



БЮДЖЕТНЫЕ
ФИНАНСОВЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации по созданию
ЭД «Бюджетная заявка на
изменение ассигнований» в АРМ
«Бюджетополучатель»

1.	Аннотация	3
2.	Введение	4
3.	Работа с исходящими документами.....	5
3.1.	Статусы документов	5
4.	Создание ЭД «Бюджетная заявка»	Ошибка! Закладка не определена.
4.1	Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»	Ошибка!
	Закладка не определена.	
4.2.	Создание ЭД «Бюджетная заявка»....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.	Просмотр ЭД «Бюджетная заявка» ...	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.	Подписание ЭД	Ошибка! Закладка не определена.
4.5.	Отмена подписи у ЭД.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.6.	Отправка заявки в ФО	Ошибка! Закладка не определена.
5.	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».....	6
5.1.	Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»	6
5.2.	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (Метод расчета - Не указан).....	9
5.3.	Просмотр ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».....	12
5.4.	Подписание ЭД	13
5.5.	Отмена подписи у ЭД	13
5.6.	Отправка заявки в ФО	13

1. Аннотация

Данная инструкция содержит рекомендации по ведению ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в ПО АРМ «Бюджетополучатель».

Более подробное описание полей ЭД содержится в документации к системе АЦК-Планирование.

Методология планирования бюджета, вопрос ведения Комитета финансов Ленинградской области и главных распорядителей бюджетных средств.

2. Введение

Посредством ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» ФО и ГРБС запрашивают данные от ПБС и ГРБС в части собственных расходов в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе дополнительных), сумм расходов, и соответствующих строкам расходов - расходных обязательств.

ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» служит для сбора потребностей в изменении утвержденного бюджета в процессе его исполнения или планировании бюджета посредством изменения предыдущего. ЭД составляется ПБС и ГРБС в части собственных расходов, подписывается и отправляется в систему АЦК-Планирование. В системе АЦК-Планирование ведется проверка и обработка данного ЭД.

ЭД включаются в сводный ЭД «Сводная бюджетная заявка» ГРБСом, над которым уже ведется работа сотрудниками ФО в системе АЦК-Планирование.

ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» составляются в пределах определенной версии расходов. ФО и ГРБС должны уведомлять под какой версией расходов бюджета необходимо заводить данные ЭД.

В текущий момент для работы по составлению или изменению бюджета Ленинградской области используется метод формирования ЭД «Не указано».

К ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» могут быть прикреплены подтверждающие документы в электронном виде (файлы word, excel, картинки), аналогично работе по прикреплению файлов к ЭД «Заявка на оплату расходов».

3. Работа с исходящими документами

Документы, создаваемые в программе и передаваемые в финансовый орган, называются исходящими. В данном случае исходящим документом будет **ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»**.

Работа с исходящими документами, в общем случае, проводится следующим образом.

Вначале документ создается. Все реквизиты документа либо вводятся/выбираются, либо копируются из созданных ранее документов. Документ проверяется на правильность заполнения и сохраняется, его можно отредактировать. После чего он подписывается ЭЦП и отправляется в ФО. На стороне ФО осуществляются проверка и обработка полученных документов, в результате которой ПБС получает информацию о состоянии своих документов. Состояние документа определяется по статусу.

Дальнейшие возможные действия с документом зависят от его типа и текущего статуса. Вышеперечисленные действия над документом повторяются до тех пор, пока не будет достигнут статус *«завершен»*. Но, как правило, если все описанные выше стадии работы прошли корректно, на этом работа ПБС с документом заканчивается. Если документ не прошел проверку в ФО, был отказан, то клиент отправляет его в архив.

3.1. Статусы документов

Созданный и сохраненный документ в системе имеет статус *«новый»*. Затем, в зависимости от выполняемых операций, документ последовательно меняет статусы и, когда обработка по документу завершается, он переходит в статус *«завершен»*.

Примечание. Каждый документ может иметь два статуса: статус, принимаемый им в АРМ ПБС, и статус, принимаемый им в системе «АЦК-Планирование», отражающий состояние документа в ФО. Первый содержится в списке документов в колонке *Статус*, а второй – в колонке *Статус АЦК*.

Наличие символа + рядом со статусом означает, что информация о смене статуса отправлена на заинтересованный АРМ.

Наличие символа * рядом со статусом означает, что документ создан на другом АРМ.

Для исходящих документов возможны следующие статусы:

- **Новый** – этот статус присваивается вновь созданному документу. Документ со статусом можно отредактировать, удалить, подписать.
- **Подписан** – документ подписан ЭЦП и готов к отправке. Если под документом должно стоять несколько подписей, то их статус будет иным, например *«подписан I(ждет II)»*, если под документом стоит одна подпись из двух требуемых.
- **Ждет отправки** – статус присваивается документу в результате выполнения команды **К отправке**. По умолчанию статус *«ждет отправки»* автоматически изменяется на статус *«отправляется»*, что свидетельствует о том, что подключены соответствующие автопроцедуры. Если смена статусов не происходит, это означает, что нет подключения автопроцедур. Тогда документам с этим статусом ещё можно вернуть статусы *«подписан»*, *«новый»*. Это последний статус, с которого можно вернуться к редактированию или удалению документа, снять подпись. Следующий этап – отправка документа.
- **Отправлен** – статус присваивается документу автоматически по выполнению автопроцедуры после статуса *«ждет отправки»* или по команде *«отправить»*.
- **Доставлен** – статус присваивается документу в том случае, если транспортная подсистема ФО подтвердила приём документа.
- **Примечание.** Если автопроцедуры подключены, то документ автоматически после принятого статуса *«ждёт отправки»* будет принимать статусы *«отправляется»*, *«отправлен»* и *«доставлен»*.
- **ЭЦП не верна** – статус присваивается, если при автоматической проверке ЭЦП в ФО обнаружена ошибка (изменение полей документа, сбой передачи и т.д.). Документ нужно создать заново и повторить отправку.
- **ЭЦП не правомочна** – статус присваивается, если эта подпись реальна, но у её владельца нет права подписывать этот документ. Этот статус также будет присваиваться в случае неправильной настройки программы.
- **Принят** – статус присваивается, если документ получен в ФО и принят к исполнению.
- **Согласование** – статус присваивается, если документ находится на согласовании в ФО.
- **Отказан** – статус присваивается документу, если он получен в ФО, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа там невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение** при просмотре документа.
- **Ошибка реквизитов** – документ принимает данный статус, если при проверке импортированного документа были обнаружены ошибки в его реквизитах.
- **Завершен** – статус присваивается, если обработка по документу завершается, его статус в АЦК-Планирование – *«обработка завершена»*.

4. Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

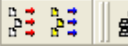
ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» предназначен для изменения потребностей (изменения сумм планируемых ассигнований) организаций-получателей бюджетных средств при изменении расходной части бюджета в процессе его исполнения. А так же для формирования бюджета на очередной финансовый год и плановый период посредством изменения предыдущего бюджета

В текущий момент (текущий бюджетный период 2010-2012, планируемый 2011-2013) этим документом в программе АРМ «Бюджетополучатель» необходимо ввести сумму изменений ассигнований на необходимые года по согласованию с ГРБС и ФО при планировании бюджета 2011-2013.

4.1. Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Список ЭД «**Бюджетная заявка на изменение ассигнований**» открывается при выборе пункта меню


Документы⇒Бюджетные заявки на изменение ассигнований

Договоры	
<ul style="list-style-type: none"> Денежные обязательства с фиксированной суммой Денежные обязательства без фиксированной суммы 	
<ul style="list-style-type: none"> Бюджетные обязательства Заявки на оплату расходов Заявки на списание специальных средств с лицевого счета Заявки на финансирование 	
<ul style="list-style-type: none"> Платежные поручения нижестоящих на контроль Платежные поручения нижестоящих на возврат 	
<ul style="list-style-type: none"> Запросы выписки Выписки 	
<ul style="list-style-type: none"> Бюджетные заявки Справки об ассигнованиях Бюджетные заявки на изменение ассигнований Справки об изменении ассигнований Планирование расходной части бюджета 	
<ul style="list-style-type: none"> Кассовые прогнозы Кассовые планы по расходам Изменения кассовых планов по расходам Уведомления об изменении бюджетных назначений 	
<ul style="list-style-type: none"> Отчеты организаций Отчеты нижестоящих 	
<ul style="list-style-type: none"> Отчеты из АЦК Запросы на отзыв документов Произвольные документы Файлы, прикрепленные к документам 	
<ul style="list-style-type: none"> Уведомления о бюджетных назначениях по доходам Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам Годовые прогнозы по доходам Кассовые планы по доходам Изменения кассовых планов по доходам 	
Архив	▶

Список ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»











Форма списка состоит из панели инструментов, панели фильтрации, табличной части, панели фильтров по статусам документов и панели детализации.







В верхней части формы располагается панель фильтрации, позволяющая отобрать документы в списке по заданным условиям. Так, список можно отфильтровать по: периоду дат, периоду номеров, бюджету, бланку расходов, создателю, бюджетополучателю, методу расчетов, версии расхода и кодам бюджетной классификации. По умолчанию отбор документов в списке осуществляется по текущей дате.

Каждая строка табличной части списка содержит информацию об одном документе. Текущий (выбранный в списке) документ отмечен знаком  и выделен синей строкой-курсором.

Двойной щелчок левой кнопкой «мыши» на любом из полей документа или нажатие клавиши <Enter> открывает окно редактирования выбранного документа для внесения изменений.

На панели инструментов (верхняя часть окна) расположены пиктограммы – кнопки быстрого вызова команд для работы с выбранным в списке документом или с полным списком:

-  - создание нового документа.
-  – просмотр выбранного в списке документа.
-  - удаление документа.
-  – обновление информации в списке документов.
-  – вызов окна поиска.
-  - продолжение поиска.
-  – вызов окна установки параметров фильтрации.
-  – вызов окна сортировки.
-  – активизация (скрытие) панели фильтрации.
-  – активизация (скрытие) панели детализации.


-  – активизация (скрытие) панели итогов.
-  – выделение всех бюджетных строк, отображаемых в списке.
-  – отмена всех выделенных в списке бюджетных строк.
-  – инвертирование выделенных строк в невыделенные строки и наоборот.
-  - создание копии выделенного документа (то же самое, при нажатии <Ctrl+C>).
-  – выгрузка информации о выделенных бюджетных строках в формат Excel.

Слева от табличной части находится панель фильтрации по статусу документов, определяющая, какие документы должны отражаться в списке. Можно установить фильтр по статусу для входящих и исходящих документов. К **исходящим** относятся документы, созданные в данном АРМ клиента, к **входящим** относятся документы, созданные в других АРМ или АЦК-Планирование и поступившие в данный АРМ. Входящие документы не доступны для изменений.

В нижней части формы расположена группа полей **Детализация**. В полях отражается информация о бюджетополучателе и кодах бюджетной классификации выбранного в списке документа.








Помимо всего перечисленного, в окне работы со списком документов также содержатся командные кнопки для работы с процедурами сортировки списка документов, установки фильтра, поиска документа, а также кнопка для формирования печатных форм документов

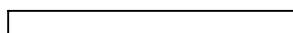
4.2. Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (Метод расчета - Не указан)

Для создания нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» с использованием метода расчета «Не указан» на панели инструментов нажимается кнопка .

На экране появится форма **ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»**

На панели инструментов документа находятся следующие функциональные кнопки:

-  - отправка документа на печать;
-  - предварительный просмотр печатной формы документа;
-  - сохранение печатной формы документа в файл;
-  - сохранить, произведенные в форме документа, изменения;
-  - отменить, произведенные в форме документа, изменения;
-  - получить обновленную информацию по документу;
-  - проверить на корректность данных;



Заявка на изменение ассигнований

Номер 1 Дата 16.06.2008 Тип операции

Основные

Бюджет

Бланк расходов

Метод расчета Не указан Версия расхода

Метод не указан Нормативный метод Метод натуральных показателей

Строка	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	(1-ый год планир	ой год плани	й год плани	КВСР	КФСР
Всего строк	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Сумма	0,00

Бюджетополучатель

КВСР КФСР КЦСР КВР КЭС Доп. ФК Доп. ЭК Доп. КР КИФ

Сумма (1-й года планирования) Сумма (2-й года планирования) Сумма (3-й года планирования)

Основание

Комментарий

Поточковый ввод Ok Отмена


Форма ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

В заголовочной части заявки заполняются поля:

- **Номер** – номер бюджетной заявки на изменение ассигнований. Проставляется автоматически из принципа N+1, где N – номер последнего сохраненного документа. Доступно для редактирования.
- **Дата** – дата бюджетной заявки на изменение ассигнований. По умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения.
- **Бюджет** – из справочника бюджетов выбирается бюджет соответствующего периода, к которому относится бланк расходов ПБС или ГРБС. По умолчанию вводится название бюджета, указанного в заголовочной части документа. При смене бюджета система формирует предупреждение о том, что смена бюджета повлечет очищение значений всех бюджетозависимых полей, в том числе и в строках документа.

Выбирается бюджет по которому проводятся изменения ассигнований!

- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС или ГРБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится бланк расходов, указанный в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Метод расчета** – название метода, по которому рассчитываются планируемые суммы расходов. По умолчанию вводится метод расчета, указанный в заголовочной части документа (**Не указан**).
- **Версия расхода** – название версии, которая используется при планировании расходной части бюджета. Для выбора доступны только расходные версии (Поле заполняется из справочника «Версии расходов и доходов»). - **Выбираем значение доведенное от ФО или ГРБС - поле обязательное для заполнения!**
- **Основание** – вводится или выбирается из справочника основание документа.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.

ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» является многострочным документом. В средней части формы располагается таблица строк документа. Для добавления новой строки на панели инструментов, расположенной над табличной частью документа, нажимается кнопка  <Insert>.

Откроется форма строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Строка ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

В заголовочной части строки заполняются следующие поля:

- **Номер строки** – автоматически присваивается порядковый номер строки.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов ПБС или ГРБС, по которому планируются расходы. По умолчанию вводится название бланка расходов, указанного в заголовочной части документа. Не доступно для редактирования.
- **Бюджетополучатель** – название организации-получателя бюджетных средств.
- **Полномочие. Расходное обязательство** – ссылка на нормативный документ, на основании которого рассчитываются планируемые расходы. - **Поле, обязательное для заполнения!**
- **КБК** – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования планируемых средств. **Можно выбрать по кнопке «Из бюджета...»**
- **1 кв. – 4 кв.** – поквартальные плановые суммы расхода по бюджетной строке.

Поквартальная разбивка не используется в системе АЦК-Планирование, поэтому можно ввести в ячейке «4 кв.» всю сумму изменений на (1-ый год планирования)!!! Исходную сумму можно посмотреть в просмотре расходной части бюджета 2011-2013

- **Сумма (1-ый год планирования)** – годовая сумма планируемых расходов. Значение вводится автоматически при заполнении полей 1 – 4 кв.

Поле является недоступным для редактирования, поэтому вносить данные в него можно через поле «4 кв.».

- **Сумма (2-ой год планирования)** – вводится сумма изменений расходов на второй год планирования. Исходную сумму по второму году можно посмотреть в просмотре расходной части бюджета 2011-2013
- **Сумма (3-й год планирования)** – вводится сумма расходов на третий год планирования.

После заполнения строки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» данными нажимается кнопка **ОК** в результате чего заполненная строка сохраняется:

Строка	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	КВСР	КФСР	
1	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	200,00	300,00	972	0310	
Всего строк	1 кв.	0,00	2 кв.	0,00	3 кв.	0,00	4 кв.	100,00	Сумма	100,00

При сохранении строк и самого ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» система осуществляет контроль на правильность введенных данных.

Для сохранения документа нажимается кнопка **ОК** в основной форме документа.

Если при заполнении документа были допущены критические ошибки (не пройден контроль «жестких» проверок), то документ не будет сохранен. В этом случае сохранение становится возможным только после редактирования документа.

Сохраненный ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» появляется в списке документов в статусе «**НОВЫЙ**».

4.3. Просмотр ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Для просмотра ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» доступен на любых статусах, однако отредактировать заявку можно только на статусе «**НОВЫЙ**». Если документ уже подписан ЭЦП, то для возможности изменения сначала необходимо снять с него подпись.

Для изменения документ нужно открыть, внести в него изменения и сохранить.

Чтобы отредактировать подписанный документ, необходимо удалить с него все подписи – он снова получит статус «**НОВЫЙ**», а затем отредактировать и подписать заново.

4.4. Подписание ЭД

Чтобы ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» отправить в ФО, её необходимо подписать электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Обычно ЭЦП хранится на специальной «ключевой» дискете.

Для того чтобы подписать заявку, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вставить ключевую дискету с подписью в дисковод.
- 2) Выбрать пункт меню **Документы⇒Бюджетная заявка на изменение ассигнований**. Заявка подписывается на статусе «*новый*». Следует установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов) и вызвать контекстное меню. В нём выбрать операцию **Подписать**.
- 3) После установки подписи документ переходит в статус «*подписан*». Теперь такой документ может быть отправлен в ФО.

4.5. Отмена подписи у ЭД

Если нужно снять подпись с заявки, нужно выбрать пункт меню **Документы⇒Бюджетные заявки на изменение ассигнований**. Далее установить курсор на необходимом документе, имеющий статус «*подписан*» (или выделить сразу несколько документов) и вызвать контекстное меню. В нём выбрать операцию **Снять подпись**.

После подтверждения запроса, выводимого системой на экран, с документа снимутся все ЭЦП и он перейдет в статус «*новый*».

4.6. Отправка заявки в ФО

Для того чтобы отправить заявку в ФО следует выбрать пункт меню **Документы⇒Бюджетные заявки на изменение ассигнований**.

Отправить можно только заявки в статусе «*подписан*». Для этого надо установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов) и в контекстном меню выбрать операцию «**К отправке**». Далее система автоматически переведет документ в статус «*ждет отправки*», затем в статус «*отправлен*». Когда заявка будет получена в ФО, её статус примет значение «*доставлен*».

Затем ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» может попасть в один из статусов: «ЭЦП не верна», «ЭЦП не правомочна», «Отказан» и «Завершен».