



Утвержден
БАРМ.00004-26 34 29

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

Автоматизированное рабочее место финансового органа

**Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема формирования плана финансово-хозяйственной
деятельности**

Руководство пользователя

БАРМ.00004-26 34 29

Листов 51

АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование».

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

Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21.02.2008 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

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

Документ соответствует версии системы АЦК-Планирование - 2.26.10.296, версии отчетной сборки 2.26.10.147. Последние изменения внесены 08.09.2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	4
1.1. Функциональное назначение.....	4
1.2. Эксплуатационное назначение.....	4
1.3. Состав функций.....	4
2. Условия выполнения программы	6
2.1. Минимальный состав технических средств.....	6
2.2. Минимальный состав программных средств.....	6
2.3. Требования к персоналу (пользователю).....	6
3. Выполнение программы.....	7
3.1. Запуск программы.....	7
3.2. Предварительные настройки.....	8
3.2.1. Настройка контроля соответствия планируемых поступлений и выплат в ЭД "План ФХД".....	8
3.3. Справочники подсистемы.....	10
3.3.1. Справочник «Наименования показателей».....	10
3.3.2. Справочник «Отраслевые коды».....	11
3.3.3. Справочник «Субсидии и инвестиции».....	12
3.3.4. Справочник "Структура плана ФХД".....	15
3.4. Составление ЭД "План ФХД".....	25
3.4.1. Обработка ЭД «План ФХД».....	41
3.4.2. Присоединение файлов к ЭД "План ФХД".....	43
3.5. Формирование ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями".....	45
3.5.1. Обработка ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями".....	48
3.5.2. Присоединение файлов к ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».....	50
3.6. Завершение работы программы.....	50

1. Назначение программы

1.1. Функциональное назначение

План финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) учреждения предназначен для составления, хранения в системе и представления заинтересованным пользователям следующей информации по учреждению (подразделению):

- цели и виды деятельности;
- перечень платных услуг;
- балансовая стоимость имущества;
- показатели финансового состояния;
- плановые показатели по поступлениям и выплатам;
- сведения об операциях с предоставленными целевыми субсидиями.

План ФХД составляется бюджетными учреждениями, получающими субсидии, автономными учреждениями и подразделениями указанных учреждений.

Для составления плана ФХД используется одноименный электронный документ. На этапе формирования плана ФХД в системе АЦК-Планирование обеспечивается своевременная проверка плана ФХД на корректность заполнения – уникальность строки документа и контроль на превышение выбытий над суммой остатков и поступлений.

Для отображения информации об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению, используется ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями». При этом в системе АЦК-Планирование также обеспечивается своевременная проверка на правильность заполнения – уникальность строки документа и контроль на превышение выбытий над суммой остатков и поступлений.

В системе реализована возможность подписывать документы с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

1.2. Эксплуатационное назначение

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

1.3. Состав функций

Подсистема формирования плана финансово-хозяйственной деятельности включает следующие функции:

- формирование перечня наименований показателей плана финансово-хозяйственной

деятельности;

- настройка структуры плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение реестра субсидий и бюджетных инвестиций;
- ввод и хранение информации об отраслевых кодах.

2. Условия выполнения программы

2.1. Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы «Подсистема формирования плана финансово-хозяйственной деятельности».

2.2. Минимальный состав программных средств

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

Для работы с электронно–цифровой подписью (ЭЦП) необходимо установить и настроить систему ЭЦП (CryptoPro версии 2.0 или 3.0).

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

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

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

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


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

3. Выполнение программы

3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1) В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл **maincontroller.exe**.

2) На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

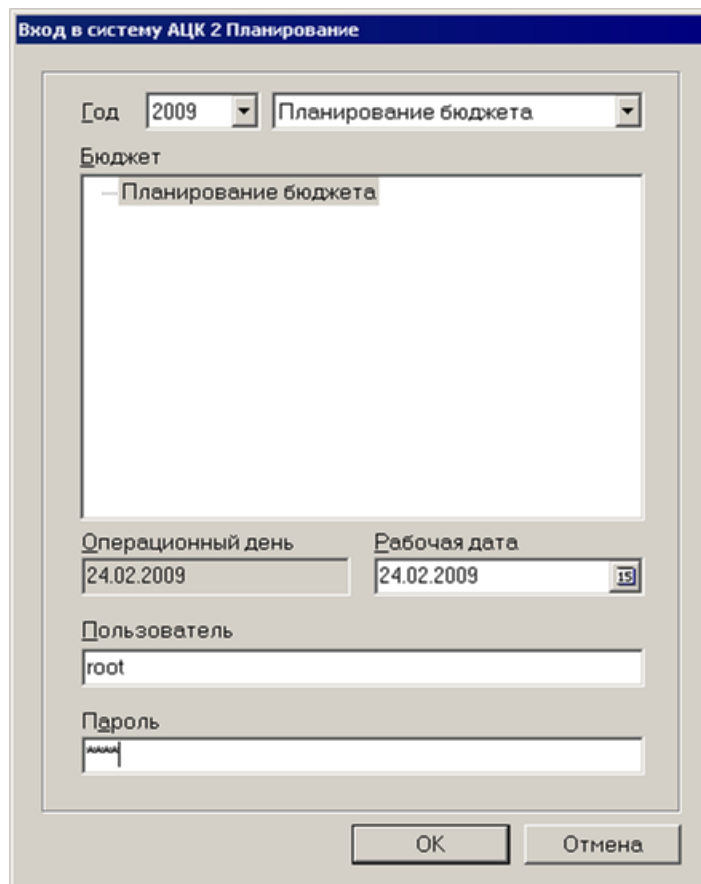


Рис. 1. Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год планирования бюджета.
- **Бюджет** – название планируемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, за которую будут проводиться операции в системе. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.
- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

Затем нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) на экране появится основное окно программы.

3.2. Предварительные настройки

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

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

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

3.2.1. Настройка контроля соответствия планируемых поступлений и выплат в ЭД "План ФХД"

Настройка контроля соответствия планируемых поступлений и выплат в ЭД "План ФХД" осуществляется в разделе **Планирование**, подраздел **Расходные документы**, на закладке **Контроли**. Окно настройки системных параметров имеет вид:

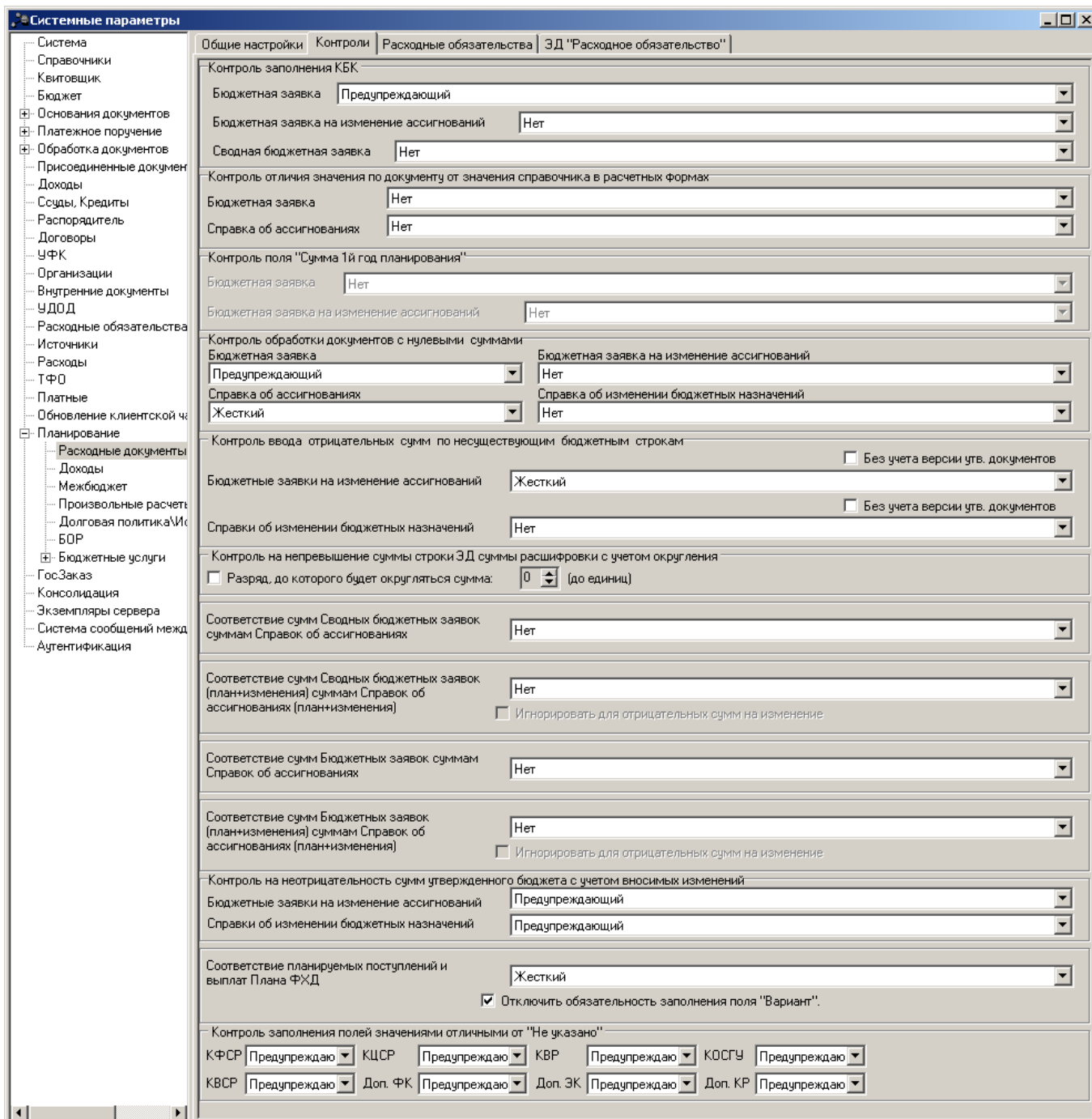


Рис. 2. Подраздел «Расходные документы», закладка «Контроли»

На закладке **Контроли** осуществляются следующие настройки:

- **Соответствие планируемых поступлений и выплат Плана ФХД**

Настраивается контроль на превышение значений показателя **Планируемый остаток средств на конец планируемого года**. Контроль срабатывает при переводе документа в статус *«подготовлен»*. Значение типа контроля выбирается из раскрывающегося списка:

- **Нет** – контроль на превышение значений показателя **Планируемый остаток средств на конец планируемого года** не осуществляется.
- **Предупреждающий** – при непрохождении контроля на превышение значений показателя **Планируемый остаток средств на конец планируемого года** на экране появится сообщение с запросом подтверждения

выполнения операции.

- **Жесткий** – при непрохождении контроля на превышение значений показателя **Планируемый остаток средств на конец планируемого года** формируется предупреждение об ошибке. Дальнейшая обработка документа становится невозможной.

3.3. Справочники подсистемы

При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности в системе «АЦК-Планирование» используются данные из следующих справочников:

- наименования показателей;
- отраслевые коды;
- субсидии и инвестиции;
- структура плана ФХД.

3.3.1. Справочник «Наименования показателей»

Справочник предназначен для ведения перечня наименований показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**План ФХД**→**Справочники**→**Наименования показателей**. Форма справочника:

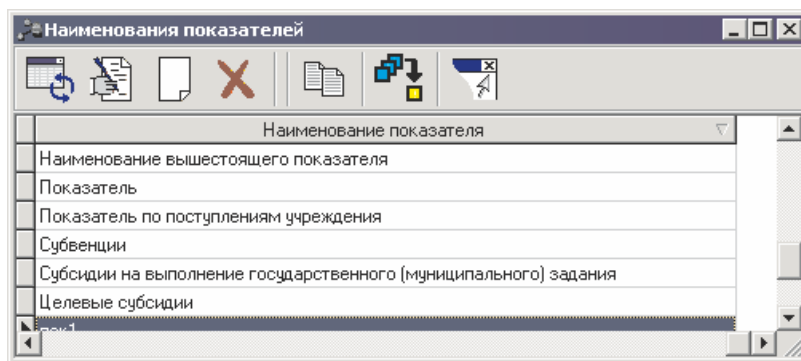



Рис. 3. Справочник "Наименования показателей"

Справочник состоит из элементов: панели инструментов и списка наименований показателей.

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания нового наименования показателя, редактирования наименования показателя, копирования наименования показателя, поиска наименования показателя и удаления наименования показателя.

Для создания нового наименования показателя необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране появится окно:

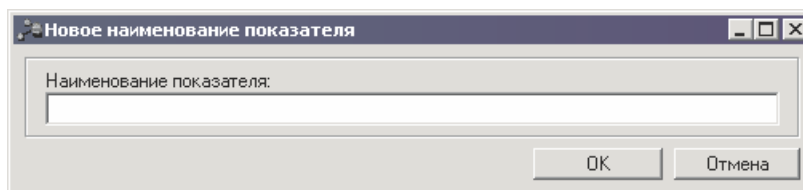





Рис. 4. Окно добавления нового наименования показателя

В поле **Наименование показателя** вводится название показателя плана финансово-хозяйственной деятельности и нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы удалить наименование показателя из списка, нажимается кнопка  <F4>. Чтобы найти наименование показателя в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в наименование показателя нажатием кнопки  <F4> открывается форма ее редактирования.

Выход из справочника осуществляется с помощью кнопки  <Esc>.

3.3.2. Справочник «Отраслевые коды»

Справочник *Отраслевые коды* предназначен для ввода и хранения информации об отраслевых кодах, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**План ФХД**→**Справочники**→**Отраслевые коды** и имеет вид:

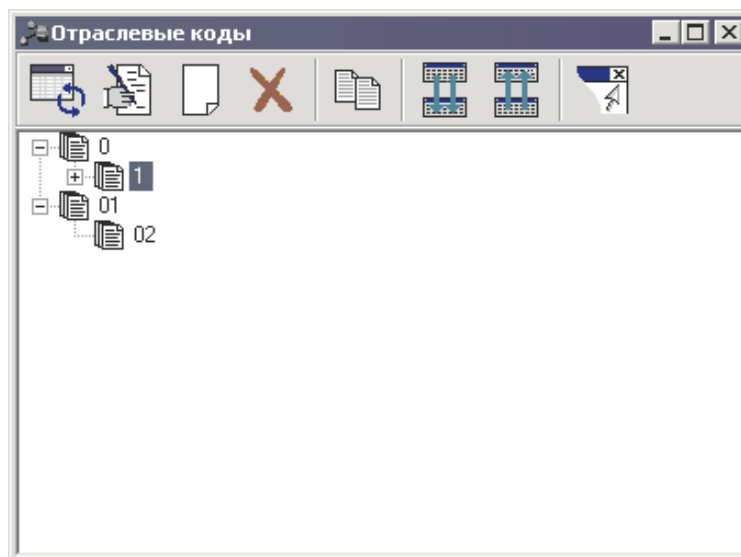


Рис. 5. Справочник «Отраслевые коды»

Справочник имеет иерархическую структуру. В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый отраслевой код, отредактировать отраслевой код и удалить отраслевой код.

Чтобы создать новый отраслевой код, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В


результате на экране появится окно:


Рис. 6. Новый отраслевой код


В форме нового отраслевого кода заполняются следующие поля:

- **Учредитель** – организация - учредитель отраслевого кода. Поле является обязательным для заполнения.
- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле является необязательным для заполнения.
- **Код** - наименование вышестоящего кода. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** - наименование кода. Поле является обязательным для заполнения.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Созданный отраслевой код добавляется в справочник.

Форма редактирования отраслевого кода открывается нажатием кнопки  <F4>.

Удаление отраслевого кода из справочника осуществляется с помощью кнопки  <F8>.

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

Примечание. Нельзя удалить отраслевой код из справочника, если он является вышестоящим кодом для другого отраслевого кода.

3.3.3. Справочник «Субсидии и инвестиции»

Справочник *Субсидии и инвестиции* предназначен для ведения реестра субсидий и бюджетных инвестиций, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**План ФХД**→**Справочники**→**Субсидии и инвестиции** и имеет вид:

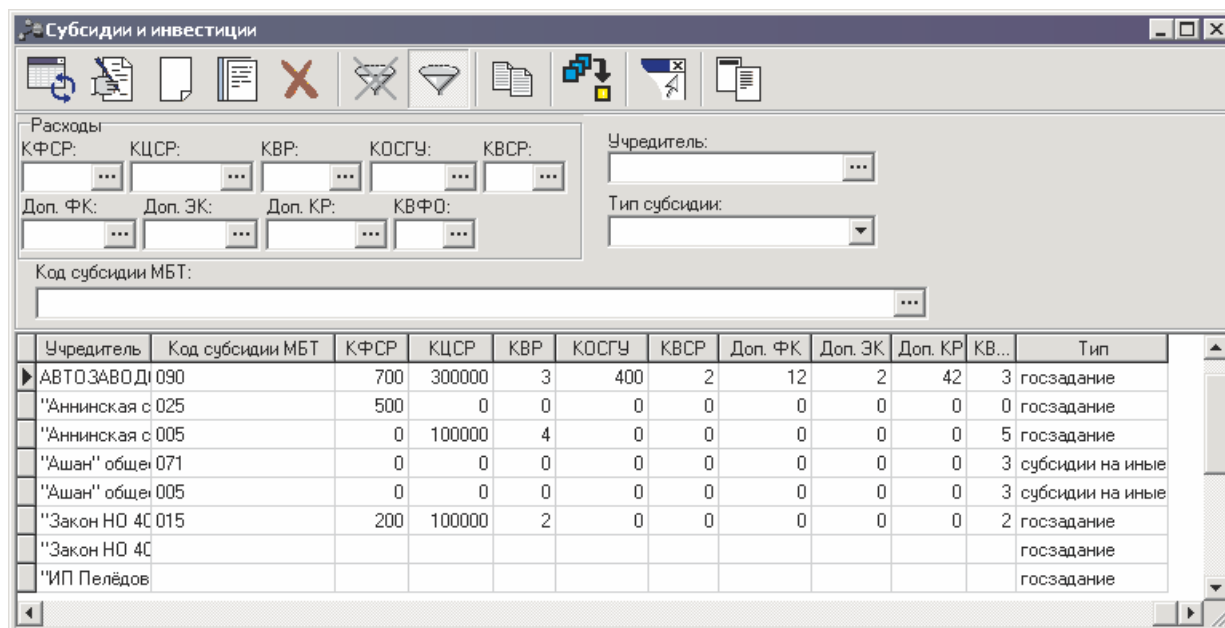





Рис. 7. Справочник «Субсидии и инвестиции»

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

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации доступны следующие параметры: **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, КВФО, Учредитель, Тип субсидии, Код субсидии МБТ**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую субсидию и инвестицию, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится окно:


КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп.

Рис. 8. Новая субсидия и инвестиция

В верхней части формы новой субсидии и инвестиции заполняются следующие поля:

- **Код** - код субсидии и инвестиции. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** - наименование субсидии и инвестиции. Обязательное для заполнения поле.
- **Учредитель** - наименование организации - учредителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** - тип субсидии и инвестиции. Значение выбирается из раскрывающегося списка: госзадание, бюджетные инвестиции, субсидии на иные цели. Обязательное для заполнения

В нижней части находится список расшифровок учредителя. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую расшифровку, отредактировать расшифровку, найти расшифровку и удалить расшифровку.

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


КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВСР:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:	КВФО:
00.00 ...	000.00.00 ...	000 ...	0.0.0 ...	000 ...	000 ...	000 ...	0000





Рис. 9. Окно расшифровки учредителя

В окне расшифровки учредителя заполняются следующие поля:

- **КБК** - коды бюджетной классификации. Обязательные для заполнения поля.
- **Код субсидии МБТ** - код субсидии межбюджетных трансфертов, значение выбирается из справочника *Целевые назначения субсидий/субвенций*.

Для сохранения новой строки расшифровки нажимается кнопка **OK**.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки  <F4>.

Удаление строки расшифровки из справочника осуществляется с помощью кнопки  <F8>. Чтобы найти строку расшифровки в списке, нажимается кнопка . Для создания строки расшифровки с копированием нажимается кнопка . Для отображения в списке заголовков нажимается кнопка , для отображения в списке строк данная кнопка нажимается повторно.

3.3.4. Справочник "Структура плана ФХД"

Справочник предназначен для формирования структуры плана ФХД учредителем организации для подведомственных ему бюджетных и автономных учреждений (БУ/АУ).

Справочник *Структура плана ФХД* находится в разделе **Расходы→План ФХД→Справочники→Структура плана ФХД** и имеет вид:

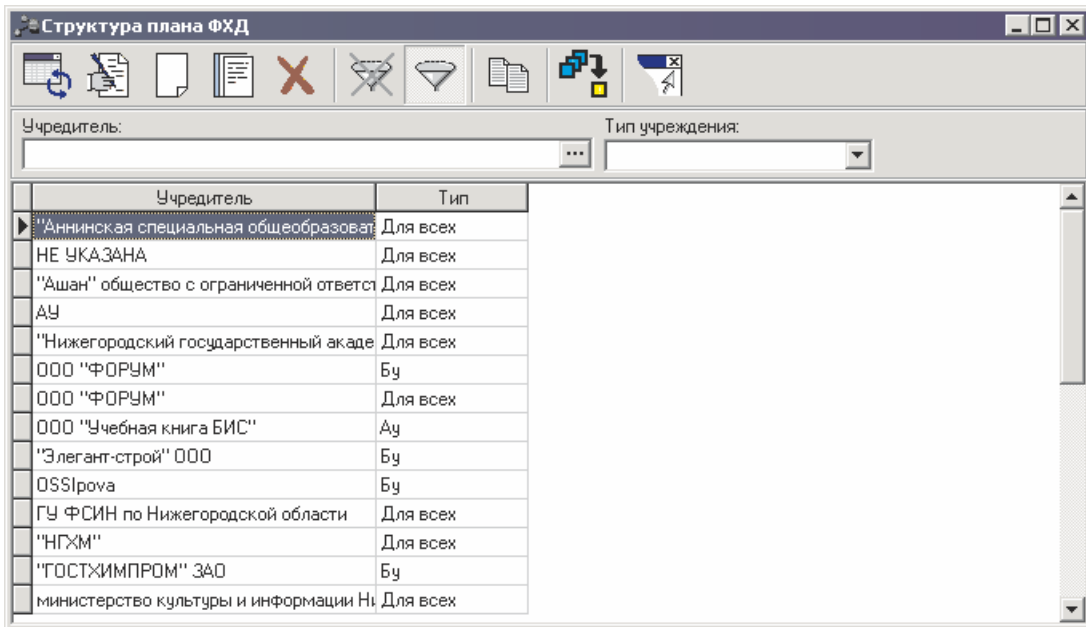





Рис. 10. Справочник «Структура плана ФХД»

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

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации доступны следующие параметры: **Учредитель** и **Тип учреждения**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Чтобы создать новую структуру плана ФХД, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В

результате на экране появится окно:

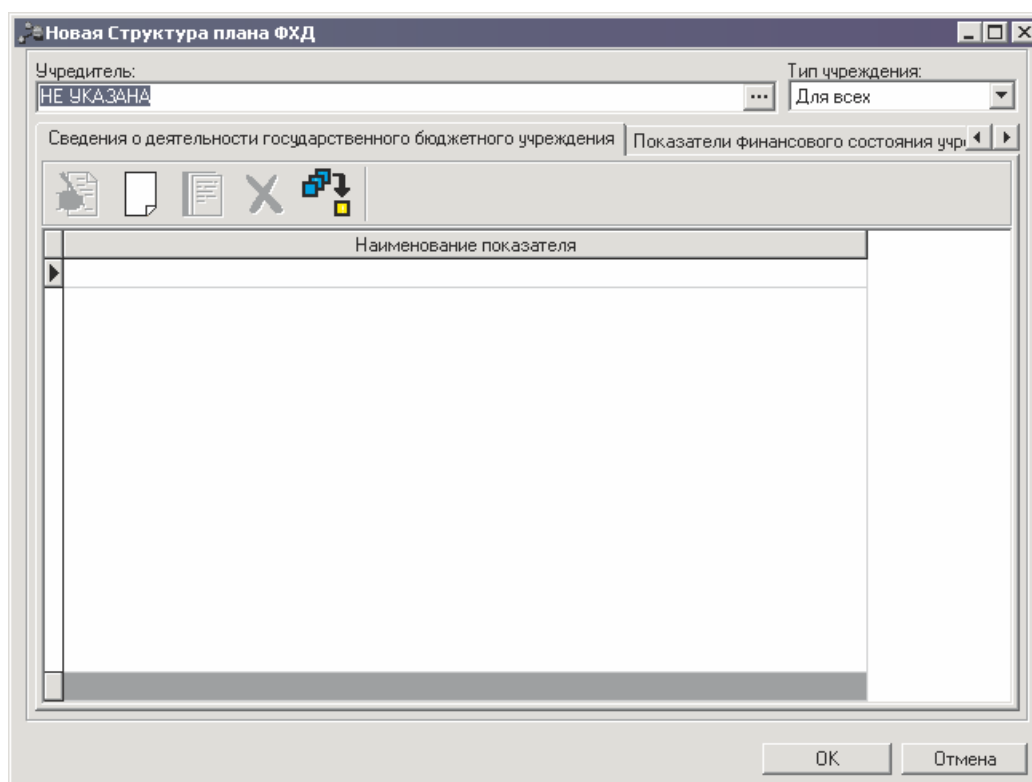


Рис. 11. Новая структура плана ФХД

В верхней части формы новой структуры плана ФХД заполняются следующие поля:

- **Учредитель** – учредитель БУ/АУ. Выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения.
- **Тип** – тип субсидии или инвестиции. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *госзадание; бюджетные инвестиции; субсидии на иные цели*. Обязательное для заполнения.

В нижней части находится 6 закладок:

- **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения;**
- **Показатели финансового состояния учреждения;**
- **Показатели по поступлениям учреждения;**
- **Показатели по выплатам учреждения;**
- **Планируемые остатки;**
- **Справочно.**

Закладка "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

На закладке **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** содержится информация о деятельности государственного бюджетного учреждения. **Закладка Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** имеет вид:

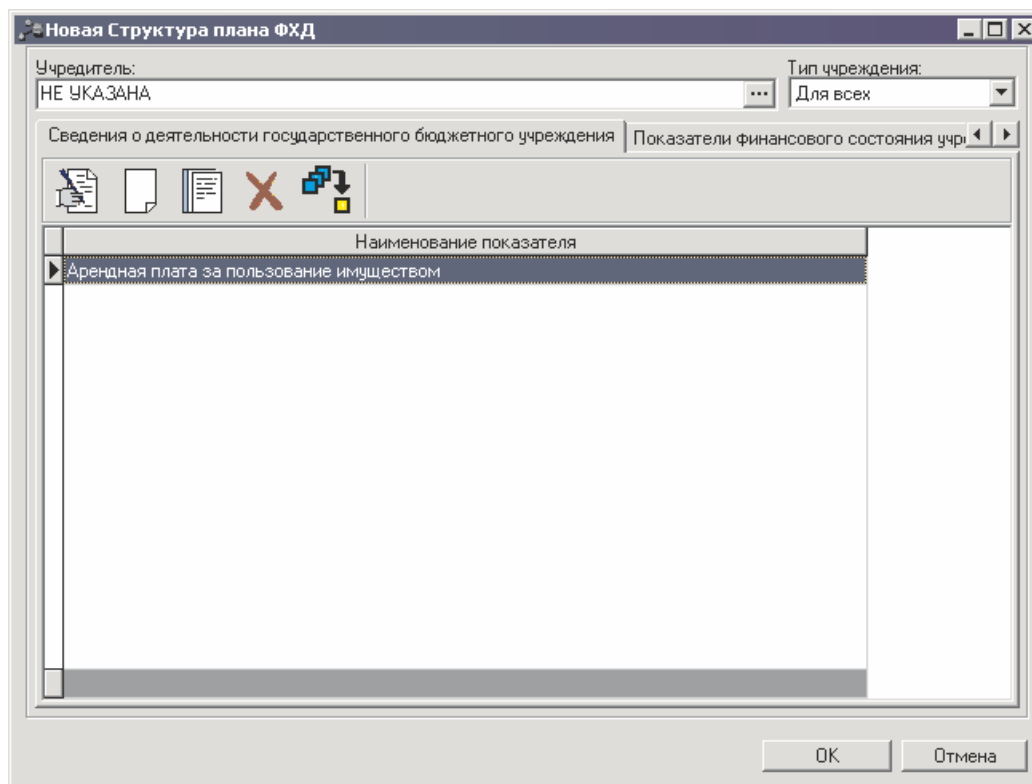



Рис. 12. Закладка "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новые сведения, создать новые сведения с копированием, отредактировать сведения, удалить сведения и найти сведения в списке.

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране отобразится окно:

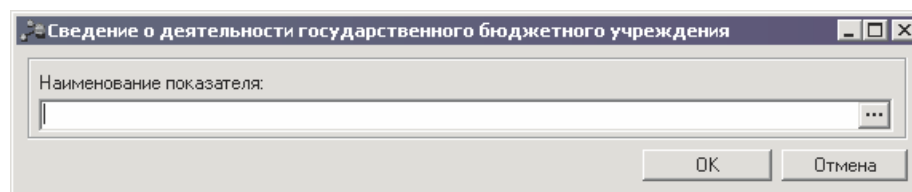






Рис. 13. Форма новой записи закладки "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

В форме новой записи закладки Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения заполняется поле **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы найти запись в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы создать новую запись с копированием, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, нажимается кнопка .

Закладка "Показатели финансового состояния учреждения"

На закладке Показатели финансового состояния учреждения содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. Закладка Показатели финансового состояния учреждения имеет вид:

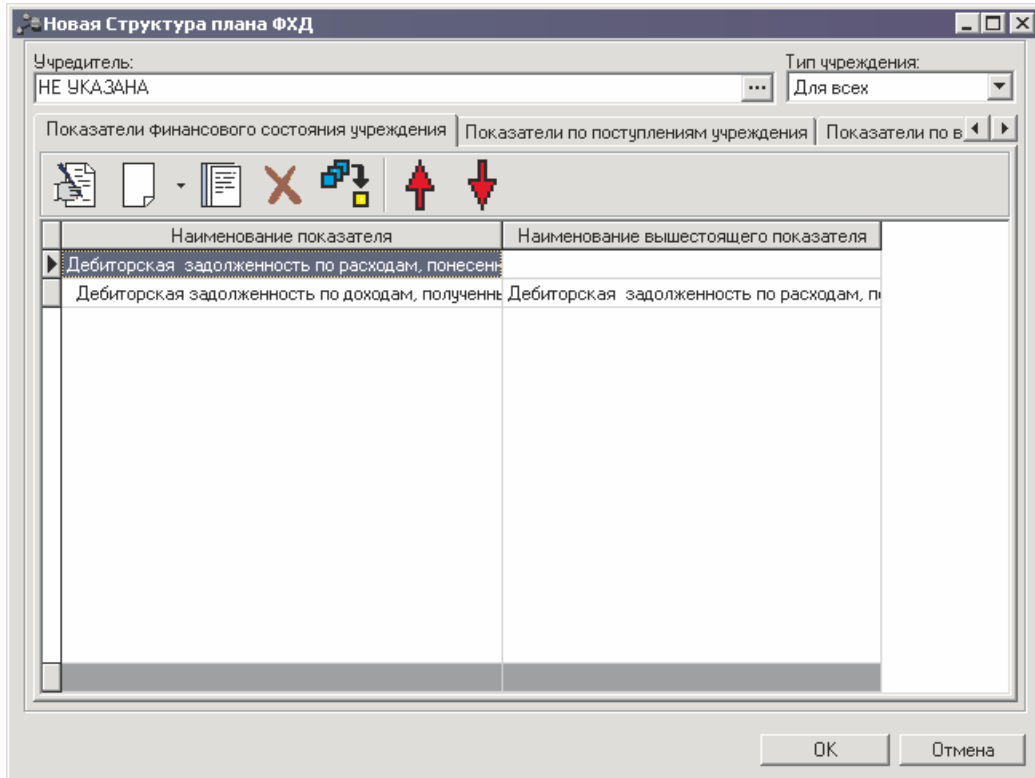



Рис. 14. Закладка "Показатели финансового состояния учреждения"

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

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

- Создать на верхнем уровне;
- Создать.

На экране отобразится окно:

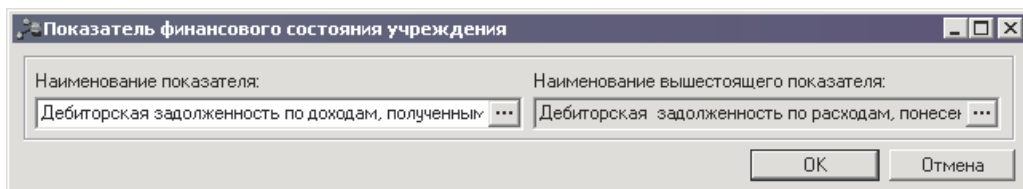








Рис. 15. Форма просмотра закладки "Показатели финансового состояния учреждения"

В форме создания новой записи закладки Показатели финансового состояния учреждения содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование, значение может быть введено вручную. Обязательное для заполнения.
- **Наименование вышестоящего показателя** - поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Необязательное для заполнения поле. Недоступно на редактирование.

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы создать новую запись с копированием, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, нажимается кнопка . Для перемещения шапсисей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**.

Закладка "Показатели по поступлениям учреждения"

На закладке **Показатели по поступлениям учреждения** содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка **Показатели по поступлениям учреждения** имеет вид:

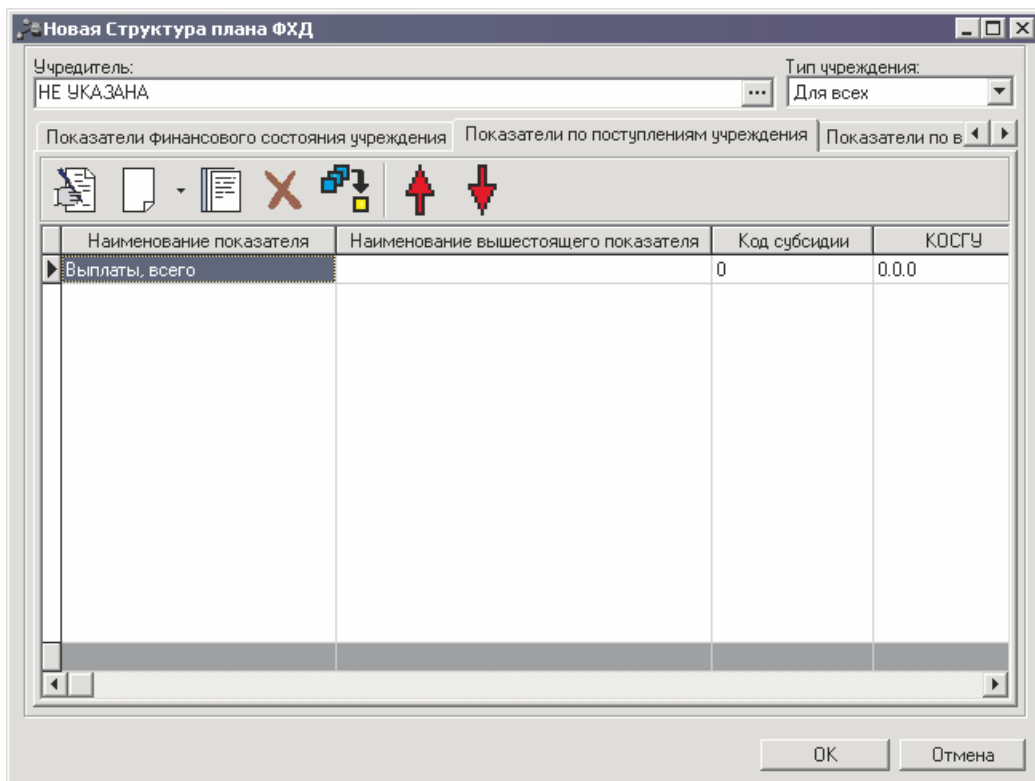



Рис. 16. Закладка "Показатели по поступлениям учреждения"

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

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

- Создать на верхнем уровне;
- Создать.

На экране отобразится окно:

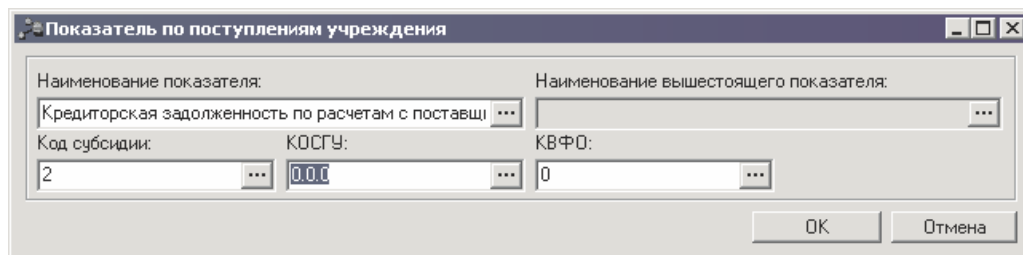








Рис. 17. Форма просмотра закладки "Показатели по поступлениям учреждения"

В форме создания новой записи закладки Показатели по поступлениям учреждения содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего поступления учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения.
- **Наименование вышестоящего показателя** - поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Необязательное для заполнения поле. Недоступно на редактирование.
- **Код субсидии** - значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** - код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** - код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы создать новую запись с копированием, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, нажимается кнопка . Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**.

Закладка "Показатели по выплатам учреждения"

На закладке Показатели по выплатам учреждения содержится информация о финансовых выплатах бюджетного учреждения. Закладка Показатели по выплатам учреждения имеет вид:

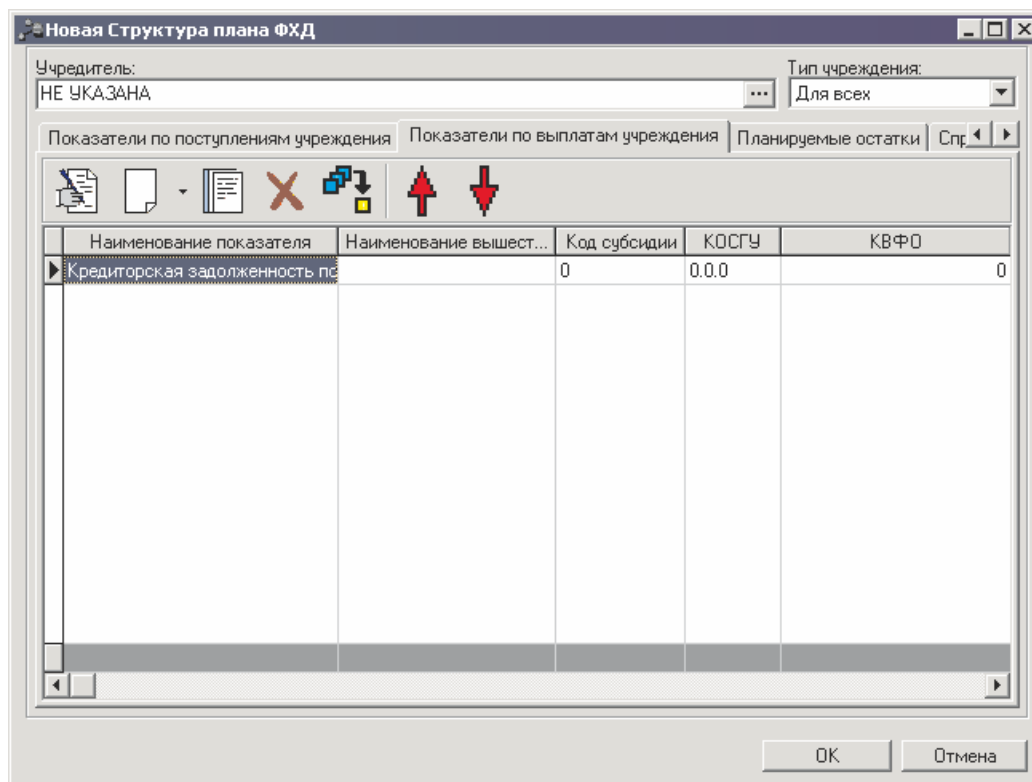


Рис. 18. Зкладка "Показатели по выплатам учреждения"

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

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

- Создать на верхнем уровне;
- Создать.

На экране отобразится окно:

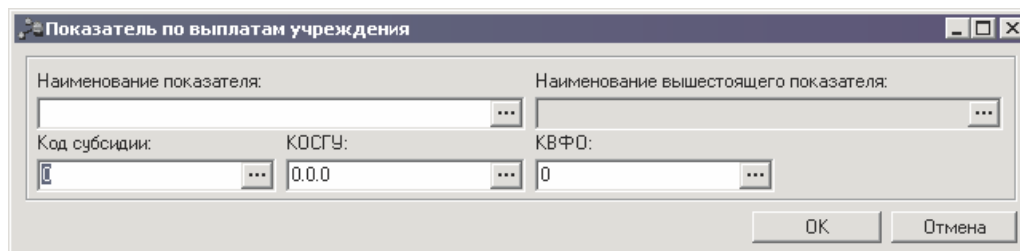








Рис. 19. Форма создания новой записи закладки "Показатели по выплатам учреждения"

В форме создания новой записи закладки Показатели по поступлениям учреждения содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего поступления учреждения. Значение выбирается из справочника *Наименования показателей*, поле доступно на редактирование. Обязательное для заполнения.

- **Наименование вышестоящего показателя** - поле заполняется автоматически наименованием показателя, под которым создается новая запись. Необязательное для заполнения поле. Недоступно на редактирование.
- **Код субсидии** - значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КОСГУ** - код операций сектора государственного управления, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.
- **КВФО** - код вида финансового обеспечения, значение выбирается из одноименного справочника, обязательное для заполнения поле.

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы создать новую запись с копированием, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, нажимается кнопка . Для перемещения записей используются кнопки  **Вверх** и  **Вниз**.

Закладка "Планируемые остатки"

На закладке **Планируемые остатки** содержится информация о планируемых остатках финансовых средств бюджетного учреждения на начало и конец планируемого периода. На закладке расположены 2 закладки: **На начало планируемого года** и **На конец планируемого года**.

Закладка **На начало планируемого года** имеет вид:

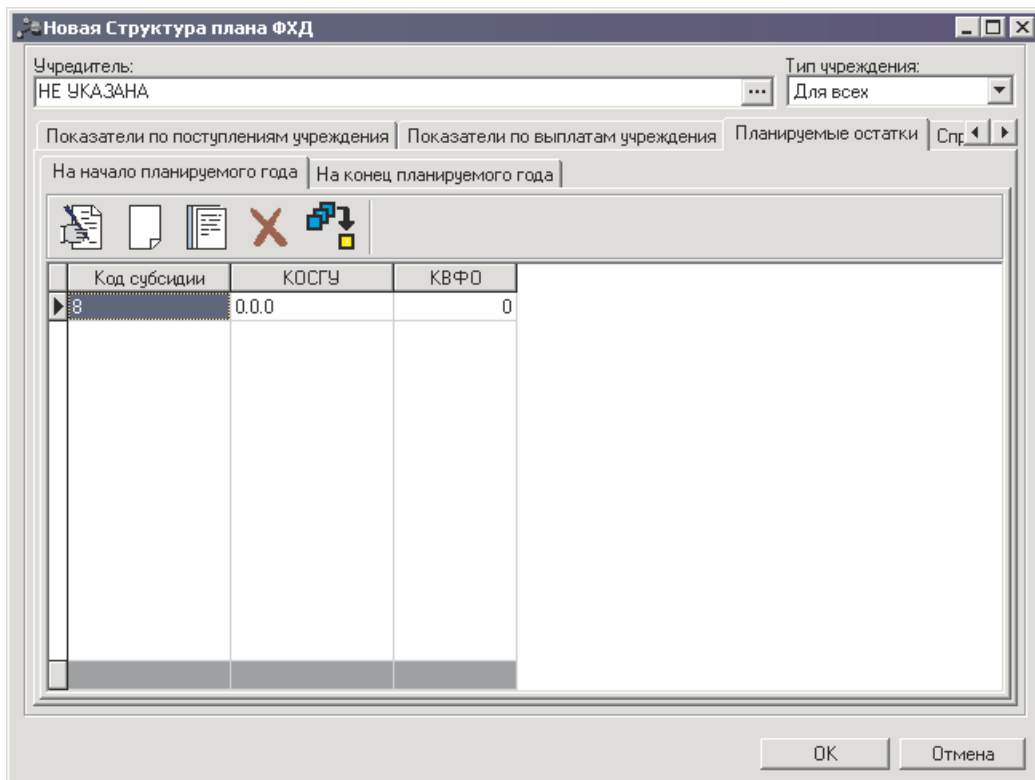


Рис. 20. Закладка "Планируемые остатки", закладка "На начало планируемого года"

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

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране отобразится окно:

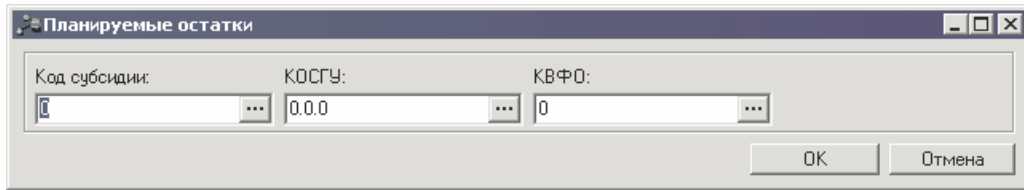


Рис. 21. Форма просмотра закладки "Планируемые остатки"

В форме создания новой записи содержатся следующие поля:

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения.

Закладка **На конец планируемого года** имеет вид:

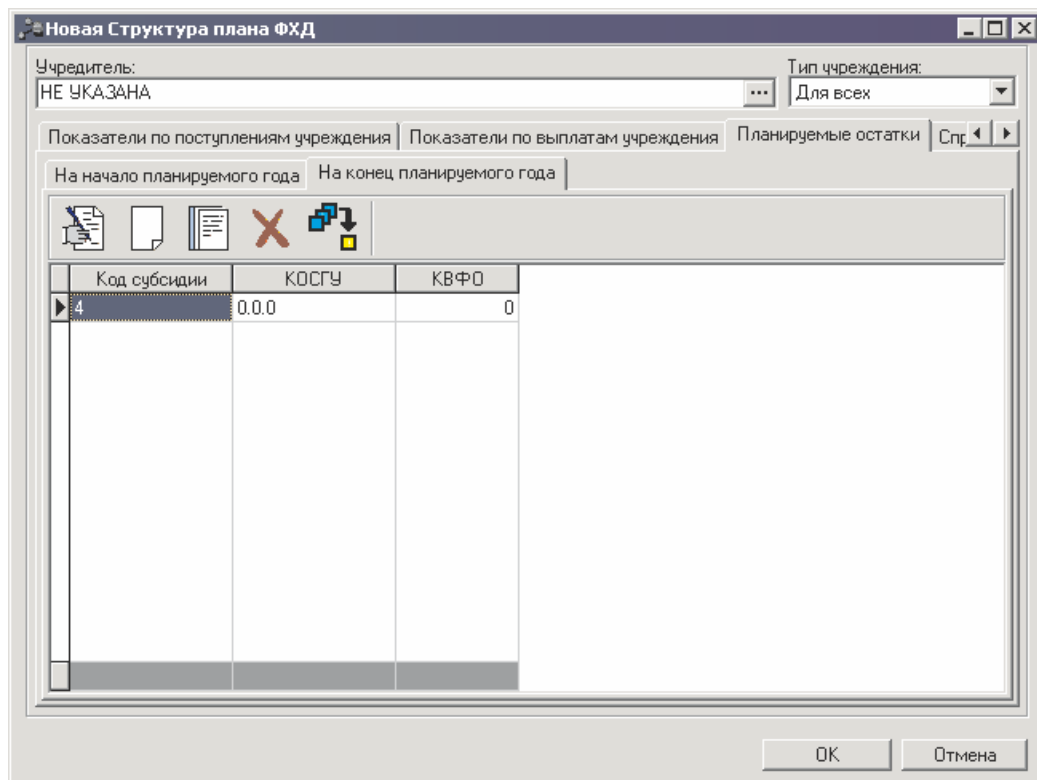



Рис. 22. Закладка "Планируемые остатки", закладка "На конец планируемого года"

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

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране отобразится окно:

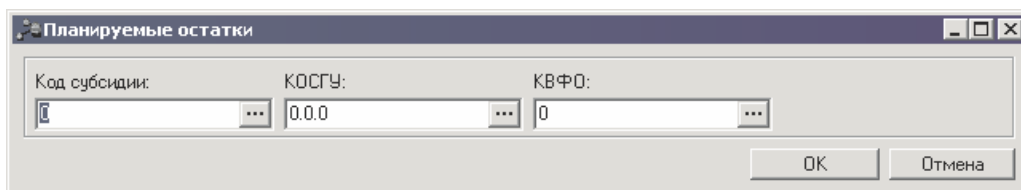


Рис. 23. Форма создания новой записи закладки "Планируемые остатки"

В форме создания новой записи содержатся следующие поля:

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения.

Закладка "Справочно"

На закладке Справочно содержится справочная информация. Закладка Справочно имеет вид:

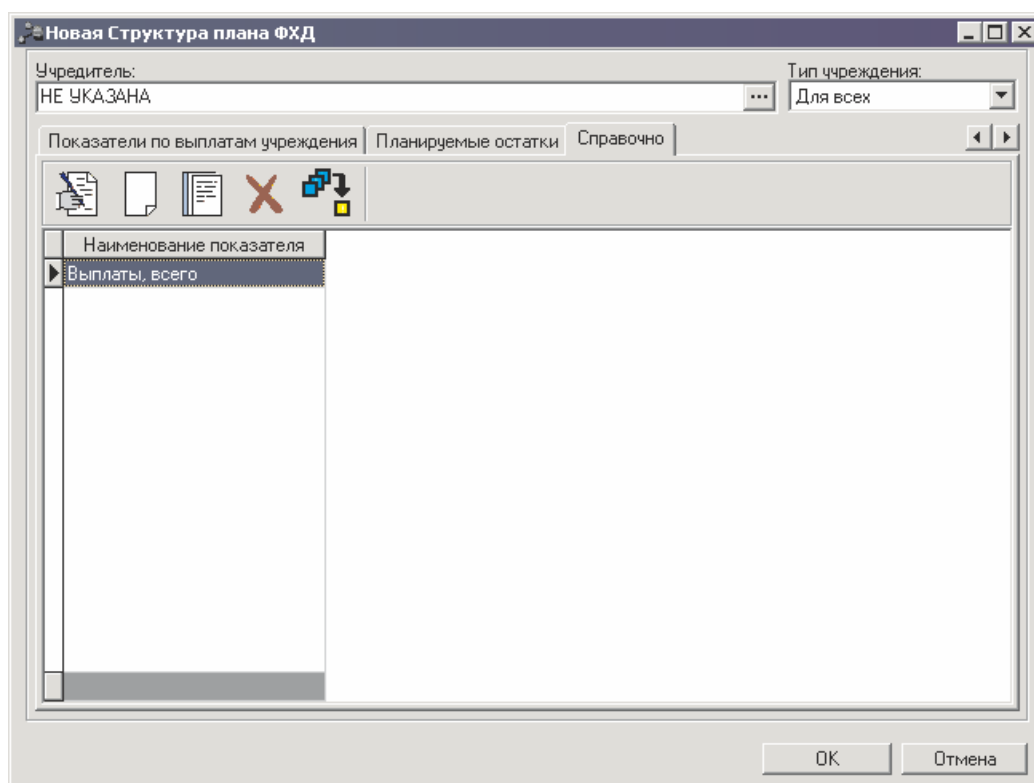


Рис. 24. Закладка "Справочно"

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

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране отобразится окно:

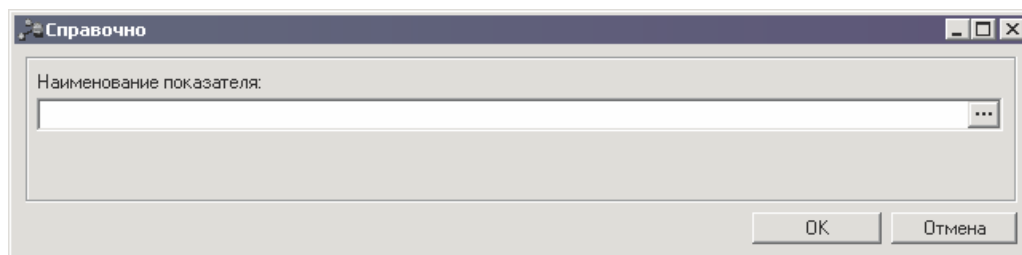






Рис. 25. Форма просмотра закладки "Справочно"

Закладка предназначена для учета объема публичных обязательств без заполнения отраслевого кода, КОСГУ и КВФО. В форме новой записи заполняется поле **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Чтобы найти запись в списке, нажимается кнопка . Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы создать новую запись с копированием, нажимается кнопка . Чтобы удалить запись, нажимается кнопка .

3.4. Составление ЭД "План ФХД"

Для составления плана финансово-хозяйственной деятельности используется одноименный электронный документ.


В ЭД «План ФХД» отображаются сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения; показатели финансового состояния учреждения, показатели по поступлениям и выплатам учреждения.



ЭД «План ФХД» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы**→**План ФХД**→**План ФХД**. Список документов имеет вид:


	Статус	Класс докум...	№ д...	Дата документа	Версия	Дата утверждения	Учреждение	
<input type="checkbox"/>	Новый	План ФХД	79	11.10.2010	2010-версия 1		"НГХМ"	министерство
<input type="checkbox"/>	Утвержден	План ФХД	80	11.10.2010	2010 - Госзадан	11.10.2010	"НГХМ"	министерство
<input type="checkbox"/>	Подготовлен	План ФХД	81	11.10.2010	2010-версия 1		"НГХМ"	министерство
<input type="checkbox"/>	Новый	План ФХД	82	11.10.2010	2010-версия 1		"НГХМ"	министерство
<input type="checkbox"/>	Согласование	План ФХД	83	11.10.2010	2010 - Госзадан		"НГХМ"	министерство
<input type="checkbox"/>	Согласование	План ФХД	84	11.10.2010	2010 - версия 2	14.10.2010	АУ	"НГХМ"
<input type="checkbox"/>	Новый	План ФХД	85	11.10.2010	2010-версия 1		"НГХМ"	министерство
<input checked="" type="checkbox"/>	Согласование	План ФХД	2d	24.10.2010	2010-версия 1		"ГУ СРЦН "Радуг"	Дополнитель...
			ов: 33					

Рис. 26. Список ЭД "План ФХД"

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый план ФХД, отредактировать план ФХД, вывести на печать нужные документы и найти план ФХД в списке.

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

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Дата с ... по**, **Статус**, **Учреждение**, **Номер** и **Учредитель**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Для создания нового «План ФХД» нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

Новый План ФХД

Номер: 93 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия

Учреждение: "Закон НО 27-З (Руководители гос. предприятий)" Учредитель: НЕ УКАЗАНА

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 0.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 0.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели финансового состояния учреждения | Показатели по поступлениям учреждения | Показатели по выплатам учрежд

Наименование показателя	Наименование вышестоящего показателя	Значение
-------------------------	--------------------------------------	----------

Комментарий:

Действия ОК Отмена Применить

Рис. 27. Форма нового ЭД "План ФХД"

В заголовочной части окна содержатся следующие поля:

- **Номер** - номер ЭД "План ФХД", поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата** - дата составления ЭД "План ФХД" учреждением. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** - дата утверждения ЭД "План ФХД" учредителем. Поле недоступно для редактирования, заполняется из специального окна при переводе документа на статус "утвержден".
- **Версия** - версия планирования расходов, по умолчанию поле заполняется активной версией при обработке документа до статуса «новый», на статусе «новый» - обязательное для заполнения, значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Учреждение** - наименование учреждения, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Учредитель** - заполняется автоматически значением, указанным в поле **Код вышестоящего ГРБС/РБС** организации, выбранной в поле **Наименование** учреждения справочника *Организации*.

Ниже содержатся поля:

- **Остаток на начало периода: 1-ый год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 1-ый год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на начало периода: 2-ой год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 2-ой год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.

- **Остаток на начало периода: 3-ий год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 3-ий год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец периода: 1-ый год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 1-ый год планирования** нижнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец периода: 2-ой год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 2-ой год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Остаток на конец периода: 3-ий год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением по строкам поля **Сумма 3-ий год планирования** верхнего списка закладки **Планируемые остатки**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления 1-ый год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 1-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления 2-ой год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 2-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Поступления 3-ий год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 3-й год планирования** закладки **Показатели по поступлениям учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты 1-ый год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 1-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты 2-ой год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 2-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.
- **Выплаты 3-ий год планирования** – заполняется автоматически итоговым значением строк поля **Всего 3-й год планирования** закладки **Показатели по выплатам учреждения**. Недоступно для редактирования.

Внимание! Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

- **Комментарий** - краткий текстовый комментарий.

ЭД «План ФХД» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «План ФХД» и состоит из шести закладок:

- **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения;**
- **Показатели финансового состояния учреждения;**
- **Показатели по поступлениям учреждения;**
- **Показатели по выплатам учреждения;**
- **Планируемые остатки;**
- **Справочно.**

Закладка "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

На закладке **Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** содержится информация о деятельности государственного бюджетного учреждения. **Закладка Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения** имеет вид:

Новый План ФХД

Номер: 82 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия 1

Учреждение: "НГХМ" Учредитель: министерство культуры и информации Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 0.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: -104.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 52.00

Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения Показатели финансового состояния учреждения Пок < >


Наименование показателя	Значение
255656	0.00

Комментарий:

Новый ОК Отмена Применить

Рис. 28. Закладка "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать сведения и найти сведения в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения

Наименование показателя: 255656 Значение: 123

ОК Отмена

Рис. 29. Форма просмотра закладки "Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения"

В форме просмотра закладки Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего деятельность учреждения.

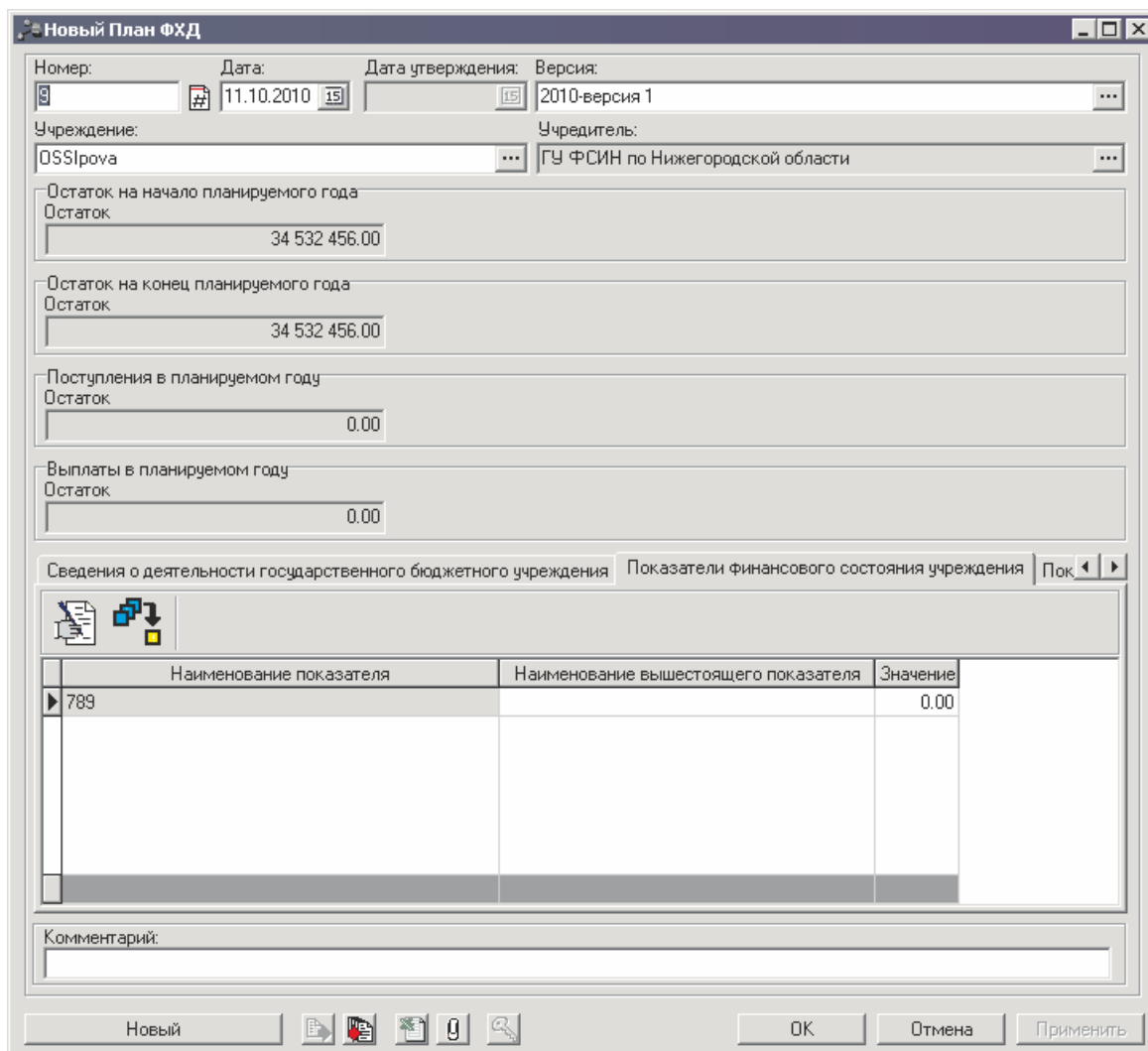
Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему Учредителю. Недоступно на редактирование.

- **Значение** - значение показателя. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0.00»

Чтобы найти сведения в списке, нажимается кнопка .

Закладка "Показатели финансового состояния учреждения"

На закладке Показатели финансового состояния учреждения содержится информация о показателях финансовой деятельности бюджетного учреждения. Закладка Показатели финансового состояния учреждения имеет вид:



Наименование показателя	Наименование вышестоящего показателя	Значение
789		0.00

Рис. 30. Закладка "Показатели финансового состояния учреждения"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели и найти показатели в списке.



Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

Рис. 31. Форма просмотра закладки "Показатели финансового состояния учреждения"

В форме просмотра закладки Показатели финансового состояния учреждения содержатся следующие поля:

- **Наименование показателя** - наименование показателя, характеризующего финансовую деятельность учреждения. Заполняется автоматически согласно записи справочника *Структура Плана ФХД* по соответствующему учредителю. Недоступно на редактирование.
- **Наименование вышестоящего показателя** - наименование вышестоящего показателя, согласно иерархии, выстроенной в справочнике *Структура плана ФХД*. Недоступно на редактирование.
- **Значение** - значение показателя. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию заполняется значением «0.00»

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка .

Закладка "Показатели по поступлениям учреждения"

На закладке Показатели по поступлениям учреждения содержится информация о финансовых поступлениях бюджетного учреждения. Закладка Показатели по поступлениям учреждения имеет вид:

Новый План ФХД

Номер: 9 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия 1

Учреждение: ОССИрова Учредитель: ГУ ФСИН по Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели финансового состояния учреждения Показатели по поступлениям учреждения Показатели по выплатам учреж


Наименование показателя	Наименование ...	Код суб...	КОСГУ	КВФО	Сумма 1-й год планирования
789		3	4.0.0	6	0.00

Комментарий:

Новый ОК Отмена Применить

Рис. 32. Закладка "Показатели по поступлениям учреждения"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели и найти показатели в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

Показатель по поступлениям учреждения	
Наименование показателя:	789
Наименование вышестоящего показателя:	
Код субсидии:	3
КОСГУ:	4.0.0
КВФО:	6
Сумма	
Всего 1-ый год планирования:	234.00
Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК:	234.00
Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте:	234


Рис. 33. Форма просмотра закладки "Показатели по поступлениям учреждения"

В верхней части закладки **Показатели по поступлениям учреждения** содержатся следующие поля: **Наименование показателя, Наименование вышестоящего показателя, Код субсидии, КОСГУ, КВФО, Отраслевой код**. Поля заполняются автоматически в соответствии со справочником *Структура плана ФХД* по соответствующему учредителю. Недоступны для редактирования.

В нижней части закладки **Показатели по поступлениям учреждения** содержатся следующие поля:

- **Всего 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Всего 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Всего 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».

• **Внимание!** Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка .

Закладка "Показатели по выплатам учреждения"

На закладке **Показатели по выплатам учреждения** содержится информация о

финансовых выплатах бюджетного учреждения. Закладка **Показатели по выплатам учреждения** имеет вид:

Новый План ФХД

Номер: 9 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия 1

Учреждение: OSSIrova Учредитель: ГУ ФСИН по Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели по поступлениям учреждения Показатели по выплатам учреждения Планируемые остатки Справочно


Наименование показателя	Наименование вышес...	Код субсидии	КОСГУ	КВФО	Сумма ...
did		3	0.0.0	0	0.00

Комментарий:

Новый OK Отмена Применить

Рис. 34. Закладка "Показатели по выплатам учреждения"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатели и найти показатели в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

Показатель по выплатам учреждения	
Наименование показателя:	dfd
Наименование вышестоящего показателя:	
Код субсидии:	3
КОСГУ:	0.0.0
КВФО:	0
Сумма	
Всего 1-ый год планирования:	234.00
Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК:	234.00
Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте:	234.00


Рис. 35. Форма просмотра закладки "Показатели по выплатам учреждения"

В верхней части закладки **Показатели по выплатам учреждения** содержатся следующие поля: **Наименование показателя**, **Наименование вышестоящего показателя**, **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КВФО**, **Отраслевой код**. Поля заполняются автоматически в соответствии со справочником *Структура плана ФХД* по соответствующему учредителю. Недоступны для редактирования.

В нижней части закладки **Показатели по выплатам учреждения** содержатся следующие поля:

- **Всего 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Всего 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Всего 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК, 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте, 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением «0,00».

Внимание! Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

Чтобы найти показатель в списке, нажимается кнопка .

Закладка "Планируемые остатки"

На закладке **Планируемые остатки** содержится информация о планируемых остатках

финансовых средств бюджетного учреждения. Закладка **Планируемые остатки** имеет вид:

Новый План ФХД

Номер: 9 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия 1

Учреждение: ОССИрова Учредитель: ГУ ФСИН по Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели по поступлениям учреждения | Показатели по выплатам учреждения | **Планируемые остатки** | Справочно

На начало планируемого года | На конец планируемого года


Код субсидии	КОСГУ	КВФО	Сумма 1-й год планирования
3	0.0.0	5	34 532 456.00

Комментарий:

Новый [Иконки] OK Отмена Применить

Рис. 36. Закладка "Планируемые остатки"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

Новый План ФХД

Номер: 9 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: 15 Версия: 2010-версия 1

Учреждение: ОССИрова Учредитель: ГУ ФСИН по Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели по поступлениям учреждения | Показатели по выплатам учреждения | **Планируемые остатки** | Справочно

На начало планируемого года | На конец планируемого года

Код субсидии	КОСГУ	КВФО	Сумма 1-й год планирования
3	0.0.0	7	34 532 456.00

Комментарий:


Новый OK Отмена Применить

Рис. 37. Форма просмотра закладки "Планируемые остатки"

На закладке расположены 2 закладки: **На начало планируемого года** и **На конец планируемого года**.

Закладка **На начало планируемого года**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

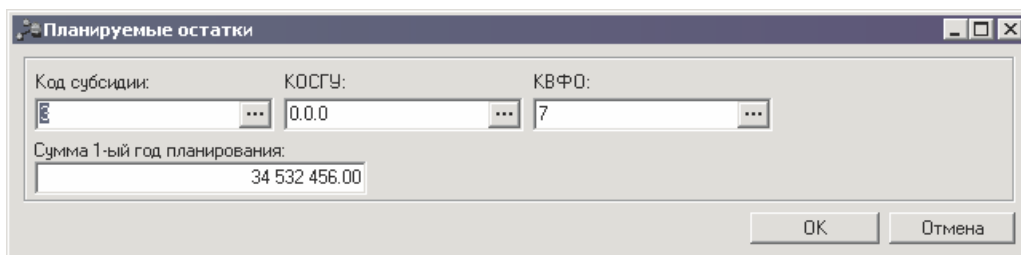



Рис. 38. Форма просмотра закладки "На начало планируемого года"

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КВФО** – выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **Сумма 1-ый год планирования** – сумма остатка на начало 1-го года планирования.
- **Сумма 2-ой год планирования** – сумма остатка на начало 2-го года планирования.
- **Сумма 3-ий год планирования** – сумма остатка на начало 3-го года планирования.

Внимание! Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

Закладка **На конец планируемого года**

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

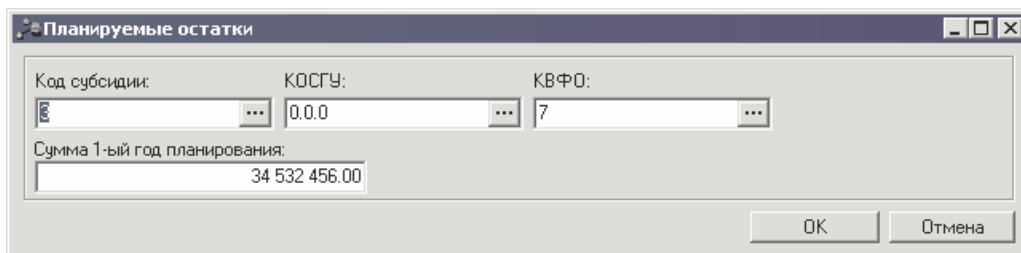


Рис. 39. Форма просмотра закладки "На конец планируемого года"

- **Код субсидии** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **КВФО** – выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **Сумма 1-ый год планирования** – сумма остатка на конец 1-го года планирования.
- **Сумма 2-ой год планирования** – сумма остатка на конец 2-го года планирования.
- **Сумма 3-ий год планирования** – сумма остатка на конец 3-го года планирования.

Внимание! Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

Закладка "Справочно"

На закладке Справочно содержится справочная информация. Закладка Справочно имеет вид:

Новый План ФХД

Номер: 9 Дата: 11.10.2010 Дата утверждения: Версия: 2010-версия 1

Учреждение: ОССИрова Учредитель: ГУ ФСИН по Нижегородской области

Остаток на начало планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Остаток на конец планируемого года
Остаток: 34 532 456.00

Поступления в планируемом году
Остаток: 0.00

Выплаты в планируемом году
Остаток: 0.00

Показатели по поступлениям учреждения | Показатели по выплатам учреждения | Планируемые остатки | Справочно


Наименование показателя	Сумма 1-й год планирования
Показатель4	2 343 452 346 546.00
	2 343 452 346 546.00

Комментарий:

Новый OK Отмена Применить

Рис. 40. Закладка "Справочно"

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать запись и найти запись в списке.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. На экране отобразится окно:

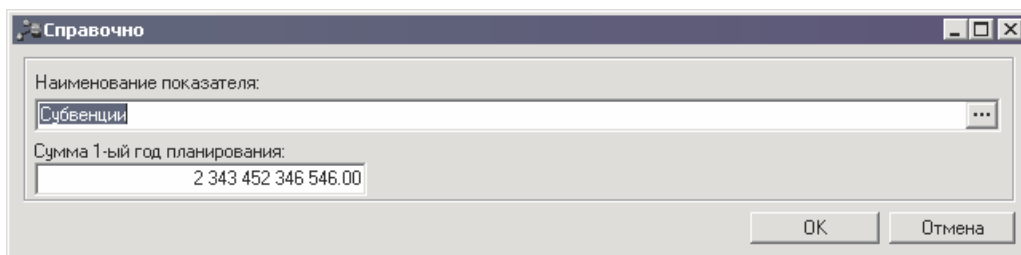





Рис. 41. Форма просмотра закладки "Справочно"

Закладка предназначена для учета объема публичных обязательств без заполнения отраслевого кода, КОСГУ и КВФО. Суммы, указываемые на закладке, носят информационный характер и ни в каких расчетах не участвуют.

- **Сумма 1-ый год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 2-ой год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».
- **Сумма 3-ий год планирования** – заполняется пользователем вручную. По умолчанию заполняется значением «0,00».

Внимание! Поля с суммами 2-го и 3-го года планирования доступны при выборе 3-летнего бюджета.

Для внесения изменений в ЭД "План ФХД" нажатием кнопки  <F4> открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку  **Показать заголовки** в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки. Для формирования печатной формы ЭД "План ФХД" в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается . Печатная форма ЭД "План ФХД" :

		Принимая(и) Персону(и) назначен(и) утвердить(и) план финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, учрежденной(и) подразделением(ами) Министерства финансов Республики Беларусь, утверждаю(и) прилагаю(и) План(ы) финансово-хозяйственной деятельности.	
		№ "___" _____ 2010 г. № 000	
		УТВЕРЖДАЮ	
		(подпись)	
		(подпись и наименование)	
План финансово - хозяйственной деятельности			
на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов			
		Форма по КОД	КОДЫ
"___" _____ 20__ г.		Дата	11.10.2010
Наименование учреждения (подразделения)		по ОКПО	
"ИП Пелюха В.И."		МНН	0000000000
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	001
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя			
Адрес фактического местонахождения учреждения (подразделения)			
I. Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения			
Цели деятельности учреждения (подразделения):			
Виды деятельности учреждения (подразделения):			
Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:			
II. Показатели финансового состояния учреждения			
Наименование показателя		Сумма	

Рис. 42. Печатная форма ЭД "План ФХД"

3.4.1. Обработка ЭД «План ФХД»

ЭД «План ФХД» в статусе «новый»

Документ формируется в системе в статусе «новый». Для ЭД «План ФХД» в статусе «новый» доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется контроль на неотрицательность значения показателя **Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ переходит в статус «подготовлен», иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.
- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус «удален».

ЭД «План ФХД» в статусе «подготовлен»

В статусе «подготовлен» документ может подписываться ЭЦП. Для ЭД «План ФХД» в статусе «подготовлен» доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия осуществляется контроль на неотрицательность значения показателя **Остаток на конец планируемого года**, рассчитываемого автоматически как сумма показателей **Остаток на начало планируемого года: X год** и **Поступления в планируемом году: X год** за минусом показателя **Выплаты в планируемом году: X год**. При прохождении контроля документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит в статус *«согласование»*, иначе дальнейшая обработка документа становится недоступной, на экране появится сообщение об ошибке.
- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«новый»*.
- **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями** – при выполнении действия формируется ЭД *«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»* в статусе *«новый»*.

ЭД «План ФХД» в статусе «согласование»

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Согласовать руководителем учреждения** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован руководителем учреждения»*.
- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.

ЭД «План ФХД» в статусе «согласован руководителем учреждения»

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«согласован руководителем учреждения»* доступны действия:

- **Согласовать учредителем** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласован учредителем»*.
- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** - в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

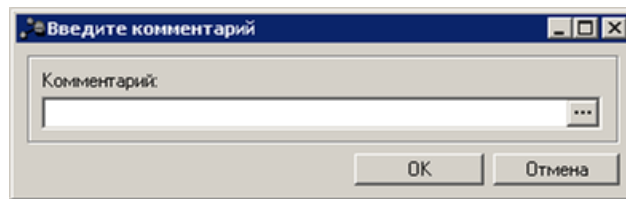


Рис. 43. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус *«отказан»*.

- **Утвердить** - при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

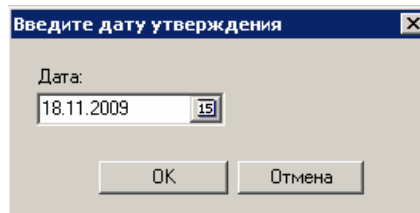


Рис. 44. Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.

ЭД «План ФХД» в статусе «утвержден»

Для ЭД «План ФХД» в статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ отправляется в архив. Обработка документа закончена.
- **Вернуть в обработку** – документ возвращается в статус *«согласование»*.

ЭД «План ФХД» в статусе «согласован учредителем»

Для ЭД «План ФХД» в статусе «согласован учредителем» доступны действия:

- **Отказать** - в результате выполнения действия документ переходит на статус «отказан».
- **Утвердить** - при выполнении действия на экране появится [окно ввода даты утверждения](#)⁴¹. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус «утвержден».
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** - в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласован руководителем учреждения».

ЭД «План ФХД» в статусе «отказан»


Для ЭД «План ФХД» в статусе «отказан» доступно действие **Отменить отказ** – действие выполняется для возврата документа в статус «согласование».

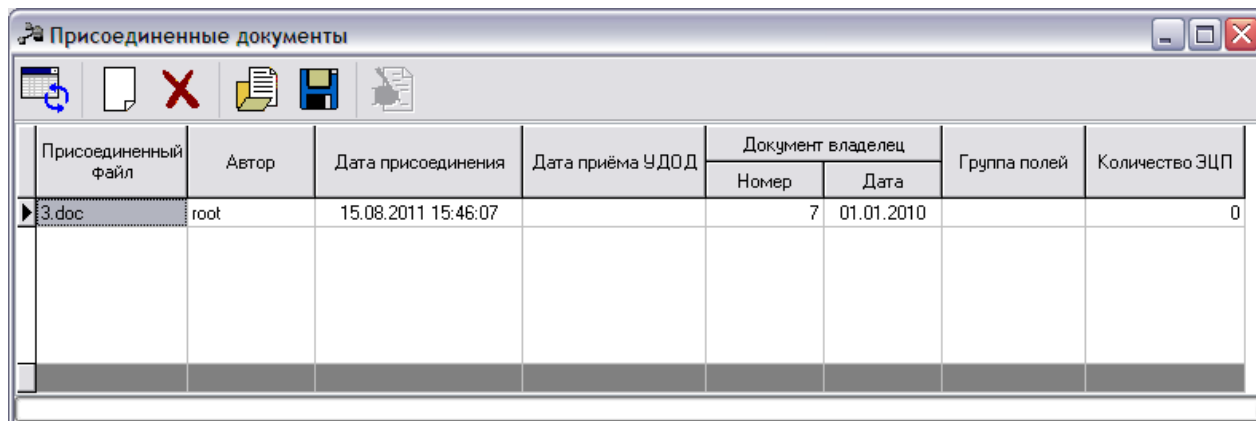
ЭД «План ФХД» в статусе «архив»

Для ЭД «План ФХД» в статусе «архив» доступно действие **Вернуть на утверждение** – действие выполняется для возврата документа в обработку, при выполнении действия ЭД «План ФХД» переходит в статус «утвержден».

3.4.2. Присоединение файлов к ЭД "План ФХД"

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования ЭД нажимается кнопка  **Файлы**. Открывается окно списка присоединенных документов:



Присоединенный файл	Автор	Дата присоединения	Дата приема УДОД	Документ владелец		Группа полей	Количество ЭЦП
				Номер	Дата		
3.doc	root	15.08.2011 15:46:07		7	01.01.2010		0


Рис. 45. Список присоединенных документов

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

Список присоединенных документов состоит из следующих колонок:

- **Присоединенный файл** – наименование присоединенного файла.
- **Автор** – имя автора присоединенного документа.

- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Дата приема УДОД** – дата/время приема документа устройством УДОД (удаленная доставка отгрузочных документов).
- **Номер документа-владельца** - номер документа, к которому присоединен файл.
- **Дата документа-владельца** - дата документа, к которому присоединен файл.
- **Группа полей** - группа полей, к которой привязано вложение.
- **Количество ЭЦП** - количество ЭЦП, которыми подписано вложение.

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

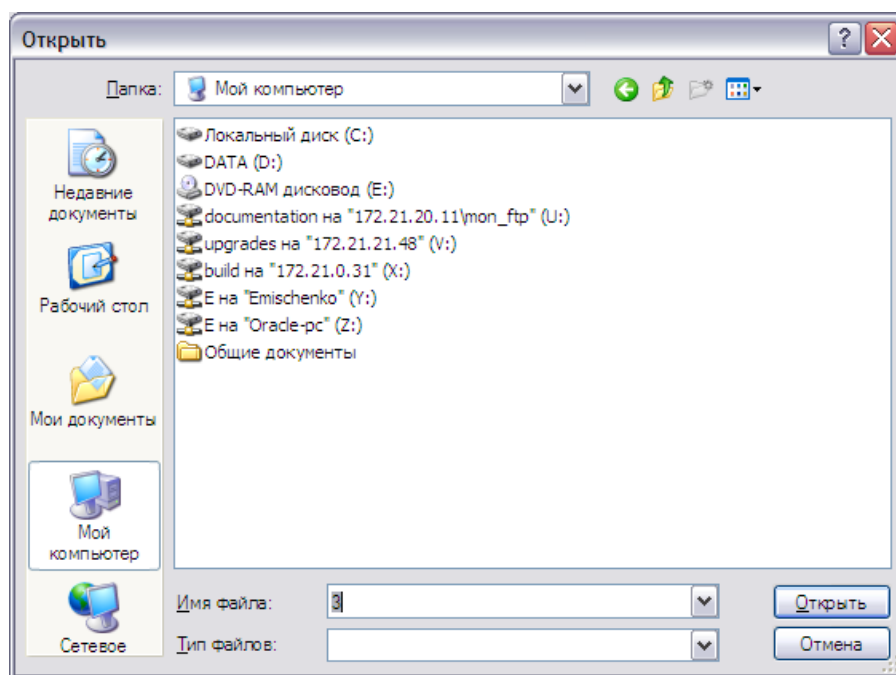






Рис. 46. Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  ****. Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку .

Сохранение файла на ПК осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка .

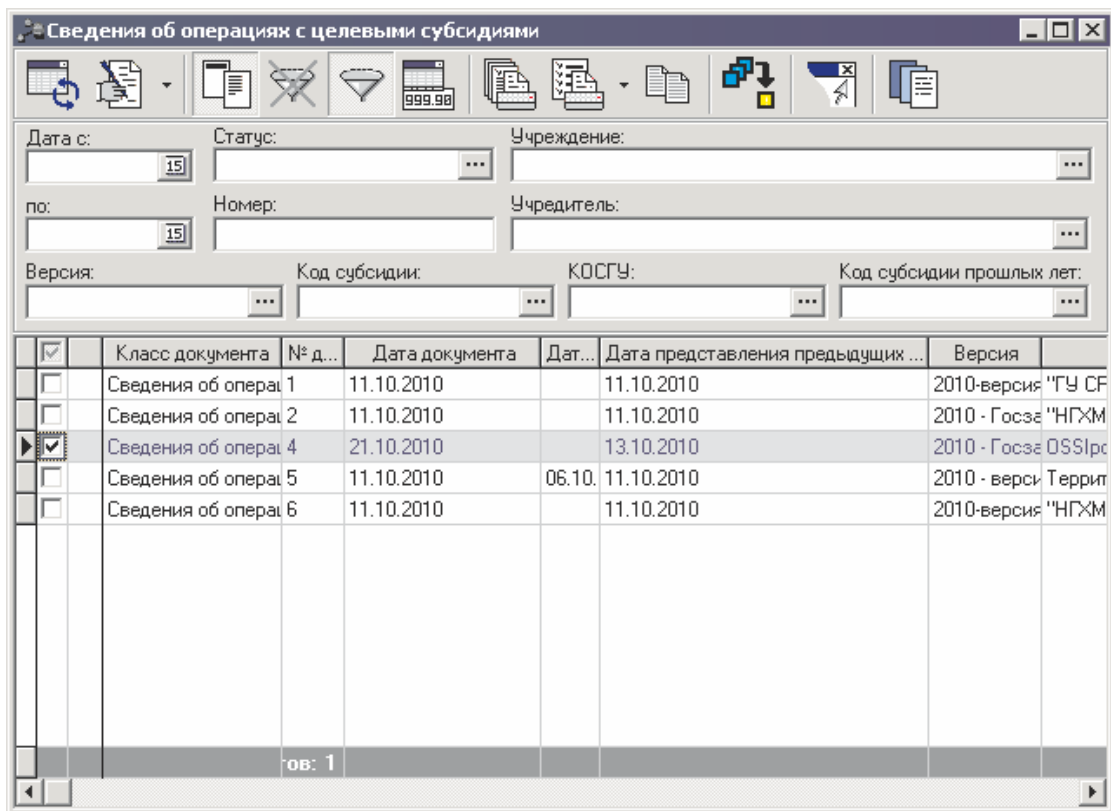
Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

*Примечание. Количество и размер присоединяемых файлов настраивается через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, в разделе **Присоединенные документы** (подробнее см. в документации «Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Планирование». Настройка и сервис системы. Руководство администратора»).*

3.5. Формирование ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» предназначен для отображения информации об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению.

Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» открывается через пункт меню **Расходы**→**План ФХД**→**Сведения об операциях с целевыми субсидиями**. Список документов имеет вид:



The screenshot shows a software window titled "Сведения об операциях с целевыми субсидиями". It features a toolbar with various icons for document management. Below the toolbar are several search filters: "Дата с:" (Date from), "Статус:" (Status), "Учреждение:" (Institution), "по:" (by), "Номер:" (Number), "Учредитель:" (Funder), "Версия:" (Version), "Код субсидии:" (Subsidy code), "КОСГУ:" (KOSGU), and "Код субсидии прошлых лет:" (Subsidy code of previous years). The main area contains a table with the following data:

	Класс документа	№ д...	Дата документа	Дат...	Дата представления предыдущих ...	Версия
<input type="checkbox"/>	Сведения об операц	1	11.10.2010		11.10.2010	2010-версия "ГУ СФ
<input type="checkbox"/>	Сведения об операц	2	11.10.2010		11.10.2010	2010 - Госза "НГХМ
<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения об операц	4	21.10.2010		13.10.2010	2010 - Госза ОССИрс
<input type="checkbox"/>	Сведения об операц	5	11.10.2010	06.10.	11.10.2010	2010 - версия Террит
<input type="checkbox"/>	Сведения об операц	6	11.10.2010		11.10.2010	2010-версия "НГХМ



At the bottom of the table, there is a status bar showing "ов: 1".


Рис. 47. Список ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

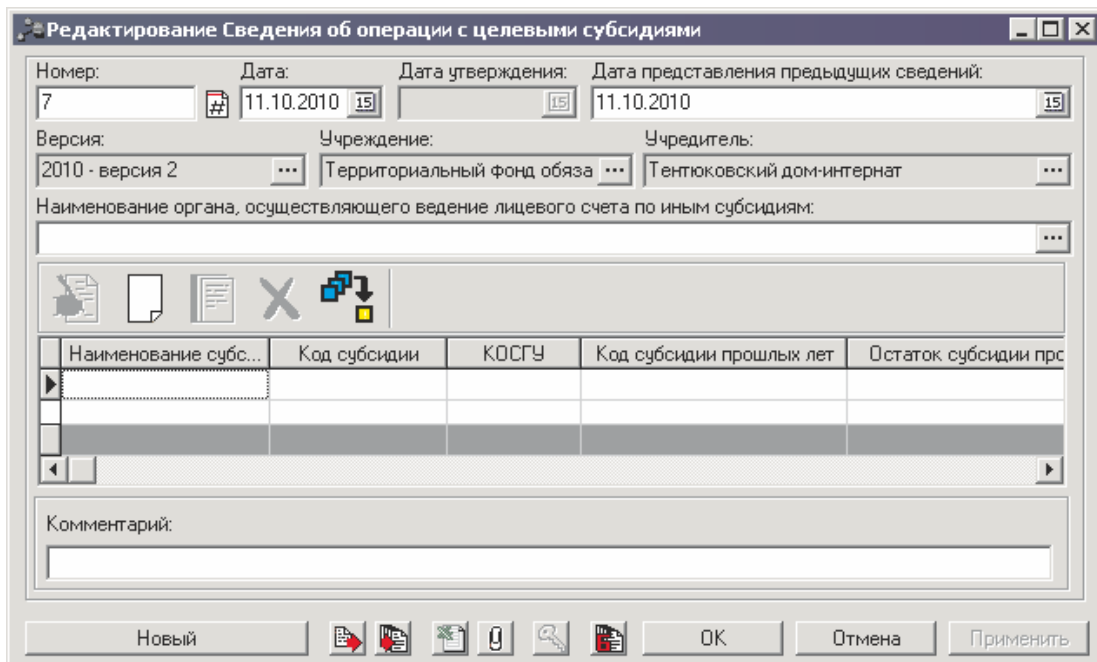
В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать сведения об операциях с целевыми субсидиями, вывести на печать нужные документы и найти сведения об операциях с целевыми субсидиями в списке.

На панели инструментов располагается кнопка  <Ctrl+B>. Кнопка используется в

случае, если в списке содержится больше 300 документов. При ее нажатии осуществляется автоматический подсчет общего количества и суммы документов списка. При изменении количества документов в списке значение не изменяется. Для изменения значения кнопка **Итоги** нажимается повторно.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Дата с ... по**, **Статус**, **Учреждение**, **Номер**, **Учредитель**, **Код субсидии**, **КОСГУ**, **Код субсидии прошлых лет**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» создается из ЭД «План ФХД», находящегося на статусе «подготовлен». В контекстном меню ЭД «План ФХД» или в меню кнопки  выбирается действие **Создать Сведения об операциях с целевыми субсидиями**, в результате на экране появится ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», находящийся на статусе «новый»:



Наименование субс...	Код субсидии	КОСГУ	Код субсидии прошлых лет	Остаток субсидии прс

Рис. 48. Форма редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

В верхней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» содержатся следующие поля:


- **Номер** - номер ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата** - дата составления ЭД «План ФХД» учреждением. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» учреждением. Недоступно для редактирования. Заполняется из специального окна при переводе документа в статус «утвержден».
- **Дата представления предыдущих сведений** – дата представления предыдущих сведений о субсидиях, по умолчанию заполняется текущей системной датой. Обязательное для заполнения.
- **Версия** - версия планирования расходов. Поле заполняется автоматически значением соответствующего

поля ЭД «План ФХД», на основании которого происходит создание документа. Обязательное для заполнения.

- **Учреждение** – наименование учреждения /подразделения, поставляющего план ФХД. Заполняется автоматически из родительского ЭД «План ФХД».
- **Учредитель** – наименование учредителя, поле заполняется автоматически значением соответствующего поля ЭД «План ФХД», на основании которого происходит создание документа.
- **Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям** – необязательное для заполнения. Выбирается из справочника *Организации*.

Ниже находится список строк, содержащий: поля, итоговую строку и панель инструментов.

Над списком строк располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый показатель по поступлениям учреждения, создать новый показатель по поступлениям учреждения с копированием, отредактировать показатель по поступлениям учреждения, найти показатель по поступлениям учреждения в списке и удалить показатель по поступлениям учреждения.

Для создания нового показателя необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране появится окно:

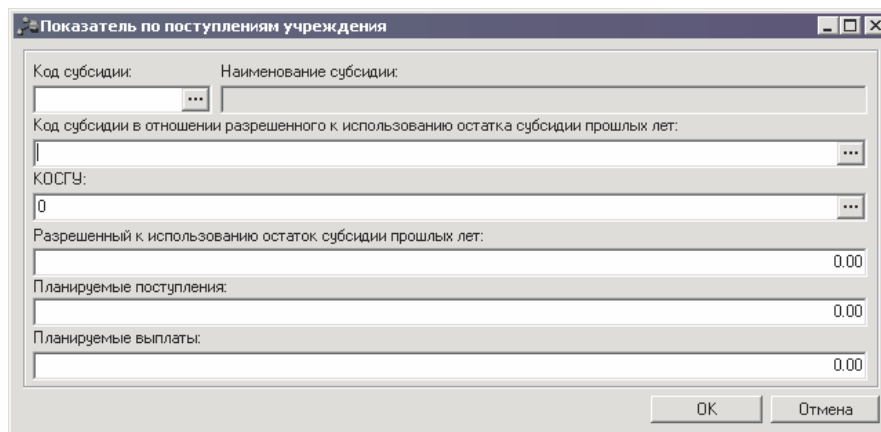







Рис. 49. Окно добавления нового показателя

В окне создания новой записи содержатся поля:

- **Код субсидии** – код субсидии, значение выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.
- **Наименование субсидии** – недоступно для редактирования, заполняется наименованием субсидии, код которой выбран в соответствующем поле.
- **КОСГУ** – выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением *не указано*.
- **Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет** – выбирается из справочника *Субсидии и инвестиции*. Обязательное для заполнения.
- **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет** – доступный для использования остаток средств по субсидии. Необязательное для заполнения.
- **Планируемые поступления** – сумма планируемых поступлений. Необязательное для заполнения.
- **Планируемые выплаты** – сумма планируемых выплат. Необязательное для заполнения.

Для внесения изменений в запись нажимается кнопка  <F4>. Чтобы удалить запись,

нажимается кнопка  <F8>. Чтобы найти запись в списке, нажимается кнопка . Для создания записи с копированием нажимается кнопка . Для просмотра ЭД "План ФХД", на основе которого был создан ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями», в нижней части формы редактирования ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» нажимается кнопка . Для формирования печатной формы ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка  **Печать выделенных документов**. Печатная форма ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»:

Наименование субсидии		Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный и использованный остаток субсидии прошлых лет на начало 20 г.		Планируемые	
		код	статья			поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	
		0	0		2,00	5,00	7,00
		2	400	1	556,00	6,00	1,00
Итого					558,00	11,00	8,00

Рис. 50. Печатная форма ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

3.5.1. Обработка ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «новый»

Документ формируется в системе в статусе «новый». Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «новый» доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия документ переходит в статус «подготовлен».
- **Удалить** – при выполнении действия документ удаляется из системы, документ переводится на статус «удален».

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «подготовлен»

В статусе *«подготовлен»* документ может подписываться ЭЦП. Для ЭД *«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»* в статусе *«подготовлен»* доступны действия:

- **Отправить на согласование** – при выполнении действия документ отправляется на утверждение Учредителю и переходит в статус *«согласование»*.
- **Вернуть на редактирование** – при выполнении действия документ возвращается на доработку и переходит в статус *«новый»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «согласование»

Для ЭД *«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»* в статусе *«согласование»* доступны действия:

- **Согласовать руководителем учреждения** – при выполнении действия документ переходит в статус *«согласован руководителем учреждения»*.
- **Вернуть на подготовлен** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «согласован руководителем учреждения»

Для ЭД *«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»* в статусе *«согласован руководителем учреждения»* доступны действия:

- **Согласовать учредителем** – при выполнении действия документ переходит на статус *«согласован учредителем»*.
- **Вернуть на согласование** – при выполнении действия документ переходит на статус *«подготовлен»*.
- **Отказать** - в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

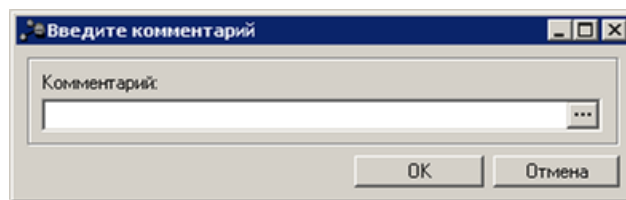


Рис. 51. Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус *«отказан»*.

- **Утвердить** - при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения.

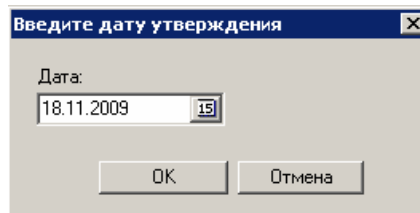


Рис. 52. Окно ввода даты утверждения

В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус *«утвержден»*.

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «утвержден»

Для ЭД *«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»* в статусе *«утвержден»* доступны действия:

- **Отправить в архив** – при выполнении действия документ отправляется в архив. Обработка документа закончена.

- **Вернуть в обработку** – документ возвращается в статус «*согласование*».

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «согласован учредителем»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «*согласован учредителем*» доступны действия:

- **Отказать** - в результате выполнения действия документ переходит на статус «*отказан*».
- **Утвердить** - при выполнении действия на экране появится окно ввода даты утверждения. В окне вводится дата утверждения и нажимается кнопка **ОК**, Документ переходит на статус «*утвержден*».
- **Вернуть на согласование руководителем Учреждения** - в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласован руководителем учреждения*».

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «отказан»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «*отказан*» доступно действие **Отменить отказ** – действие выполняется для возврата документа в статус «*согласование*».

ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «архив»

Для ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» в статусе «*архив*» доступно действие **Вернуть на утвержден** – действие выполняется для возврата документа в обработку, при выполнении действия ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» переходит в статус «*утвержден*».

3.5.2. Присоединение файлов к ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

К ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Подробное описание присоединения файла описано в разделе [Присоединение файлов к ЭД "План ФХД"](#)⁴³.

3.6. Завершение работы программы

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

Рис. 53. Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис→Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом

подтверждения выхода из системы:

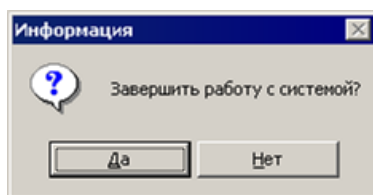


Рис. 54. Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.