



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

пр. Ленина, 75, г. Мурманск, 183006, тел. (8152) 455652, факс (8152) 458279 E-mail: ufin@citymurmansk.ru
ОКПО 02290226, ОГРН 1025100848904, ИНН 5190800241, КПП 519001001

Инструкция

**по планированию/изменению бюджета
в программном комплексе «Хранилище-КС»**

Мурманск
2013

Оглавление

Перечень используемых сокращений.....	3
1. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей бюджетных средств	4
2. Доведение предельных объемов финансирования до получателей бюджетных средств, подведомственных учреждений	5
3. Перечень услуг (работ)	6
4. Интерактивная схема. Ввод информации по разделам муниципального задания. Прямые и косвенные затраты	7
5. Утверждение муниципального задания	10
6. Субсидии на иные цели	11
7. Ввод данных по расходам ОМСУ и КУ	12
8. Просмотр сводных таблиц, утверждение расходов	13
9. Корректировка предельных объемов финансирования	16
10. Формирование отчетов	17
Приложение 1.....	18

Перечень используемых сокращений

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

УФ – управление финансов администрации города Мурманска;

ОМСУ – органы местного самоуправления;

ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств;

ПБС – получатель бюджетных средств;

БУ – бюджетное учреждение;

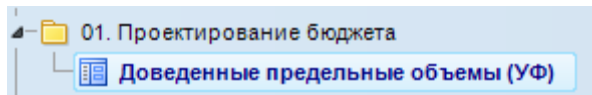
АУ – автономное учреждение;


КУ – казенное учреждение;

ПОФ – предельные объемы финансирования.

1. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей бюджетных средств

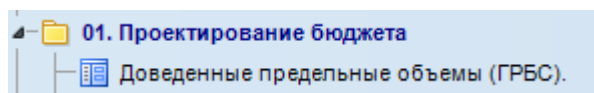
Для занесения предельных объемов финансирования по каждому ГРБС пользователь УФ выбирает пункт меню «Доведенные предельные объемы (УФ)»:



Информацию следует вводить в разрезе ведомств отдельно по средствам местного и областного бюджета. Если информация введена верно, следует по всем строкам проставить статус «Утверждено» и сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

2. Доведение предельных объемов финансирования до получателей бюджетных средств, подведомственных учреждений

Для занесения предельных объемов финансирования по каждому ПБС, а также подведомственному учреждению, ГРБС выбирает пункт меню «Сверху вниз. Доведенные предельные объемы (ГРБС).».



На экране отобразится расчетная таблица следующего вида:

Шапка		Полн	Значение	Наименование атрибута	Значение атрибута
Версия изменения бюджета		01 - Уточнение бюджета 1			
Ведомства		955 - Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска			

Распределение запланированного объема ресурсов бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и плановый период										
				Доведенный ПОФ (2014)		Доведенный ПОФ (2015)				
Предельный объем бюджетных ассигнований МЕСТНОГО БЮДЖЕТА:				189 087 700.00	16 720 000.00	152 578 600.00	0.00			
Объем ассигнований местного бюджета на реализацию:				189 087 700.00	16 720 000.00	152 578 600.00	0.00			
Остаток местного бюджета:				0.00	0.00	0.00	0.00			
Предельный объем бюджетных ассигнований ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА:				291 460.00	291 460.00	301 570.00	301 570.00			
Объем ассигнований областного бюджета на реализацию:				291 460.00	291 460.00	301 570.00	301 570.00			
Остаток областного бюджета:				0.00	0.00	0.00	0.00			
Корреспонденты		Источники финансирования	Бюджетные ассигнования на текущий год (2013)	Предельные объемы бюджетных ассигнований (2014)		Предельные объемы бюджетных ассигнований (2015)				
Лицевой счет	Наименование		Первоначальный ПОФ	Корректировка ПОФ	Очередной финансовый год (2014)	Первоначальный ПОФ	Корректировка ПОФ	Первый год планового периода (2015)	Первоначальный ПОФ	Предельные объемы
03493010280 (БС)	Комитет по физической культуре и спорту	-	27 950 634.99	25 559 800.00	1 520 000.00	27 079 800.00	26 363 500.00	26 363 500.00	26 363 500.00	
03493010280 (БС)	Комитет по физической культуре и спорту	Об			291 460.00	291 460.00	301 570.00	301 570.00	301 570.00	
20496433340 (ЮЛ)	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 13	-	15 506 260.00	14 642 961.00	14 642 961.00	14 774 914.00	14 774 914.00	14 774 914.00	15 408 815.00	
20496433350 (ЮЛ)	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 12	-	11 019 593.00	12 789 162.00	12 789 162.00	12 657 045.00	12 657 045.00	12 657 045.00	13 209 306.00	
20496433150 (ЮЛ)	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3	-	29 206 254.51	35 490 285.00	35 490 285.00	31 672 471.00	31 672 471.00	31 672 471.00	32 586 132.00	
20496433160 (ЮЛ)	МБОУ ДОД г. Мурманска СДЮСШОР № 8 по баскетболу	-	8 864 959.00	8 353 323.00	8 353 323.00	9 235 940.00	9 235 940.00	9 235 940.00	9 513 850.00	
20496433170 (ЮЛ)	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 4	-	23 245 348.50	25 013 769.00	25 013 769.00	26 721 430.00	26 721 430.00	26 721 430.00	27 517 497.00	
21496433170 (ЮЛ)	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 4	-	22 650.00		0.00			0.00		
30496078750 (ЮЛ)	МАУ ГСЦ "Авангард"	-	24 168 990.00	23 047 900.00	23 047 900.00	22 096 900.00	22 096 900.00	22 096 900.00	23 909 200.00	
31496078750 (ЮЛ)	МАУ ГСЦ "Авангард"	-	48 481 503.00	27 470 500.00	15 200 000.00	42 670 500.00	9 056 400.00	9 056 400.00	9 314 200.00	

Расчетная таблица состоит из **Шапки** и **Рабочей области**. Перед занесением данных необходимо в шапке таблицы по двойному щелчку мыши выбрать *Версию изменения бюджета* (например, «00-Первоначальная версия» или «01-Уточнение 1», который будет соответствовать порядковому номеру изменения бюджета муниципального образования город Мурманск в текущем году) и ведомство.

Для заполнения рабочей области таблицы построчно вводятся необходимые данные в соответствующих ячейках с белой заливкой.

Ячейки таблицы с серой заливкой не предназначены для редактирования. Их содержимое заполняется на основе данных справочников, выбранных в редактируемых ячейках соответствующей строки, либо рассчитывается автоматически (расчетные показатели), либо для учетной записи пользователя намеренно отключен доступ на редактирование данных ячеек.

ГРБС вводит предельные объемы финансирования в разрезе ПБС и подведомственных учреждений отдельно по средствам местного и областного бюджета.

В верхней части таблицы отражается следующая информация:

- предельный объем финансирования, доведенный УФ до ГРБС;
- объем финансирования, который уже распределен ГРБС по ПБС и подведомственным учреждениям;
- нераспределенный остаток.

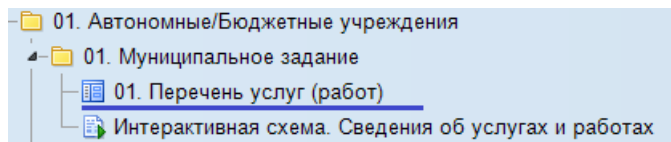
По всем строкам проставить статус «Утверждено» и сохранить данные, нажав кнопку

«Сохранить» на панели инструментов.

В случае дальнейших корректировок предельных объемов между уточнениями бюджета, суммы заносятся в колонки «Корректировка ПОФ» нарастающим итогом.

3. Перечень услуг (работ)

Для занесения информации по перечню муниципальных услуг (работ) в комплексе предусмотрена расчетная таблица «Перечень услуг (работ)». Переход к редактированию документа осуществляется по двойному щелчку мыши на наименовании расчетной таблицы в навигаторе:




Ввод информации осуществляется бюджетным или автономным учреждением. В шапке таблицы должны быть выбраны соответствующие параметры «версия», «ведомство» и «корреспондент».

В рабочей области таблицы построчно вводятся необходимые данные.

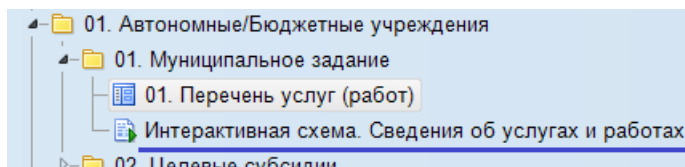
Версии изменений бюджета	00 - Первоначальная версия
Ведомства	956 - Комитет по образованию администрации г...
Корреспонденты	5190309851 - МБДОУ г. Мурманска 38

A11 Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей раннего возраста					
A		B	C	D	E
2	Перечень муниципальных услуг				
6	Выбрано ведомство:	Комитет по образованию администрации города Мурманска			
7	Выбрано учреждение:	МБДОУ г. Мурманска 38			
8	Наименование государственной услуги/работы	Тип	Утверждение		
9			Статус	ФИО утверждающего	Телефон
11	Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей раннего возраста	услуга	Утверждено	-----	-----
12	Проведение проверки объектов муниципального имущества на соответствие данным реестра муниципального имущества	работа	Утверждено	-----	-----
13					
14					
15					

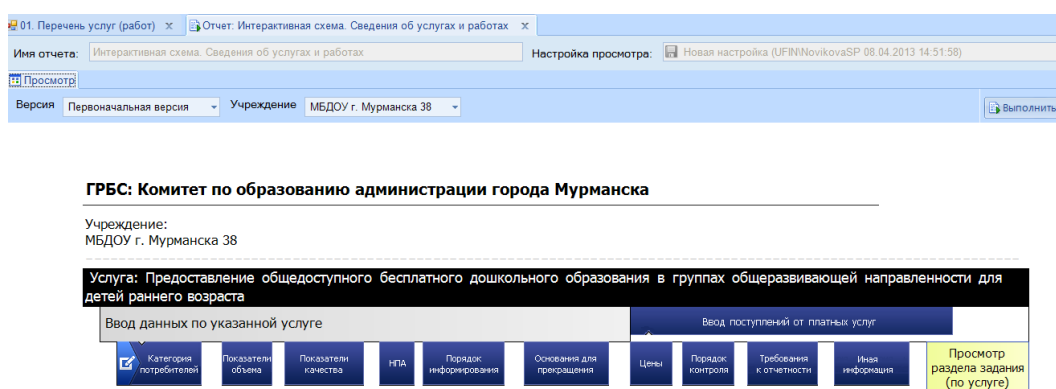
После занесения всех данных следует нажать кнопку «Сохранить»  на панели инструментов.

4. Интерактивная схема. Ввод информации по разделам муниципального задания. Прямые и косвенные затраты

После занесения информации по перечню муниципальных услуг (работ) и после обновления куба, появляется возможность ввода сведений об услугах и работах. Для этого необходимо в навигаторе выбрать пункт «Интерактивная схема. Сведения об услугах и работах»:



На экране отобразится интерактивная схема для ввода данных по ранее введенным услугам (работам):




Переход к расчетным таблицам в любой интерактивной схеме осуществляется по одинарному щелчку мыши на соответствующем разделе.

БУ (или АУ) последовательно вводит информацию в выбранной версии бюджета по разделам «Категория потребителей», «Показатели объема», «Показатели качества», «НПА», «Порядок информирования», «Основания для прекращения», «Цены», «Порядок контроля», «Требования к отчетности», «Иная информация». Информация в данных разделах соответствует информации по разделам муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями (далее – Муниципальное задание).

Если учреждение выполняет не только услуги, но и работы, требуется ввести информацию по работам. Для этого следует последовательно ввести информацию по разделам «Характеристика работ», «Основания для прекращения», «Порядок контроля», «Требования к отчетности», «Иная информация».

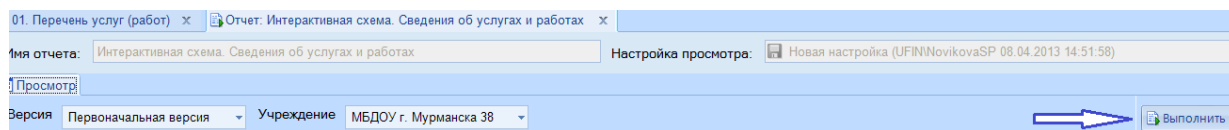
Большая часть информации заполняется на основе данных справочников, выбранных в редактируемых ячейках соответствующей строки. Окно справочника открывается только для тех ячеек, которые находятся в колонках со светло-зеленой заливкой.

Если в справочнике неполные или неточные данные, то требуется вначале обновить соответствующую информацию в справочнике, и только после этого, приступать к заполнению разделов интерактивной схемы.

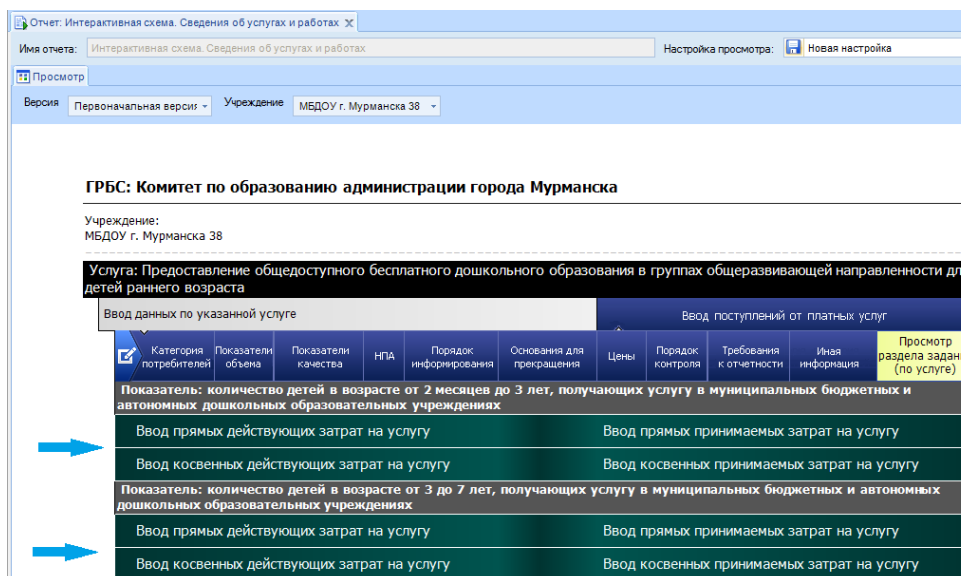
После внесения любых изменений в справочники, обновленная информация становится доступной только после очистки кэша на компьютере. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку «Очистить кэш» , чтобы новые данные заново подгрузились в расчетные таблицы.

После занесения данных по разделам интерактивной схемы, соответствующих разделам Муниципального задания, а также обновления куба, БУ (или АУ) заносит информацию по прямым и косвенным затратам.

Для этого необходимо нажать кнопку «Выполнить» в верхней части экрана.



В интерактивной схеме появляются дополнительные пункты меню для занесения прямых и косвенных затрат (с разбивкой на действующие и принимаемые):



Количество пунктов меню для занесения данных по расходам может быть несколько. Их число совпадают с количеством показателей объема, занесенных для конкретной услуги (работы).

Показатель: количество детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих услугу в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях	
Ввод прямых действующих затрат на услугу	Ввод прямых принимаемых затрат на услугу
Ввод косвенных действующих затрат на услугу	Ввод косвенных принимаемых затрат на услугу
Показатель: количество детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих услугу в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях	
Ввод прямых действующих затрат на услугу	Ввод прямых принимаемых затрат на услугу
Ввод косвенных действующих затрат на услугу	Ввод косвенных принимаемых затрат на услугу

При нажатии на пункт в шапку расчетной таблицы импортируется показатель, который указан в заголовке

По нажатию на определенный пункт меню, открывается соответствующая расчетная таблица, где БУ (или АУ) необходимо ввести затраты на услугу (работу) в разрезе показателей объема. В тех же расчетных таблицах предусмотрены колонки, куда заносится информация по дополнительной потребности (столбец «Доп.доход»/ «Доп.объем»), а также отображаются корректировки сумм, проставленные ГРБС (столбец «Корректировка ГРБС доп.доход (+/-)»). Информация вводится в таблицах следующего вида:

Поле

Значение

▶ Версии изменений бюджета

00 - Первоначальная версия

Ведомства

956 - Комитет по образованию администрации города Мур...

Корреспонденты

5190309851 - МБДОУ г. Мурманска 38

Работы, Услуги

3.003 - Предоставление общедоступного бесплатного дош...

Показатели объема и содержа...

164 - количество детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, ...

Наименование атрибута

Значение атрибута

75 %

Calibri

11

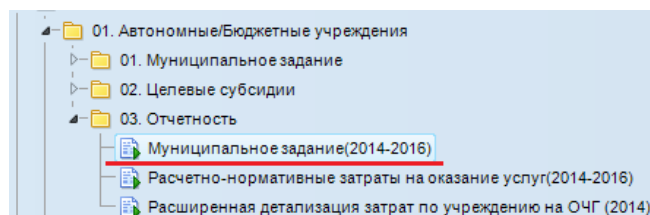
Ж К Х U




Столбцы «Статус», «ФИО», «Телефон» в таблице заполняются ГРБС. Если данные верные, то проставляется статус «Утверждено» и только эти данные участвуют в дальнейших расчетах и формировании отчетности.

После занесения данных по разделам интерактивной схемы, соответствующих разделам муниципального задания, и обновления куба, появляется возможность получить отчет «Муниципальное задание».

Просмотр муниципального задания
(по всем услугам/работам)

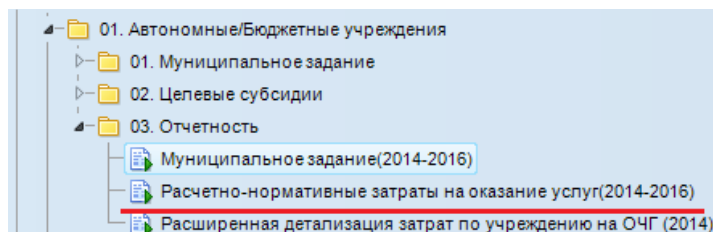
Данный отчет также доступен в Навигаторе и располагается в папке «Отчетность»



На экране появляется заполненная форма муниципального задания по конкретному корреспонденту. Данную форму можно экспортировать в Microsoft Word, нажав на кнопку  (в верхней части окна), или в Microsoft Excel, нажав на кнопку , или сохранить в файл, нажав на треугольник рядом с кнопкой  и выбрав соответствующий формат экспорта.

Гриф «Утверждено» в выходной форме муниципального задания появляется в том случае, когда ГРБС установит признак «Утверждено» в соответствующей расчетной таблице – см. пункт 5. Утверждение муниципального задания. После чего закрывается редактирование введенных данных по муниципальному заданию.

После занесения информации по прямым и косвенным затратам появляется возможность получить отчет «Расчет затрат на оказание услуг (работ)». Для этого необходимо выбрать пункт меню «Расчетно-нормативные затраты на оказание услуг».



5. Утверждение муниципального задания

Муниципальное задание утверждается ГРБС. Для утверждения задания предусмотрена расчетная таблица, которая вызывается по нажатию ссылки в отчетной форме муниципального задания:

Муниципальное задание не утверждено.
Для утверждения кликните СЮДА мышью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

МБДОУ г. Мурманска 38

(наименование муниципального учреждения)

При выборе данного пункта открывается таблица, в которой ГРБС выбирает учреждения, муниципальные задания которых сформированы верно, и в графе «Статус» устанавливает признак «Утверждено»:

Пользователь	Учреждение	Наименование атрибута	Значение атрибута
Вариант изменений бюджета	00 - Первоначальная версия		
Ведомства	951 - Администрация города Мурманска		

100 %					
Calibri 11 Ж К Ч					
A1					
	A	B	C	D	E
2	Утверждение задания				
6					
7	Выбрано ведомство:	Администрация города Мурманска			
8	Наименование учреждения, которому определено муниципальное задание	Утверждение руководителем ведомства			
9		Статус	ФИО утверждающего	Телефон	Комментарий
11					

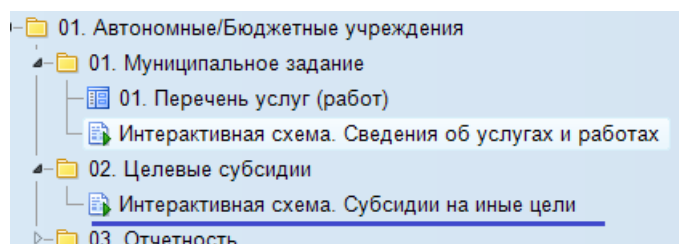
После сохранения данных закрывается редактирование введенной информации по муниципальному заданию.

Список учреждений, по которым уже было произведено утверждение муниципального задания доступен в отчете, расположенному в «Навигатор\Бюджет 20xx-20xx\02.

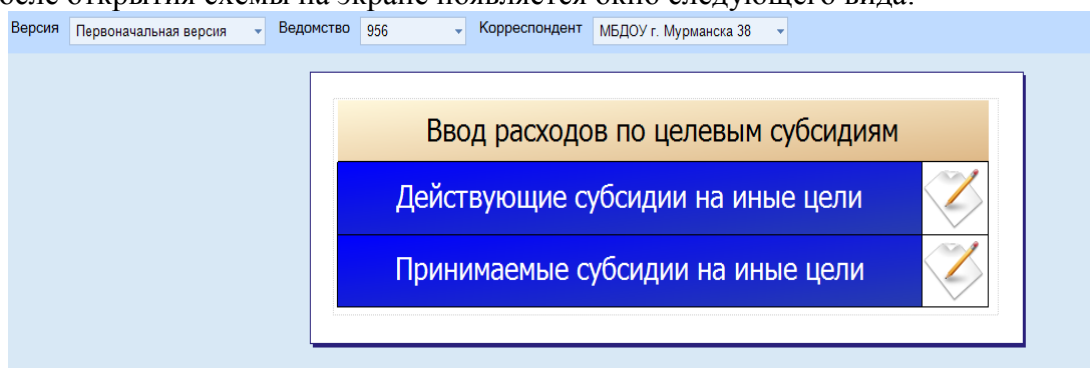
Проектирование расходов\01. Автономные/Бюджетные учреждения\03. Отчетность\Список утвержденных МЗ».


6. Субсидии на иные цели

Для ввода информации по субсидиям на иные цели предусмотрен пункт меню «Интерактивная схема. Субсидии на иные цели»:



После открытия схемы на экране появляется окно следующего вида:



Чтобы приступить ко вводу данных, следует в шапке интерактивной схемы выбрать необходимые параметры «Версия», «Ведомство» и «Корреспондент» и нажать кнопку «Выполнить». После обновления схемы можно приступить к занесению расходов как по действующим так и принимаемым целевым субсидиям. Для этого необходимо нажать на соответствующую ссылку  в интерактивной схеме. Информация заносится в разрезе субсидий, которые выбираются из справочника.

Версии изменений бюджета00 - Первоначальная версия

Ведомства956 - Совет депутатов города Мурманска

Корреспонденты5190003503 - ММБУ "ЦКМИ"

100 %

Times New Roman 10

19

Расходы в рамках целевых субсидий - действующие

Выбрано ведомство:Совет депутатов города Мурманска

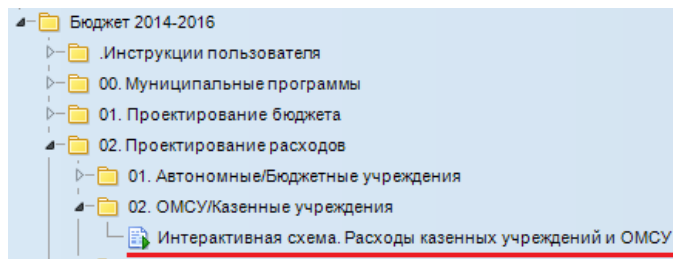
Выбрано учреждение:ММБУ "ЦКМИ"

Целевая субсидия	Классификация затрат	ИД 2014	ИД 2015	ИД 2016	Счет корреспондента	Код бюджетной классификации						Мероприятие	Расходное полномочие	Тип расходов
						Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Доп. класс.	Рег. класс.			
Расходы на капитальный ремонт основных средств	Текущий ремонт зданий, сооружений	1.06	1.058	1	20496403160 (ЮЛ)	0000	00000000	000	000	100	Реконструкция, капитальное строительство, капитальный и текущий ремонт спортивных объектов, находящихся в реестре муниципальной собственности	Р1-В-4500	текущие	

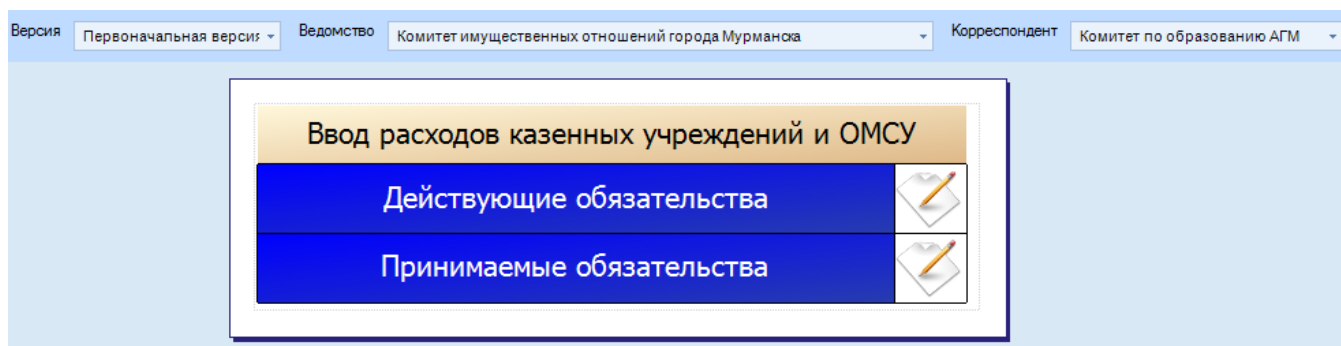
7. Ввод данных по расходам ОМСУ и КУ

Для занесения информации по расходам ОМСУ и КУ предназначен пункт меню «Интерактивная схема. Расходы казенных учреждений и ОМСУ».

Для ввода информации по субсидиям на иные цели предусмотрен пункт меню «Интерактивная схема. Субсидии на иные цели»



После открытия схемы на экране появляется окно следующего вида:

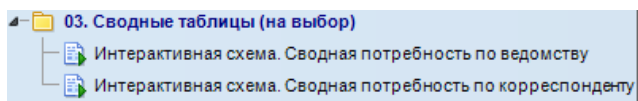


Чтобы приступить ко вводу данных, следует в шапке интерактивной схемы выбрать необходимые параметры «Версия», «Ведомство» и «Корреспондент» и нажать кнопку «Выполнить». После обновления схемы можно приступить к занесению расходов как по действующим так и принимаемым целевым субсидиям. Для этого необходимо нажать на

соответствующую ссылку  в интерактивной схеме.

8. Просмотр сводных таблиц, утверждение расходов


Для формирования сводных таблиц по занесенным данным в комплексе доступны следующие пункты меню: «Интерактивная схема. Сводная потребность по корреспонденту» или «Интерактивная схема. Сводная потребность по ведомству».



Данные интерактивные схемы выдают одинаковую информацию, но в различном способе группировки. В отчете «Интерактивная схема. Сводная потребность по корреспонденту» ссылки открывают расчетные таблицы, в которых поле корреспондент выводится в шапке отчета (т.е. отображается информация только по одному корреспонденту). В отчете «Интерактивная схема. Сводная потребность по ведомству» данные по наименованию корреспондента отражены в рабочей области таблицы (т.е. отображаются данные всех подведомственных учреждений).

Если пользователь в поле «Корреспондент» выбрал бюджетное либо автономное учреждение, то на экране появится окно следующего вида:

Если же пользователь в поле «Корреспондент» выбрал казенное учреждение, либо ОМСУ, то на экране появится такое же окно, но с дополнительной строкой «Свод затрат КУ, ОМСУ»:

Для того, чтобы просмотреть сводную информацию, пользователь нажимает на кнопку  рядом с соответствующим разделом. На экране появляется таблица следующего вида:

Поле	Значение	Наименование атрибута
Версии изменений бюджета	00 - Первоначальная версия	
Ведомства	956 - Комитет по образованию администрации горо...	
Корреспонденты	5190309851 - МБДОУ г. Мурманска 38	

X8 =CONCATENATE("Очередной год ("&VALUE(Версия("Описание"))&");")					
A	B	X	Y	Z	
1	Свод прямых затрат - действующие				
4	Выбрано ведомство:				
5	Выбрано учреждение:	3 604 515.22	3 604 515.22	0.00	
8	Услуги (работы)				Очередной год
9	Код Наименование	Бюджетные ассигнования, всего	БА	Доп. доход	Кор ГРБ
2.020	Проведение проверки объектов муниципального имущества на соответствие данным реестра муниципального имущества	1 900 233.56	1 900 233.56		
11	3.003 Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей раннего возраста	828 919.45	828 919.45		

Столбец «Корректировка ГРБС доп.доход (+/-)» предназначены для корректировки сумм дополнительной потребности пользователем (ГРБС).

A	B	X	Y	Z	AA
1	Свод прямых затрат - действующие				
4	Выбрано ведомство:				
5	Выбрано учреждение:	3 604 515.22	3 604 515.22	0.00	0.00
8	Услуги (работы)				Очередной год (2013)
9	Код Наименование	Бюджетные ассигнования, всего	БА	Доп. доход	Корректировка ГРБС доп. доход (+/-)
2.020	Проведение проверки объектов муниципального имущества на соответствие данным реестра муниципального имущества	1 900 233.56	1 900 233.56		
11	3.003 Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей раннего возраста	828 919.45	828 919.45		

Столбцы «Статус», «ФИО», «Телефон», «Комментарий» во всех сводных таблицах заполняются только ГРБС.

Если сформированные данные верные, то в столбце «Статус» проставляется значение «Утверждено».

Только после того, как **все** сводные таблицы по каждому корреспонденту проверены и утверждены, ГРБС должен один раз нажать пункт «Обязательно нажмите СЮДА, чтобы отправить действующие (принимаемые) расходные обязательства на рассмотрение в УФ» на интерактивной схеме, чтобы свести проверенные данные и отправить их на рассмотрение в финансовый орган:

Действующие расходные обязательства

Свод прямых затрат
Свод косвенных затрат
Свод субсидий на иные цели

Обязательно нажмите СЮДА, чтобы отправить действующие расходные обязательства на рассмотрение в УФ

Принимаемые расходные обязательства

Свод прямых затрат
Свод косвенных затрат
Свод субсидий на иные цели

Обязательно нажмите СЮДА, чтобы отправить принимаемые расходные обязательства на рассмотрение в УФ

Утвержденные данные из сводных таблиц появляются в электронном документе «Заявки ГРБС», где в последующем проходит дальнейшая корректировка и утверждение сумм специалистами УФ:


Версии изменений бюджета							00 - Первоначальная версия											
Ведомства							969 - Комитет по жилищной политике администрации...											
11 Ж К Ц																		
A1																		
Заявки ГРБС																		
Ведомст Комитет по жилищной политике администрации города Мурма							0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
							Очередной год (2013)											
Подраздел							действующие обязательства											
Целевая статья							Бюджетные ассигнования, всего		БА		Доп.доход		Корректировка Доп.доход (за +/-)		Доп.объем прочее		Корректировка Доп.объем прочее (за +/-)	
Вид расходов																		
КОСГУ																		
Доп. класс.																		
Рег. класс.																		
Наименование мероприятия																		

Данная расчетная таблица доступна в режиме «просмотра» для ГРБС и в режиме «редактирования» для пользователей УФ. Информация отражается в разрезе ведомств, КБК и мероприятий, как по действующим, так и по принимаемым обязательствам. Итоговая сумма по столбцу «БА» должна соответствовать ПОФ, доведенному УФ до соответствующего ведомства. Итоговая сумма по столбцу «Доп.доход» будет соответствовать сумме дополнительной потребности в целом по ГРБС. Столбец «Корректировка Доп.доход (+/-)» предназначен для корректировки дополнительной потребности ГРБС (занесенной на этапе 5. Формирование сводных таблиц, занесение информации по дополнительной потребности) пользователем (УФ).

Столбец «Бюджетные ассигнования, всего» отражает итоговую сумму бюджетных ассигнований по действующим и принимаемым обязательствам с учетом дополнительной потребности, откорректированной пользователем УФ.

Столбец «Доп.доход» содержит какие-либо значения в том случае, если не прошел этап согласительных совещаний.

9. Корректировка предельных объемов финансирования

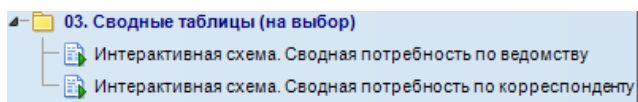
В том случае, когда после этапа согласительных совещаний изменяется сумма предельных объемов финансирования, необходимо произвести корректировку информации в программном продукте. Редактирование информации начинается с пункта меню «Доведенные предельные объемы (УФ)». Пользователь УФ изменяет статус «Утверждено» на статус «На доработку» по тем строчкам таблицы, где требуется корректировка и выполняет сохранение данных (). После сохранения появляется возможность редактирования выбранных строк. Пользователь УФ выполняет корректировку информации в одноименных колонках, проставляет в откорректированных строках статус «Утверждено» и снова сохраняет информацию.


Далее пользователь УФ производит соответствующие изменения в «Заявке ГРБС» и проставляет статус «Утверждено» по откорректированным строкам. После чего формирует приложение к бюджету. Также появляется возможность выгрузить данные по первоначальной сводной бюджетной росписи в систему исполнения бюджета.

После того, как пользователи УФ изменит предельные объемы в документе «Доведенные предельные объемы (УФ)» и суммы в документе «Заявка ГРБС», ГРБС также начинает редактирование информации на своем уровне.

Для этого необходимо выбрать пункт меню «Доведенные предельные объемы (ГРБС)». В расчетной таблице проставить статус «На доработку» по тем строчкам таблицы, где требуется корректировка, и выполнить сохранение данных. После сохранения появится возможность редактирования выбранных строк. Необходимо выполнить корректировку информации в одноименных колонках, в соответствии с утвержденными данными УФ. Затем проставить в откорректированных строках статус «Утверждено» и снова сохранить информацию.

Далее ГРБС выбирает пункт меню «Интерактивная схема. Сводная потребность по корреспонденту» или «Интерактивная схема. Сводная потребность по ведомству».



В интерактивной схеме следует перейти в режим редактирования () необходимой сводной таблицы, изменить статус «Утверждено» на статус «На доработку» по тем строчкам таблицы, где требуется корректировка, и выполнить сохранение данных. После этого ГРБС сможет произвести необходимые изменения информации в колонке «Корректировка Доп. объем (прочее)».

[illegible]

Столбец «Бюджетные ассигнования, всего» должен отражать актуальную итоговую сумму бюджетных ассигнований по действующим и принимаемым обязательствам.

Только утвержденные данные участвуют в формировании отчетности (формировании приложений к проекту бюджета).

10. Формирование отчетов

В программном комплексе предусмотрена возможность сформировать следующие отчеты:

10.1. «Муниципальное задание». Данный отчет рекомендуется формировать после ввода данных по разделам муниципального задания.

10.2. «Расчет затрат на оказание услуг (работ)». Данный отчет рекомендуется формировать после занесения информации по прямым и косвенным затратам.

10.3. «Свод затрат ПБС». Отчет формируется в разрезе ПБС (корреспондентов) и отражает все планируемые расходы ПБС; отдельно отражаются затраты, разбитые в пределах доведенных ПОФ, отдельно отражается дополнительная потребность ПБС.

10.4. «ОБАС ПБС». Отчет формируется в разрезе ПБС (корреспондентов) и дополнительной классификации.

10.5. «ОБАС ГРБС». Отчет формируется в разрезе ведомств и дополнительной классификации.

10.6. Отчет «Сведения о количестве муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы)».

10.7. Приложения к проекту бюджета.

Любой сформированный отчет можно экспортировать в Microsoft Word, нажав на кнопку



(в верхней части окна), в Microsoft Excel, нажав на кнопку



, или сохранить в файл,

нажав на треугольник рядом с кнопкой  и выбрав соответствующий формат экспорта.

Приложение 1

Актуальные версии инструкций по работе в программном комплексе «Хранилище-КС» можно просмотреть по адресу <http://77.73.143.206/> , либо в разделе «.Инструкции пользователя» навигатора:

