейс «Заключение счетов». Формирований операций

– по результатам выполнения запись меняет состояние на «Операции сформированы». Для их просмотра необходимо перейти в детализацию записи. Стандартная кнопка удаления записи после окончания формирования операций заблокирована.

Расшифровка операций представляет собой перечень сформированных проводок по

указанным выше кодам счетов, как представлено на рисунке 153. Колонка «Баланс» предназначена для идентификации операций (операции ФО и аналогичные по счетам ФК для сверки показателей, поэтому происходит дублирование). «Тип счета» указывает на то, в кредите или дебете операции расположен «закрываемый» счет, указанный в колонке «Синтетический счет», соответственно этому счет 402 30 000 (колонка «Бух.счет (результат прошлых периодов)») – в противоположной стороне операции. Колонка «Бюджетная классификация» содержит код главы и 14-значный код БК. По каждой операции отражается соответствующая сумма. Аналогичные операции (по указанным в таблице атрибутам) объединяются.

Баланс	Тип счета	Тип БК	Бух. счет (закрываемый)			Бух. счет (результат прошлых периодов)	Счет бюджета	Сумма для исполнения	Тип БК
			Бюджетная классификация	Вид деятельности	Синтетический счет				
Казн.Касс	Дебет	Доходная	20011606000016000	1 - Деятельно	30712140	402 30 000	402048100	500,00	Доходная
ФО.Касс	Дебет	Доходная	20011606000016000	1 - Деятельно	40210140	402 30 000	402048100	500,00	Доходная
Казн.Касс	Дебет	Доходная	00000000000000000	1 - Деятельно	30712000	402 30 000	024530019	1 000,00	Доходная

Рисунок 153 – Интерфейс «Заключение счетов». Отображение сформированных операций

Описание полей детализации представлено в таблице **Error! Unknown switch argument..**

Таблица 75 – Описание полей детализации документа «Заключение счетов»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<p>Нередактируемое поле. Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом.</p> <p>Заполняется автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Используется в случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1. документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; 2. документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; 3. документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход. - . Используется в случае: <ol style="list-style-type: none"> 1. чтение записи (либо редактирование отдельных ее полей), доступно выполнение каких-либо действий относительно документа (с помощью кнопки «Действия над документом»)
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	<p>Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">  - Операция выполнена успешно;  - [Ошибка] Текст ошибки;  - [Предупреждение] <Текст сообщения>;  - Операция пропущена
Баланс	Наименование баланса (в соответствии с бух.операцией)	Заполнение указанных полей документа осуществляется автоматически, при генерации заключительных операций по счетам, указанным в пп. 4.7.1.1
Тип счета	Наименование части проводки (Дебет или Кредит), в которой расположен «заключаемый» счет	
Тип БК	Наименование типа БК: - Доходная - Расходная - Источниковая	

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
Бух.счет (заключаемый)	Бюджетная классификация	17 разрядов: код главы и 14-значный код по БК	
	Вид деятельности	Код вида деятельности	
	Синтетический счет	Номер «заключаемого» счета	
Бух.счет (результат прошлых периодов)		Всегда номер счета 40230000	
Счет бюджета		Номер счета бюджета	
Сумма для исполнения		Сумма по операции	
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней редакции		Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом
Автор изменения			

Далее сформированный документ требуется принять – кнопка «Действия над документом»→«Принять». Система с помощью диалогового окна предложит указать дату проведения, как представлено на рисунке 154. Кроме того, документ может быть возвращен в начальное состояние, при этом сформированные ранее операции будут очищены («Вернуть»).

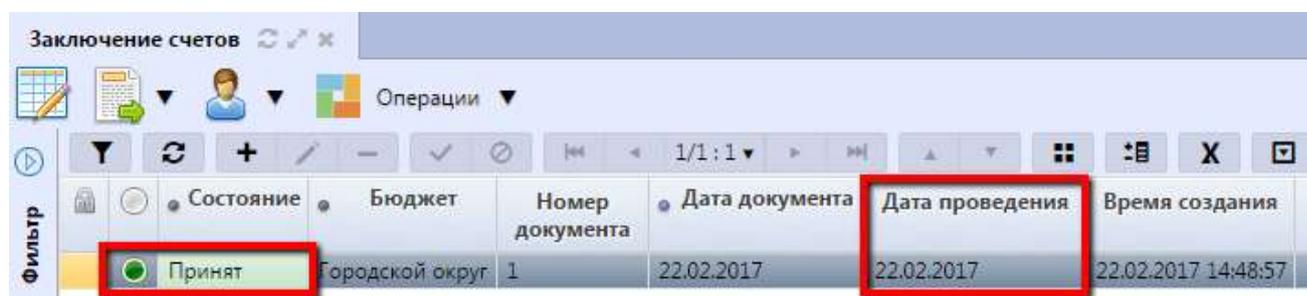


Рисунок 154 – Интерфейс «Заключение счетов». Документ принят

Необходимо выполнять принятие сформированного документа в целях корректного отображения операций в учетных регистрах Системы и правильного формирования бюджетной отчетности.

4.7.1.5 Получение информации о состоянии документа

Система позволяет просматривать, на какой стадии находится документ, а также поставленные задачи по работе с ним.

Переход к информации осуществляется через детализацию записи. В нижней части рабочей области предусмотрены вкладки, расположенные на общей вкладке «История обработки».

В табличной форме представлена справка с указанием времени и автора вносимых

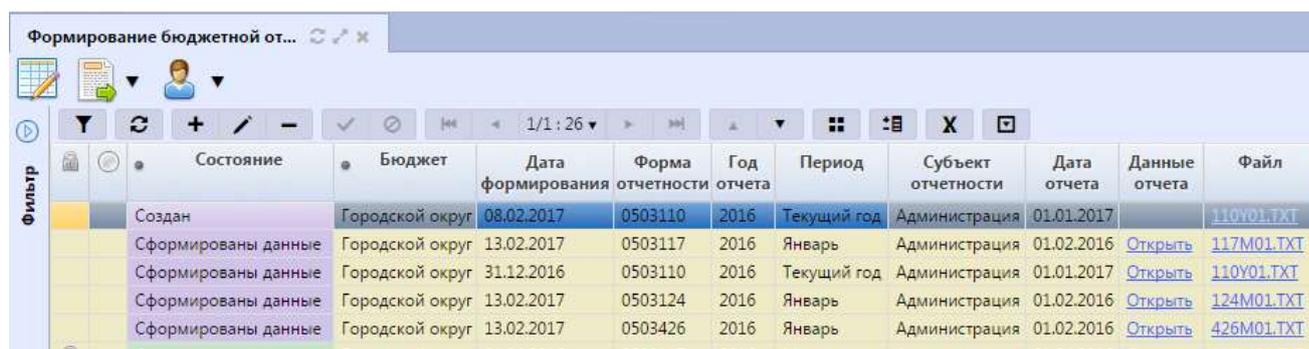
изменений, что обеспечивает прозрачность работы.

4.7.2 «Формирование бюджетной отчетности»

Рабочее место «Бюджетная отчетность» предназначено для формирования (ввода, проверки, принятия и хранения) регламентированных форм бюджетной отчетности в соответствии с Приказом МФ РФ № 191н от 28.12.2010 г. (как органа, организующего исполнение бюджета, как органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов, бюджетных и автономных учреждений). Представленные формы отчетности формируются на основании данных Главной книги (по операциям, формируемым финансовым органом).

Для работы с интерфейсом «Формирование бюджетной отчетности» необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- «Навигатор»;
- группа «Бюджетная отчетность»;
- документ «Формирование бюджетной отчетности», как представлено на рисунке 155.



Состояние	Бюджет	Дата формирования отчетности	Форма отчета	Год отчета	Период	Субъект отчетности	Дата отчета	Данные отчета	Файл
Создан	Городской округ	08.02.2017	0503110	2016	Текущий год	Администрация	01.01.2017		110Y01.TXT
Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503117	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	117M01.TXT
Сформированы данные	Городской округ	31.12.2016	0503110	2016	Текущий год	Администрация	01.01.2017	Открыть	110Y01.TXT
Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503124	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	124M01.TXT
Сформированы данные	Городской округ	13.02.2017	0503426	2016	Январь	Администрация	01.02.2016	Открыть	426M01.TXT

Рисунок 155 – Интерфейс «Формирование бюджетной отчетности»

Формирование бюджетной отчетности осуществляется исключительно сотрудниками финансового органа, включенными в соответствующую группу «Сотрудники ФО».

Для начала работы необходимо создать запись перед началом формирования данных отчетной формы с помощью стандартной кнопки –  «Добавить запись». После чего требуется заполнение обязательных атрибутов в заголовке записи.

Далее с помощью кнопки «Действия над документом» запускается формирование отчетной формы. Для просмотра необходимо перейти по ссылке «Открыть» в поле «Данные отчета». Сформированный отчет откроется в новой вкладке. Для подтверждения полученных данных осуществляется перевод формы в состояние «Отправлен».

Для скачивания файла формата ФК (полученного при формировании в соответствии с требованиями к форматам файлов электронных документов) необходимо нажать на ссылку в поле «Файл». После произойдет автоматическое скачивание файла на рабочую машину пользователя.

Подробное описание представлено в руководстве пользователя «Общее описание».

5 Особенности работы

5.1 Порядок отклонения документов

Финансовый орган для каждого бюджета субъекта РФ является высшим органом исполнительной власти, обеспечивающим организацию исполнения бюджета в части доведения до подведомственных ему получателей бюджетных средств (главных распорядителей, главных администраторов) бюджетных данных и санкционирования платежных документов к списанию средств со счета плательщика на счет получателя средств.

Работа в Системе организована следующим образом: плановые документы, информация которых подлежит рассмотрению, формированию и доведению до ГРБС (ГАИФ), формируются самими ГРБС (ГАИФ) в соответствии с заявленными показателями Закона о бюджете в виде соответствующих Заявок.

Следующим этапом является рассмотрение (возможно корректировка) и утверждение представленных сведений (отклонение).



Возврат документа из состояния «Отклонен» переводит его в состояние «Ввод завершен».

5.1.1 Плановые документы

Порядок отклонения документов осуществляется аналогичным образом для всех интерфейсов: документ может быть отклонен, как на раннем этапе («Ввод завершен»), так и на последующих («На согласовании»).

В случае отрицательного решения по документу (плановому, кассовому) происходит его отклонение (на примере документа интерфейса «Сведения о бюджетной росписи»). В ФО поступил документ в состоянии «На согласовании». Дальнейшие действия сотрудники ФО выполняют по результатам проверки документа.

В данном разделе рассматривается отклонение, поэтому выбираем действие «Отклонить»:

- *перейти* на соответствующий интерфейс;
- *установить* курсор на документ(ы), которые необходимо отклонить;

– *нажать* на панели инструментов кнопку -  «Действия над документом» → «Отклонить», как представлено на рисунке 156.

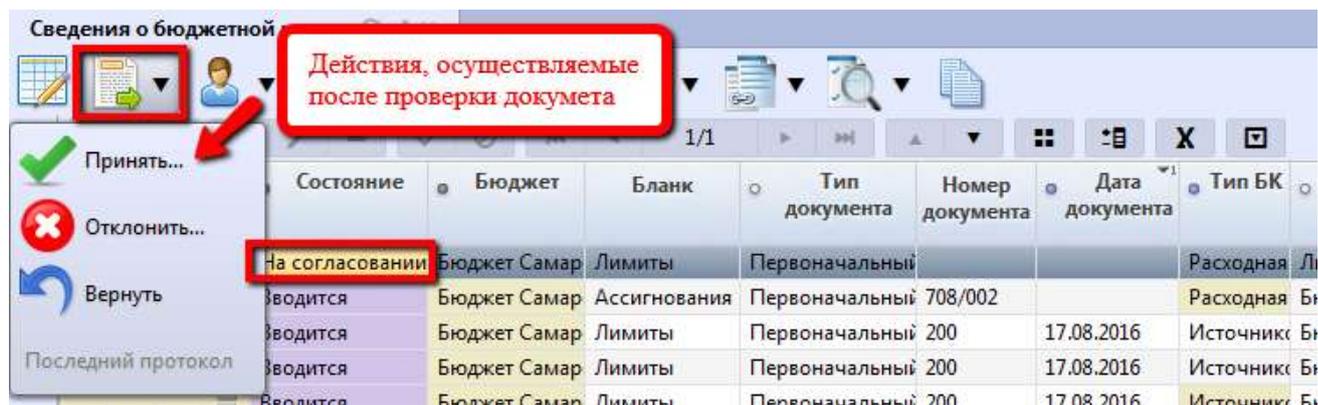


Рисунок 156 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Отклонение документа

Обязательным условием отклонения документа является указание причины, по которой произошел отказ. В Системе предусмотрено специальное окно, позволяющее указать соответствующую причину, согласно рисунку157;

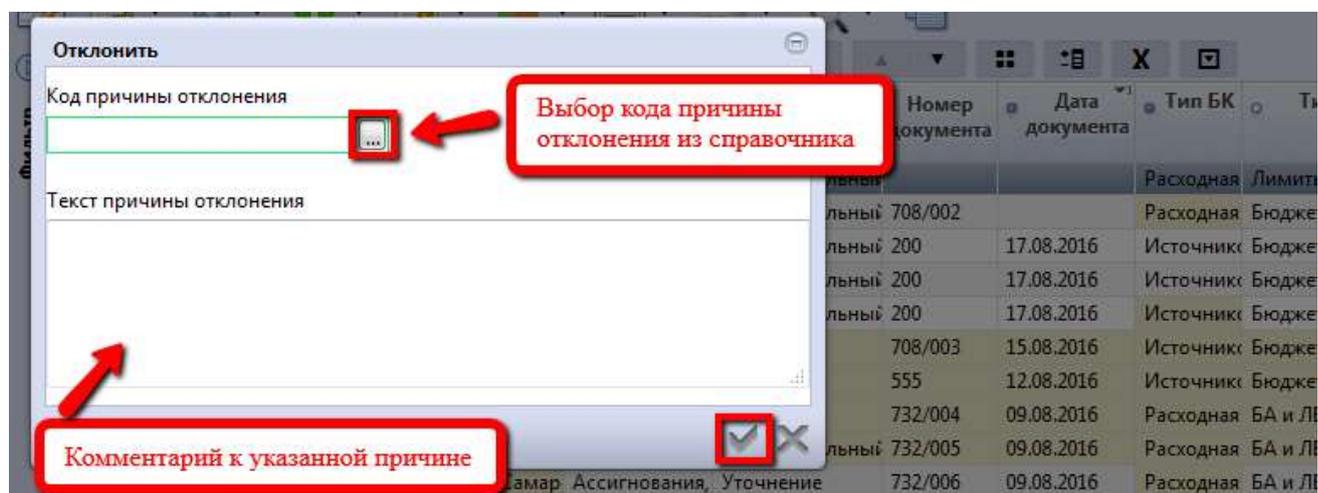


Рисунок 157 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Указание причины отклонения

– *открыть* справочник с причинами отклонения и *выбрать* соответствующую, согласно рисунку158.

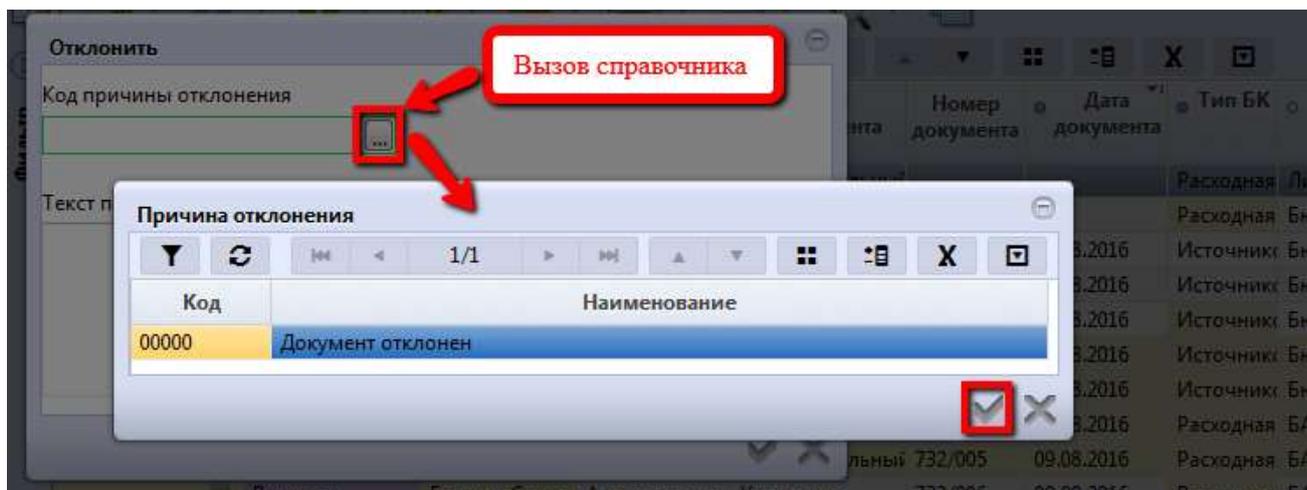


Рисунок 158 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Выбор причины

После указания кода причины текст причины заполняется автоматически, при этом возможна его корректировка, как указано на рисунке 159;

- *подтвердить* выбор относительно причины – «Готово».

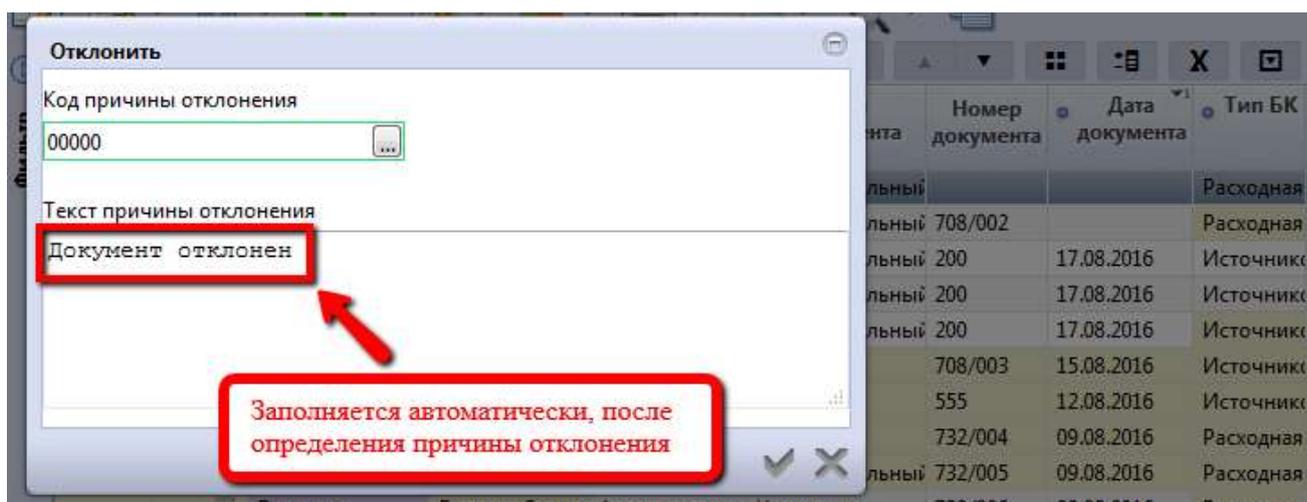


Рисунок 159 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Подтверждение причины

Сохранение внесенных изменений в поле заголовка вызовет смену состояния (осуществится переход по бизнес-процессу документа) на «Отклонен», согласно рисунку 160.

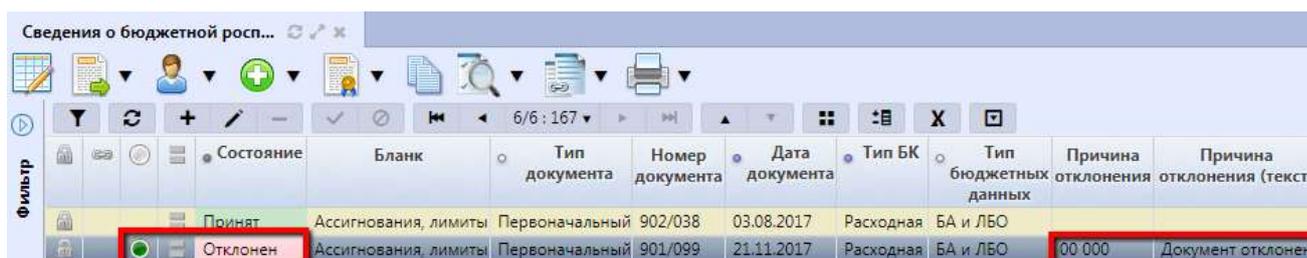


Рисунок 160 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Документ отклонен

Расходные расписания являются исключением. Т.к. они направляются в орган ФК, то их отклонение возможно на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен»), по результатам ответа из ФК (на примере документа «Расходное расписание ФО», изображенного на рисунке 161):

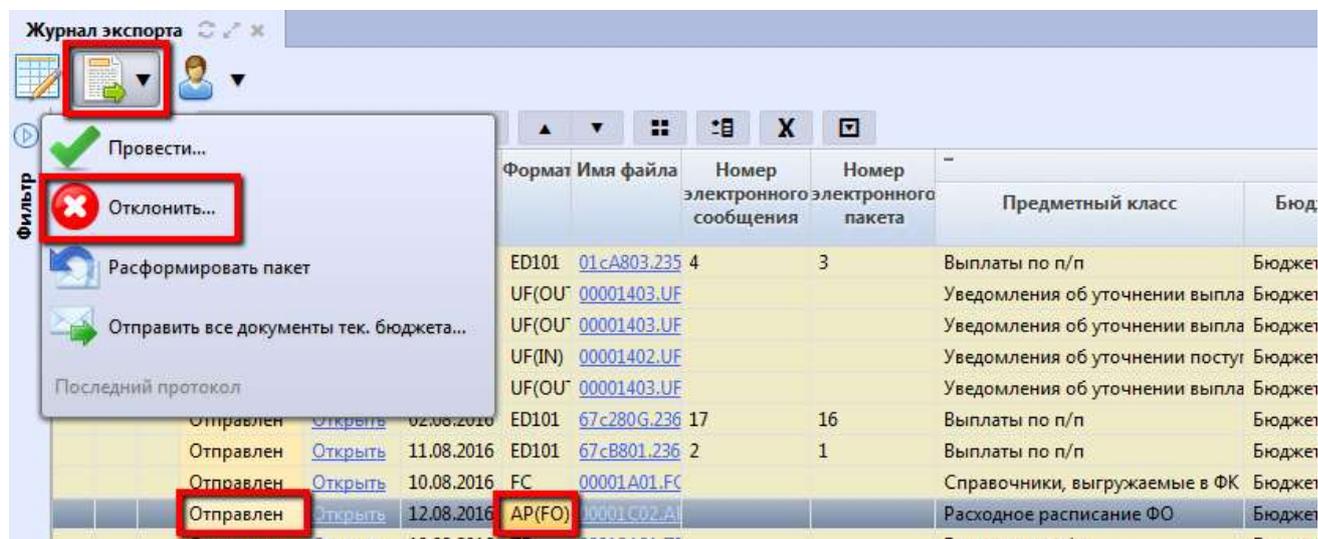


Рисунок 161 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа РР

Документ на исходном интерфейсе будет выглядеть, как указано на рисунке 162:

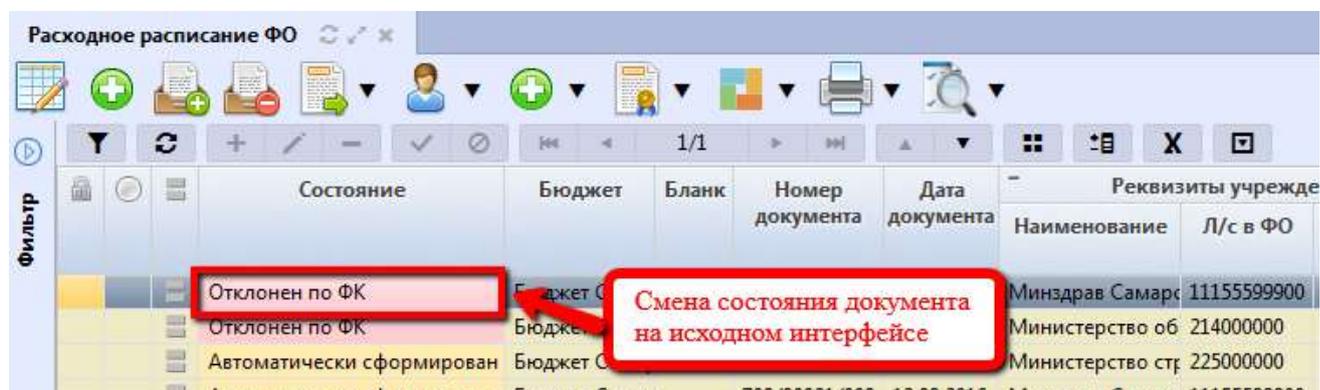


Рисунок 162 – Интерфейс «Расходное расписание ФО». Документ отклонен

5.1.2 Платежные документы

Отклонение платежных документов происходит аналогичным образом. Отличие состоит в том, что после ответа из органа ФК отклонение кассовых документов может осуществляться и на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен»).

Первый вариант

До направления расчетных документов в органы ФК их отклонение возможно в следующих состояниях:

– «На согласовании». В этом состоянии документы рассматриваются в ФО, как представлено на рисунке163:

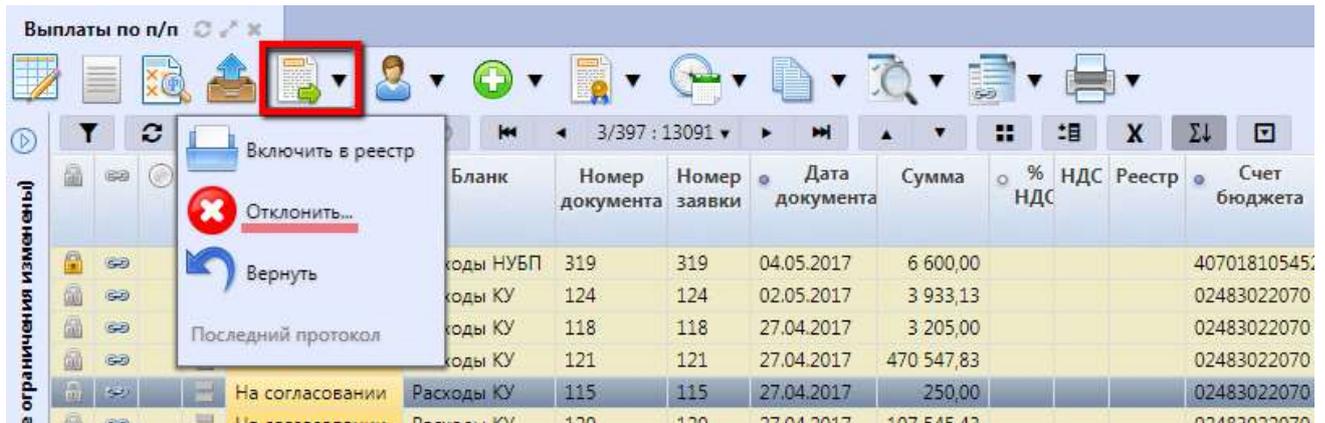


Рисунок 163 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «На согласовании»

Дальнейшие действия выполняются согласно п.5.1.1, п.п. 4) -5).

– «Включен в реестр». Это состояние соответствует тому, что документ проверен, включен в реестр, но по какой-то причине должен быть отклонен, как представлено на рисунке164:

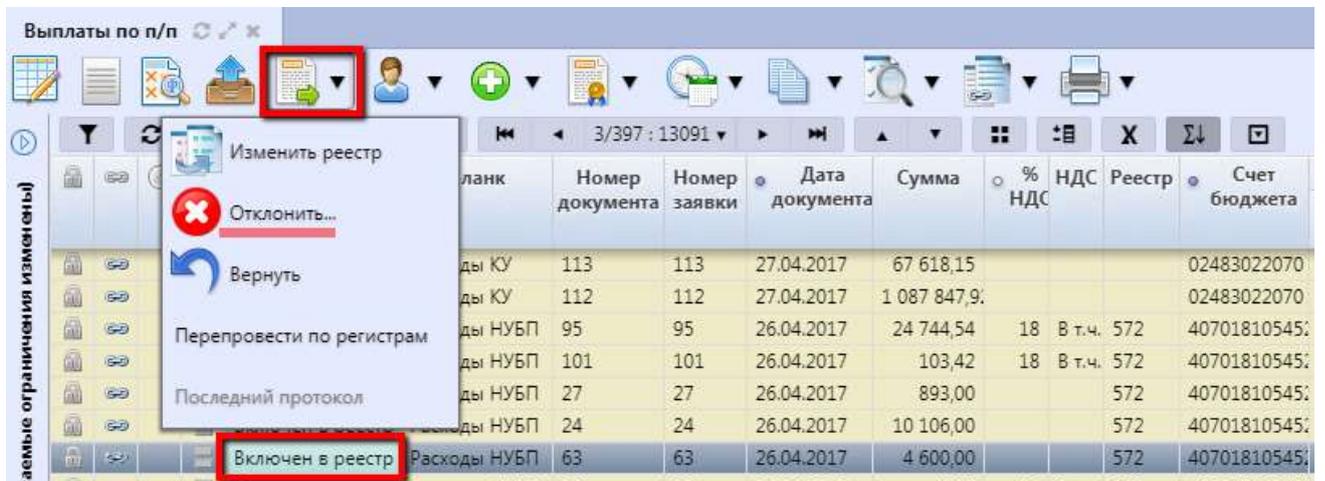


Рисунок 164 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в реестр»

Дальнейшие действия выполняются согласно п.5.1.1, п.п. 4) -5).

– «Включен в принятый реестр». Документ проверен, реестр, в который он был включен, уже принят, но происходит его отклонение по возникшей причине, как представлено на рисунке165:

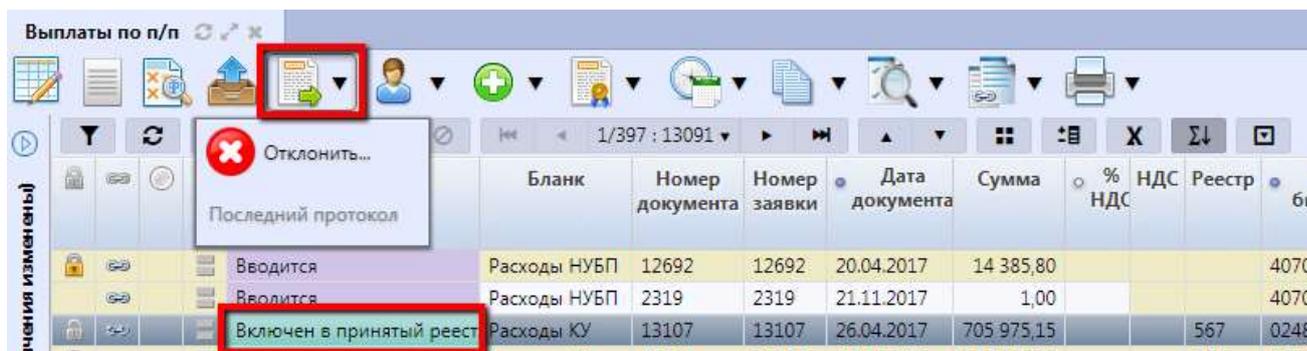


Рисунок 165 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Отклонение документа в состоянии «Включен в принятый реестр»

Дальнейшие действия выполняются согласно п. 5.1.1, п.п. 4) -5).

Второй вариант

Второй случай характеризуется отклонением после направления документа в органы ФК, т.е. когда документ находится на интерфейсе «Журнал экспорта» (ПМ «Электронный обмен») в состоянии «Отправлен». Его отклонение возможно по результатам ответа из органа ФК, как представлено на рисунке 166.

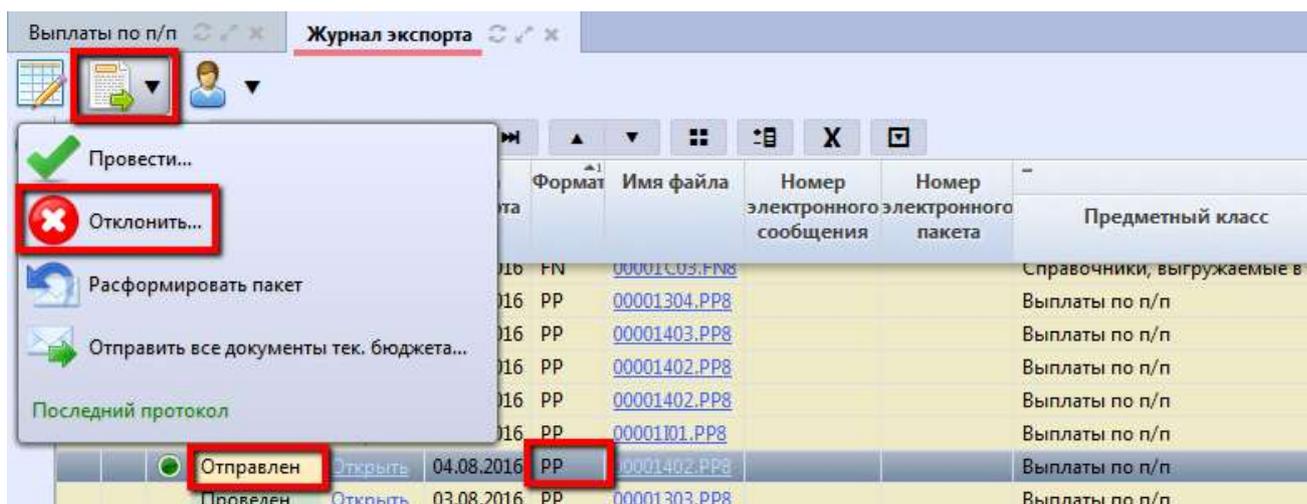


Рисунок 166 – Интерфейс «Журнал экспорта». Отклонение документа в состоянии «Отправлен»

Документ на исходном интерфейсе будет выглядеть следующим образом, как представлено на рисунке 167:

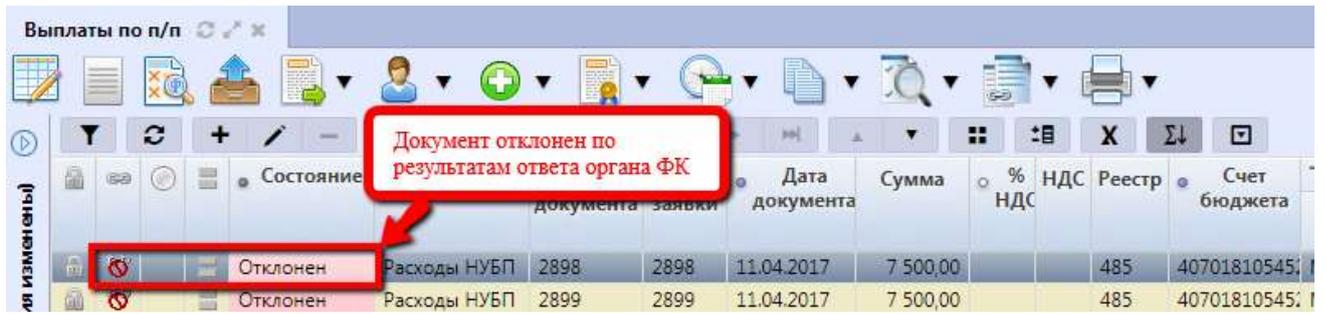


Рисунок 167 – Интерфейс «Выплаты по п/п». Документ отклонен

5.2 Заполнение группы полей «Информация о платежах»

Рассматриваемая группа полей имеет место быть на интерфейсах группы «Казначейство» - «Выплаты по п/п» и «Поступления по п/п».

Заполнение группы полей «Информация о платеже» осуществляется в специальной модальной форме, вызов которой выполняется посредством гиперссылки - [Не заполнено](#), как представлено на рисунке168.

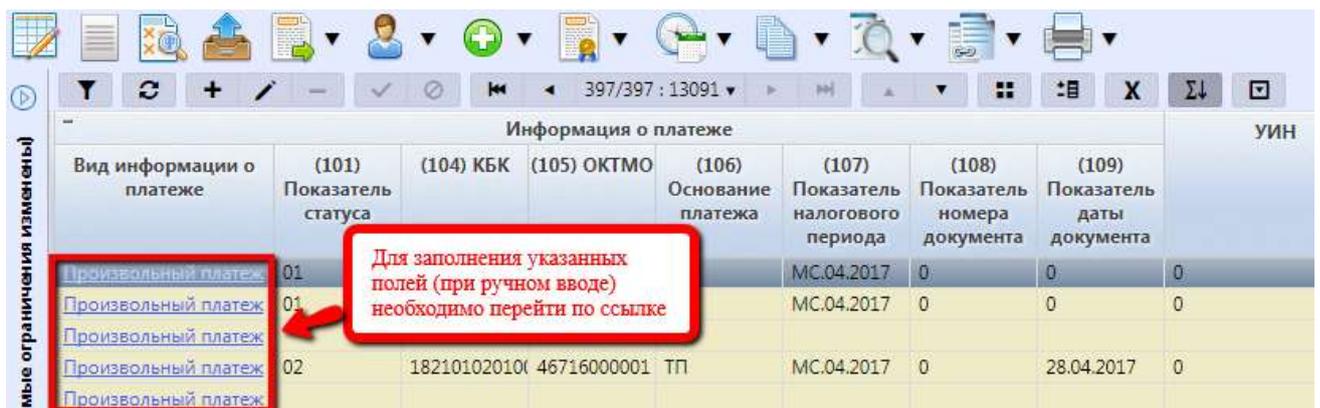


Рисунок 168 – Вызов модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»

По умолчанию в модальной форме «Информация о платежах в бюджетную систему» заполняются поля в соответствии с настройками конфигурации Системы. Данные настройки заключаются в указании и дальнейшем автоматическом определении для каждого вида платежа основных, заранее известных атрибутов, единых для каждого бюджета, которые также могут быть изменены пользователем.

Система позволяет указывать платежи по четырем направлениям:

- налоговый платеж, как представлено на рисунке169;

Наименование	(101) Показатель статуса	01-налогоплательщик (плательщик сборов) - юрлицо
Налоговый платеж	(104) Код главы	182
Таможенный платеж	(104) КБК без кода главы	
Прочий платеж	(105) ОКТМО	
Произвольный платеж	(106) Основание платежа	ТП-платежи текущего года
	(107) Показатель налогового периода	
	(108) Показатель номера документа	
	(109) Показатель даты документа	

Рисунок 169 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Налоговый платеж

- таможенный платеж, как представлено на рисунке170;

Наименование	(101) Показатель статуса	01-налогоплательщик (плательщик сборов) - юрлицо
Налоговый платеж	(104) Код главы	153
Таможенный платеж	(104) КБК без кода главы	
Прочий платеж	(105) ОКТМО	
Произвольный платеж	(106) Основание платежа	ТУ-требование об уплате таможенных платежей
	(107) Показатель налогового периода	
	(108) Показатель номера документа	
	(109) Показатель даты документа	

Рисунок 170 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Таможенный платеж

- прочий платеж, как представлено на рисунке171;

Наименование	(101) Показатель статуса
Налоговый платеж	08-юрлицо (ИП, нотариус, адвокат) - плательщик страховых взносов и иных платежей
Таможенный платеж	(104) Код главы: 182
Прочий платеж	(104) КБК без кода главы: ...
Произвольный платеж	(105) ОКТМО: ...
	(108) Показатель номера документа: ...

Рисунок 171 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Прочий платеж

- произвольный платеж, как представлено на рисунке172;

Наименование	(101) Показатель статуса
Налоговый платеж	08-юрлицо (ИП, нотариус, адвокат) - плательщик страховых взносов и иных платежей
Таможенный платеж	(104) Код главы: 182
Прочий платеж	(104) КБК без кода главы: ...
Произвольный платеж	(105) ОКТМО: ...
	(106) Основание платежа: ...
	(107) Показатель налогового периода: ...
	(108) Показатель номера документа: ...
	(109) Показатель даты документа: ...

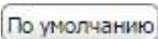
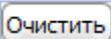
Рисунок 172 – Модальная форма «Информация о платежах в бюджетную систему». Произвольный платеж

Для перехода на тот или иной платеж необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать соответствующий. Виды платежей имеют идентичные реквизиты, заполнение которых происходит выбором значений из выпадающего списка, соответствующих справочников, а также доступен ручной ввод, как представлено в таблице76.

Таблица 76 – Описание полей модальной формы «Информация о платежах в бюджетную систему»

Наименование поля		Описание поля	Способ ввода значения
(101) Показатель статуса		Статус плательщика	Заполняется путем выбора значения из выпадающего списка
104) КБК	(104) Код главы	Код главы	Ввод с клавиатуры
	(104) КБК без кода главы	Без кода главы	Заполняется: - выбор из модального справочника «КД»; - ручной ввод, с использованием клавиатуры
(105) ОКТМО		Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований	Заполняется: - выбор из модального справочника «ОКТМО»; - ручной ввод, с использованием клавиатуры
(106) Основание платежа		Основание платежа заполняется в соответствии с действующим законодательством РФ	Выбор значения из выпадающего списка
(107) Показатель налогового периода		Основание платежа заполняется в соответствии с действующим законодательством РФ	Задание необходимого периода в дополнительном окне «Налоговый период»
(108) Показатель номера документа		Номер документа	Ввод с клавиатуры
(109) Показатель даты документа		Дата документа	Поле с календарем, предусмотрена возможность ручного ввода

Наличие кнопок на модальной форме позволяет задать значения реквизитов по умолчанию

- , или очистить форму - .

После заполнения соответствующего вида платежа необходимо зафиксировать результат -



6 Аварийные ситуации

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

Возможные ошибки:

– при переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения, возникающая ошибка показана на рисунке 173;

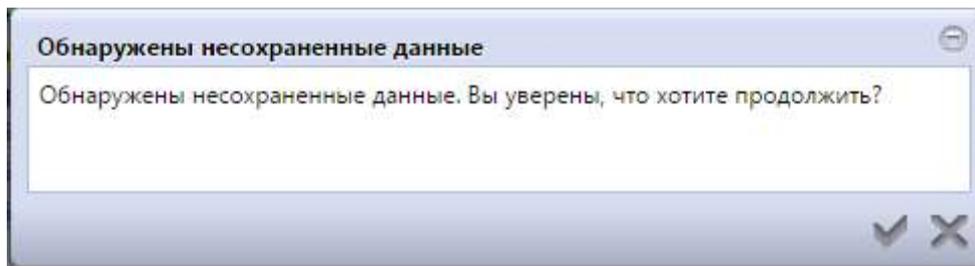


Рисунок 173 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения

– при переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа, возникающая ошибка показана на рисунке 174;

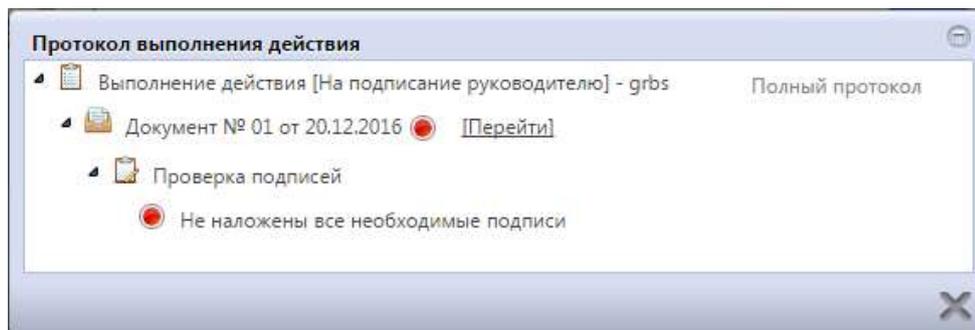


Рисунок 174 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа

– при переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения, возникающая ошибка показана на рисунке 175;

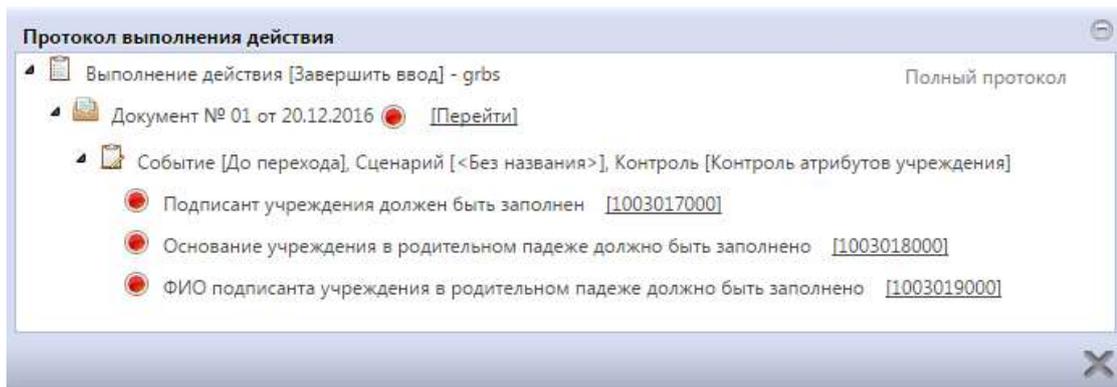


Рисунок 175 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения

– не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю, возникающая ошибка показана на рисунке 176.

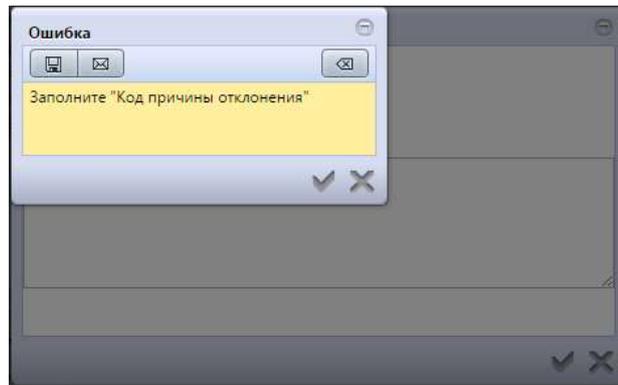


Рисунок 176 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь должен обратиться к Администратору Системы для восстановления работоспособности.

7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с Системой и изучить:

– нормативно-правовую базу в части принципов организации бюджетного процесса, осуществления деятельности и управления бюджетным процессом;

– настоящееруководство, содержащий описание работы сотрудников ФО с Системой;

– Руководство пользователя «Общее описание» НПОК.96628.РЭБИ.4048.ИЗ.1–20201208–

1.