

Утвержден

**Автоматизированная система управления планированием
финансово-хозяйственной деятельности**

Инструкция пользователя подведомственного учреждения

Листов: 182

**Москва
2016**

Содержание

1. Введение	5
1.1. Условные сокращения и обозначения.....	5
1.2. Область применения	5
1.3. Краткое описание возможностей.....	5
1.3.1. АСУ ПФХД обеспечивает возможность:	5
1.4. Уровень подготовки пользователя	6
2. Общие сведения по работе с ППО.....	7
2.1. Вход в систему.....	7
2.2. Основное меню системы	7
2.3. Функциональные кнопки.....	10
2.3.1. Работа со списочными формами	10
2.3.2. Действие над документом	15
2.3.3. Выбор даты с помощью календаря	16
3. Документ «План доходов»	18
3.1. Формирование и утверждение документа	18
3.2. Создание изменения документа.....	26
3.3. Вкладка «История действий».....	27
3.4. Вкладка «Версии документа»	28
4. Документ «План лимитов».....	29
4.1. Формирование и утверждение документа	29
4.2. Создание изменения документа.....	36
4.3. Вкладка «История действий».....	37
4.4. Вкладка «Версии документа»	38
5. Документ «План функциональных расходов».....	40
5.1. Формирование документа	40
5.1.1. Создание Мероприятия	42
5.1.2. Вкладка «Расходы связанные с закупками».....	44
5.1.3. Вкладка «Расходы не связанные с закупками».....	60
5.2. Подписание документа	76
5.3. Утверждение документа	82
5.4. Создание изменения документа.....	87
5.5. Вкладка «История действий».....	89
5.6. Вкладка «Версии документов»	90
6. Документ «Внутренние расчеты»	92
6.1. Вкладка Основная информация.....	92
6.2. Вкладка Информация о распределении средств	94
6.3. Вкладка История действий.....	99
6.4. Вкладка Версии документа	100

7. Документ «План закупок»	107
8. Документ «Планы закупок по 223 ФЗ»	109
9. Документ «Планы-графики размещения заказов»	115
10. Документ «План финансово-хозяйственной деятельности»	120
10.1. Формирование документа	120
10.1.1. Вкладка «Основная информация».....	121
10.1.2. Вкладка «Сведения»	121
10.1.3. Вкладки «План доходов и расходов», «План движения денежных средств», «Инвестиционный план» и «ПФХД».....	122
10.1.4. Вкладка «Мероприятия»	125
10.1.5. Вкладка «Энергосбережение»	126
10.1.6. Вкладка «Данные для отправки на bus.gov.ru».....	127
10.1.7. Вкладка «История действий»	130
10.1.8. Вкладка «Версии документа».....	131
10.2. Утверждение документа.....	133
11. Документ «Сводный план финансово-хозяйственной деятельности»	135
11.1. Формирование документа	135
11.2. Утверждение документа.....	145
11.3. Отправка документа на bus.gov.ru.....	146
12. Документ «Перечень дополнительных показателей»	149
13. Документ «Задания»	153
13.1. Исполнение заданий	153
14. Документ «Отчет о результатах деятельности учреждения»	155
14.1. Формирование отчета для Бюджетного учреждения	155
14.2. Формирование отчета для Автономного учреждения.....	163

Аннотация

Данное руководство пользователя подведомственного учреждения предназначено для описания работы в программном комплексе АСУ ПФХД.

1. Введение

Документ подготовлен для описания порядка работы с АСУ ПФХД в части управления планированием финансово-хозяйственной деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки.

1.1. Условные сокращения и обозначения

Термин	Описание
БД	База данных
СУБД	Система управления базами данных
ОС	Операционная система
п.м.	Пункт меню
АСУ ПФХД	Автоматизированная система управления планированием финансово-хозяйственной деятельности
ППО	Прикладное программное обеспечение АСУ ПФХД
ЦФО	Центр финансовой ответственности

Таблица 1. Условные сокращения и обозначения.

1.2. Область применения

В целях повышения эффективности деятельности бюджетных и автономных учреждений и совершенствования финансово-экономического планирования в подведомственных Минобрнауки России образовательных организациях высшего образования, разработан федеральный сервис «Автоматизированная система управления планами финансово-хозяйственной деятельности».

АСУ ПФХД обеспечивает автоматизацию процессов управления планированием финансово-хозяйственной деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки.

1.3. Краткое описание возможностей

1.3.1. АСУ ПФХД обеспечивает возможность:

- Формирование документа «План доходов».
- Формирование документа «План лимитов».
- Формирование документа «План функциональных расходов».
- Формирование документа «Внутренние расчеты».
- Формирование документа «План закупок».
- Формирование документа «Планы закупок по 223 ФЗ».
- Формирование документа «Планы-графики размещения заказов».
- Формирование документа «План финансово-хозяйственной деятельности».
- Формирование документа «Сводный план финансово-хозяйственной деятельности».

- Формировать документ «Перечень дополнительных показателей».
- Формировать исполнение заданий.
- Формирование отчета «Отчет о результатах деятельности учреждения».

1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи программного обеспечения должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows, на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных Windows приложениях.

Пользователь системы должен уметь совершать операции в web-браузерах, таких как Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla на уровне квалифицированного пользователя.

Для работы с АСУ ПФХД, пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством.

2. Общие сведения по работе с ПШО

2.1. Вход в систему

Запустить web-браузер и в его адресной строке указать: <http://pfhd.edu.ru/>.

В открывшейся странице заполнить поля «Логин» и «Пароль» данными, выданными Администратором системы АСУ ПФХД на стороне учреждения. Нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

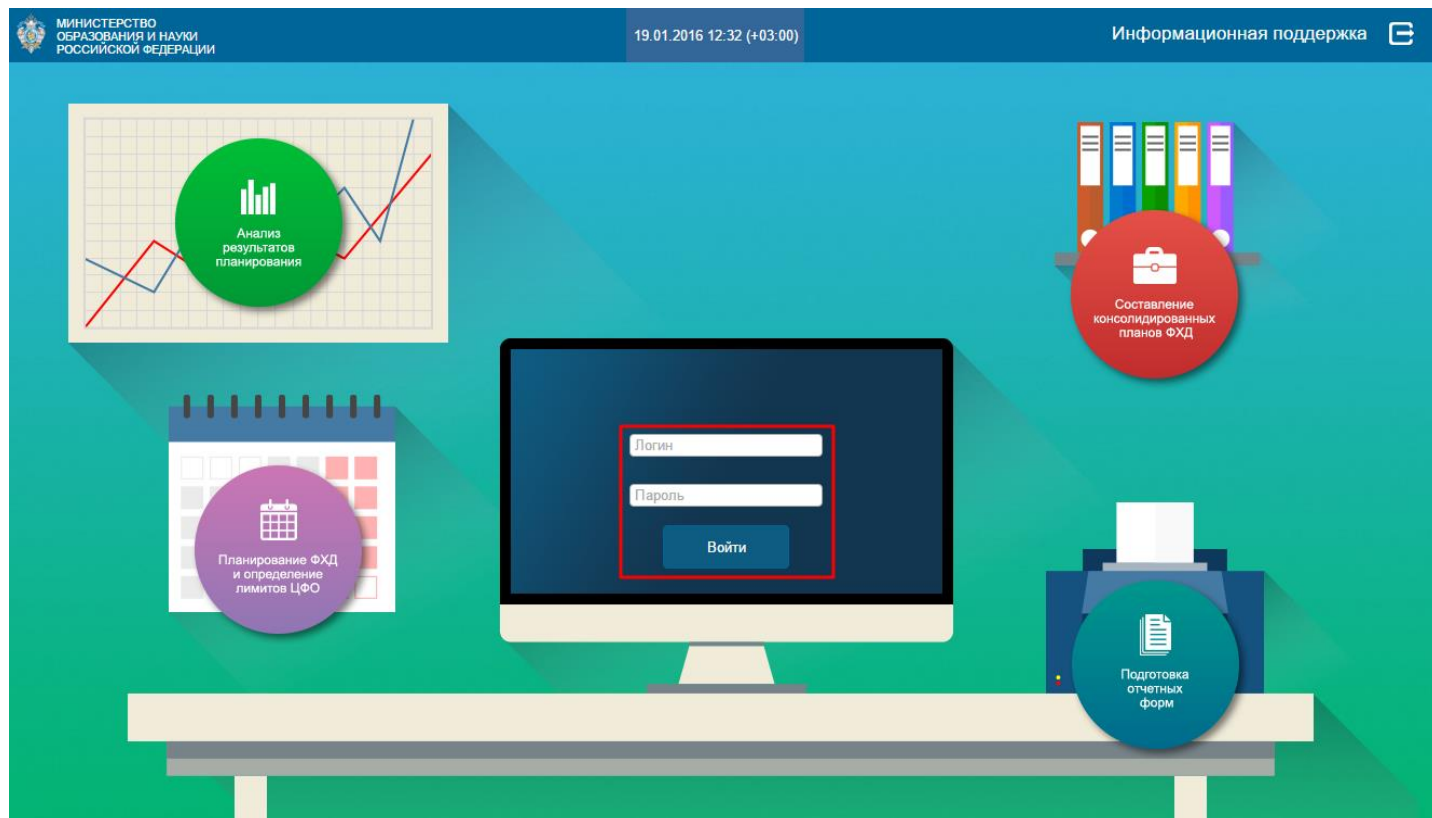


Рисунок 1

2.2. Основное меню системы

При входе в систему Пользователь видит главную страницу системы АСУ ПФХД (Рисунок 2). Над панелью основных разделов системы отображается «Полное наименование Организации».

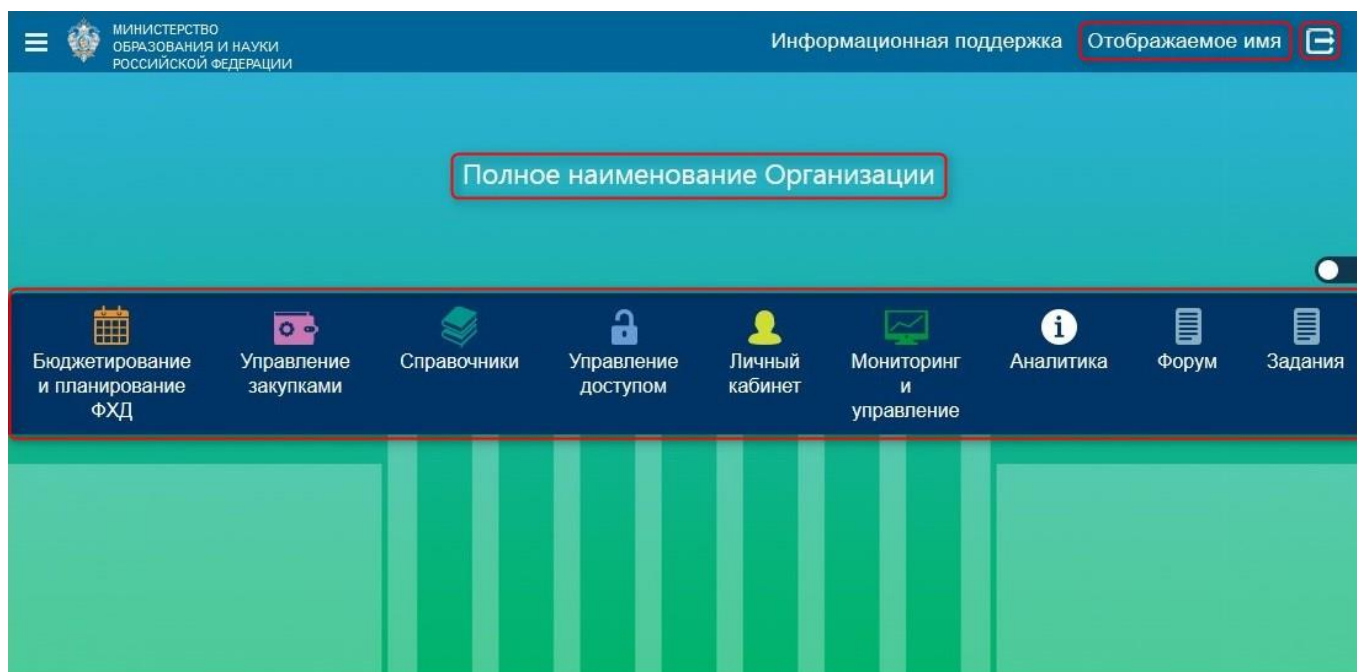


Рисунок 2

В правом верхнем углу расположена кнопка «Выход» (🚪) (Рисунок 2). При нажатии на данную кнопку будет произведен выход из системы АСУ ПФХД и переход в окно входа в систему (Рисунок 1).

Так же в правом верхнем углу расположено «Отображаемое имя» (Рисунок 2). Отображаемым именем может быть ФИО Пользователя, должность или аббревиатура, которая отражает круг обязанностей в системе.

При нажатии на данное значение, откроется окно (Рисунок 3), в котором пользователь системы может изменить следующие данные:

- Данные для документов и отображение.
- Произвести смену пароля для входа в систему АСУ ПФХД.

Для сохранения измененных данных нажать на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения, нажать на значок «✕» (Рисунок 3).

Министерство образования и науки Российской Федерации

Информационная поддержка Отображаемое имя

Полное наименование Органи...

Бюджетирование и планирование ФХД | Управление закупками | Загрузка данных из Excel-шаблонов | Мониторинг и управление | Справочники | Управление доступом

Отображаемое имя

Владелец данных Организация

Логин Логин Пользователя

E-mail Для отправки писем системой.

Ограничения

Доступ по дате (включительно) -

Срок действия пароля Без ограничения

Данные для документов и отображения

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Факс

E-mail

Должность

Контактная информация

Смена пароля

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

Сохранить

Рисунок 3

На главной странице отражены разделы, с которыми предстоит работать Пользователю (Рисунок 2). Уровень доступа к каждому из разделов устанавливается Администратором для каждого пользователя.

Разделы системы АСУ ПФХД:

- Бюджетирование и планирование ФХД – в нём пользователи системы будут заполнять различные планы (план доходов, план функциональных расходов, планы ФХД и др.) и отчёты.
- Управление закупками – в этом разделе публикуются планы-графики размещения заказов и планы закупок.
- Справочники – в данном разделе находятся различные справочники, необходимые для работы с системой.
- Управление доступом – раздел, в котором Администратор системы создаёт пользователей, управляет правами доступа пользователей к функциям системы.
- Личный кабинет – в данном разделе содержится основная информация об образовательной организации высшего образования. Перед началом использования системы необходимо заполнить все разделы необходимой информацией.


- Мониторинг и управление – раздел, в котором Администратор системы сможет настроить интеграцию внешних учётных систем образовательной организации высшего образования с АСУ ПФХД.
- Аналитика – в данном разделе отражен различный анализ образовательных организаций высшего образования по данным из ПФХД.
- Форум – раздел, в котором все пользователи федерального сервиса АСУ ПФХД могут обсуждать различные вопросы по работе с системой.
- Задания – раздел, в котором отображены задания Минобрнауки РФ. Например, задания по исполнению плана-графика Минобрнауки России по подключению учреждений к АСУ ПФХД.

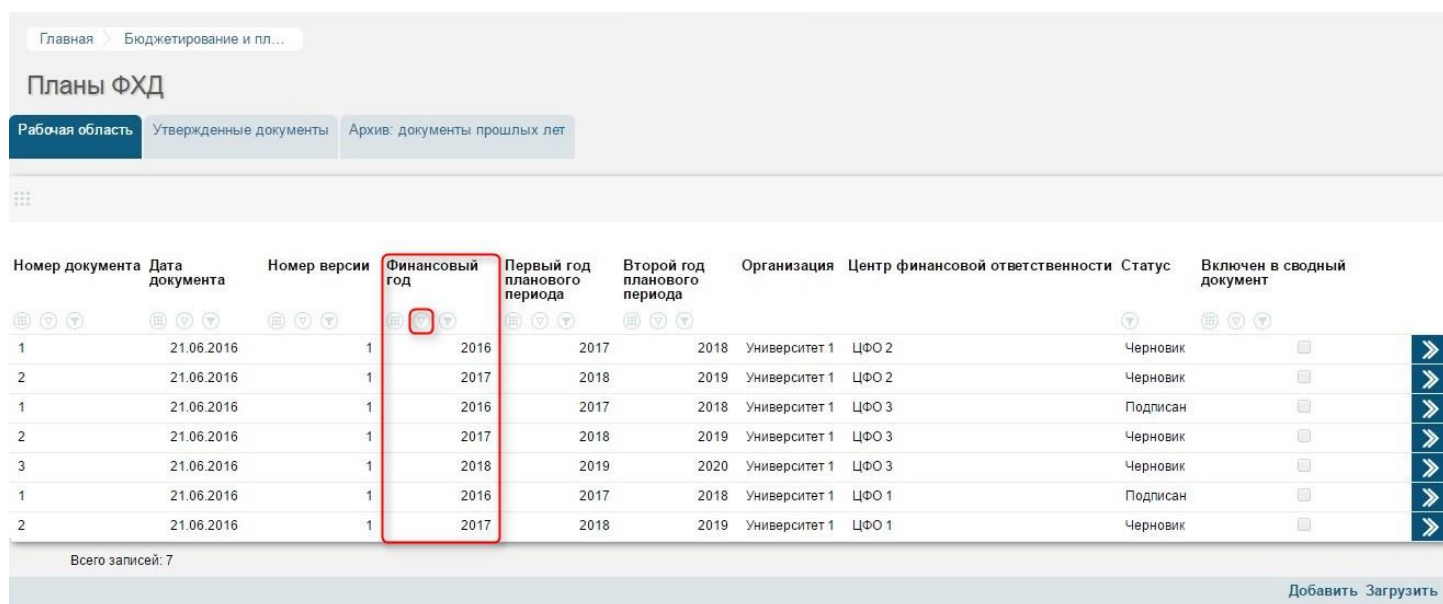
2.3. Функциональные кнопки

При работе со списочными формами осуществляется сортировка, группировка, и фильтрация по тем полям, где имеются специальные значки.

2.3.1. Работа со списочными формами



СОРТИРОВКА

Для сортировки данных в списочной форме по необходимому столбцу, используется значок «» (Рисунок 4).



Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
3	21.06.2016	1	2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>

Рисунок 4

При первичном нажатии производится сортировка по возрастанию значений. Сам значок в этом случае меняется с «» на «» (Рисунок 5).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет

Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ	
1	21.06.2016	1	1 1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1		2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1		2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
3	21.06.2016	1		2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Добавить Загрузить

Рисунок 5

При вторичном нажатии производится сортировка по убыванию значений. Сам значок в этом случае меняется с «1 1» на «1 1» (Рисунок 6).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет

Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ	
3	21.06.2016	1	1 1	2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1		2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1		2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1		2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1		2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Добавить Загрузить

Рисунок 6

Последующее нажатие отключает сортировку по соответствующему столбцу, и значок изменяется с «1 1» на «1» (Рисунок 4).

В том случае, если производится сортировка по нескольким столбцам, то каждая следующая сортировка обозначается прибавлением цифры в значке: «2 1», «2 1», «3 1»; «3 1» и т.д. (Рисунок 7).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет


Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ
3	21.06.2016	1	2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>
2	21.06.2016	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
1	21.06.2016	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Добавить Загрузить

Рисунок 7

ФИЛЬТР

Для фильтрации данных в списочной форме по необходимому столбцу, используется значок «» (Рисунок 8).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет

Дата документа	Номер документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	3	1	2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Добавить Загрузить

Рисунок 8

При нажатии открывается поле для внесения значения, по которому будет производиться фильтрация (Рисунок 9).

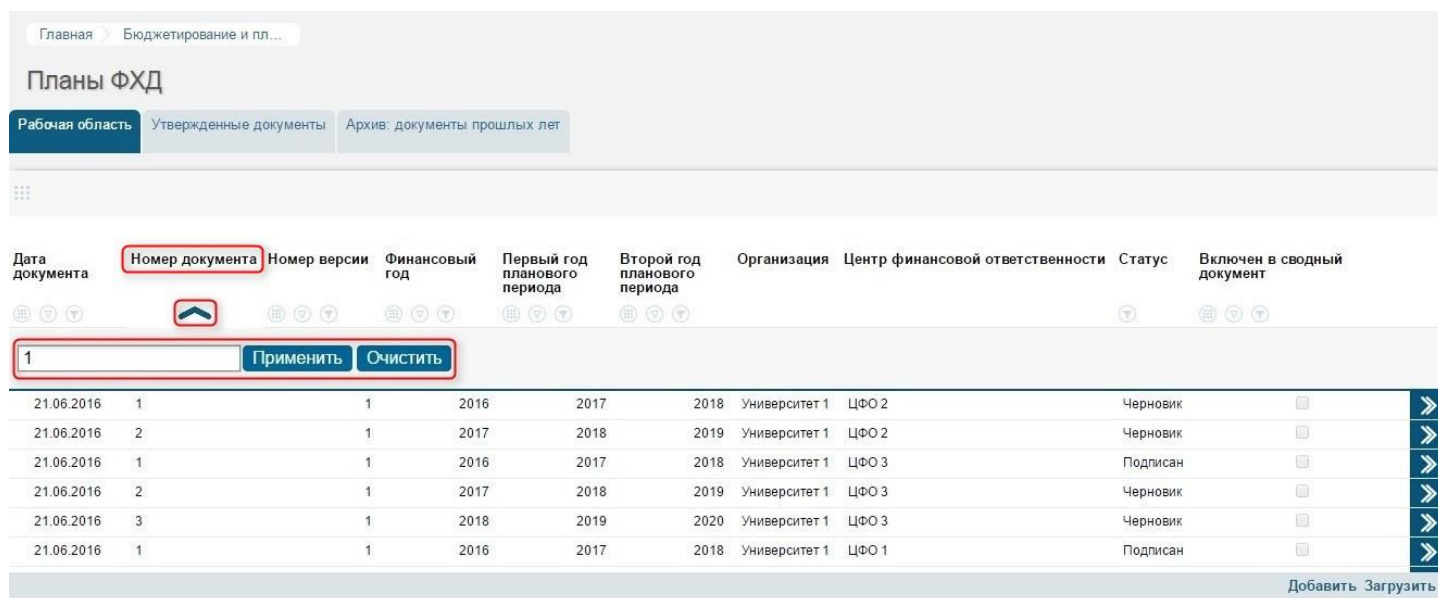




Рисунок 9

После того, как поле заполнено, необходимо нажать на кнопку «**Применить**». Данные по выбранному столбцу будут отражаться с учетом установленного фильтра, и значок меняется с «» на «» (Рисунок 10).

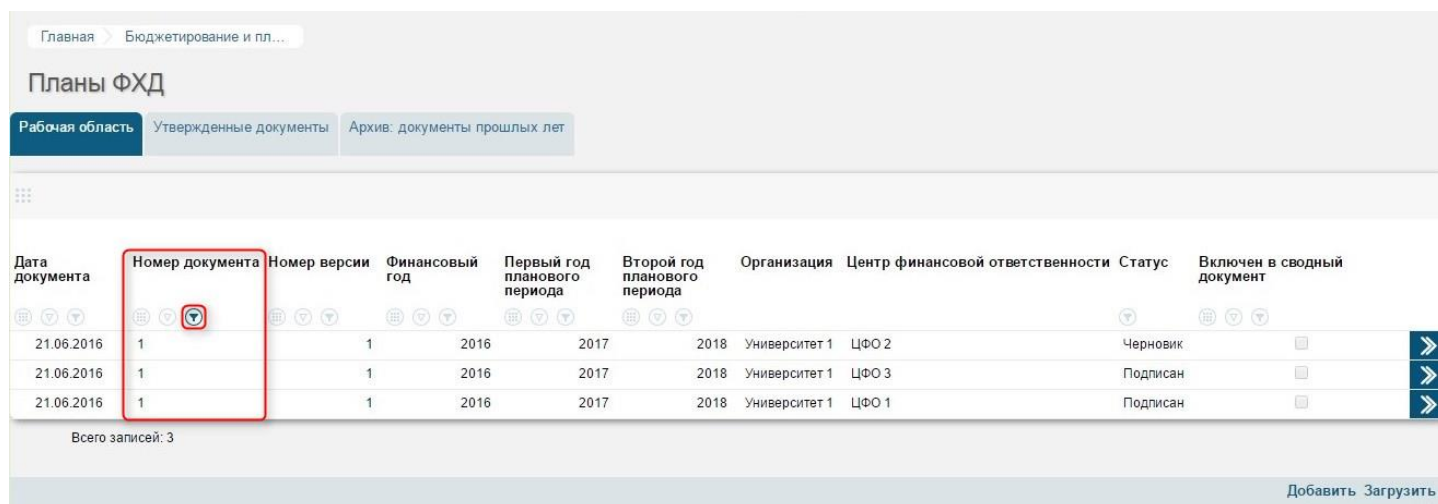


Рисунок 10

Для очистки фильтра по соответствующему столбцу необходимо нажать на кнопку «**Очистить**» (Рисунок 9).

Для отмены действий с формой фильтрации, нажать на значок «» (Рисунок 9).

В зависимости от содержимого выбранного столбца для фильтрации, отображаются различные формы заполнения:

- в данной форме заполняются оба поля «от» и «до», либо любое одно (Рисунок 11);

от до **Применить** **Очистить**

Рисунок 11



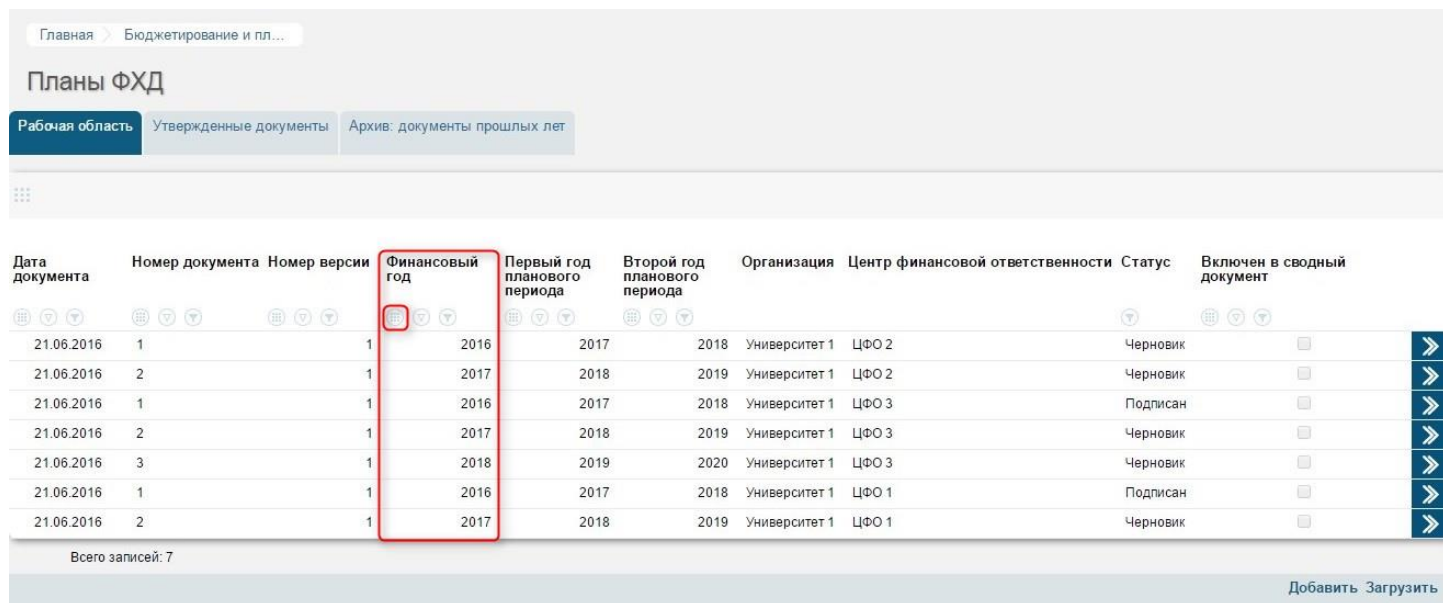
- для заполнения в данной форме, необходимо использовать значок «», либо ввести дату в формате: «ДД.ММ.ГГГГ». Для заполнения можно использовать оба поля «с» и «по», либо любое одно (Рисунок 12).



Рисунок 12

ГРУППИРОВКА

Для группировки по необходимым значениям, используется поле со специальным значком «» (Рисунок 13).



Дата документа	Номер документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	3	1	2018	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	1	1	2016	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>
21.06.2016	2	1	2017	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 7

Добавить Загрузить

Рисунок 13

При нажатии, заголовок выбранного столбца переносится в панель группировки, а списочная форма сгруппируется по значениям данной колонки (Рисунок 14).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет

Финансовый год: 2017

Дата документа	Номер документа	Номер версии	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ	
→ 2016									
21.06.2016	1	1	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤
21.06.2016	1	1	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>	➤
21.06.2016	1	1	2017	2018	Университет 1	ЦФО 3	Подписан	<input type="checkbox"/>	➤
→ 2017									
21.06.2016	2	1	2018	2019	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤
21.06.2016	2	1	2018	2019	Университет 1	ЦФО 1	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤
21.06.2016	2	1	2018	2019	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤
→ 2018									
21.06.2016	3	1	2019	2020	Университет 1	ЦФО 3	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤

Всего записей: 7

Добавить | Загрузить

Рисунок 14

Для снятия группировки по соответствующему столбцу необходимо нажать на значок «⊗» (Рисунок 15).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы ФХД

Рабочая область | Утвержденные документы | Архив: документы прошлых лет

Финансовый год: 2017

Дата документа	Номер документа	Номер версии	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Центр финансовой ответственности	Статус	Включен в сводный документ	
→ 2016									
21.06.2016	1	1	2017	2018	Университет 1	ЦФО 2	Черновик	<input type="checkbox"/>	➤
21.06.2016	1	1	2017	2018	Университет 1	ЦФО 1	Подписан	<input type="checkbox"/>	➤

Добавить | Загрузить

Рисунок 15

2.3.2. Действие над документом

Кнопка «Действие над документом» (➤) располагается в поле записи с правой стороны (Рисунок 16).

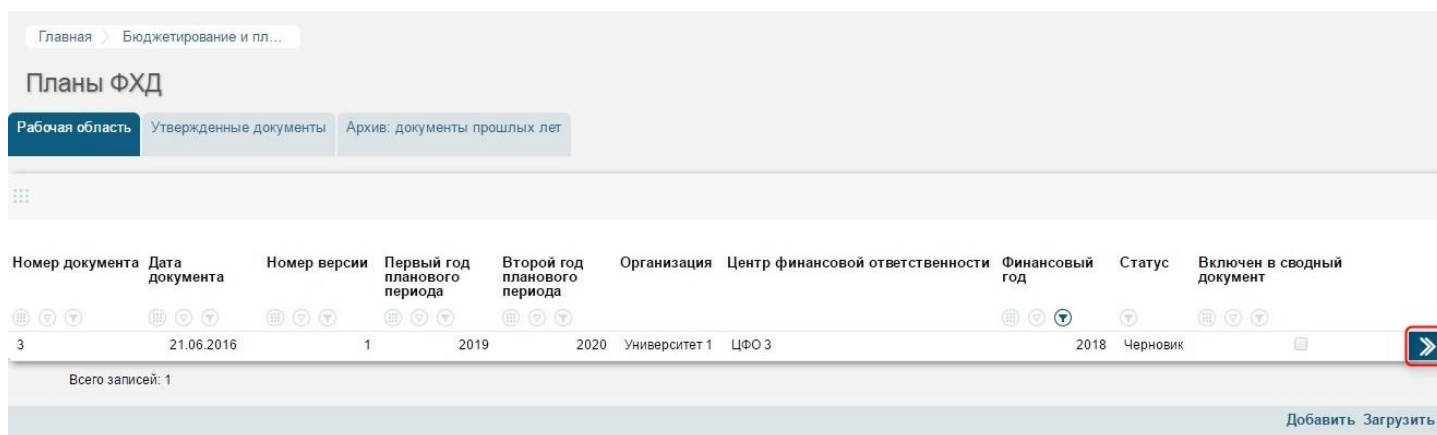


Рисунок 16

При нажатии на кнопку открывается окно «Действия над документом», которое содержит функционал, применимый к выбранной записи. Например, смена статуса документа; создание копии или изменения документа; удаление; ссылки; печать; загрузка (Рисунок 17).

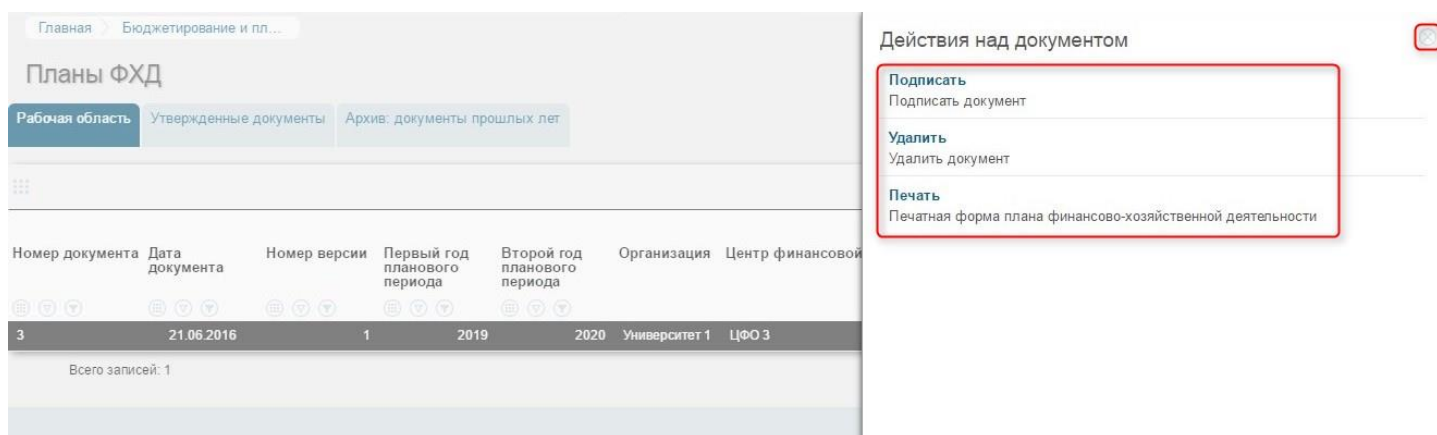


Рисунок 17

В случае отказа производить соответствующие действия, используется кнопка «Закреть» «✕», которая располагается в правом верхнем углу окна, открывшегося в результате нажатия на кнопку «Действия над документом». (Рисунок 17).

2.3.3. Выбор даты с помощью календаря

Поля с типом «Дата» (например, «День рождения», «Дата начала», «Дата увольнения» и проч.) заполняются с помощью календаря (с помощью мыши) или вводятся вручную (с клавиатуры).

Для выбора даты с помощью календаря используется кнопка «Календарь» «📅», которая располагается в правой части заполняемого поля и используется для выбора даты (Рисунок 18).



Рисунок 18

В нижней части календаря приведены два поля: «Сегодня» отражает актуальную дату и «Выбрано» - установленную дату. С правой стороны представлены два столбца: месяц и год, из которых выбираются требуемые значения (Рисунок 19).

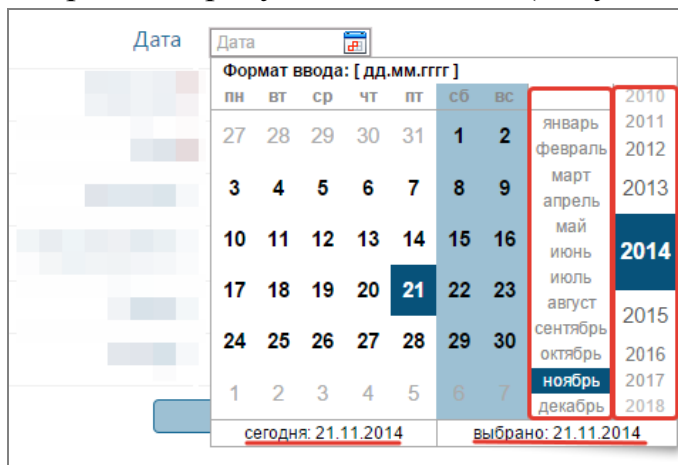


Рисунок 19

Для навигации по годам, необходимо нажать выше или ниже актуального года (Рисунок 20). По умолчанию курсор в календаре установлен на актуальной дате.



Рисунок 20

Для ручного ввода значения даты предусмотрен ввод значения по маске: ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 21).



Рисунок 21

3. Документ «План доходов»

Планирование доходов в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План доходов» расположенной в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План доходов» (Рисунок 22).

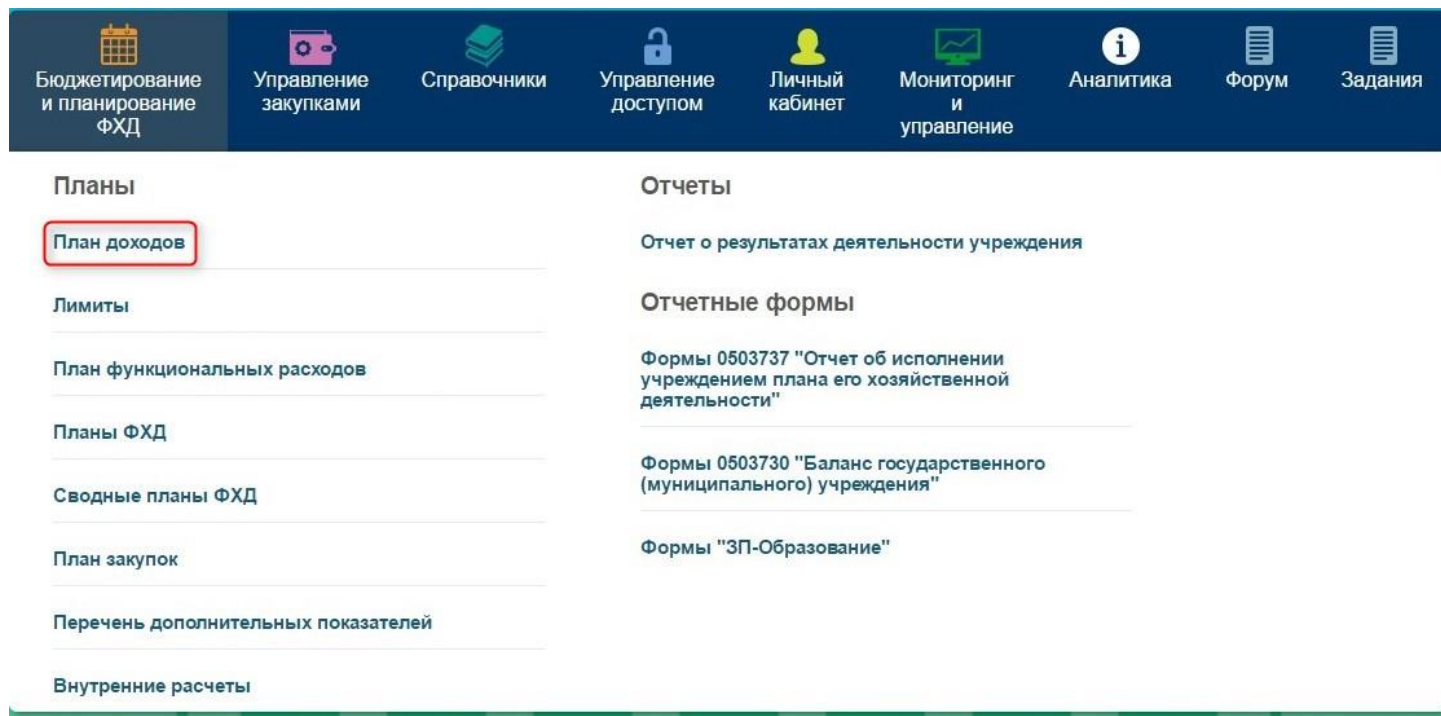


Рисунок 22

3.1. Формирование и утверждение документа

Зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План доходов». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 23).

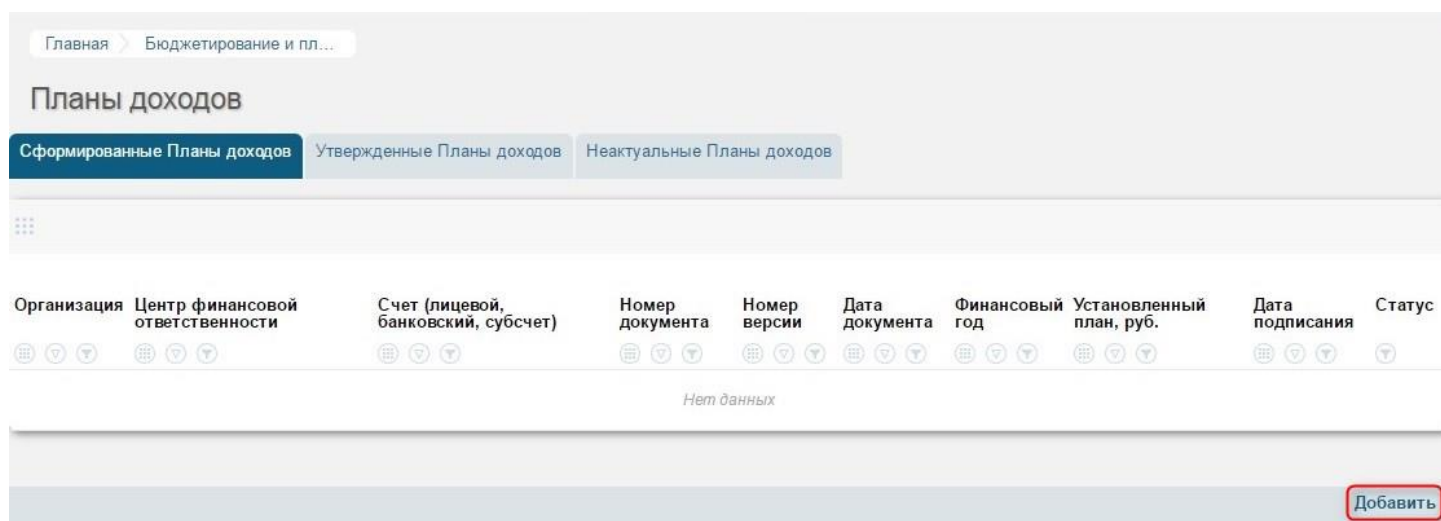


Рисунок 23

Открылась вкладка «Основная информация» страницы «Создание записи», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владелцем данных пользователя, создавшего документ. (Рисунок 24).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы доходов

План доходов

Основная информация | Расшифровка плана доходов | История действий | Версии документа

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	16.08.2016 14:09
Кем изменен	Университет	Дата изменения	16.08.2016 14:09
Владелец данных	<input type="text"/>		

Организация

Информация о документе

Центр финансовой ответственности	<input type="text"/>	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	<input type="text"/>
Номер версии	1	Статус	Черновик
Номер документа *	<input type="text" value="20170596"/>	Дата документа *	<input type="text" value="16.08.2016"/>
Финансовый год *	<input type="text" value="2017"/>	Установленный план, руб. *	<input type="text" value="0.00"/>

Ответственные

Должность руководителя	<input type="text" value="Должность руководиг"/>	Ф.И.О. руководителя	<input type="text" value="Ф.И.О. руководителя"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнит"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнител"/>		

Прочее

Примечание

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 24

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить», открыть вкладку «Расшифровка плана доходов».

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 25).

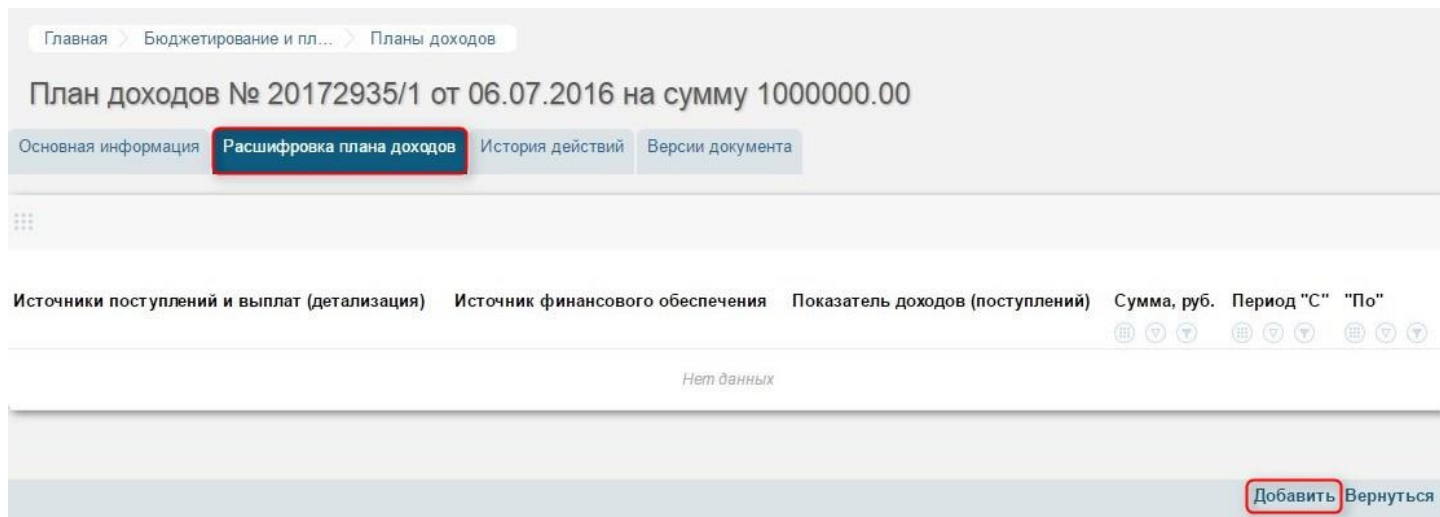


Рисунок 25

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 26).

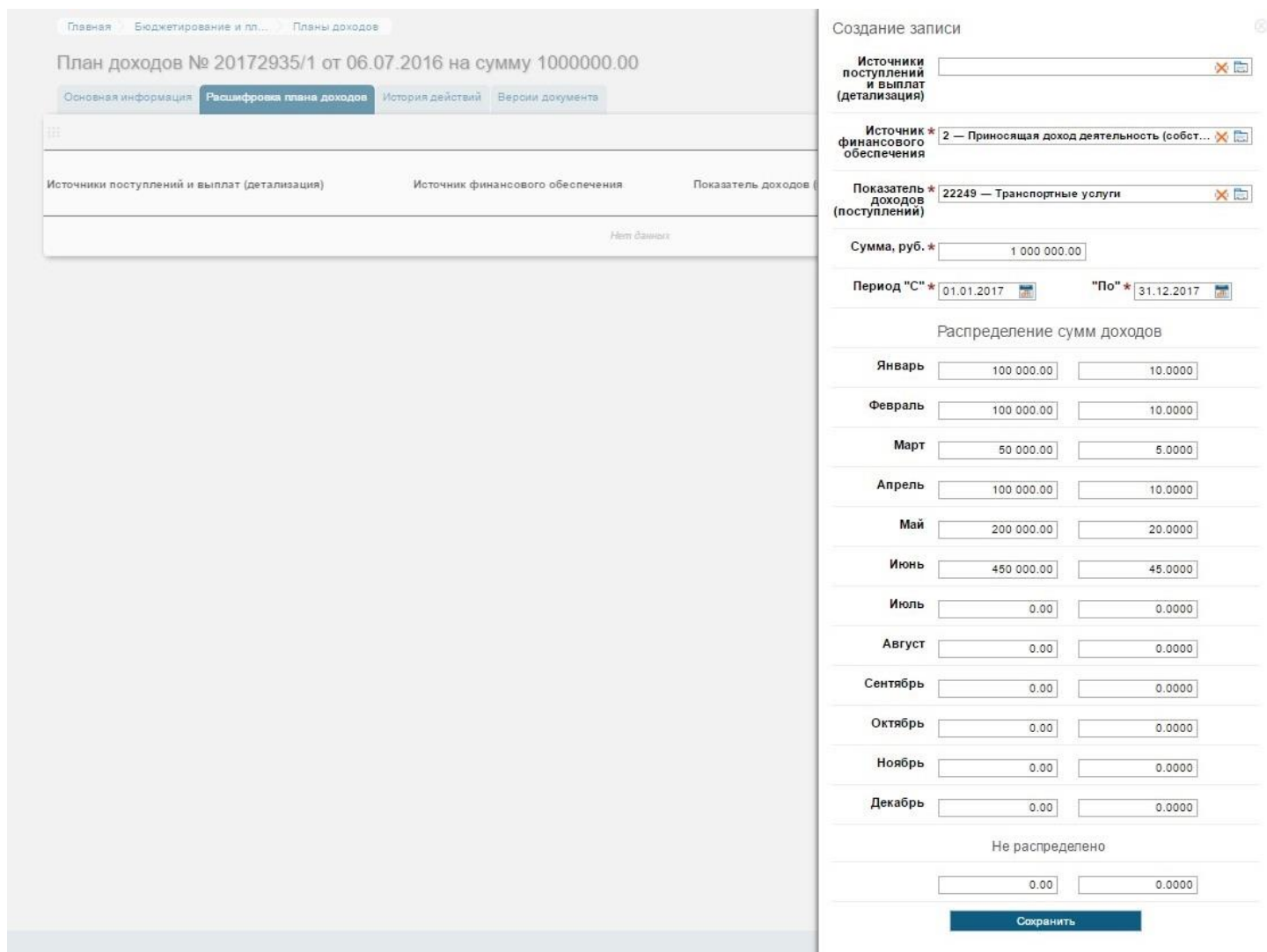


Рисунок 26

После того, как в поле «Сумма, руб.» указана сумма, её необходимо полностью разнести в разделе «Распределение сумм поступлений». Для этого в столбце «Сумма»

или «Доля», для соответствующего месяца, указывается необходимое значение. При заполнении поля «Сумма», поле «Доля» (в процентном соотношении) заполняется автоматически. И наоборот, при заполнении поля «Доля» (указывается процент от общей суммы), поле «Сумма» заполняется автоматически.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи. Предупреждающее сообщение исчезнет, если сумма расшифровки плана доходов равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация». В том случае, если сумма строк расшифровки плана доходов не равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация», предупреждающее сообщение не исчезнет и потребуются завести новые строки, до тех пор, пока суммы не станут равны.

Выйти на страницу «План доходов», нажав на кнопку «План доходов» на цепочке навигации в верхней части страницы (Рисунок 27).

Главная > Бюджетирование и пл... **Планы доходов**

План доходов № 20172935/1 от 06.07.2016 на сумму 1000000.00

Основная информация **Расшифровка плана доходов** История действий Версии документа

Источники поступлений и выплат (детализация)	Источник финансового обеспечения	Показатель доходов (поступлений)	Сумма, руб.	Период "С"	"По"
-	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	22249 — Транспортные услуги	1 000 000.00	01.01.2017	31.12.2017

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 27

В списочной форме, во вкладке «Сформированные Планы доходов», виден сформированный нами документ со статусом «Черновик» (Рисунок 28).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы доходов


Сформированные Планы доходов Утвержденные Планы доходов Неактуальные Планы доходов

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Установленный план, руб.	Дата подписания	Статус
Университет			20172935	1	06.07.2016	2017	1 000 000.00	-	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 28

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 29).

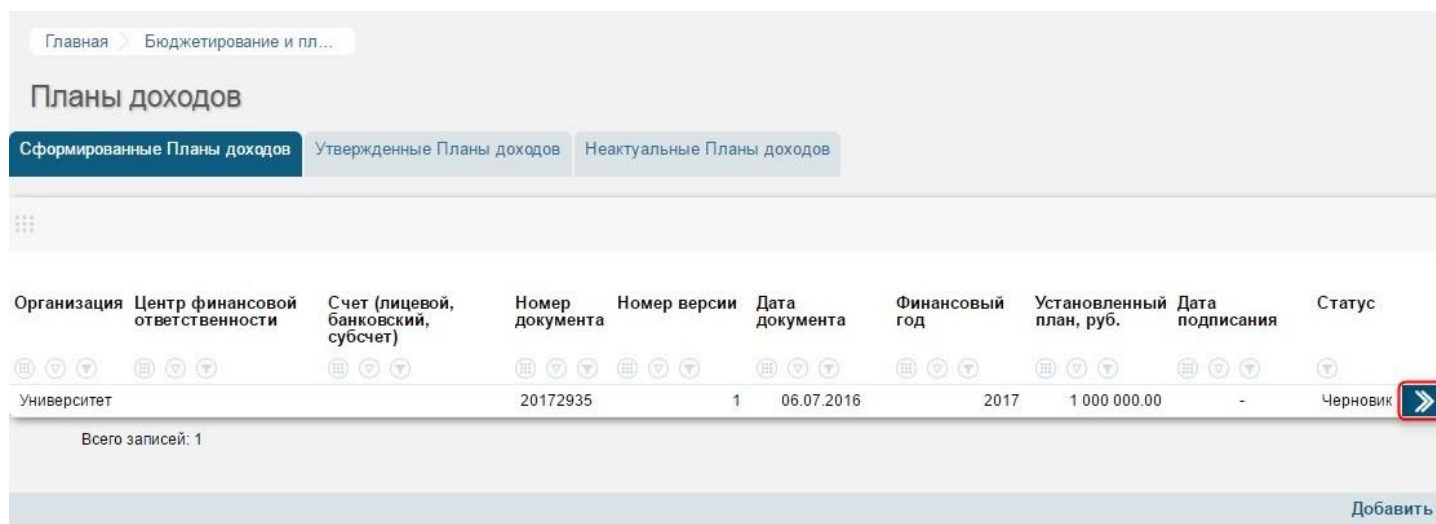


Рисунок 29

В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 30).

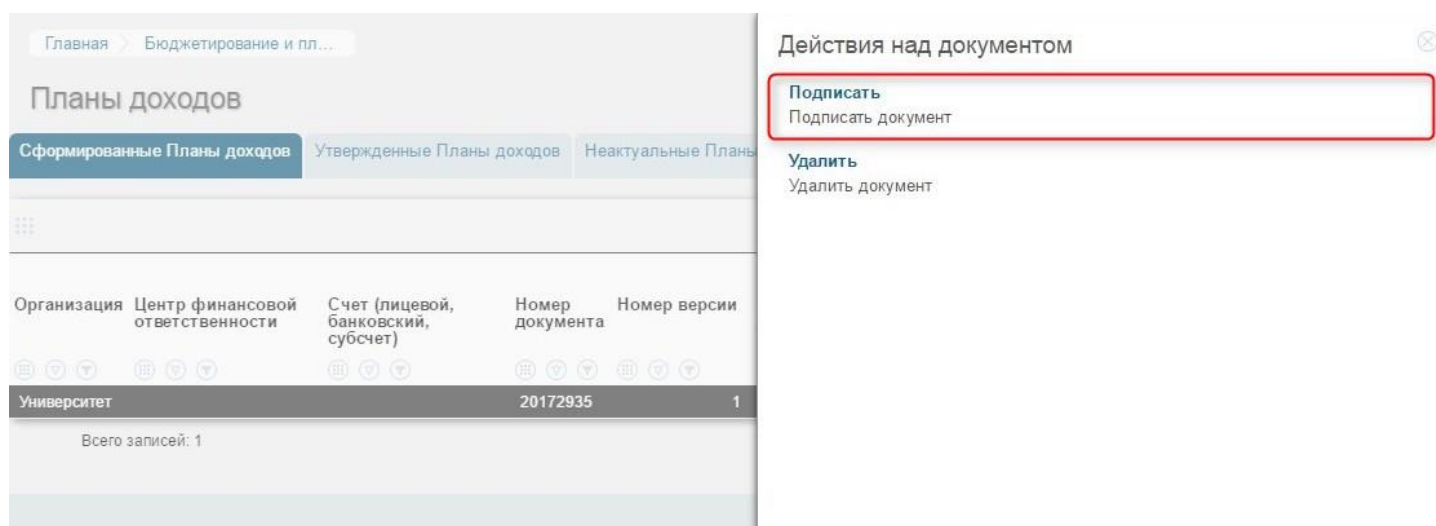


Рисунок 30

Для подтверждения операции повторно нажать «Подписать» (Рисунок 31).

Вы действительно хотите подписать данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

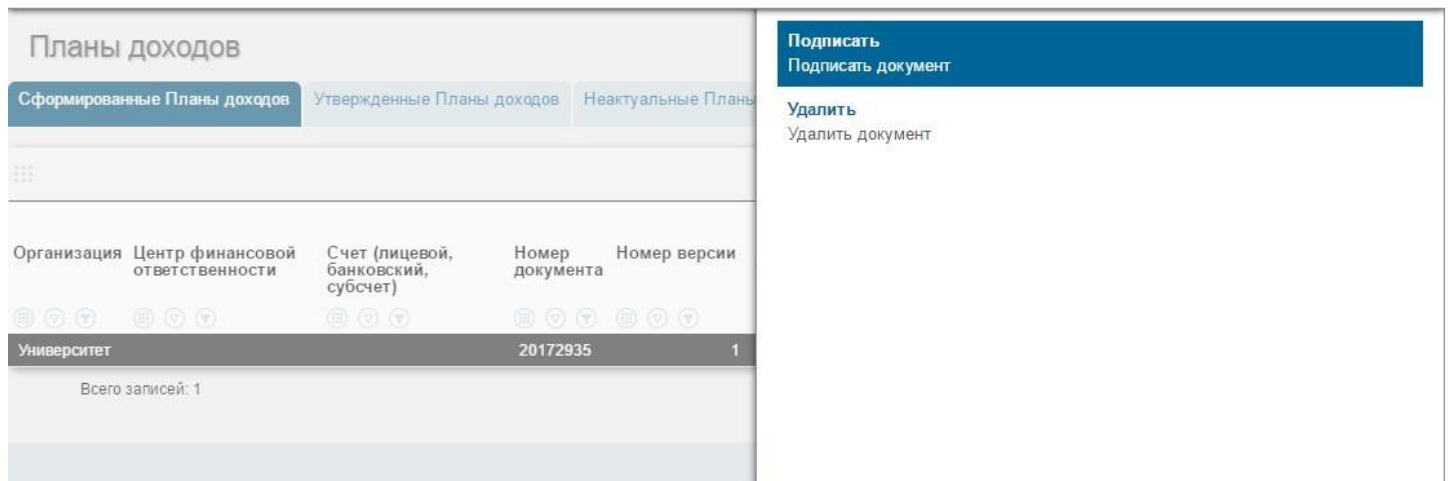


Рисунок 31

План доходов из статуса «Черновик» переходит в статус «Подписан» (Рисунок 32).

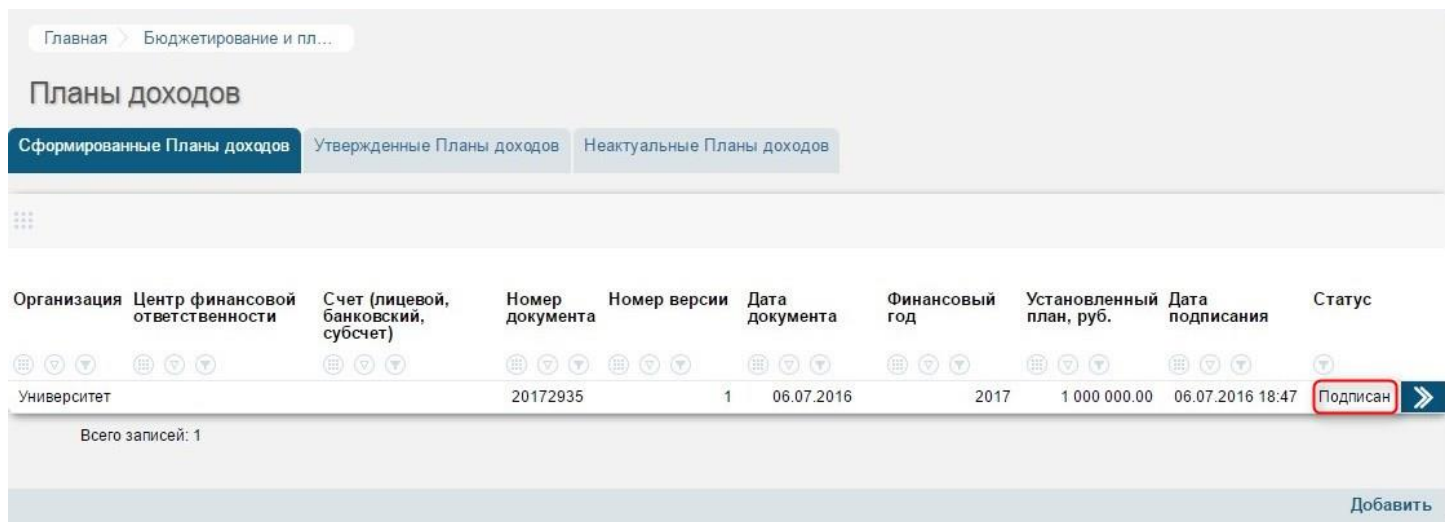


Рисунок 32

Далее следует утвердить документ. Для этого необходимо нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 33).

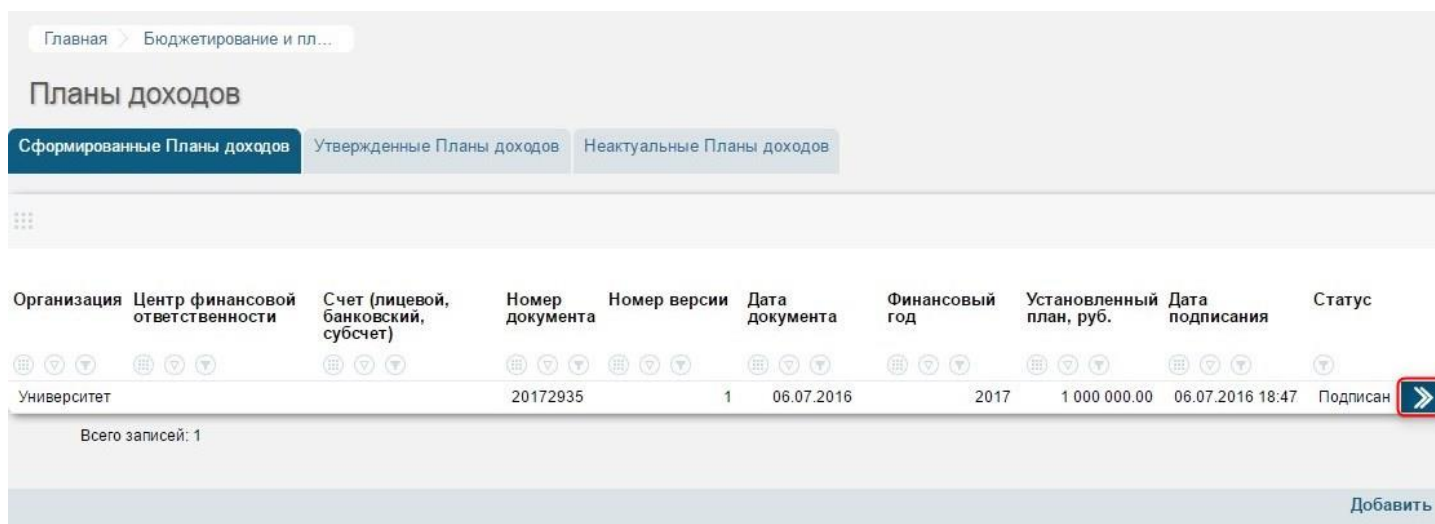


Рисунок 33

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать на кнопку «Утвердить», которая становится доступной после подписания документа (Рисунок 34).

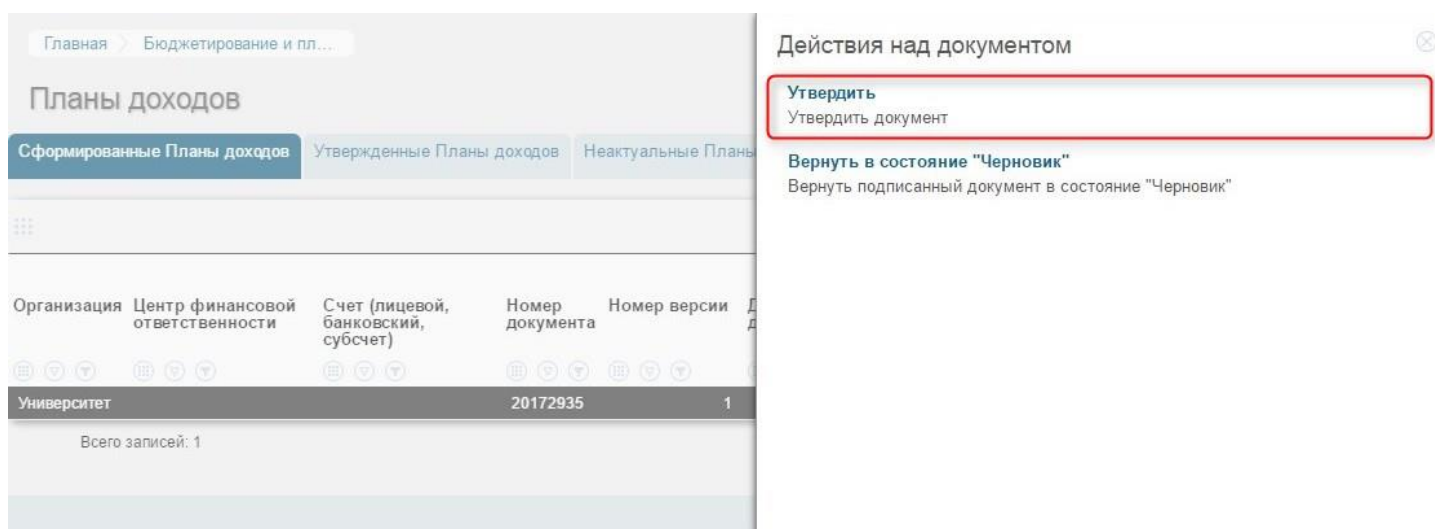


Рисунок 34

Для подтверждения операции повторно нажать «Утвердить» (Рисунок 35).

Вы действительно хотите утвердить данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

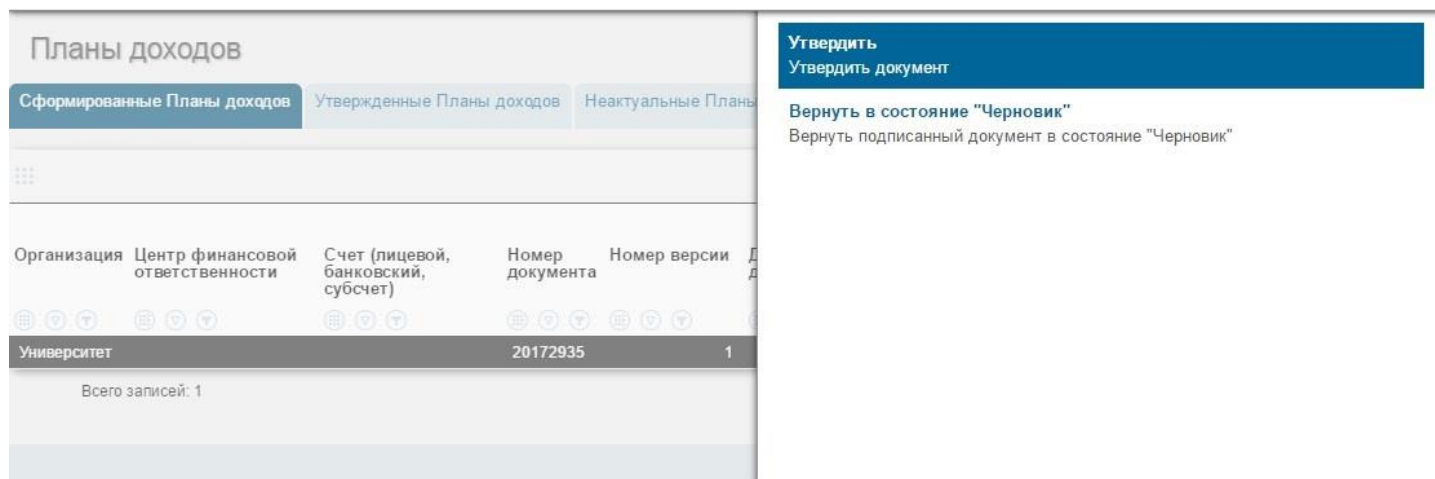


Рисунок 35

План доходов из статуса «Подписан» переходит в статус «Утвержден». Документ в статусе «Утвержден» отображается во вкладке «Утвержденные Планы доходов» (Рисунок 36).

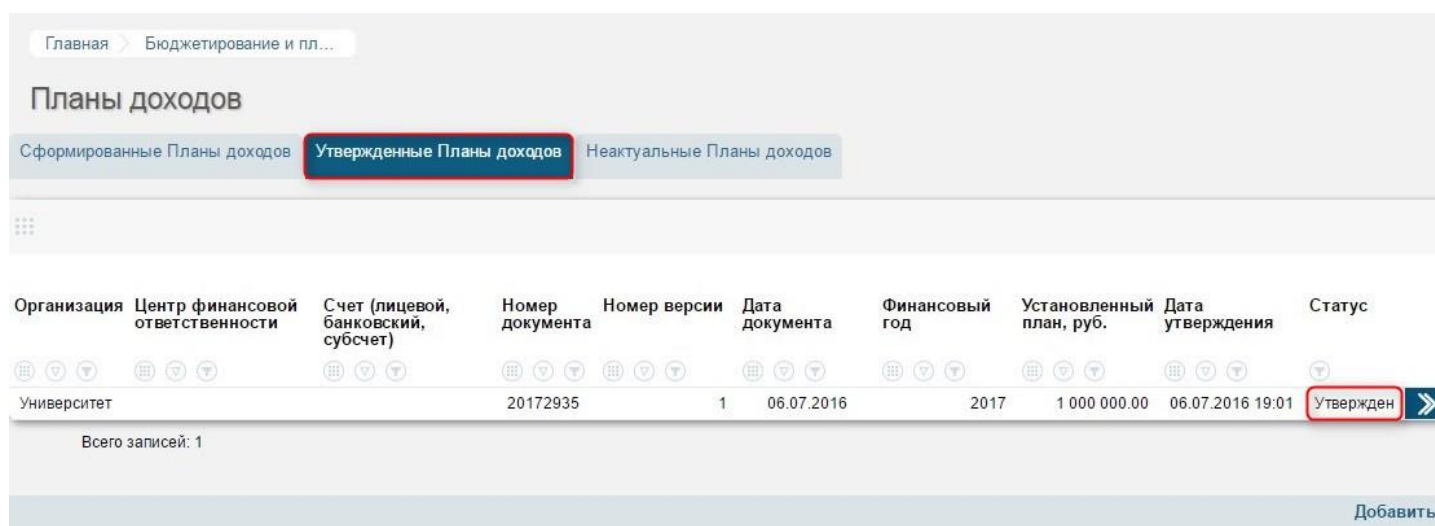


Рисунок 36

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- «Откатить» - производится откат документа к предыдущему статусу.
- «Удалить» - производится удаление документа. Действие доступно для документа в статусе «Черновик».
- «Печатать» - печать текущего документа.
- «Создать изменение» - внесение изменений в Подтвержденный документ.

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

3.2. Создание изменения документа

Создать изменение можно только для документа в статусе «Утвержден». Для создания изменения необходимо во вкладке «Утвержденные Планы доходов», в конце строки документа, нажать на кнопку «>» (Действие над документом) (Рисунок 37).

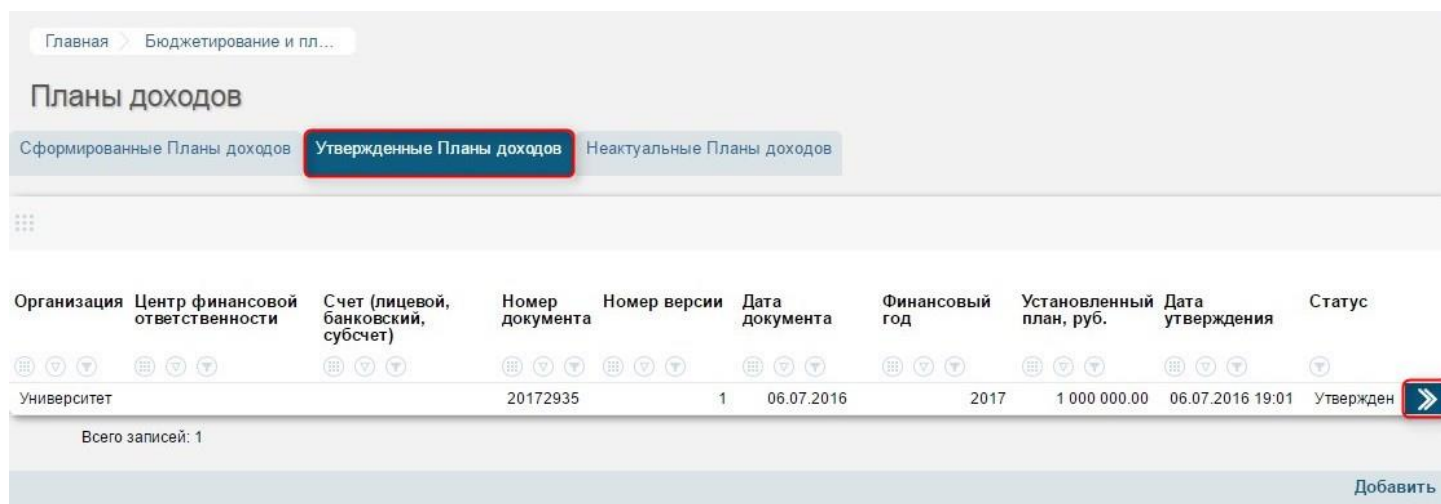


Рисунок 37

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Создать изменение» (Рисунок 38).

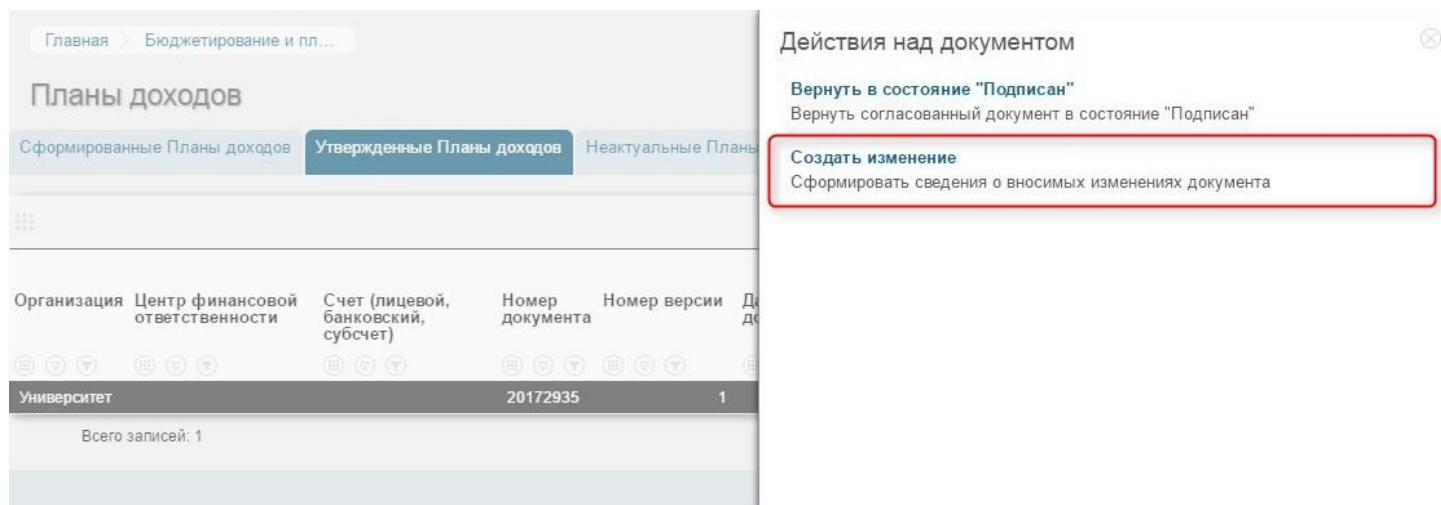


Рисунок 38

После нажатия на кнопку «Создать изменение документа» во вкладке «Сформированные Планы доходов», в статусе «Черновик», формируется новая версия документа (Рисунок 39). Номер версии присваивается следующий по порядку и отражается в столбце «Номер версии» (Рисунок 39).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы доходов

Сформированные Планы доходов | Утвержденные Планы доходов | Неактуальные Планы доходов

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Установленный план, руб.	Дата подписания	Статус
Университет			20172935	2	06.07.2016	2017	1 000 000.00	-	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 39

Работа с новой версией документа идентична формированию документа, которое описано в пункте 3.1.

3.3. Вкладка «История действий»

Во вкладке «История действий» представлен список, который отображает, какие действия, кем и когда были произведены в соответствующей версии (Рисунок 40).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы доходов

План доходов № 20172935/2 от 06.07.2016 на сумму 1000000.00

Основная информация | Расшифровка плана доходов | **История действий** | Версии документа

Действие	Номер версии	Сотрудник	Дата
Создана новая версия документа в статусе "Черновик"	2	Университет Университет	07.07.2016 14:00
Статус документа изменен на "Утвержден"	1	Университет Университет	06.07.2016 19:01
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:47
Статус документа изменен на "Утвержден"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:47
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:47
Статус документа изменен на "Черновик"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:36
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:36
Создан новый документ в статусе "Черновик"	1	Университет Университет	06.07.2016 18:28

Всего записей: 8

Вернуться

Рисунок 40

3.4. Вкладка «Версии документа»

Только в утвержденный документ можно вносить изменения (описание в п.м. 3.2). В этом случае, документу «План доходов» присваивается новая версия. Версия документа отражается во вкладке «Основная информация», в поле «Номер версии» или в списочной форме документа, в столбце «Номер версии».

Вкладка «Версии документа» отражает полный список версий документа (Рисунок 41), с возможностью просмотра любой из них.

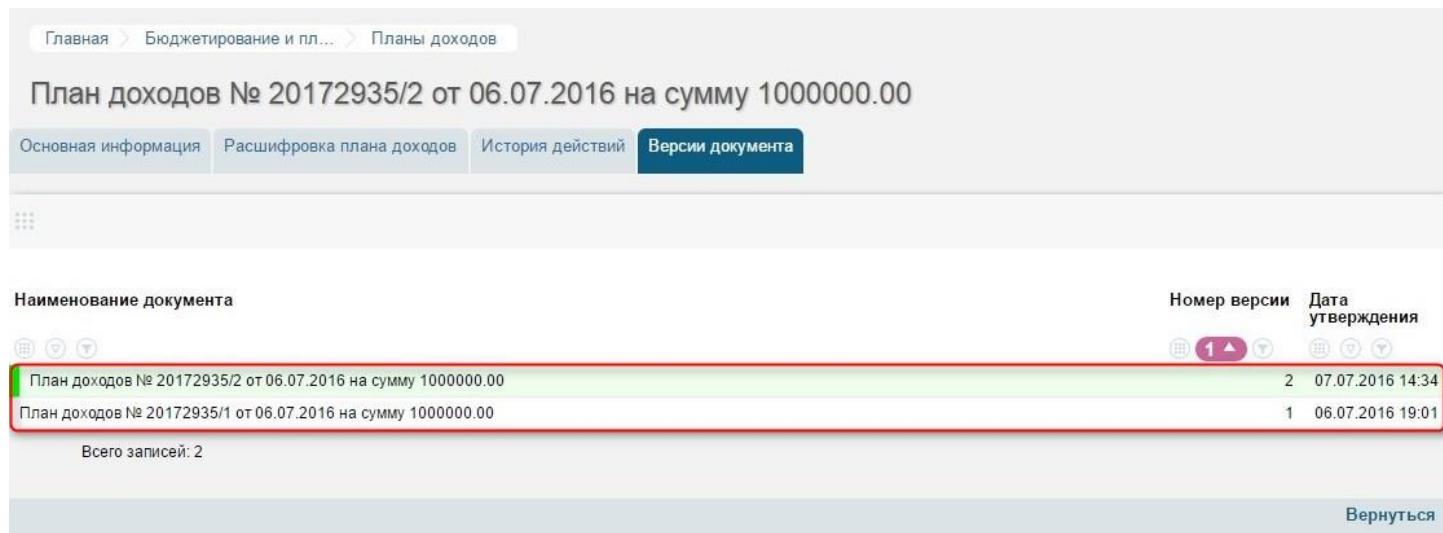


Рисунок 41

Для просмотра определенной версии документа, необходимо нажать на соответствующую строку в списке (Рисунок 41). В результате совершенного действия откроется документ с примечанием, которое указывает, какая версия документа просматривается (Рисунок 42).

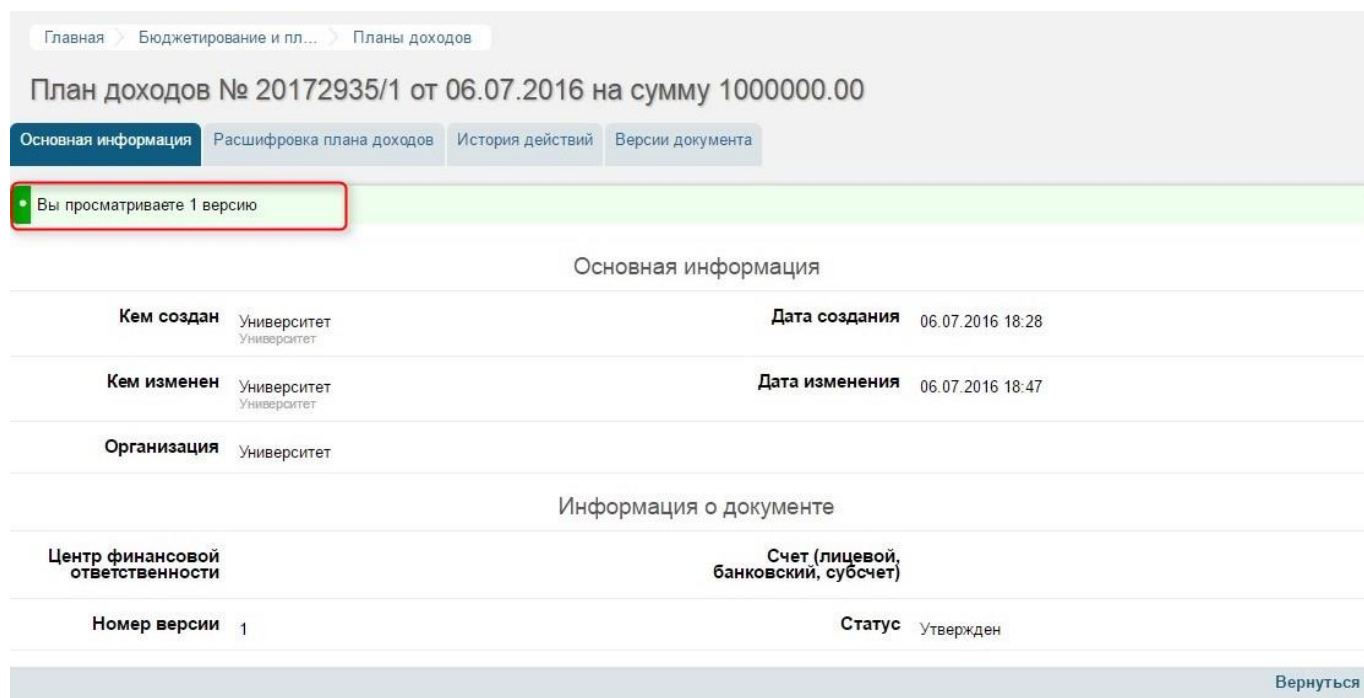


Рисунок 42

4. Документ «План лимитов»

Планирование лимитов в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «Лимиты» расположенной в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Лимиты» (Рисунок 43).

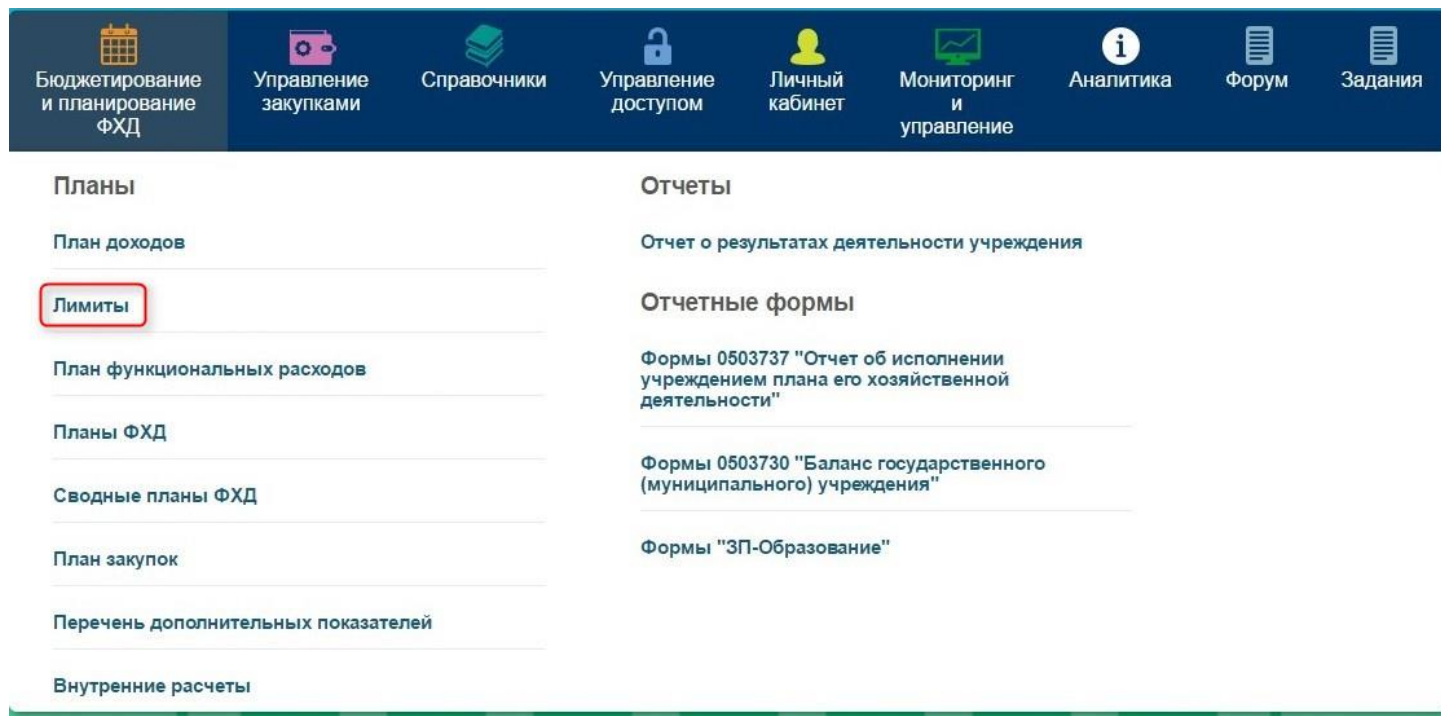


Рисунок 43

4.1. Формирование и утверждение документа

Зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Лимиты». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 44).

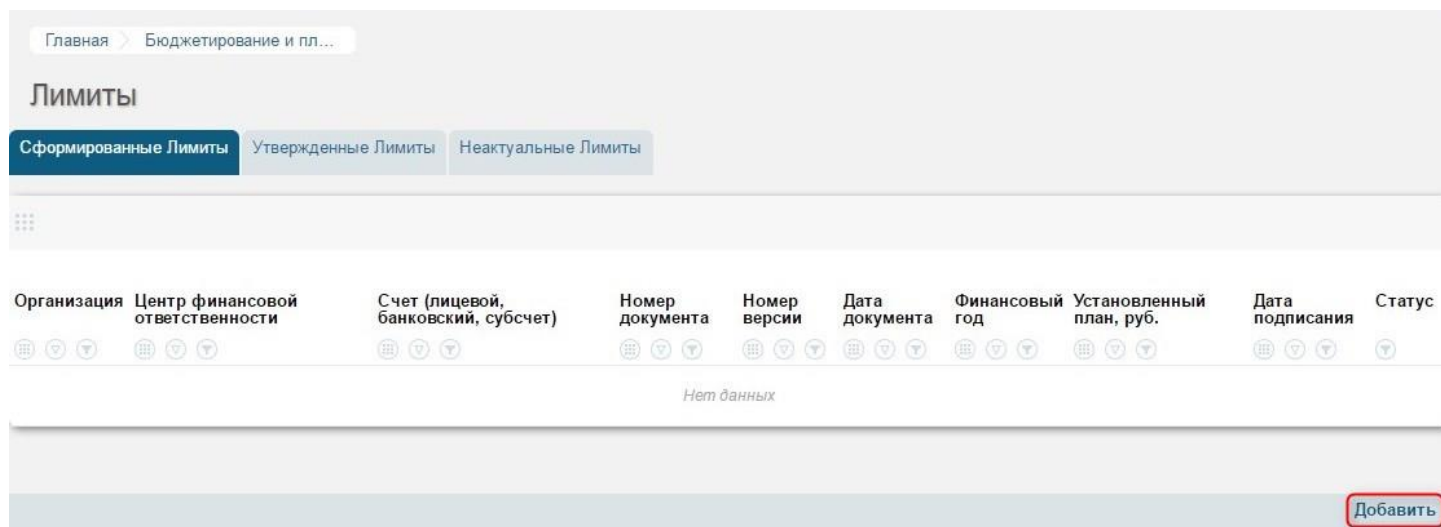


Рисунок 44

Открылась вкладка «Основная информация» страницы «Создание записи», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владелцем данных пользователя, создавшего документ (Рисунок 45).

Главная > Бюджетирование и пл... > Лимиты

Лимит

Основная информация | Расшифровка лимитов | История действий | Версии документа

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	16.08.2016 14:31
Кем изменен	Университет	Дата изменения	16.08.2016 14:31
Владелец данных	<input type="text"/>		
Организация	<input type="text"/>		

Информация о документе

Центр финансовой ответственности	<input type="text"/>	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	<input type="text"/>
Номер версии	1	Статус	Черновик
Номер документа *	<input type="text" value="20170597"/>	Дата документа *	<input type="text" value="16.08.2016"/>
Финансовый год *	<input type="text" value="2017"/>	Установленный план, руб. *	<input type="text" value="0.00"/>

Ответственные

Должность руководителя	<input type="text" value="Должность руководиг"/>	Ф.И.О. руководителя	<input type="text" value="Ф.И.О. руководителя"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнит"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнител"/>		

Прочее

Примечание

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 45

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить», открыть вкладку «Расшифровка плана лимитов».

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 46).

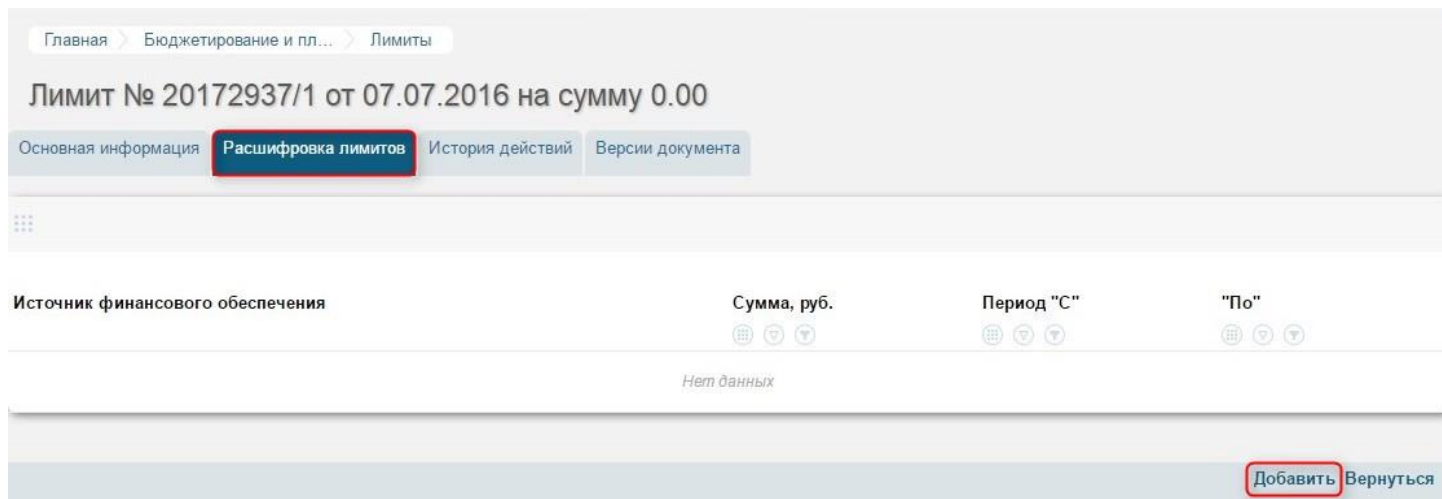


Рисунок 46

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 47).

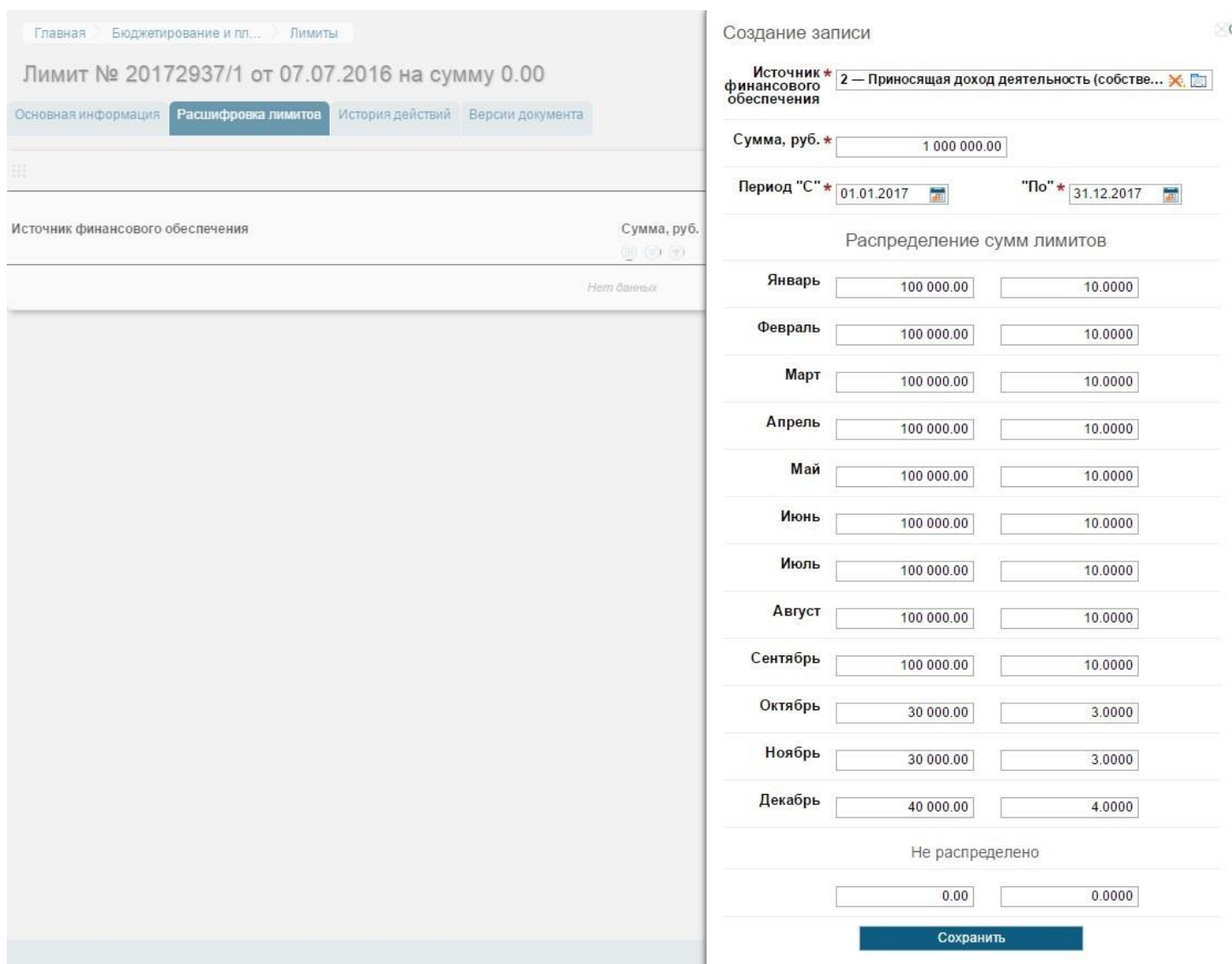


Рисунок 47

После того, как в поле «Сумма, руб.» указана сумма, её необходимо полностью разнести в разделе «Распределение сумм поступлений». Для этого в столбце «Сумма» или «Доля», для соответствующего месяца, указывается необходимое значение. При заполнении поля «Сумма», поле «Доля» (в процентном соотношении) заполняется автоматически. И наоборот, при заполнении поля «Доля» (указывается процент от общей суммы), поле «Сумма» заполняется автоматически.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи. Предупреждающее сообщение исчезнет, если сумма расшифровки плана лимитов равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация». В том случае, если сумма строк расшифровки плана лимитов не равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация», предупреждающее сообщение не исчезнет и потребуются завести новые строки, до тех пор, пока суммы не станут равны.

Выйти на страницу «Лимиты», нажав на кнопку «Лимиты» на цепочке навигации в верхней части страницы (Рисунок 48).

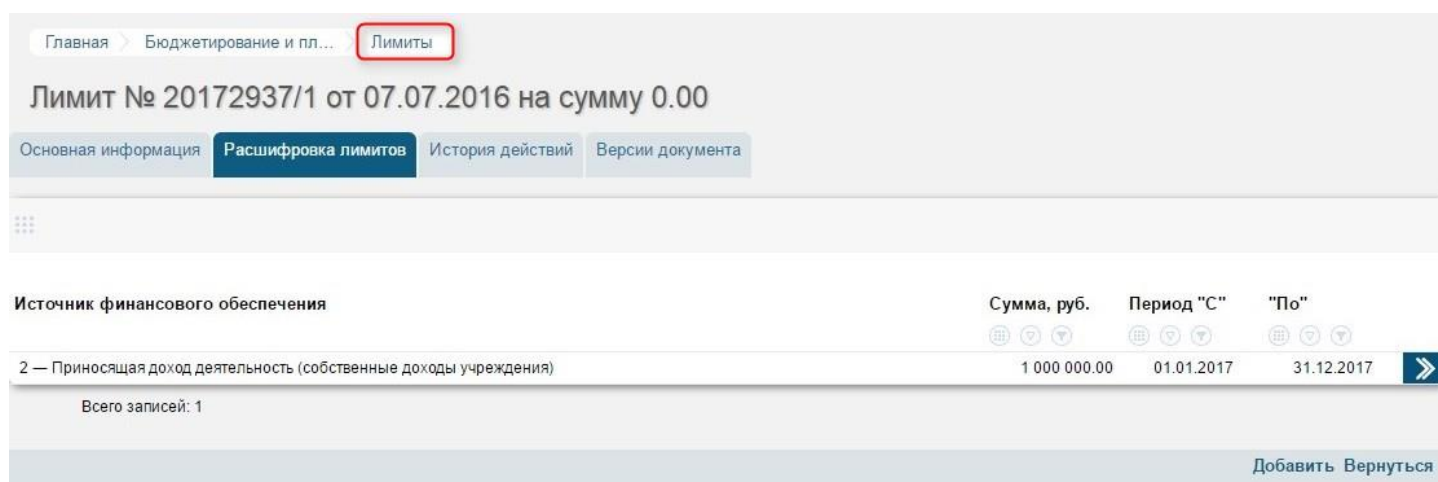


Рисунок 48

В списочной форме, во вкладке «Сформированные лимиты», виден сформированный нами документ со статусом «Черновик» (Рисунок 49).

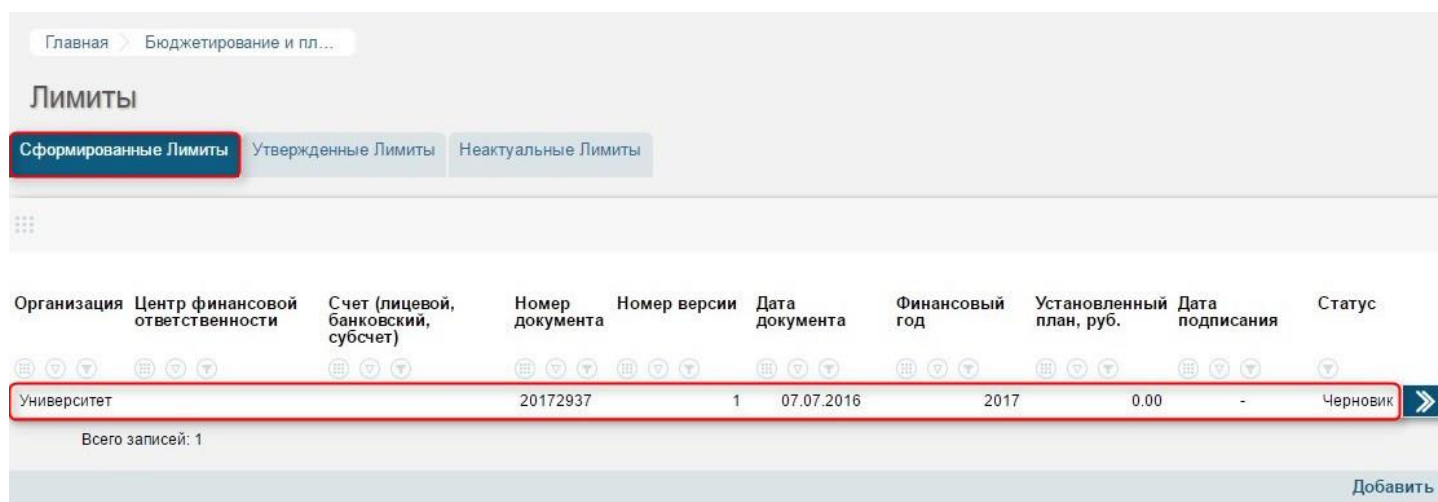


Рисунок 49

Нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 50).

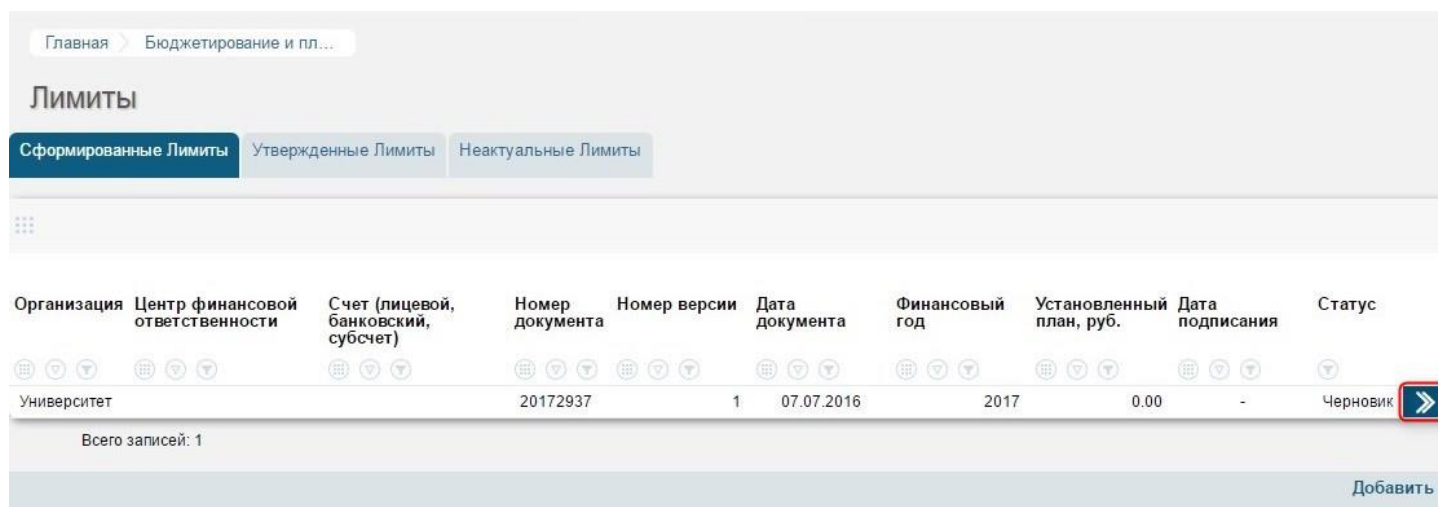


Рисунок 50

В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 51).

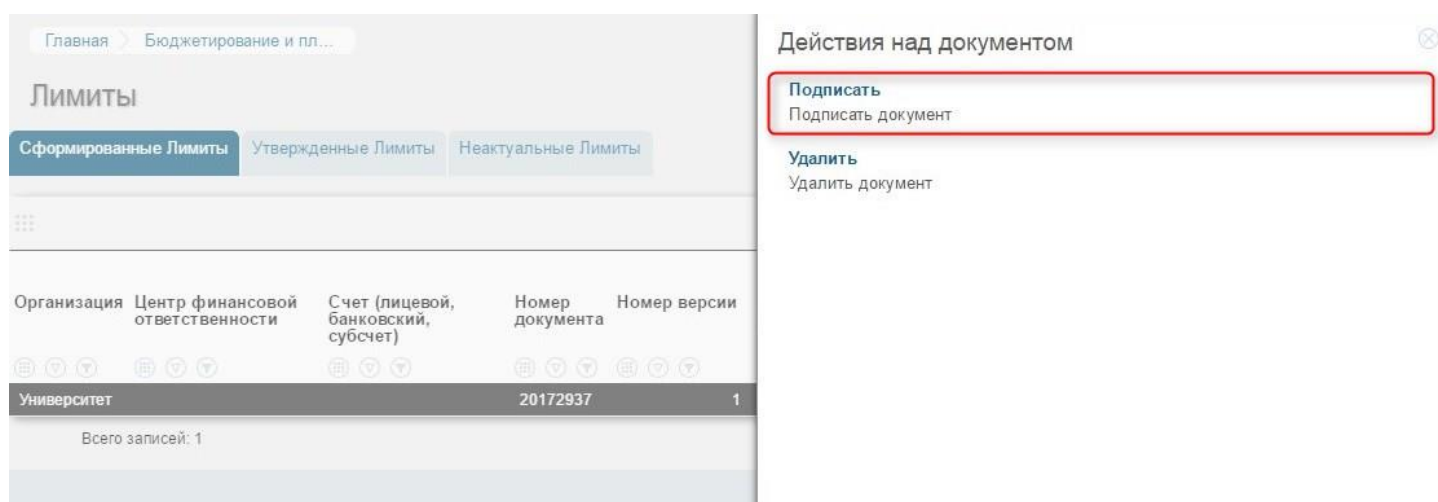


Рисунок 51

Для подтверждения операции повторно нажать «Подписать» (Рисунок 52).

Вы действительно хотите подписать данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

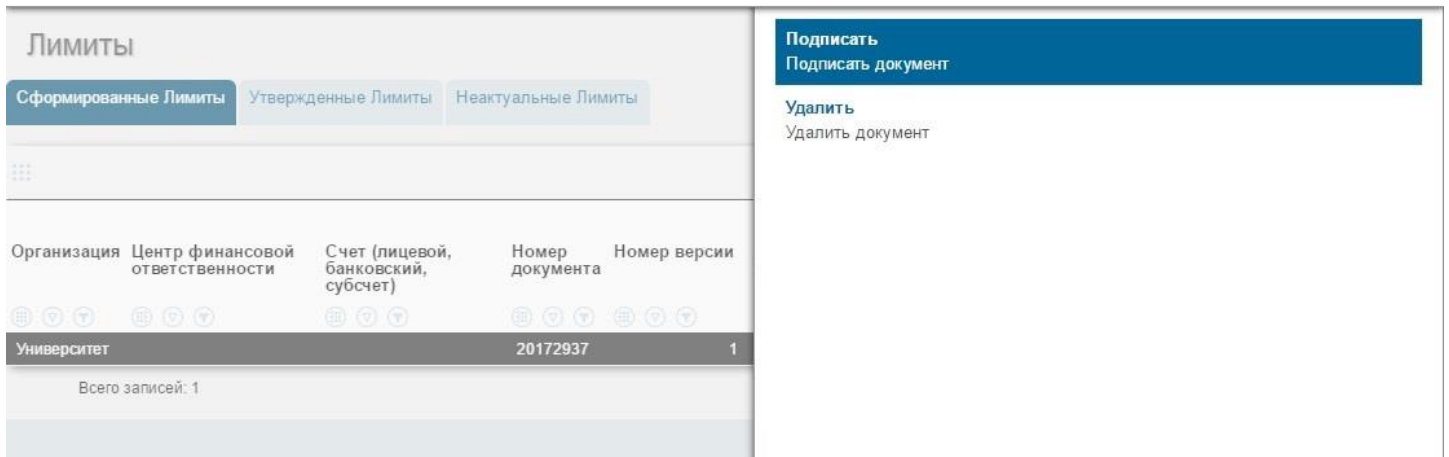


Рисунок 52

Лимиты из статуса «Черновик» переходят в статус «Подписан» (Рисунок 53).

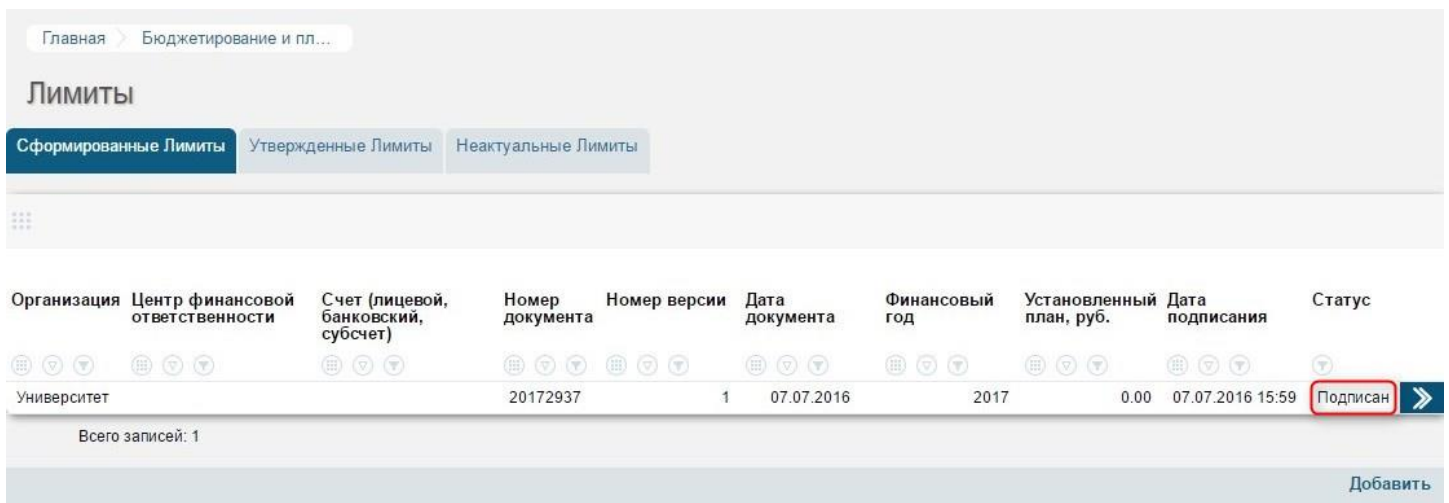



Рисунок 53

Далее следует утвердить документ. Для этого необходимо нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 54).

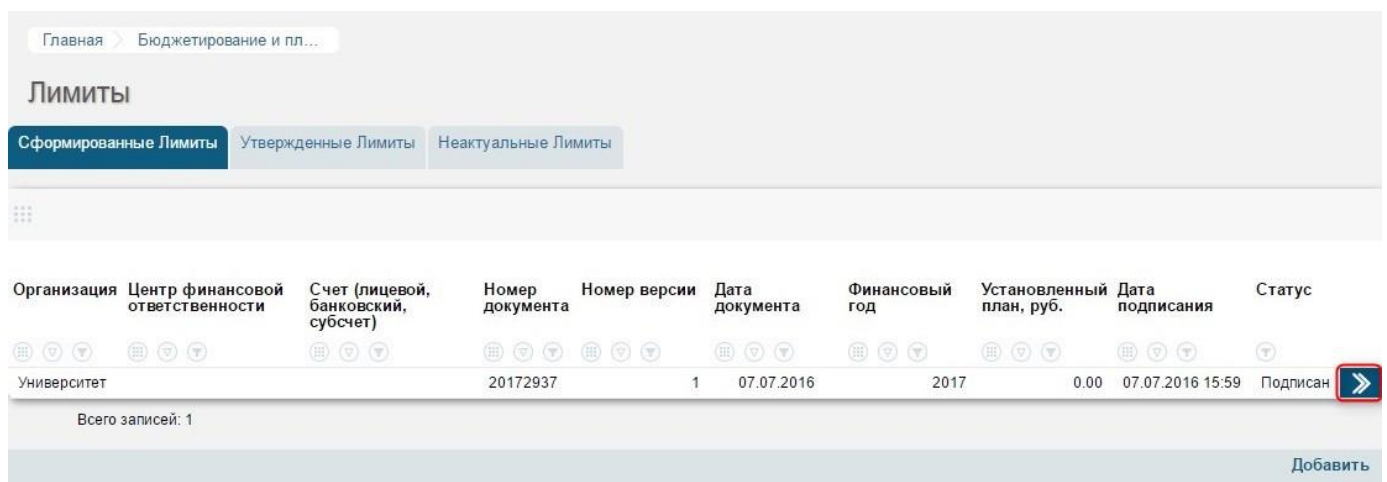


Рисунок 54

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать на кнопку «Утвердить», которая становится доступной после подписания документа (Рисунок 55).

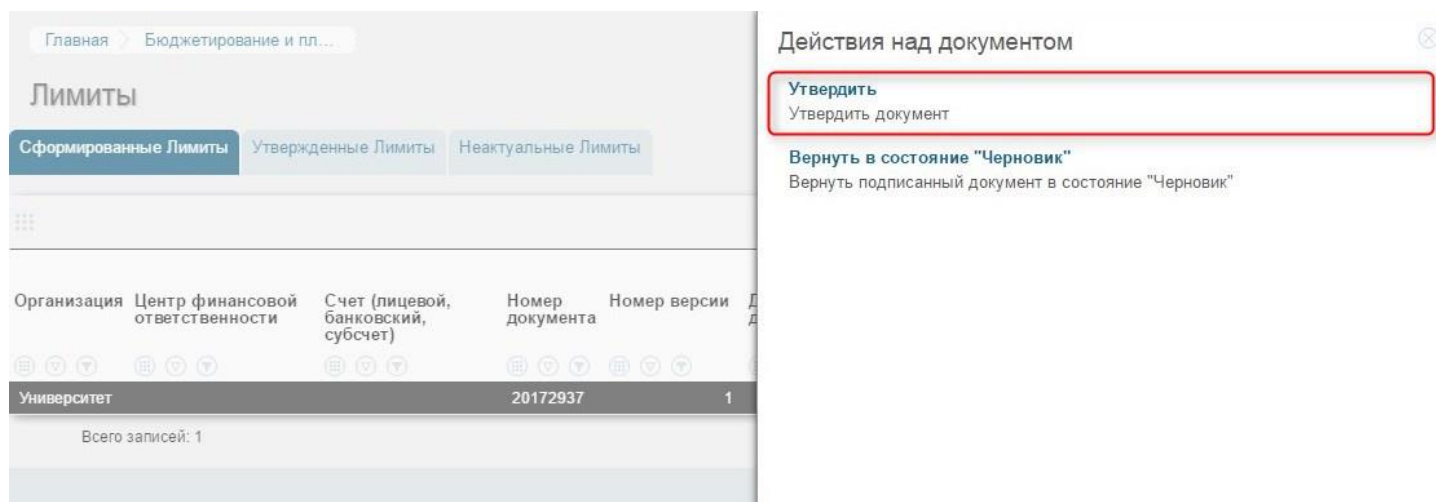


Рисунок 55

Для подтверждения операции повторно нажать «Утвердить» (Рисунок 56).

Вы действительно хотите утвердить данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

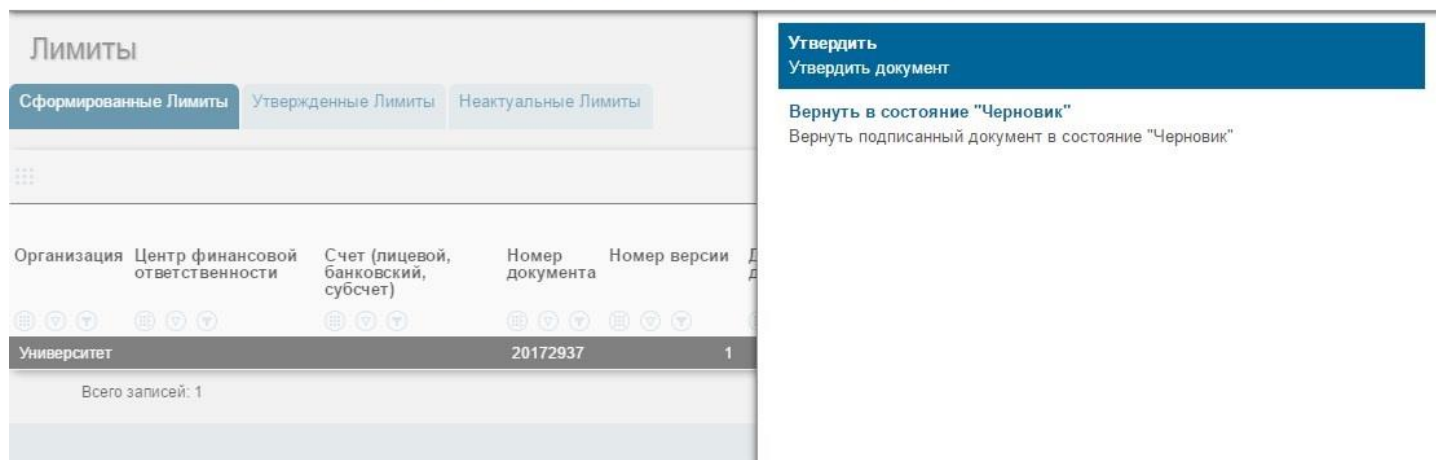


Рисунок 56

Лимиты из статуса «Подписан» переходят в статус «Утвержден». Документ в статусе «Утвержден» отображается во вкладке «Утвержденные Лимиты» (Рисунок 57).

Главная > Бюджетирование и пл...

ЛИМИТЫ

Сформированные Лимиты **Утвержденные Лимиты** Неактуальные Лимиты

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Установленный план, руб.	Дата утверждения	Статус
Университет			20172937	1	07.07.2016	2017	0.00	07.07.2016 16:18	Утвержден

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 57

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- «Откатить» - производится откат документа к предыдущему статусу.
- «Удалить» - производится удаление документа. Действие доступно для документа в статусе «Черновик».
- «Печатать» - печать текущего документа.
- «Создать изменение» - внесение изменений в Подтвержденный документ.

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

4.2. Создание изменения документа

Создать изменение можно только для документа в статусе «Утвержден». Для создания изменения необходимо во вкладке «Утвержденные Лимиты», в конце строки документа, нажать на кнопку «>» (Действие над документом) (Рисунок 58).

Главная > Бюджетирование и пл...

ЛИМИТЫ

Сформированные Лимиты **Утвержденные Лимиты** Неактуальные Лимиты

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Установленный план, руб.	Дата утверждения	Статус
Университет			20172937	1	07.07.2016	2017	0.00	07.07.2016 16:18	Утвержден

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 58

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Создать изменение» (Рисунок 59).

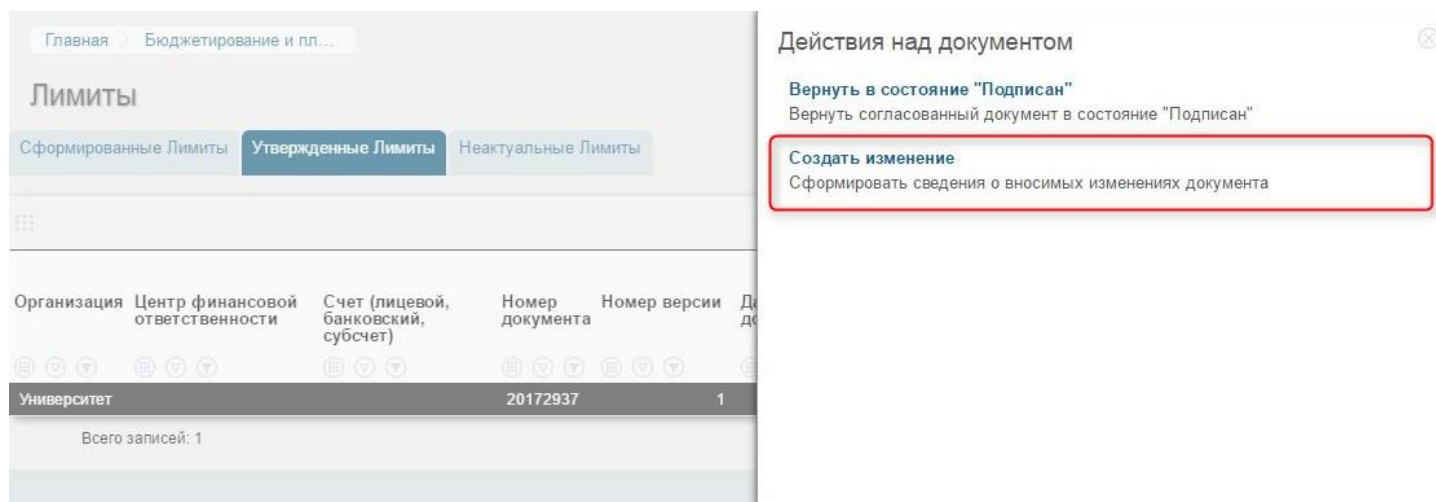


Рисунок 59

После нажатия на кнопку «Создать изменение» во вкладке «Сформированные Лимиты», в статусе «Черновик», формируется новая версия документа (Рисунок 60). Номер версии присваивается следующий по порядку и отражается в столбце «Номер версии» (Рисунок 60).

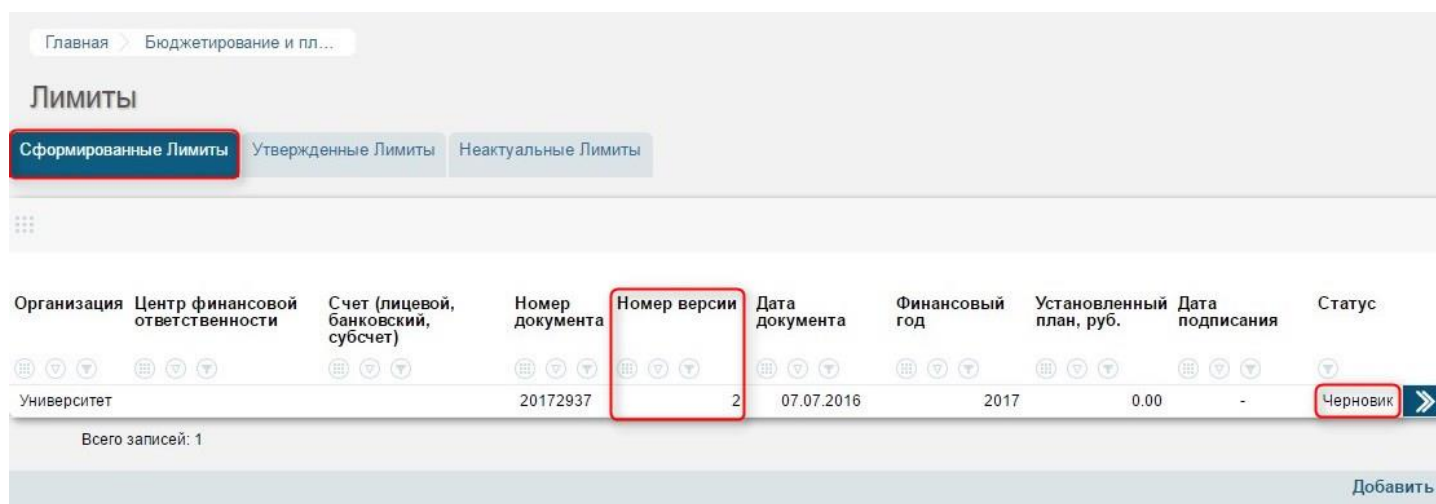


Рисунок 60

Работа с новой версией документа идентична формированию документа, которое описано в пункте 4.2.

4.3. Вкладка «История действий»

Во вкладке «История действий» представлен список, который отображает, какие действия, кем и когда были произведены в соответствующей версии (Рисунок 61).

Главная > Бюджетирование и пл... > Лимиты

Лимит № 20172937/2 от 07.07.2016 на сумму 0.00

Основная информация | Расшифровка лимитов | **История действий** | Версии документа

Действие	Номер версии	Сотрудник	Дата
Статус документа изменен на "Утвержден"	2	Университет Университет	07.07.2016 16:37
Статус документа изменен на "Подписан"	2	Университет Университет	07.07.2016 16:37
Создана новая версия документа в статусе "Черновик"	2	Университет Университет	07.07.2016 16:30
Статус документа изменен на "Утвержден"	1	Университет Университет	07.07.2016 16:18
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	07.07.2016 15:59
Создан новый документ в статусе "Черновик"	1	Университет Университет	07.07.2016 15:38

Всего записей: 6

[Вернуться](#)

Рисунок б1

4.4. Вкладка «Версии документа»

Только в утвержденный документ можно вносить изменения (описание в п.м. 4.2). В этом случае, документу «Лимиты» присваивается новая версия. Версия документа отражается во вкладке «Основная информация», в поле «Номер версии» или в списочной форме документа, в столбце «Номер версии».

Вкладка «Версии документа» отражает полный список версий документа (Рисунок б2), с возможностью просмотра любой из них.

Главная > Бюджетирование и пл... > Лимиты

Лимит № 20172937/2 от 07.07.2016 на сумму 0.00

Основная информация | Расшифровка лимитов | История действий | **Версии документа**

Наименование документа	Номер версии	Дата утверждения
Лимит № 20172937/2 от 07.07.2016 на сумму 0.00	2	07.07.2016 16:37
Лимит № 20172937/1 от 07.07.2016 на сумму 0.00	1	07.07.2016 16:18

Всего записей: 2

[Вернуться](#)

Рисунок б2

Для просмотра определенной версии документа, необходимо нажать на соответствующую строку в списке (Рисунок б2). В результате совершенного действия откроется документ с примечанием, которое указывает, какая версия документа просматривается (Рисунок б3).

Лимит № 20172937/1 от 07.07.2016 на сумму 0.00

Основная информация Расшифровка лимитов История действий Версии документа

• Вы просматриваете 1 версию

Основная информация

Кем создан	Университет Университет	Дата создания	07.07.2016 15:38
Кем изменен	Университет Университет	Дата изменения	07.07.2016 15:59
Организация	Университет		

Информация о документе

Центр финансовой ответственности		Счет (лицевой, банковский, субсчет)	
Номер версии	1	Статус	Утвержден

[Вернуться](#)

Рисунок 63

5. Документ «План функциональных расходов»

5.1. Формирование документа

Планирование расходов организации в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План функциональных расходов» расположенной в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План функциональных расходов» (Рисунок 64).

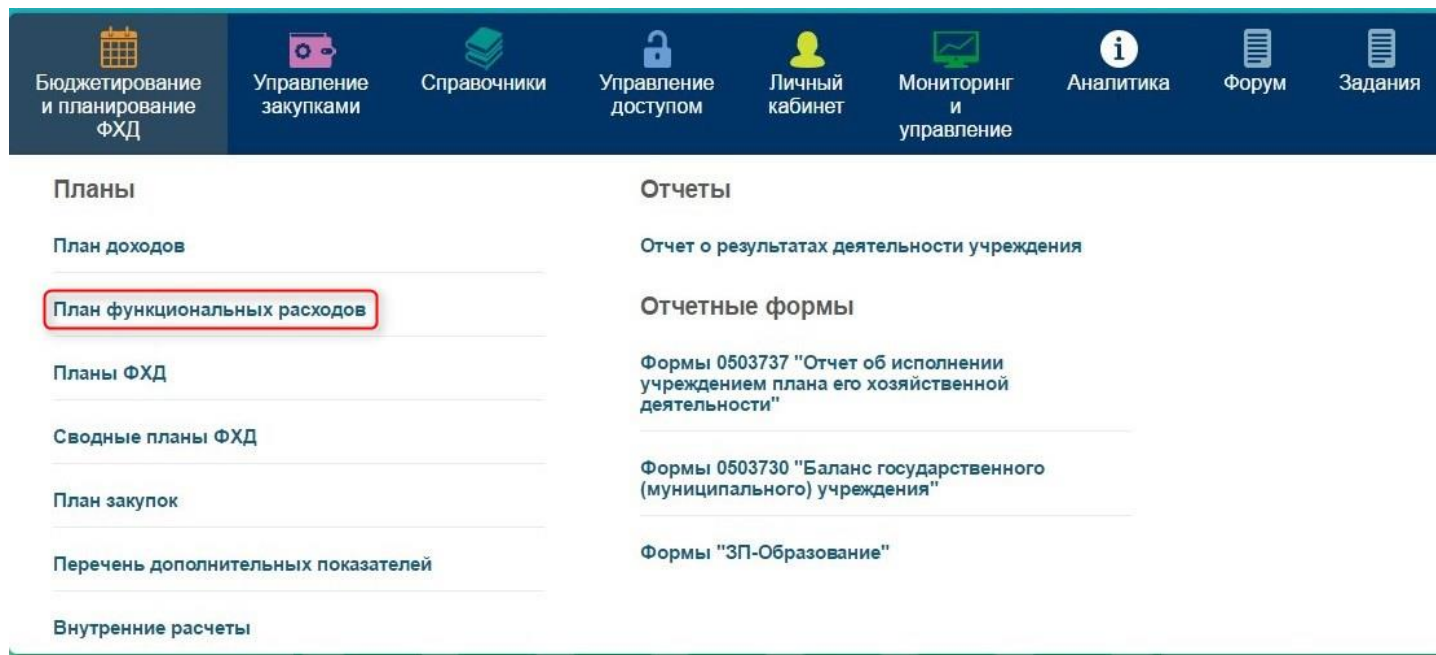


Рисунок 64

Зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План функциональных расходов». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

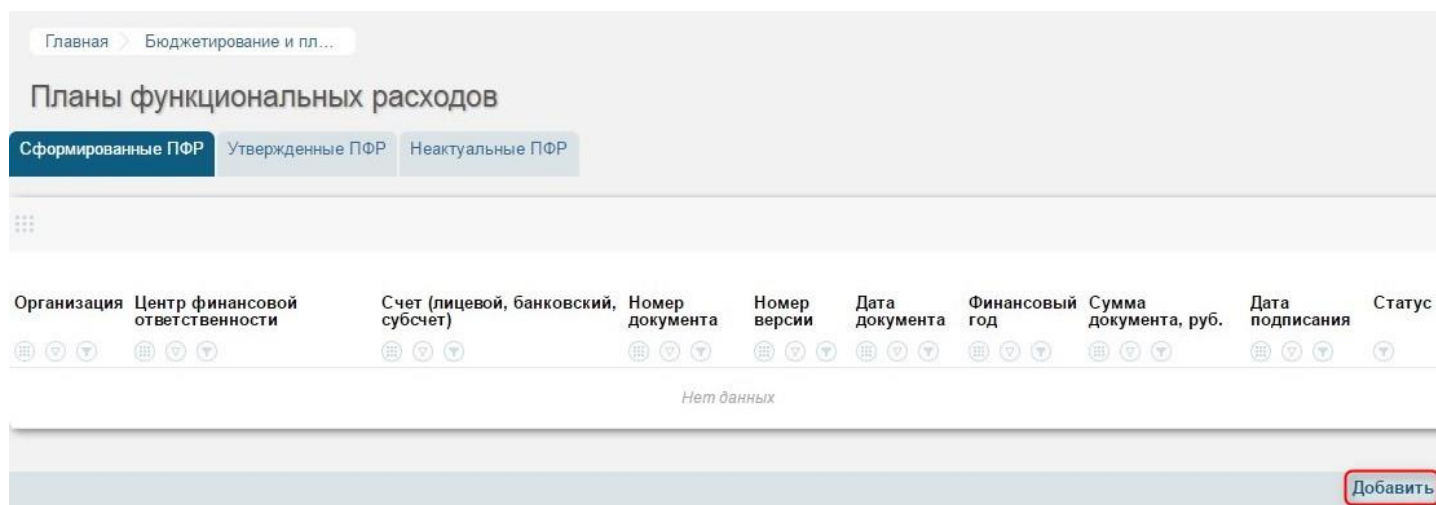


Рисунок 65

Открылась страница «План функциональных расходов», вкладка «Основная информация», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*», обязательны для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владелцем данных пользователя, создавшего документ (Рисунок 66).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов

Основная информация | Расшифровка плана функциональных расходов | История действий | Версии документа

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	16.08.2016 14:37
Кем изменен	Университет	Дата изменения	16.08.2016 14:37
Владелец данных	<input type="text"/>		
Организация	<input type="text"/>		

Информация о документе

Центр финансовой ответственности	<input type="text"/>	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	<input type="text"/>
Номер версии	1	Статус	Черновик
Номер документа	<input type="text" value="20160103"/>	Дата документа *	<input type="text" value="16.08.2016"/>
Финансовый год *	<input type="text" value="2016"/>	Сумма документа, руб.	0.00

Ответственные

Должность руководителя	<input type="text" value="Должность руководи"/>	Ф.И.О. руководителя	<input type="text" value="Ф.И.О. руководи"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнит"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнител"/>		

Прочее

Примечание	<input type="text" value="Примечание"/>
------------	---

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 66

После заполнения «Основной информации», в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 66). Если все поля заполнены корректно, то станет доступна вкладка «Расшифровка плана функциональных расходов».

5.1.1. Создание Мероприятия

Для создания мероприятия необходимо перейти во вкладку «Расшифровка плана функциональных расходов» и нажать «Добавить» (Рисунок 67).

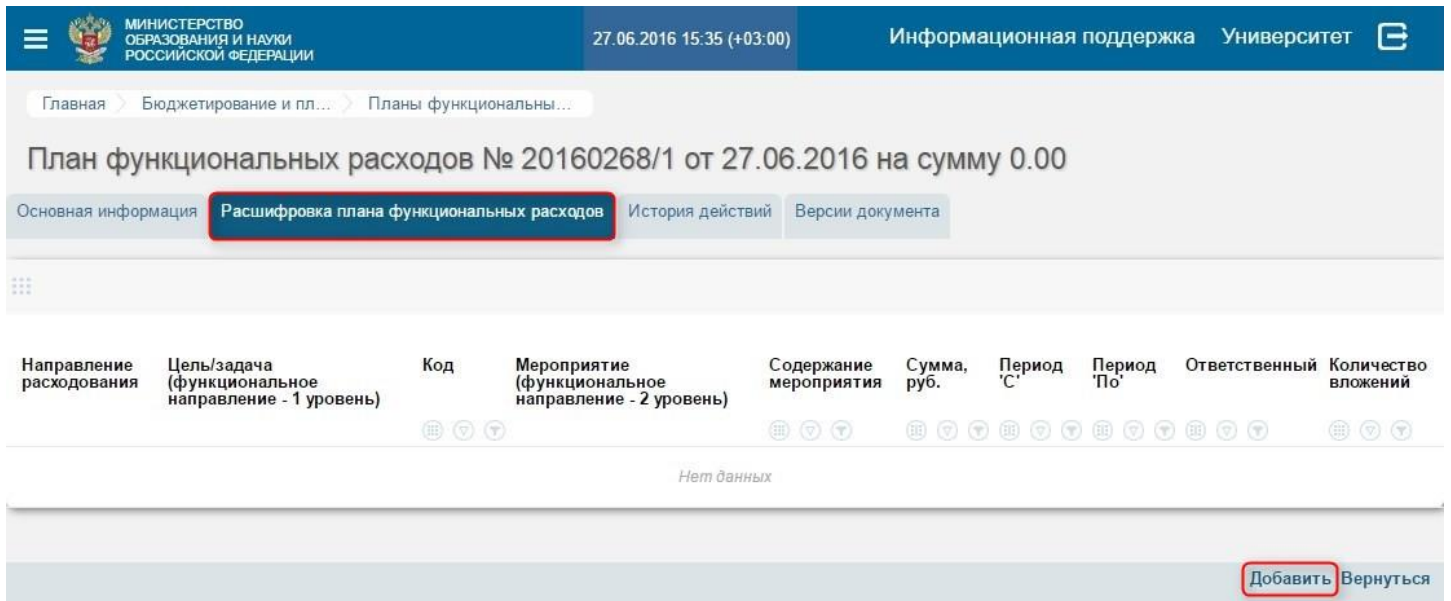


Рисунок 67

В открывшейся странице «Создание записи» необходимо заполнить поля. Поля, помеченные звездочкой «*», обязательны для заполнения (Рисунок 68).

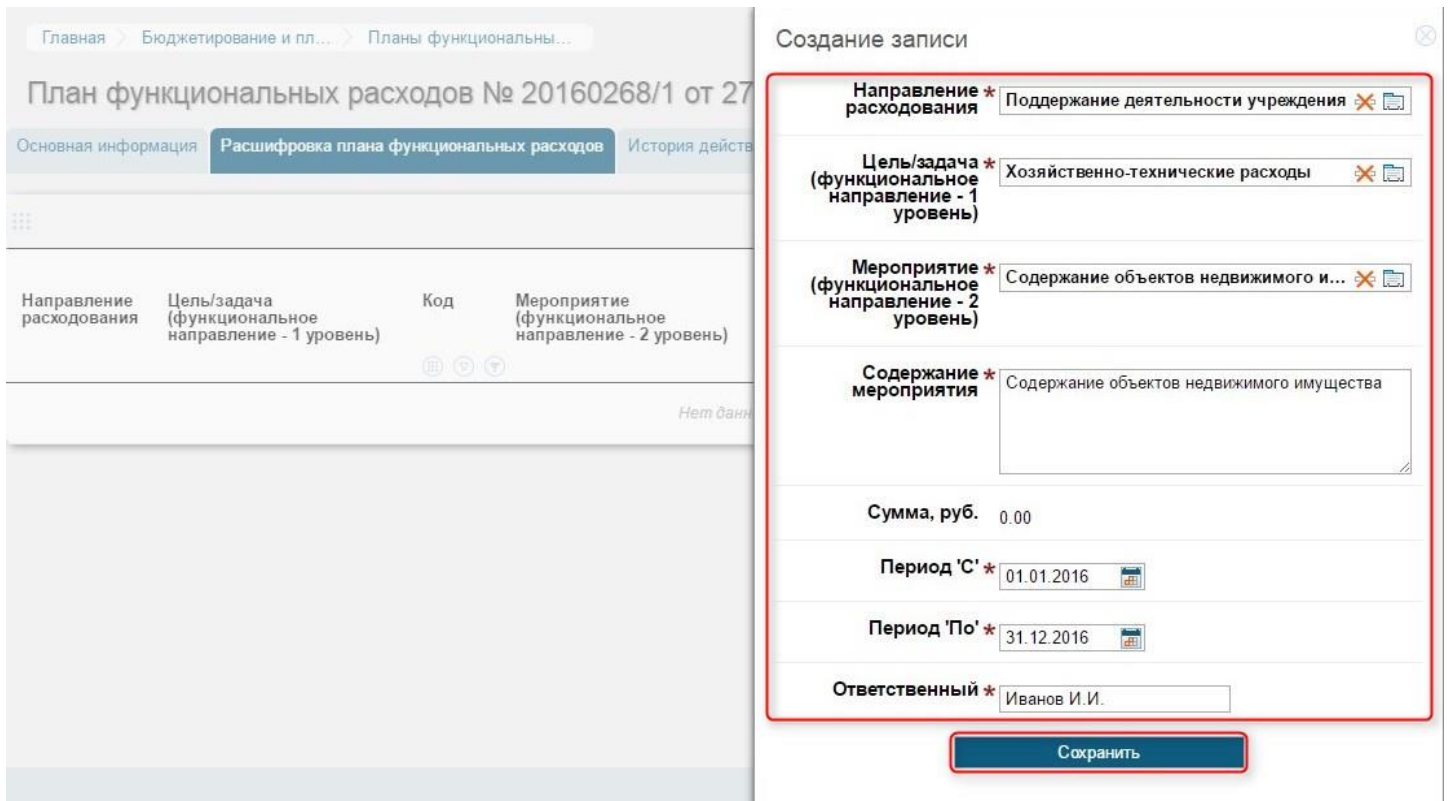


Рисунок 68

Для сохранения записи нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, то во вкладке «Расшифровка плана функциональных расходов» отразится созданное мероприятие (Рисунок 69).

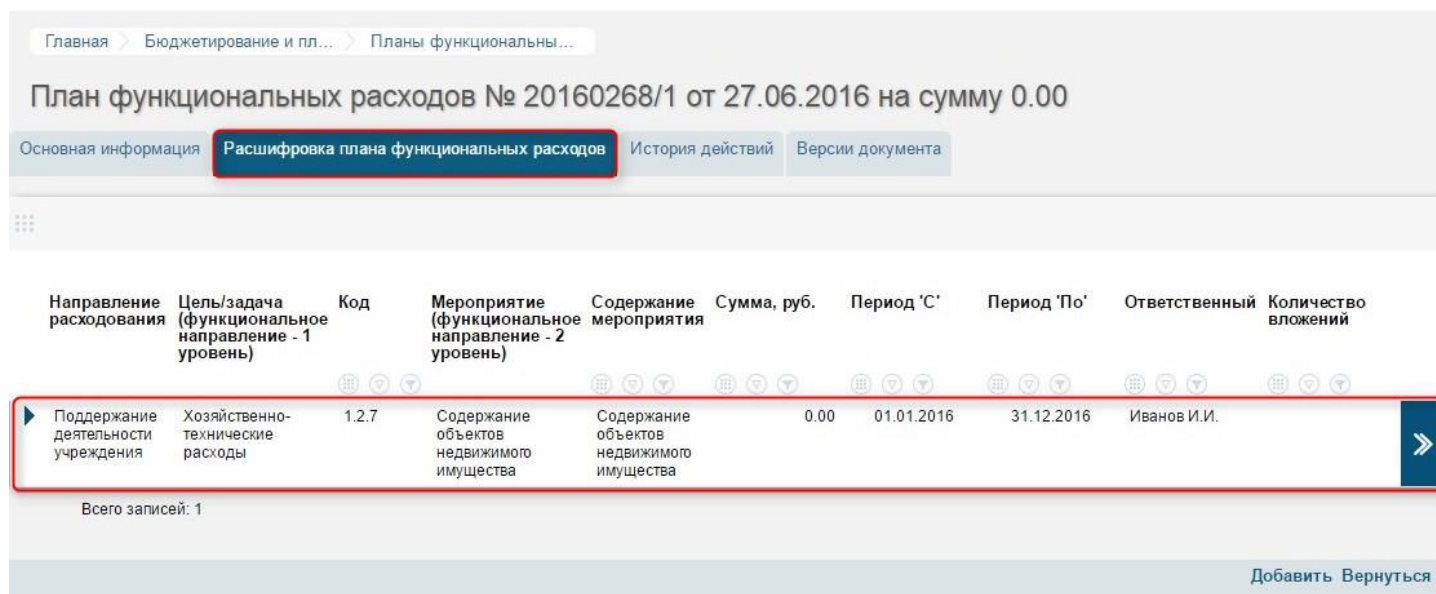


Рисунок 69

Для редактирования мероприятия, необходимо нажать на строку мероприятия и в открывшемся окне «Редактирование записи» произвести необходимые корректировки. По окончании нажать «Сохранить» (Рисунок 69).

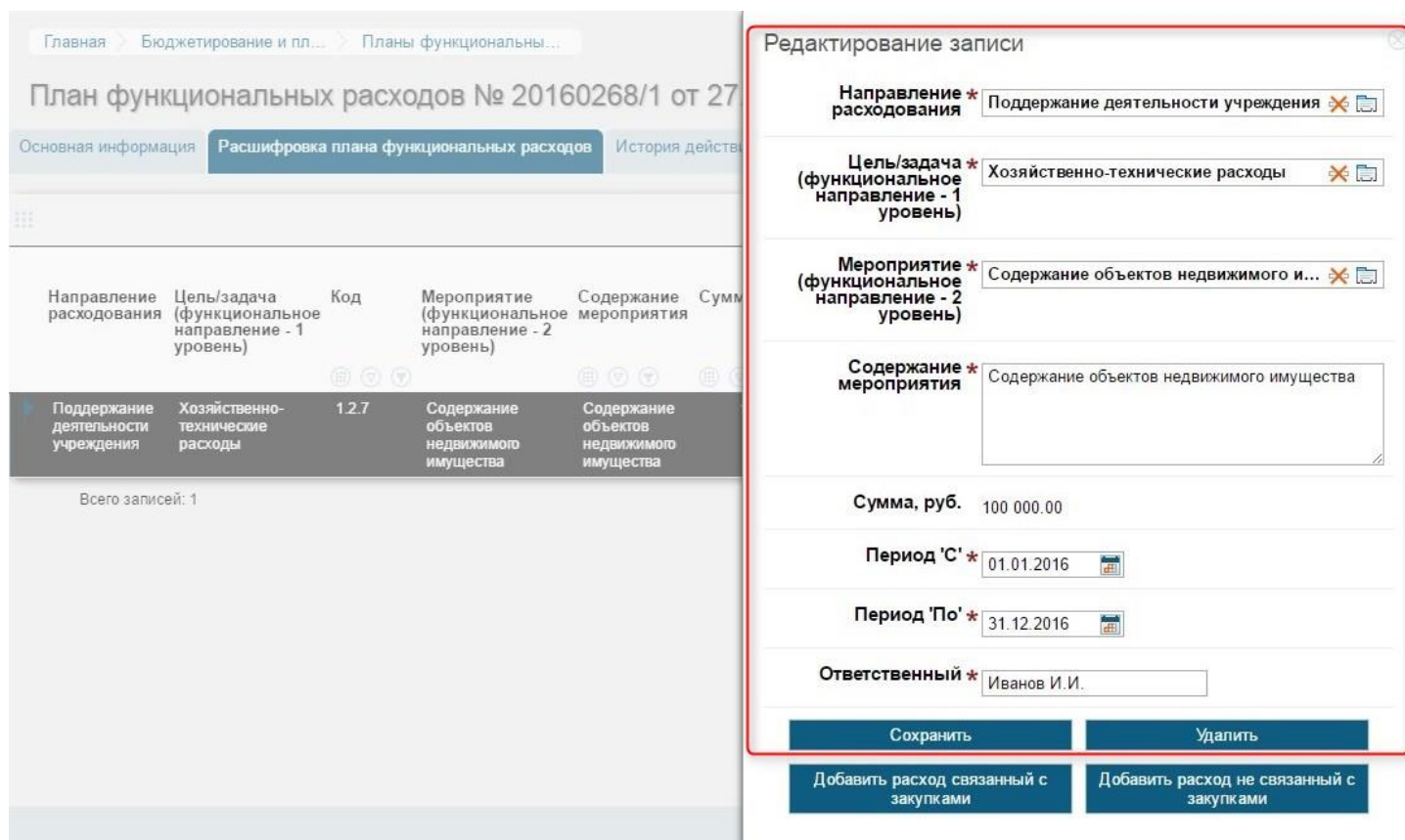



Рисунок 70

Для удаления созданной строки мероприятия нажать на кнопку «» (Действия над документом) (Рисунок 69). В открывшемся окне «Действия над строкой документа» нажать «Удалить» (Рисунок 71).

Так же кнопка «Удалить» присутствует в окне «Редактирование записи», которое открывается при нажатии на строку мероприятия (Рисунок 69 и Рисунок 70).

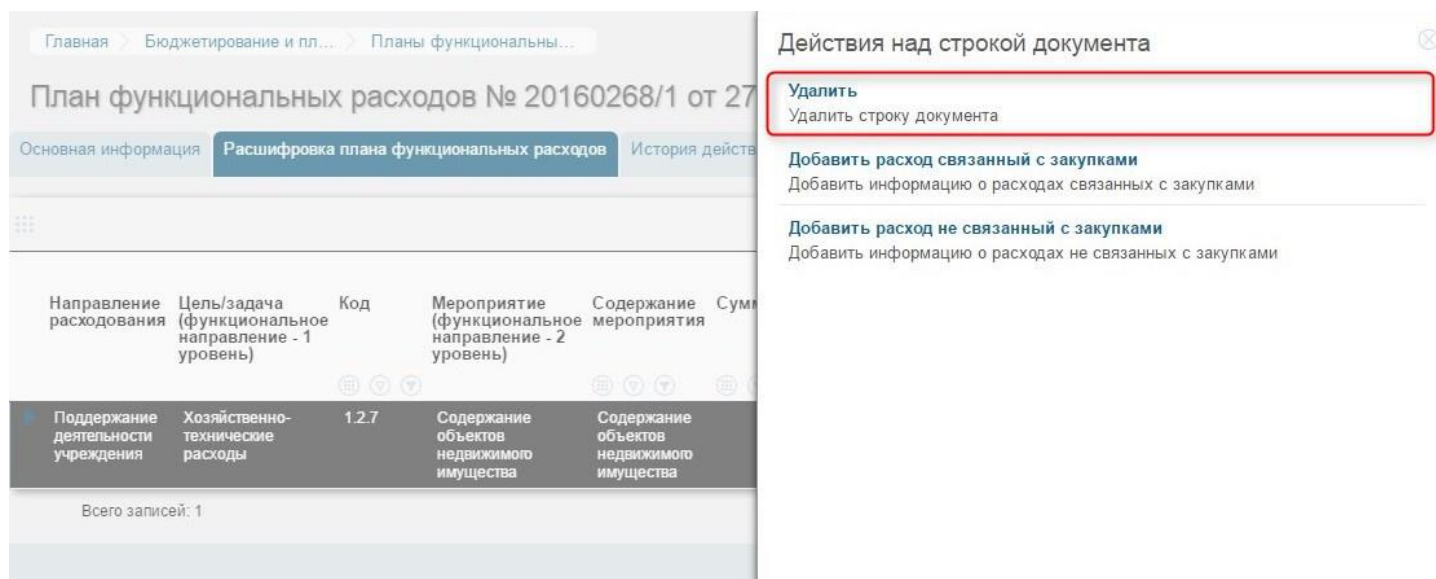


Рисунок 71

Для добавления следующего мероприятия, нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 67) и следовать по тексту.

Внимание: Редактирование мероприятия невозможно, если хотя бы одна заявка, в рамках данной версии, переведена в статус «На согласовании», «Согласована» или «Отклонена». А также, если документ «План функциональных расходов» находится в статусе «Подписан», «Частично утвержден» или «Утвержден».

5.1.2. Вкладка «Расходы связанные с закупками»

Заявку по расходам, связанной с закупкой можно добавить в документе несколькими способами:

- нажать на строку мероприятия (Рисунок 72).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 72

В открывшемся окне «Редактирование записи» нажать «Добавить расход связанный с закупками» (Рисунок 73).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00

Всего записей: 1

Редактирование записи

Направление *

Цель/задача * (функциональное направление - 1 уровень)

Мероприятие * (функциональное направление - 2 уровень)

Содержание *

Сумма, руб.


Период 'С' *

Период 'По' *

Ответственный *

Рисунок 73

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 78).

- нажать кнопку «» (Действие над документом), которая располагается в конце строки мероприятия (Рисунок 74).

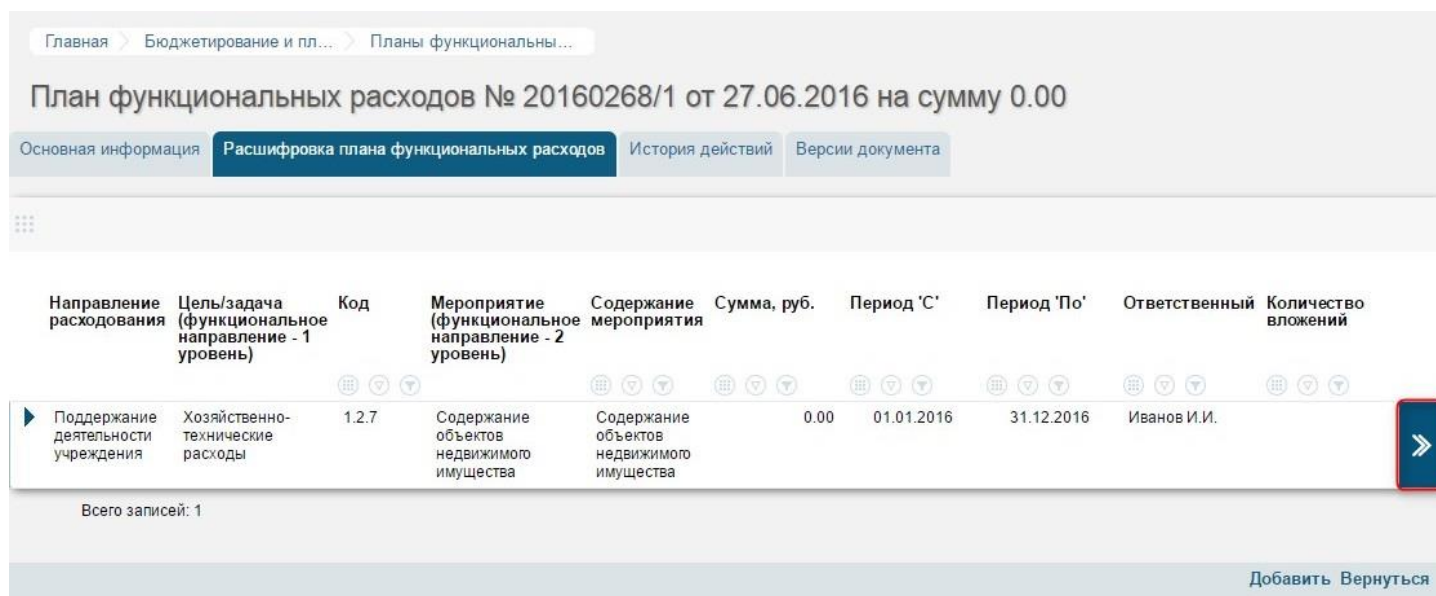


Рисунок 74

В открывшемся окне «Действия над строкой документа» нажать на кнопку «Добавить расход связанный с закупками» (Рисунок 75):

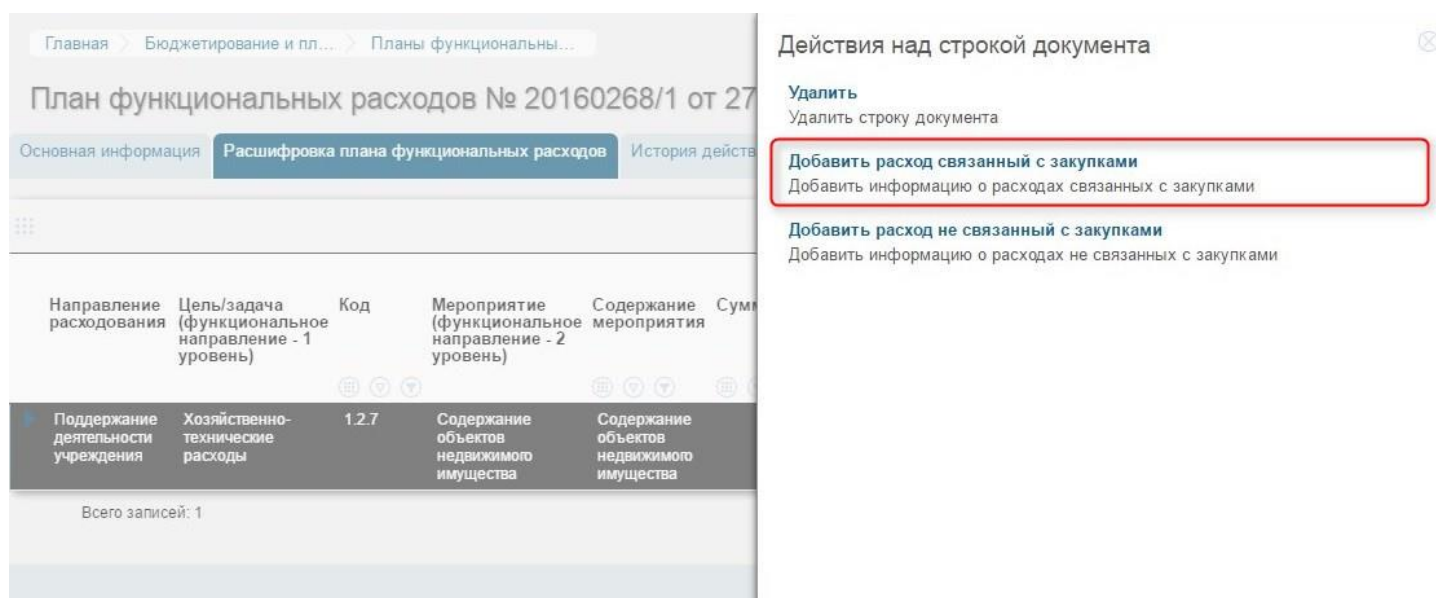


Рисунок 75

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 78).

- развернуть мероприятие, используя кнопку «▶» (Рисунок 76).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 0.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	0.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 76

Во вкладке «Расходы связанные с закупками» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 77).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 0.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	0.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками
 Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Нет данных									

Добавить

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 77

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 78).

После того, как нажата соответствующая кнопка для создания новой заявки по расходам, связанной с закупкой вышеперечисленными способами, откроется окно

«Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 78):

- Тип описания ТРУ – в данном поле представлен выбор значения «Позиции ТРУ» или «Текстовое заполнение». В том случае, если выбрано значение «Позиции ТРУ», то поле «Позиция товара, работ, услуг» заполняется из справочника. Если выбрано значение «Текстовое заполнение», то поле «Позиция товара, работ, услуг» переименовывается в «Наименование товара, работ, услуг» и заполняется вручную.
- Позиция товара, работ, услуг – данное поле доступно, если в поле «Тип описания тру» выбрано значение «Позиции ТРУ» и заполняется значением из справочника «Позиции ТРУ».
- Наименование товара, работ, услуг – данное поле доступно, если в поле «Тип описания тру» выбрано значение «Текстовое заполнение» и заполняется вручную, значением наименования товара, работ, услуг.
- ОКПД2 – для заполнения используется справочник «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)».
- ОКВЭД2 – для заполнения используется справочник «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)».
- Показатель расходов (выплат) – для заполнения используется справочник «Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)»
- Источник финансового обеспечения – для заполнения используется справочник «Источники финансового обеспечения».
- Невозможно определить количество (объем) – если галка не проставлена , то вместо поля «Текстовое значение», в форме присутствуют поля «Количество» и «Единица измерения». Если галка проставлена , то вместо полей «Количество» и «Единица измерения», в форме присутствуют поле «Текстовое значение».
- Количество – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» не проставлена галка. Указывается количество товара, работ, услуг.
- Единица измерения – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» не проставлена галка. Для заполнения используется справочник «Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)».
- Текстовое описание количества – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» проставлена галка. Указывается текстовое описание количественного значения (его отсутствия).
- Стоимость, руб. – указывается стоимость товара, работ, услуг за одну единицу.
- Сумма, руб. – указывается полная стоимость товара, работ, услуг.
- Срок поставки – указывается срок поставки товара, работ, услуг.

Создание записи

Тип описания ТРУ *	Текстовое заполнение	
Наименование товара, работ, услуг *	Услуга с недвижимостью	
Примечание к товару, работе, услуге	Примечание к товару, работе, услуге	
Описание товара, работы, услуги	Описание товара, работы, услуги	
ОКПД2 *	70 - Услуги, связанные с недвижимым имуществом	ОКВЭД2 * 70 - Операции с недвижимым имуществом
Показатель расходов (выплат) *	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	Источник финансового обеспечения * 2 — Приносящая доход деятельность (собственные доход...
Невозможно определить количество (объем)	<input type="checkbox"/>	
Количество *	1.00	Единица измерения * Условная единица
Стоимость, руб. *	100 000.00	Сумма, руб. * 100 000.00
Распределение сумм выплат		
Январь	5 000.00	5.0000
Февраль	10 000.00	10.0000
Март	13 000.00	13.0000
Апрель	20 000.00	20.0000
Май	17 000.00	17.0000
Июнь	12 000.00	12.0000
Июль	8 000.00	8.0000
Август	0.00	0.0000
Сентябрь	17 000.00	17.0000
Октябрь	0.00	0.0000
Ноябрь	0.00	0.0000
Декабрь	0.00	0.0000
Не распределено		
	0.00	0.0000
Место поставки	Место поставки	
Место поставки		
Регион		Район
Город		Населенный пункт
Улица		Дом
Квартира	Квартира	
Срок поставки *	30.08.2018	
Ответственный за закупку	Ответственный за закупку	

Сохранить

После того, как в поле «Сумма, руб.» указана сумма, её необходимо полностью разнести в разделе «Распределение сумм поступлений». Для этого в столбце «Сумма» или «Доля», для соответствующего месяца, указывается необходимое значение. При заполнении поля «Сумма», поле «Доля» (в процентном соотношении) заполняется автоматически. И наоборот, при заполнении поля «Доля» (указывается процент от общей суммы), поле «Сумма» заполняется автоматически.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи (Рисунок 78). После сохранения, в нижней части страницы появляется раздел «Документы» (Рисунок 79).

Срок поставки * 30.06.2016

Ответственный за закупку Ответственный за закупку

Документы

Тип документа	Наименование документа	Описание	Файл
Нет данных			

Добавить

Сохранить Удалить

Рисунок 79

Нажать на кнопку «Добавить». На открывшейся странице заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 80):

- «Тип документа» - указывается тип документа. Для заполнения используется справочник «Типы неструктурированных документов».
- «Наименование документа» - указывается наименование документа.
- «Описание» - указывается описание документа.

Для прикрепления файла необходимо нажать на поле «Файл» и выбрать в проводнике файл, который необходимо загрузить.

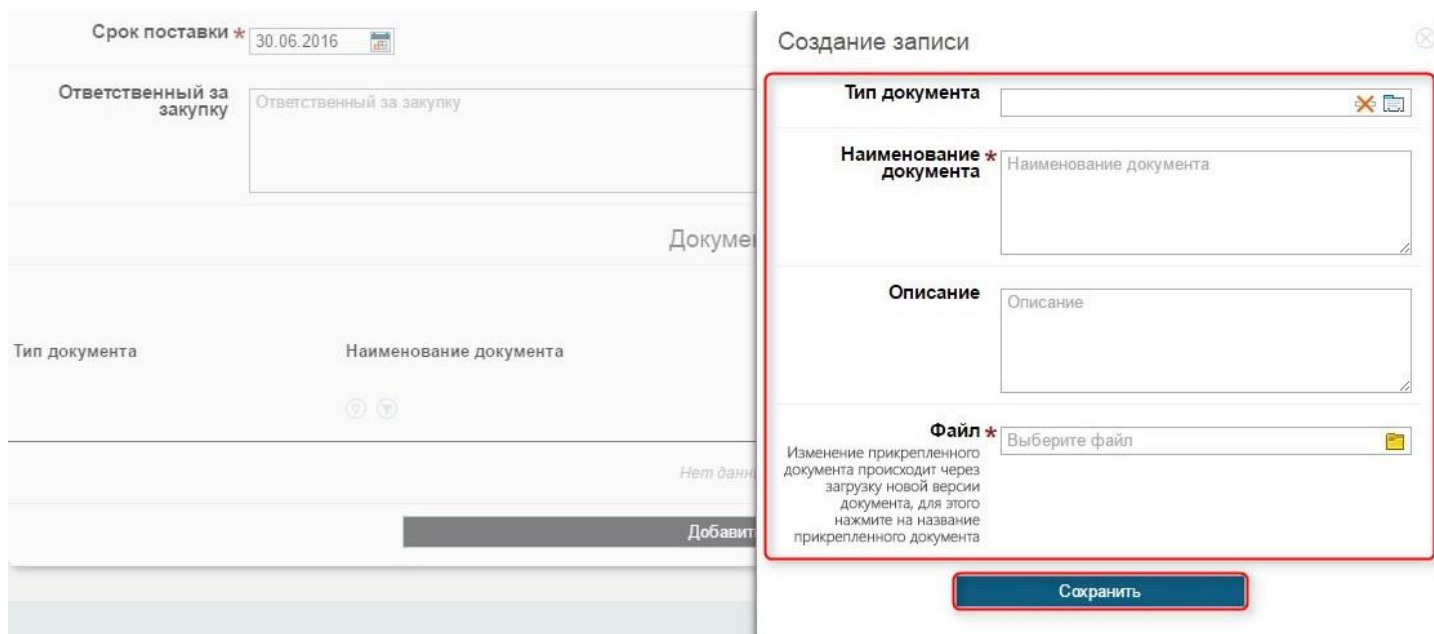


Рисунок 80

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения прикрепленного файла.

Во вкладке «Расходы связанные с закупками» отражается сохраненная запись в статусе «В работе» (Рисунок 81).

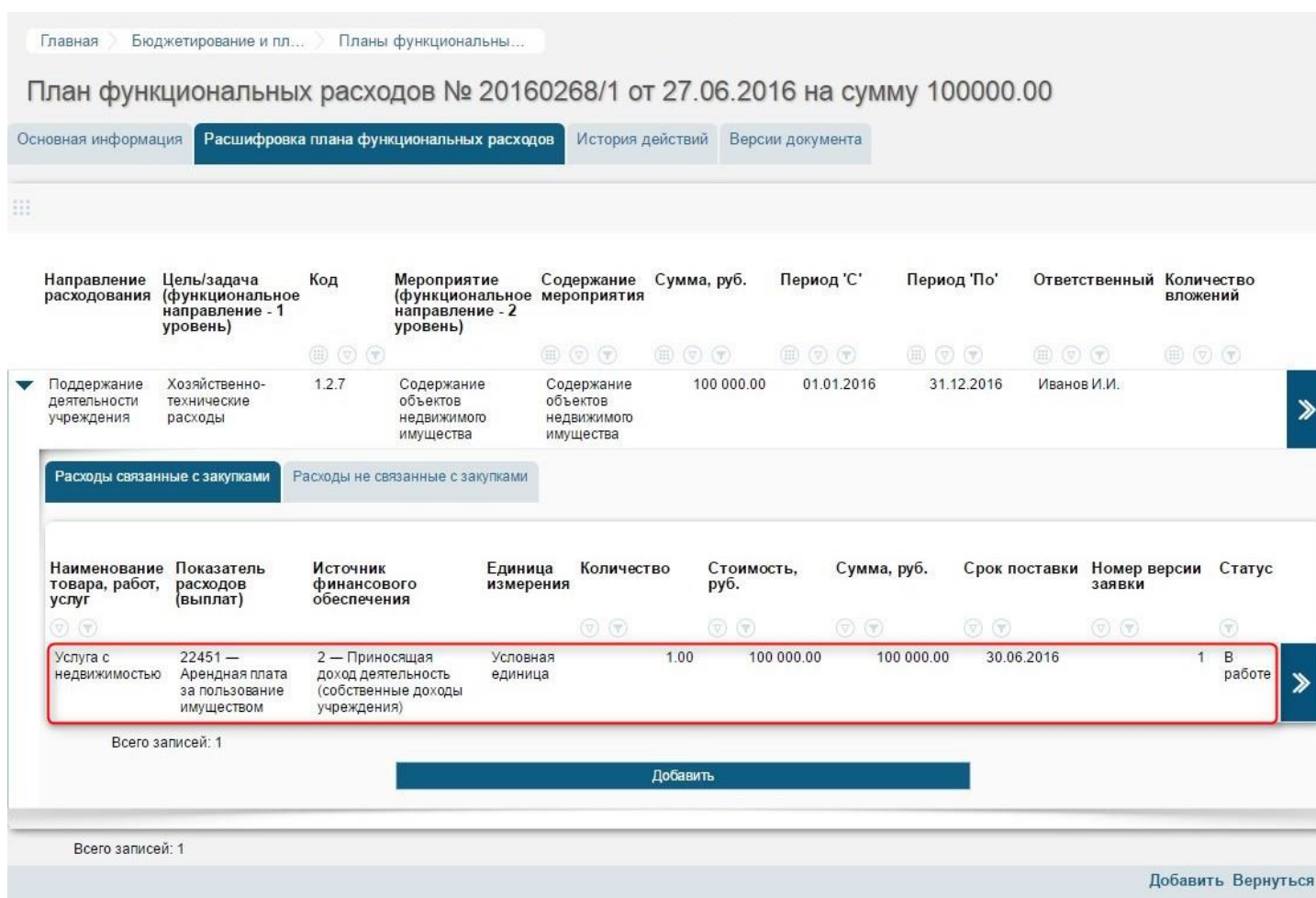


Рисунок 81

Для редактирования сохраненной записи, нажать на строку заявки (Рисунок 81). В открывшемся окне «Редактирование записи» произвести необходимые корректировки и затем нажать «Сохранить» (Рисунок 82).

Главная | Бюджетирование и пл... | Планы функциональны... | Расшифровка плана ф...

Редактирование записи

Тип описания ТРУ *

Наименование товара, работ, услуг *

Примечание к товару, работе, услуге

Описание товара, работы, услуги

ОКПД2 * ОКВЭД2 *

Показатель расходов (выплат) * Источник финансового обеспечения *

Невозможно определить количество (объем)


Количество * Единица измерения *

Стоимость, руб. * Сумма, руб. *

Распределение сумм выплат

Январь	<input type="text" value="5 000.00"/>	<input type="text" value="5.0000"/>
Февраль	<input type="text" value="10 000.00"/>	<input type="text" value="10.0000"/>
Март	<input type="text" value="13 000.00"/>	<input type="text" value="13.0000"/>
Апрель	<input type="text" value="20 000.00"/>	<input type="text" value="20.0000"/>
Май	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 82

Для удаления созданной заявки, нажать на кнопку «» (Действие над документом) (Рисунок 83).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками | Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	100 000.00	100 000.00	30.06.2016	1	В работе

Всего записей: 1

[Добавить](#)

Всего записей: 1

[Добавить](#) [Вернуться](#)

Рисунок 83

В открывшемся окне «Действия над строкой документа» нажать «Удалить» (Рисунок 84). Так же кнопка «Удалить» присутствует в окне «Редактирование записи», которое открывается при нажатии на строку заявки (Рисунок 81 и Рисунок 82).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сум
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	

Расходы связанные с закупками | Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00


Всего записей: 1

Всего записей: 1

Действия над документом

- Удалить
Удалить
- Перевести в "Черновик"
Перевести в состояние "Черновик"

Рисунок 84

Для перевода созданной заявки в статус «Черновик», нажать на кнопку «» (Действие над документом) (Рисунок 85).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация | **Расшифровка плана функциональных расходов** | История действий | Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками | Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	100 000.00	100 000.00	30.06.2016	1	В работе

Всего записей: 1

[Добавить](#)

Всего записей: 1

[Добавить](#) [Вернуться](#)

Рисунок 85

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Перевести в «Черновик»» (Рисунок 86).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	7

Расходы связанные с закупками | Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00

Всего записей: 1

Добавить

Действия над документом

- Удалить
- Удалить
- Перевести в "Черновик"
- Перевести в состояние "Черновик"

Рисунок 86

Для подтверждения операции повторно нажать «Перевести в «Черновик»» (Рисунок 87).

Вы действительно хотите перевести данный документ в состояние "Черновик"?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

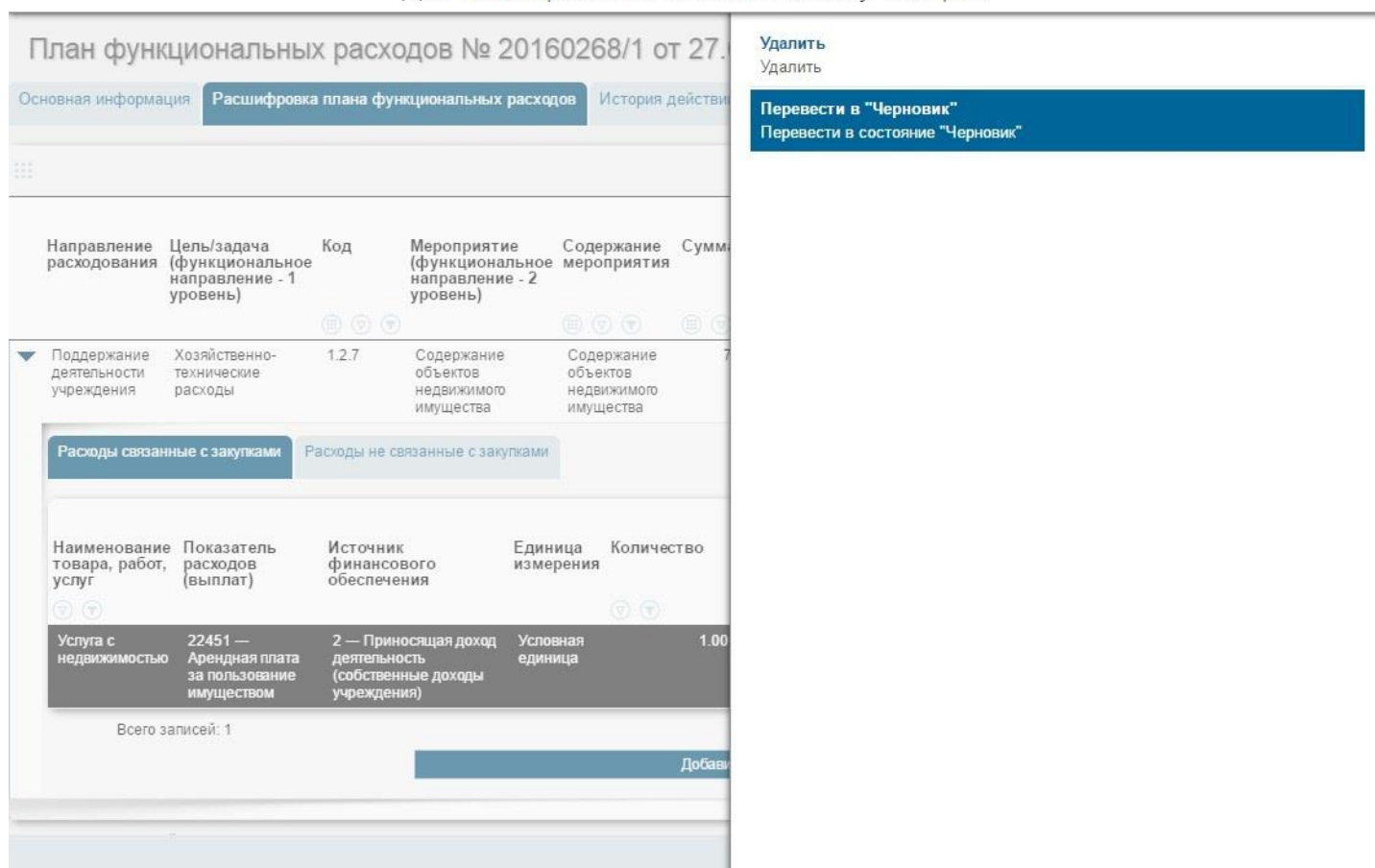



Рисунок 87

Заявка из статуса «В работе» перейдет в статус «Черновик».

Примечание: Заявка в статусе «Черновик» не меняет своего статуса при смене статуса документа «План функциональных расходов» и не доступна для согласования. Так же, заявка в данном статусе не влияет на процесс утверждения документа.

Для перевода созданной заявки из статуса «Черновик» в статус «В работе», нажать на кнопку «» (Действие над документом) (Рисунок 88)

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками | Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплата)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	100 000.00	100 000.00	30.06.2016	1	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Добавить Вернуться

Рисунок 88

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Перевести в «В работе»» (Рисунок 89).

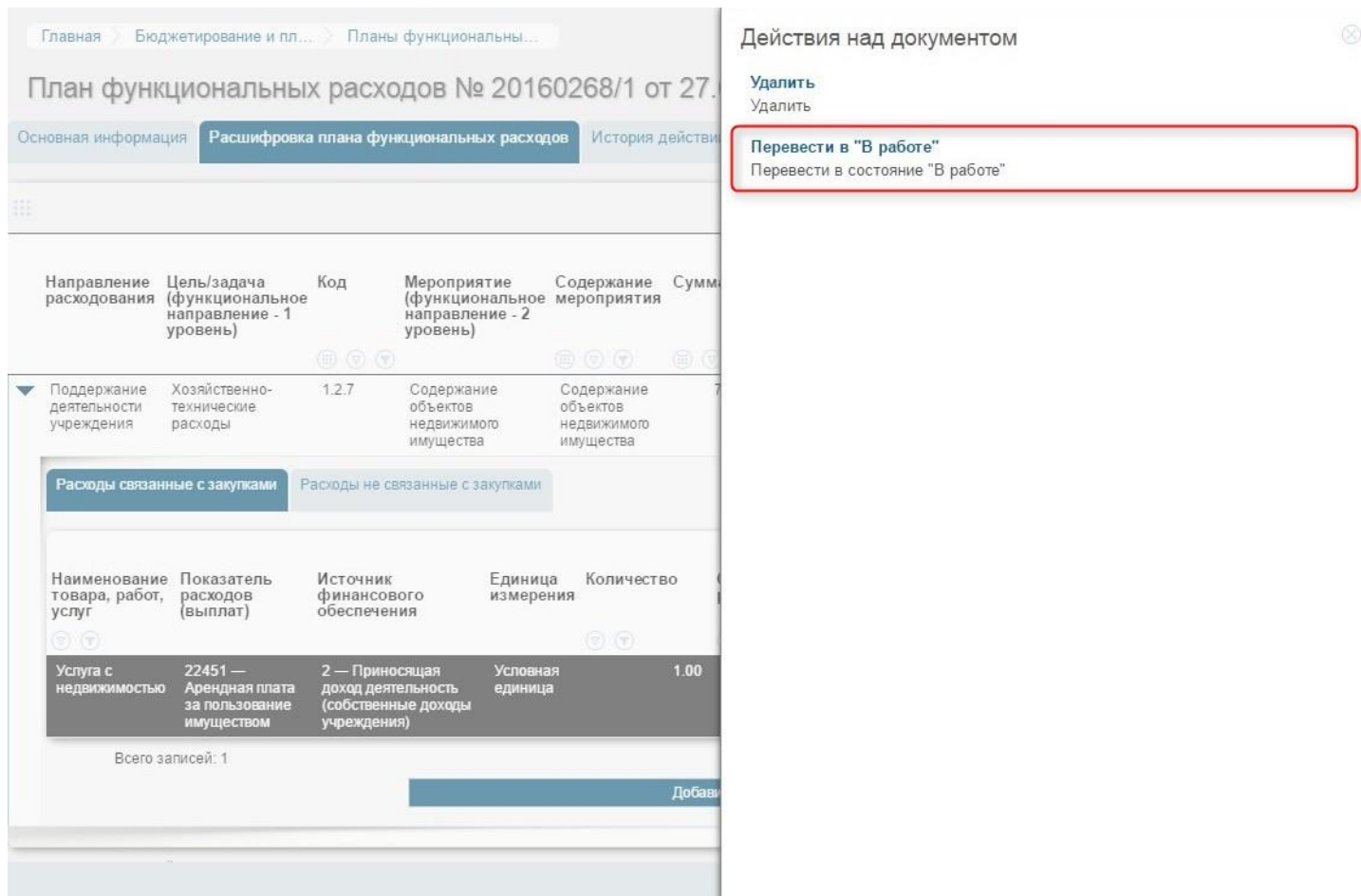


Рисунок 89

Для подтверждения операции повторно нажать «Перевести в «В работе»» (Рисунок 90).

Вы действительно хотите перевести данный документ в состояние "В работе"?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

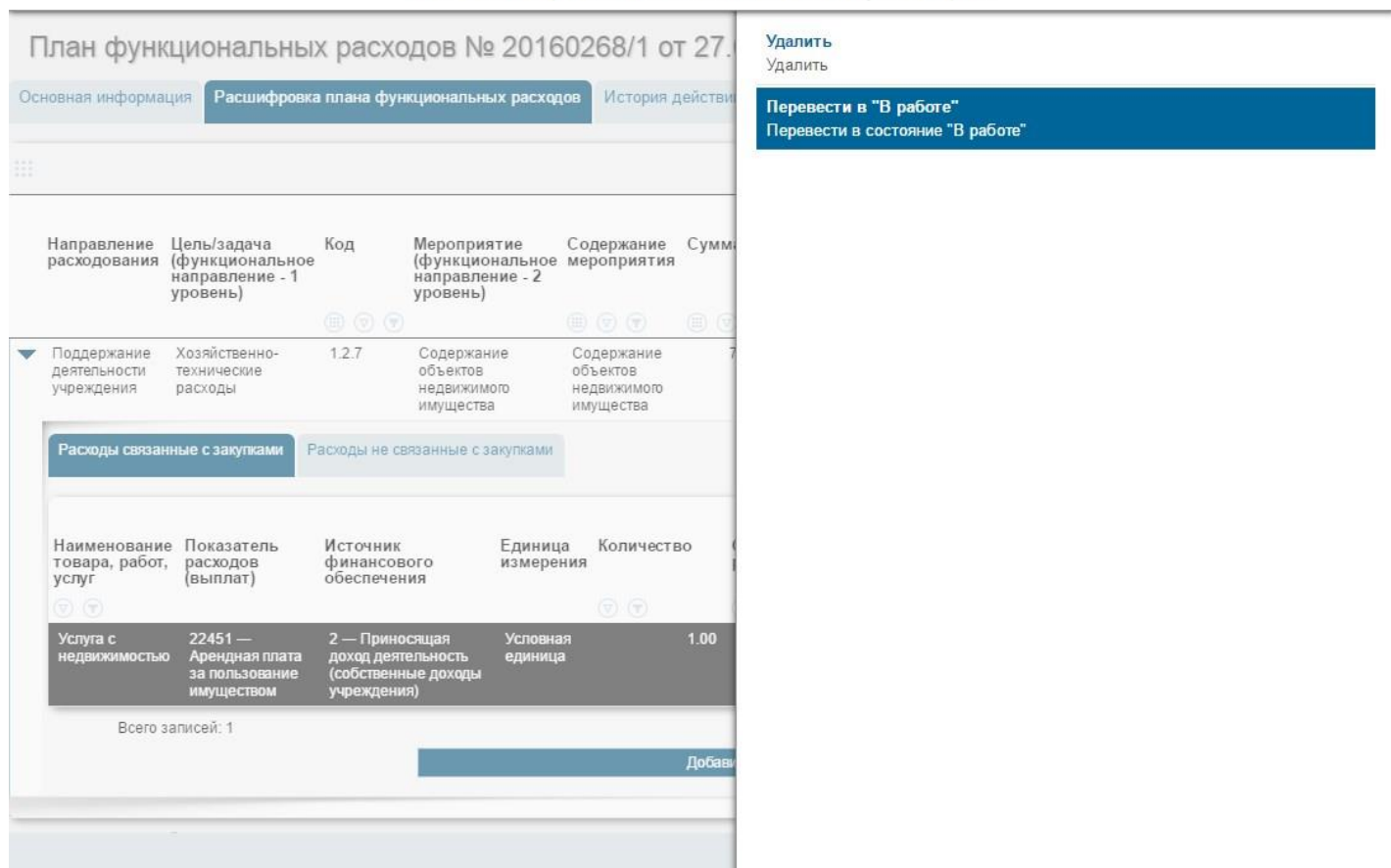


Рисунок 90

Для добавления следующей заявки, нажать на кнопку «Добавить...» (п.м. 5.1.2).

Внимание: Редактирование заявки возможно, если документ «План функциональных расходов» находится в статусе «В работе» и сама заявка в статусе «В работе» или «Черновик».

5.1.3. Вкладка «Расходы не связанные с закупками»

Заявку по расходам, не связанной с закупкой можно добавить в документе несколькими способами:

- нажать на строку мероприятия (Рисунок 91).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 91

В открывшемся окне «Редактирование записи» нажать «Добавить расход не связанный с закупками» (Рисунок 92).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00

Всего записей: 1

Редактирование записи

Направление *

Цель/задача * (функциональное направление - 1 уровень)

Мероприятие * (функциональное направление - 2 уровень)

Содержание * мероприятия

Сумма, руб.


Период 'С' *

Период 'По' *

Ответственный *

Рисунок 92

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 97).

- нажать кнопку «» (Действие над документом), которая располагается в конце строки мероприятия (Рисунок 93).

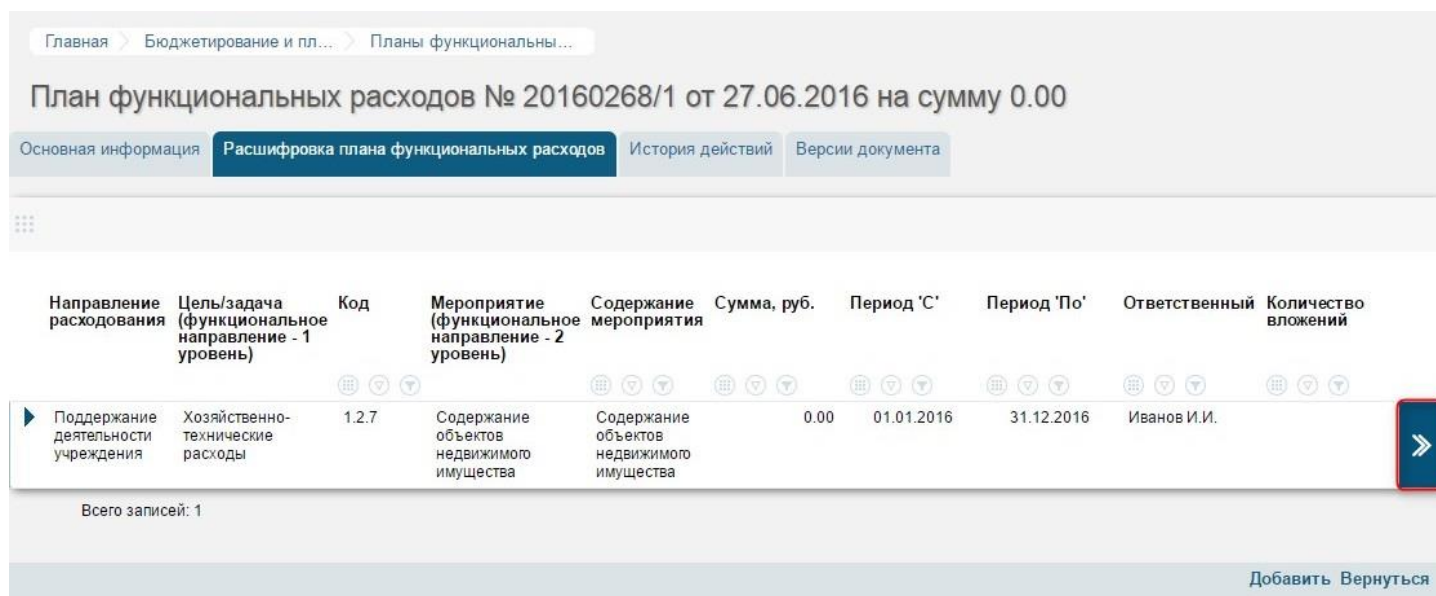


Рисунок 93

В открывшемся окне «Действия над строкой документа» нажать на кнопку «Добавить расход не связанный с закупками» (Рисунок 94):

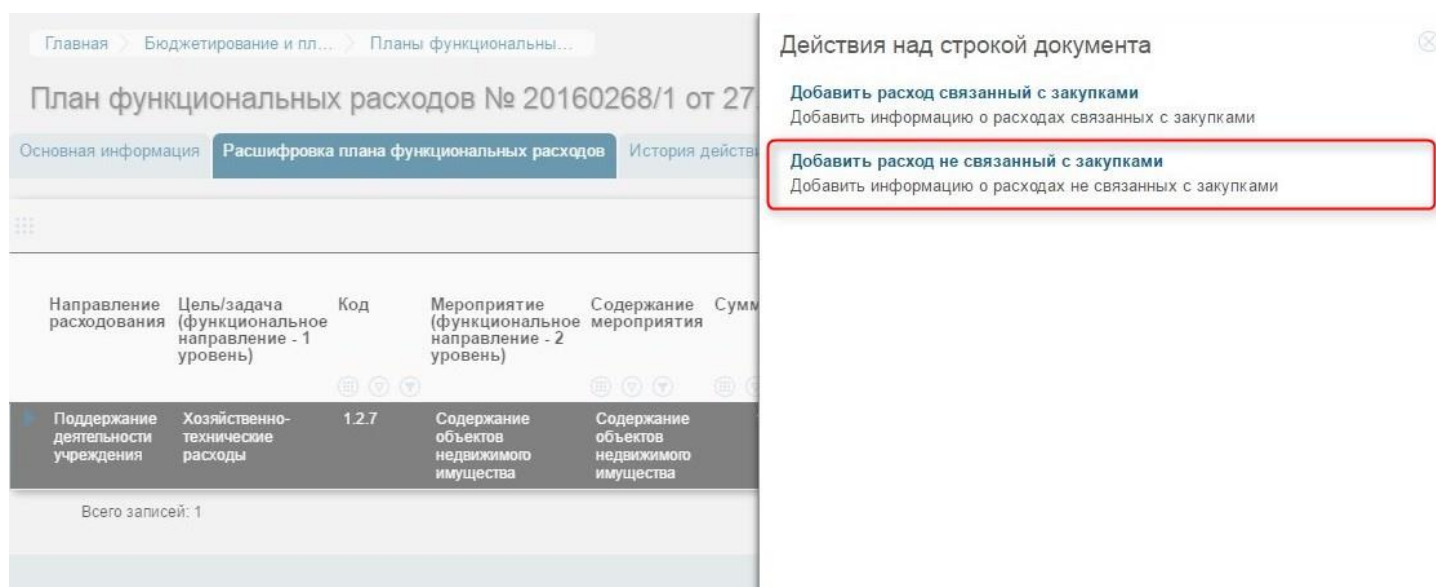


Рисунок 94

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 97).

- развернуть мероприятие, используя кнопку «▶» (Рисунок 95).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 0.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	0.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 95

Во вкладке «Расходы не связанные с закупками» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 96).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер версии заявки	Статус
Нет данных							

Добавить

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 96

Откроется окно для заполнения формы (Рисунок 97).

После того, как нажата соответствующая кнопка для создания новой заявки по расходам, не связанной с закупкой вышеперечисленными способами, откроется окно

«Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 97):

- Показатели выплат – для заполнения используется справочник «Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)».
- Источник финансового обеспечения – для заполнения используется справочник «Источники финансового обеспечения».
- Невозможно определить количество (объем) – если галка не проставлена , то вместо поля «Текстовое значение», в форме присутствуют поля «Количество» и «Единица измерения». Если галка проставлена , то вместо полей «Количество» и «Единица измерения», в форме присутствуют поле «Текстовое значение».
- Количество – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» не проставлена галка. Указывается количество товара, работ, услуг.
- Единица измерения – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» не проставлена галка. Для заполнения используется справочник «Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)».
- Текстовое описание количества – данное поле доступно, если в поле «Невозможно определить количество (объем)» проставлена галка. Указывается текстовое описание количественного значения (его отсутствия).
- Стоимость, руб. – указывается стоимость товара, работ, услуг за одну единицу.
- Сумма, руб. – указывается полная стоимость товара, работ, услуг.

Главная Бюджетирование и пл... Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация Расшифровка плана функциональных расходов История действий Версия документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016

Расходы связанные с закупками | **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.
				Нет данных

Всего записей: 1

Создание записи

Показатель * расходов (выплат) 12032 — поступления от использования имущес... X

Источник * финансового обеспечения 2 — Приносящая доход деятельность (собствен... X

Невозможно определить количество (объем)

Количество * 1

Единица * измерения Условная единица X

Стоимость, * руб. 600 000.00

Сумма, руб. * 600 000.00

Примечание

Распределение сумм выплат

Месяц	Сумма	Доля
Январь	0.00	0.0000
Февраль	0.00	0.0000
Март	300 000.00	50.0000
Апрель	0.00	0.0000
Май	0.00	0.0000
Июнь	300 000.00	50.0000
Июль	0.00	0.0000
Август	0.00	0.0000
Сентябрь	0.00	0.0000
Октябрь	0.00	0.0000
Ноябрь	0.00	0.0000
Декабрь	0.00	0.0000

Не распределено

Сумма	Доля
0.00	0.0000

Сохранить

Рисунок 97

После того, как в поле «Сумма, руб.» указана сумма, её необходимо полностью разнести в разделе «Распределение сумм поступлений». Для этого в столбце «Сумма» или «Доля», для соответствующего месяца, указывается необходимое значение. При заполнении поля «Сумма», поле «Доля» (в процентном соотношении) заполняется автоматически. И наоборот, при заполнении поля «Доля» (указывается процент от общей суммы), поле «Сумма» заполняется автоматически.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи (Рисунок 97).

Во вкладке «Расходы не связанные с закупками» отражается сохраненная запись в статусе «В работе». (Рисунок 98).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер версии заявки	Статус заявки
12032 — поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	1.00	Условная единица	600 000.00	600 000.00	1	В работе

Всего записей: 1

[Добавить](#)

Всего записей: 1

[Добавить](#) [Вернуться](#)

Рисунок 98

Для редактирования сохраненной записи, нажать на строку заявки (Рисунок 98). В открывшемся окне «Редактирование записи» произвести необходимые корректировки и затем нажать «Сохранить» (Рисунок 99).

Главная Бюджетирование и пл... Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000

Расходы связанные с закупками | **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения
12032 — поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	1.00	У

Всего записей: 1

Добавить

Единица измерения * Условная единица

Стоимость, руб. * 600 000.00

Сумма, руб. * 600 000.00


Примечание

Распределение сумм выплат

Месяц	Сумма, руб.	Сумма, руб.
Январь	0.00	0.0000
Февраль	0.00	0.0000
Март	300 000.00	50.0000
Апрель	0.00	0.0000
Май	0.00	0.0000
Июнь	300 000.00	50.0000
Июль	0.00	0.0000
Август	0.00	0.0000
Сентябрь	0.00	0.0000
Октябрь	0.00	0.0000
Ноябрь	0.00	0.0000
Декабрь	0.00	0.0000
Не распределено	0.00	0.0000

Сохранить | Удалить

Рисунок 99

Для удаления созданной заявки, нажать на кнопку «» (Действие над документом) (Рисунок 100).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 100000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	100 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер версии заявки	Статус заявки
12032 — поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	1.00	Условная единица	600 000.00	600 000.00	1	В работе

Всего записей: 1

Добавить

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 100

В открывшемся окне «Действия над строкой документа» нажать «Удалить» (Рисунок 101). Так же кнопка «Удалить» присутствует в окне «Редактирование записи», которое открывается при нажатии на строку заявки (Рисунок 99).

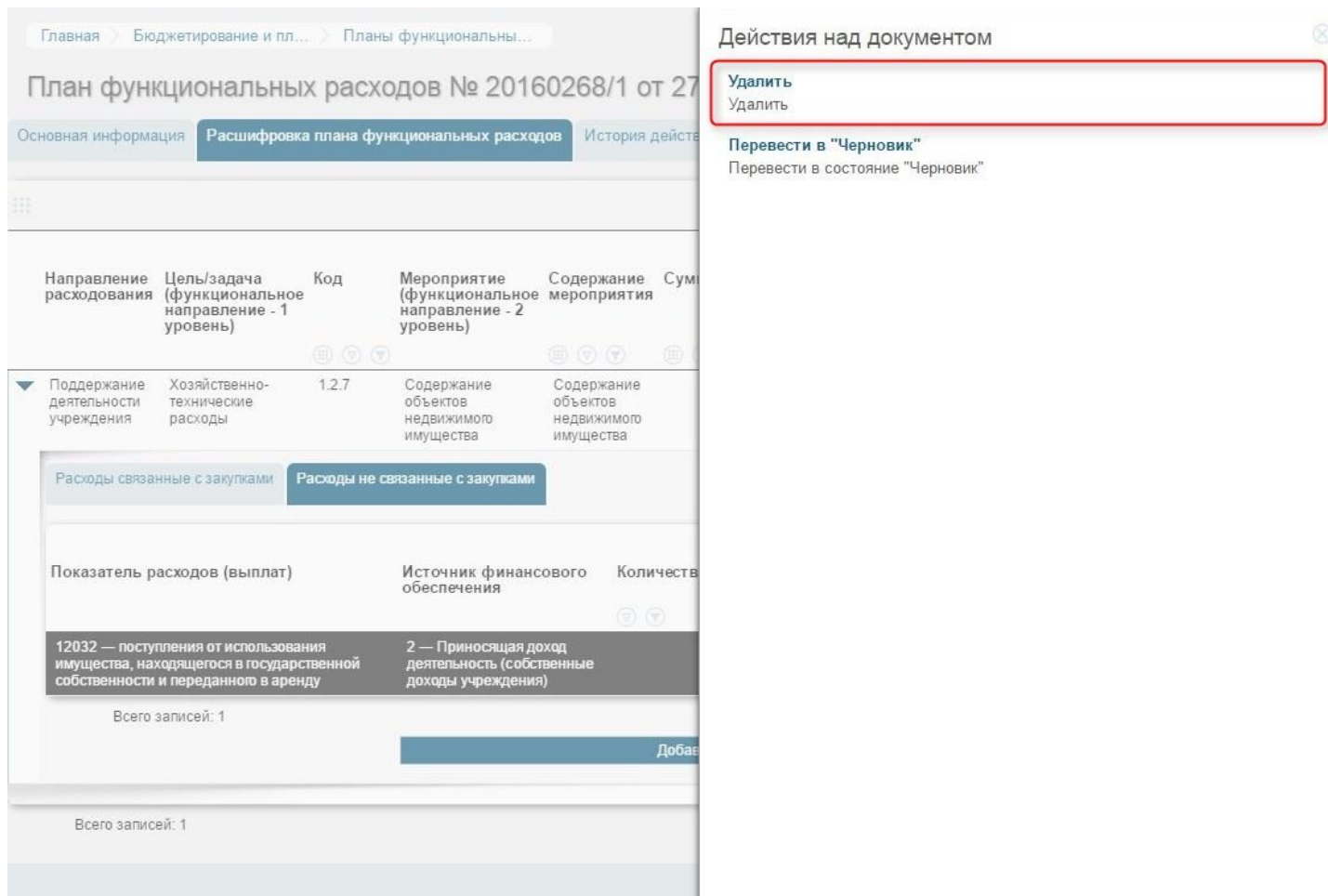


Рисунок 101

Для перевода созданной заявки в статус «Черновик», нажать на кнопку «>» (Действие над документом) (Рисунок 102).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер версии заявки	Статус заявки
12032 — поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	1.00	Условная единица	600 000.00	600 000.00	1	В работе

Всего записей: 1

[Добавить](#)

Всего записей: 1

[Добавить](#) [Вернуться](#)

Рисунок 102

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Перевести в «Черновик»» (Рисунок 103).

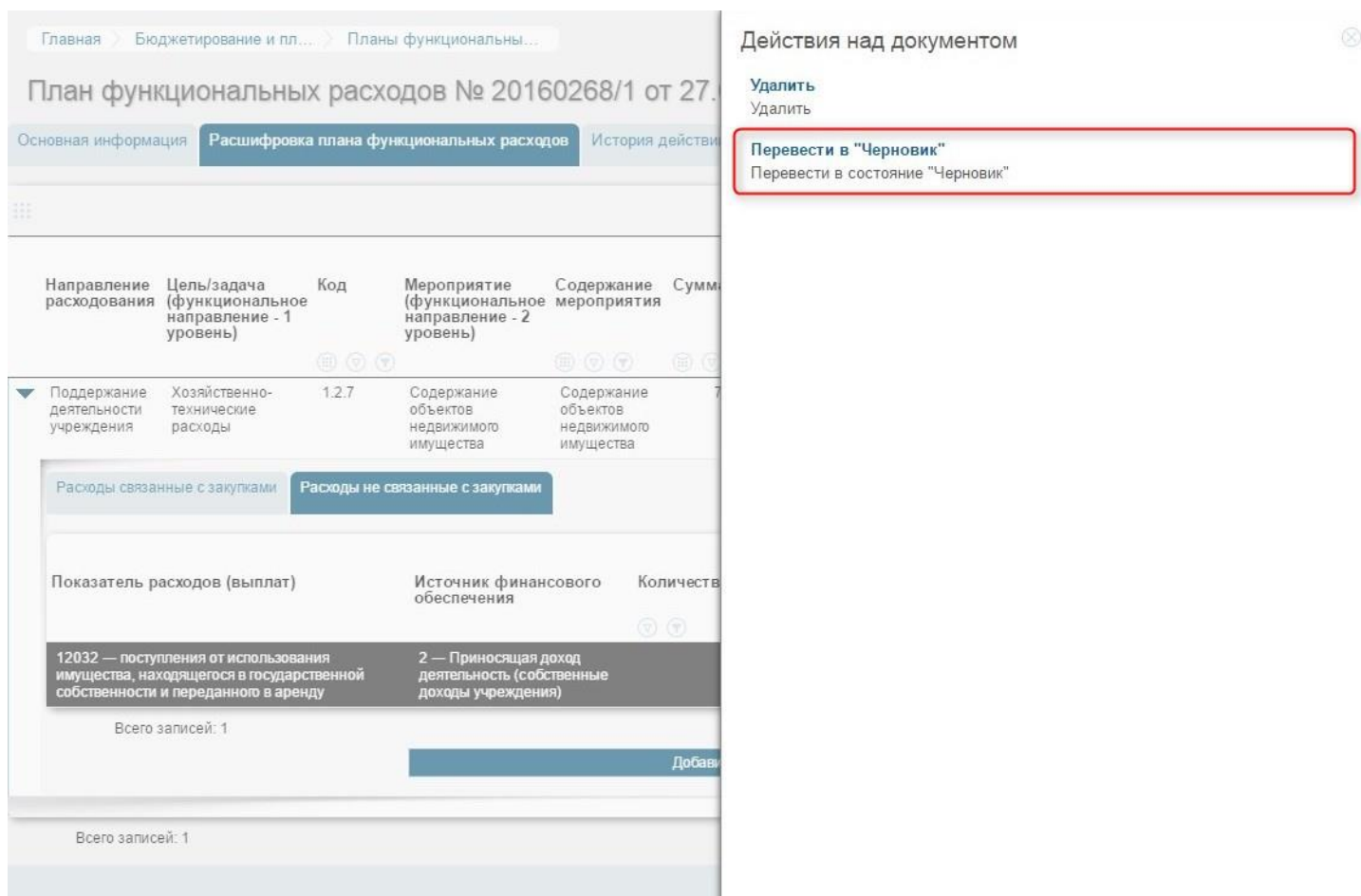


Рисунок 103

Для подтверждения операции повторно нажать «Перевести в «Черновик»» (Рисунок 104).

Вы действительно хотите перевести данный документ в состояние "Черновик"?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

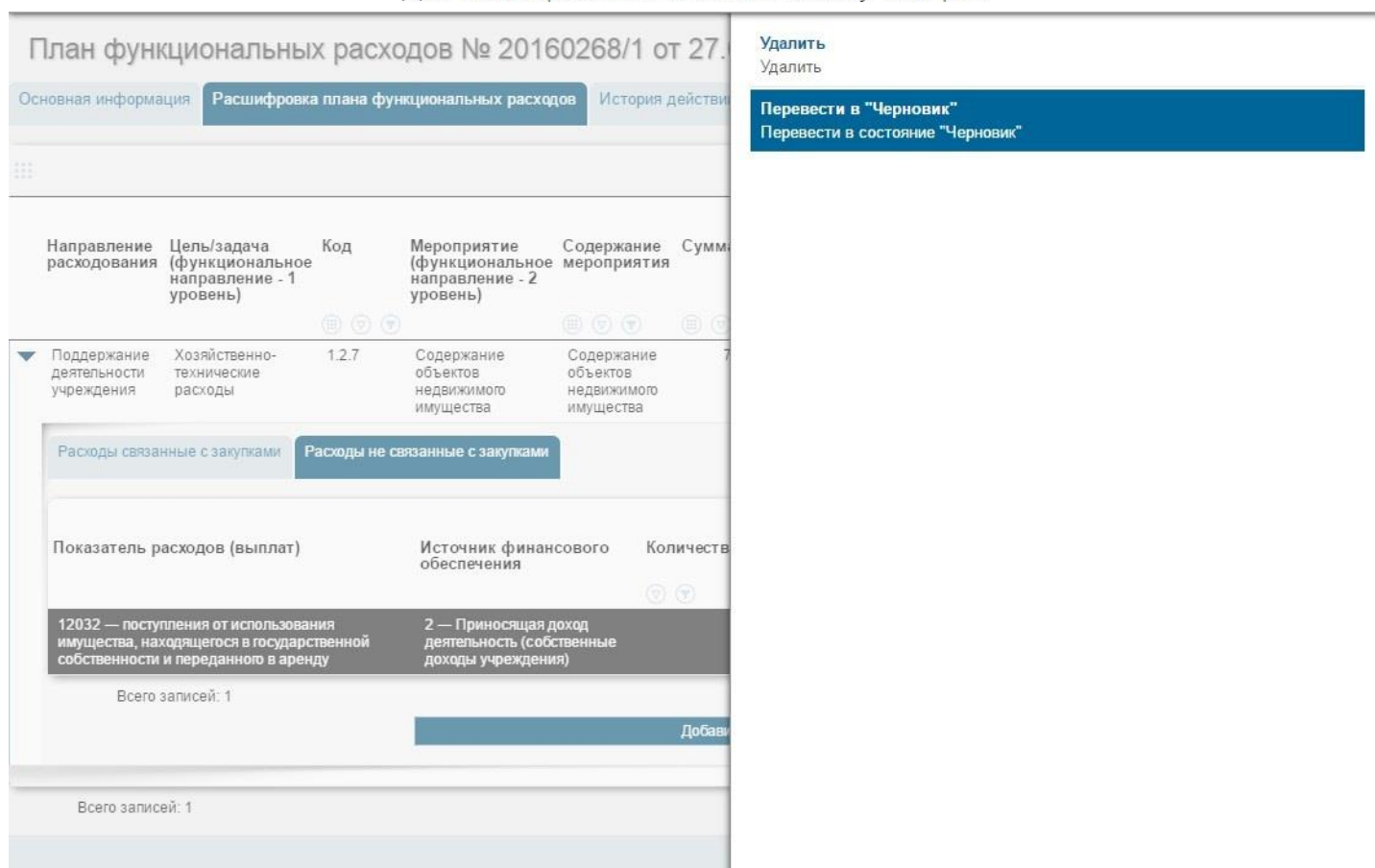



Рисунок 104

Заявка из статуса «В работе» перейдет в статус «Черновик».

Примечание: Заявка в статусе «Черновик» не меняет своего статуса при смене статуса документа «План функциональных расходов» и не доступна для согласования. Так же, заявка в данном статусе не влияет на процесс утверждения документа.

Для перевода созданной заявки из статуса «Черновик» в статус «В работе», нажать на кнопку «» (Действие над документом) (Рисунок 105).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Количество	Единица измерения	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер версии заявки	Статус
12032 — поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	1.00	Условная единица	600 000.00	600 000.00	1	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 105

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Перевести в «В работе»» (Рисунок 106).

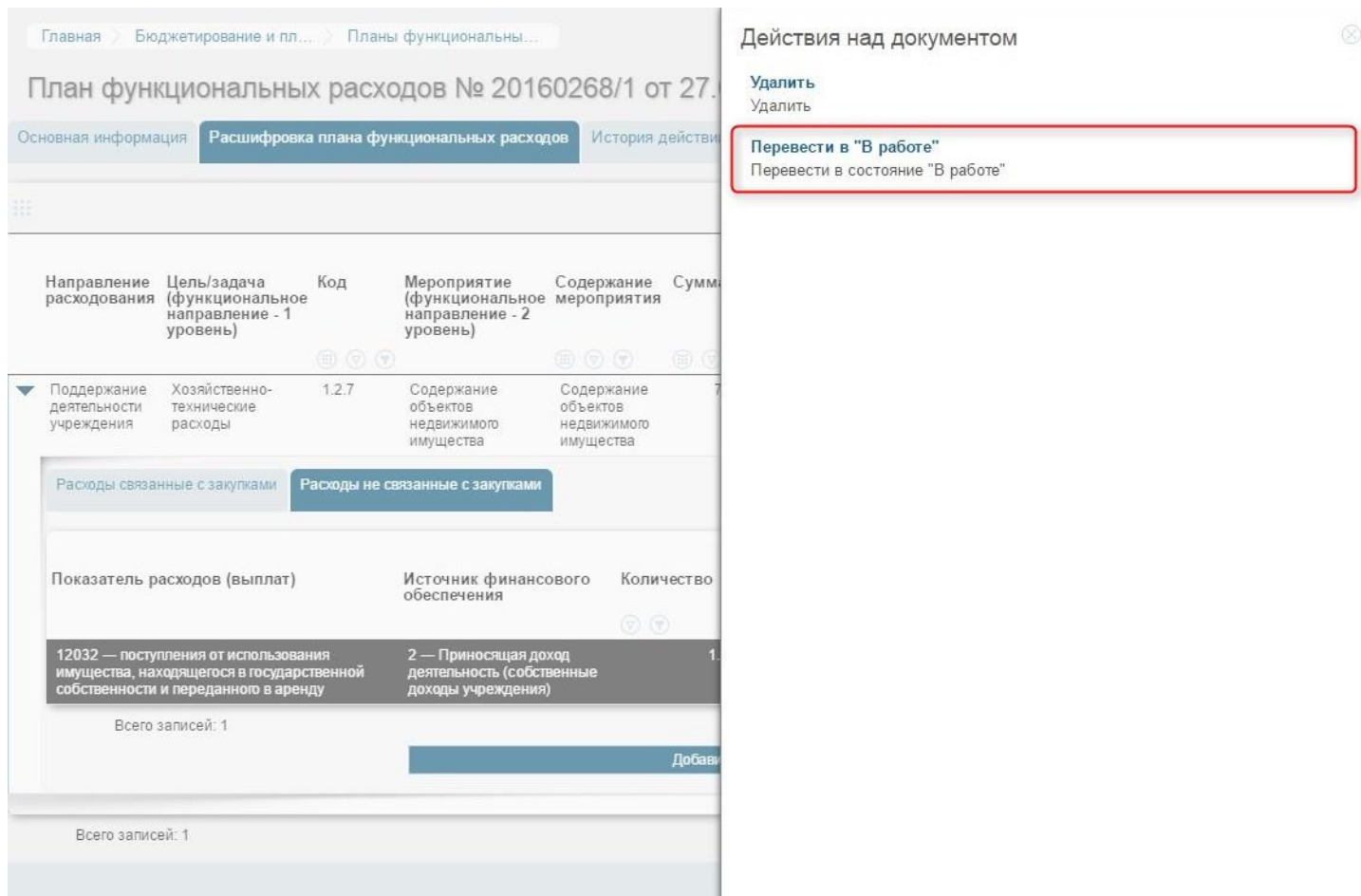


Рисунок 106

Для подтверждения операции повторно нажать «Перевести в «В работе»» (Рисунок 107).

Вы действительно хотите перевести данный документ в состояние "В работе"?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

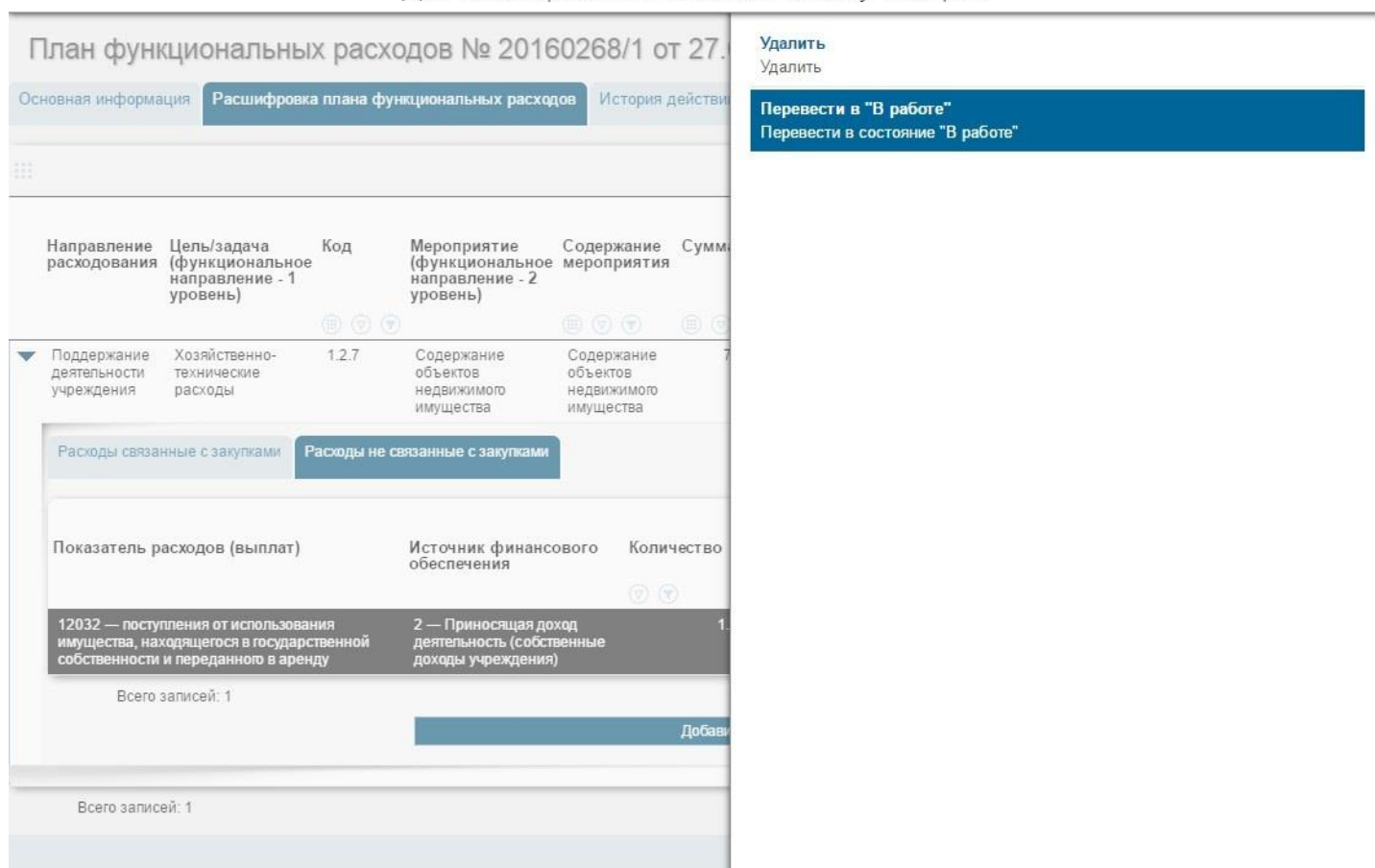


Рисунок 107

Для добавления следующей заявки, нажать на кнопку «Добавить...» (п.м. 5.1.3).

Внимание: Редактирование заявки возможно, если документ «План функциональных расходов» находится в статусе «В работе» и сама заявка в статусе «В работе» или «Черновик».

После того, как добавлены все необходимые заявки во вкладках «Расходы связанные с закупками» и «Расходы не связанных с закупками», нажимаем на кнопку «План функциональных расходов: список» на цепочке навигации, в верхней части страницы (Рисунок 108).

Главная > Бюджетирование и пл... > **Планы функциональны...**

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержание деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Всего записей: 1

Добавить Вернуться

Рисунок 108

В списочной форме вкладки «Сформированные ПФР» виден сформированный нами документ со статусом «Черновик» (Рисунок 109).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы функциональных расходов

Сформированные ПФР Утвержденные ПФР Неактуальные ПФР

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа, руб.	Дата подписания	Статус
Университет			20160268	1	27.06.2016	2016	100 000.00	-	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 109

5.2. Подписание документа

Перевести документ в статус «Подписан» можно несколькими способами:

- находясь в списочной форме, в конце строки документа, нажать на кнопку «>» (Действие над документом) (Рисунок 110).

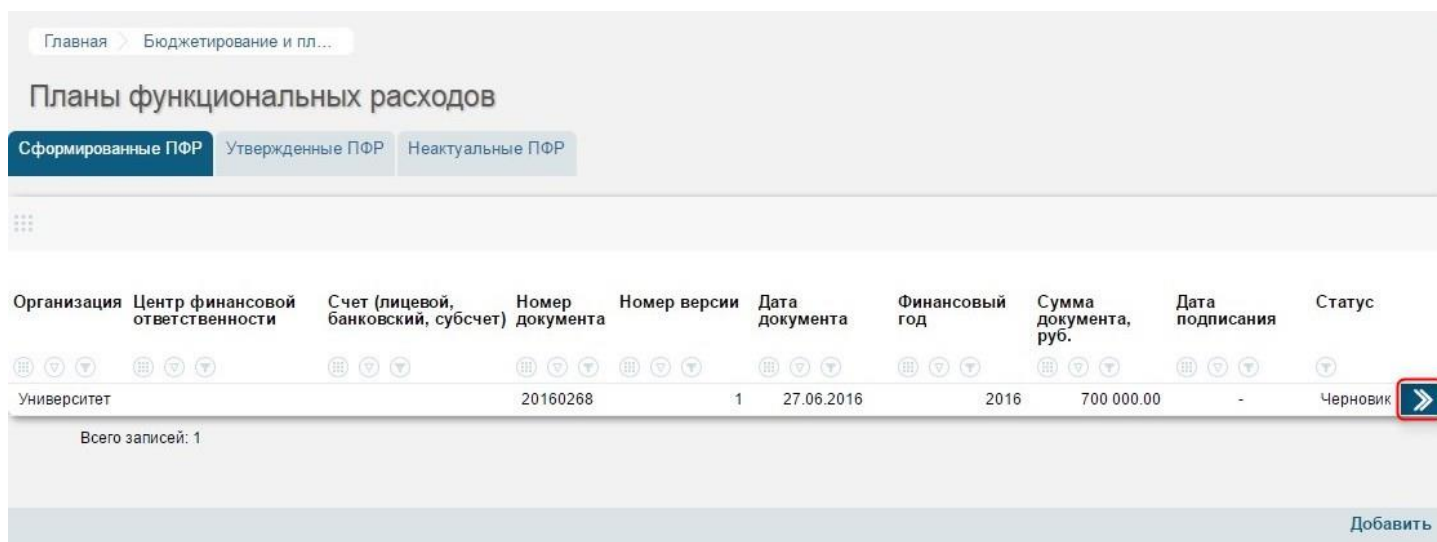


Рисунок 110

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Подписать» (Рисунок 111).

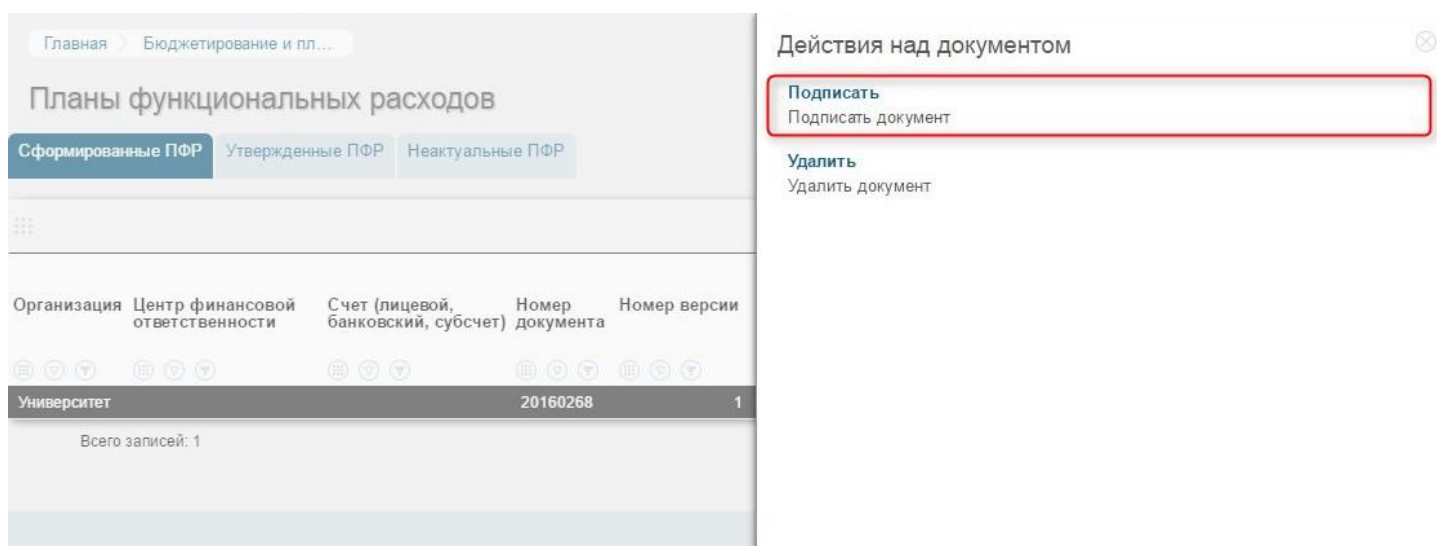


Рисунок 111

Для подтверждения операции повторно нажать «Подписать» (Рисунок 112).

Вы действительно хотите подписать данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

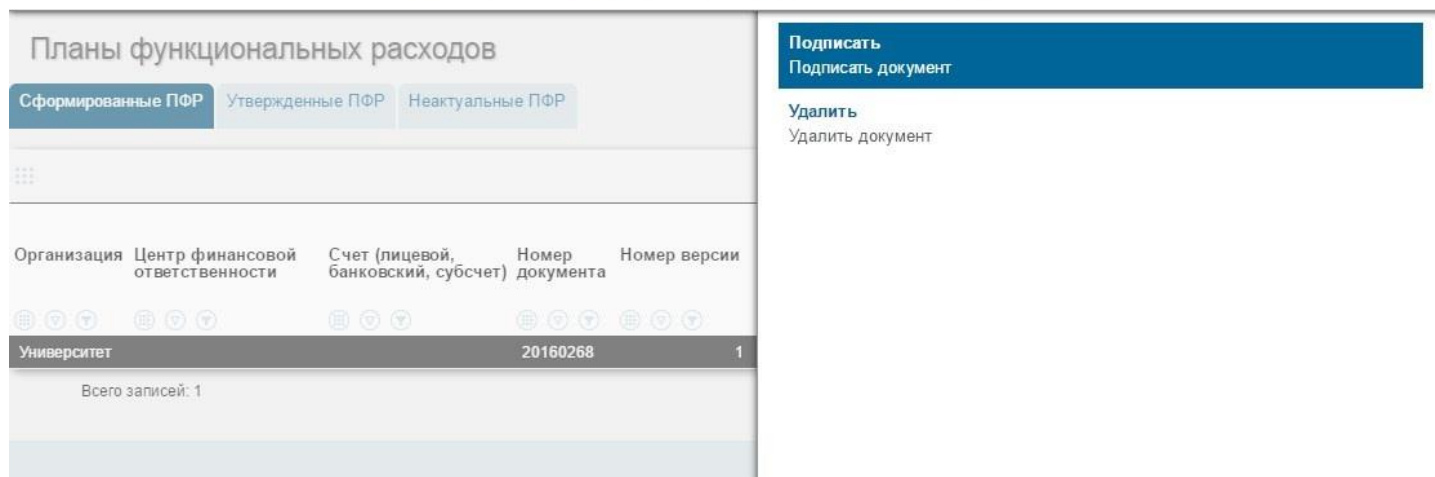


Рисунок 112

Документ переходит из статуса «Черновик» в статус «Подписан» (Рисунок 116) и становится не доступным для редактирования.

- находясь во вкладке «Основная информация», нажать на кнопку «Действия над документом» (Рисунок 113).

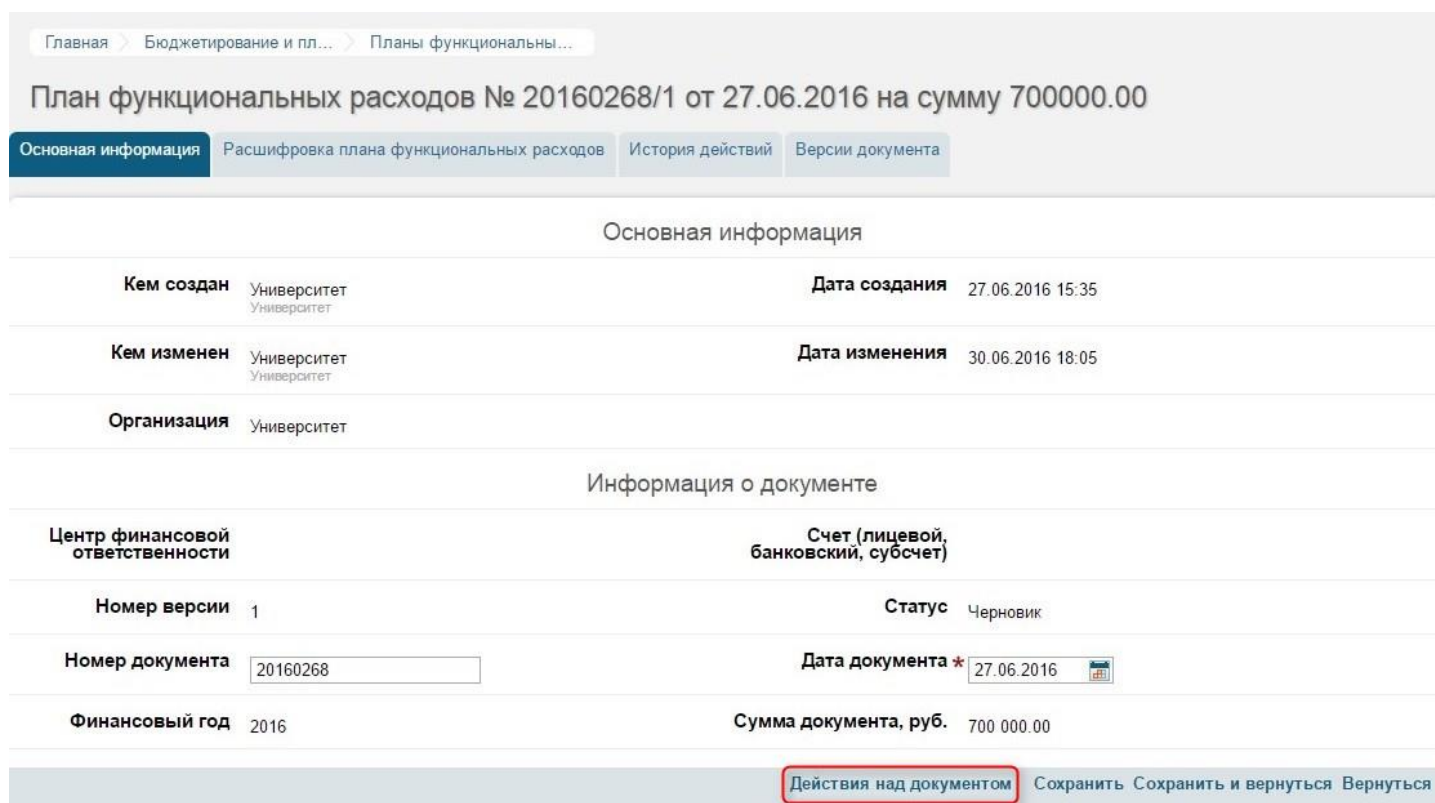


Рисунок 113

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Подписать» (Рисунок 114).

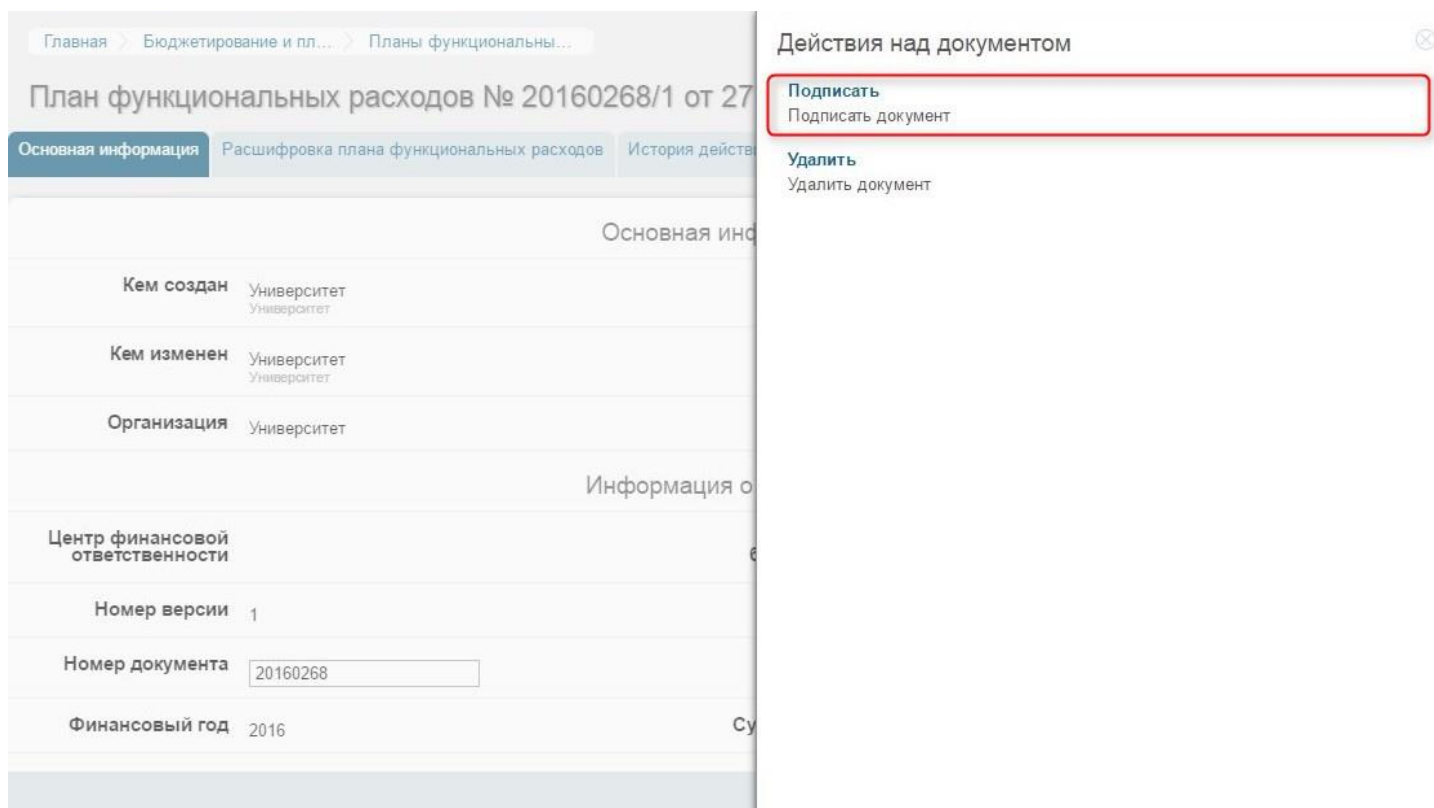


Рисунок 114

Для подтверждения операции повторно нажать «Подписать» (Рисунок 115).

Вы действительно хотите подписать данный документ?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

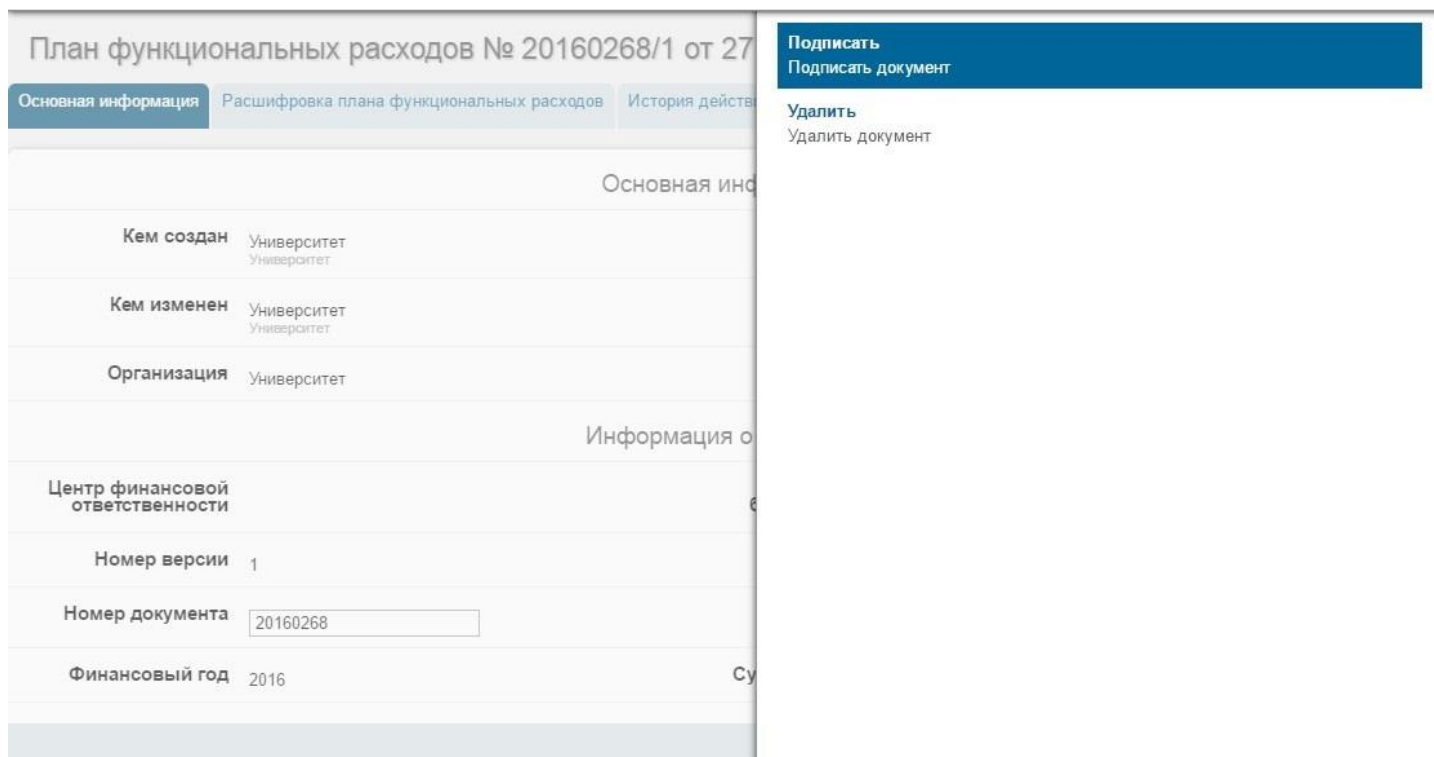


Рисунок 115

Документ переходит из статуса «Черновик» в статус «Подписан» (Рисунок 116) и становится не доступным для редактирования.

The screenshot shows a web application interface for 'Планы функциональных расходов'. At the top, there are navigation tabs: 'Сформированные ПФР', 'Утвержденные ПФР', and 'Неактуальные ПФР'. Below this is a table with columns: 'Организация', 'Центр финансовой ответственности', 'Счет (лицевой, банковский, субсчет)', 'Номер документа', 'Номер версии', 'Дата документа', 'Финансовый год', 'Сумма документа, руб.', 'Дата подписания', and 'Статус'. The first row of data shows: 'Университет', '20160268', '1', '27.06.2016', '2016', '700 000.00', '04.07.2016 14:15', and 'Подписан'. The 'Подписан' status is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Всего записей: 1' and there is a 'Добавить' button at the bottom right.

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа, руб.	Дата подписания	Статус
Университет			20160268	1	27.06.2016	2016	700 000.00	04.07.2016 14:15	Подписан

Рисунок 116

Примечание: После того, как статус документа «План функциональных расходов» изменен на «Подписан»:

- заявка из статуса «В работе» автоматически меняет статус на «Подписан» и становится доступной для согласования;
- заявки в статусе «Черновик» не меняют своего статуса и не доступны для согласования;

В том случае, если необходимо откатить документ из статуса «Подписан» в статус «Черновик», то для этого необходимо нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 116) (либо из вкладки «Основная информация» используя кнопку «Действия над документом») и в открывшемся окне «Действия над документом» нажать на кнопку «Вернуть в состояние «Черновик»» (Рисунок 117).

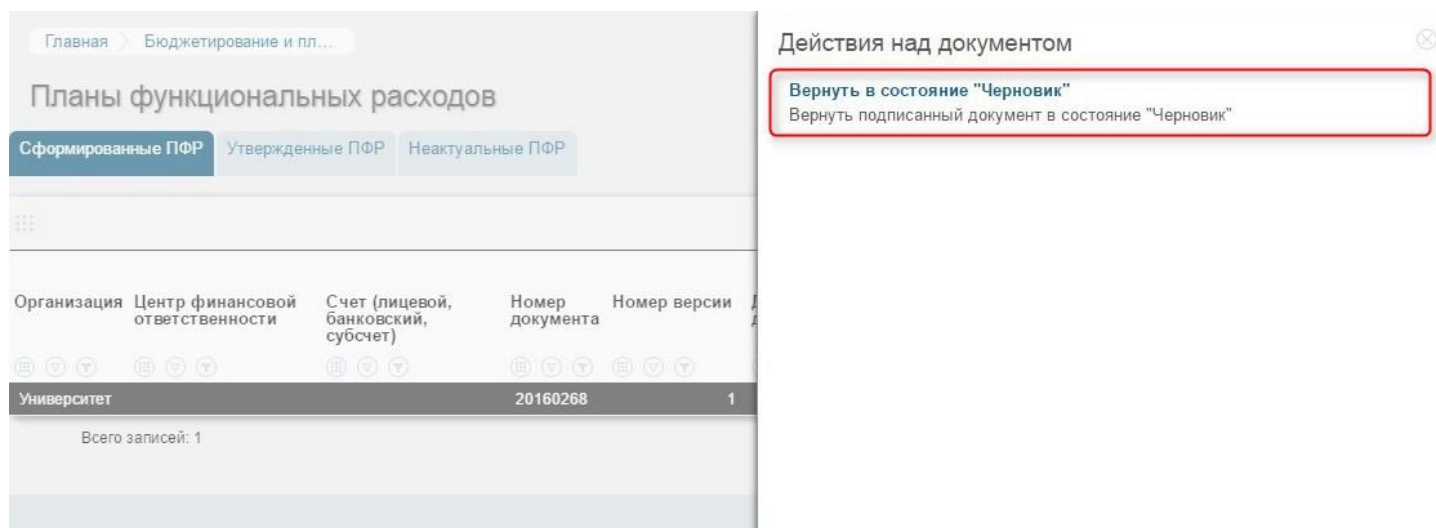


Рисунок 117

Для подтверждения операции повторно нажать «Вернуть в состояние «Черновик»» (Рисунок 118).

Вы действительно хотите вернуть данный документ в состояние "Черновик"?
Для подтверждения нажмите кнопку еще раз.

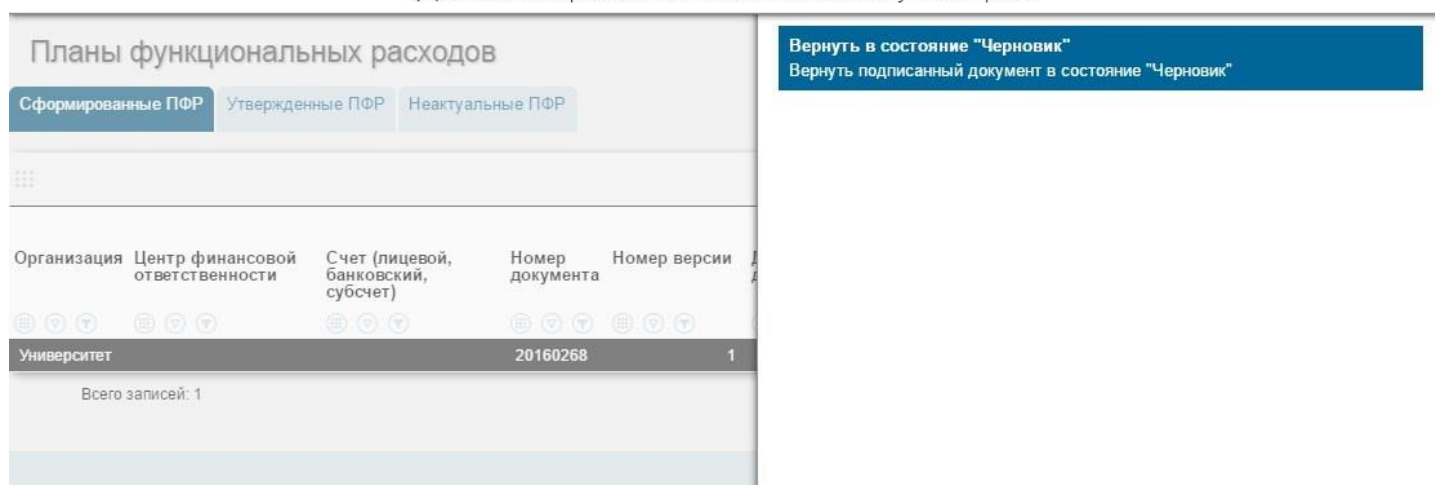


Рисунок 118

Документ переходит из статуса «Подписан» в статус «Черновик» (Рисунок 119) и становится доступным для редактирования.

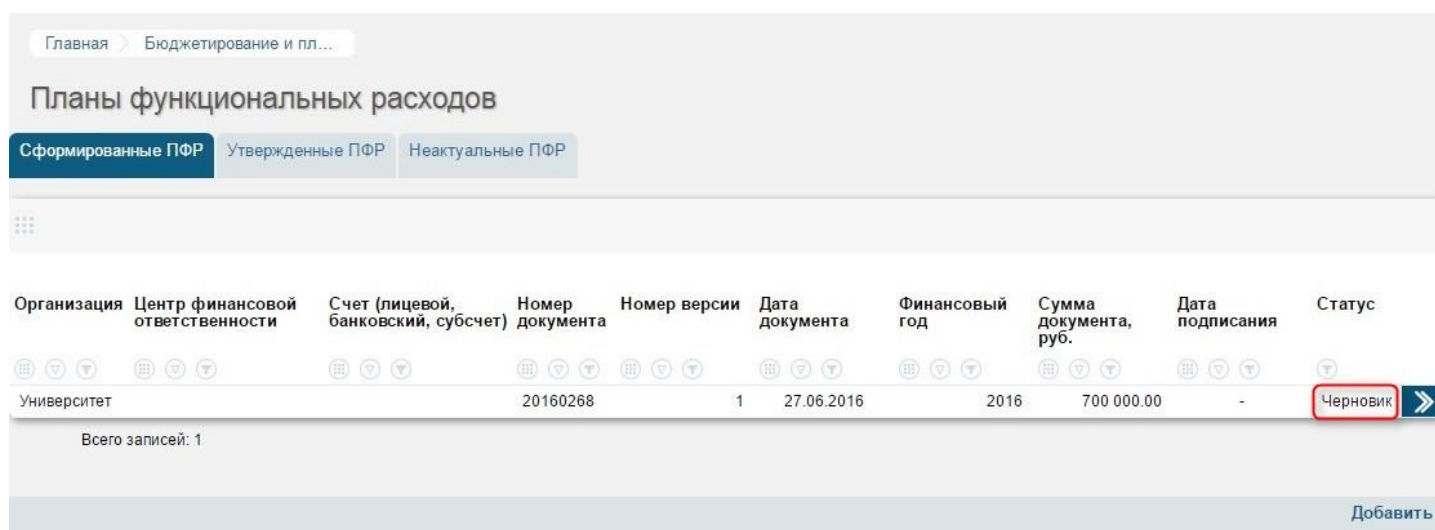


Рисунок 119

Внимание: Перевести документ «План функциональных расходов» из статуса «Черновик» в статус «Подписан», возможно, если:

- заполнены обязательные поля;
- есть хотя бы одно мероприятие, в котором заявка в статусе «В работе»;
- выполнены условия контроля с Планом лимитов.

Внимание: Откатить документ «План функциональных расходов» из статуса «Подписан» в статус «Черновик» будет невозможно, если хотя бы

одна заявка, в рамках данной версии, переведена в статус «На согласовании», «Согласована» или «Отклонена».

5.3. Утверждение документа

«План функциональных расходов» автоматически меняет статус с «Подписан» на «Частично утвержден», если хотя бы в одном из нескольких мероприятий все заявки в статусах «Согласован», «Отклонен», «Черновик».

«План функциональных расходов» автоматически меняет статус с «Подписан» на «Утвержден», если по всем мероприятиям все заявки в статусах «Согласован», «Отклонен», «Черновик».

Согласование или отклонение заявки, связанной и заявки не связанной с закупкой идентичны по функционалу. Отличие только во вкладках: заявки, связанные с закупками располагаются во вкладке «Расходы связанные с закупками», а заявки не связанные с закупками располагаются во вкладке «Расходы не связанные с закупками». Так же, по заявкам, не связанным с закупкой не формируются позиции Плана закупок и позиции План-графика.

Для примера согласования/отклонения заявки рассматривается вкладка «Расходы связанные с закупками».

Для согласования заявки, связанной с закупкой, **на уровне «Экономист»**, необходимо развернуть мероприятие, используя кнопку «▶» и во вкладке «Расходы связанные с закупкой» в конце строки заявки нажать на кнопку «▶» (Действие над документом) (Рисунок 120).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками Расходы не связанные с закупками

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	100 000.00	100 000.00	30.06.2016	1	Подписан

Всего записей: 1

Всего записей: 1

Вернуться

Рисунок 120

В открывшемся окне «Согласование: Экономист», производятся следующие действия (Рисунок 121):

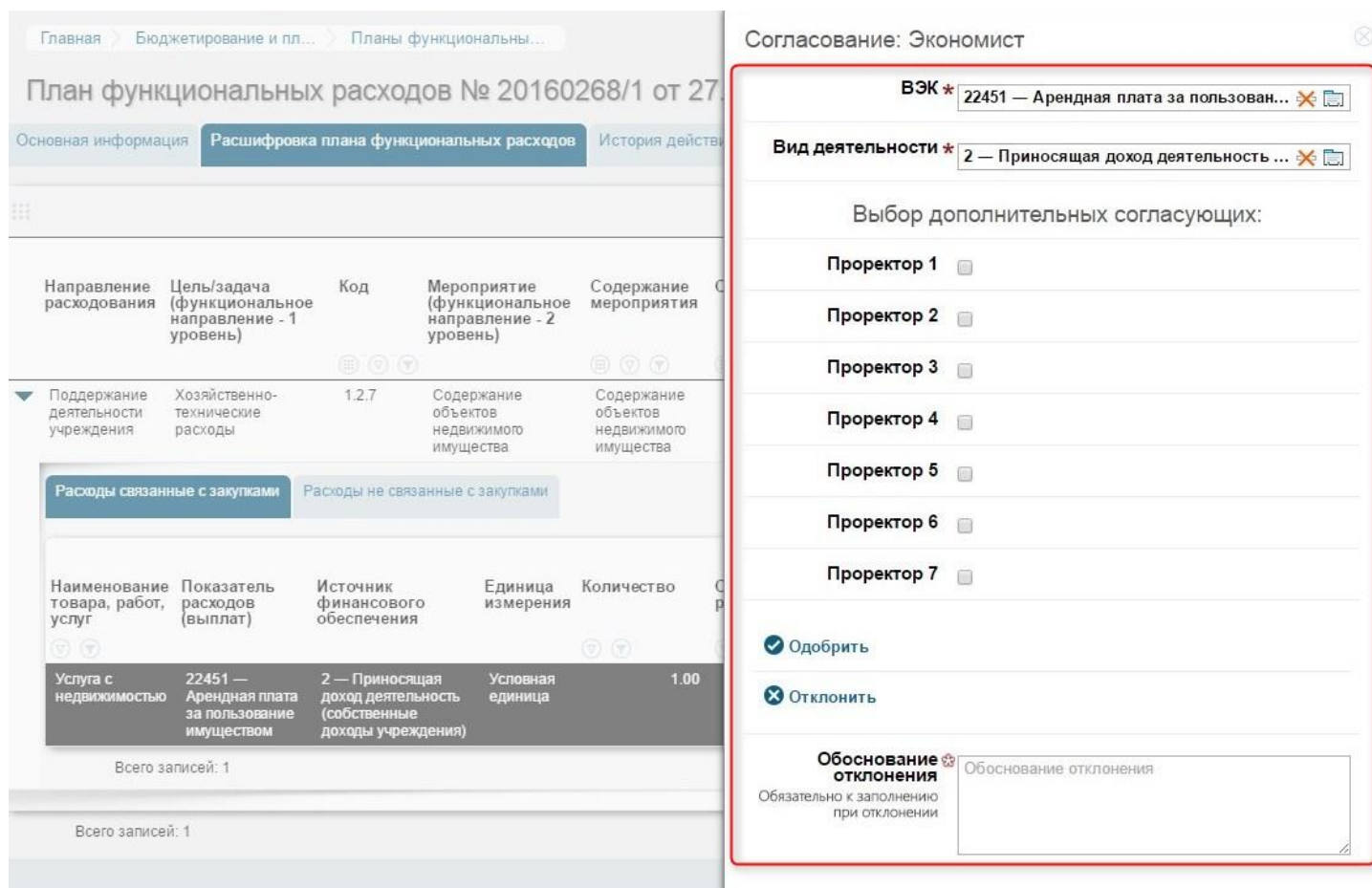


Рисунок 121

По необходимости можно изменить значения в полях «ВЭК» и «Вид деятельности».

- **Согласование заявки на уровне «Экономист»** (Рисунок 121): для согласования заявки без дополнительных согласующих, в разделе «Выбор дополнительных согласующих» не должно быть проставлено ни одной галки «» напротив «Проректор...». Нажать на кнопку «Одобрить». Заявка из статуса «Подписан» перейдет в статус «Согласован».

Примечание: Заявка в статусе «Согласован» доступна для формирования позиции Плана закупок или позиции План-графика.

- **Отклонение заявки на уровне «Экономист»** (Рисунок 121): для отклонения заявки необходимо заполнить поле «Обоснование отклонения» и нажать на кнопку «Отклонить». Заявка из статуса «Подписан» перейдет в статус «Отклонен».

Редактирование заявки в статусе «Отклонен» возможно только после создания следующей версии документа «План функциональных расходов» (п.м. 5.4).

- **Согласование заявки на уровне «Экономист» с выбором дополнительного согласующего** (Рисунок 121): выбор дополнительного согласующего производится в разделе «Выбор дополнительных согласующих» методом простановки галки «» напротив «Проректор...». После того как отмечен или отмечены дополнительные согласующие, нажать на кнопку «Одобрить». Заявка из статуса «Подписан» перейдет в статус «На согласовании».

Дальнейшее согласование заявки производится на уровне «Проректор».

Для согласования заявки, связанной с закупкой, на уровне «Проректор», необходимо развернуть мероприятие, используя кнопку «▶» и во вкладке «Расходы связанные с закупкой» в конце строки заявки нажать на кнопку «▶» (Действие над документом) (Рисунок 122).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация **Расшифровка плана функциональных расходов** История действий Версии документа

Направление расходования	Цель/задача (функциональное направление - 1 уровень)	Код	Мероприятие (функциональное направление - 2 уровень)	Содержание мероприятия	Сумма, руб.	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Поддержка деятельности учреждения	Хозяйственно-технические расходы	1.2.7	Содержание объектов недвижимого имущества	Содержание объектов недвижимого имущества	700 000.00	01.01.2016	31.12.2016	Иванов И.И.	

Расходы связанные с закупками **Расходы не связанные с закупками**

Наименование товара, работ, услуг	Показатель расходов (выплат)	Источник финансового обеспечения	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Срок поставки	Номер версии заявки	Статус
Услуга с недвижимостью	22451 — Арендная плата за пользование имуществом	2 — Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	100 000.00	100 000.00	30.06.2020	1	На согласовании

Всего записей: 1

Всего записей: 1

Вернуться

Рисунок 122

В открывшемся окне «Согласование: Проректор...», производятся следующие действия (Рисунок 123):

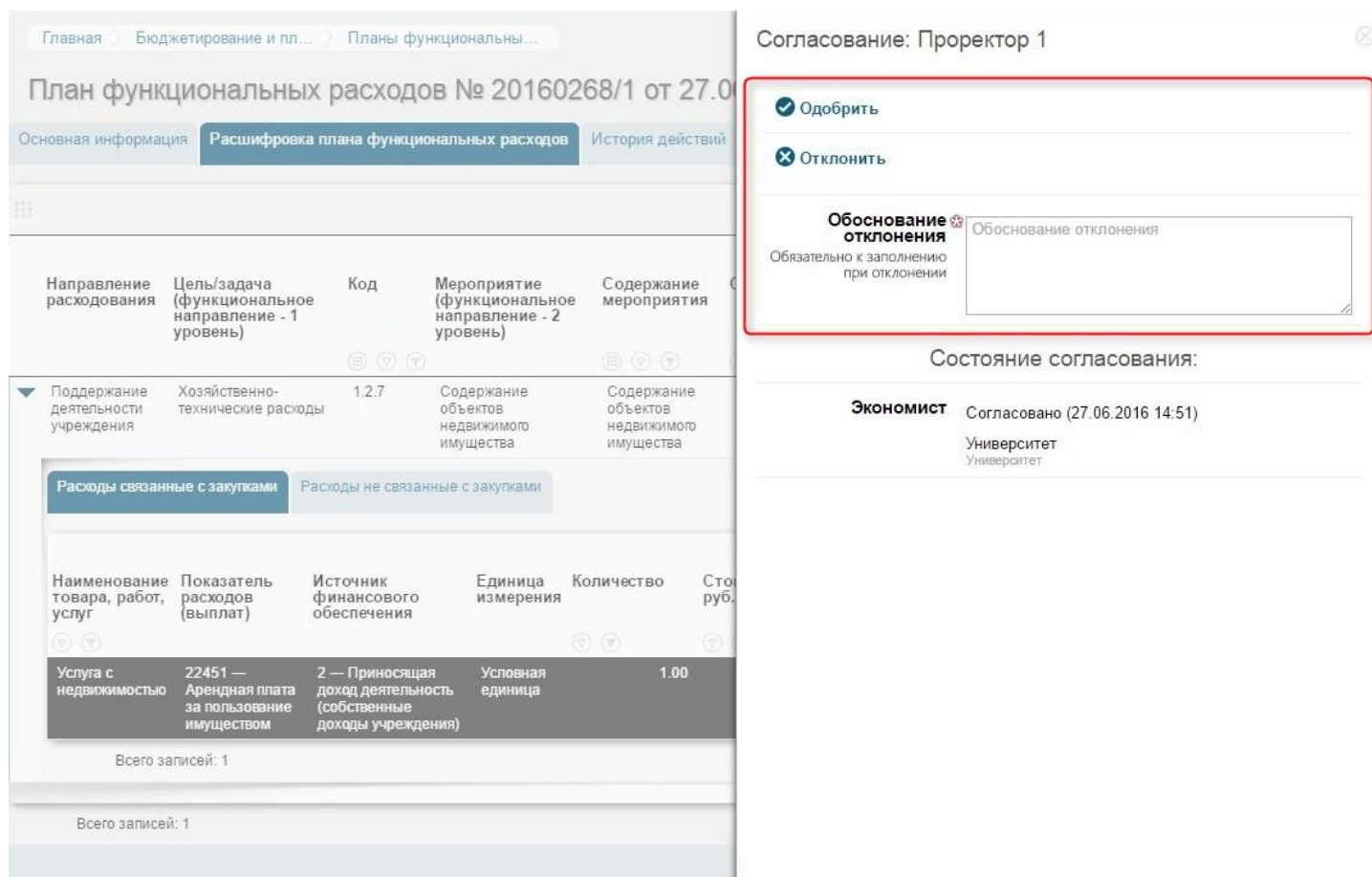


Рисунок 123

- **Согласование заявки на уровне «Проректор»** (Рисунок 123): для согласования заявки нажать на кнопку «Одобрить». Заявка из статуса «На согласовании» перейдет в статус «Согласован».

Примечание: Заявка перейдет в статус «Согласован» только после согласования (кнопка «Одобрить») всеми дополнительными согласующими, которые были отмечены на уровне согласования «Экономист».

Заявка в статусе «Согласован» доступна для формирования позиции Плана закупок или позиции План-графика.

- **Отклонение заявки на уровне «Проректор»** (Рисунок 123): для отклонения заявки необходимо заполнить поле «Обоснование отклонения» и нажать на кнопку «Отклонить». Заявка из статуса «На согласовании» перейдет в статус «Отклонен».

Редактирование заявки в статусе «Отклонен» возможно только после создания следующей версии документа «План функциональных расходов» (п.м. 5.4).

Примечание: После отклонения заявки, дальнейшее согласование не доступно последующим дополнительным согласующим, которые были отмечены на уровне согласования «Экономист».

План функциональных расходов в статусе «Частично утвержден» или «Утвержден» из вкладки «Сформированные ПФР», переходит во вкладку «Утвержденные ПФР» (Рисунок 124).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы функциональных расходов

Сформированные ПФР **Утвержденные ПФР** Неактуальные ПФР

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа, руб.	Дата утверждения	Статус
Университет			20160268	1	27.06.2016	2016	700 000.00	05.07.2016 16:37	Утвержден

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 124

Примечание: Откатить к предыдущему статусу документ «План функциональных расходов» из статуса «Частично утвержден» или «Утвержден» нельзя. Для дальнейшей работы с документом необходимо создать изменение документа.

5.4. Создание изменения документа

Создавать изменение «План функциональных расходов» можно, когда документ находится в статусе «Частично утвержден» или «Утвержден».

Для создания изменения необходимо перейти во вкладку «Утвержденные ПФР» и в конце строки документа нажать на кнопку «>» (Действие над документом) (Рисунок 125).

Главная > Бюджетирование и пл...

Планы функциональных расходов

Сформированные ПФР **Утвержденные ПФР** Неактуальные ПФР

Организация	Центр финансовой ответственности	Счет (лицевой, банковский, субсчет)	Номер документа	Номер версии	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа, руб.	Дата утверждения	Статус
Университет			20160268	1	04.07.2016	2016	700 000.00	05.07.2016 16:37	Утвержден

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 125

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Создать изменение» (Рисунок 126).

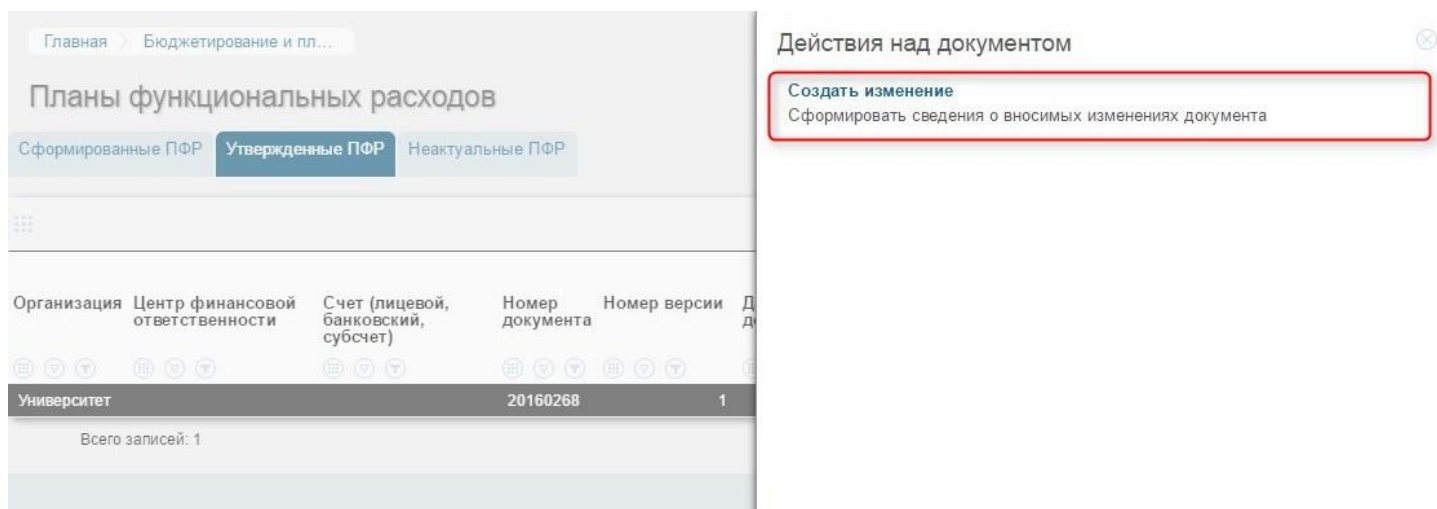


Рисунок 126

После нажатия на кнопку «Создать изменение», создается копия документа во вкладке «Сформированные ПФР» в статусе «Черновик» (Рисунок 127). Так же меняется «Номер версии» - присваивается следующий по порядку номер (Рисунок 127).

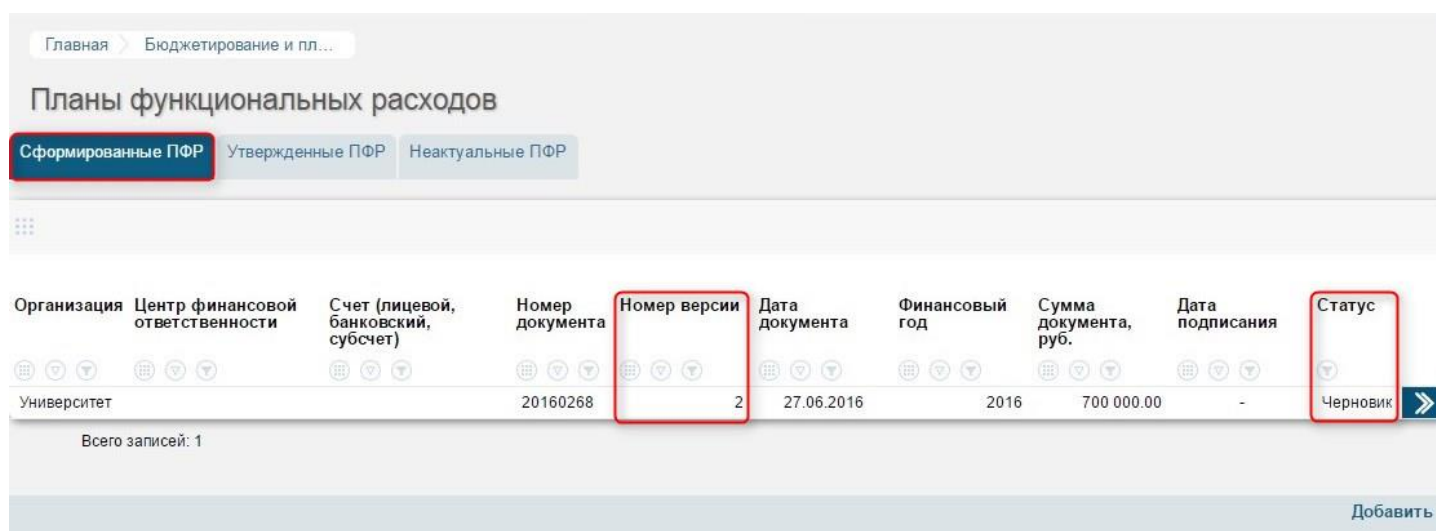


Рисунок 127

Примечание: В измененном документе «План функциональных расходов», в статусе «Черновик», заявки в статусе «На согласовании» и «Подписан» не редактируются. Допускается редактирование заявок в статусе «Черновик», «Согласован» и «Отклонен».

Для перевода заявки из статуса «Черновик», «Согласован» или «Отклонен» в нужный для дальнейшей работы статус, необходимо в конце строки заявки нажать на кнопку «>>» (Действие над документом) и в открывшемся окне выбрать соответствующее действия, используя доступные кнопки.

Для удаления созданного изменения в конце строки документа нажать «>» (Действие над документом) (Рисунок 128).

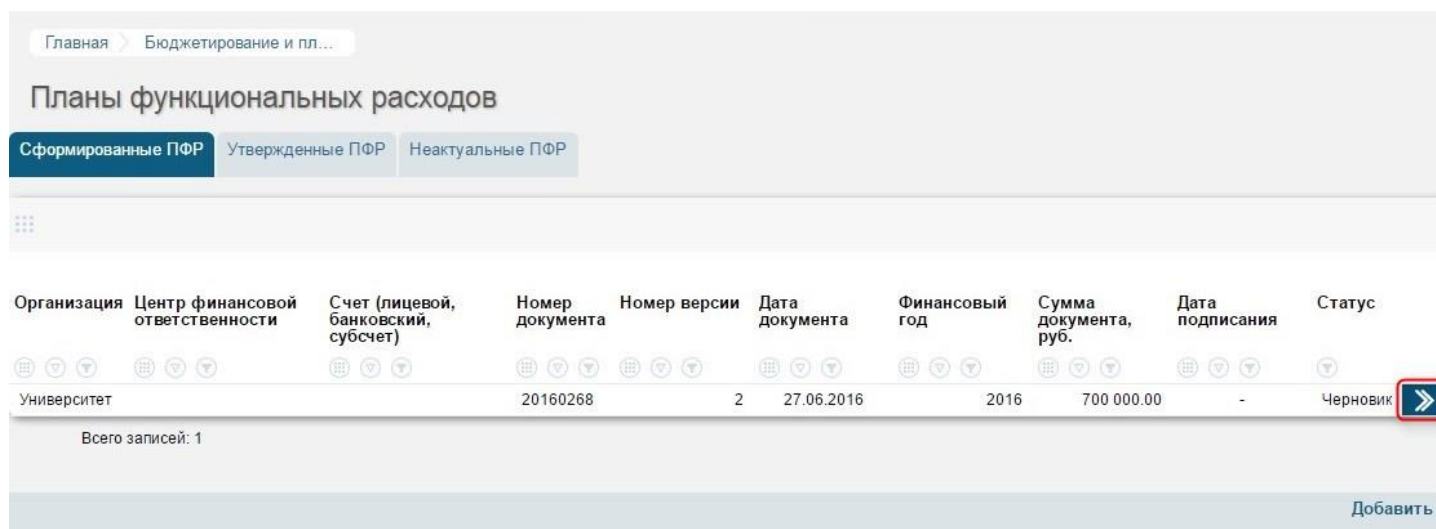


Рисунок 128

В открывшемся окне «Действия над документом» нажать «Удалить» (Рисунок 129).

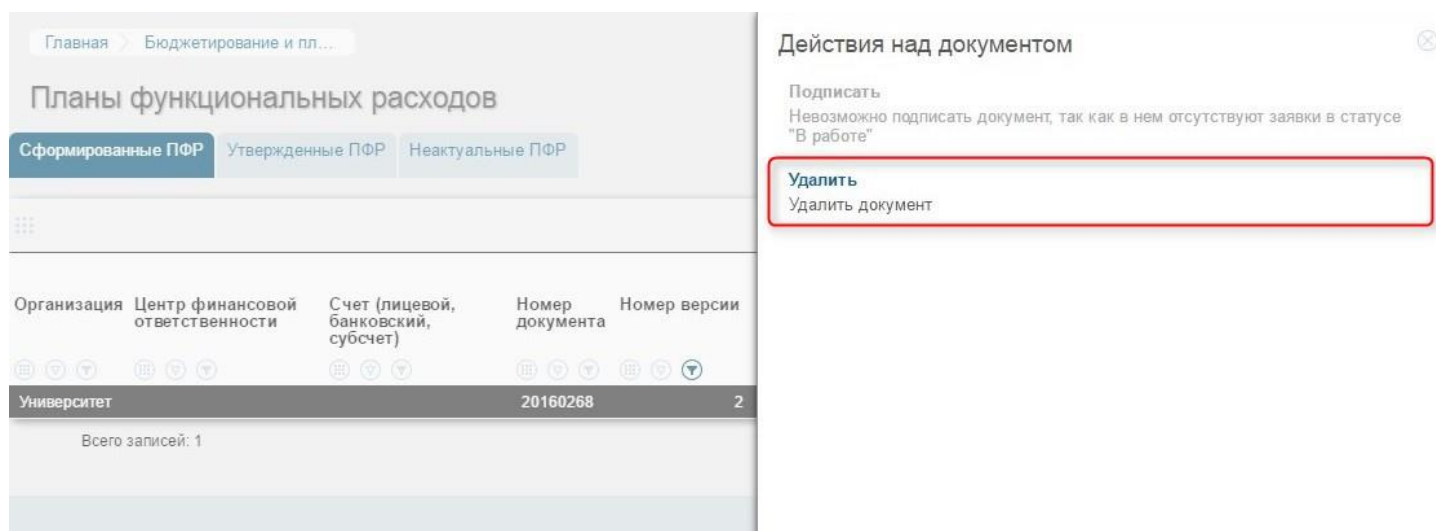


Рисунок 129

Дальнейшая работа с документом производится с пункта «5.1.1».

5.5. Вкладка «История действий»

Во вкладке «История действий» представлен список, который отображает какие действия, кем и когда были произведены в соответствующей версии (Рисунок 130).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация | Расшифровка плана функциональных расходов | **История действий** | Версии документа

Действие	Номер версии	Сотрудник	Дата
Создан новый документ в статусе "Черновик"	1	Университет Университет	27.06.2016 15:35
Статус заявки изменен на "Черновик"	1	Университет Университет	30.06.2016 18:33
Статус заявки изменен на "Черновик"	1	Университет Университет	30.06.2016 18:34
Статус заявки изменен на "В работе"	1	Университет Университет	30.06.2016 18:34
Статус заявки изменен на "В работе"	1	Университет Университет	30.06.2016 18:34

Всего записей: 5

[Вернуться](#)

Рисунок 130

5.6. Вкладка «Версии документов»

Только в утвержденный документ можно вносить изменения (описание в п.м. 5.4). В этом случае, документу «План функциональных расходов» присваивается новая версия. Версия документа отражается во вкладке «Основная информация», в поле «Номер версии» или в списочной форме документа, в столбце «Номер версии».

Вкладка «Версии документа» отражает полный список версий документа (Рисунок 131), с возможностью просмотра любой из них.

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы функциональны...

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация | Расшифровка плана функциональных расходов | История действий | **Версии документа**

Наименование документа	Номер версии	Дата утверждения
План функциональных расходов № 20160268/2 от 04.07.2016 на сумму 700000.00	2	28.06.2016 14:01
План функциональных расходов № 20160268/1 от 04.07.2016 на сумму 0.00	1	27.06.2016 16:37

Всего записей: 2

[Вернуться](#)

Рисунок 131

Для просмотра определенной версии документа, необходимо нажать на соответствующую строку в списке (Рисунок 131). В результате совершенного действия откроется документ с примечанием, которое указывает, какая версия документа просматривается (Рисунок 132).

План функциональных расходов № 20160268/1 от 27.06.2016 на сумму 700000.00

Основная информация

Расшифровка плана функциональных расходов

История действий

Версии документа

• Вы просматриваете 1 версию

Основная информация

Кем создан Университет
Университет

Дата создания 27.06.2016 18:04

Кем изменен Университет
Университет

Дата изменения 27.06.2016 18:21

Организация Университет

Информация о документе

Центр финансовой ответственности

Счет (лицевой, банковский, субсчет)

Номер версии 1

Статус Утвержден

[Вернуться](#)

Рисунок 132

6. Документ «Внутренние расчеты»

Документ «Внутренние расчеты» предназначен для перемещения средств от одного ЦФО другому. Так же, при необходимости, на основании утвержденного документа, формируется документа «План лимитов».

Для формирования документа «Внутренние расчеты» необходимо перейти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Внутренние расчеты» (Рисунок 133).

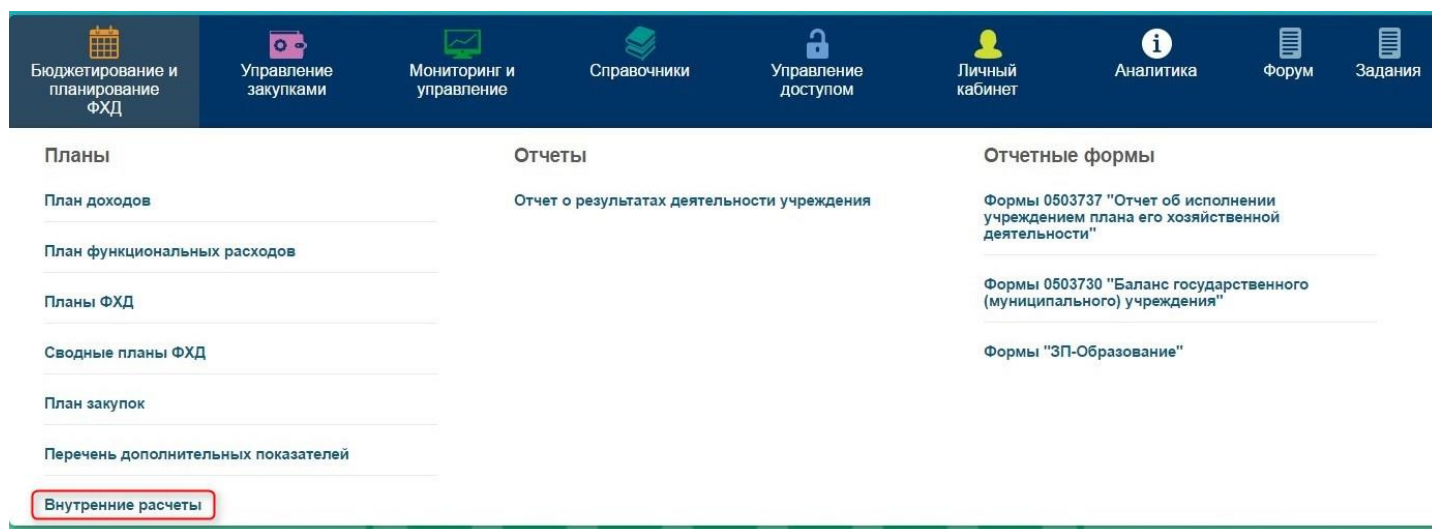


Рисунок 133

В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 134).

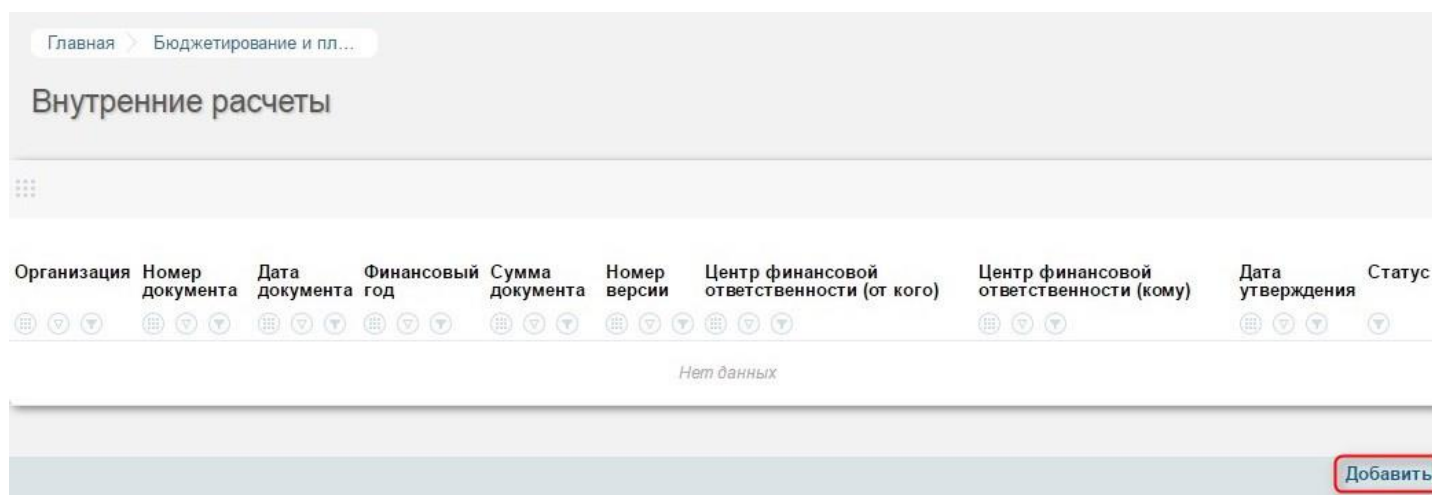


Рисунок 134

6.1. Вкладка Основная информация

В открывшемся окне «Внутренние расчеты» во вкладке «Основная информация» необходимо заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны

для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владельцем данных пользователя, создавшего документ (Рисунок 135):

- Номер документа – указывается номер документа.
- Финансовый год – указывается финансовый год (по умолчанию текущий финансовый год).
- Центр финансовой ответственности (от кого) – указывается ЦФО передающий средства.
- Центр финансовой ответственности (кому) – указывается ЦФО получающий средства.
- Дата документа – указывается дата документа (по умолчанию текущая дата).
- Сумма документа – указывается полная передаваемая сумма.
- Счет (от кого) – указывается счет ЦФО, который передает средства.
- Счет (кому) - указывается счет ЦФО, который получает средства.

По окончании заполнения нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 135).

Внутренние расчеты № от 01.01.0001

Основная информация Информация о распределении средств История действий Версии документа

Основная информация

Кем создан: университет Дата создания: 16.08.2016 14:40

Кем изменен: университет Дата изменения: 16.08.2016 14:40

Владелец данных:  



Организация

Информация о документе

Номер версии: 1 Статус: Черновик

Номер документа *: Дата документа *: 16.08.2016 

Финансовый год *: 2016 Сумма документа *: 0.00

Центр финансовой ответственности (от кого):   Счет (от кого):  

Центр финансовой ответственности (кому):   Счет (кому):  

Ответственные

Должность руководителя: Ф.И.О. руководителя:

Должность исполнителя: ФИО исполнителя:

Телефон исполнителя:

Прочее

Рисунок 135

6.2. Вкладка Информация о распределении средств

После сохранения «Основной информации» становится доступной вкладка «Информация о распределении средств», которую необходимо заполнить (Рисунок 136).

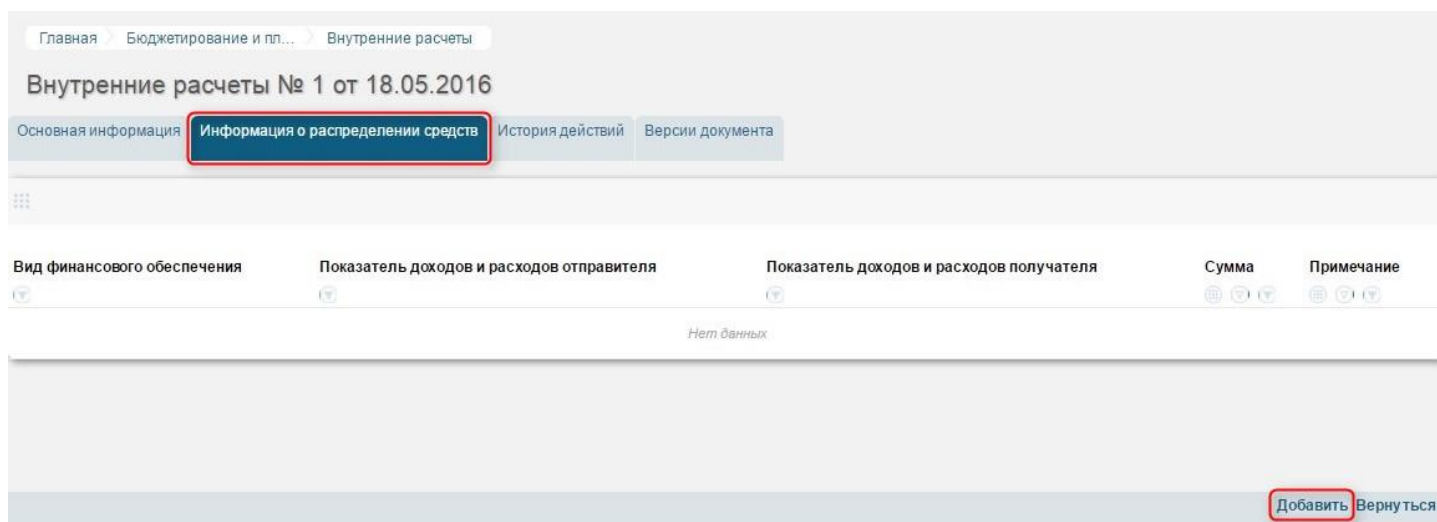


Рисунок 136

Для заполнения нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 136).

В окне «Создание записи» заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 137):

- Вид финансового обеспечения – выбирается код из справочника Источник финансового обеспечения.
- Показатель доходов и расходов отправителя – выбирается код из справочника Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат).
- Показатель доходов и расходов получателя – выбирается код из справочника Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат).
- Сумма – указывается необходимая сумма (сумма документа должна равняться распределенной сумме).

По окончании заполнения нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 137).

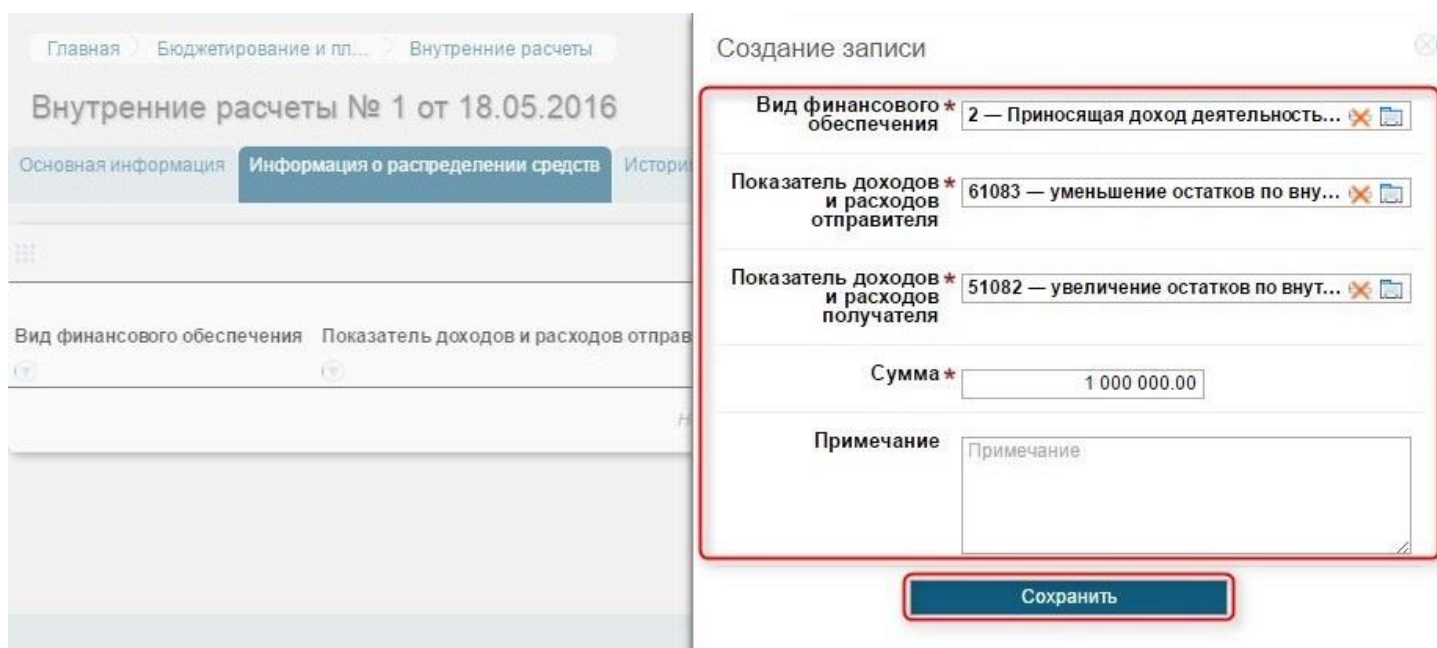


Рисунок 137

При нажатии на кнопку «>» (Действие над документом) в конце строки распределяемой суммы, будет доступна функция удаления данной строки (Рисунок 138).

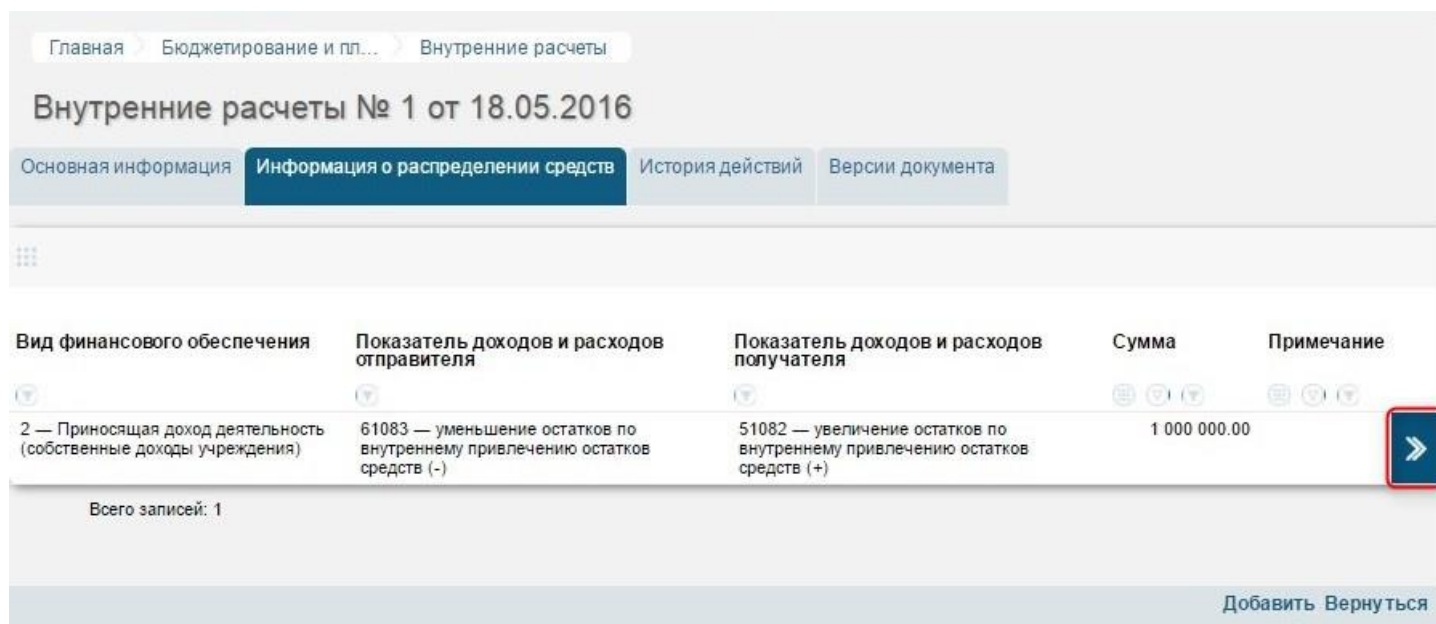


Рисунок 138

При нажатии на строку распределяемой суммы, откроется окно «Редактирования записи», в котором производится корректировка распределяемой суммы (Рисунок 139).

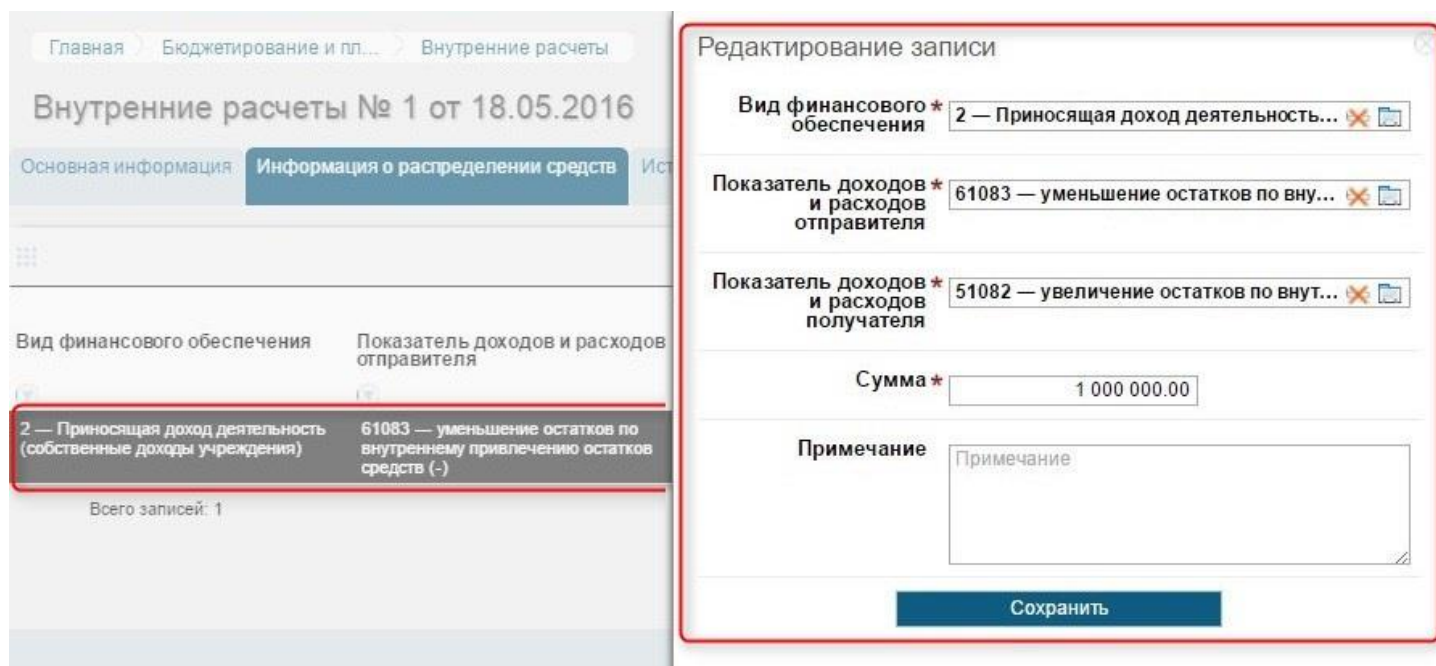


Рисунок 139

По окончании формирования документа, для перехода к списочной форме, в строке навигации нажать на ссылку «Внутренние расчеты» (Рисунок 140).

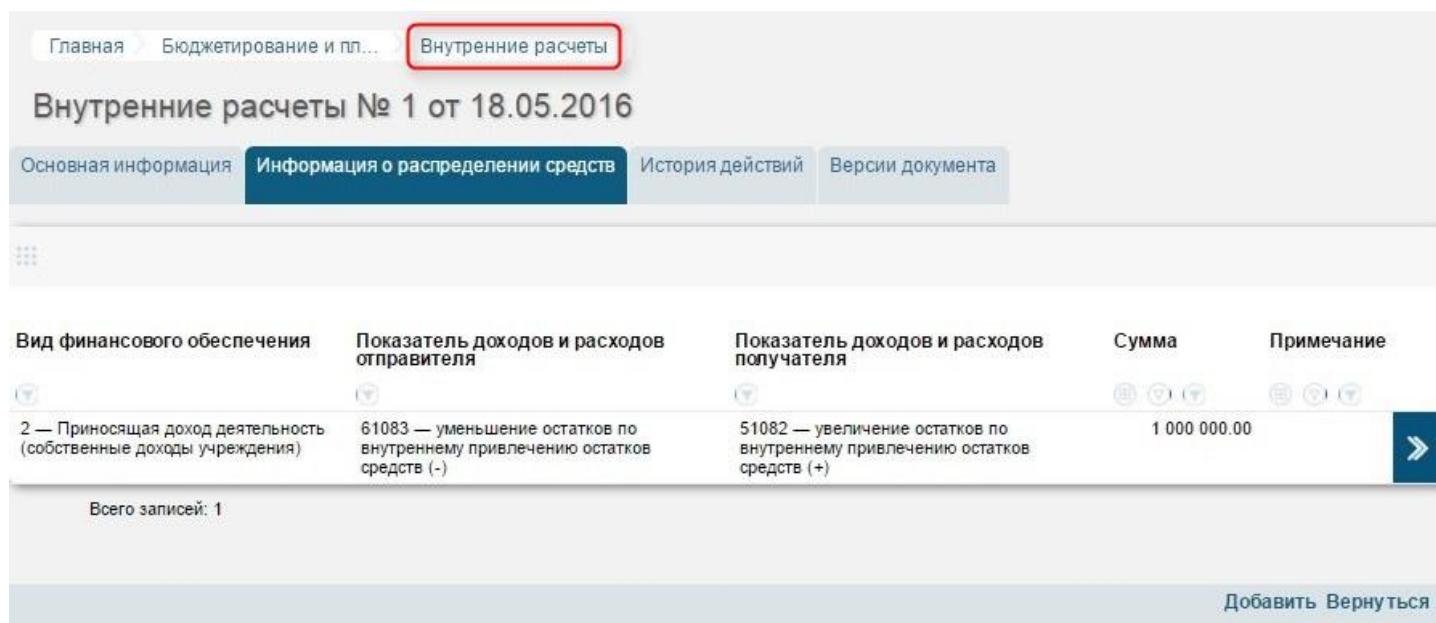


Рисунок 140

В списочной форме виден сформированный документ со статусом «Черновик» (Рисунок 141).

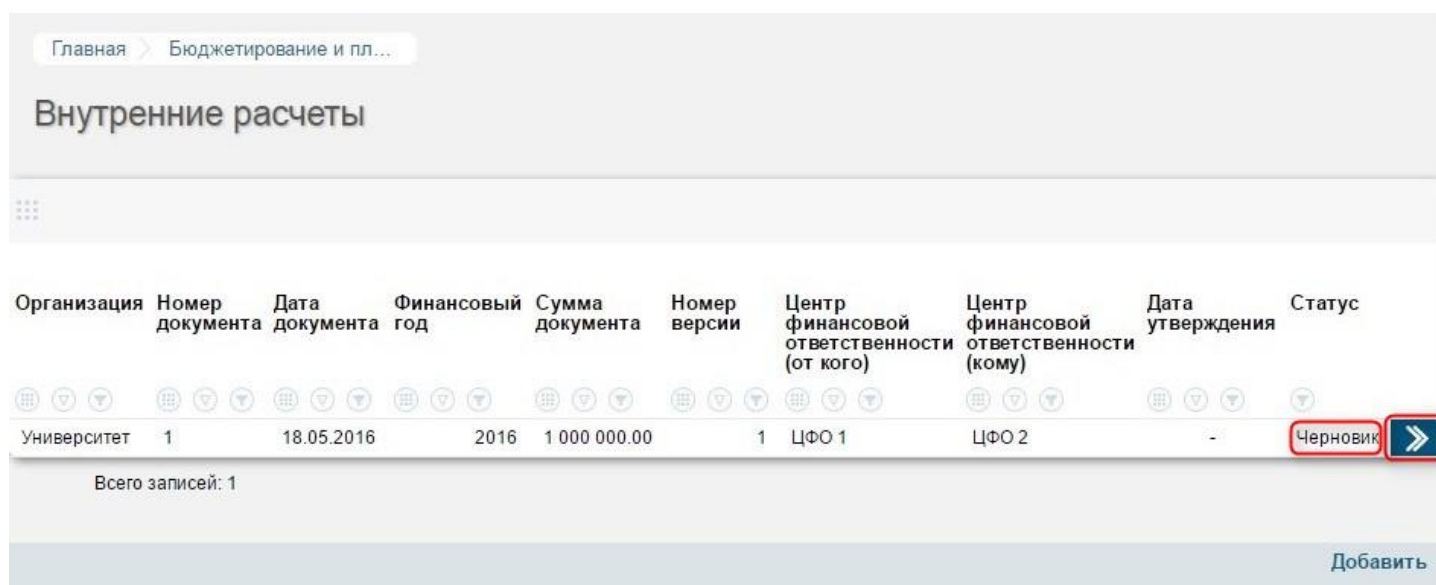


Рисунок 141

Нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки документа (Рисунок 141). В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 142). Документ переходит в статус «Подписан».

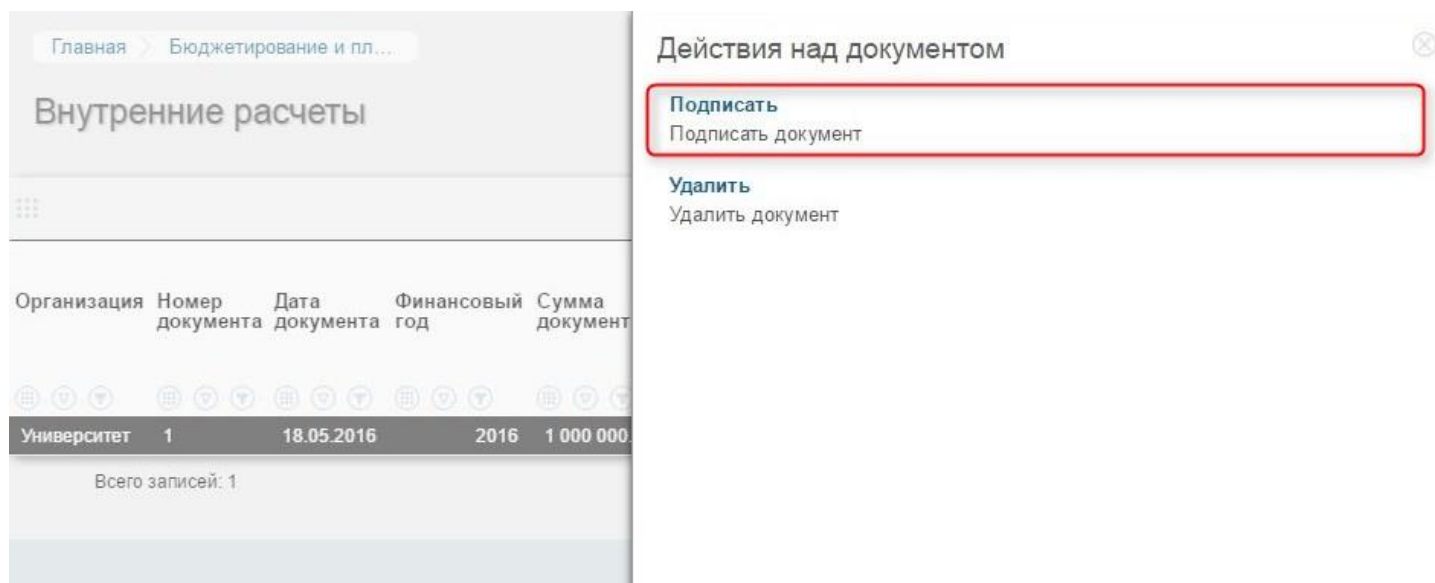



Рисунок 142

Повторно нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 143). Документ переходит в статус «Утвержден».

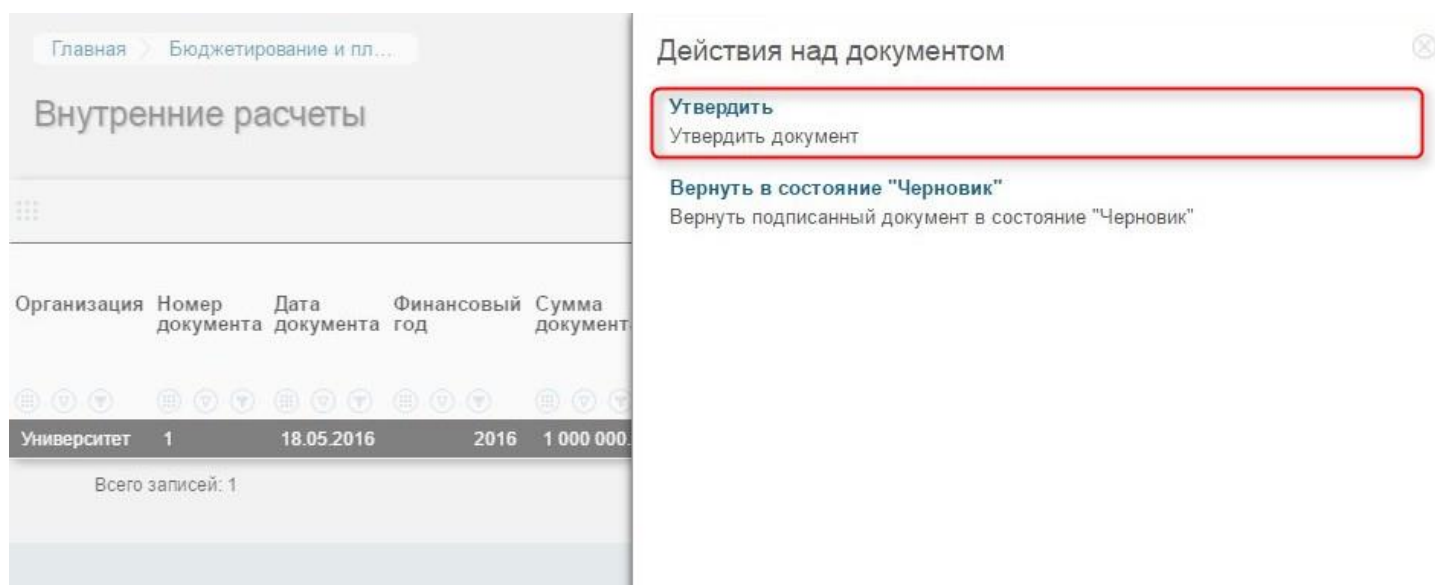


Рисунок 143

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- Удалить - производится удаление документа. Действие доступно для документа в статусе «Черновик».
- Вернуть в состояние «Черновик» - производится откат документа из статуса «Подписан», в статус «Черновик».
- Вернуть в состояние «Подписан» - производится откат документа из статуса «Утвержден», в статус «Подписан».
- Создать изменение - внесение изменений в Утвержденный документ. После нажатия на кнопку «Создать изменение документа» формируется новая версия

документа в статусе «Черновик» (Рисунок 144). Дальнейшая работа с новой версией документа описана на Рисунок 141.

Главная > Бюджетирование и пл...

Внутренние расчеты

Организация	Номер документа	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Номер версии	Центр финансовой ответственности (от кого)	Центр финансовой ответственности (кому)	Дата утверждения	Статус
Университет	1	18.05.2016	2016	1 000 000.00	2	ЦФО 1	ЦФО 2	-	Черновик

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 144

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

6.3. Вкладка История действий

В данной вкладке отображается история действий над документом (Рисунок 145).

Главная > Бюджетирование и пл... > Внутренние расчеты

Внутренние расчеты № 1 от 18.05.2016

Основная информация | Информация о распределении средств | **История действий** | Версии документа

Действие	Номер версии	Сотрудник	Дата
Создан новый документ в статусе "Черновик"	1	Университет Университет	18.05.2016 17:04
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	19.05.2016 15:13
Статус документа изменен на "Утвержден"	1	Университет Университет	19.05.2016 15:19
Статус документа изменен на "Подписан"	1	Университет Университет	19.05.2016 15:20

Вернуться

Рисунок 145

6.4. Вкладка Версии документа

В данной вкладке отображаются сформированные версии документа. Так же, при необходимости, на основании утвержденной версии документа, формируется документ «План лимитов».

Для формирования документа «План лимитов» нажать на кнопку «>» (Действие над документом), которая располагается в конце строки (Рисунок 146). В том случае, если версия документа не утверждена, то кнопка «Сформировать лимиты» будет не активна.

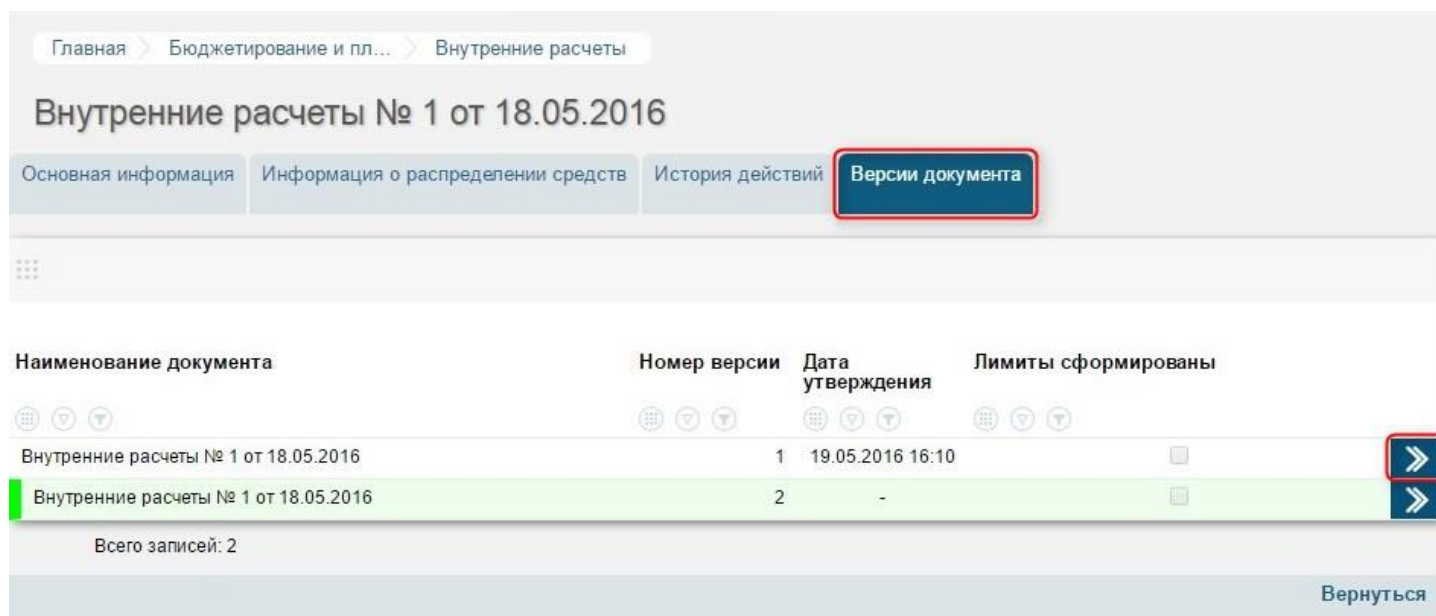


Рисунок 146

В открывшемся окне «Действия над версией» нажать на кнопку «Сформировать лимиты» (Рисунок 147).

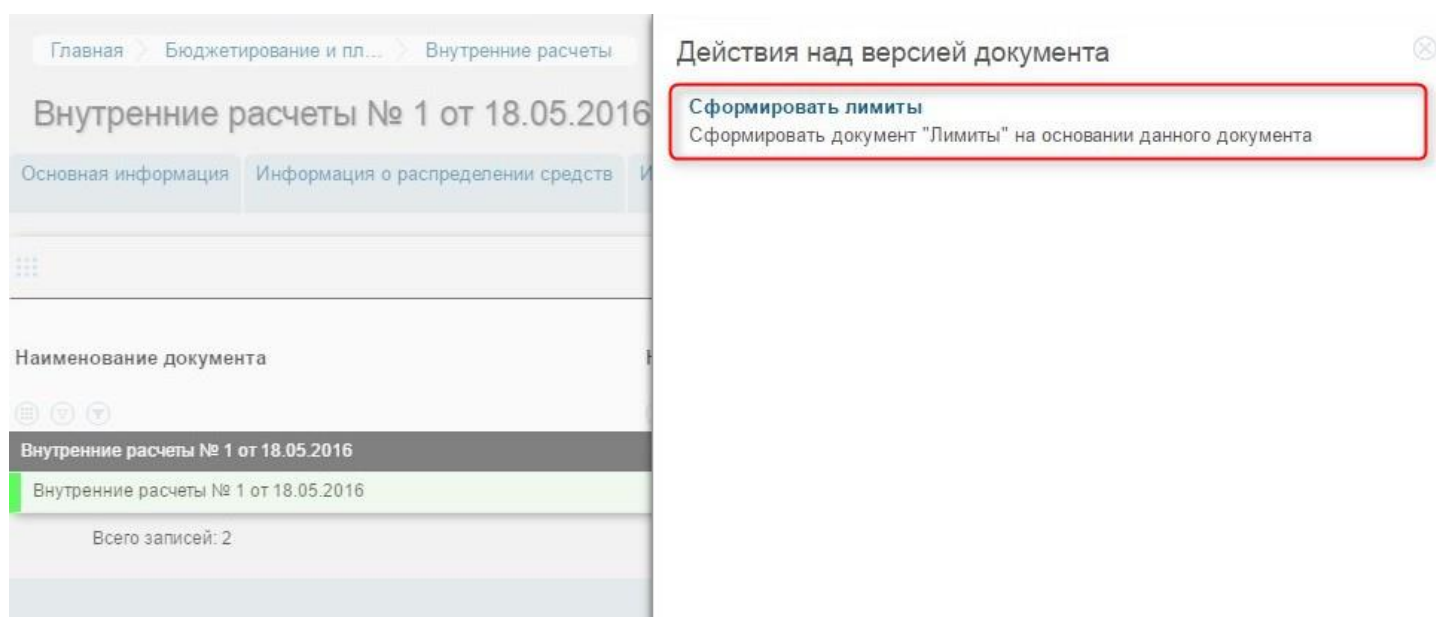


Рисунок 147

В результате совершенного действия в столбце «Лимиты сформированы» проставляется отметка «☑», которая сообщает о факте формирования «Плана лимитов» (Рисунок 148),

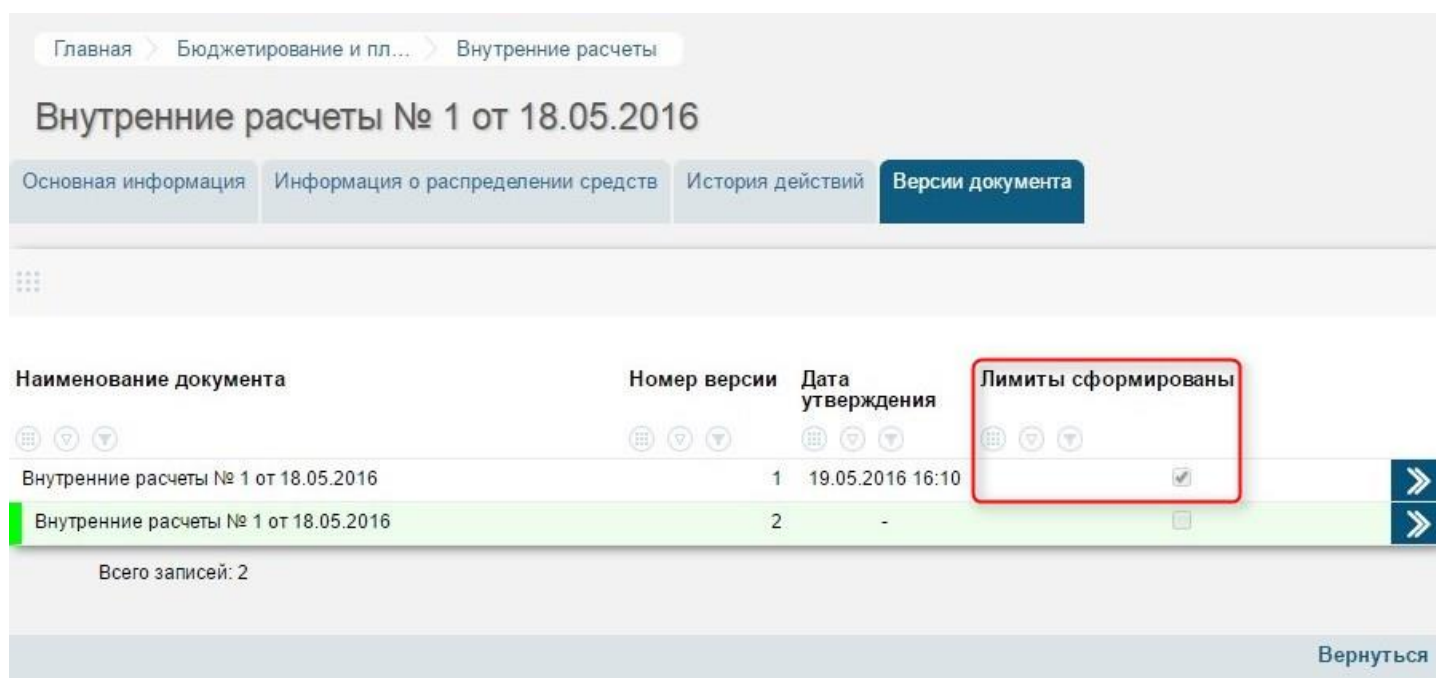


Рисунок 148

и в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План доходов» → вкладка «Утвержденные лимиты» формируется документ «План лимитов» для ЦФО получающего средства, в статусе «Подтвержден» (Рисунок 149).

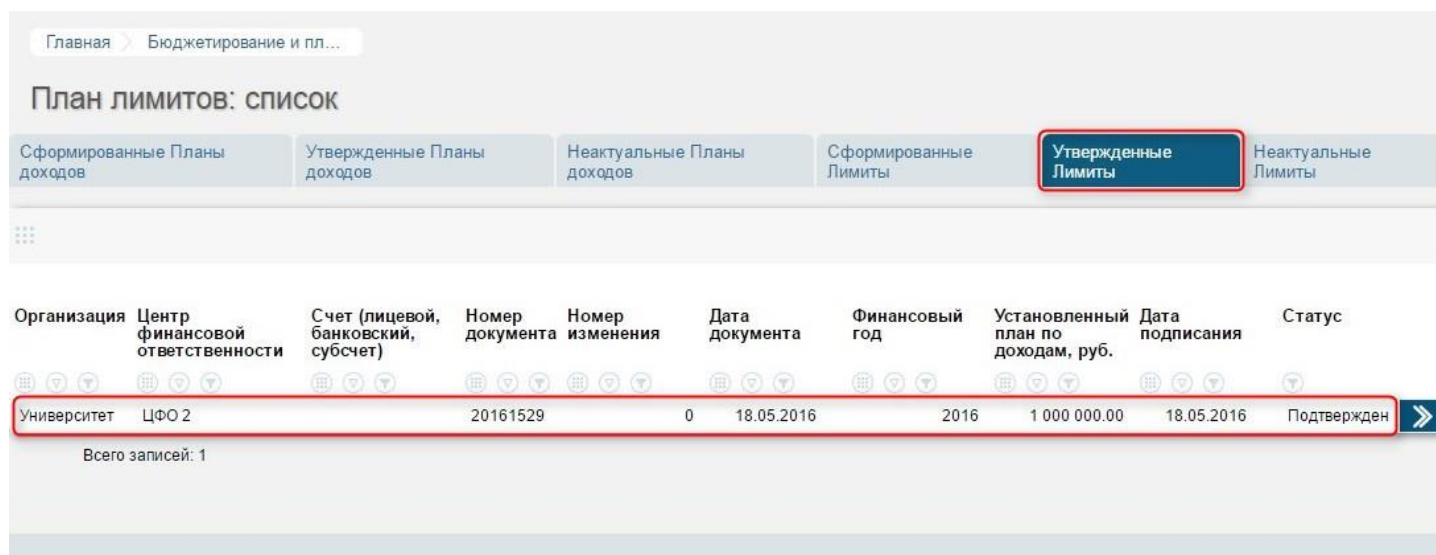


Рисунок 149

В том случае, если необходимо откатить документ «Внутренние расчеты» по которому сформирован «План лимитов», то сначала необходимо удалить документ/версию документа «План лимитов», который сформирован на основании документа «Внутренние расчеты».

Данное перемещение отразится:

- в ПФХД отправителя, во вкладке «План доходов и расходов» (Рисунок 150):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

Всего записей: 4

2016 2017 2018 Добавить Вернуться

Рисунок 150

- в ПФХД отправителя, во вкладке «План движения денежных средств» (Рисунок 151):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

2016 2017 2018 Добавить Вернуться Экспорт в Excel

Рисунок 151

- в ПФХД отправителя, во вкладке «Инвестиционный план» (Рисунок 152):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

2016 2017 2018 Добавить Вернуться

Рисунок 152

- в ПФХД отправителя, во вкладке «ПФХД» (Рисунок 153):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 153

- в ПФХД получателя, во вкладке «План доходов и расходов» (Рисунок 154):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 154

- в ПФХД получателя, во вкладке «План движения денежных средств» (Рисунок 155):

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 155

- в ПФХД получателя, во вкладке «Инвестиционный план» (Рисунок 156):

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация | Сведения | План доходов и расходов | План движения денежных средств | **Инвестиционный план** | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование пока зателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

2016 | 2017 | 2018

Добавить | Вернуться

Рисунок 156

- в ПФХД получателя, во вкладке «ПФХД» (Рисунок 157):

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация | Сведения | План доходов и расходов | План движения денежных средств | Инвестиционный план | **ПФХД** | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование пока зателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
00073	000	Источники финансирования дефицита средств учреждения всего, в том числе:	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00081	000	Изменение остатков по внутренним расчетам	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
00084	000	Планируемый остаток средств на конец планируемого финансового года	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

2016 | 2017 | 2018

Добавить | Вернуться | Экспорт в Excel

Рисунок 157

- в Сводном ПФХД, во вкладке «План доходов и расходов» (Рисунок 158):

Главная > Бюджетирование и пл... > Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация | Сведения | **План доходов и расходов** | План движения денежных средств | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование пока зателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	

Всего записей: 2

2016 | 2017 | 2018

Добавить | Вернуться

Рисунок 158

- в Сводном ПФХД, во вкладке «План движения денежных средств» (Рисунок 159):

Главная Бюджетирование и пл... Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация | Сведения | План доходов и расходов | **План движения денежных средств** | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
90040	900	Выплаты всего, в том числе:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
81079	810	уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (погашение заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71078	710	увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (поступления заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
64076	640	уменьшение задолженности по бюджетным судам и кредитам (поступления от погашения займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00		
54077	540	увеличение задолженности по бюджетным кредитам (выплаты по предоставлению займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
53072	530	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
52071	520	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00		
50070	500	Поступление финансовых активов	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

2016 2017 2018 Добавить Вернуться Экспорт в Excel

Рисунок 159

- в Сводном ПФХД, во вкладке «Инвестиционный план» (Рисунок 160):

Главная Бюджетирование и пл... Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация | Сведения | План доходов и расходов | План движения денежных средств | **Инвестиционный план** | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
90040	900	Выплаты всего, в том числе:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
81079	810	уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (погашение заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71078	710	увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (поступления заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
64076	640	уменьшение задолженности по бюджетным судам и кредитам (поступления от погашения займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	-1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	-1 000 000.00		
54077	540	увеличение задолженности по бюджетным кредитам (выплаты по предоставлению займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
53072	530	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
52071	520	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00		
50070	500	Поступление финансовых активов	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
44038	440	поступления от уменьшения стоимости	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

2016 2017 2018 Добавить Вернуться

Рисунок 160

В Сводном ПФХД, во вкладке «ПФХД» данные строки отображают нулевое значение (Рисунок 161).

Главная Бюджетирование и пл... Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация Сведения План доходов и расходов План движения денежных средств Инвестиционный план **ФХД** Мероприятия Энергосбережение Данные для отправки на bus.gov.ru История действий Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
▶ 90040	900	Выплаты всего, в том числе:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 81079	810	уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (погашение заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 71078	710	увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (поступления заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 64076	640	уменьшение задолженности по бюджетным судам и кредитам (поступления от погашения займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 54077	540	увеличение задолженности по бюджетным кредитам (выплаты по предоставлению займов)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 53072	530	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 52071	520	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 51082	510	увеличение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (+)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 50070	500	Поступление финансовых активов	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
▶ 44038	440	поступления от уменьшения стоимости	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
2016	2017	2018							

Добавить Вернуться Экспорт в Excel

Рисунок 161

Для просмотра сумм по «увеличению и уменьшению остатков по внутреннему привлечению остатков средств», необходимо выделить строку и в окне «Редактирование записи», в поле «Средства от приносящей доход деятельности, руб.» будет видна сумма перемещения (Рисунок 162).

Главная Бюджетирование и пл... Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 20.05.2016

Основная информация Сведения План доходов и расходов План движения денежных средств Инвестиционный план **ФХД** Мероприятия

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.
▶ 90040	900	Выплаты всего, в том числе:	0.00	0.00	0.00
▶ 81079	810	уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (погашение заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00
▶ 71078	710	увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу (поступления заимствований от резидентов)	0.00	0.00	0.00
▶ 64076	640	уменьшение задолженности по бюджетным судам и кредитам (поступления от погашения займов)	0.00	0.00	0.00
▶ 61083	610	уменьшение остатков по внутреннему привлечению остатков средств (-)	0.00	0.00	0.00
▶ 54077	540	увеличение задолженности по бюджетным кредитам (выплаты по предоставлению займов)	0.00	0.00	0.00
▶ 53072	530	увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	0.00	0.00	0.00
2016	2017	2018			

Редактирование записи

Наименование * показателя доходов и расходов: **61083 — уменьшение остатков по вну...**

Субсидии на выполнение государственного задания, руб.:

Целевые субсидии, руб.:

Бюджетные инвестиции, руб.:

Средства от приносящей доход деятельности, руб.:

Рисунок 162

7. Документ «План закупок»

«План закупок» предназначен для размещения заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг и формирования из них позиций плана закупок по 223 ФЗ и плана-графика по 44 ФЗ. «План закупок» расположен в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План закупок» (Рисунок 163).

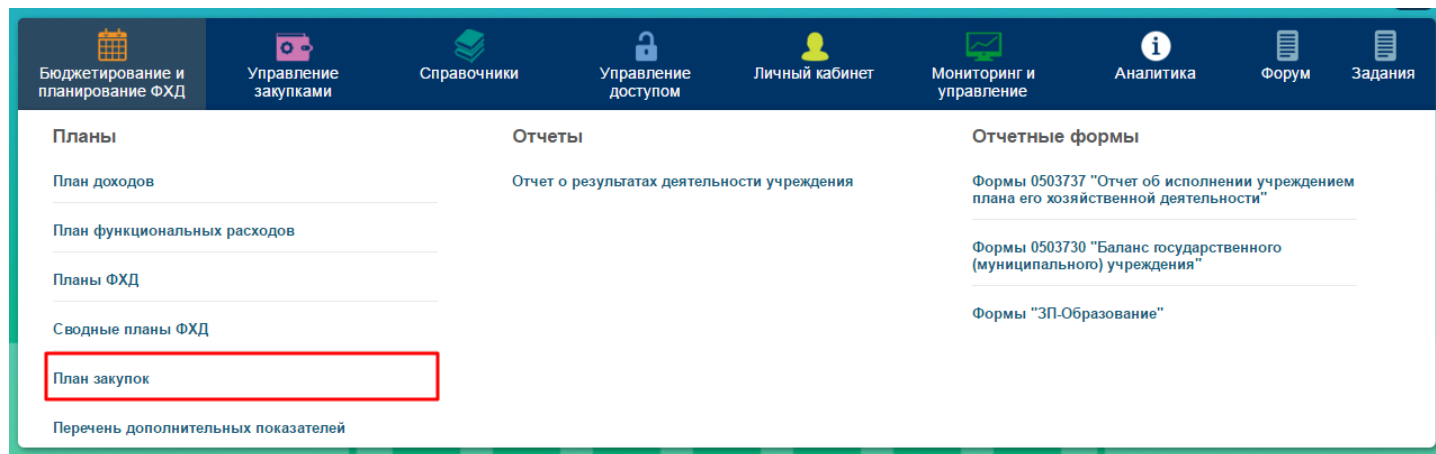


Рисунок 163

Зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План закупок».

В списочной форме реестра заявок во вкладке «Текущие заявки» находятся заявки, сформированные в документе «План функциональных расходов» (Рисунок 164).

The screenshot shows the 'План закупок' interface with three tabs: 'Текущие заявки' (highlighted), 'Утратившие силу заявки', and 'Заявки прошлых лет'. Below the tabs is a table with the following data:

Подразделение	Финансовый год	Наименование	Примечание к товару, работе, услуге	ВЭК	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	ОКВЭД	ОКДП	Срок поставки	Место поставки	Ответственный за закупку
План функциональных расходов >>	2017	Эмаль НЦ-132 Белая, 1,7 кг (Лака) или эквивалент			Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	Литр; Кубический дециметр	10.00	450.00	4 500.00	Производство прочих строительных-монтажных работ	Производство прочих строительных работ, требующих специальной квалификации	22.01.2016		Ответственный

At the bottom of the table, it says 'Всего записей: 1'. There are also buttons for 'Печать', 'Выделить заявки', 'Снять мои галки', and 'Снять все галки'.

Рисунок 164

Для выполнения действий над первичной заявкой необходимо отметить заявку в поле «». После того, как документ отмечен, становятся доступны кнопки: «Добавить в ППГ», «Добавить в ППЗ», «Сформировать ППГ», «Сформировать ППЗ», «Сформировать закупку инновационной продукции» (Рисунок 165).

Главная > Бюджетирование и пл...

План закупок

Текущие заявки | Утратившие силу заявки | Заявки прошлых лет

Подразделение	Финансовый год	Наименование	Примечание ВЗК к товару, работе, услуге	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	ОКВЭД	ОКДП	Срок поставки	Место поставки	Ответственный за закупку	Идентификатор заявки
<input checked="" type="checkbox"/> План функциональных расходов >>	2016	Книги	Зарубежная литература	Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования (программы подготовки специалистов)	Прносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	100.00	1 000.00	100 000.00	Оттовая торговля книгами	30.11.2015	г. Долгопрудный	Исполнитель	6268626
<input type="checkbox"/> План функциональных расходов >>	2016	Автомобили		Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования (программы подготовки специалистов)	Прносящая доход деятельность (собственные доходы)	Условная единица	1.00	500 000.00	500 000.00		30.11.2015		Исполнитель	6268628

Печать | Добавить в ППГ | Добавить в ППЗ | Сформировать ППГ | Сформировать ППЗ | Сформировать закупку инновационной продукции | Выделить заявки | Снять мои галки | Снять все галки

Рисунок 165

Для выполнения действий над измененными заявками в статусе «На согласовании» необходимо нажать на кнопку «>>» (Действие над документом) в правой части строки заявки. В открывшемся окне нажать на кнопку «Одобрить». Документ поменяет статус на «Согласован». (Рисунок 166).

этная льность	Килограмм	10.00	3 000.00	30 000.00	Выращивание винограда	Виноград	-	я	6271864	План закупок >>	План закупок >>
этная льность	Миллиметр	1.00	10 000.00	10 000.00			-	я	6271861	План закупок >>	План закупок >>
этная льность	Сантиметр	1.00	5 000.00	5 000.00	Вода питьевая, техническая и для полива; лед и холод поставляемый		-	z	6271805		
этная льность	Килограмм	1.00	1 000.00	1 000.00	Выращивание винограда	Виноград	-	z	6271797	Малая закупка	Малая закупка
этная льность	Килограмм	1.00	1 500.00	1 500.00	Выращивание винограда	Виноград	-	z	6271796		
ющая льность	Килограмм	1.00	10 000.00	10 000.00	Выращивание винограда	Виноград	-	я	6271723	План закупок >>	План закупок >>
ющая льность	Килограмм	1.00	31 000.00	31 000.00	Выращивание винограда	Виноград	-	я	6271726	Малая закупка	Малая закупка

Печать | Добавить в ППЗ | Сформировать ППЗ | Сформировать закупку инновационной продукции

Согласование: Реестр заявок

Одобрить

Отклонить

Обоснование отклонения

Обязательно к заполнению при отклонении

Состояние согласования:

Экономист **Одобрено**

рекорды: 1
Высшее профессиональное образование, образовательные программы высшего профессионального образования
Государственный педагогический университет имени Герцена

Наличие средств **Одобрено**

рекорды: 1
Высшее профессиональное образование, образовательные программы высшего профессионального образования
Государственный педагогический университет имени Герцена

Рисунок 166

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- «Отклонить» - документ в списке Реестра заявок переходит в статус «Отклонен». Отклонение заявки производится с указанием причины отклонения в предложенной форме ввода.
- «Одобрить» - документ в списке Реестра заявок переходит в статус «Согласован».

8. Документ «Планы закупок по 223 ФЗ»

Формирование плана закупок товаров, работ, услуг (223 ФЗ) ведется в подсистеме «Планы закупок по 223 ФЗ» расположенной в п.м. «Управление закупками» → «Планирование» → «Планы закупок по 223 ФЗ» (Рисунок 167).

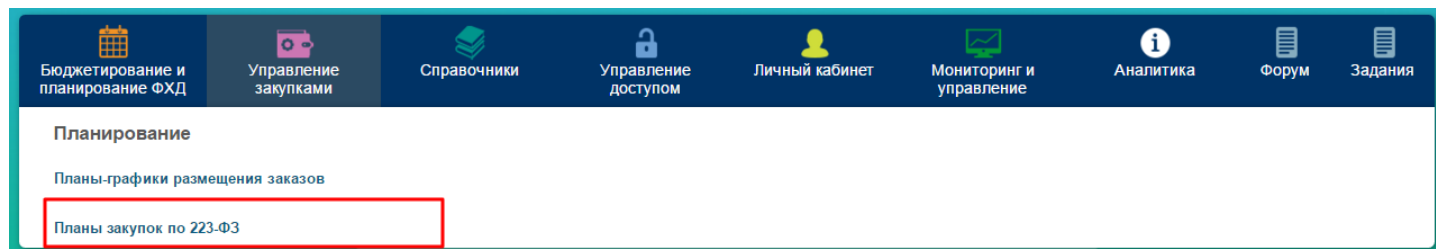


Рисунок 167

Зайти в п.м. «Управление закупками» → «Планирование» → «Планы закупок по 223 ФЗ». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить План закупки товаров (работ, услуг)» (Рисунок 168).

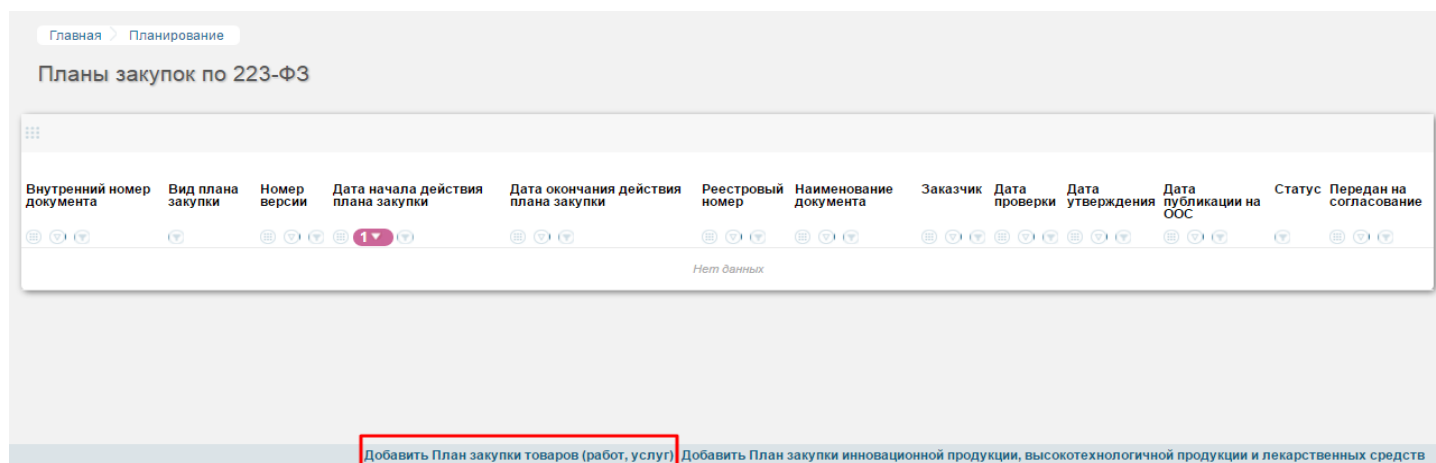


Рисунок 168

Открылась страница «Создание нового документа «План закупки товаров (работ, услуг)» (Рисунок 169),

Создание нового документа "План закупки товаров (работ, услуг)"

Создан	МФТИ Московский физико-технический институт (государственный университет)	20.01.2016 11:54
Изменен	МФТИ Московский физико-технический институт (государственный университет)	20.01.2016 11:54
Основная информация		
Данные заказчика	Московский физико-технический институт (государственный университет) (МФТИ)	Вид плана закупки План закупки товаров (работ, услуг)
Дата начала *	20.01.2016	Внутренний номер документа <input type="text" value="Внутренний номер документа"/>
Дата окончания *	20.01.2016	Статус В работе
Реестровый номер	Дата публикации на ООС -	Номер версии 0
Дополнительные сведения	<input type="text" value="Дополнительные сведения"/>	
Подпись руководителя		
Фамилия *	Кудрявцев	Имя * Николай
Должность *	Ректор	Отчество * Николаевич
	Телефон +7 (495) 408-45-54	
Подпись исполнителя		
Фамилия *	-	Имя * -
Должность *	-	Отчество * -
	Телефон -	

Рисунок 169

в которой необходимо заполнить поля:

- «Создан» - автоматически заполняется именем пользователя, формирующего документ.
- «Изменен» - автоматически заполняется именем пользователя, который внес изменения план закупок.

Дата автоматически заполняется датой создания/изменения плана закупок.

Область «Основная информация»:

- «Данные заказчика» - автоматически заполняется организацией, для которой формируется план закупок.
- «Вид плана закупки» - автоматически заполняется в соответствии с методом (кнопка «Добавить План закупки товаров (работ, услуг)»), в результате выполнения, которого был сформирован план закупок.
- «Внутренний номер документа» - указывается номер документа.
- «Дата начала» - указывается дата начала действия плана закупки.
- «Дата окончания» - указывается дата окончания действия плана закупки.
- «Реестровый номер» - указывается реестровый номер плана закупок.
- «Дата публикации на ООС» - автоматически присваивается после публикации плана закупок на ООС.
- «Номер версии» - автоматически заполняется номером версии плана закупок, в первом плане закупок, созданном в рамках финансового года (поле «Финансовый год»), поле заполняется значением «0».
- «Дополнительные сведения» - указываются примечания к плану закупок.

Область «Подпись руководителя»:

- «Фамилия» - указывается фамилия руководителя.
- «Имя» - указывается имя руководителя.
- «Отчество» - указывается отчество руководителя.
- «Должность» - указывается должность руководителя.
- «Телефон» - Указывается телефон руководителя.

Область «Подпись исполнителя»:

- «Фамилия» - указывается фамилия исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Имя» - указывается имя исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Отчество» - указывается отчество исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Должность» - указывается должность исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Телефон» - указывается телефон исполнителя (пользователя, формирующего документ).

По окончании ввода данных нажать кнопку «Сохранить» в правой нижней части страницы (Рисунок 169).

Выйти на страницу «Главная», нажав на кнопку «Главная» на цепочке навигации, в верхней части страницы. На странице «Главная» зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План закупок».

Выбрать согласованную заявку, поставив галочку в строке соответствующей заявке. Нажать на кнопку «Сформировать ППЗ» в нижней части страницы.

В появившемся списке доступных планов закупок (Рисунок 170) нажать на строку нужного плана закупок. После нажатия выбранная заявка будет добавлена в план закупок.

Внутренний номер документа	Вид плана закупки	Номер версии	Дата начала действия плана закупки	Дата окончания действия плана закупки	Реестровый номер документа	Наименование документа	Заказчик	Дата проверки	Дата утверждения	Дата публикации на ООС	Статус	Передан на согласование
	План закупки товаров (работ, услуг)	0	01.01.2016	31.12.2016		План закупки товаров (работ, услуг) на период действия с 01.01.2016 по 31.12.2016	Московский физико-технический институт (государственный университет)				В работе	<input type="checkbox"/>

Всего записей: 1

Печать Добавить в ППЗ Сформировать ППЗ Сформировать закупку инновационной продукции Выделить заявки Снять мои галки Снять все галки

Рисунок 170

В открывшемся Плате закупок перейти во вкладку «Позиции» (Рисунок 171).

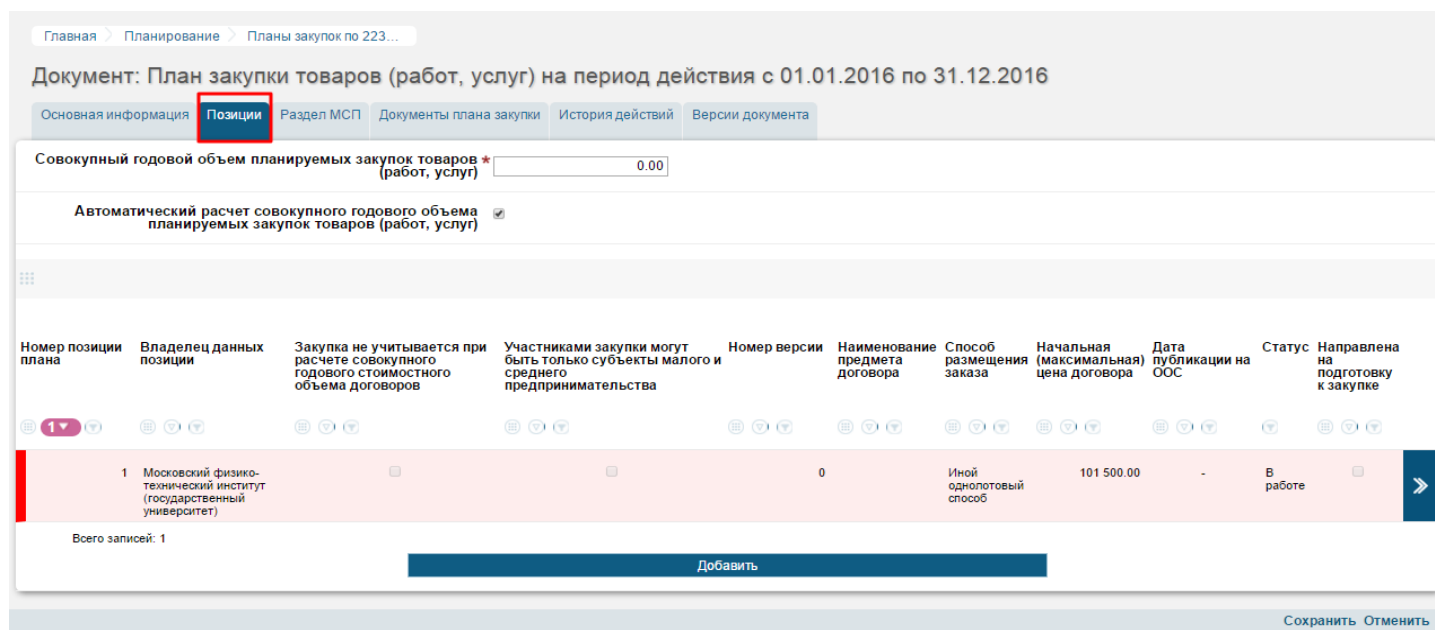


Рисунок 171

В списочной форме вкладки «Позиции» видна заявка, добавленная из реестра заявок.

Во вкладке «Раздел МСП» указывается общая информация о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перейти во вкладку «Документы плана закупки». В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 172).

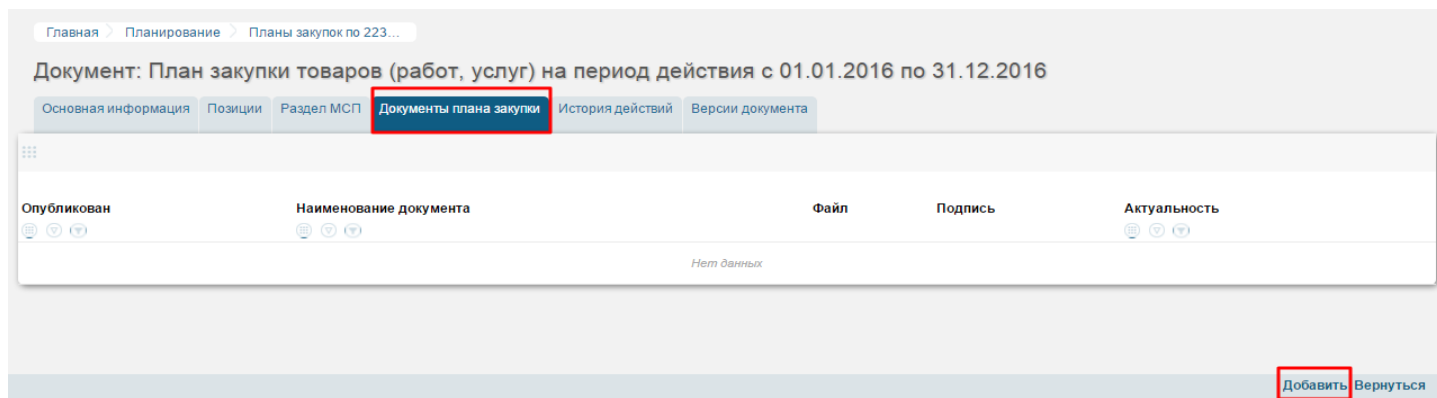


Рисунок 172

В открывшемся окне заполнить поля:

- «Описание» - указывается описание прикрепляемого документа.
- «Актуальность» - проставляется признак актуальности документа.
- «Наименование документа» - указывается наименование прикрепляемого документа.

Для прикрепления файла необходимо нажать на поле «Файл» и выбрать в проводнике файл, который вы хотите загрузить.

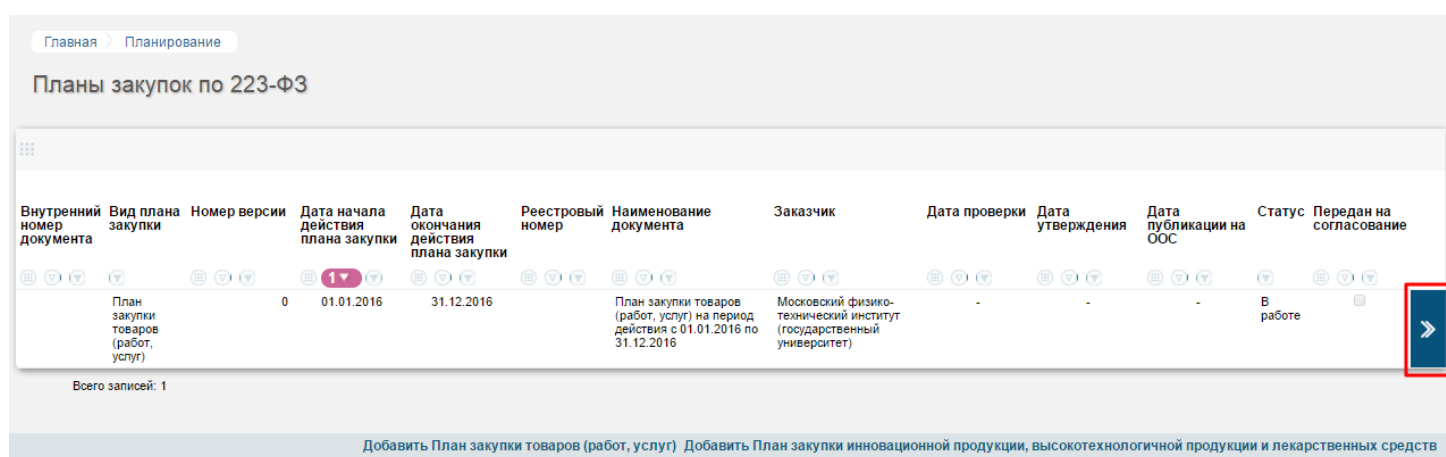
Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи.

Вкладка «История действий» отображает информацию о действиях над документом, которые были произведены с момента его создания. Содержит данные о Сотруднике, Дате и времени и Действии, произведенном над документом.

Вкладка «Версии документа» отображает предыдущие версии документа. Каждую версию документа возможно просмотреть и выгрузить в XML-файл.

Выйти на страницу «Планы закупок по 223 ФЗ», нажав на кнопку «Планы закупок по 223 ФЗ» на цепочке навигации, в верхней части страницы.

Для выполнения действий над планами закупок необходимо нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки плана закупок (Рисунок 173).



Внутренний номер документа	Вид плана закупки	Номер версии	Дата начала действия плана закупки	Дата окончания действия плана закупки	Реестровый номер	Наименование документа	Заказчик	Дата проверки	Дата утверждения	Дата публикации на ООС	Статус	Передан на согласование	Действие над документом
	План закупки товаров (работ, услуг)	0	01.01.2016	31.12.2016		План закупки товаров (работ, услуг) на период действия с 01.01.2016 по 31.12.2016	Московский физико-технический институт (государственный университет)	-	-	-	В работе	<input type="checkbox"/>	>

Рисунок 173

В открывшемся окне, в зависимости от статуса плана закупок доступны следующие действия:

- «Проверить» - определение документа, как готового к следующему этапу документооборота. Поля экранной формы документа становятся доступными только для чтения. Документу присваивается статус «Проверен».
- «Согласовать» - согласование документа. Действие «Согласовать» применяется только для документа со статусом «Проверен».
- «Вернуть в предыдущий статус» - перевод документа в предыдущий статус. Действие «Вернуть в предыдущий статус» применяется для документа со статусами «Проверен», «Согласован».
- «Утвердить» - утверждение документа. Действие «Утвердить» применяется для документа со статусом «Согласован». Документу присваивается статус «Утвержден».
- «Внести изменения» - формирование копии документа с возможностью внесения и сохранения изменений. Действие «Внести изменения» применяется для документа со статусом «Утвержден». В результате выполнения действия, созданной копии документа присваивается статус «В работе».
- «Отменить изменение» - отмена изменений, внесенных в документ после выполнения действия «Внести изменение» путем удаления копии

отредактированного документа. Действие «Отменить изменение» применяется для документа со статусом «В работе» и номером редакции больше 1. В результате выполнения действия документу присваивается статус «Утвержден».

- «Печать» - формирование печатной формы «План закупки товаров (работ, услуг)» (Приложение к требованиям к форме плана закупки товаров (работ, услуг), утв. Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932) с учетом дополнительной аналитики и возможностью сохранения в формате MSExcel.
- «Отправить на ЕИС» - отправка документа на ЕИС. Действие «Отправить на ЕИС» применяется для документа со статусом «Утвержден».

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

9. Документ «Планы-графики размещения заказов»

Формирование плана закупок товаров, работ, услуг (223 ФЗ) ведется в подсистеме «Планы-графики размещения заказов» расположенной в п.м. «Управление закупками» → «Планирование» → «Планы-графики размещения заказов» (Рисунок 174).

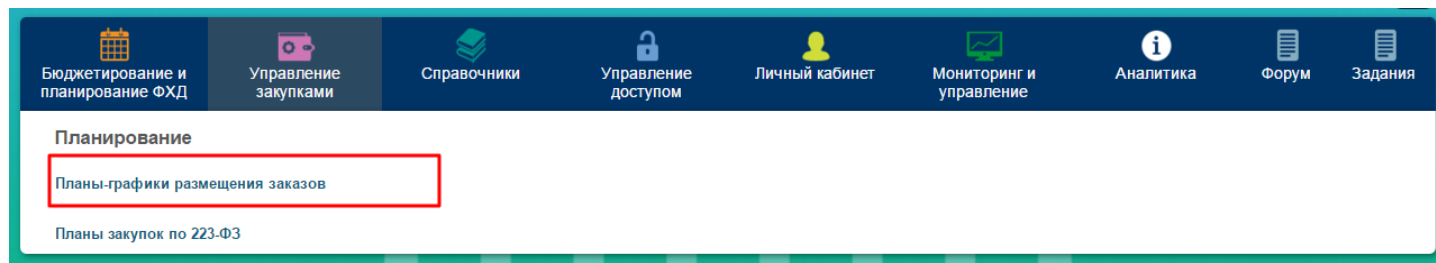


Рисунок 174

Зайти в п.м. «Управление закупками» → «Планирование» → «Планы-графики размещения заказов». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 175).

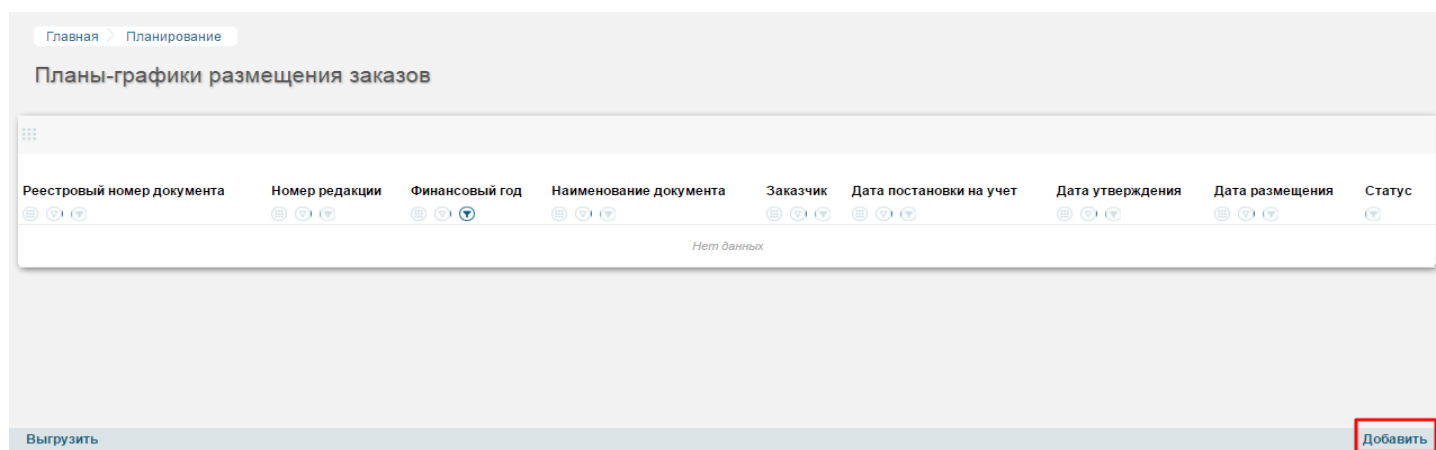


Рисунок 175

Открылась страница «Создание нового документа «План-график размещения заказов» (Рисунок 176),

Главная > Планирование > Планы-графики размещ...

Создание нового документа "План-график размещения заказов"

Реестровый номер документа	Номер редакции 0	
Кем создан МФТИ <small>Московский физико-технический институт (государственный университет)</small>	Дата создания 20.01.2016 13:59	
Кем изменен МФТИ <small>Московский физико-технический институт (государственный университет)</small>	Дата изменения 20.01.2016 13:59	
Основная информация		
Заказчик Московский физико-технический институт (государственный университет) (МФТИ)		
Номер документа * <input type="text" value="Номер документа"/>	Финансовый год * <input type="text" value="2016"/>	
Примечание <input type="text" value="Примечание"/>		
Подпись руководителя		
Должность * <input type="text" value="Ректор"/>	Телефон * <input type="text" value="+7 (495) 408-45-54"/>	
Фамилия * <input type="text" value="Кудрявцев"/>	Имя * <input type="text" value="Николай"/>	Отчество * <input type="text" value="Николаевич"/>
Факс * <input type="text" value="+7 (495) 408-45-54"/>	E-mail * <input type="text" value="info@mipt.ru"/>	
Подпись исполнителя		
Должность * <input type="text" value="-"/>	Телефон * <input type="text" value="-"/>	
Фамилия * <input type="text" value="-"/>	Имя * <input type="text" value="-"/>	Отчество * <input type="text" value="-"/>
Факс * <input type="text" value="-"/>	E-mail * <input type="text" value="-"/>	

Рисунок 176

в которой необходимо заполнить поля:

- «Реестровый номер документа» - указывается реестровый номер плана закупок.
- «Номер редакции» - автоматически заполняется номером редакции плана закупок, в первом плане закупок, созданном в рамках финансового года (поле «Финансовый год»), поле заполняется значением «0».
- «Кем создан» - автоматически заполняется именем пользователя, формирующего документ.
- «Кем изменен» - автоматически заполняется именем пользователя, который внес изменения план-график.
- «Дата создания» - автоматически заполняется датой создания плана закупок.
- «Дата изменения» - автоматически заполняется датой изменения плана закупок.

Область «Основная информация»:

- «Заказчик» - автоматически заполняется организацией, для которой формируется план-график.
- «Номер документа» - указывается номер документа.
- «Финансовый год» - указывается финансовый год плана-графика.
- «Примечания» - указываются примечания к плану закупок.

Область «Подпись руководителя»:

- «Должность» - указывается должность руководителя.
- «Телефон» - Указывается телефон руководителя.

- «Фамилия» - указывается фамилия руководителя.
- «Имя» - указывается имя руководителя.
- «Отчество» - указывается отчество руководителя.
- «Факс» - Указывается факс руководителя.
- «E-mail» - Указывается e-mail руководителя.

Область «Подпись исполнителя»:

- «Должность» - указывается должность исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Телефон» - указывается телефон исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Фамилия» - указывается фамилия исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Имя» - указывается имя исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Отчество» - указывается отчество исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «Факс» - указывается факс исполнителя (пользователя, формирующего документ).
- «E-mail» - указывается e-mail исполнителя (пользователя, формирующего документ).

По окончании ввода данных нажать кнопку «Сохранить» в правой нижней части страницы (Рисунок 176).

Выйти на страницу «Главная», нажав на кнопку «Главная» на цепочке навигации, в верхней части страницы. На странице «Главная» зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «План закупок».

Выбрать согласованную заявку, поставив галочку в строке соответствующей заявке. Нажать на кнопку «Сформировать ППГ» в нижней части страницы.

В появившемся списке доступных планов-графиков (Рисунок 177) нажать на строку нужного плана-графика. После нажатия, выбранная заявка будет добавлена в план-график.

Планы-графики размещения заказов

Реестровый номер документа	Номер редакции	Финансовый год	Наименование документа	Заказчик	Дата постановки на учет	Дата утверждения	Дата размещения	Статус
	1	2016	План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 год	Московский физико-технический институт (государственный университет)	21.01.2016 12:32	21.01.2016 12:34	-	Утвержден

Всего записей: 1

Печать Добавить в ППГ Добавить в ППЗ **Сформировать ППГ** Сформировать ППЗ Сформировать закупку инновационной продукции Выделить заявки Снять мои галки Снять все галки

Рисунок 177

Выйти на страницу «Главная», нажав на кнопку «Главная» на цепочке навигации, в верхней части страницы.

На странице «Главная» зайти в п.м. «Управление закупками» → «Планирование» → «Планы-графики размещения заказов». Зайти в план-график, нажав его строку и перейти во вкладку «Позиции» (Рисунок 178).

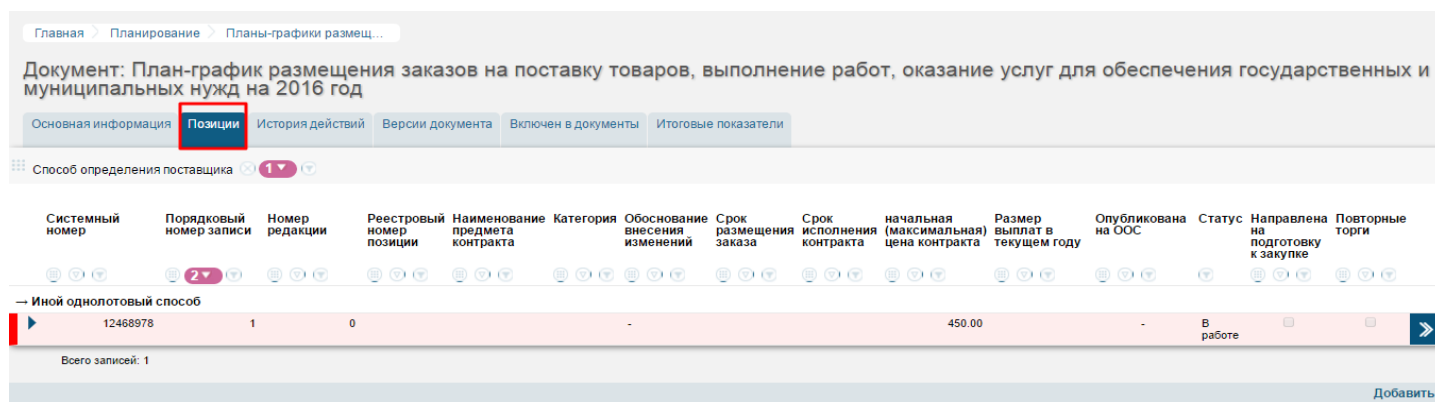


Рисунок 178

В списочной форме вкладки «Позиции» видна заявка, добавленная из реестра заявок.

Выйти на страницу «Планы-графики размещения заказов», нажав на кнопку «Планы-графики размещения заказов» на цепочке навигации, в верхней части страницы.

Для выполнения действий над планами-графиками необходимо нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки плана закупок (Рисунок 179).

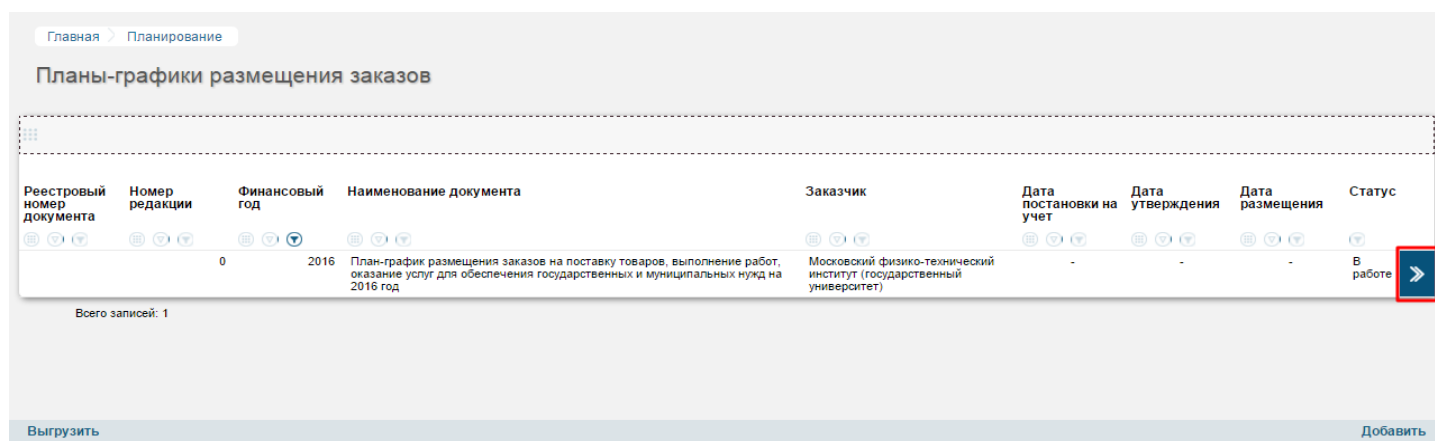


Рисунок 179

В открывшемся окне, в зависимости от статуса плана закупок доступны следующие действия:

- «Поставить на учёт» - определение документа, как готового к следующему этапу документооборота. Поля экранной формы документа становятся доступными только для чтения. Документу присваивается статус «Поставлен на учёт».
- «Согласовать» - согласование документа. Действие «Согласовать» применяется только для документа со статусом «Поставлен на учёт».

- «Вернуть в предыдущий статус» - перевод документа в предыдущий статус. Действие «Вернуть в предыдущий статус» применяется для документа со статусами «Поставлен на учёт», «Согласован».
- «Внести изменения» - формирование копии документа с возможностью внесения и сохранения изменений. Действие «Внести изменения» применяется для документа со статусом «Утвержден». В результате выполнения действия, созданной копии документа присваивается статус «В работе».
- «Отменить изменение» - отмена изменений, внесенных в документ после выполнения действия «Внести изменение» путем удаления копии отредактированного документа. Действие «Отменить изменение» применяется для документа со статусом «В работе» и номером редакции больше 1. В результате выполнения действия документу присваивается статус «Утвержден».
- «Утвердить» - утверждение документа. Действие «Утвердить» применяется для документа со статусом «Согласован». Документу присваивается статус «Утвержден».
- «Удалить» - удаление плана графика. Действие «Удалить» применяется только для документа со статусом «В работе».
- «Печать по форме ЕИС» - формирование печатной формы документа по форме ЕИС и возможностью сохранения в формате MSExcel.
- «Печать по альтернативной форме» - формирование альтернативной печатной формы с учетом дополнительной аналитики и возможностью сохранения в формате MSExcel.

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

10. Документ «План финансово-хозяйственной деятельности»

Планирование финансово-хозяйственной деятельности ведется в подсистеме «Планы ФХД» расположенной в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы ФХД» (Рисунок 180).

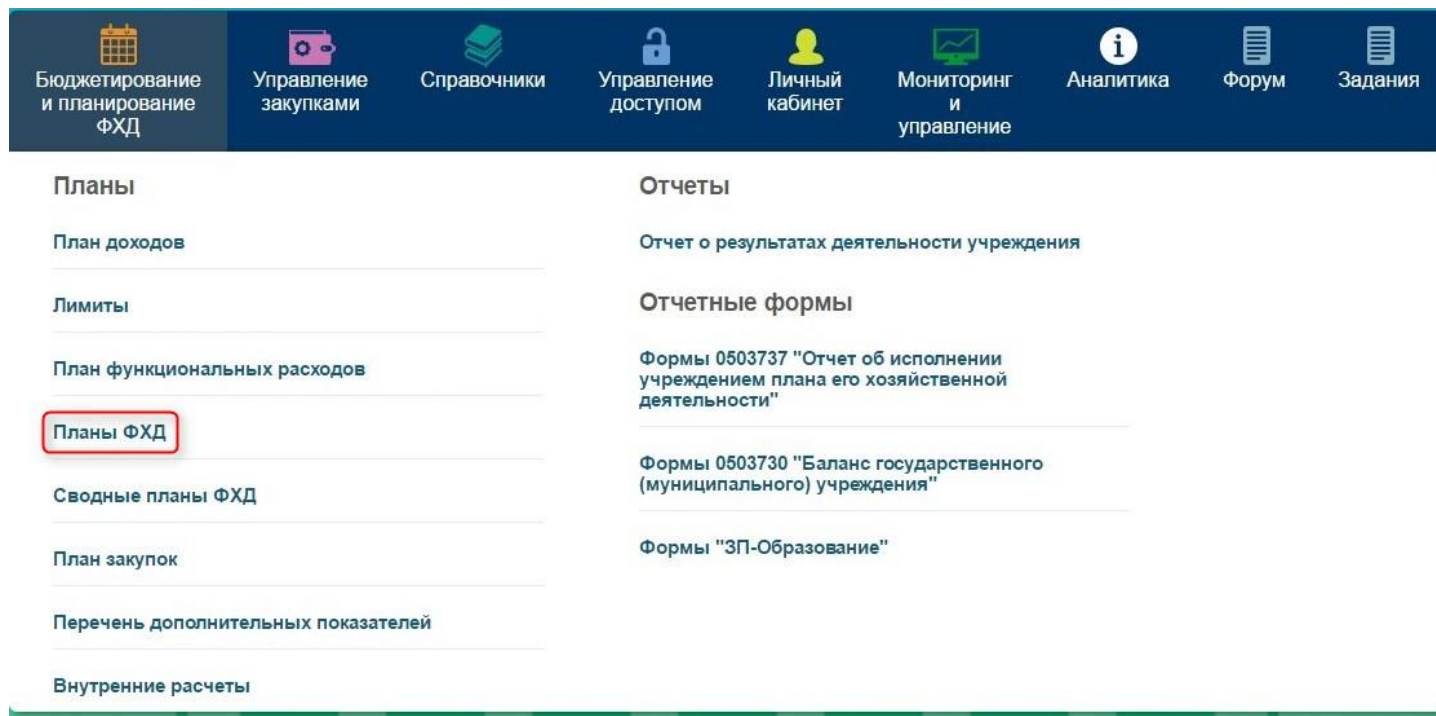


Рисунок 180

10.1. Формирование документа

Зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Планы ФХД». В открывшейся вкладке «Планы ФХД» необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 181).

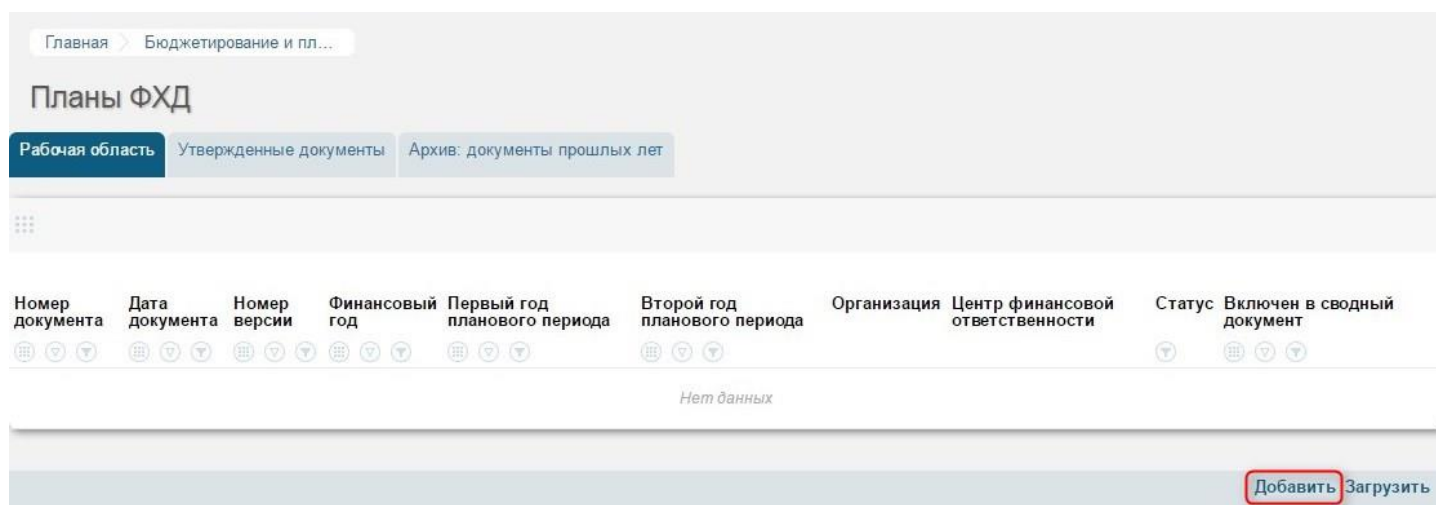


Рисунок 181

10.1.1. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке «Основная информация» страницы «План ФХД», которую необходимо заполнить поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владелцем данных пользователя, создавшего документ (Рисунок 182).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД

Основная информация	Сведения	План доходов и расходов	План движения денежных средств	Инвестиционный план	ПФХД	Мероприятия	Энергосбережение	Данные для отправки на bus.gov.ru	История действий	Версии документа
---------------------	----------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	------	-------------	------------------	-----------------------------------	------------------	------------------

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	16.08.2016 15:40
Кем изменен	Университет	Дата изменения	16.08.2016 15:40
Владелец данных	<input type="text"/>		
Организация	Центр финансовой ответственности		

Информация о документе

Номер версии	1	Статус	Черновик
Номер документа *	<input type="text" value="Номер документа"/>	Дата документа *	16.08.2016
Финансовый год *	<input type="text" value="2016"/>		
Первый год планового периода	<input type="text" value="2017"/>	Второй год планового периода	<input type="text" value="2018"/>

Ответственные

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. руководителя"/>	Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. главного бухгал"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнит"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнител"/>		

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 182

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить».

10.1.2. Вкладка «Сведения»

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 183).

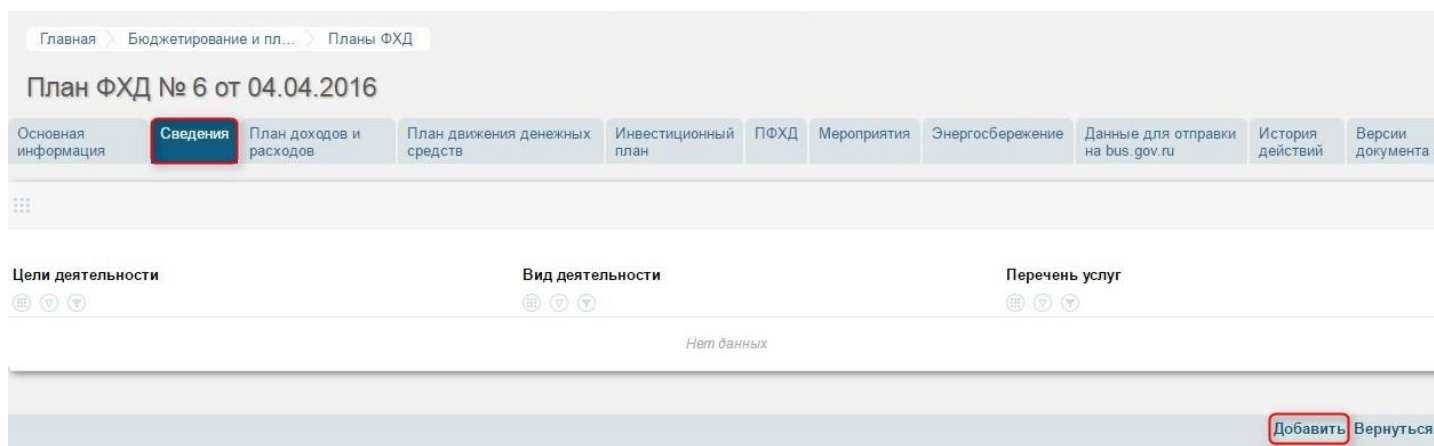


Рисунок 183

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 184). Перейти на вкладку «План доходов и расходов».

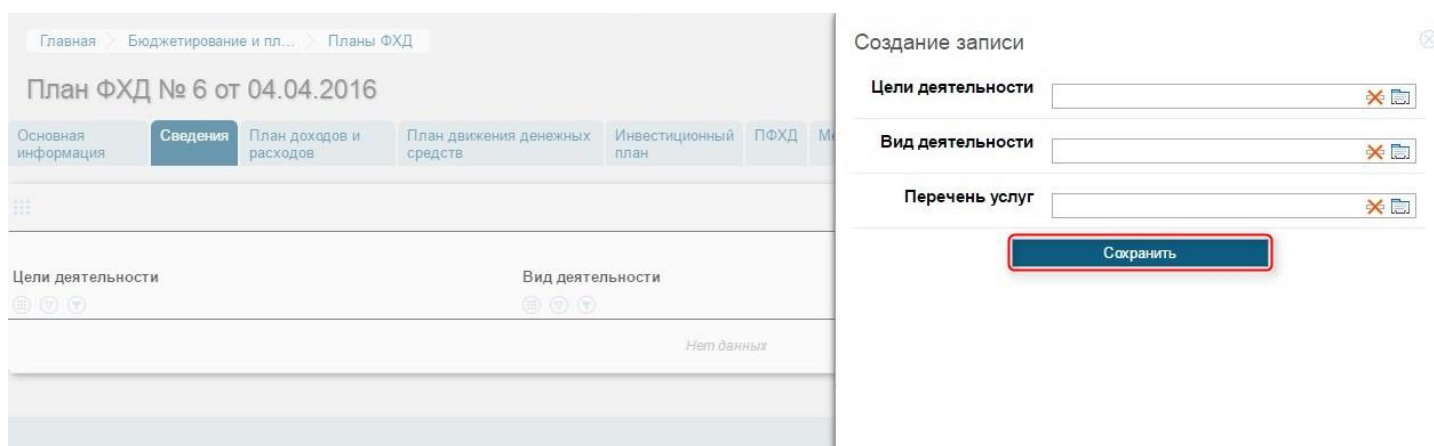


Рисунок 184

10.1.3. Вкладки «План доходов и расходов», «План движения денежных средств», «Инвестиционный план» и «ПФХД»

В нижней части страницы нажать кнопку «Обновить показатели» для обновления показателей по Плану доходов и Плану расходов (Рисунок 185).

Метод «Обновить показатели» отображает данные по всем кодам видов экономической классификации, внесенным в документы «План доходов» и «План функциональных расходов» в статусе «Утвержден», имеющие ненулевые значения.

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД № 6 от 04.04.2016

Основная информация | Сведения | **План доходов и расходов** | План движения денежных средств | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
Нет данных									

2016 | 2017 | 2018 | **Обновить показатели** | Рассчитать остаток на конец года и изменение остатков | Расчет итоговых сумм | Добавить | Вернуться

Рисунок 185

Во вкладке «План движения денежных средств» отображается перечень всех показателей ведомственной экономической классификации, в том числе нулевые, которые могут включать в себя не только перечень, утвержденный приказом Минобрнауки от 10 декабря 2013 г. №1321, но и свои собственные.

Во вкладке «Инвестиционный план» отображается перечень показателей, аналогичный перечню вкладки «План движения денежных средств».

Во вкладке «ПФХД» отображается перечень только тех показателей, которые утверждены приказом Минобрнауки от 10 декабря 2013 г. №1321.

На каждой из вкладок «План доходов и расходов», «План движения денежных средств», «Инвестиционный план», «ПФХД» для документа со статусом «Черновик» помимо кнопки «Обновить показатели» доступны следующие действия:

- «Рассчитать остаток на конец года и изменение остатков»;
- «Расчет итоговых сумм»;
- «Добавить» (Рисунок 186).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД № 6 от 04.04.2016

Основная информация | Сведения | **План доходов и расходов** | План движения денежных средств | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	КОСГУ	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям
Нет данных									

2016 | 2017 | 2018 | **Обновить показатели** | Рассчитать остаток на конец года и изменение остатков | Расчет итоговых сумм | **Добавить** | Вернуться

Рисунок 186

При нажатии кнопки «Рассчитать остаток на конец года и изменение остатков» происходит расчет остатка по кодам ВЭК по следующим формулам:

1. Формула расчета остатка на конец года: $00084 = 00004 + 18090 + 18091 + 00005 - 90040 + 00075 + 00081$
2. Формула расчета изменения остатков: $00080 = 00005 - 90040$

При нажатии кнопки «Расчет итоговых сумм» осуществляется расчет сумм родительских показателей доходов и расходов на основании значений дочерних кодов.

Для ручного ввода строк в любой из вкладок необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 187).

Создание записи

Наименование * показателя доходов и расходов

Субсидии на выполнение государственного задания, руб. 0.00

Целевые субсидии, руб. 0.00

Бюджетные инвестиции, руб. 0.00

Средства от приносящей доход деятельности, руб. 0.00

Сохранить

Рисунок 187

Внимание: При нажатии на кнопку «Обновить показатели» информация, которая была введена вручную, будет перезаписана.

На bus.gov.ru отправляются данные, которые отражены во вкладке «Данные для отправки на bus.gov.ru».

При переходе к следующему финансовому году плана ФХД становится доступной кнопка «Заполнить остаток на начало года» (Рисунок 188), при нажатии на которую сумма остатка на конец предыдущего года переносится на начало текущего.

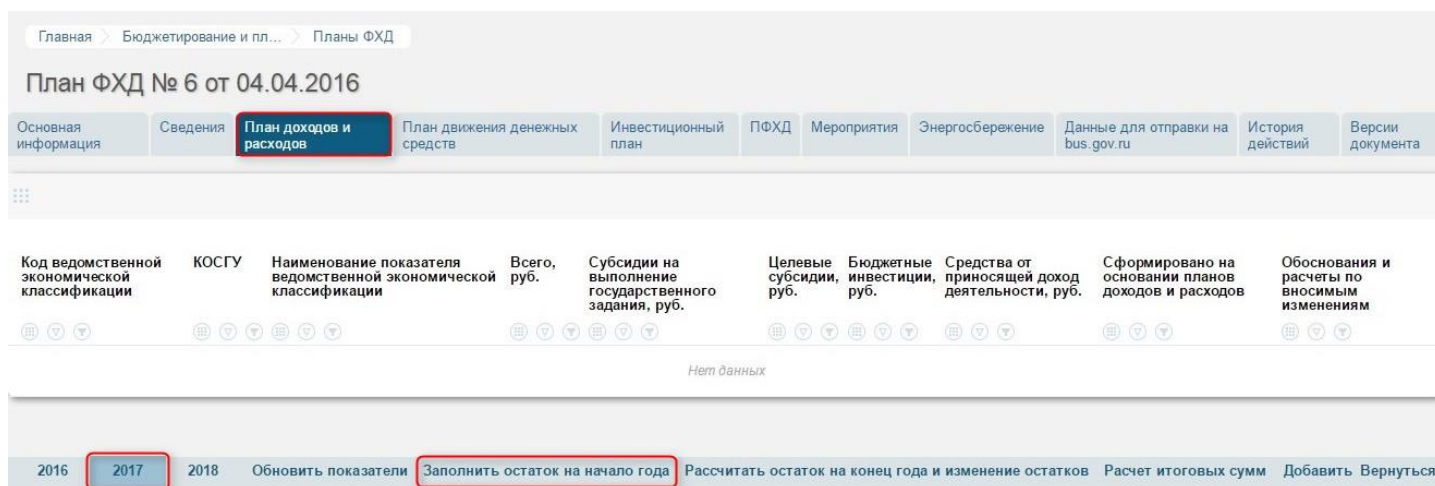


Рисунок 188

После заполнения всех необходимых данных перейти на вкладку «Мероприятия».

10.1.4. Вкладка «Мероприятия»

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 189).

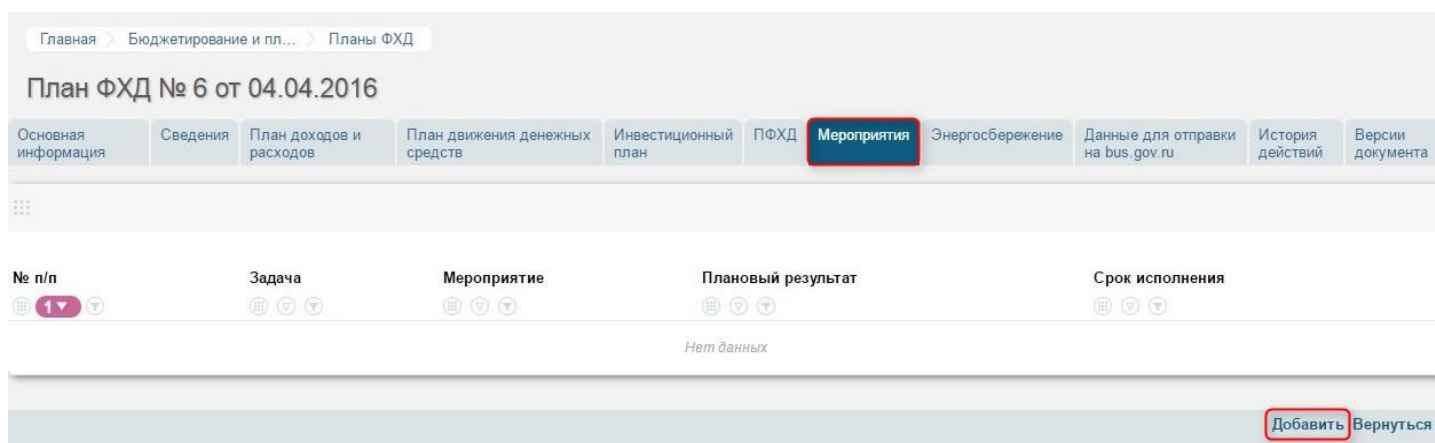


Рисунок 189

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 190). Перейти на вкладку «Энергосбережение».

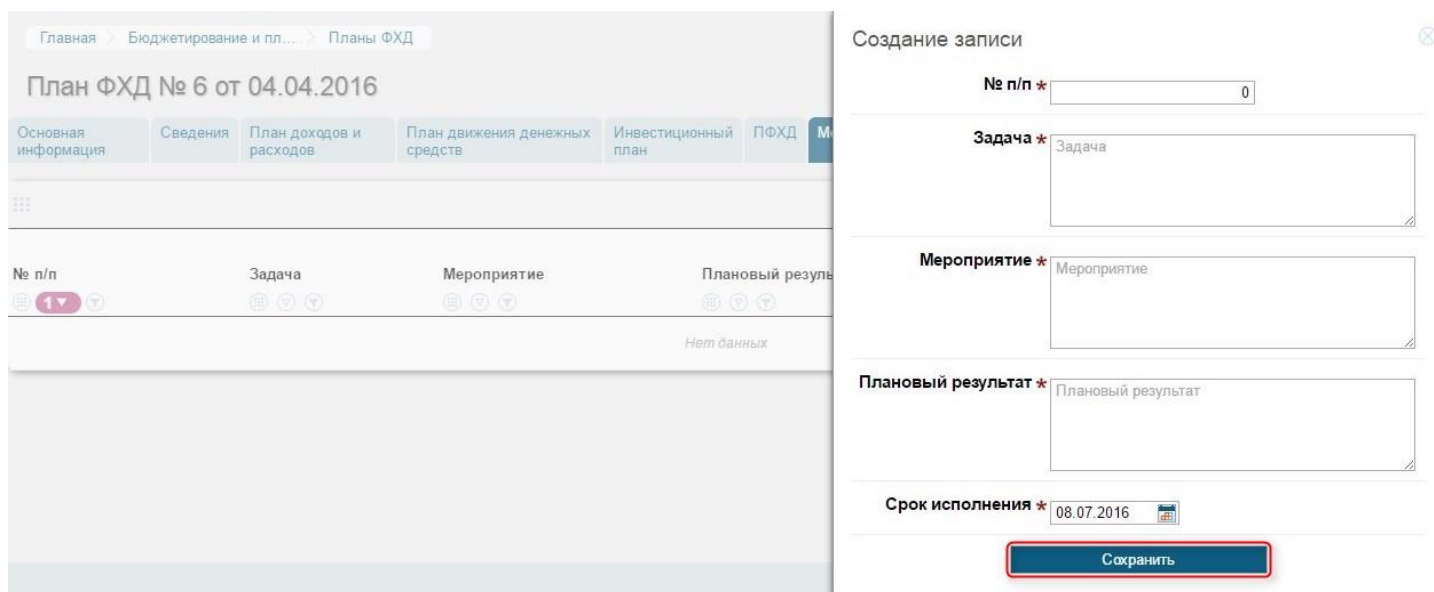


Рисунок 190

10.1.5. Вкладка «Энергосбережение»

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 191).

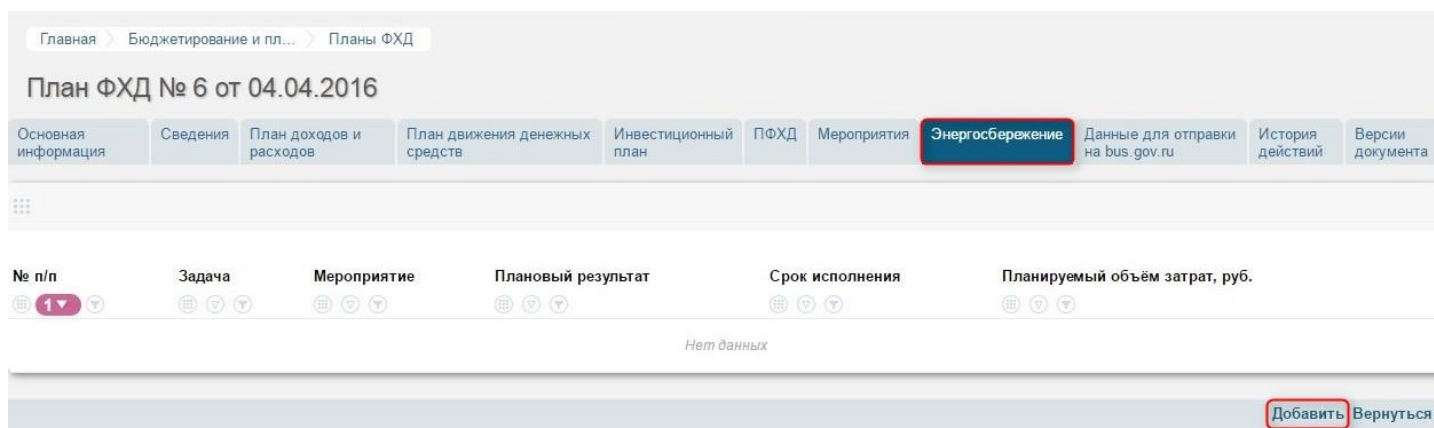


Рисунок 191

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 192). Перейти на вкладку «Данные для отправки на bus.gov.ru».

Создание записи

№ п/п *

Задача *

Мероприятие *

Плановый результат *

Срок исполнения *

Планируемый * объем затрат, руб.

Сохранить

Рисунок 192

10.1.6. Вкладка «Данные для отправки на bus.gov.ru»

Примечание: Если планы ФХД формируются для отдельных структурных подразделений, а затем объединяются в сводный план ФХД, заполнение этой вкладки можно пропустить. В этом случае данные для отправки на bus.gov.ru формируются из сводного плана ФХД.

Разделы «Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов», «Сумма финансовых активов», «Обязательства» заполняются вручную, остальные разделы заполняются автоматически.

Раздел «Планируемые суммы поступлений»:

Поле «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Субсидии на выполнение государственного задания, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Целевые субсидии» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Целевые субсидии, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Бюджетные инвестиции» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Бюджетные инвестиции, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Средства от приносящей доход деятельности, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Всего» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Всего, руб.»; код показателя 00005.

Раздел «Планируемые суммы выплат»:

Поле «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 21043.

Поле «Оплата услуг связи» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22148.

Поле «Оплата транспортных услуг» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22249.

Поле «Оплата коммунальных услуг» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22350.

Поле «Арендная плата за пользование имуществом» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22451.

Поле «Оплата услуг по содержанию имущества» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22552.

Поле «Приобретение основных средств» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 31066.

Поле «Приобретение нематериальных активов» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 32067.

Поле «Приобретение материальных запасов» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 34069.

Поле «Всего» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 90040.

Раздел «Прочее»:

Поле «Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 00086.

Для прикрепления документа в нижней части страницы нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 193).

Главная > Бюджетирование и пл... > Планы ФХД

План ФХД № 6 от 04.04.2016

Основная информация | Сведения | План доходов и расходов | План движения денежных средств | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергобережение | **Данные для отправки на bus.gov.ru** | История действий | Версии документа

Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов

Недвижимое имущество	<input type="text" value="0.00"/>	Особо ценное движимое имущество	<input type="text" value="0.00"/>	Всего	<input type="text" value="0.00"/>
----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

Сумма финансовых активов

Сумма дебиторской задолженности по доходам	<input type="text" value="0.00"/>	Сумма дебиторской задолженности по расходам	<input type="text" value="0.00"/>	Всего	<input type="text" value="0.00"/>
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

Обязательства

Просроченная кредиторская задолженность	<input type="text" value="0.00"/>	Всего	<input type="text" value="0.00"/>
---	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

Планируемые суммы поступлений

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	0.00	Целевые субсидии	0.00	Бюджетные инвестиции	0.00
Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность	0.00	Всего	0.00		

Планируемые суммы выплат

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	0.00	Оплата услуг связи	0.00	Оплата транспортных услуг	0.00
Оплата коммунальных услуг	0.00	Арендная плата за пользование имуществом	0.00	Оплата услуг по содержанию имущества	0.00
Приобретение основных средств	0.00	Приобретение нематериальных активов	0.00	Приобретение материальных запасов	0.00
Всего	0.00				

Прочее

Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам	0.00
--	------

Документы

Публиковать	Наименование документа	Дата	Файл
<input type="checkbox"/>			

Нет данных

Рисунок 193

На открывшейся странице «Добавление документа» заполнить поля:

- «Публиковать» - признак проставляется, если требуется публикация дополнительных материалов на сайте bus.gov.ru.
- «Наименование документа» - указывается наименование документа.
- «Дата» - указывается дата документа.

Для прикрепления файла необходимо нажать на поле «Файл» и выбрать в проводнике файл, который вы хотите загрузить.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения документа (Рисунок 194).

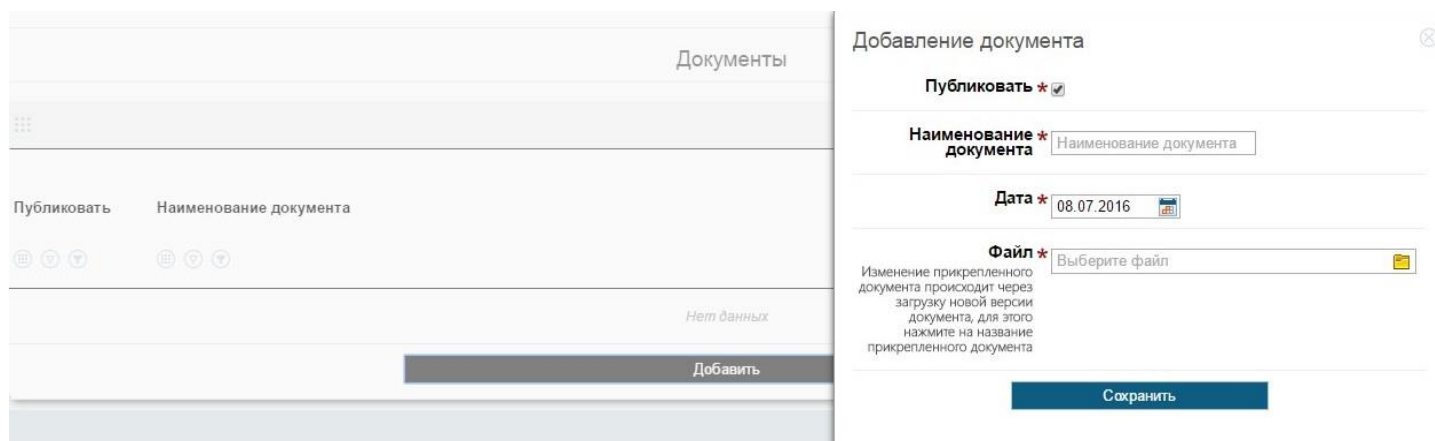


Рисунок 194

После заполнения и корректировки всех данных нажать кнопку «Сохранить» в нижней правой части страницы для сохранения записи.

Отправка данных на bus.gov.ru осуществляется после подписания и утверждения плана ФХД на вкладке «Версии документа».

10.1.7. Вкладка «История действий»

Вкладка «История действий» отображает информацию о действиях над документом, которые были произведены с момента его создания. Содержит данные о Сотруднике, Дате и времени, Номере версии документа и Действии, произведенном над документом (Рисунок 195).

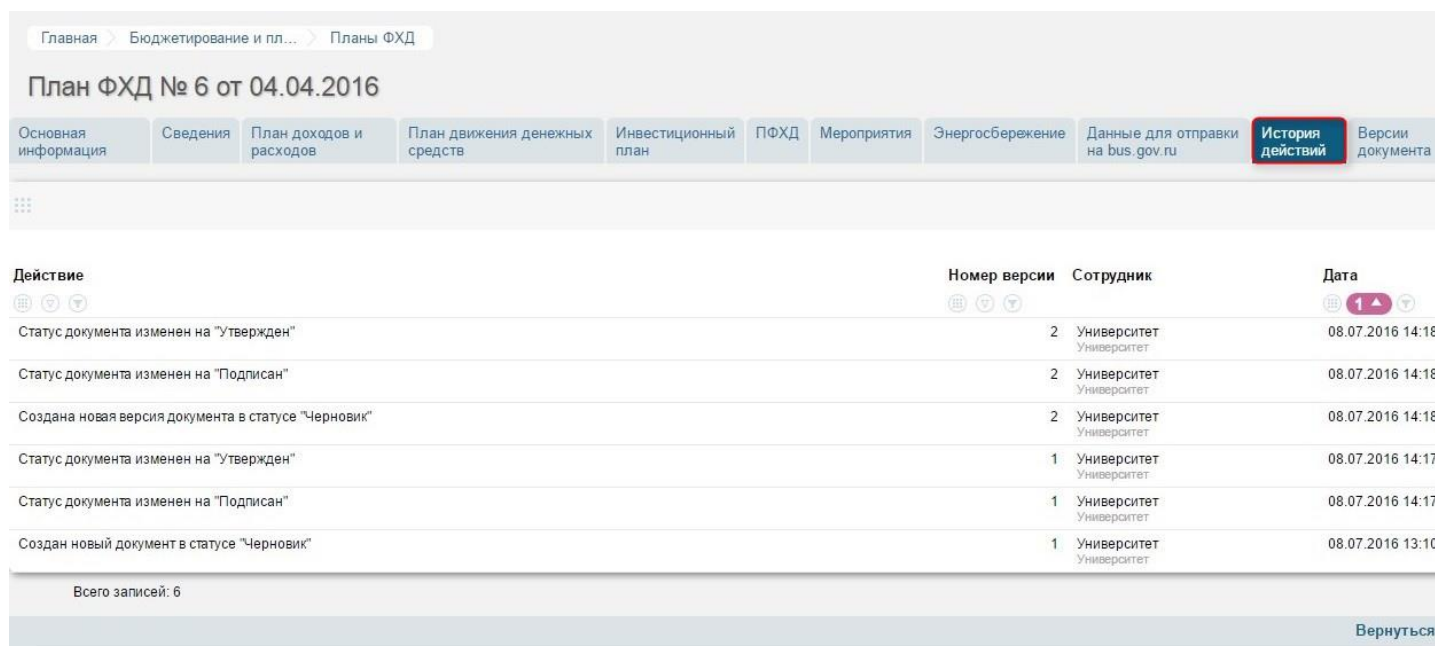


Рисунок 195

10.1.8. Вкладка «Версии документа»

Вкладка «Версии документа» отображает все предыдущие версии документа. Каждую версию документа можно просмотреть (Рисунок 196).

Из этой вкладки для документа в статусе «Утвержден» возможна отправка данных на bus.gov.ru. Для этого необходимо нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки (Рисунок 196).

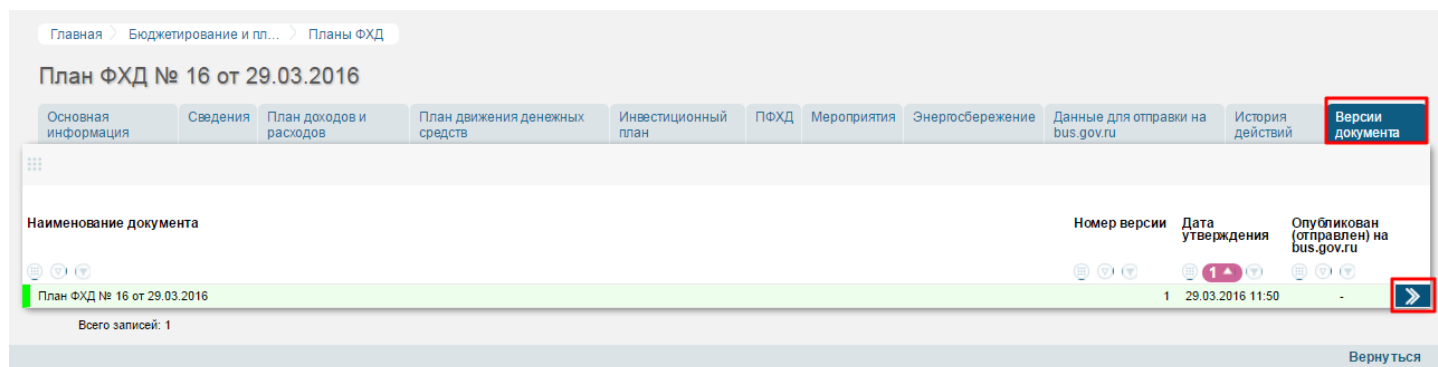


Рисунок 196

В открывшемся окне «Действия над версией документа» нажать кнопку «Отправить на bus.gov.ru» (Рисунок 197).

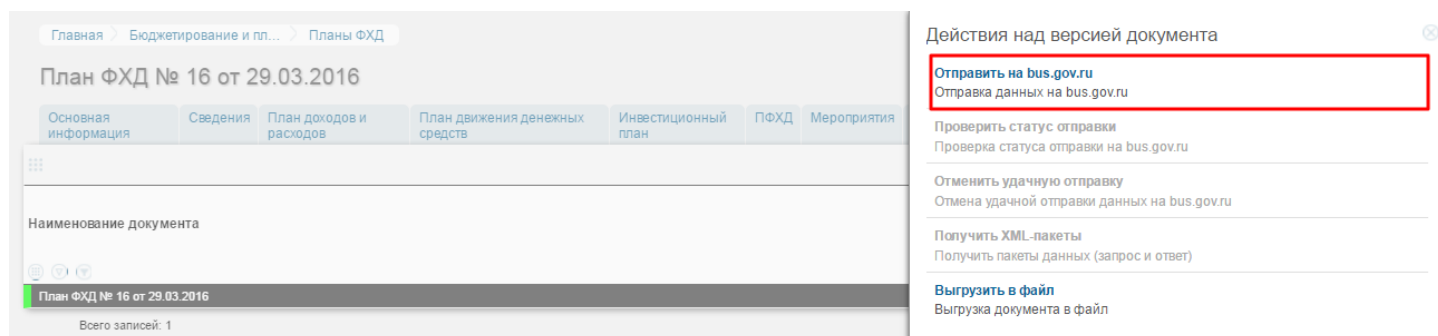


Рисунок 197

В окне «Интеграция с bus.gov.ru» указать логин и пароль, под которым производится вход в АСУ ПФХД. Нажать на кнопку «Отправить на bus.gov.ru» (Рисунок 198). Окно «Интеграция с bus.gov.ru» закрывается.

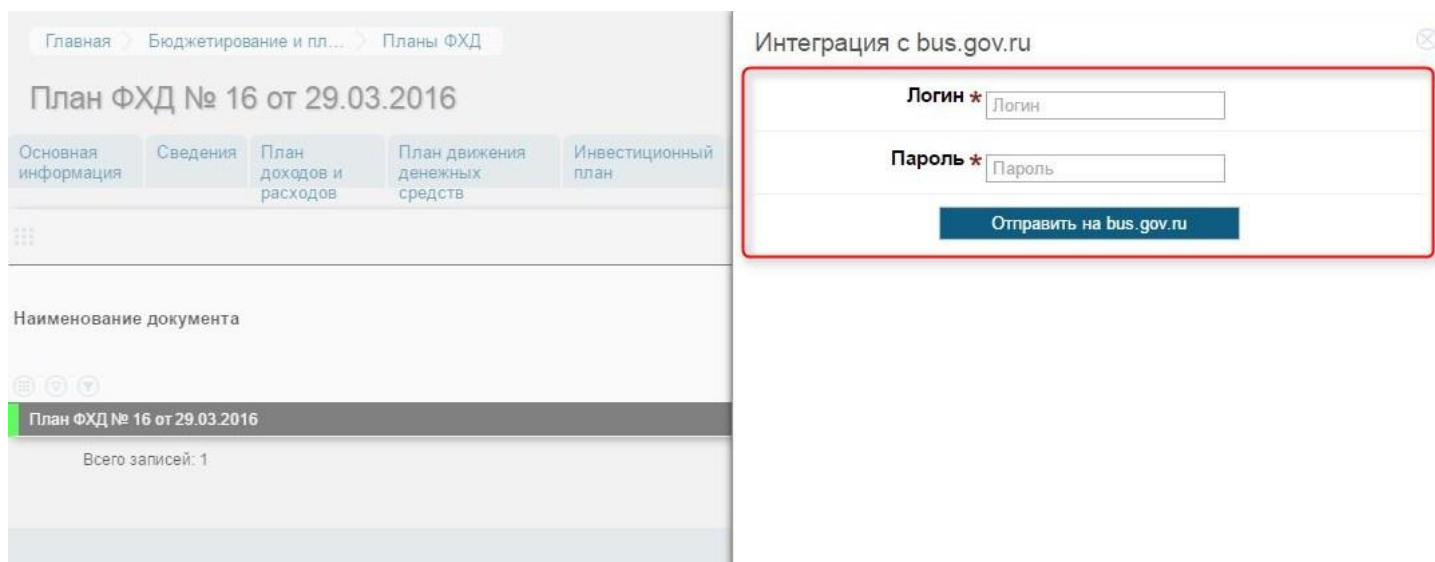


Рисунок 198

Повторно нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки (Рисунок 199).

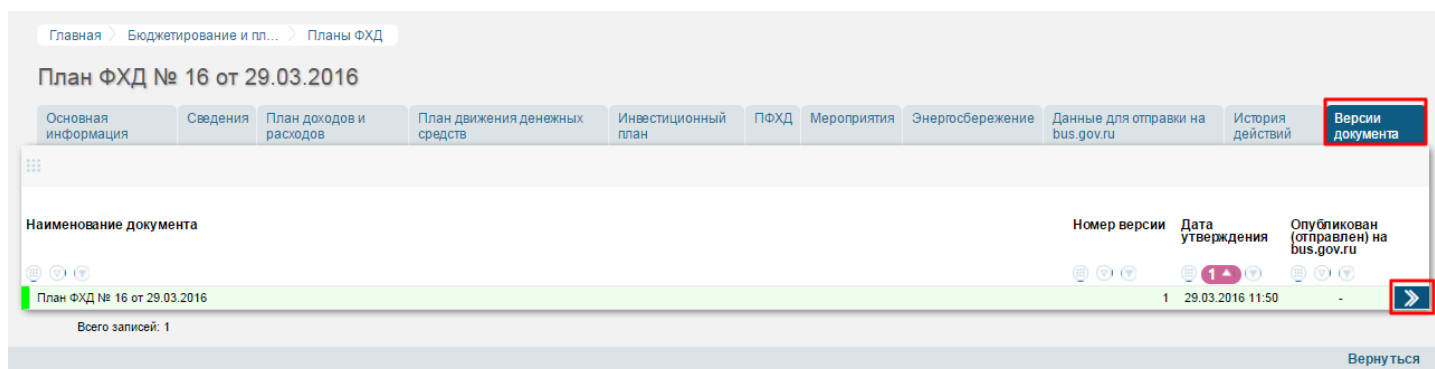


Рисунок 199

В открывшемся окне «Действия над версией документа» нажать на ставшей доступной после отправки кнопку «Получить XML - пакеты» (Рисунок 200).

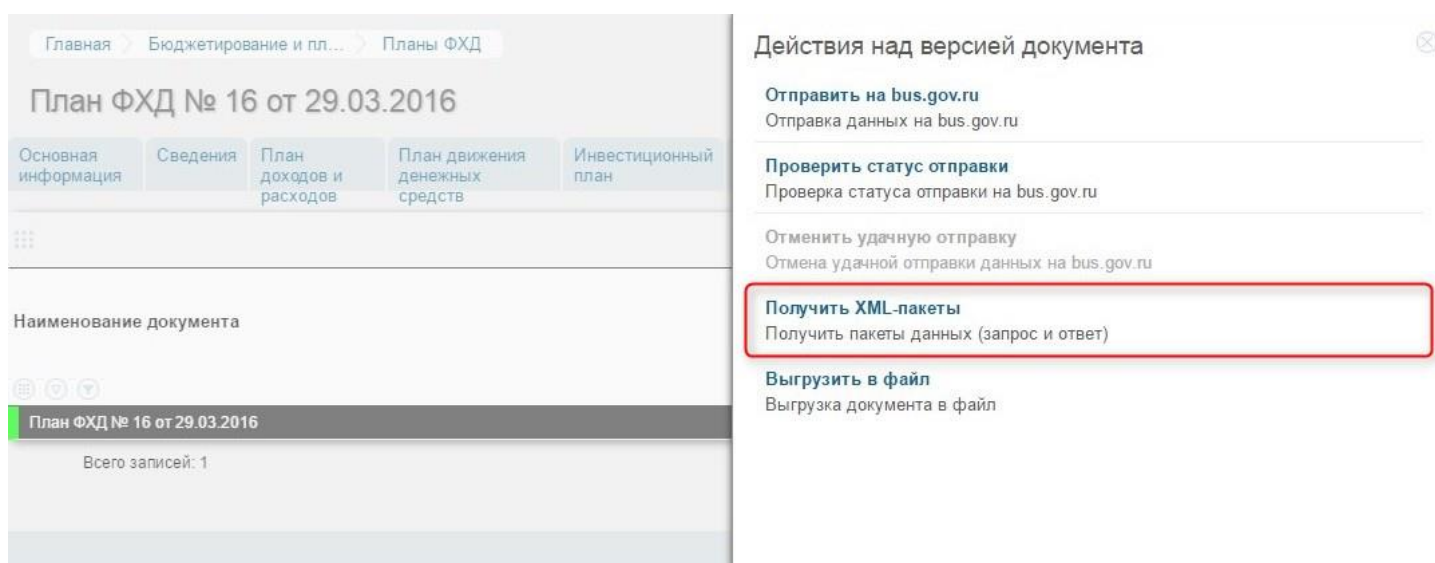


Рисунок 200

В открывшемся окне «XML - пакеты» выбрать ссылку «Отправляемый на bus.gov.ru документ» (Рисунок 201). Сохранить файл.

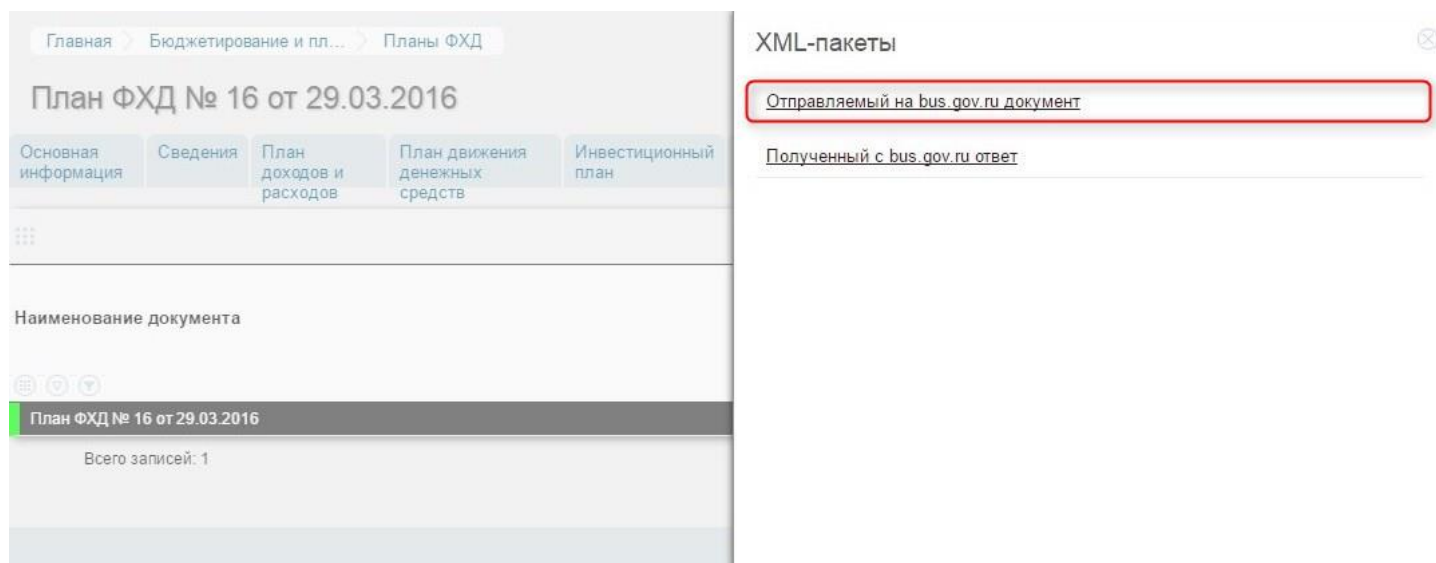


Рисунок 201

Сохраненный файл необходимо загрузить в личном кабинете на bus.gov.ru.

10.2. Утверждение документа

Для подписания и утверждения сформированного плана ФХД необходимо вернуться на вкладку «Основная информация» и в нижней части страницы нажать на кнопку «Действия над документом». В открывшемся окне дважды нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 202), произошло подписание документа, документ переходит в статус «Подписан». Действие доступно для документа в статусе «Черновик».

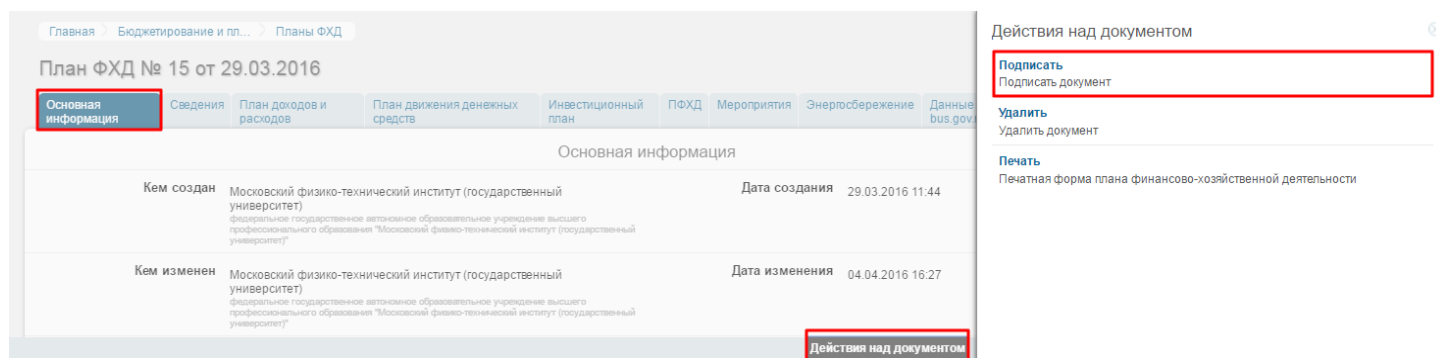


Рисунок 202

Для утверждения подписанного документа еще раз нажать на кнопку «Действие над документом». В открывшемся окне дважды нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 203). Документ переходит в статус «Утвержден». Действие доступно для документа в статусе «Подписан».

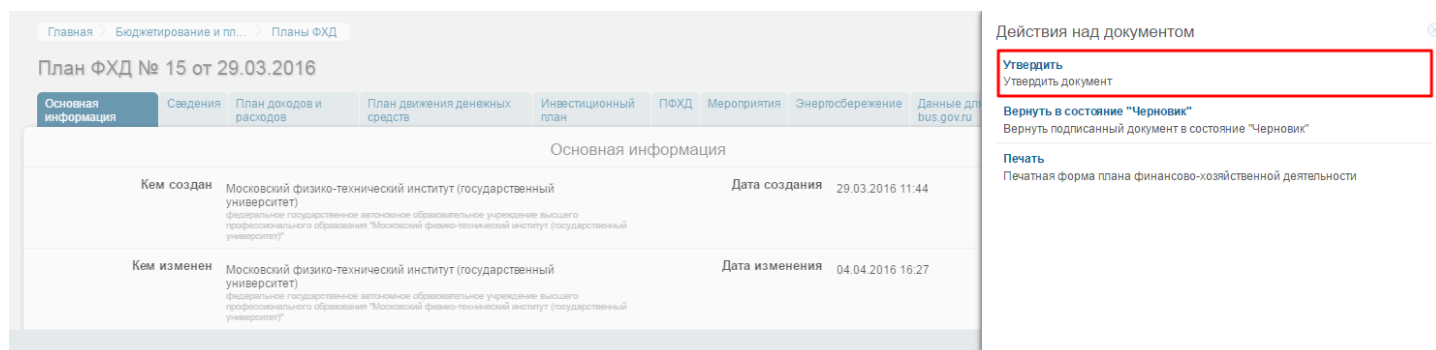


Рисунок 203

Примечание: В Сводный ПФХД данные попадают только из последней утвержденной версии ПФХД. Информация о том, что ПФХД включен в Сводный ПФХД, отражается в столбце «Включен в сводный документ» (☑) (Рисунок 204).

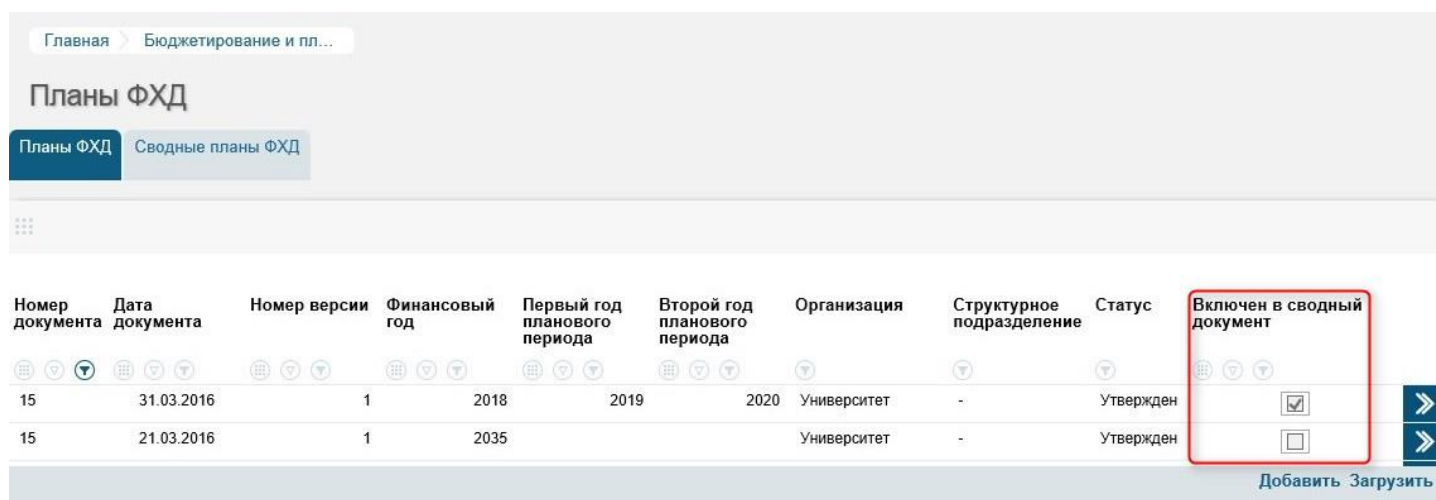


Рисунок 204

Так же в зависимости от статуса документа доступны следующие кнопки для совершения действий над документом:

- «Удалить» - производится удаление документа. Действие доступно для документа в статусе «Черновик».
- «Вернуть в состояние «Черновик» - производится перевод документа из статуса «Подписан», в статус «Черновик».
- «Вернуть в состояние «Подписан» - производится перевод документа из статуса «Утвержден», в статус «Подписан».
- «Создать изменение» - сформировать следующую версию сведений документа.
- «Печать» - формирование печатной формы «План финансово-хозяйственной деятельности с учетом дополнительной аналитики и возможностью сохранения в формате MSExcel».

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

11. Документ «Сводный план финансово-хозяйственной деятельности»

Сводный план финансово-хозяйственной деятельности формируется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности нижестоящих структурных подразделений вуза за соответствующий год в статусе «Утвержден», а также на основании собственного ПФХД за соответствующий год в статусе «Утвержден».

11.1. Формирование документа

Для создания сводного плана ФХД необходимо зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Сводные планы ФХД» (Рисунок 205).

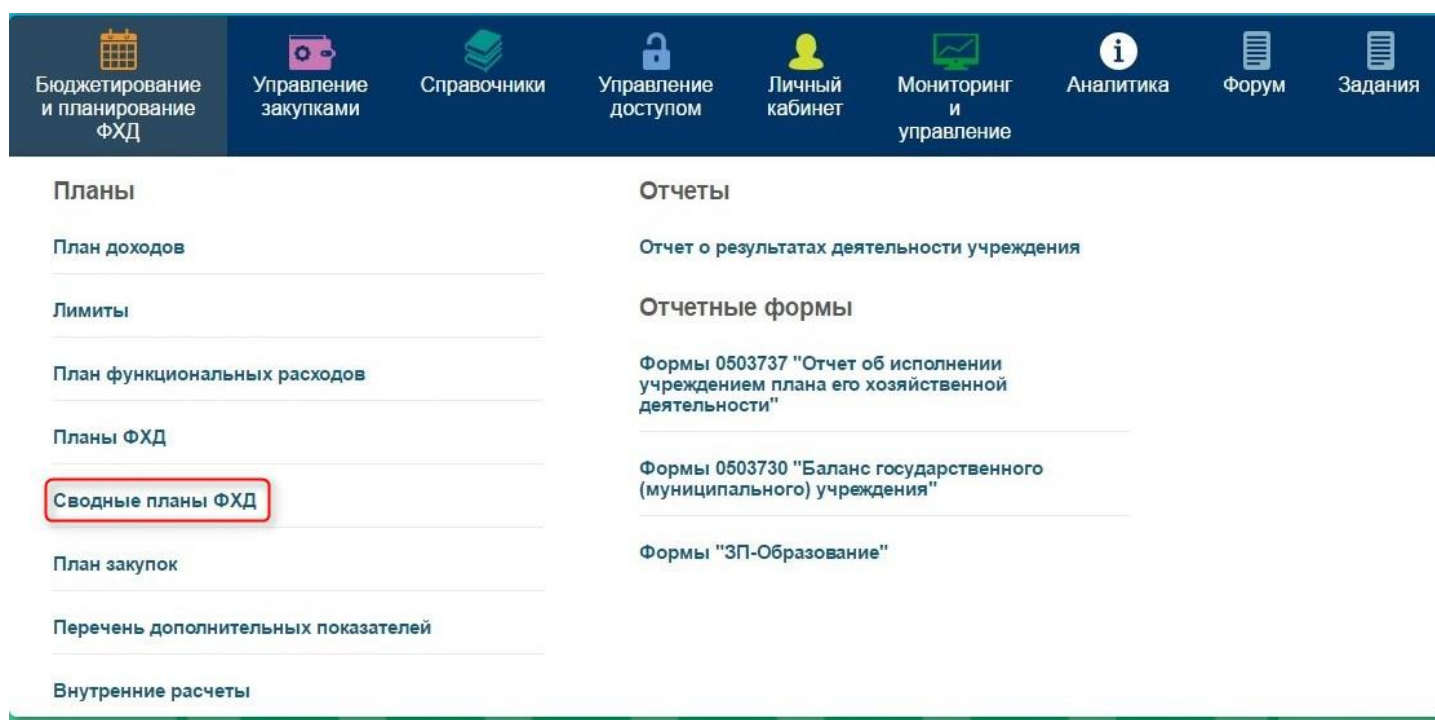


Рисунок 205

В открывшейся списочной форме «Сводные планы ФХД» нажать кнопку «Добавить» в нижней правой части страницы (Рисунок 206).

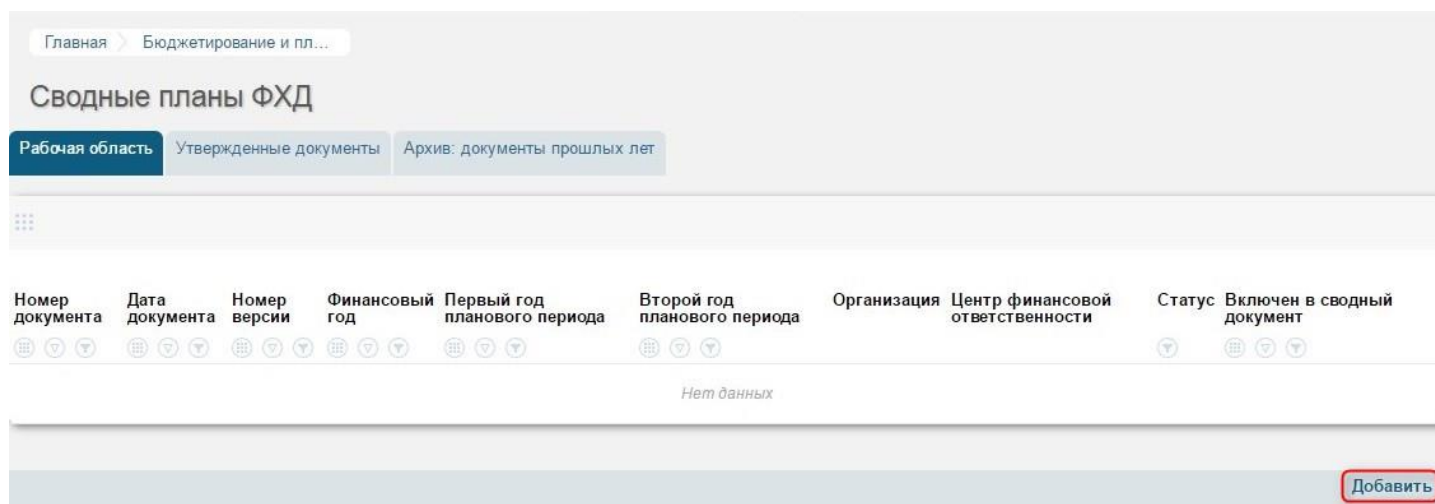


Рисунок 206

В открывшейся вкладке «Основная информация» заполнить все необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения, поле Владелец данных доступно для редактирования только пользователям, у которых в «Роли» включен метод «Изменение владельца данных документа» для данного вида документа, если метод не включен, то поле Владелец данных заполняется Владелцем данных пользователя, создавшего документ. Нажать кнопку «Сохранить» в нижней правой части страницы (Рисунок 207).

Сводный план ФХД

[Основная информация](#)
[Сведения](#)
[План доходов и расходов](#)
[План движения денежных средств](#)
[Инвестиционный план](#)
[ПФХД](#)
[Мероприятия](#)
[Энергосбережение](#)
[Данные для отправки на bus.gov.ru](#)
[История действий](#)
[Версии документа](#)

Основная информация

Кем создан Университет

Дата создания 16.08.2016 15:51

Кем изменен Университет

Дата изменения 16.08.2016 15:51

Владелец данных

Организация

Центр финансовой ответственности

Информация о документе

Номер версии 1

Статус Черновик

Номер документа *

Дата документа *

16.08.2016

Финансовый год *

 2016

Первый год планового периода

 2017

Второй год планового периода

 2018

Ответственные

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)

Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)

Должность исполнителя

ФИО исполнителя

Телефон исполнителя

Принять

Сохранить

Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 207

После выполнения этого действия все Сводные ПФХД и Планы ФХД нижестоящих структурных подразделений, а также собственный ПФХД, отобразятся списком в нижней части вкладки «Основная информация» (Рисунок 208).

Прочее

Примечание

Примечание

Включен в сводный документ

Документы в сводном документе

Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Вид документа	Организация	Структурное подразделение	
4	20.04.2016	1	2017	2018	2019	Сводный план	Университет	Кафедра	>
11	20.04.2016	1	2017	2018	2019	План	Университет 2	Кафедра 2	>

Всего записей: 2

Добавить

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 208

При нажатии в конце строки на кнопку «Действие над документом» (➤) (Рисунок 208), откроется окно «Действия над строкой документа» (Рисунок 209), в которой доступна кнопка «Удалить». При нажатии на данную кнопку будет произведено удаление строки документа.

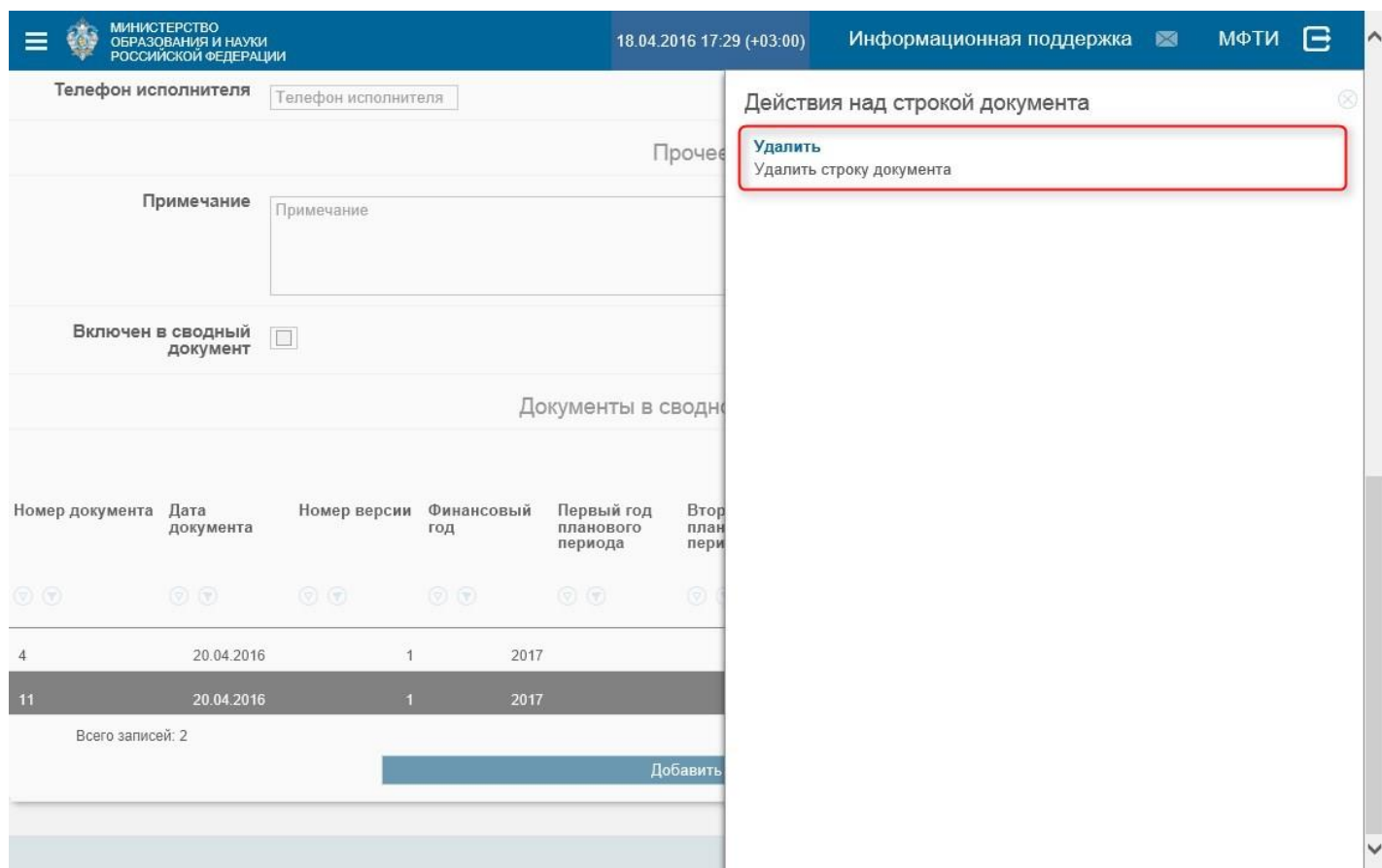


Рисунок 209

При нажатии на кнопку «Добавить» (Рисунок 208) откроется окно «План финансово-хозяйственной деятельности» (Рисунок 210), в котором отразится список Сводных ПФХД и ПФХД, которые не включены в сохраненный Сводный ПФХД (например, документы, утвержденные после создания и сохранения Сводного ПФХД). При выборе строки, документ попадет в Сводный ПФХД (Рисунок 210).

План финансово-хозяйственной деятельности

Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Организация	Структурное подразделение	Вид документа
7	18.04.2016	1	2017	2018	2019	Университет 3	Кафедра 3	План

Всего записей: 1

[Отмена](#)

[Добавить](#)

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 210

При создании новой версии документа осуществляется полное копирование из предыдущей версии. Те документы, по которым сформирована новая утвержденная версия, будут выделены красным цветом (Рисунок 211).

Прочее

Примечание

Включен в сводный документ

Документы в сводном документе

Номер документа	Дата документа	Номер версии	Финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Вид документа	Организация	Структурное подразделение
4	20.04.2016	2	2017	2018	2019	Сводный план	Университет	Кафедра
11	20.04.2016	1	2017	2018	2019	План	Университет 2	Кафедра 2

Всего записей: 2

[Добавить](#)

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 211

При нажатии в конце строки на кнопку «Действие над документом» (➤) (Рисунок 211), откроется окно «Действия над строкой документа» (Рисунок 212), в которой доступны следующие функциональные кнопки:

«Удалить» - При нажатии на данную кнопку будет произведено удаление строки документа.

«Обновить» - будет произведена замена включенного документа на более новую версию. После выполнения, цвет строки изменится на белый.

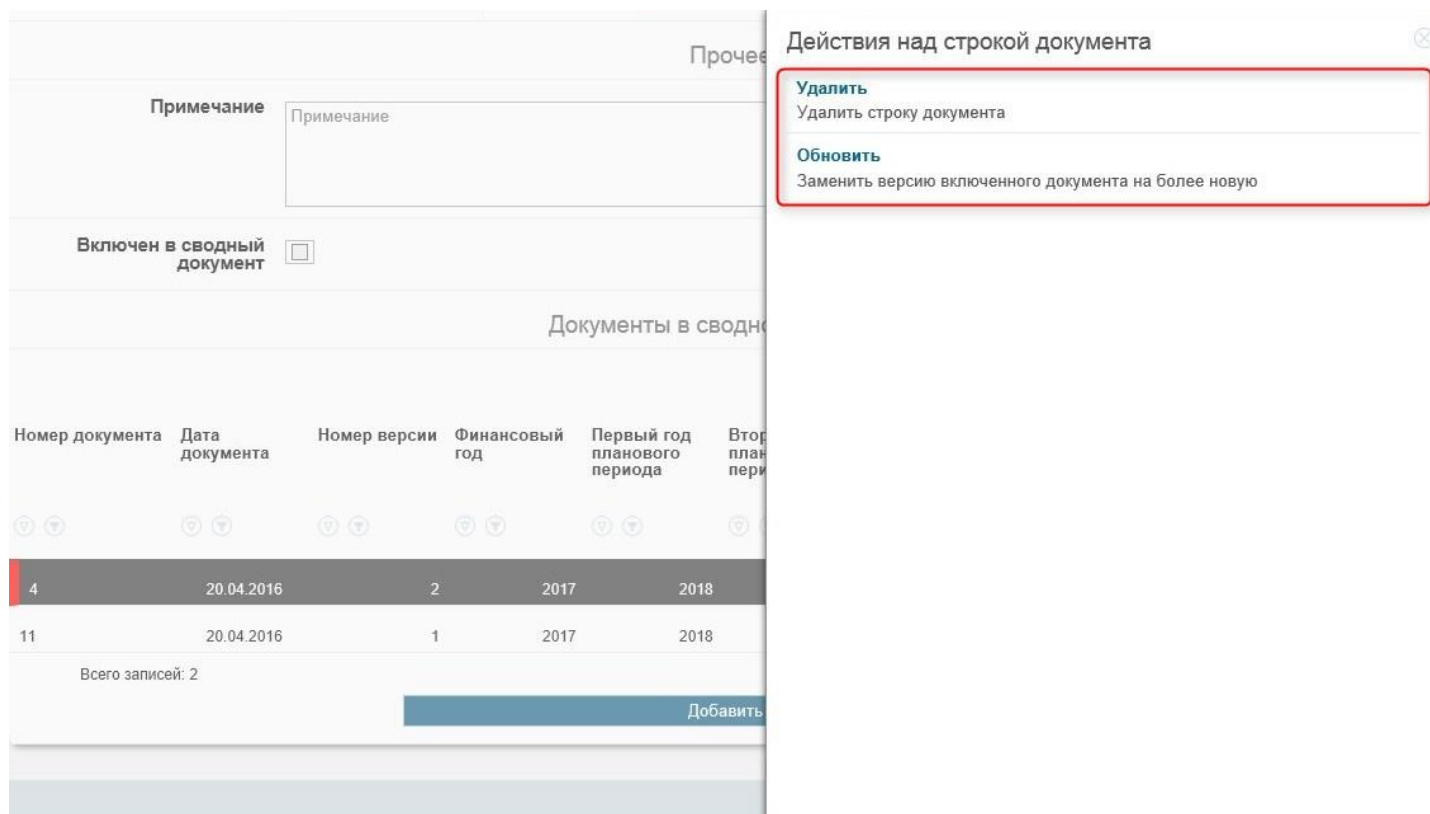


Рисунок 212

В каждой вкладке сводного плана ФХД будут отображаться объединенные данные по всему вузу. Для просмотра данных отдельно по каждому структурному подразделению необходимо нажать на стрелку в левой части строки показателя (Рисунок 213).

Главная > Бюджетирование и пл... > Сводные планы ФХД

Сводный план ФХД № 1 от 29.03.2016

Основная информация | Сведения | **План доходов и расходов** | План движения денежных средств | Инвестиционный план | ПФХД | Мероприятия | Энергосбережение | Данные для отправки на bus.gov.ru | История действий | Версии документа

Код ведомственной экономической классификации	Наименование показателя ведомственной экономической классификации	Всего, руб.	Субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Целевые субсидии, руб.	Бюджетные инвестиции, руб.	Средства от приносящей доход деятельности, руб.	Сформировано на основании планов доходов и расходов	Обоснования и расчеты по вносимым изменениям	
00004	Остаток средств на начало планируемого финансового года	179 000.00	0.00	0.00	0.00	179 000.00			
Всего									
		179 000.00	0.00	0.00	0.00	179 000.00			
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Всего записей: 2									
00005	Поступления всего:	535 000.00	0.00	0.00	0.00	535 000.00			
13007	поступления от оказания федеральным государственным учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего, в том числе:	535 000.00	0.00	0.00	0.00	535 000.00			

2018 | 2019 | 2020

[Добавить](#) [Вернуться](#)

Рисунок 213

Все данные в сводном плане можно редактировать, нажимая непосредственно на строки нужных показателей. Можно также внести новые данные, нажав на кнопку «Добавить» в правой нижней части страницы (Рисунок 213).

Объединенные данные по вузу для bus.gov.ru формируются и отправляются из сводного плана ФХД. Для этого необходимо перейти на вкладку «Данные для отправки на bus.gov.ru» (Рисунок 214).

Разделы «Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов», «Сумма финансовых активов», «Обязательства» заполняются на основании включенных в Сводный ПФХД документов (Рисунок 208).

Раздел «Планируемые суммы поступлений»:

Поле «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Субсидии на выполнение государственного задания, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Целевые субсидии» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Целевые субсидии, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Бюджетные инвестиции» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Бюджетные инвестиции, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Средства от приносящей доход деятельности, руб.»; код показателя 00005.

Поле «Всего» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году; столбец «Всего, руб.»; код показателя 00005.

Раздел «Планируемые суммы выплат»:

Поле «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» – заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 21043.

Поле «Оплата услуг связи» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22148.

Поле «Оплата транспортных услуг» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22249.

Поле «Оплата коммунальных услуг» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22350.

Поле «Арендная плата за пользование имуществом» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22451.

Поле «Оплата услуг по содержанию имущества» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 22552.

Поле «Приобретение основных средств» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 31066.

Поле «Приобретение нематериальных активов» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 32067.

Поле «Приобретение материальных запасов» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 34069.

Поле «Всего» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 90040.

Раздел «Прочее»:

Поле «Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам» - заполняется из вкладки «ПФХД» по текущему финансовому году из графы «Всего», по коду показателя 00086.

Для прикрепления документа в нижней части страницы нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 214).

Основная информация	Сведения	План доходов и расходов	План движения денежных средств	Инвестиционный план	ПФХД	Мероприятия	Энергобережение	Данные для отправки на bus.gov.ru	История действий	Версии документа
Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов										
Недвижимое имущество	<input type="text" value="0.00"/>	Особо ценное движимое имущество	<input type="text" value="0.00"/>	Всего		<input type="text" value="0.00"/>				
Сумма финансовых активов										
Сумма дебиторской задолженности по доходам	<input type="text" value="0.00"/>	Сумма дебиторской задолженности по расходам	<input type="text" value="0.00"/>	Всего		<input type="text" value="0.00"/>				
Обязательства										
Просроченная кредиторская задолженность	<input type="text" value="0.00"/>	Всего		<input type="text" value="0.00"/>						
Планируемые суммы поступлений										
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	1 263 000.00	Целевые субсидии	0.00	Бюджетные инвестиции		0.00				
Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность	326 000.00	Всего		1 589 000.00						
Планируемые суммы выплат										
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	0.00	Оплата услуг связи	0.00	Оплата транспортных услуг		0.00				
Оплата коммунальных услуг	0.00	Арендная плата за пользование имуществом	0.00	Оплата услуг по содержанию имущества		0.00				
Приобретение основных средств	0.00	Приобретение нематериальных активов	0.00	Приобретение материальных запасов		0.00				
Всего		0.00								
Прочее										
Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам	0.00									
Документы										
Нет данных										
Публиковать	Наименование документа	Дата	Файл							
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Нет данных										
<input type="button" value="Добавить"/>										
										<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 214

На открывшейся странице «Добавление документа» заполнить поля:

- «Публиковать» - признак проставляется, если требуется публикация дополнительных материалов на сайте bus.gov.ru.
- «Наименование документа» - указывается наименование документа.
- «Дата» - указывается дата документа.
- Для прикрепления файла необходимо нажать на поле «Файл» и выбрать в проводнике файл, который вы хотите загрузить.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения документа (Рисунок 215).

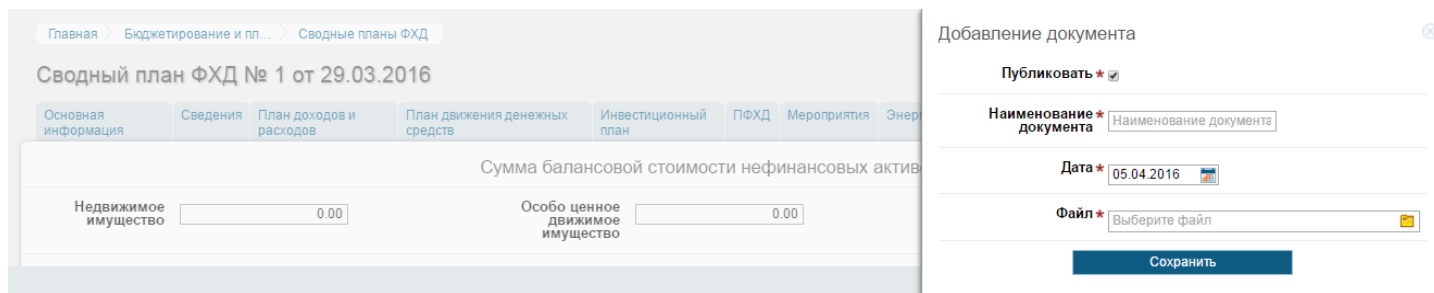



Рисунок 215

После заполнения и корректировки всех данных нажать кнопку «Сохранить» в нижней правой части страницы для сохранения записи.

Отправка данных на bus.gov.ru осуществляется после подписания и утверждения сводного плана ФХД на вкладке «Версии документа».

11.2. Утверждение документа

Выйти на страницу «Сводные планы ФХД», нажав на кнопку «Сводные планы ФХД» на цепочке навигации в верхней части страницы.

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне дважды нажать на кнопку «Подписать», документ меняет статус на «Подписан» (Рисунок 216).

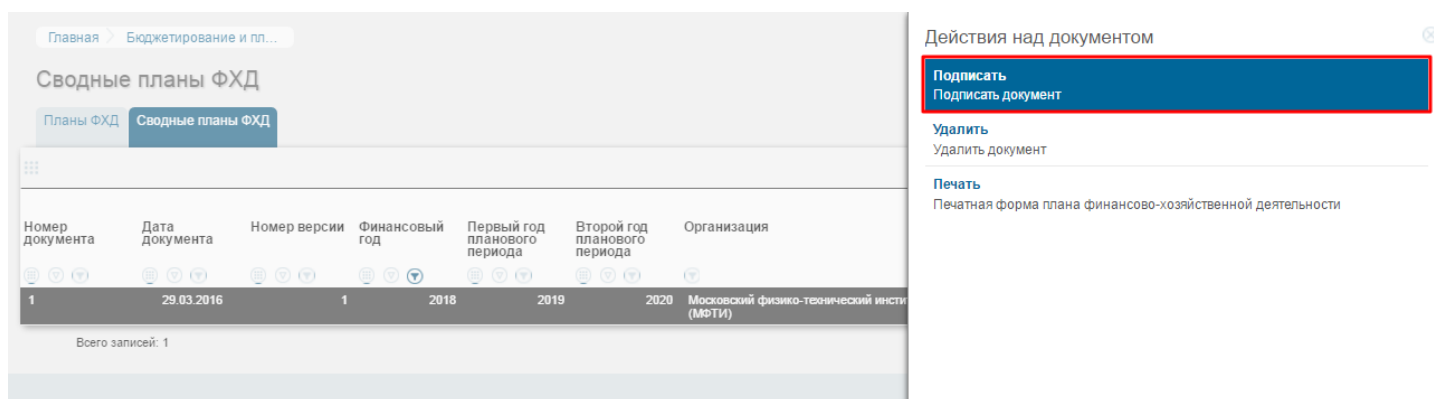



Рисунок 216

Еще раз нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне дважды нажать на кнопку «Утвердить», документ меняет статус на «Утвержден» (Рисунок 217).

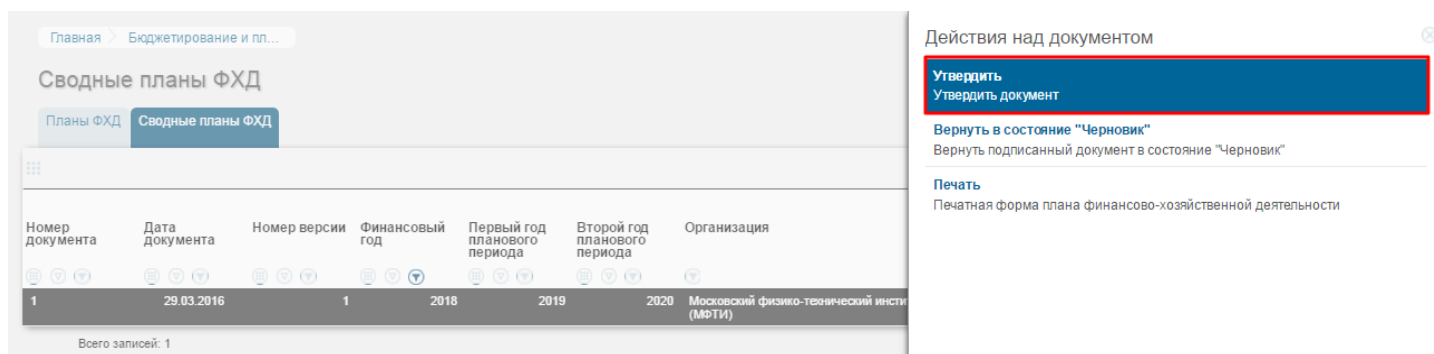


Рисунок 217

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

Примечание: Только из последней утвержденной версии Сводного ПФХД данные попадают в Сводный ПФХД вышестоящей организации. Информация о том, что Сводный ПФХД включен в Сводный ПФХД вышестоящей организации, отражается в столбце «Включен в сводный документ» (☑) (Рисунок 218).

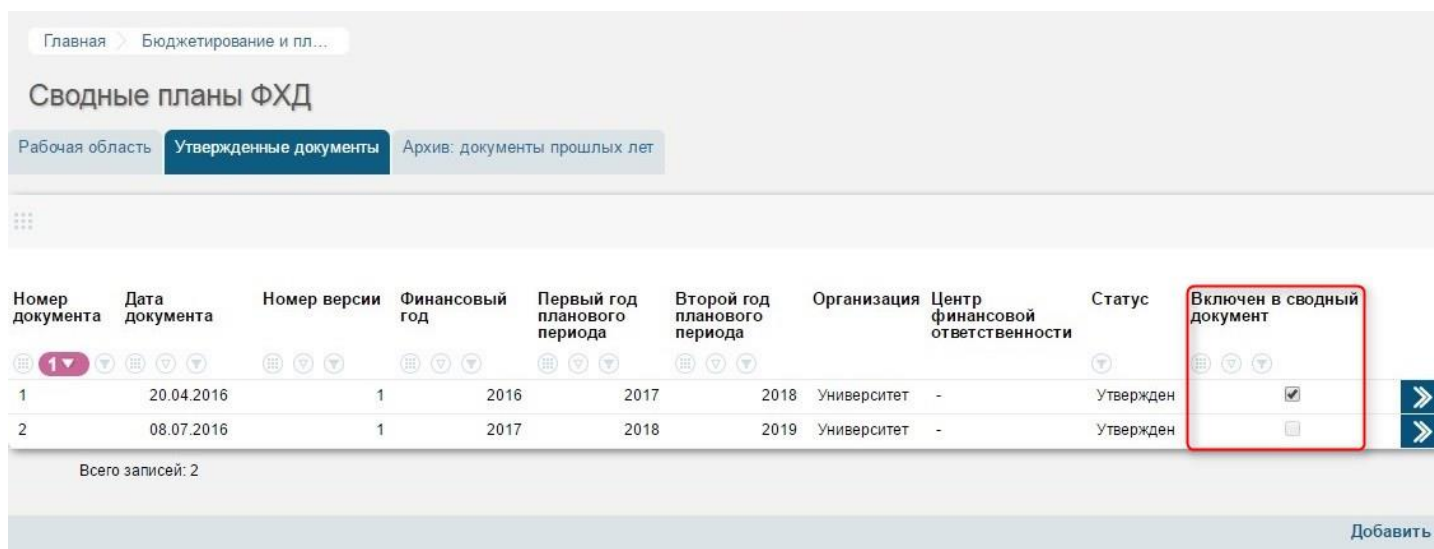


Рисунок 218

11.3. Отправка документа на bus.gov.ru

Для документа в статусе «Утвержден» становится доступна отправка данных для bus.gov.ru. Для этого необходимо перейти на вкладку «Версии документа» и нажать на кнопку «➤» (Действие над документом) в правой части строки (Рисунок 219).

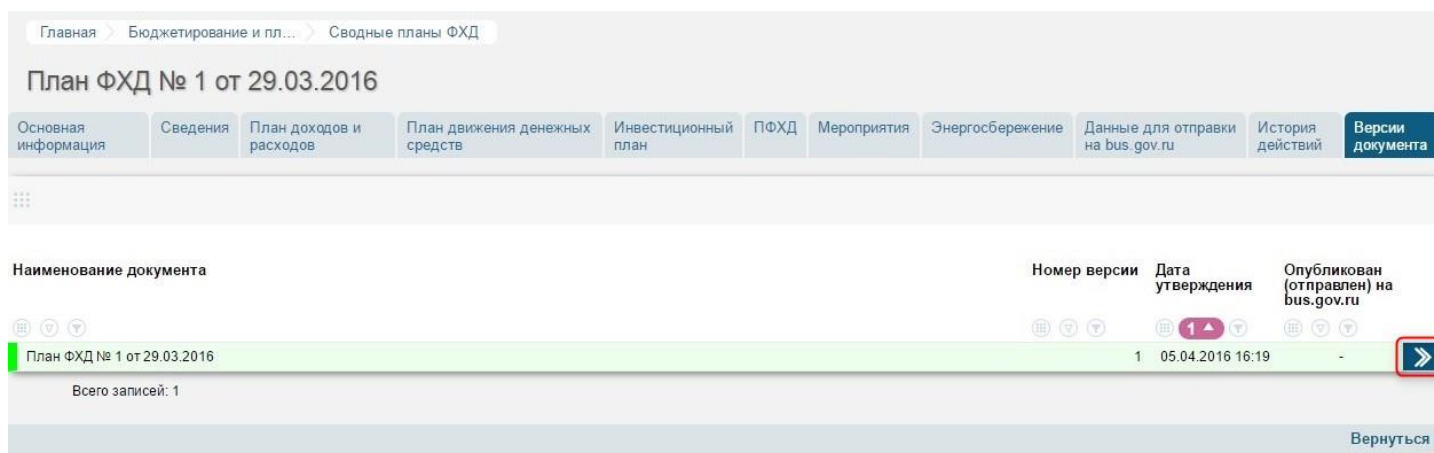


Рисунок 219

В открывшемся окне «Действия над версией документа» нажать кнопку «Отправить на bus.gov.ru» (Рисунок 220).

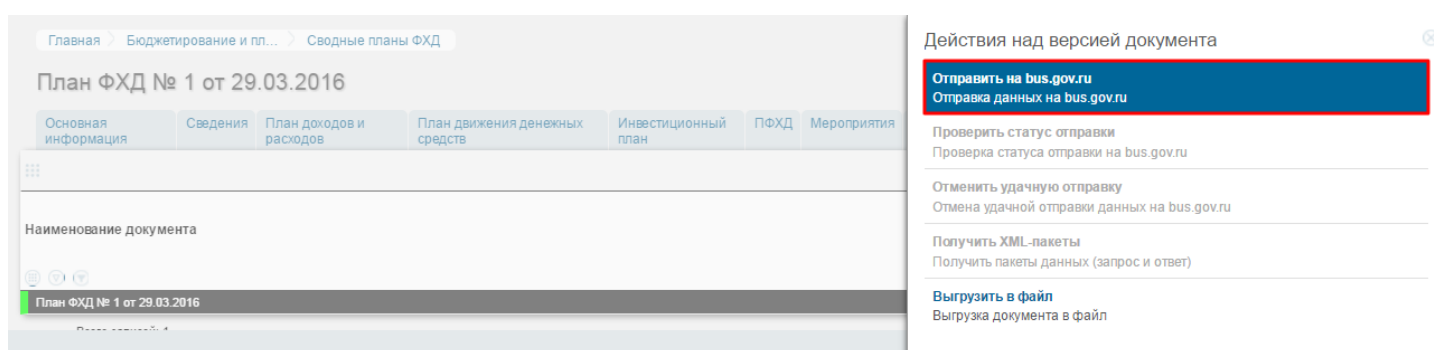


Рисунок 220

В окне «Интеграция с bus.gov.ru» указать логин и пароль, под которым производится вход в АСУ ПФХД. Нажать на кнопку «Отправить на bus.gov.ru» (Рисунок 221). Окно «Интеграция с bus.gov.ru» закроется.

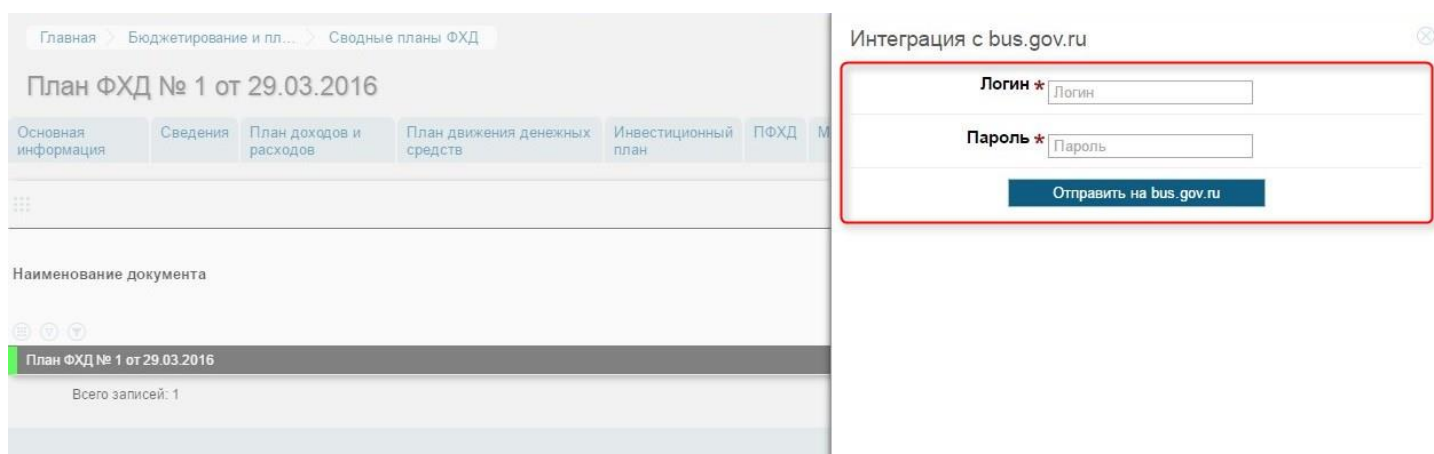


Рисунок 221

Повторно нажать на кнопку «>» (Действие над документом) в правой части строки (Рисунок 222).

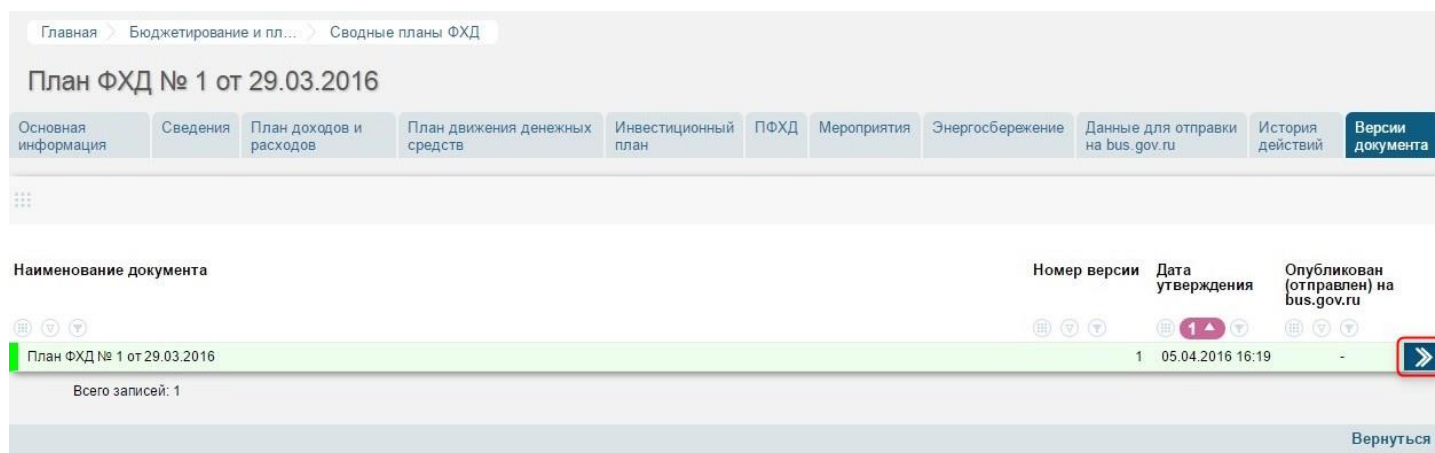


Рисунок 222

В открывшемся окне «Действия над версией документа» нажать на ставшей доступной после отправки кнопку «Получить XML - пакеты» (Рисунок 223).

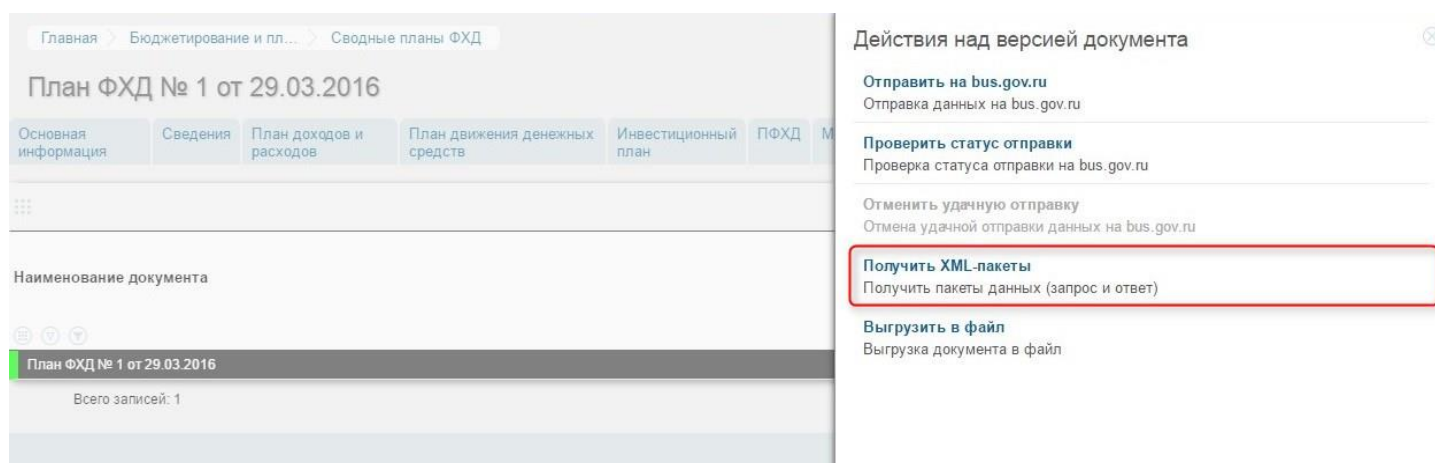


Рисунок 223

В открывшемся окне «XML - пакеты» выбрать ссылку «Отправляемый на bus.gov.ru документ» (Рисунок 224). Сохранить файл.

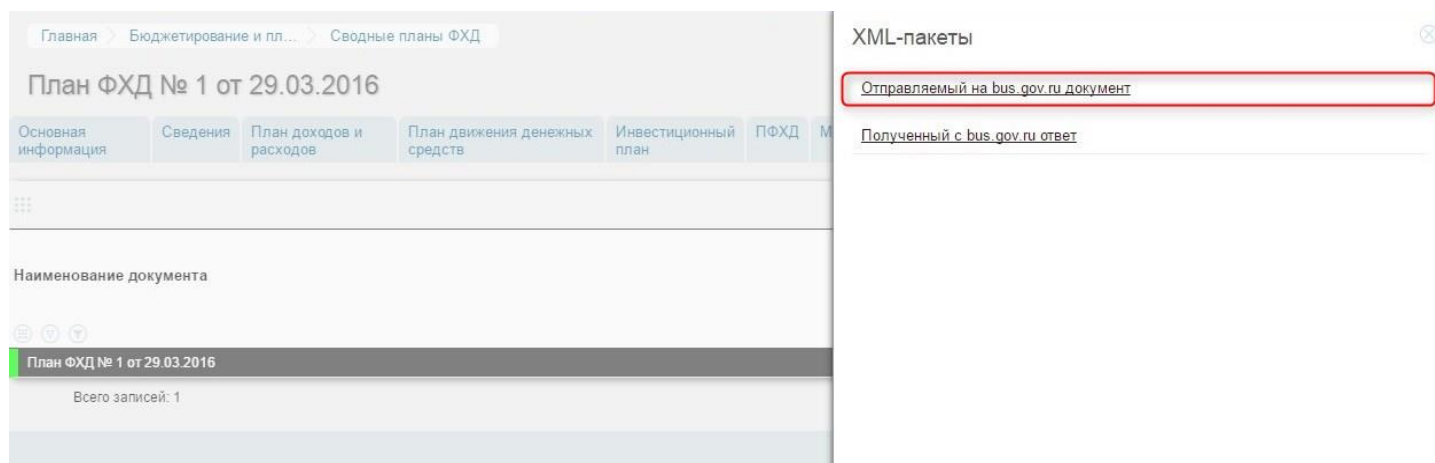


Рисунок 224

Сохраненный файл необходимо загрузить в личном кабинете на bus.gov.ru.

12. Документ «Перечень дополнительных показателей»

В данном документе указываются значения дополнительных показателей, таких как «Общая численность студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры», «Доходы вуза от образовательной деятельности из иностранных источников», «Общая площадь зданий (помещений)» и др.

Для формирования документа необходимо зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Планы» → «Перечень дополнительных показателей» (Рисунок 225).

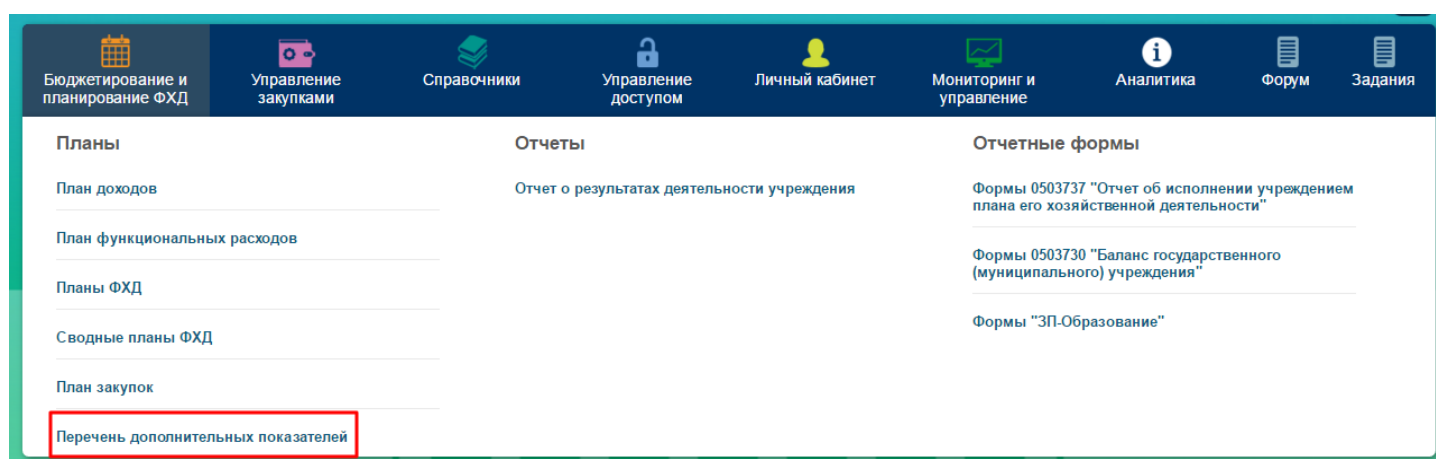


Рисунок 225

В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 226).

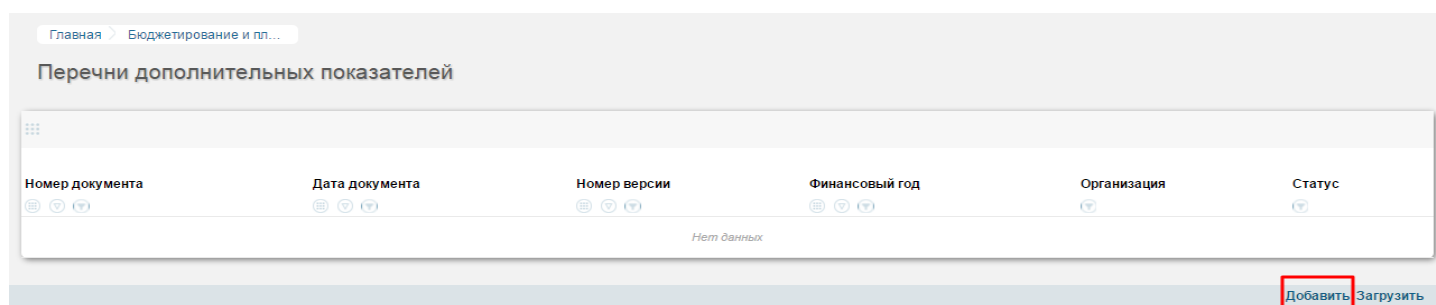


Рисунок 226

На вкладке «Основная информация» необходимо заполнить поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 227).

Главная > Бюджетирование и пл... > Перечни дополнитель...

Перечень дополнительных показателей № от 01.01.0001

Основная информация | Перечень дополнительных показателей | История действий | Версии документа

Основная информация

Кем создан	МФТИ <small>Московский физико-технический институт (государственный университет)</small>	Дата создания	21.01.2016 17:34
Кем изменен	МФТИ <small>Московский физико-технический институт (государственный университет)</small>	Дата изменения	21.01.2016 17:34
Организация	Московский физико-технический институт (государственный университет) (МФТИ)		

Информация о документе

Номер версии	1	Статус	Черновик
Номер документа *	<input type="text" value="Номер документа"/>	Дата документа *	21.01.2016
Финансовый год *	<input type="text" value="2016"/>		

Ответственные

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. руководителя финг"/>	Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. главного бухгалтер"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнителя"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнителя"/>		

Прочее

Примечание:

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться](#) [Вернуться](#)

Рисунок 227

На вкладке «Перечень дополнительных показателей» отобразится определенный перечень показателей (Рисунок 228). Внести значение показателя можно, нажав на его строку. Показатели с заполненными значениями будут подсвечиваться желтым цветом.

Главная > Бюджетирование и пл... > Перечни дополнитель...

Перечень дополнительных показателей № 01 от 21.01.2016


Основная информация | **Перечень дополнительных показателей** | История действий | Версии документа

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	Общая численность студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	чел.	0.00
2	в том числе: по очной форме обучения	чел.	0.00
3	в том числе: по очно-заочной (вечерней) форме обучения	чел.	0.00
4	в том числе: по заочной форме обучения	чел.	0.00
5	Общая численность слушателей программ дополнительного профессионального образования	чел.	0.00
6	Общая численность обучающихся по программам среднего профессионального образования	чел.	0.00
7	Общая численность иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	чел.	0.00
8	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых на обучение по программам бакалавриата и специалитета, по всем формам обучения	балл	0.00
9	Доходы вуза от образовательной деятельности из иностранных источников	тыс. руб.	0.00
10	Общий объем НИОКР, выполненных собственными силами	тыс. руб.	0.00
11	Общий объем работ, услуг, связанных с научными, научно-техническими, творческими услугами и разработками, выполненных собственными силами	тыс. руб.	0.00
12	Доходы вуза из иностранных источников на выполнение НИОКР	тыс. руб.	0.00
13	Общая численность аспирантов	чел.	0.00
14	Общая численность иностранных аспирантов	чел.	0.00
15	Общая численность докторантов	чел.	0.00
16	Общая численность иностранных докторантов	чел.	0.00
17	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности,	ед.	0.00
18	в том числе, имеющих правовую охрану за пределами России	ед.	0.00
19	Общая численность работников образовательной организации (без внешних совместителей и работающих по договорам ГПХ)	чел.	0.00
20	Общая численность профессорско-преподавательского состава (без внешних совместителей и работающих по договорам ГПХ)	чел.	0.00

1 2 3 Всего записей: 53 Выводить по: 20 50 100

[Вернуться](#)

Выйти на страницу «Перечни дополнительных показателей», нажав на кнопку «Перечни дополнительных показателей» на цепочке навигации в верхней части страницы.

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать», произошло подписание документа (Рисунок 229).

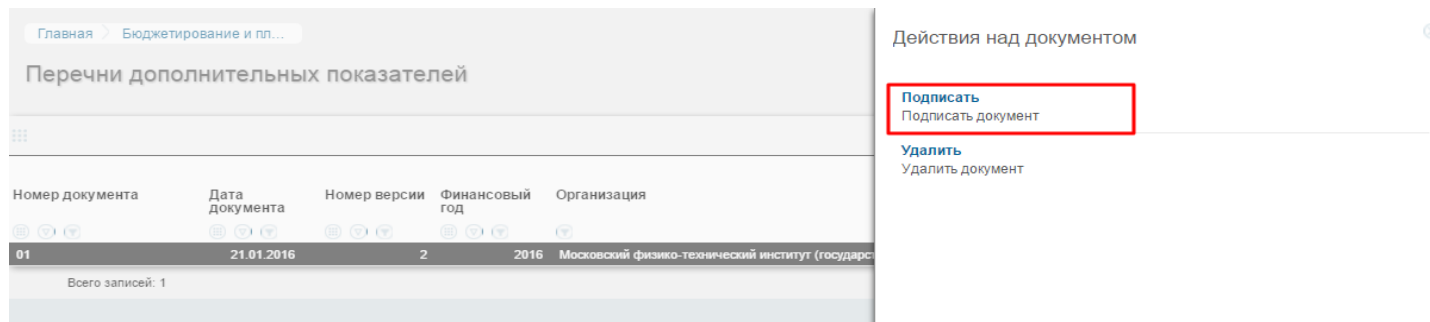



Рисунок 229

Еще раз нажать на кнопку «» (Действие над документом) и в открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Документ меняет статус на «Утвержден».

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- «Вернуть в состояние «Черновик» - производится перевод документа из статуса «Подписан», в статус «Черновик».
- «Вернуть в состояние «Подписан» - производится перевод документа из статуса «Утвержден», в статус «Подписан».
- «Удалить» - производится удаление документа. Действие доступно только для документа со статусом «Черновик».
- «Создать изменение» - внесение изменений в Утвержденный документ. Действие доступно только для документа в статусе «Утвержден».

Примечание: Статусная модель работы над документом доступна согласно назначенным Администратором правам доступа.

Вкладка «История действий» отображает информацию о действиях над документом, которые были произведены с момента его создания. Содержит данные о Сотруднике, Дате и времени, Номере версии документа и Действии, произведенном над документом (Рисунок 230).

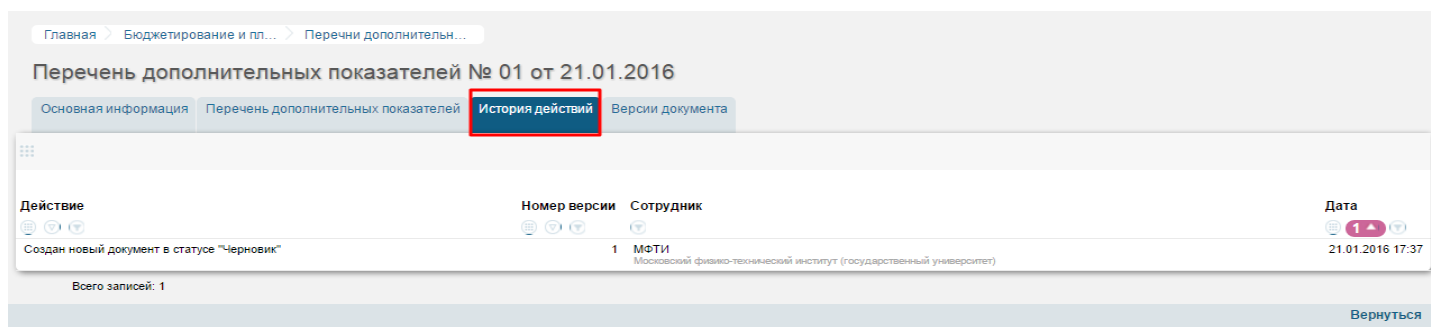


Рисунок 230

Вкладка «Версии документа» отображает предыдущие версии документа. Каждую версию документа возможно просмотреть и выгрузить в XML файл (Рисунок 231).

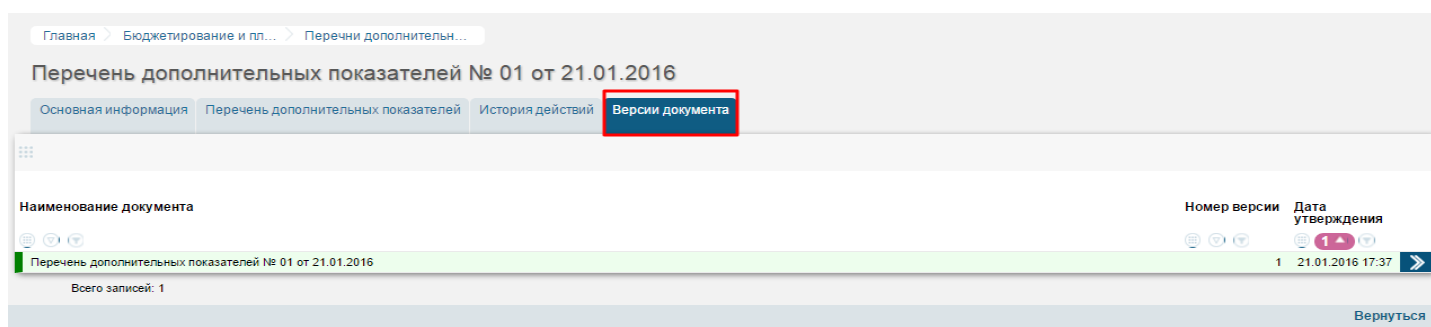


Рисунок 231

Перечень дополнительных показателей может быть загружен в систему извне. Для ручной загрузки документа необходимо нажать на кнопку «Загрузить» на странице «Перечни дополнительных показателей» (Рисунок 232).

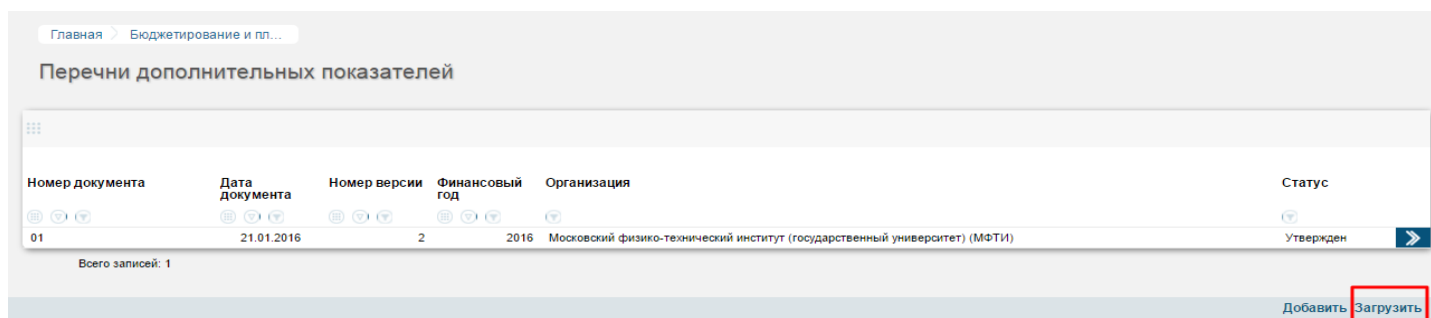


Рисунок 232

13. Документ «Задания»

Данный документ используется для учета исполнения заданий, назначаемых вышестоящими организациями своим подведомственным организациям.

13.1. Исполнение заданий

Для просмотра полученных заданий необходимо зайти в п.м. «Задания» → «Исполнение заданий» (Рисунок 233).

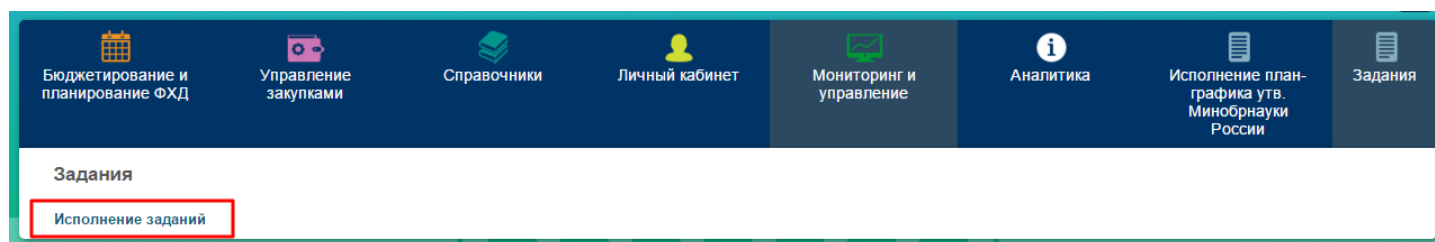


Рисунок 233


Актуальные задания отображаются во вкладке «Активные».

Для просмотра выбранного задания нажмите на его строку (Рисунок 234).



Рисунок 234

Страница задания содержит его название, срок исполнения, прикрепленные документы и расшифровку пунктов задания.

Чтобы загрузить отчет об исполнении задания, необходимо нажать на кнопку «» (Загрузить отчет об исполнении) в правой части строки документа (Рисунок 235) и выбрать в проводнике файл, который вы хотите загрузить.

Исполнение план-графика Минобрнауки России по подключению учреждений к АСУ ПФХД (письмо №18-1116 от 25.12.2015)

Срок исполнения 31.12.2016 Выполнение 0 %


Документы

[Письмо Минобрнауки от 25.12.2015 №18-1116 О направлении план-графика работ по подключению к федеральному сервису АСУ ПФХД.pdf \(1.93 Мб\)](#)

Группа 1

Номер	Наименование пункта	Ожидаемый результат	Срок	Инструкция	Результат	Дата исполнения
1	Создание внутренней рабочей группы в организации по подключению к АСУ ПФХД и утверждение локального плана-графика работ.	Издан приказ о создании рабочей группы по подключению к АСУ ПФХД. Документ загружен в АСУ ПФХД.	20.02.2016			
2	Разработка и утверждение Положения о финансовой структуре организации.	Наличие в учреждении утверждённого Положения о финансовой структуре организации. Документ загружен в АСУ ПФХД.	30.04.2016			
3	Разработка и утверждение Положения об организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности организации.	Наличие в учреждении утверждённого Положения об организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности организации. Документ загружен в АСУ ПФХД.	30.05.2016			

Рисунок 235

Загруженный документ можно изменить или удалить, нажав на кнопку «» в правой части строки документа и выбрав во всплывающем окне соответствующее действие (Рисунок 236).

Действие с файлом исполнения

[1]

Исполнение план-графика Минобрнауки России по подключению учреждений к АСУ ПФХД (письмо №18-1116 от 25.12.2015)

Срок исполнения 31.12.2016 Выполнение 9 %

Документы

[Письмо Минобрнауки от 25.12.2015 №18-1116 О направлении план-графика работ по подключению к федеральному сервису АСУ ПФХД.pdf \(1.93 Мб\)](#)

Группа 1

Номер	Наименование пункта	Ожидаемый результат	Срок	Инструкция	Результат	Дата исполнения
1	Создание внутренней рабочей группы в организации по подключению к АСУ ПФХД и утверждение локального плана-графика работ.	Издан приказ о создании рабочей группы по подключению к АСУ ПФХД. Документ загружен в АСУ ПФХД.	20.02.2016		Приказ о создании рабочей группы.docx (31.92 Кб)	19.02.2016
2	Разработка и утверждение Положения о финансовой структуре организации.	Наличие в учреждении утверждённого Положения о финансовой структуре организации. Документ загружен в АСУ ПФХД.	30.04.2016			

Рисунок 236

После загрузки всех отчетов по каждому пункту задание считается завершенным. Данные создателю задания отправляются автоматически.

Во вкладке «Завершенные» отображаются все выполненные задания.

14. Документ «Отчет о результатах деятельности учреждения»

Отчет формируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 16 декабря 2010 г. № 1892 администратором вуза.

При формировании отчета учитывается настройка, к какой группе принадлежит Организация: к «Бюджетному учреждению» или «Автономному учреждению». В зависимости от этого формируется соответствующая форма отчета. Данная настройка находится: Личный кабинет – Моя организация - вкладка «Основная информация» - раздел «Группы».

Так же надо учитывать, что одновременно отмеченные две группы «Автономное учреждение» и «Бюджетное учреждение», а также отсутствие отметки не допускается.

14.1. Формирование отчета для Бюджетного учреждения

Для формирования отчета необходимо зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Отчеты» → «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 237).

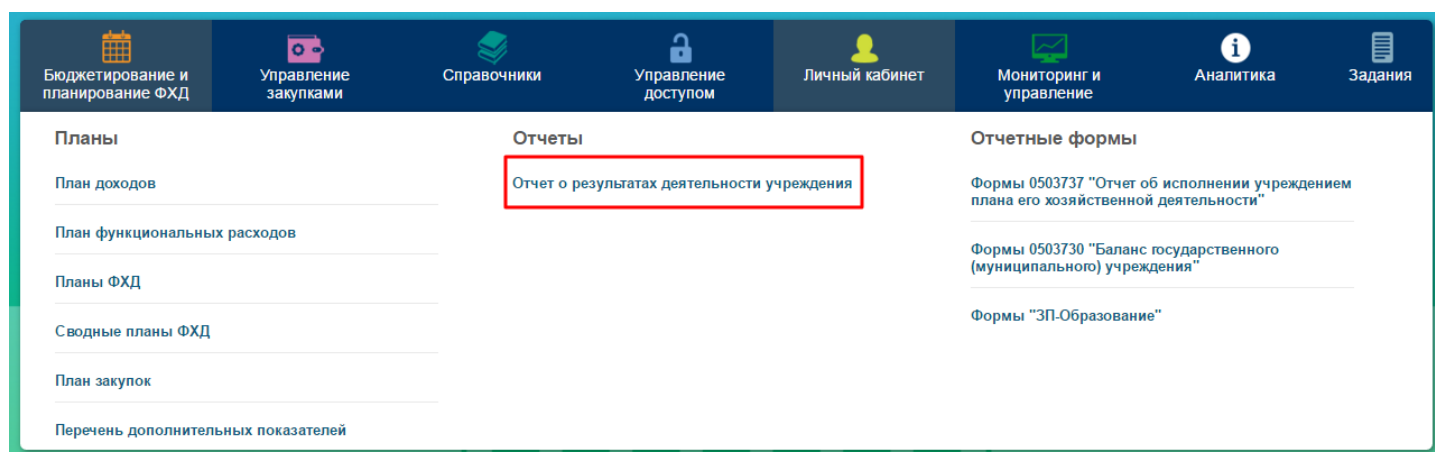


Рисунок 237

В правом нижнем углу страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 238).

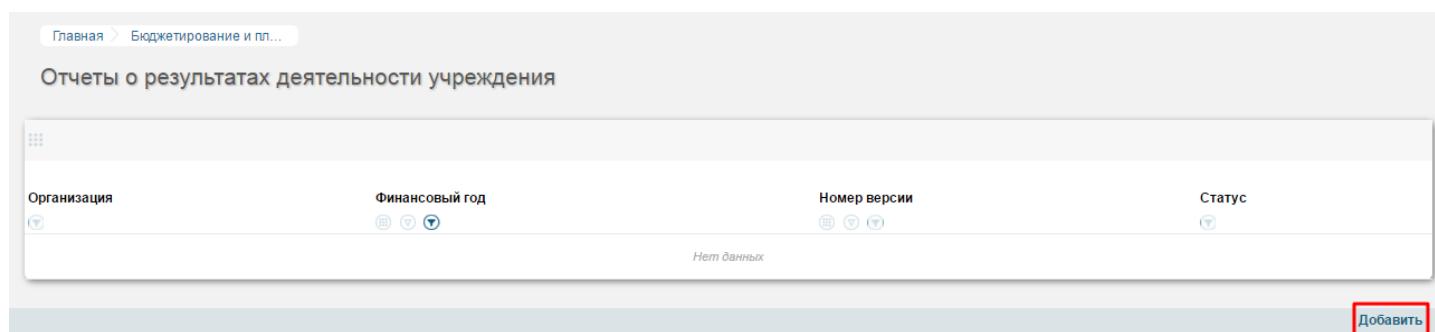


Рисунок 238

Заполнить раздел «Основная информация».

Сведения об организации и финансовый год заполняются автоматически. В поле «Автономное учреждение» не проставляется отметка, так как в данном примере Организация является Бюджетным учреждением, а не Автономным учреждением. Остальные данные вводятся вручную. Создание нескольких отчетов за один год невозможно.

Поле «Прикрепленный документ» служит для прикрепления уже сформированного и подписанного отчета, на данном этапе его нужно оставить пустым.

После заполнения всех остальных полей нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 239).

Главная > Бюджетирование и пл... > Отчеты о результатах...

Отчет о результатах деятельности учреждения за 2015 год

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	01.01.2016
Кем изменен	Университет	Дата изменения	01.01.2016
Организация	Университет		

Информация о документе

Номер версии	1	Статус	Черновик
Финансовый год	2015	Прикрепленный документ	Выберите файл
Автономное учреждение	<input type="checkbox"/>		

Ответственные

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)	Ф.И.О. руководителя финан:	Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)	Ф.И.О. главного бухгалтера:
Должность исполнителя	Должность исполнителя	ФИО исполнителя	ФИО исполнителя
Телефон исполнителя	Телефон исполнителя		

Прочее

Примечание

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 239

После этого станут доступны для заполнения остальные вкладки отчёта.

Перейти во вкладку «Раздел 1. Общие сведения об учреждении» и по очереди заполнить все пункты отчета, нажимая на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 240).

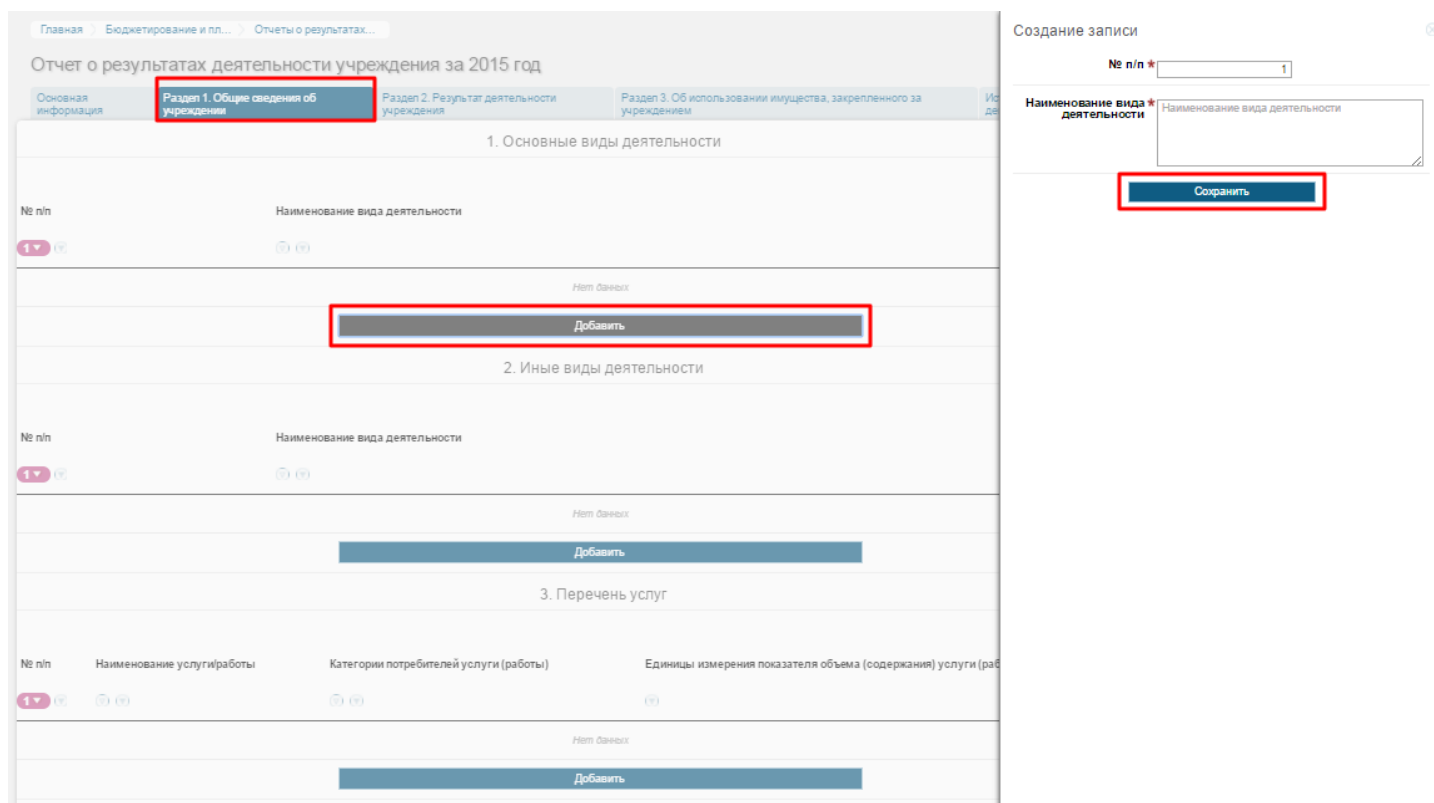


Рисунок 240

При заполнении пункта «4. Разрешительные документы» необходимо также указывать срок действия каждого документа. В случае с документами, у которых нет срока окончания действия (бессрочно) поле необходимо оставить пустым (Рисунок 241).

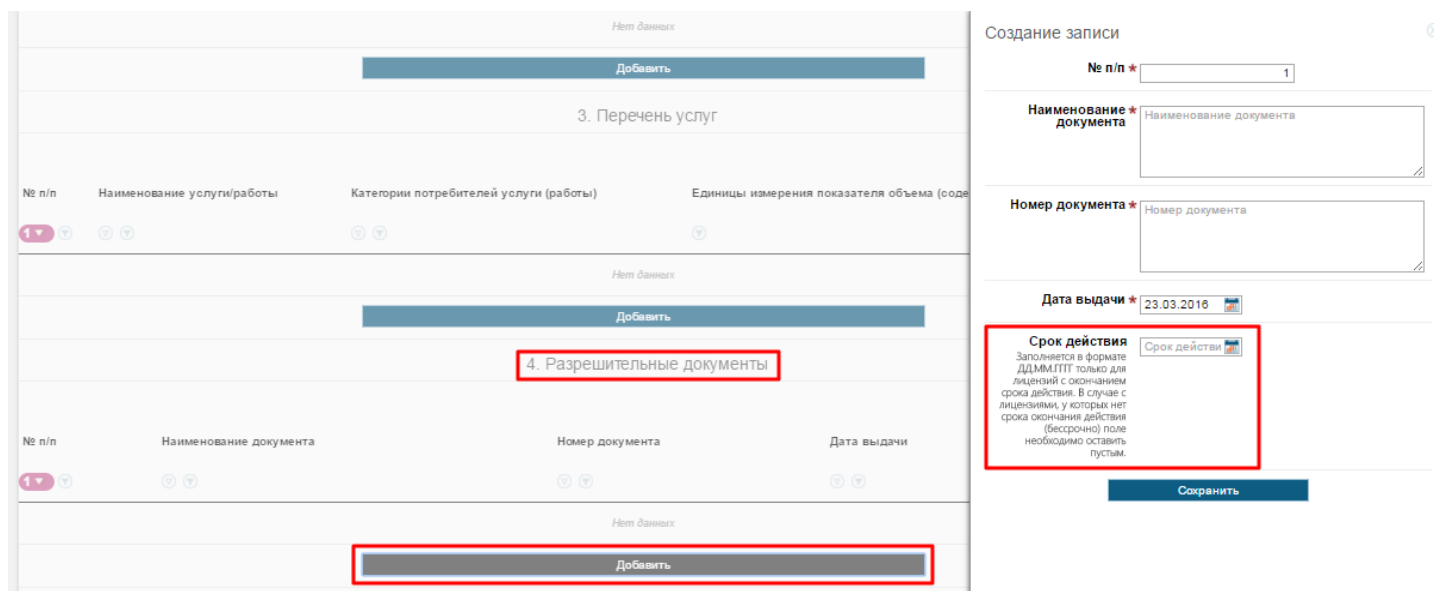


Рисунок 241

Заполнить пункт «5. Сведения о численности работников учреждения», поочередно нажимая на строки с наименованиями показателей. В открывшемся окне «Редактирование записи» заполнить все поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. При изменении показателей по штату более чем на 30% становится доступным для заполнения поле «Пояснение».

После заполнения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 242).

5. Сведения о численности работников учреждения

Наименование показателя	Количество ставок по штатному расписанию - На начало отчетного периода, ед.	Количество ставок по штатному расписанию - На конец отчетного периода, ед.	Количество ставок по штатному расписанию - Изменение, %	Средняя заработная плата сотрудников учреждения, тыс. руб.	Квалификация сотрудников учреждения - На начало отчетного периода, чел.	Квалификация сотрудников учреждения - На конец отчетного периода, чел.	Квалификация сотрудников учреждения - Изменение, %
Основной персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Педагогические работники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Профессорско-преподавательский состав	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Научные работники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-- из них научные сотрудники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Прочий основной персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Административно-управленческий персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Вспомогательный персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Всего записей: 8

Редактирование записи

Наименование показателя: Основной персонал

Количество ставок по штатному расписанию

На начало отчетного * периода, ед. 23.00

На конец отчетного * периода, ед. 16.00

Изменение, % -30.43

Средняя заработная * плата сотрудников учреждения, тыс. руб. 0.00

Квалификация сотрудников учреждения

Имеют высшее образование/ученую степень/ученое звание.

На начало отчетного * периода, чел. 0.00

На конец отчетного * периода, чел. 0.00

Изменение, % 0.00

Пояснение

Сохранить

Рисунок 242

Перейти во вкладку «Раздел 2. Результат деятельности учреждения» и по аналогии с предыдущим разделом заполнить вручную все пункты отчета, нажимая на строки наименований показателей или кнопку «Добавить». Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. После внесения каждого показателя в поля, расположенные непосредственно во вкладке 2, необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

В пункт «3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности» данные подтягиваются из плана ФХД на выбранный финансовый год. Для загрузки данных в отчёт о результатах деятельности необходимо нажать кнопку "Обновить показатели". Для подтверждения действия нажать кнопку еще раз (Рисунок 243).

3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности

Наименование показателя	Код КОСГУ	Всего План, руб.	Всего Факт, руб.	Всего - Отклонение, %	Субсидии государственного (муниципального) задания - План, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Факт, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Отклонение, %	Субсидии по статье 78.1 - План, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Факт, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Отклонение, %	Субсидии капитальных вложений - План, руб.	Субсидии капитальных вложений - Факт, руб.	Субсидии капитальных вложений - Отклонение, %	Поступления от приносящей доход деятельности - План, руб.	Поступления от приносящей доход деятельности - Факт, руб.	Поступления от приносящей доход деятельности - Отклонение, %	Пояснение
Нет данных																	

Обновить показатели

Остаток средств на начало года, тыс. руб. 0.00

Остаток средств на конец года, тыс. руб. 0.00

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 243

После этого все загруженные строки можно править вручную (Рисунок 244). Но обратите внимание, что при повторном нажатии кнопки "Обновить показатели" внесённые в таблицу изменения сохранены не будут.

3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности

Наименование показателя	Код КОСГУ	Всего - План, руб.	Всего - Факт, руб.	Всего - Отклонение, %	Субсидии государственного (муниципального) задания - План, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Факт, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Отклонение, %	Субсидии по статье 78.1 - План, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Факт, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Отклонение, %	Субсидии по статье 78.1 - капитальные вложения - План, руб.	Субсидии по статье 78.1 - капитальные вложения - Факт, руб.
Поступления всего:	00005	5 819 214 696.00	6 425 625 795.45	10.44	2 554 529 900.00	2 677 635 529.25	4.82	1 260 594 800.00	1 257 211 633.25	-0.27	796 743 300.00	1 025 000.00
поступления от оказания учреждениями (подразделениями) услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом (регламентом подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на плат	13007	934 636 696.00	1 049 738 529.53	12.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования	13009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования	13010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
реализации образовательных программ среднего профессионального образования	13011	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
реализации образовательных программ высшего образования	13012	95 900 000.00	124 296 321.52	29.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Редактирование записи

Наименование показателя: поступления от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на плат

Код КОСГУ: 13007

Всего

План, руб. *

Факт, руб. *

Отклонение, % 12.32

Субсидии государственного (муниципального) задания

План, руб. *

Факт, руб. *

Отклонение, % 0.00

Субсидии по статье 78.1

План, руб. *

Факт, руб. *

Отклонение, % 0.00

Субсидии капитальных вложений

План, руб. *

Факт, руб. *

Сохранить

Рисунок 244

После внесения всех данных нажать кнопку «Сохранить» в нижней части страницы (Рисунок 245).

6 Энергосбережение Замена осветительных приборов на энергосберегающие во всех зданиях. Замена высоковольтных кабелей на воим Экономия электроэнерг. Уменьшение теплопотерь через ограждающие конструкции зданий.

0 44 800 000.00 0.00 -100.00 Реализация запланирована в 2016-2017 году

30.12.2017 30.12.2017

Всего записей: 6

Добавить

6. Прочие сведения о реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя	Значение	Пояснение
1	Количество проведенных энергетических обследований, шт.	1.00	1.00
2	Наличие программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, (1 – есть в наличии, 0 – нет в наличии)	1.00	1.00
3	Наличие энергосервисных контрактов (1 – есть в наличии, 0 – нет в наличии)	0.00	0.00
4	Экономия в денежном выражении расходов учреждения на поставки энергетических ресурсов, полученной в результате реализации мероприятий по энергосбережению и энергетической эффективности и направлению ее расходов, тыс.руб.	0.00	0.00

Всего записей: 4

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 245

Перейти во вкладку «Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» и по аналогии с предыдущими разделами заполнить вручную все пункты отчета, нажимая на строки наименований показателей. После внесения каждого показателя необходимо нажимать кнопку «Сохранить» (Рисунок 246).

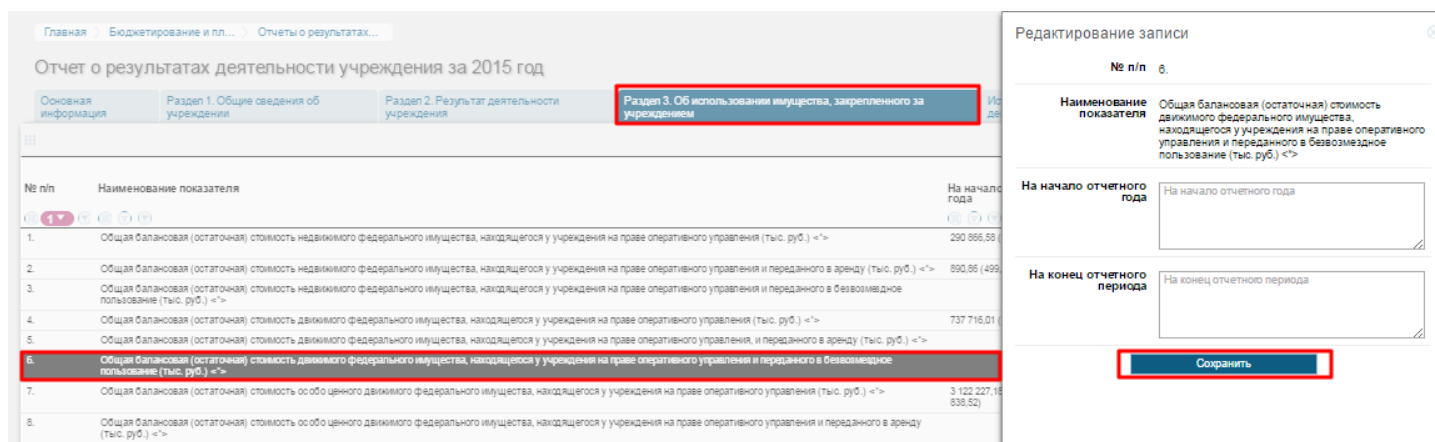


Рисунок 246

Историю действий пользователей над отчётом и версии отчёта можно просмотреть, выбрав вкладки «История действий» и «Версии документа» соответственно.

После заполнения отчёта необходимо осуществить выгрузку заполненной печатной формы отчёта. Выгрузка отчёта осуществляется на вкладке «Основная информация» нажатием на кнопку «Действия над документом» → «Печать» (Рисунок 247).

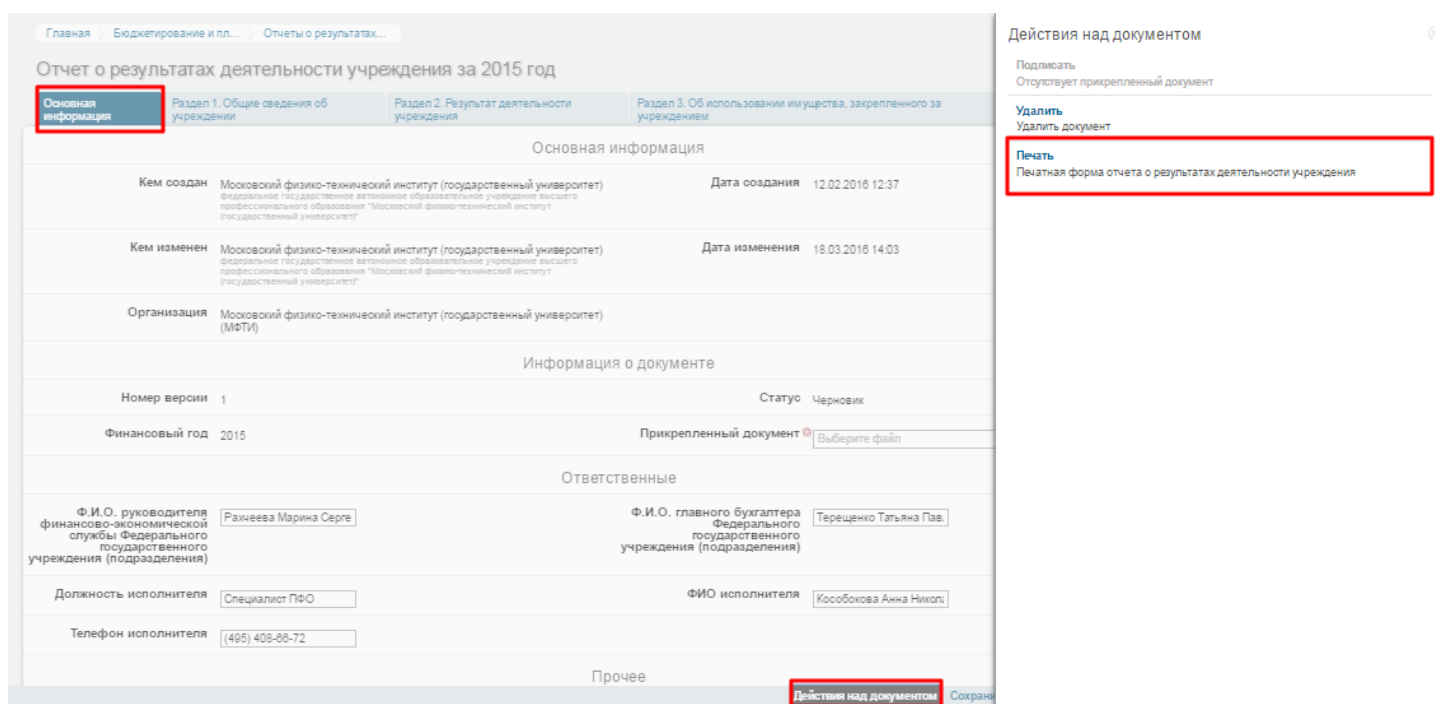


Рисунок 247

На экране отобразится печатная форма отчёта (Рисунок 248).

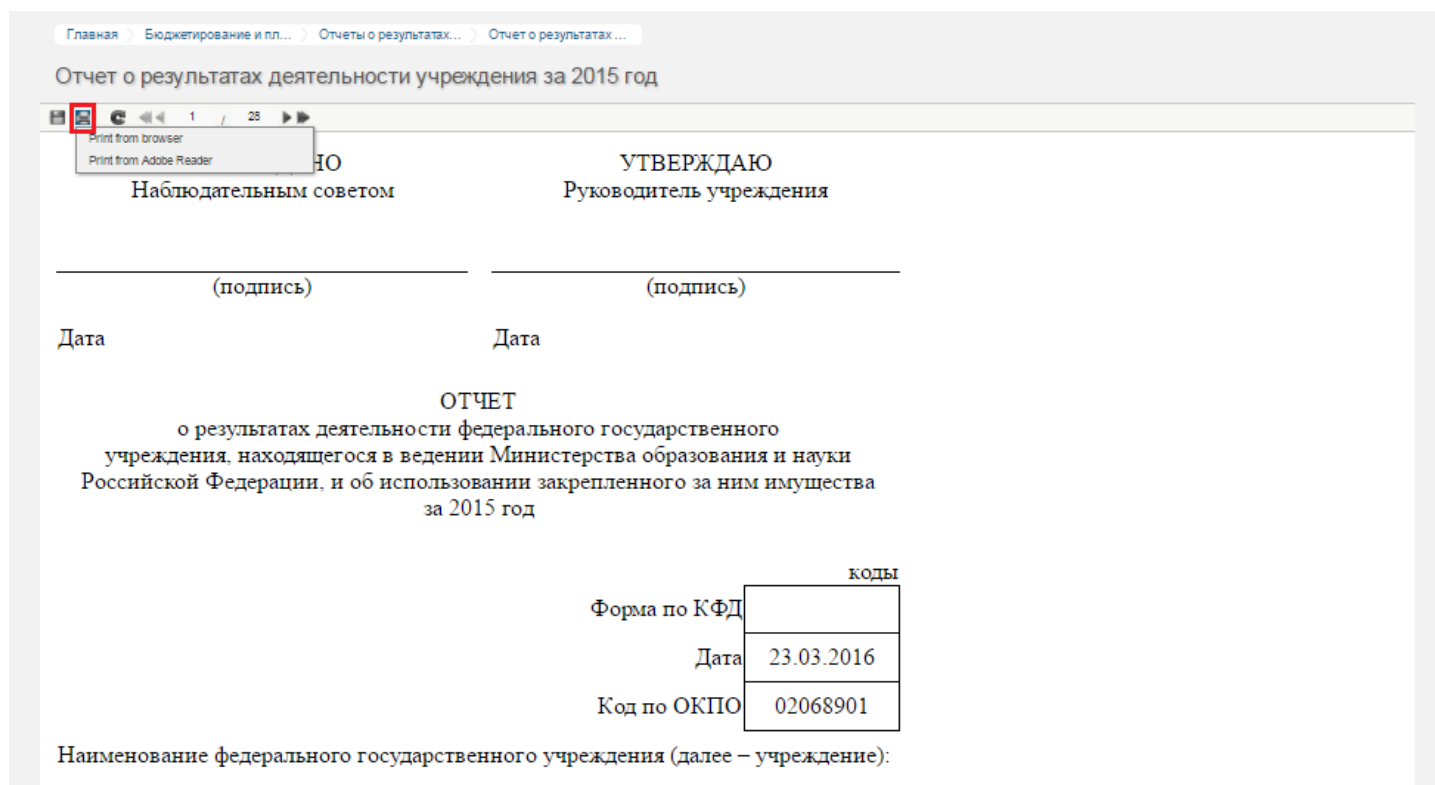


Рисунок 248

Далее следует:

1. Распечатать печатную версию отчёта;
2. Подписать документ у руководителя учреждения;
3. Отсканировать документ в формате pdf.

Отсканированную печатную форму отчёта необходимо загрузить в АСУ ПФХД.

Загрузка документа осуществляется на вкладке «Основная информация» в поле «Прикрепленный документ» (Рисунок 249).

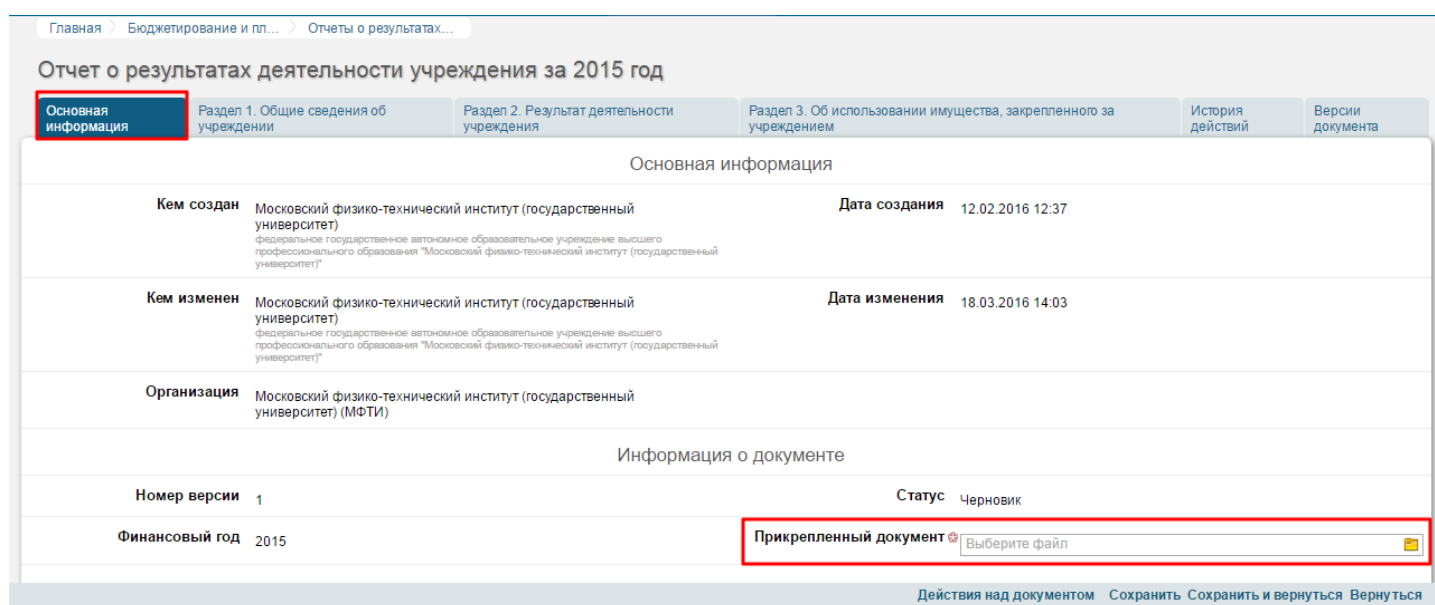


Рисунок 249

Для загрузки отчёта необходимо нажать на жёлтую папку и в открывшемся окне выбрать документ из проводника. Для замены документа необходимо также нажать на жёлтую папку и выбрать другой документ. Старая версия загруженного файла автоматически удалится. Нажать кнопку «Сохранить».

После загрузки подписанного отчёта в АСУ ПФХД необходимо перевести отчёт в статус «Подписан». Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» → «Подписать». Для подтверждения действия нажать кнопку еще раз (Рисунок 250). Документ меняет статус на «Подписан».

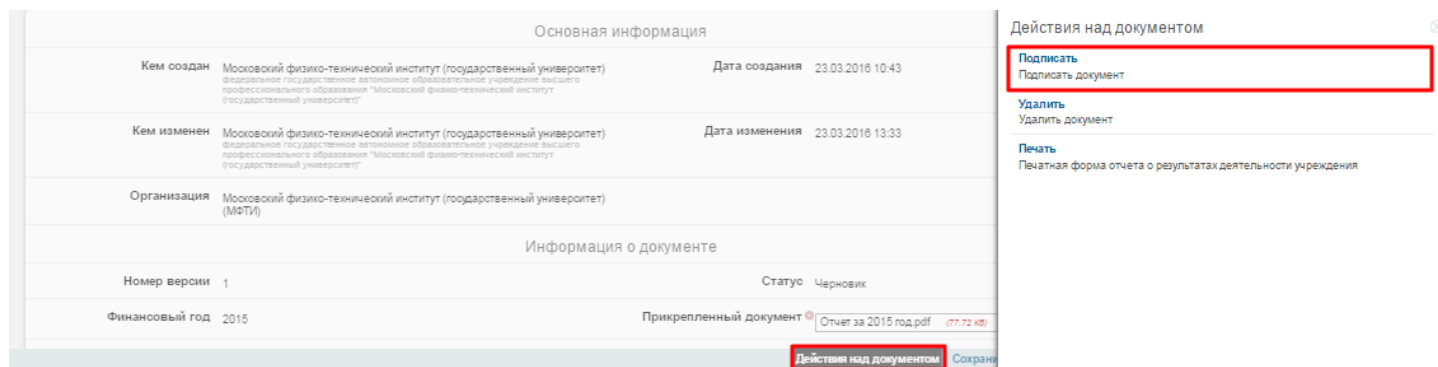


Рисунок 250

Далее необходимо утвердить заполненный электронный документ и приложенный скан отчёта. Утверждение электронного документа возможно только при наличии загруженного pdf-файла. Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» → «Утвердить». Для подтверждения действия нажать кнопку еще раз (Рисунок 251). Документ меняет статус на «Утвержден» и становится доступен для просмотра и анализа Минобрнауки России.

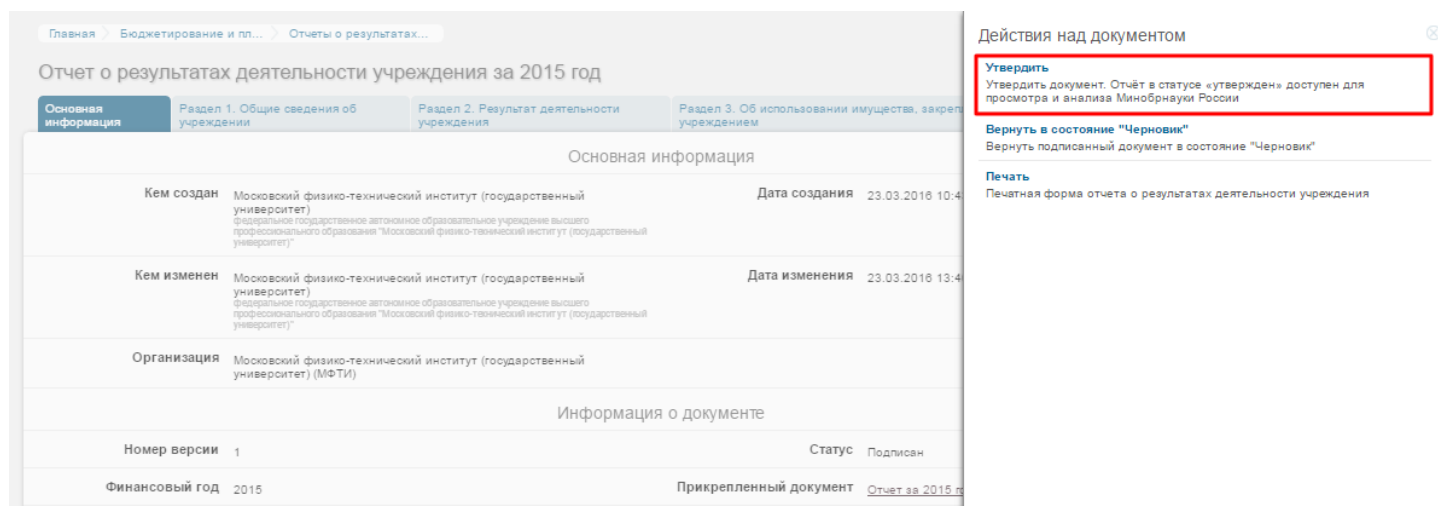


Рисунок 251

При необходимости внести изменения в уже утвержденный отчёт необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» → «Создать изменение». При этом версия

документа изменит свой порядковый номер на следующий, и отчет вернется в статус «Черновик».

14.2. Формирование отчета для Автономного учреждения

Для формирования отчета необходимо зайти в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» → «Отчеты» → «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 252).

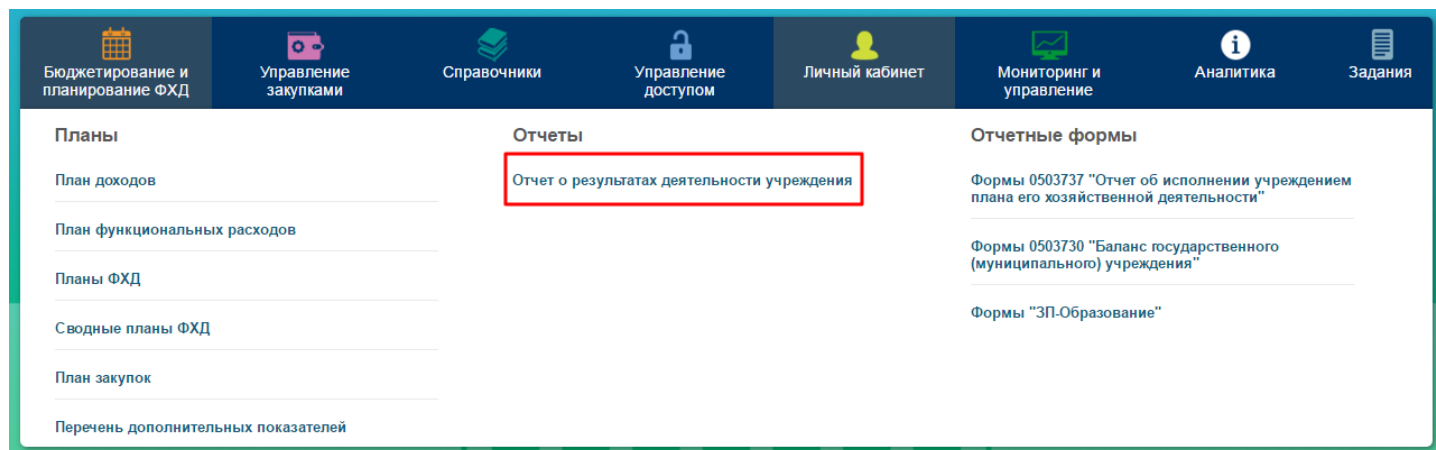


Рисунок 252

В правом нижнем углу страницы нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 253).

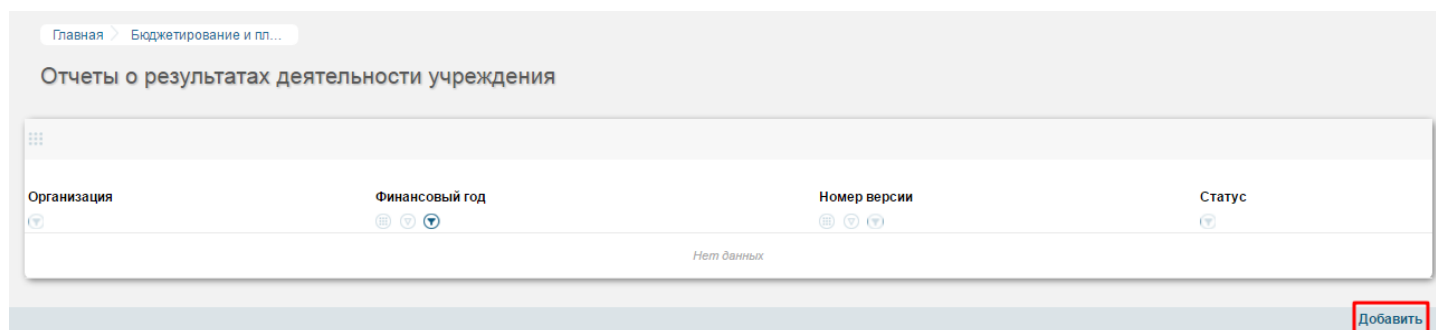


Рисунок 253

Заполнить раздел «Основная информация».

Сведения об организации и финансовый год заполняются автоматически. В поле «Автономное учреждение» проставляется отметка, так как в данном примере Организация является Автономным учреждением. Остальные данные вводятся вручную. Создание нескольких отчетов за один год невозможно.

Поле «Прикрепленный документ» служит для прикрепления уже сформированного и подписанного отчета, на данном этапе его нужно оставить пустым.

После заполнения всех остальных полей нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 254).

Главная > Бюджетирование и пл... > Отчеты о результатах...

Отчет о результатах деятельности учреждения за 2015 год

Основная информация | Раздел 1. Общие сведения об учреждении | Раздел 2. Результат деятельности учреждения | Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением | История действий | Версии документа

Основная информация

Кем создан	Университет	Дата создания	01.01.2016
Кем изменен	Университет	Дата изменения	01.01.2016
Организация	Университет		

Информация о документе

Номер версии: 1 | Статус: Черновик

Финансовый год: 2015 | Прикрепленный документ: Выберите файл

Автономное учреждение:

Ответственные

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. руководителя финан"/>	Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)	<input type="text" value="Ф.И.О. главного бухгалтере"/>
Должность исполнителя	<input type="text" value="Должность исполнителя"/>	ФИО исполнителя	<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>
Телефон исполнителя	<input type="text" value="Телефон исполнителя"/>		

Прочее

Примечание:

Рисунок 254

После этого станут доступны для заполнения остальные вкладки отчёта.

Перейти во вкладку «**Раздел 1. Общие сведения об учреждении**» и по очереди заполнить все пункты отчета, нажимая на кнопку «Добавить».

Для заполнения пункта «**1. Состав наблюдательного совета**» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 255).

1. Состав наблюдательного совета

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
Нет данных		
<input type="button" value="Добавить"/>		

2. Основные виды деятельности

№ п/п	Наименование вида деятельности	Год, предшествующий отчетному
-------	--------------------------------	-------------------------------

Создание записи

№ п/п *

Должность *

Фамилия, имя, * отчество

Рисунок 255

Для заполнения пункта «**2. Основные виды деятельности**» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 256).

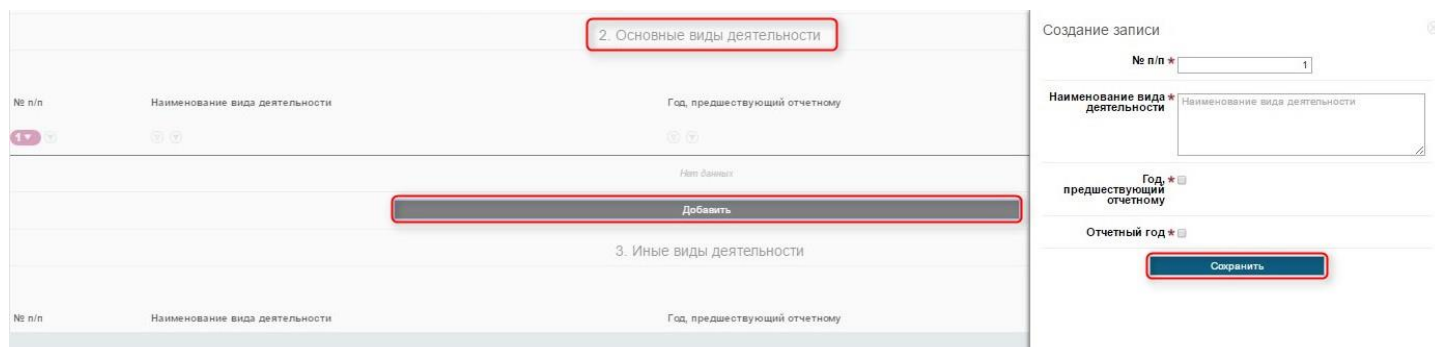


Рисунок 256

Для заполнения пункта «**3. Иные виды деятельности**» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 257).

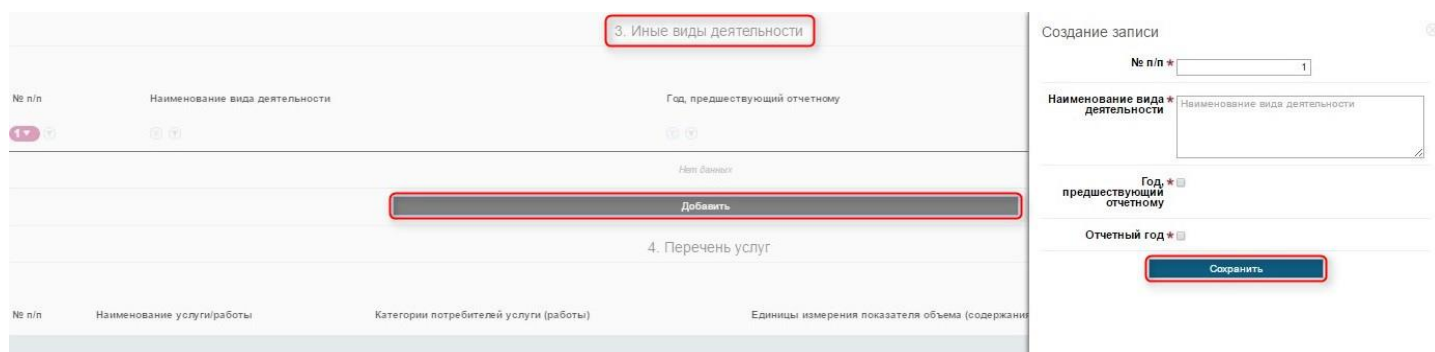


Рисунок 257

Для заполнения пункта «**4. Перечень услуг**» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 258).

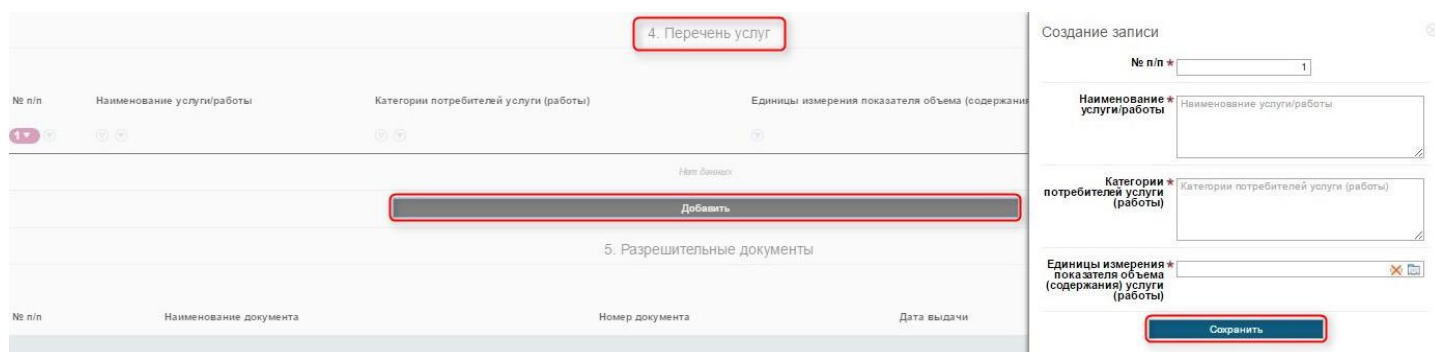


Рисунок 258

Для заполнения пункта «**5. Разрешительные документы**» нажать на кнопку «Добавить». Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Также необходимо указывать срок действия каждого документа. В случае с документами, у которых нет срока окончания действия (бессрочно) поле необходимо оставить пустым. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 259).

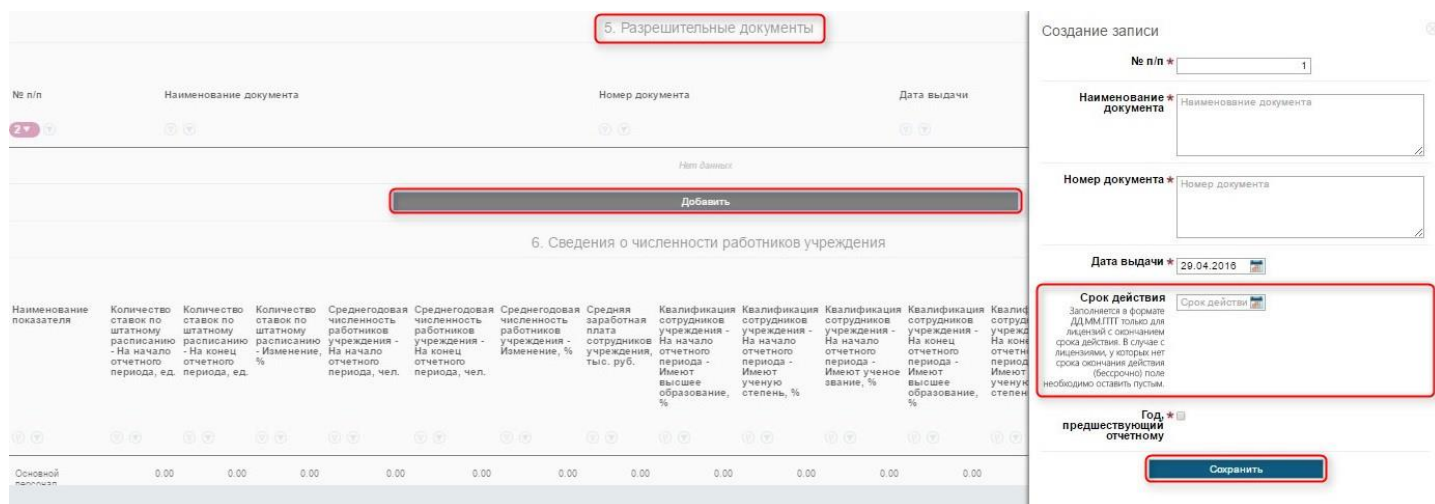


Рисунок 259

Для заполнения пункта «**6. Сведения о численности работников учреждения**» поочередно нажимая на строки с наименованиями показателей. В открывшемся окне «Редактирование записи» заполнить все поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. После заполнения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 260).

4. Перечень услуг

№ п/п	Наименование услуги(работы)	Категории потребителей услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) услуги (работы)
Нет данных			
Добавить			

5. Разрешительные документы

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи
Нет данных			
Добавить			

6. Сведения о численности работников учреждения

Наименование показателя	Количество ставок по штатному расписанию - На начало отчетного периода, ед.	Количество ставок по штатному расписанию - На конец отчетного периода, ед.	Количество ставок по штатному расписанию - Изменение, %	Среднегодовая численность работников учреждения - На начало отчетного периода, чел.	Среднегодовая численность работников учреждения - На конец отчетного периода, чел.	Среднегодовая численность работников учреждения - Изменение, %	Средняя заработная плата сотрудников учреждения, тыс. руб.	Квалификация сотрудников учреждения - На начало отчетного периода - Имеют высшее образование, %	Квалификация сотрудников учреждения - На начало отчетного периода - Имеют ученую степень, %	Квалификация сотрудников учреждения - На начало отчетного периода - Имеют ученое звание, %	Квалификация сотрудников учреждения - На конец отчетного периода - Имеют высшее образование, %	Квалификация сотрудников учреждения - На конец отчетного периода - Имеют ученую степень, %	Квалификация сотрудников учреждения - На конец отчетного периода - Имеют ученое звание, %
Основной персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Педагогические работники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Профессорско-преподавательский состав	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Научные работники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- из них научные сотрудники	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Административно-управленческий персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Вспомогательный персонал	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Всего записей: 8													

Редактирование записи

Наименование показателя: Основной персонал

Количество ставок по штатному расписанию

На начало отчетного периода, ед.

На конец отчетного периода, ед.

Изменение, %

Среднегодовая численность работников учреждения

На начало отчетного периода, чел.

На конец отчетного периода, чел.

Изменение, %

Средняя заработная плата сотрудников учреждения, тыс. руб.

Квалификация сотрудников учреждения - На начало отчетного периода

Имеют высшее образование, %

Имеют ученую степень, %

Имеют ученое звание, %

Квалификация сотрудников учреждения - На конец отчетного периода

Имеют высшее образование, %

Имеют ученую степень, %

Имеют ученое звание, %

Квалификация сотрудников учреждения - Изменение

Имеют высшее образование, %

Имеют ученую степень, %

Имеют ученое звание, %

[Сохранить](#)

Рисунок 260

Перейти во вкладку «Раздел 2. Результат деятельности учреждения».

В пункте «1. Общие данные» все пункты могут заполняться вручную.

Только для пунктов 2.5 и 2.6 можно создавать подпункты.

Пункты 1 – 2.4, 3, 3.1, при использовании кнопки «Обновить», обновляются данными из Формы 0503730.

Для редактирования пункта, необходимо нажать на соответствующую строку, и в открывшемся окне «Редактирование записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 261).

1. Общие данные

№ п/п	Наименование показателя
1.	Нефинансовые активы, всего:
1.1.	из них: недвижимое имущество, всего:
1.2.	в том числе: остаточная стоимость
1.3.	особо ценное движимое имущество, всего:
1.4.	в том числе: остаточная стоимость
2.	Финансовые активы, всего:
2.1.	из них: денежные средства учреждения, всего
2.2.	в том числе: денежные средства учреждения на счетах
2.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
2.4.	иные финансовые инструменты
2.5.	дебиторская задолженность по доходам, в т.ч.:
2.6.	дебиторская задолженность по расходам, в т.ч.:
3.	Обязательства, всего:
3.1.	из них: долговые обязательства
3.2.	кредиторская задолженность:
3.3.	в том числе: просроченная кредиторская задолженность
Всего записей: 16	
Добавить	
Общая сумма выставленных требований к возмещению ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, тыс. руб	
0.00	
Причины образования дебиторской задолженности, неавальной к	

Редактирование записи

№ п/п 2.5.

Наименование показателя дебиторская задолженность по доходам, в т.ч.:

На начало отчетного * года, тыс. руб.

На конец отчетного * года, тыс. руб.

В % к предыдущему отчетному периоду 0.00

Сохранить

Рисунок 261

Для добавления подпункта, для пунктов 2.5 или 2.6, необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», поле «№ п/п» заполняется в формате «2.5.х» или «2.6.х», где «х» номер подпункта.

Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. После заполнения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 262).

1. Общие данные

Создание записи

№ п/п *
Допустимые значения номера: 2.5.x или 2.6.x

Наименование *

На начало отчетного года, тыс. руб.

На конец отчетного года, тыс. руб.

В % к предыдущему отчетному периоду 0.00

Сохранить

№ п/п	Наименование показателя		
1.	Нефинансовые активы, всего:		
1.1.	из них: недвижимое имущество, всего:		
1.2.	в том числе: остаточная стоимость		
1.3.	особо ценное движимое имущество, всего:		
1.4.	в том числе: остаточная стоимость		
2.	Финансовые активы, всего:		
2.1.	из них: денежные средства учреждения, всего		
2.2.	в том числе: денежные средства учреждения на счетах		
2.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации		
2.4.	иные финансовые инструменты		
2.5.	дебиторская задолженность по доходам, в т.ч.:		
2.6.	дебиторская задолженность по расходам, в т.ч.:		
3.	Обязательства, всего:		
3.1.	из них: долговые обязательства		
3.2.	кредиторская задолженность:		
3.3.	в том числе: просроченная кредиторская задолженность		
Всего записей: 16			
Добавить			
Общая сумма выставленных требований к возмещению ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, тыс. руб		<input type="text" value="0.00"/>	
Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию		<input type="text" value="Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию"/>	
Причины образования просроченной кредиторской задолженности		<input type="text" value="Причины образования просроченной кредиторской задолженности"/>	

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 262

При нажатии на кнопку «Обновить», будет произведено обновление данных по пунктам: 1 – 2.4, 3, 3.1. из Формы 0503730 (Рисунок 263).

1. Общие данные

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года, тыс. руб.	На конец отчетного года, тыс. руб.	В % к предыдущему отчетному периоду
1.	Нефинансовые активы, всего:	0.00	0.00	0.00
1.1.	из них: недвижимое имущество, всего:	0.00	0.00	0.00
1.2.	в том числе: остаточная стоимость	0.00	0.00	0.00
1.3.	особо ценное движимое имущество, всего:	0.00	0.00	0.00
1.4.	в том числе: остаточная стоимость	0.00	0.00	0.00
2.	Финансовые активы, всего:	0.00	0.00	0.00
2.1.	из них: денежные средства учреждения, всего	0.00	0.00	0.00
2.2.	в том числе: денежные средства учреждения на счетах	0.00	0.00	0.00
2.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0.00	0.00	0.00
2.4.	иные финансовые инструменты	0.00	0.00	0.00
2.5.	дебиторская задолженность по доходам, в т.ч.:	0.00	0.00	0.00
2.6.	дебиторская задолженность по расходам, в т.ч.:	0.00	0.00	0.00
3.	Обязательства, всего:	0.00	0.00	0.00
3.1.	из них: долговые обязательства	0.00	0.00	0.00
3.2.	кредиторская задолженность:	0.00	0.00	0.00
3.3.	в том числе: просроченная кредиторская задолженность	0.00	0.00	0.00
Всего записей: 16				
Добавить Обновить				
Общая сумма выставленных требований к возмещению ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, тыс. руб		<input type="text" value="0.00"/>		
Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию		<input type="text" value="Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию"/>		

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 263

Данные собираются из «Формы 0503730» по соответствующей организации за регламентную дату (Таблица 2.):

№ п/п	Наименование показателя	Форма 0503730
1.	Нефинансовые активы, всего:	Строка 1500
1.1.	из них: недвижимое имущество, всего:	Строка 0110
1.2.	в том числе: остаточная стоимость	Строка 0310
1.3.	особо ценное движимое имущество, всего:	Строка 0120
1.4.	в том числе: остаточная стоимость	Строка 0320
2.	Финансовые активы, всего:	Строка 4000
2.1.	из них: денежные средства учреждения, всего	Строка 1700
2.2.	в том числе: денежные средства учреждения на счетах	Сумма строк: 1710, 1730, 1750, 1760
2.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Строка 1790
2.4.	иные финансовые инструменты	Строка 4000 минус Строка 1700
3.	Обязательства, всего:	Строка 6000
3.1.	из них: долговые обязательства	Строка 4700

Таблица 2. Соответствие показателей Отчета о результатах деятельности учреждения данным Формы 730.

После заполнения полей, отмеченных на Рисунок 264, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

1. Общие данные

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года, тыс. руб.	На конец отчетного года, тыс. руб.	В % к предыдущему отчетному периоду
1.	Нефинансовые активы, всего:	0.00	0.00	0.00
1.1.	из них: недвижимое имущество, всего:	0.00	0.00	0.00
1.2.	в том числе: остаточная стоимость	0.00	0.00	0.00
1.3.	особо ценное движимое имущество, всего:	0.00	0.00	0.00
1.4.	в том числе: остаточная стоимость	0.00	0.00	0.00
2.	Финансовые активы, всего:	0.00	0.00	0.00
2.1.	из них: денежные средства учреждения, всего	0.00	0.00	0.00
2.2.	в том числе: денежные средства учреждения на счетах	0.00	0.00	0.00
2.3.	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0.00	0.00	0.00
2.4.	иные финансовые инструменты	0.00	0.00	0.00
2.5.	дебиторская задолженность по доходам, в т.ч.:	0.00	0.00	0.00
2.6.	дебиторская задолженность по расходам, в т.ч.:	0.00	0.00	0.00
3.	Обязательства, всего:	0.00	0.00	0.00
3.1.	из них: долговые обязательства	0.00	0.00	0.00
3.2.	кредиторская задолженность:	0.00	0.00	0.00
3.3.	в том числе: просроченная кредиторская задолженность	0.00	0.00	0.00

Всего записей: 18

Добавить Обновить

Общая сумма выставленных требований к возмещению ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, тыс. руб. 0.00

Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию

Причины образования просроченной кредиторской задолженности

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 264

Для заполнения пункта «2. Информация об исполнении задания учредителя» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 265).

2. Информация об исполнении задания учредителя

№ п/п	Содержание задания	Единица измерения	Год, предшествующий отчетному - Плановое значение	Год, предшествующий отчетному - Фактическое значение	Отчетный год
Нет данных					
Добавить					
3. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страхованию					
№ п/п	Вид деятельности	Объем финансового обеспечения (тыс.руб.) - Год, предшествующий отчетному	Объем финансового обеспечения (тыс.руб.) - Отчетный		
Нет данных					
Добавить					
4. Объем финансового обеспечения государственного задания учредителя					
№ п/п	Наименование задания	Объем финансового обеспечения (тыс.руб.) - Год, предшествующий отчетному	Объем финансового обеспечения		
Нет данных					

Создание записи

№ п/п * 1

Содержание задания * Содержание задания

Единица измерения * [X] [И]

Год, предшествующий отчетному

Плановое значение * Плановое значение

Фактическое * значение Фактическое значение

Отчетный год

Плановое значение * Плановое значение

Фактическое * значение Фактическое значение

Сохранить

Рисунок 265

Для заполнения пункта «3. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 266).

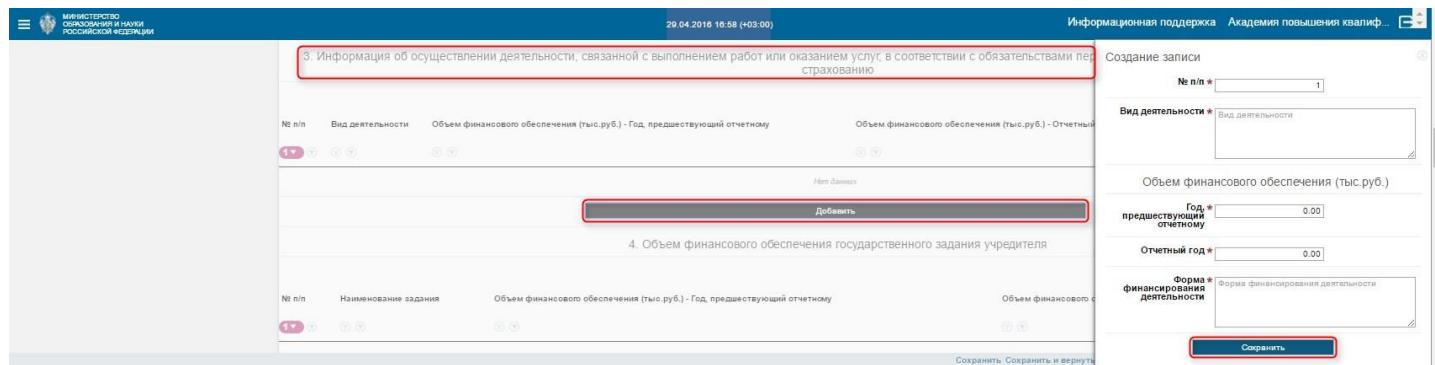


Рисунок 266

Для заполнения пункта «4. Объем финансового обеспечения государственного задания учредителя» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 267).

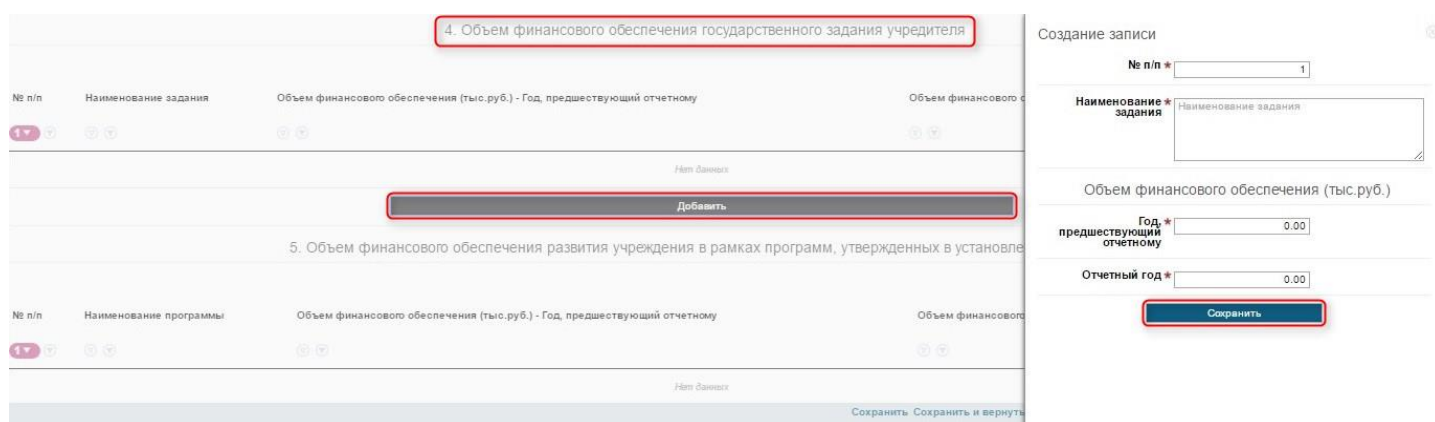


Рисунок 267

Для заполнения пункта «5. Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 268).

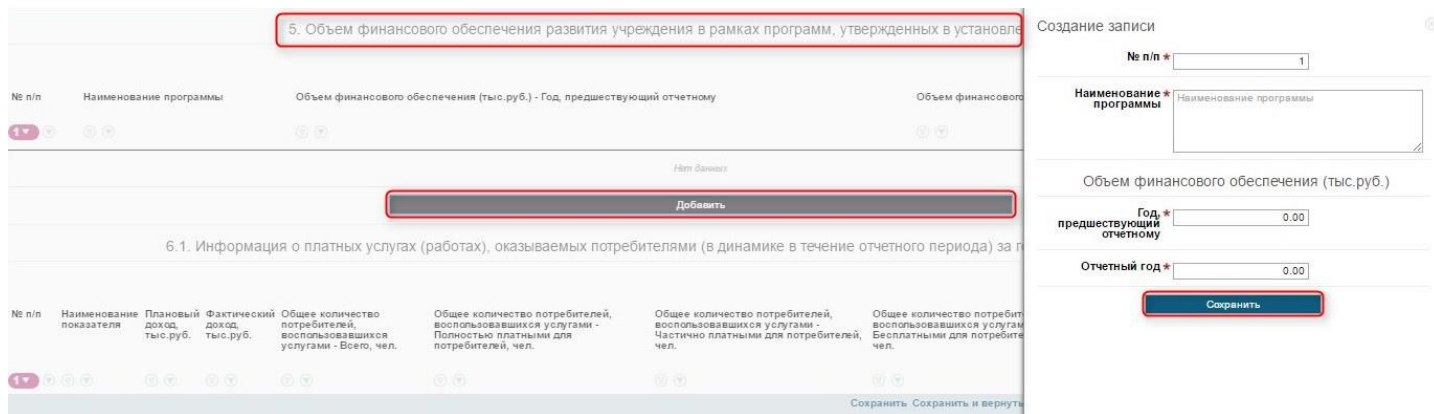


Рисунок 268

Для заполнения пункта «6.1. Информация о платных услугах (работах), оказываемых потребителями (в динамике в течение отчетного периода) за год, предшествующий отчетному» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 269).

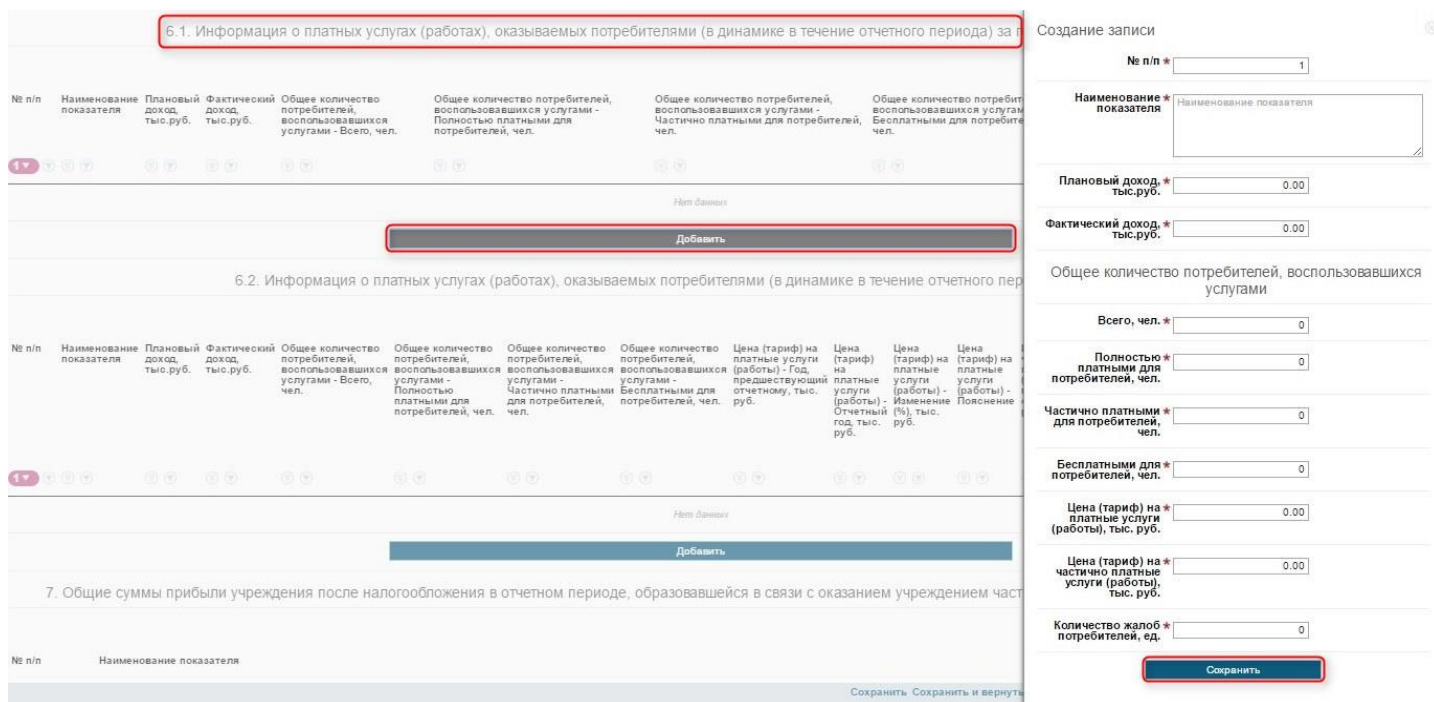


Рисунок 269

Для заполнения пункта «6.2. Информация о платных услугах (работах), оказываемых потребителями (в динамике в течение отчетного периода) за отчетный год» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 270).

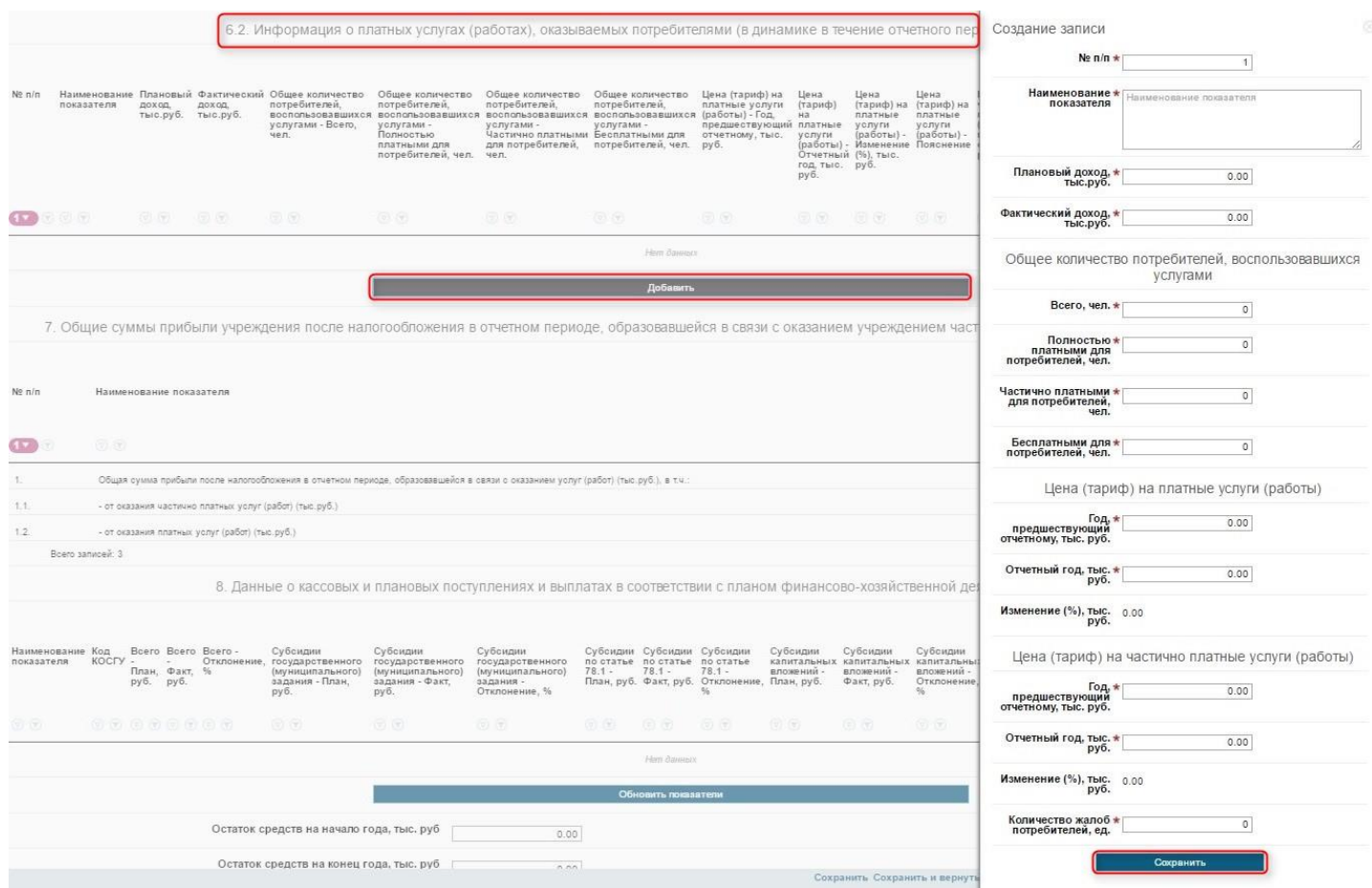


Рисунок 270

Для заполнения пункта «7. Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)» выделить необходимую строку, и в открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 271).

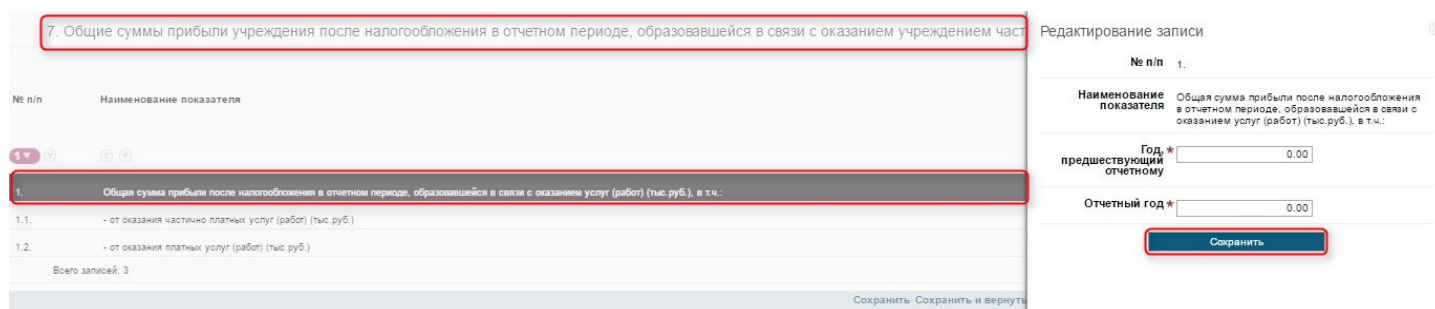


Рисунок 271

Для заполнения пункта «8. Данные о кассовых и плановых поступлениях и выплатах в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения» нажать на кнопку «Обновить показатели» (Рисунок 272). В верхней части окна появится предупреждающее сообщение: «Перед обновлением все показатели в

данной таблице будут очищены! Вы уверены, что хотите обновить показатели?». В случае согласия повторно нажать на кнопку «Обновить показатели». В случае отказа, в течении 5 секунд не предпринимать никаких действий.

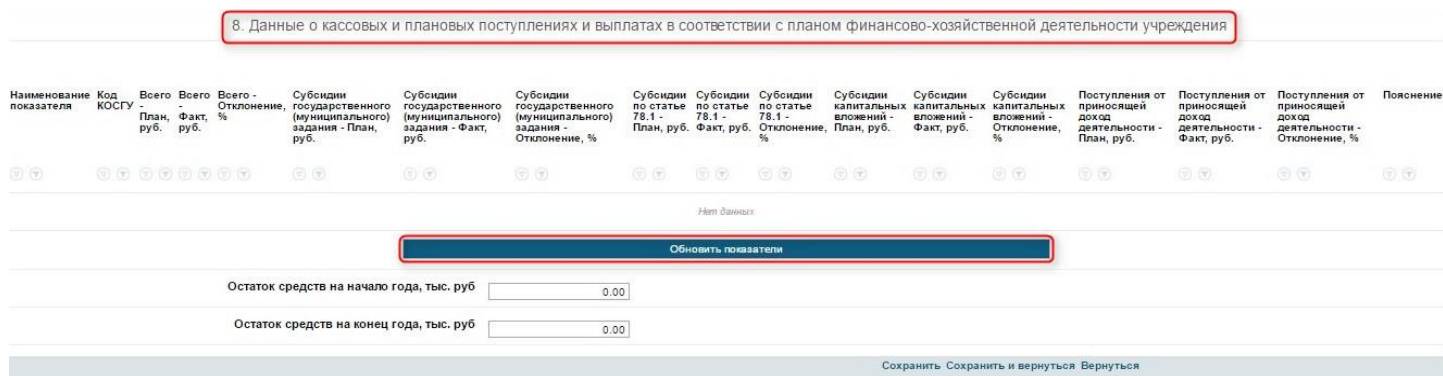


Рисунок 272

Данные подтягиваются из плана ФХД на выбранный финансовый год.

После этого все загруженные строки можно править вручную. Для этого необходимо выделить строку, и в открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 273).

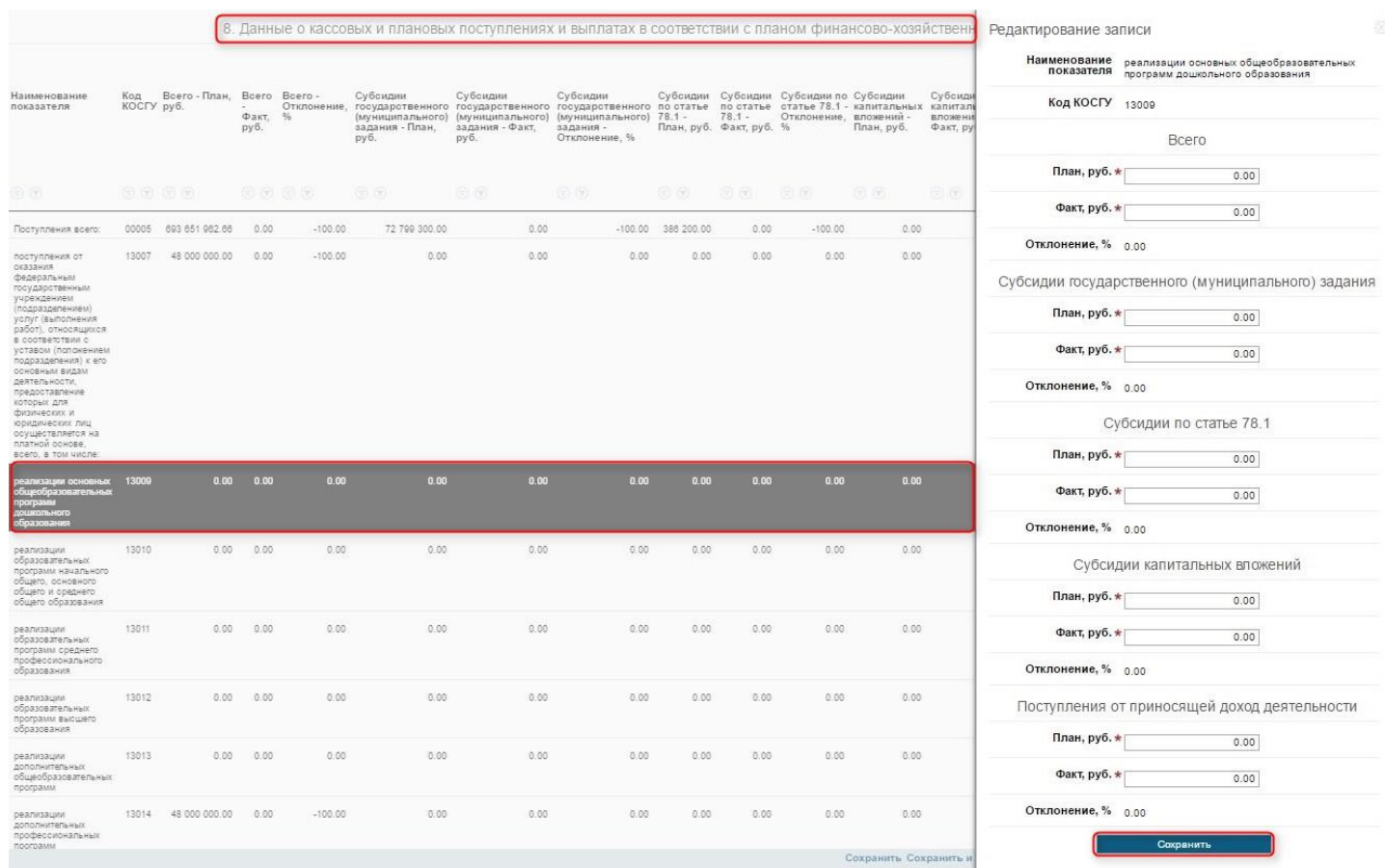


Рисунок 273

После внесения всех данных нажать кнопку «Сохранить» в нижней части страницы (Рисунок 274).

8. Данные о кассовых и плановых поступлениях и выплатах в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Наименование показателя	Код КОСГУ	Всего - План, руб.	Всего - Факт, руб.	Всего - Отклонение, %	Субсидии государственного (муниципального) задания - План, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Факт, руб.	Субсидии государственного (муниципального) задания - Отклонение, %	Субсидии по статье 78.1 - План, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Факт, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Отклонение, %	Субсидии по статье 78.1 - План, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Факт, руб.	Субсидии по статье 78.1 - Отклонение, %	Субсидии капитальных вложений - План, руб.	Субсидии капитальных вложений - Факт, руб.	Субсидии капитальных вложений - Отклонение, %	Поступления от приносящей доход деятельности - План, руб.	Поступления от приносящей доход деятельности - Факт, руб.	Поступления от приносящей доход деятельности - Отклонение, %	Пояснение	
Поступления всего:	00005	693 651 962.66	0.00	-100.00	72 799 300.00	0.00	-100.00	368 200.00	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	620 466 462.66	0.00	-100.00	
поступления от оказания федеральным государственным учреждениям (подразделениям) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего, в том числе:	13007	48 000 000.00	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48 000 000.00	0.00	-100.00	
реализации основных общеобразовательных программ	13009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 274

Обратите внимание, что при повторном нажатии кнопки "Обновить показатели" внесённые в таблицу изменения сохранены не будут.

После заполнения полей, отмеченных на Рисунок 275, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

8. Данные о кассовых и плановых поступлениях и выплатах в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Нет данных

Обновить показатели

Остаток средств на начало года, тыс. руб.

Остаток средств на конец года, тыс. руб.

Сохранить Сохранить и вернуться Вернуться

Рисунок 275

Для заполнения пункта «9. Реализация мероприятий стратегического развития, осуществленных учреждением в отчетном периоде» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 276).

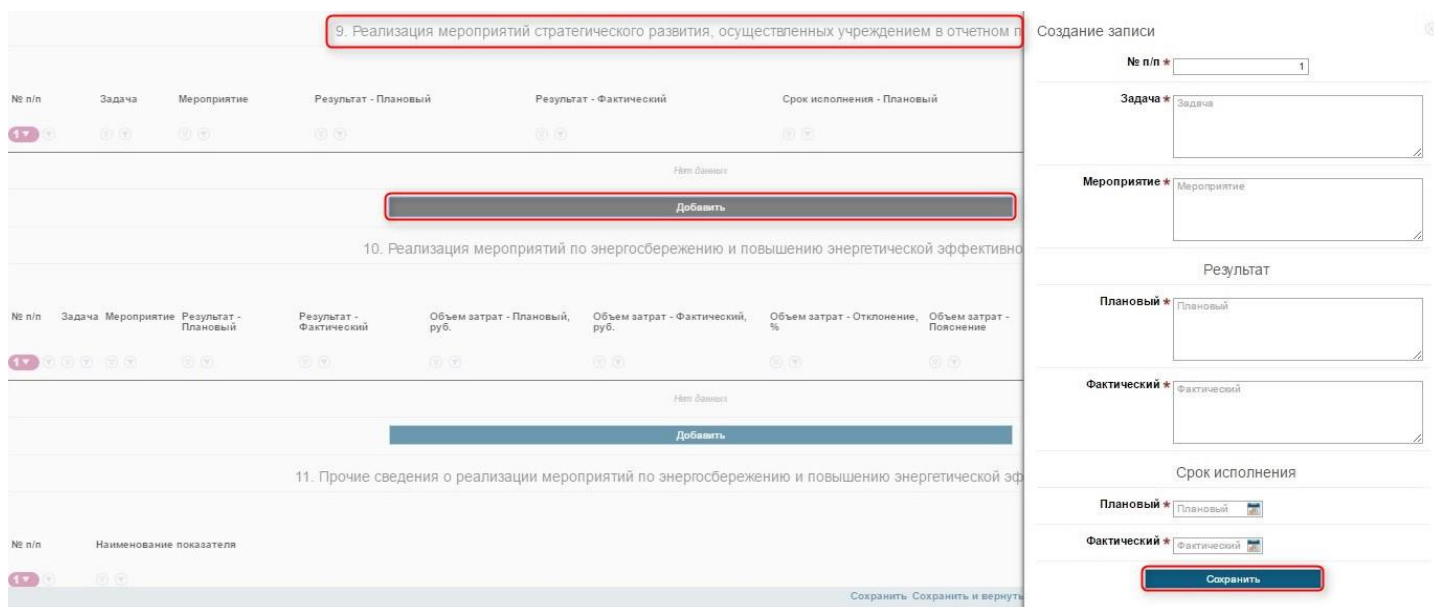


Рисунок 276

Для заполнения пункта «**10. Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности**» нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 277).

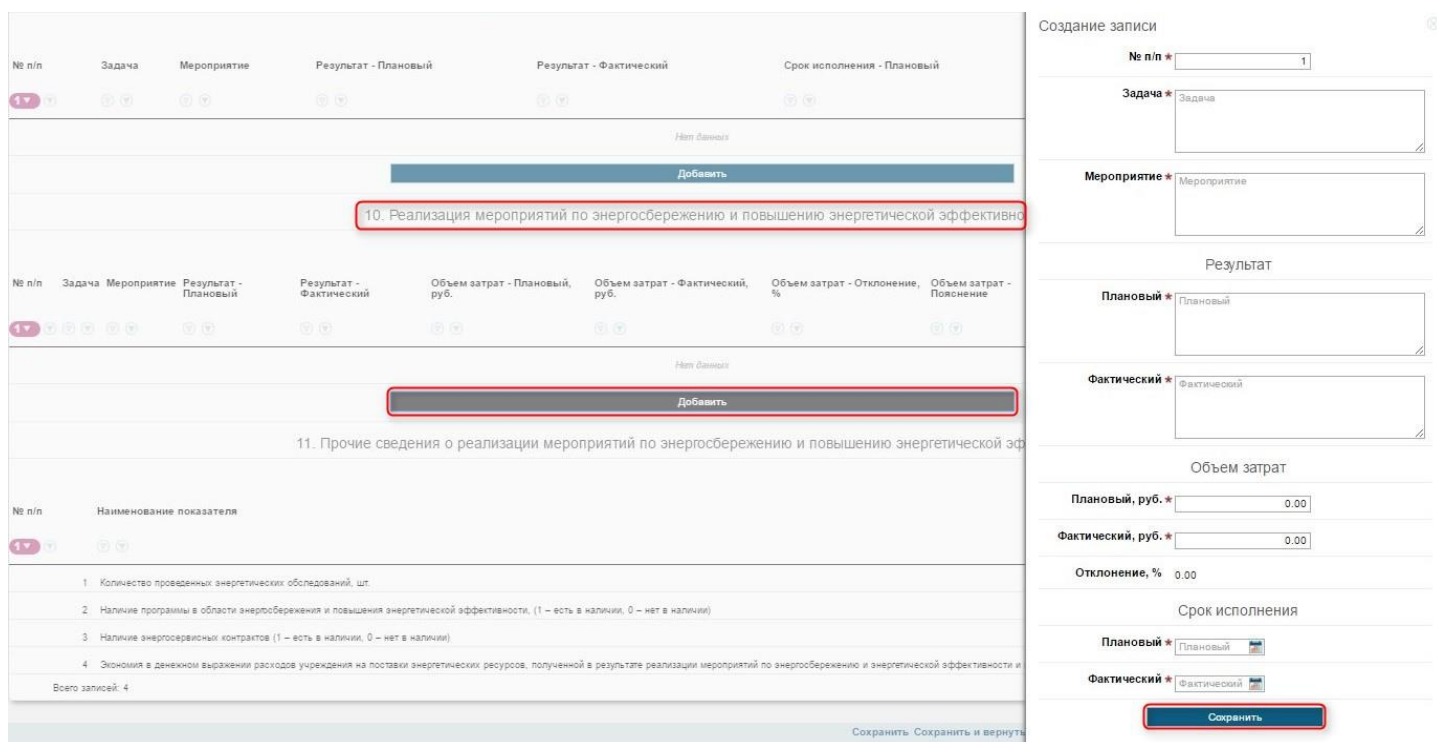


Рисунок 277

Для редактирования пункта «**11. Прочие сведения о реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности**», необходимо нажать на соответствующую строку, и в открывшемся окне «Редактирование записи»

заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 278).

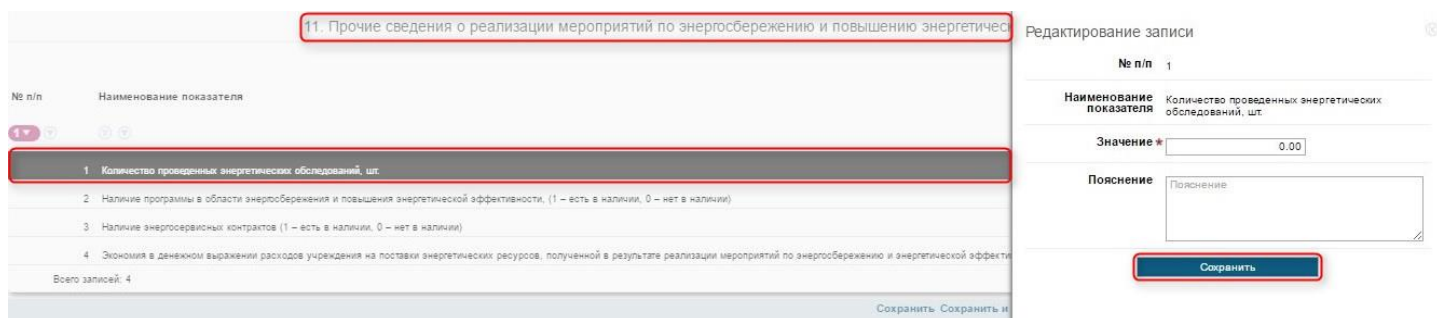


Рисунок 278

Перейти во вкладку «Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

Данные в строку «1. Общая балансовая стоимость имущества учреждения (тыс. руб.)» собираются из «Формы 0503730» по соответствующей организации за регламентную дату из Строки 1500 «На начало отчетного периода» (Рисунок 279).

При нажатии на кнопку «Обновить» (Рисунок 279), данные обновятся только по строке «1. Общая балансовая стоимость имущества учреждения (тыс. руб.)», остальные строки не изменяться.

Основная информация		Раздел 1. Общие сведения об учреждении	Раздел 2. Результат деятельности учреждения	Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением	История действий	Версии документа
№ п/п	Наименование показателя			На начало отчетного года	На конец отчетного периода	
1.	Общая балансовая стоимость имущества учреждения (тыс. руб.)			436 261.14	464 970.78	
1.1	Общая остаточная стоимость имущества учреждения (тыс. руб.)			0.00	0.00	
2.	Балансовая стоимость имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
2.1	Остаточная стоимость имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
3.	Балансовая стоимость недвижимого имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
3.1	Остаточная стоимость недвижимого имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
4.	Балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
4.1	Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением (тыс. руб.)			0.00	0.00	
5.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)			0.00	0.00	
5.1	Общая остаточная стоимость недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)			0.00	0.00	
6.	Общая балансовая стоимость недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)			0.00	0.00	
6.1	Общая остаточная стоимость недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)			0.00	0.00	
7.	Общая балансовая стоимость недвижимого федерального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)			0.00	0.00	

Рисунок 279

Для редактирования любой строки, необходимо её выделить, и в открывшемся окне «Создание записи», заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 280).

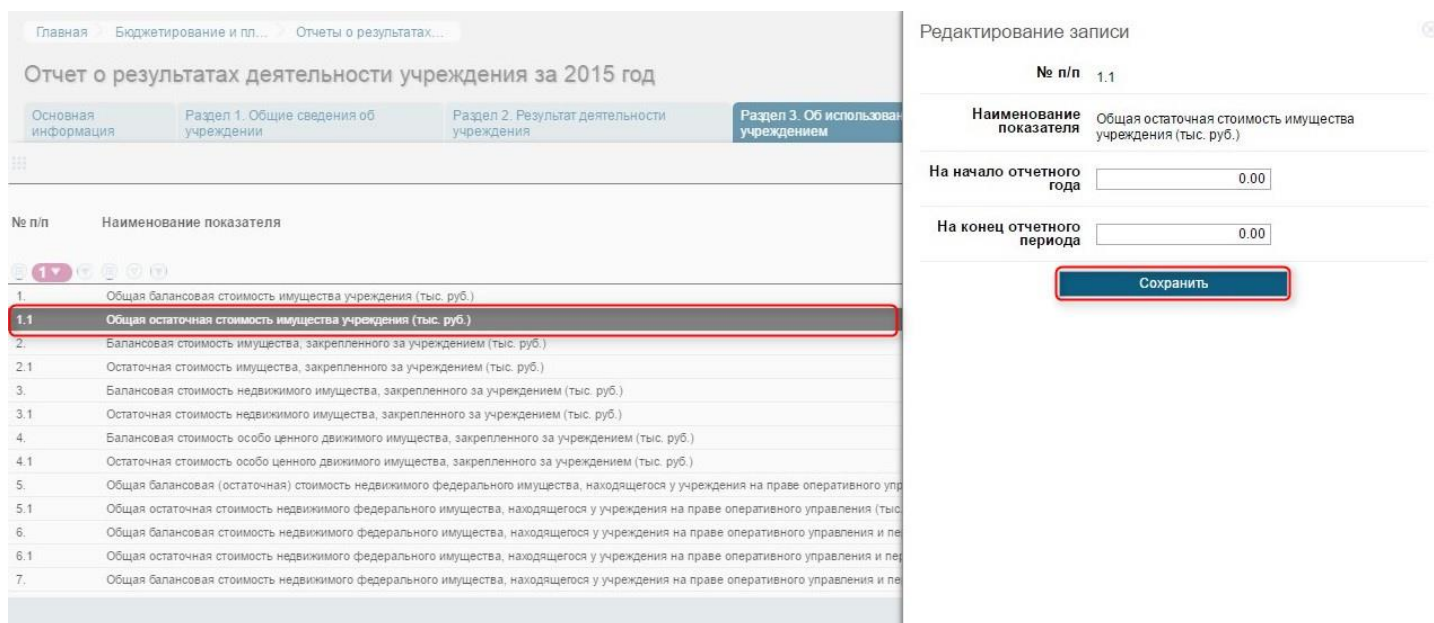


Рисунок 280

Историю действий пользователей над отчётом и версии отчёта можно просмотреть, выбрав вкладки «История действий» и «Версии документа» соответственно.

После заполнения отчёта необходимо осуществить выгрузку заполненной печатной формы отчёта. Выгрузка отчёта осуществляется на вкладке «Основная информация» нажатием на кнопку «Действия над документом» → «Печать» (Рисунок 281).

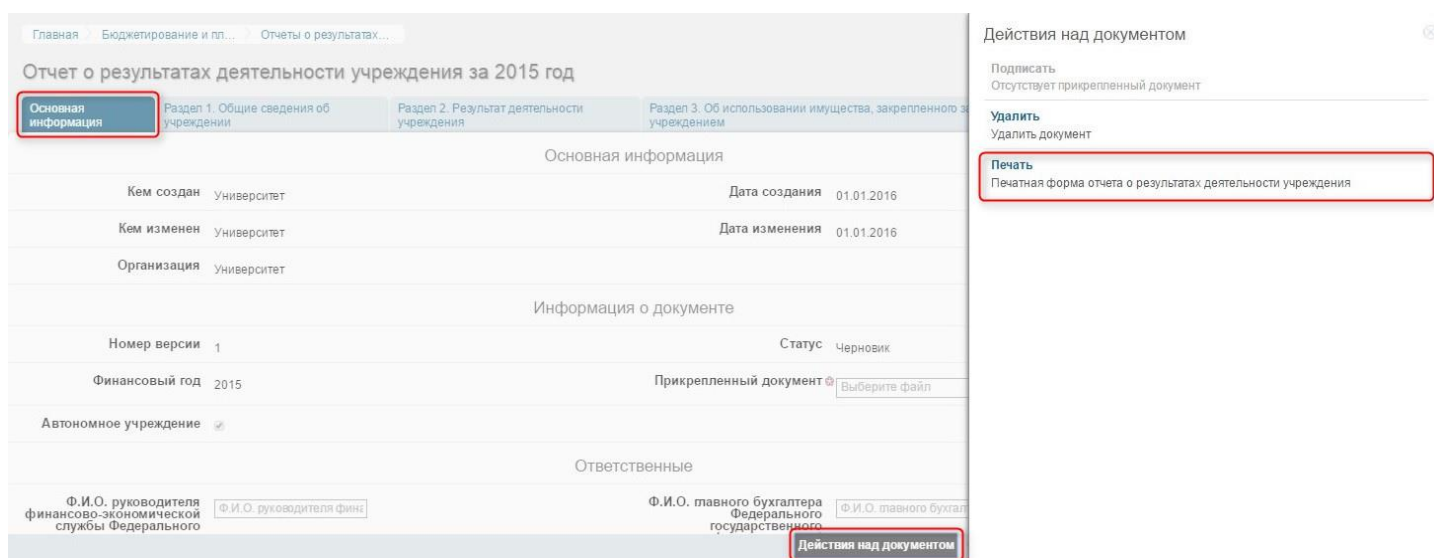


Рисунок 281

На экране отобразится печатная форма отчёта (Рисунок 282).

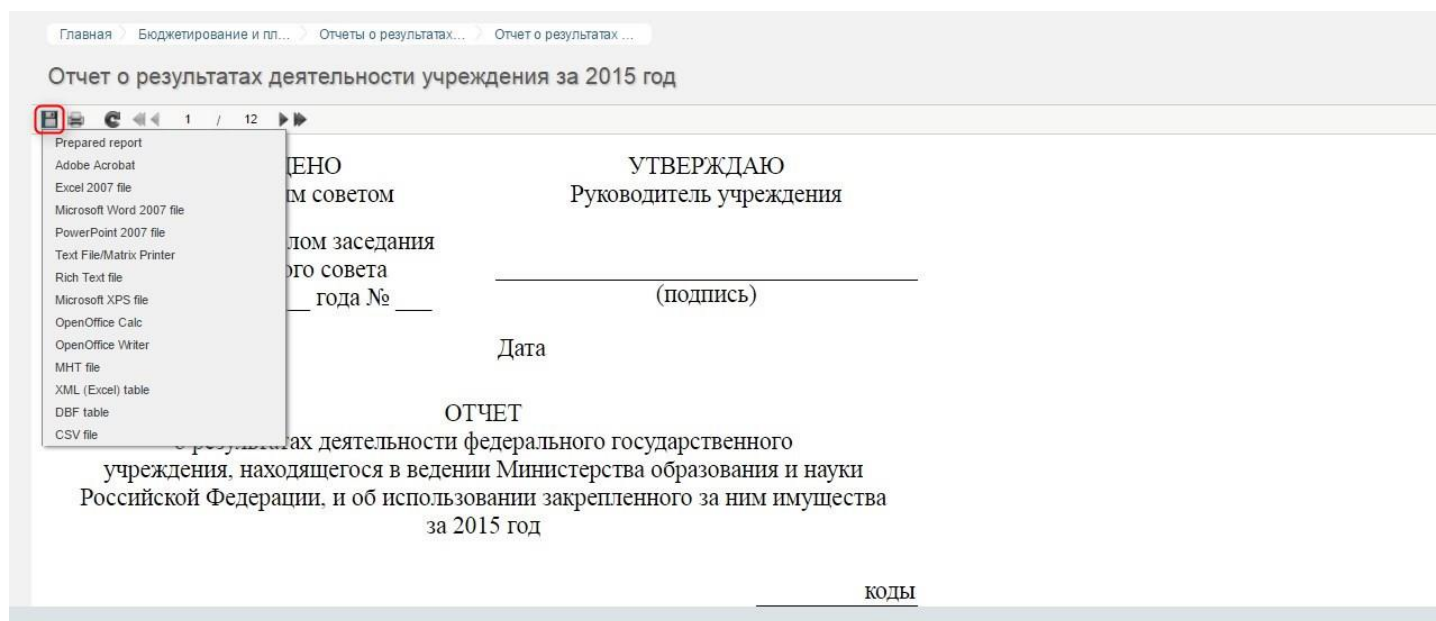


Рисунок 282

Далее следует:

1. Распечатать печатную версию отчёта;
2. Подписать документ у руководителя учреждения;
3. Отсканировать документ в формате pdf.

Отсканированную печатную форму отчёта необходимо загрузить в АСУ ПФХД.

Загрузка документа осуществляется на вкладке «Основная информация» в поле «Прикрепленный документ» (Рисунок 283).

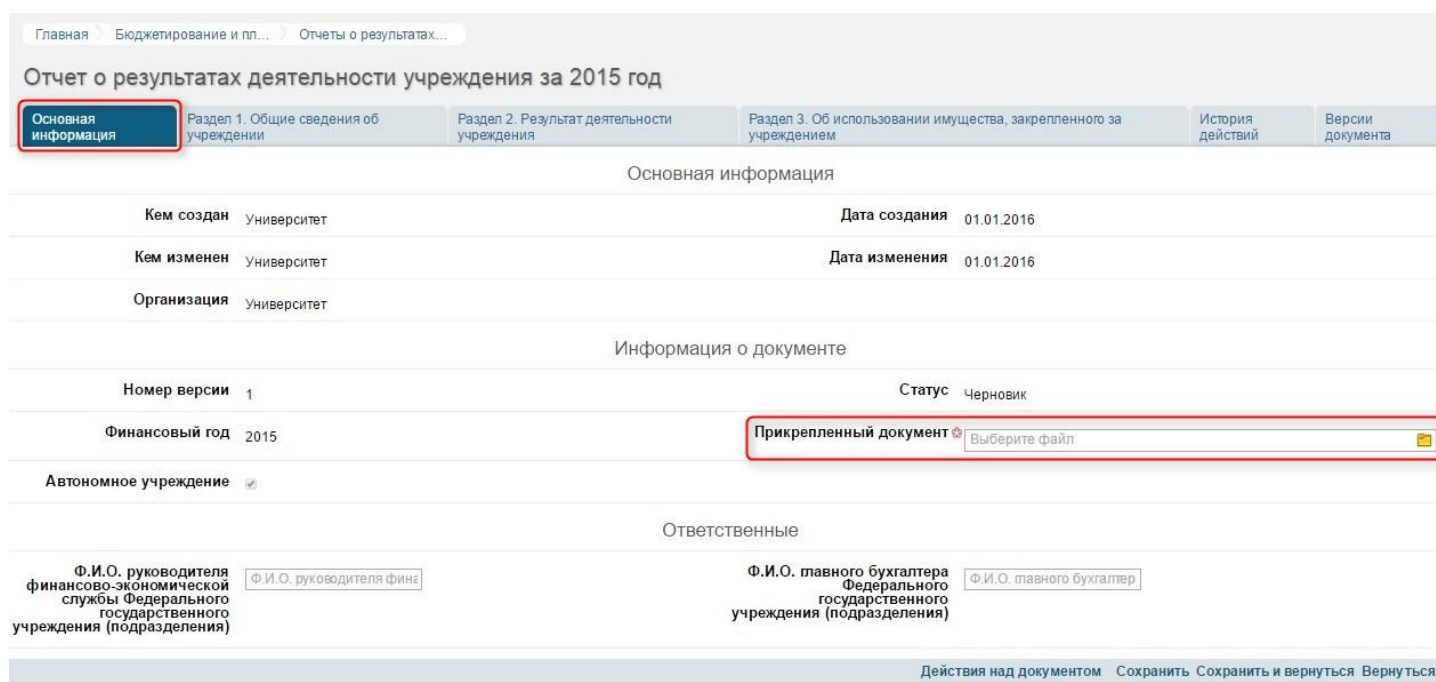


Рисунок 283

Для загрузки отчёта необходимо нажать на жёлтую папку и в открывшемся окне выбрать документ из проводника. Для замены документа необходимо также нажать на

жёлтую папку и выбрать другой документ. Старая версия загруженного файла автоматически удалится. Нажать кнопку «Сохранить».

После загрузки подписанного отчёта в АСУ ПФХД необходимо перевести отчёт в статус «Подписан». Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» → «Подписать». Для подтверждения действия нажать кнопку еще раз (Рисунок 284). Документ меняет статус на «Подписан».

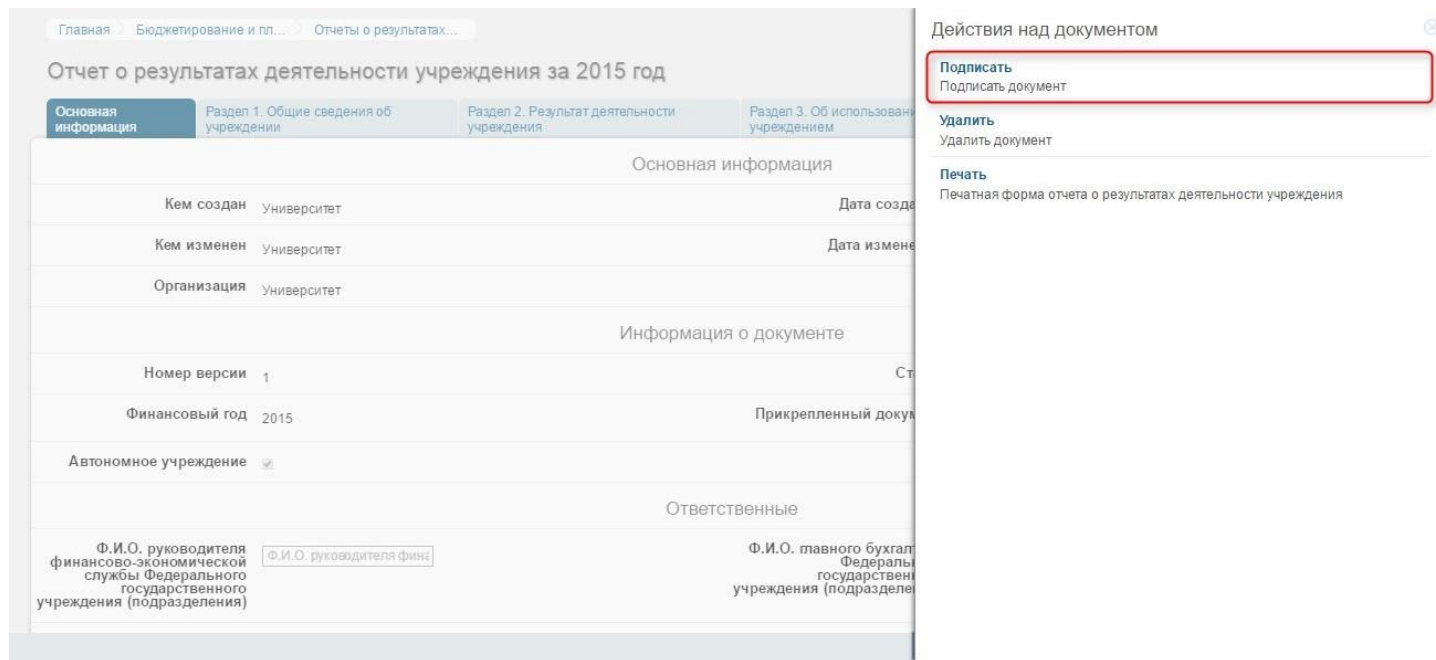


Рисунок 284

Далее необходимо утвердить заполненный электронный документ и приложенный скан отчёта. Утверждение электронного документа возможно только при наличии загруженного pdf-файла. Данное действие осуществляется нажатием на кнопку справа внизу «Действия над документом» → «Утвердить». Для подтверждения действия нажать кнопку еще раз (Рисунок 285). Документ меняет статус на «Утвержден» и становится доступен для просмотра и анализа Минобрнауки России.

Главная | Бюджетирование и пл... | Отчеты о результатах...

Отчет о результатах деятельности учреждения за 2015 год

Основная информация | Раздел 1. Общие сведения об учреждении | Раздел 2. Результат деятельности учреждения | Раздел 3. Об использовании учреждениям

Основная информация	
Кем создан	Университет
Дата создания	
Кем изменен	Университет
Дата изменения	
Организация	Университет

Информация о документе	
Номер версии	1
Статус	
Финансовый год	2015
Прикрепленный документ	
Автономное учреждение	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственные	
Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)	Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)

Действия над документом

Утвердить
Утвердить документ. Отчёт в статусе «утвержден» доступен для просмотра и анализа Минобрнауки России

Вернуть в состояние "Черновик"
Вернуть подписанный документ в состояние "Черновик"

Печать
Печатная форма отчета о результатах деятельности учреждения

Рисунок 285

При необходимости внести изменения в уже утвержденный отчёт необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» → «Создать изменение». При этом версия документа изменит свой порядковый номер на следующий, и отчёт вернется в статус «Черновик».