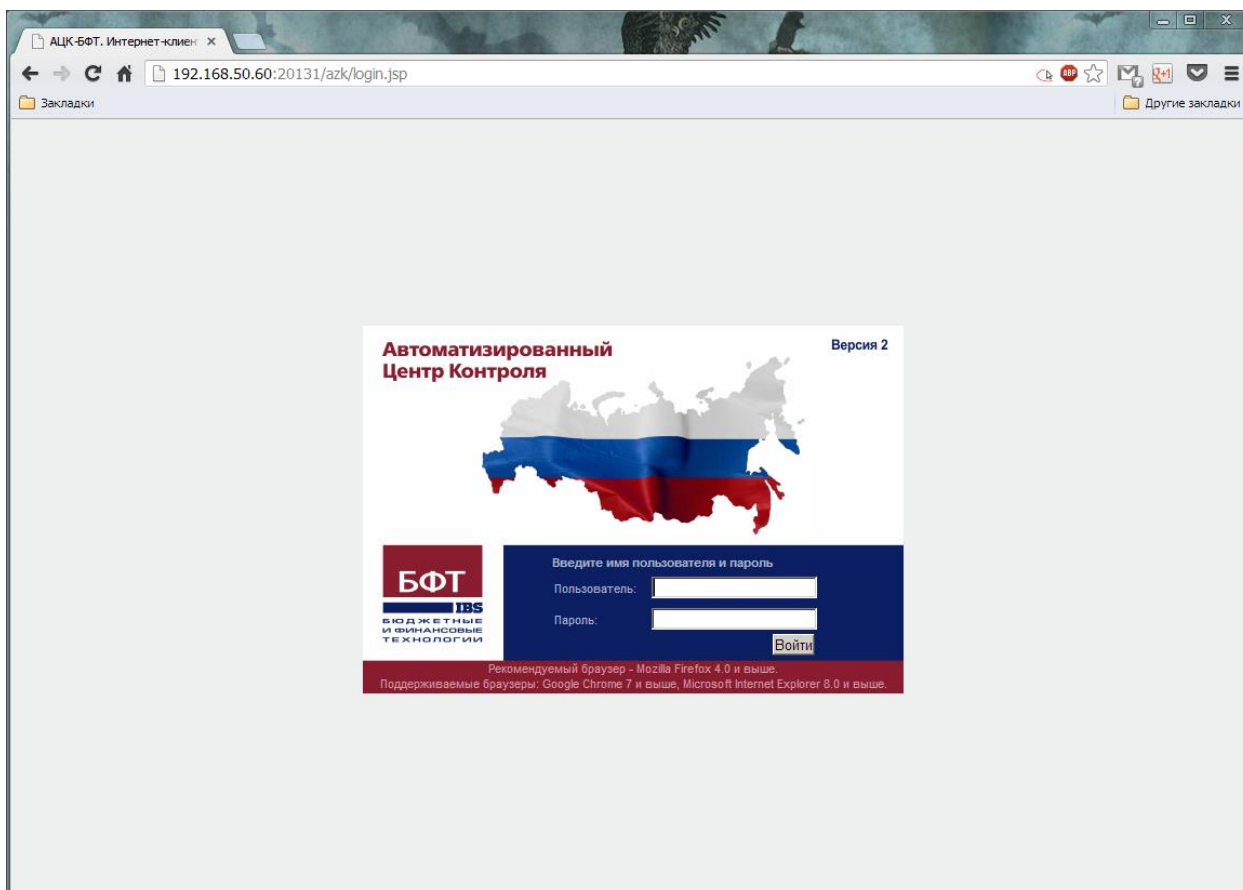


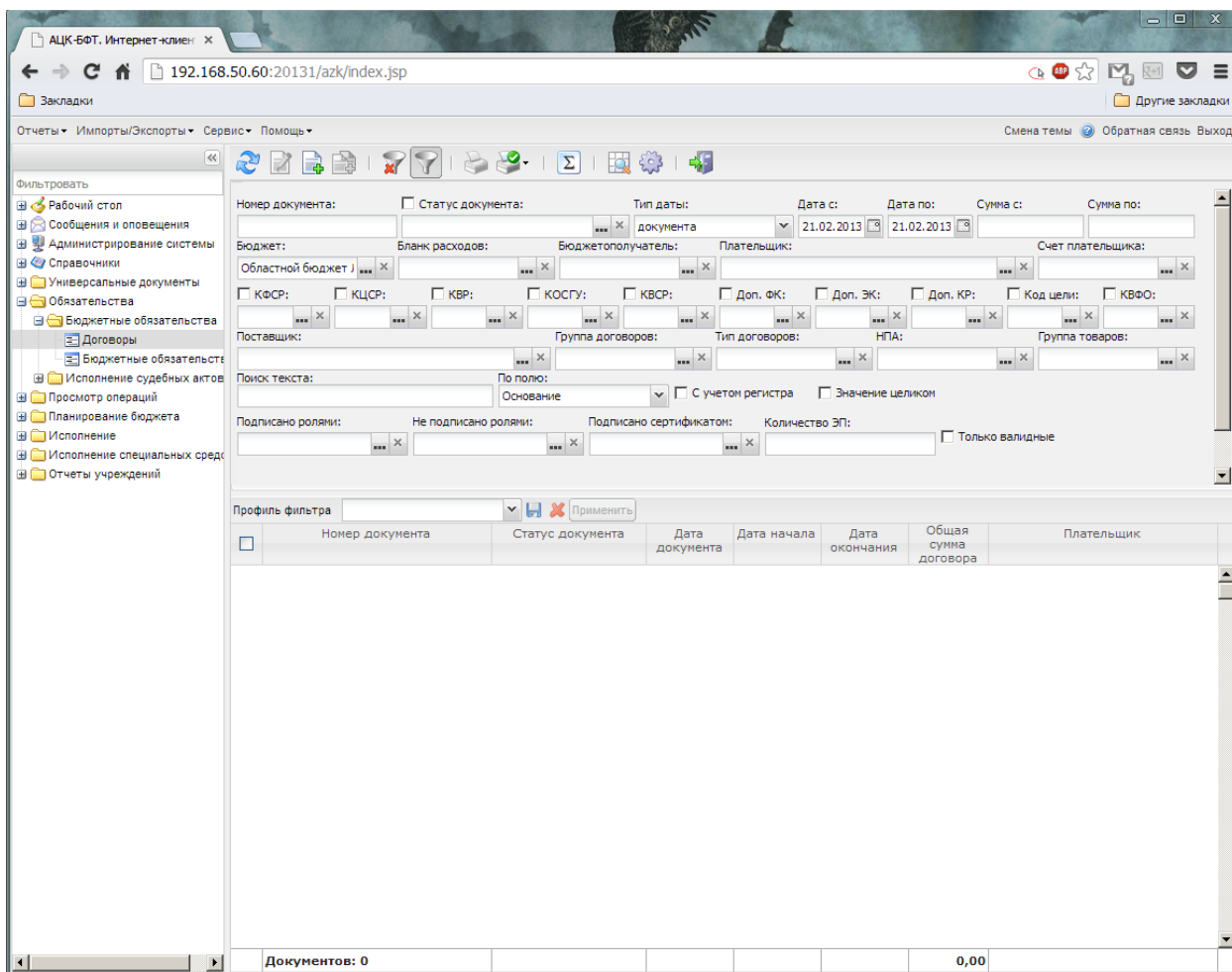
Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе «АЦК-Финансы» с использованием интернет-браузера («Веб-интерфейс АЦК-Финансы»).

Рекомендации по созданию Договора в Веб-интерфейсе АЦК-Финансы.

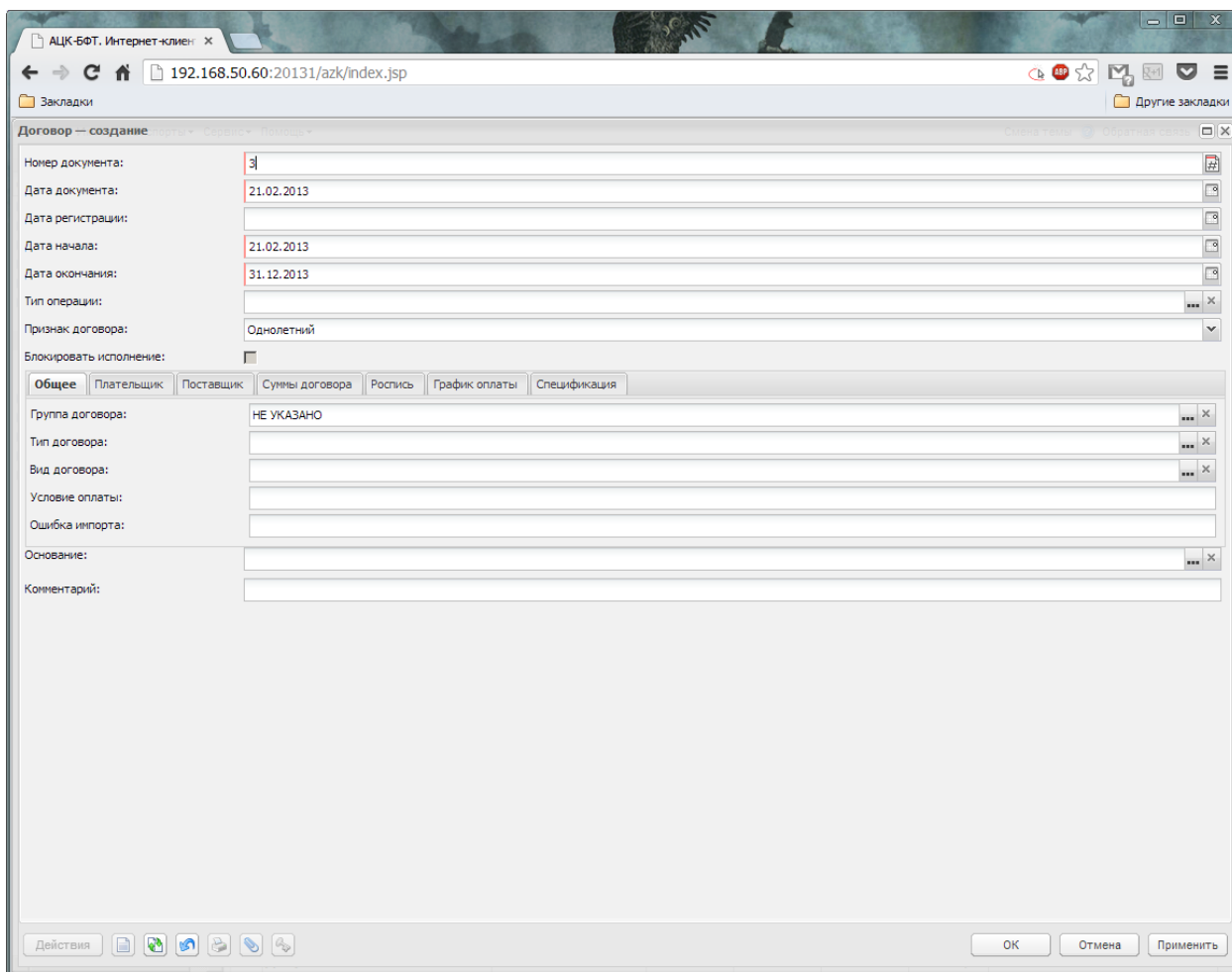


Чтобы открыть **“Договоры”** надо открыть в меню слева:

“Обязательства” > “Бюджетные обязательства” > “Договоры”.



Для создания нового документа используется иконка .



Скриншот веб-интерфейса для создания документа. В браузере открыт адрес 192.168.50.60:20131/azk/index.jsp. Заголовок документа: «Договор — создание». Поля для ввода:

- Номер документа: 3
- Дата документа: 21.02.2013
- Дата регистрации: (пустое поле)
- Дата начала: 21.02.2013
- Дата окончания: 31.12.2013
- Тип операции: (пустое поле)
- Признак договора: Однолетний
- Блокировать исполнение:

Вкладки: «Общие», «Плательщик», «Поставщик», «Суммы договора», «Роспись», «График оплаты», «Спецификация». Активна вкладка «Общие».

Дополнительные поля в «Общие»:

- Группа договора: НЕ УКАЗАНО
- Тип договора: (пустое поле)
- Вид договора: (пустое поле)
- Условие оплаты: (пустое поле)
- Ошибка импорта: (пустое поле)
- Основание: (пустое поле)
- Комментарий: (пустое поле)

Кнопки: Действия, ОК, Отмена, Применить.

Вверху документа заполняются:

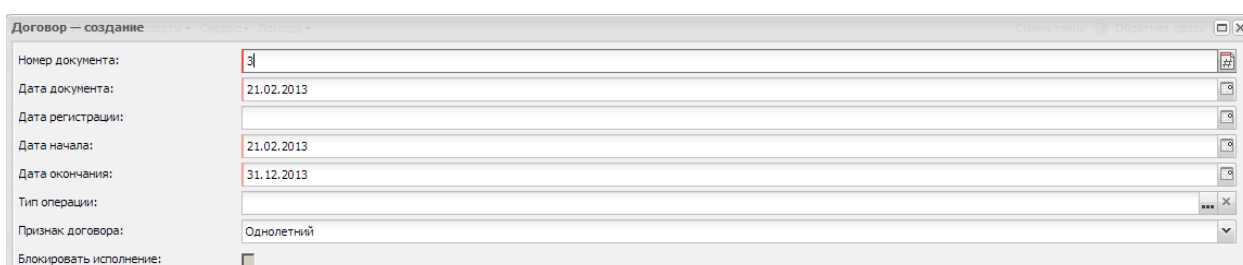
Номер документа – вводится номер договора. Поле обязательное для заполнения.

Дата документа – вводится дата договора. Поле обязательное для заполнения. Выставляется автоматически текущая.

Дата начала – дата начала действия договора. В случае заключения договора годами ранее указывается дата **1 января текущего года**. Обязательное для заполнения.

Дата окончания – Указывается дата **31 декабря текущего года**. При этом действительный срок окончания договора указывается в поле «Основание» (Внизу документа). Обязательное для заполнения.

Тип операции – Необязательное для заполнения поле. Характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике **“Типы операций”**, в случае его наличия.



Скриншот веб-интерфейса для создания документа. В браузере открыт адрес 192.168.50.60:20131/azk/index.jsp. Заголовок документа: «Договор — создание». Поля для ввода:

- Номер документа: 3
- Дата документа: 21.02.2013
- Дата регистрации: (пустое поле)
- Дата начала: 21.02.2013
- Дата окончания: 31.12.2013
- Тип операции: (пустое поле)
- Признак договора: Однолетний
- Блокировать исполнение:

Вкладки: «Общие», «Плательщик», «Поставщик», «Суммы договора», «Роспись», «График оплаты», «Спецификация». Активна вкладка «Общие».

Дополнительные поля в «Общие»:

- Группа договора: НЕ УКАЗАНО
- Тип договора: (пустое поле)
- Вид договора: (пустое поле)
- Условие оплаты: (пустое поле)
- Ошибка импорта: (пустое поле)
- Основание: (пустое поле)
- Комментарий: (пустое поле)

Кнопки: Действия, ОК, Отмена, Применить.

Внизу документа заполняется “**Основание платежа**”:

Указывается краткое содержание предмета договора (например: транспортные услуги, приобретение канцелярских товаров и т.д.), Учетный реестровый номер и дата внесения в реестр, реальный срок исполнения договора и другая необходимая информация.

Основание:	<input type="text"/>
Комментарий:	<input type="text"/>

На вкладке “**Общее**” заполняются:

Группа договора – код и название группы, к которой относится предмет договора. Выбирается в справочнике “**Группы договоров**”. В 2014 году в веб клиенте создаются только договора с группами 002 Переходящие и 003 Финансы (“Переходящие контракты и договора которые не ведутся в АЦК-Госзаказ” и “Счета, соглашения по МБТ, субсидии БУ/АУ, иные гражданско-правовые сделки”). Договоров с типом 000 быть НЕ ДОЛЖНО.

Тип договора – тип договора, выбирается в справочнике “**Типы договоров**”. Обязательное заполнение. В 2014 году изменен справочник типов договоров. Для МБТ используется “8. Соглашение”. Иные гражданско-правовые – тип 7. Для переходящих договоров может использоваться все остальное.

Вид договора – вид договора, выбирается в справочнике “**Виды договоров**”. Обязательного заполнения не требуется.

Условие оплаты – условия оплаты продукции, закупаемой по договору. Например: “По факту выполненных работ” или “По факту поставки”.

Общее	Плательщик	Поставщик	Суммы договора	Роспись	График оплаты	Спецификация
Группа договора:	НЕ УКАЗАНО					
Тип договора:	<input type="text"/>					
Вид договора:	<input type="text"/>					
Условие оплаты:	<input type="text"/>					
Ошибка импорта:	<input type="text"/>					

На вкладке “**Плательщик**” по умолчанию подставляются реквизиты вашей организации, кроме счета.

Общее	Плательщик	Поставщик	Суммы договора	Роспись	График оплаты	Спецификация
ИНН:	4710006220					
КПП:	471001001					
Наименование:	ЛОПКУ "Лужский ПНИ"					

На вкладке “**Поставщик**” заполняются: “ИНН”, “КПП”, “Наименование”, “Счет” и “БИК” поставщика.

Общее	Плательщик	Поставщик	Суммы договора	Роспись	График оплаты	Спецификация
ИНН:	<input type="text"/>					
КПП:	<input type="text"/>					
Наименование:	<input type="text"/>					
Счет:	<input type="text"/>					
БИК банка:	<input type="text"/>					
Банк:	<input type="text"/>					
Филиал банка:	<input type="text"/>					
Коррсчет:	<input type="text"/>					
УФК:	<input type="text"/>					
Счет УФК:	<input type="text"/>					

На вкладке “Суммы договора” заполняются:

Общая сумма договора – общая сумма, на которую заключен договор. Обязательное для заполнения.

Сумма текущего года – сумма договора к исполнению за счет средств бюджета на текущий финансовый год. Обязательное для заполнения.

Изменение текущего года – общая сумма изменений по расходным строкам договора.

Исполнено с начала года – сумма, исполненная с начала года по данному договору.

Задолженность – Не заполняется!

Исполнено на начало года – Не заполняется!

Исполнено – исполненная сумма договора. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

В исполнении – сумма договора, находящаяся в процессе исполнения. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Остаток – неисполненная сумма договора. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Общее исполнение – общая сумма исполнения по договору. Рассчитывается по формуле:

Общее исполнение = Исполнено + Исполнено на начало года.

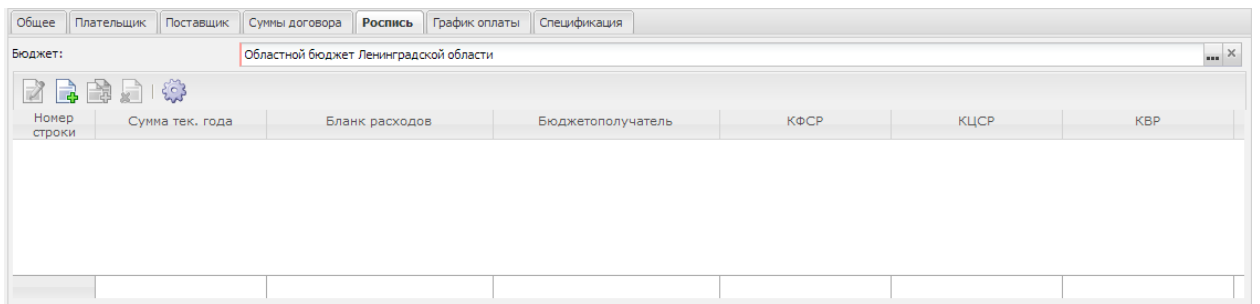
Общий остаток – общий остаток по договору. Рассчитывается по формуле:


Общий остаток = Общая сумма – Исполнено на начало года – Исполнено – В исполнении.

Общее	Плательщик	Поставщик	Суммы договора	Роспись	График оплаты	Спецификация
Общая сумма договора:						0,00
Сумма тек. года:						0,00
Изменения тек. года:						0,00
Исполнено с нач. года:						0,00
Задолженность:						0,00
Исполнено на нач. года:						0,00
Исполнено:						0,00
В исполнении:						0,00
Остаток:						0,00
Общее исполнение:						0,00
Общий остаток:						0,00

На вкладке “Роспись” заполняется список строк бюджетной росписи, по которым осуществляются платежи.

Обязательно выбирается бюджет.



Для добавления в документ новой строки бюджетной росписи нажимается кнопка  .


На экране появится окно **“Строка росписи - создание”**, в которой заполняются:

Счёт – указывается ваш счет.

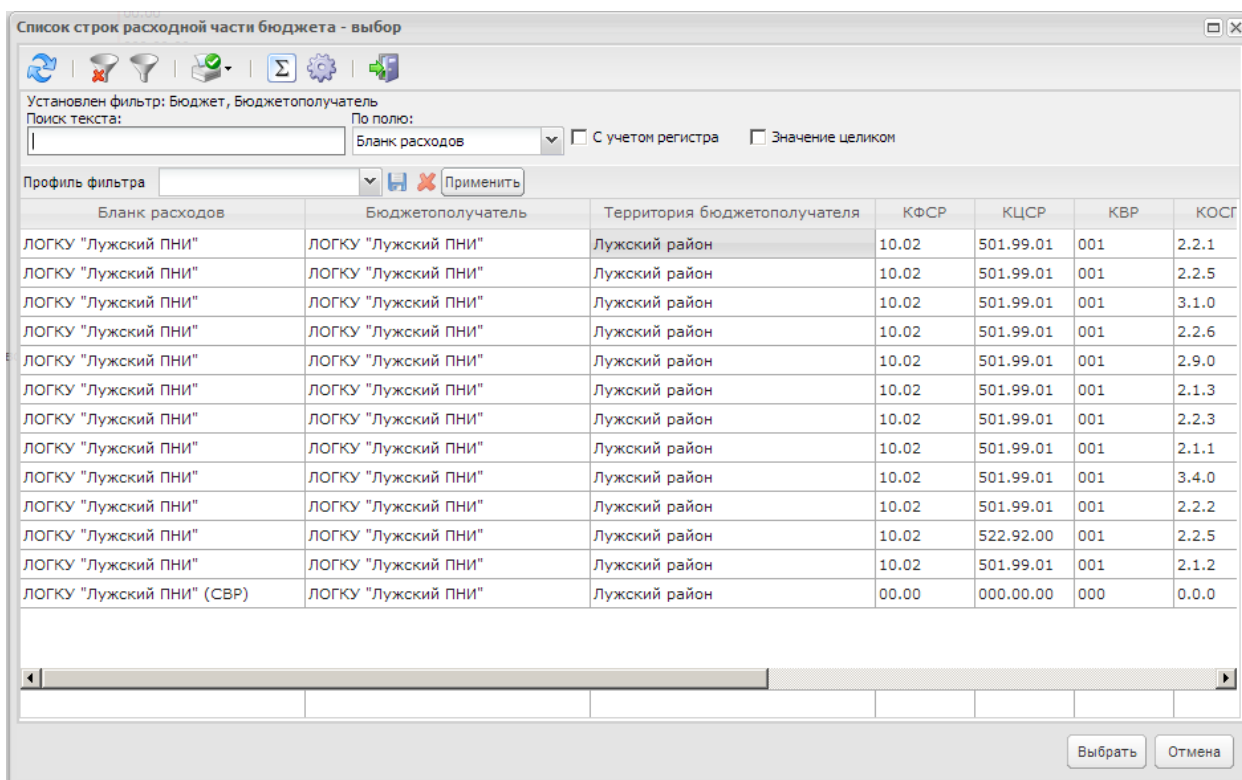
Сумма текущего года – сумма, на которую заключен договор по расходной строке на текущий финансовый год. Обязательное для заполнения поле.

Исполнено с нач. года – сумма, исполненная с начала года по данному договору по данной расходной строке.

Бланк расходов:		
Счет плательщика:		
Бюджетополучатель:	ЛОПКУ "Лужский ПНИ"	
КФСР:	00.00	
КЦСР:	000.00.00	
КВР:	000	
КОСГУ:	0.0.0	
КВСР:	000	
Доп. ФК:	0.0.0	
Доп. ЭК:	0.0000.0.0000	
Доп. КР:	00000000	
Код цели:	0	
КВФО:	0	
Расходное обязательство:		Поиск
НПА:		
Сумма тек. года:		0,00
Сумма изменения:		0,00
Исполнено с нач. года:		0,00
Исполнено:		0,00
В исполнении:		0,00
Остаток:		0,00
Примечание:		

Затем нажимается кнопка .

На экране появится окно “[Список строк расходной части бюджета](#)”, в котором выбирается нужная строка бюджетной росписи.




Установлен фильтр: Бюджет, Бюджетополучатель
Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Профиль фильтра Применить


Бланк расходов	Бюджетополучатель	Территория бюджетополучателя	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГ
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.2.1
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.2.5
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	3.1.0
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.2.6
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.9.0
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.1.3
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.2.3
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.1.1
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	3.4.0
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.2.2
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	522.92.00	001	2.2.5
ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	10.02	501.99.01	001	2.1.2
ЛОГКУ "Лужский ПНИ" (СВР)	ЛОГКУ "Лужский ПНИ"	Лужский район	00.00	000.00.00	000	0.0.0

Выбрать Отмена

Выбранная строка бюджетной росписи подставляется в строку договора.

Затем выбирается расходное обязательство. Справа от поля “[Расходное обязательство](#)” имеется кнопка , при нажатии на которую, выдается подходящее по привязке расходное обязательство (если оно правильно заведено в системе).

Расходное обязательство: 

Если есть необходимость выбрать его вручную или посмотреть какое подставилось, то можно зайти в сам справочник нажатием кнопки . Выведется окно, где можно выбрать нужное расходное обязательство.

Расходные обязательства - выбор

Бюджет: Областной бюджет Ленинградской обл. Организация: Полномочие: Тип даты: Дата с: по:

Форма исполнения: Подгруппа расходных обязательств: Номер НПА: Группа НПА: Применимость: Не указано

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

Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Применить

Код расходного обязательства	Наименование полномочия, расходного обязательства	Организация	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСП
РС-А-3205	иные расходы	Леноблкомсоцзащиты	10.02	501.99.01	001	2.9.0	987
РС-Г-0200	расходы на выплату инвалидам ко	Леноблкомсоцзащиты	10.03	505.45.00	005	2.6.2	987
РС-А-6400	организация и осуществление на те	Комитет правопорядка и безопасно		247.03.00	010	2.5.1	972
РС-А-0102	приобретение услуг	ГКУЛО "ГЭИРЗ"	01.13	002.99.00	001	2.2.1	047
РС-А-0102	приобретение услуг	ГКУЛО "ГЭИРЗ"	01.13	002.99.00	001	2.0.0	047
РС-А-3204	безвозмездные и безвозвратные пе	Леноблкомсоцзащиты	10.06	521.02.05	009	2.5.1	987
РС-В-0200	субсидия бюджетам муниципальны	Комитет по топливно-энергетическо	05.02	521.01.20	010	2.5.1	978
РС-А-3204	безвозмездные и безвозвратные пе	Леноблкомсоцзащиты	10.03	521.02.24	009	2.5.1	987
РС-А-3205	иные расходы	Леноблкомсоцзащиты		432.02.00	001	2.6.2	987

Выбрать Отмена

Вкладка **“График оплаты”** :

Обратите внимание, что если не заполнять вкладку **“График оплаты”** и нажать кнопку **“Применить”**, сохраняя договор, то программа предложит ее автоматически заполнить.

Номер строки	Дата	Сумма	Исполнено с нач. года	В исполнении	Исполнено	Поставщик	Счет плательщика

Контролировать платежи на строгое соответствие графику оплаты:

Для добавления новой **“Строки графика оплаты”** нажимается кнопка  .

В ней заполняются:

Дата – дата или период выплаты по договору. Обязательное для заполнения.

Сумма – сумма платежа по строке графика оплаты.

На закладке **“Реквизиты поставщика”** указываются реквизиты организации получателя. По умолчанию автоматически подставляются внесенные на вкладке **“Поставщик”**.

АЦК-БФТ. Интернет-клиент x
192.168.50.60:20131/azk/index.jsp

Закладки Другие закладки

Строка графика оплаты — создание

Дата: 31.12.2013

Сумма: 0,00

Исполнено с нач. года: 0,00

В исполнении: 0,00

Исполнено: 0,00

Реквизиты поставщика | Источники средств

ИНН:

КПП:

Наименование:

Счет:

БИК банка:

Банк:

Филиал банка:

Коррсчет:

УФК:

Счет УФК:

Основание:

OK Отмена Применить

На закладке “[Источники средств](#)” нажимается кнопка .

Строка графика оплаты — создание

Дата: 31.12.2013

Сумма: 0,00

Исполнено с нач. года: 0,00

В исполнении: 0,00

Исполнено: 0,00

Реквизиты поставщика | **Источники средств**

Номер строки	Номер	Счет платежника	Сумма тек. года	Исполнено с нач. года	Исполнено	В исполнении	Примечание

Основание:

В открытой “[Строка источников средств](#)” заполняются:

Сумма тек. года – сумма, на которую заключен договор по расходной строке на текущий финансовый год. Обязательное для заполнения поле.

Исполнено с нач. года – сумма, исполненная с начала года по данному договору по данной расходной строке. Заполняется по необходимости.

Строка Росписи – выбрать необходимую. Остальное после выбора подставится автоматически.

Строка источников средств — создание

Сумма тек. года:

Исполнено с нач. года: 0,00

Поставщик:

Счет поставщика:

В исполнении: 0,00

Исполнено: 0,00

Строка бюджетной росписи

Строка росписи: ...

Плательщик:

Счет плательщика: ... X

Бланк расходов:

Бюджетополучатель:

КФСР: ...

КЦСР: ...

КВР: ...

КОСГУ: ...

КВСР: ...

Доп. ФК: ...

Доп. ЭЖ: ...

Доп. КР: ...

Код цели: ...

КВФО: ...

Примечание:

Вкладка “[Спецификация](#)” не заполняется.

Счет плательщика: ... X

Общие | **Плательщик** | Поставщик | Суммы договора | Роспись | График оплаты | **Спецификация**

Номер строки	Код группы	Наименование группы товаров/услуг	Код товара	Наименование товара/услуги	Норматив

ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА:

Перерегистрация договора происходит при нажатии правой кнопки мыши на нем и выбора в меню “[Перерегистрировать](#)”. Появляется новый документ, в который и вносятся изменения.

Если при этом такой договор отказывают в АЦК ,по каким-либо причинам ,то он переходит на статус “Отказан”, а старый договор остается на статусе “Перерегистрация”. В этом случае для создания исправленного договора перерегистрируется договор, который на статусе “Отказан”.

bft@lenoblfin.ru

2013