

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Ведение реестра расходных обязательств

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-02 34 22-ЛУ

| Инв.№ подл | Подп и дата | Взам.инв.№ | Инв.№ дубл | Подп и дата |
|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| | | | | |

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» _____ 2020 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» _____ 2020 г.
Главный бизнес-аналитик

_____ М. П. Катяков
«___» _____ 2020 г.

2020

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-02 34 22-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Ведение реестра расходных обязательств

Р.КС.02120-02 34 22

Листов 94

| Инв.№ подл | Подп и дата | Взам.инв.№ | Инв.№ дубл | Подп и дата |
|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| | | | | |

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 19.02 по автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Документ содержит описание процесса ведения реестра расходных обязательств специалистами главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС) и органов государственной власти.

Руководство актуально для указанной версии программного комплекса и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только при наличии в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, разработки новых режимов или изменениях общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии, дополненное информацией об изменениях, содержащихся в новых версиях.

Перечень изменений новых версий программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версиям. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «[Документация](#)».

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ..... | 7 |
| 1.1. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ..... | 7 |
| 1.1.1. Основные справочники | 8 |
| 1.1.1.1. Виды оснований | 8 |
| 1.1.1.2. Вопросы местного значения | 9 |
| 1.1.1.3. Выписки из нормативных правовых актов | 11 |
| 1.1.1.4. Методики оценки стоимости полномочий | 12 |
| 1.1.1.5. Нормативные правовые акты и Нормативные правовые акты (МО) | 13 |
| 1.1.1.6. Расходные полномочия | 16 |
| 1.1.1.7. Бюджетная классификация | 17 |
| 1.1.1.8. Корреспонденты (все)..... | 19 |
| 1.1.2. Вспомогательные справочники | 20 |
| 1.1.2.1. Виды расходных обязательств..... | 20 |
| 1.1.2.2. Дополнительные суммы расходных обязательств | 21 |
| 1.1.2.3. Категории..... | 23 |
| 1.1.2.4. Коды расходных обязательств | 24 |
| 1.1.2.5. Консолидированные расходные обязательства (МО)..... | 24 |
| 1.1.2.6. Коэффициенты индексации | 25 |
| 1.1.2.7. Методики расчета расходных обязательств | 27 |
| 1.1.2.8. Предельные суммы РРО (МО)..... | 28 |
| 1.1.2.9. Примечания расходных обязательств | 29 |
| 1.1.2.10. Статус нормативных правовых документов..... | 29 |
| 1.1.2.11. Типы расходных обязательств | 29 |
| 1.1.3. Справочники - черновики | 30 |
| 1.2. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ РРО..... | 31 |
| 1.2.1. Регистрация расходного обязательства | 32 |
| 1.2.1.1. Настройки документа «Расходное обязательство» | 33 |
| 1.2.1.2. Регистрация документа «Расходное обязательство» | 37 |
| 1.2.2. Расходное обязательство - изменение..... | 42 |
| 1.2.3. Расходное обязательство (МО)..... | 44 |
| 1.2.4. Расходное обязательство (МО) – изменение | 46 |
| 1.2.5. Документы-черновики | 48 |
| 1.3. РАБОТА С РЕЖИМАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ | 48 |
| 1.3.1. Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств | 48 |
| 1.3.2. Пакетная замена | 50 |
| 1.3.3. Общий просмотр нормативных правовых актов РРО | 51 |
| 1.4. ВЫГРУЗКА EXCEL-КЛИЕНТА ПО РРО | 51 |
| 1.5. КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ РРО | 53 |
| 1.5.1. Предварительный контроль документов | 53 |
| 1.5.2. Контроль документов с использованием Центра контроля | 55 |
| 1.6. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ | 57 |
| 1.6.1. Электронная передача документов РРО | 57 |
| 1.6.2. Электронная передача документов РРО в формате «ЕИАС МФ РФ» | 59 |
| 1.6.3. Прием Свода РРО | 60 |
| 1.6.4. Электронный прием документов РРО | 62 |
| 1.7. ВВОД РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЧЕРЕЗ WEB – ИНТЕРФЕЙС | 65 |
| 1.8. ПЕРЕНОС ДАННЫХ С ОДНОГО ГОДА НА ДРУГОЙ..... | 68 |
| 1.9. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | 69 |
| 1.9.1. Аналитический отчет по данным РРО | 71 |
| 1.9.2. Реестр расходных обязательств (Методические указания МФ РФ)..... | 78 |
| 1.9.3. Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)..... | 80 |
| 1.9.4. Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н) | 83 |
| 1.9.5. Реестр расходных обязательств (с информацией по бюджетной росписи) | 85 |
| 1.9.6. Аналитический отчет по данным реестров (РО, доходов и источников) | 87 |
| 1.9.7. Общий отчет сумм РРО (с группировкой полей по столбцам)..... | 88 |
| 1.9.8. Общий отчет сумм РРО (с иерархическими отборами) | 89 |
| ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ | 91 |

| | |
|---|-----------|
| ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ..... | 92 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ..... | 93 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 94 |

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание функционала подсистемы «Учет реестров расходных обязательств» программного комплекса и предназначена для учета и составления реестра расходных обязательств муниципальных образований и субъектов РФ в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, с действующим Порядком представления реестров расходных обязательств **Ошибка! Источник ссылки не найден.** (далее – Порядок), прочими нормативными документами, приведенными в *Перечне ссылочных документов*.

Функциональные возможности

Функциональные возможности блока задач «Реестр расходных обязательств»:

- Наличие режимов ввода фрагментов реестра расходных обязательств специалистами главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС) и органов государственной власти.
- Наличие автоматизированного расчета плановых сумм с использованием различных методов, в том числе метода индексации.
- Возможность свода фрагментов реестра в реестр расходных обязательств бюджета в соответствии с Порядком.
- Учет изменений реестра расходных обязательств.
- Формирование форм аналитической отчетности по расходным обязательствам с группировкой в различных разрезах: бюджетной классификации, расходных полномочий и других элементов расходных обязательств.
- Возможность изменения, доработки встроенных отчетов: шаблонов вывода отчетов, алгоритмов формирования данных.
- Возможность построения пользовательских отчетов по РРО произвольной сложности.
- Разграничение доступа пользователей к справочникам, документам и отчетам блока задач.
- Вывод сформированных отчетов во внутреннем редакторе или во внешние приложения MS Excel или Open Office.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- Наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя.
- Умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.
- Наличие знаний по работе с режимами формирования отчетности в программном комплексе.
- Наличие знаний по работе с настройкой центра контролей в программном комплексе.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | Уведомление | – Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса. |
|  | Предупреждение | – Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  | Предостережение | – Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  | Замечание | – Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |
| [Выполнить] | | |
| | <F1> | – Функциональные экранные кнопки. |
| | «Чек» | – Наименования объектов обработки (режимов). |
| | Статус | – Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| ОКНА => НАВИГАТОР | | |
| | <i>n. 2.1.1 рисунок 5</i> | – Навигация по пунктам меню и режимам. |
| | | – Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При входе пользователя в ПК после проверки учетной записи открывается окно выбора комплексов задач, доступных пользователю для работы (*Рисунок 1*), состав которых устанавливается системным администратором при настройке прав доступа пользователя, для каждого пользователя индивидуально.

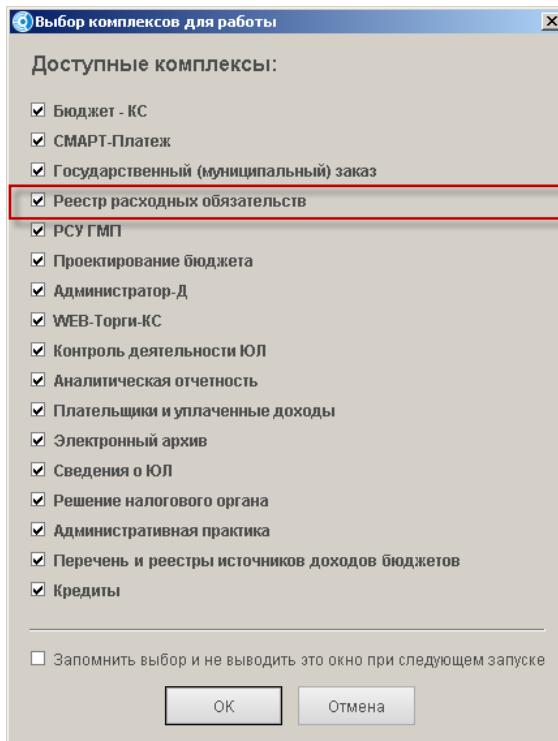


Рисунок 1. Окно выбора комплексов задач для работы

Сохранение сделанного выбора и вход в ПК осуществляется по кнопке [OK]. При установке флашка «Запомнить выбор и не выводить это окно при следующем запуске», при следующем входе в программу это окно не будет появляться. Чтобы вывести его снова, необходимо в настройке «Показывать окно выбора комплексов при входе» установить значение «Да».

Меню Настройки => НАСТРОЙКИ => Доступ => Показывать окно выбора комплексов при входе

1.1. Ведение справочников

При работе с документами группы «**Расходные обязательства**» используются данные справочников программного комплекса, как общесистемных, так и специализированных для работы с данным комплексом задач.

К специализированным справочникам комплекса задач «Учет реестров расходных обязательств» относятся справочники, объединенные в группу «**Расходные обязательства**» (*Рисунок 2*)

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

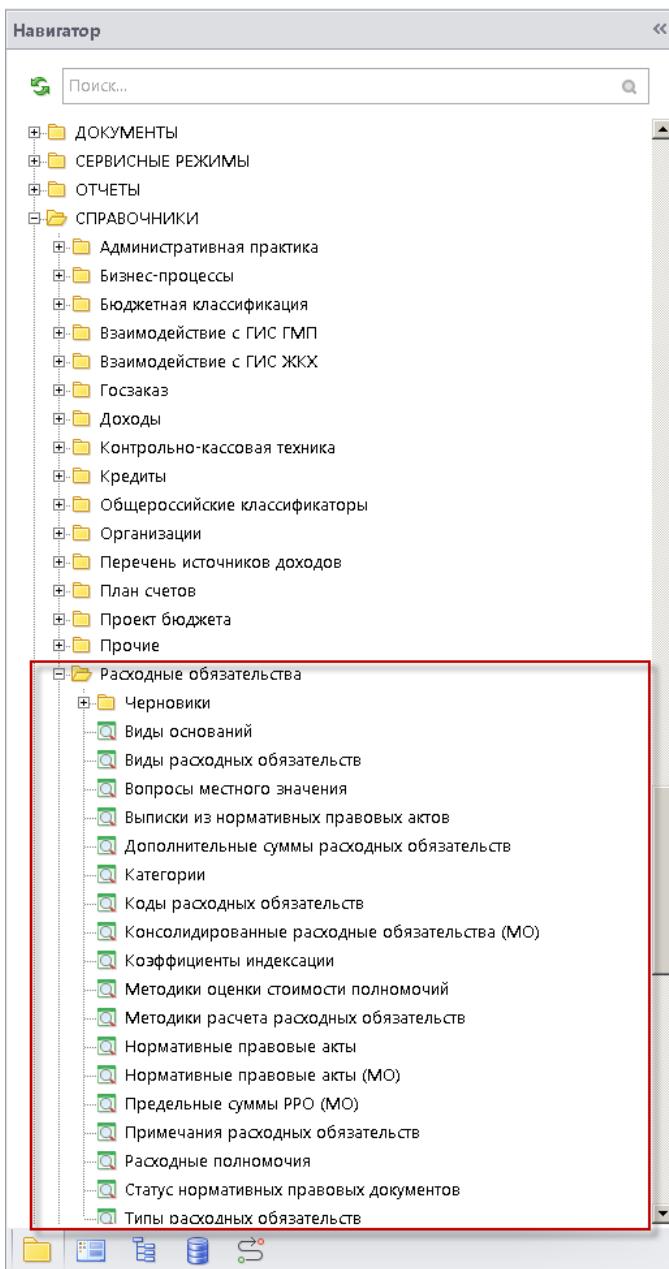


Рисунок 2. Справочники группы «Расходные обязательства»

Данная группа включает в себя подгруппу «Черновики». Эта подгруппа предназначена для заполнения справочников через Web-интерфейс с возможностью последующего перевода в «беловики», то есть в одноименные справочники без приставки «Черновик».

Наиболее полное описание общесистемных справочников программного комплекса содержится в руководстве пользователя.

1.1.1. Основные справочники

1.1.1.1. Виды оснований

Справочник «**Виды оснований**» (Рисунок 3) предназначен для учёта видов документов-оснований, используемых при заполнении поля **Тип** в справочнике **Нормативные правовые**

акты (см. п. 1.1.1.5). Справочник также используется для учёта видов документов-оснований выдачи, получения ссуд и кредитов.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Виды оснований

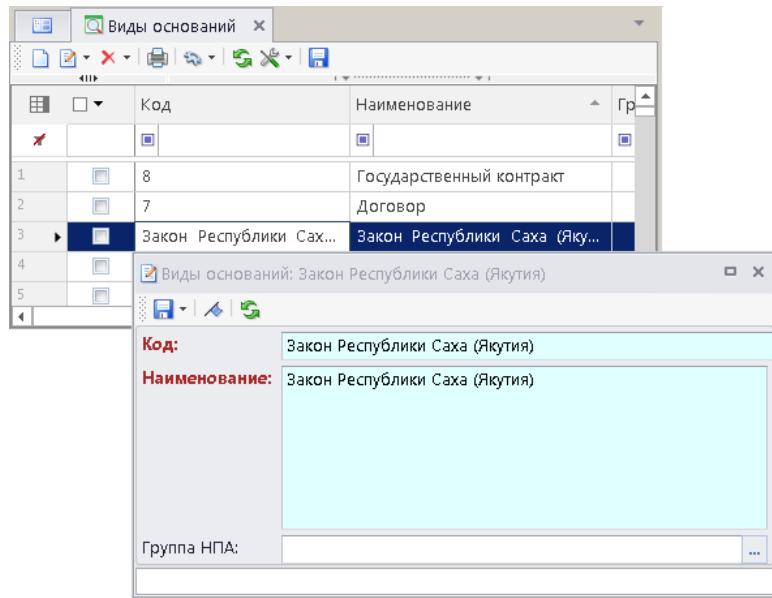


Рисунок 3. Справочник «Виды оснований»

Поля **Код** и **Наименование** заполняются кодом и наименованием вида документа-основания.

1.1.1.2. Вопросы местного значения

Справочник «Вопросы местного значения» предназначен для формирования реестра расходных обязательств в соответствии с Порядком. (Рисунок 4).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

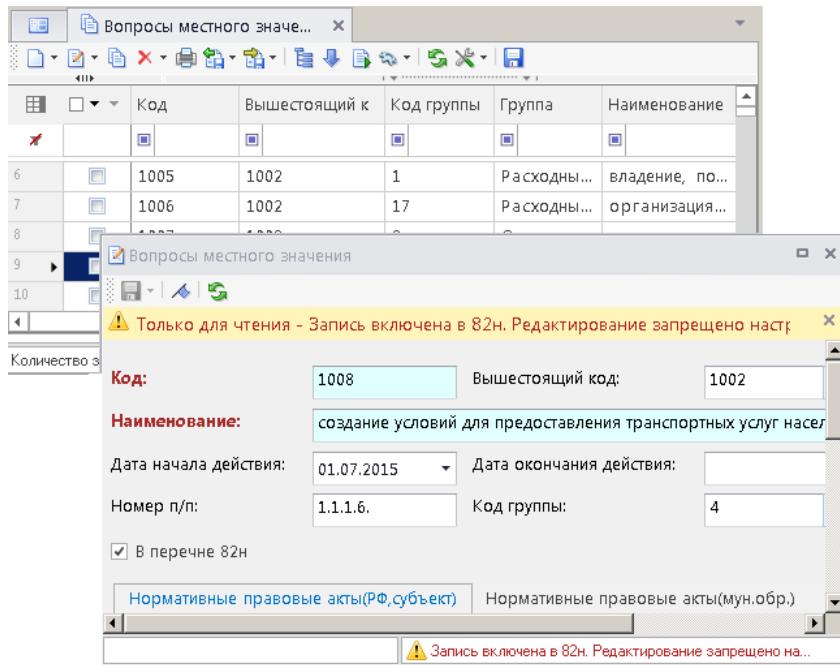


Рисунок 4. Справочник «Вопросы местного значения»

Поля Код, Наименование и Дата начала действия элемента справочника заполняются произвольным образом.

Для элементов данного справочника предусмотрены **Номер п/п**, **Дата окончания действия**, **Вышестоящий код**, **Код группы**, которые не являются обязательными для заполнения.

В табличной части формы выбором из справочников заполняются относящиеся к текущему вопросу НПА на уровне субъекта либо МО. Ввод НПА по данным уровням разграничен двумя вкладками с соответствующими наименованиями.

В том случае, когда элемент справочника включен в перечень приказа, отображается предупреждение о наличии признака «Только для чтения».

Для включения элемента в перечень приказа, перейдите в режим настроек справочника осуществляется по кнопке **Настройка** (Рисунок 5).

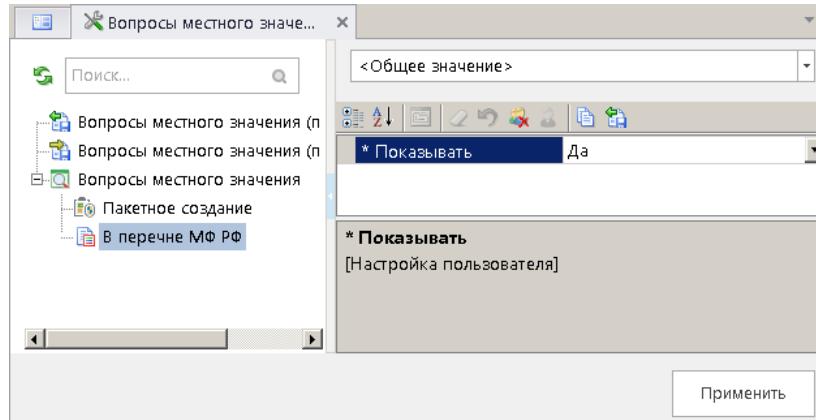


Рисунок 5. Режим настроек справочника «Вопросы местного значения»

Показывать поле документа - установите значение «Показывать». После этого в окне редактирования документа будет отображено поле **В перечне МФ РФ** (см. Рисунок 4).

Для данного справочника предусмотрен режим электронного обмена. Прием и передача осуществляются с помощью кнопок **Прием** и **Передача** в окне списка значений справочника (см. *Рисунок 4*). Для данных режимов приема и передачи путь к каталогу и формат обмена выбираются в режиме настроек (см. *Рисунок 5*).

1.1.1.3. Выписки из нормативных правовых актов

Справочник **«Выписки из нормативных правовых актов»** (*Рисунок 6*) предназначен для указания выписок из нормативных правовых актов, приводящих к возникновению расходных обязательств. Справочник заполняется непосредственно в самом справочнике **«Выписки из нормативных правовых актов»** или же в справочнике **«Нормативные правовые акты»** (см. п. 1.1.1.5).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Выписки из нормативных правовых актов

| | Текст выписки | Наименование НПА | Номер НПА | Дата НПА |
|---|---------------|-----------------------|-----------|-----------|
| 1 | - | N04-16 от 08.10.20... | 224-ОД | 08.10.200 |
| 2 | - | N04-16 от 08.10.20... | 224-ОД | 08.10.200 |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Рисунок 6. Справочник «Выписки из нормативных правовых актов»

В окне редактирования справочника (см. *Рисунок 6*) заполняются следующие поля:

- **Текст выписки** - текст выписки из нормативного правового акта;
- **Наименование НПА** - наименование нормативного правового акта, выбирается из справочника **«Нормативные правовые акты»**;
- **Номер НПА, Дата НПА, Дата начала НПА, Дата окончания НПА, Тип НПА** - заполняется автоматически при выборе значения в поле **Наименование НПА**;
- **Начало действия, Окончание действия** - дата начала и окончание действия выписки из нормативного правового акта. Эти даты заполняются только в том случае, если период действия выписки отличается от периода действия НПА и имеют приоритет перед НПА.

В табличной части формы путем ручного ввода указываются номера статей, пунктов, подпунктов или абзацев нормативных правовых актов, послуживших основанием для выписки.

При сохранении выписки автоматически отображается в таблице окна редактирования соответствующего НПА (*Рисунок 9*).

Режим объединения данных

На панели инструментов списка документов, помимо стандартных элементов управления, присутствует режим объединения данных.

Для работы с режимом выберите не менее двух записей списка, которые необходимо объединить, и нажмите кнопку **Объединение данных** (*Рисунок 7*).

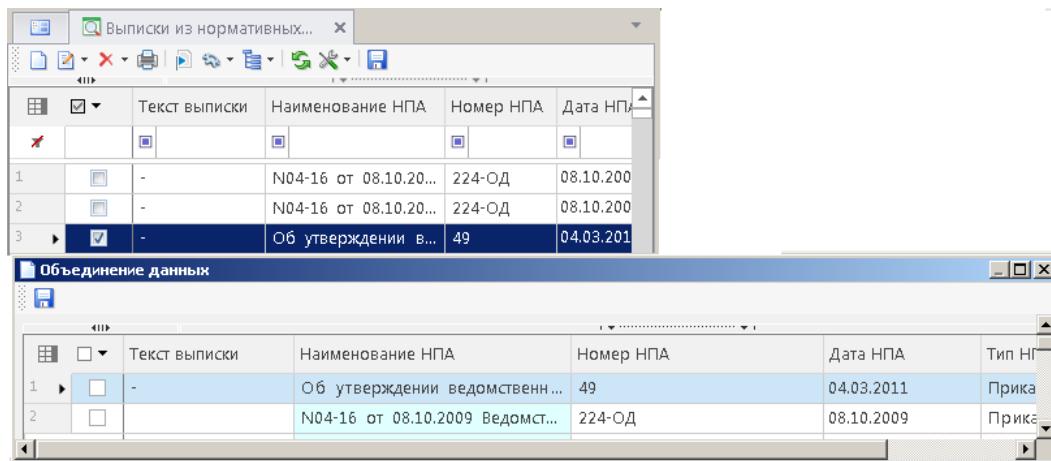


Рисунок 7. Объединение данных

В окне «**Объединение данных**» выберите тот из документов, который необходимо оставить в результате объединения. Объединение осуществляется по кнопке **[Выполнить]**.

1.1.1.4. Методики оценки стоимости полномочий

Справочник «**Методики оценки стоимости полномочий**» предназначен для заполнения соответствующего реквизита в расходных обязательствах выбором значений данного справочника.

НАВИГATOR => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Методики оценки стоимости полномочий

Добавление новой записи в справочник осуществляется по кнопке **Создать** (*Рисунок 8*).

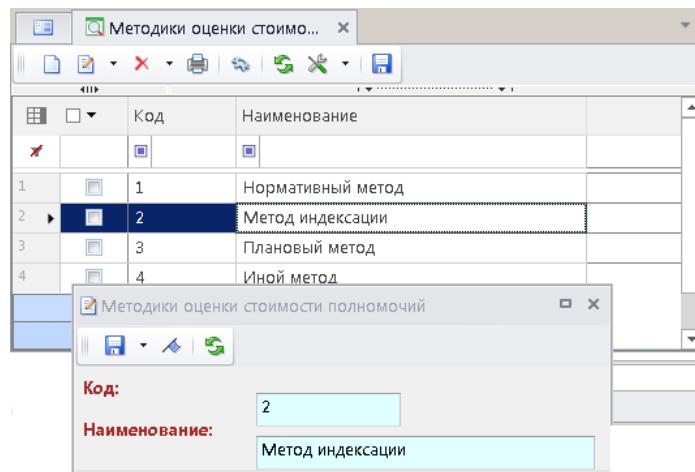


Рисунок 8. Справочник «Методики оценки стоимости полномочий»

Поля **Код** и **Наименование** справочника заполняются произвольным образом.

1.1.1.5. Нормативные правовые акты и Нормативные правовые акты (МО)

Справочники «Нормативные правовые акты» и «Нормативные правовые акты (МО)» предназначены для ведения перечня нормативных правовых актов (НПА), которые приводят к возникновению расходных обязательств (*Рисунок 9*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ
НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ (МО)

Справочник «Нормативные правовые акты» содержит документы, для которых в поле **Уровень НПА** устанавливается одно из значений: «Российская Федерация», «Субъект».

Справочник «Нормативные правовые акты (МО)» содержит документы, для которых в поле **Уровень НПА** устанавливается значение «Муниципальное образование».

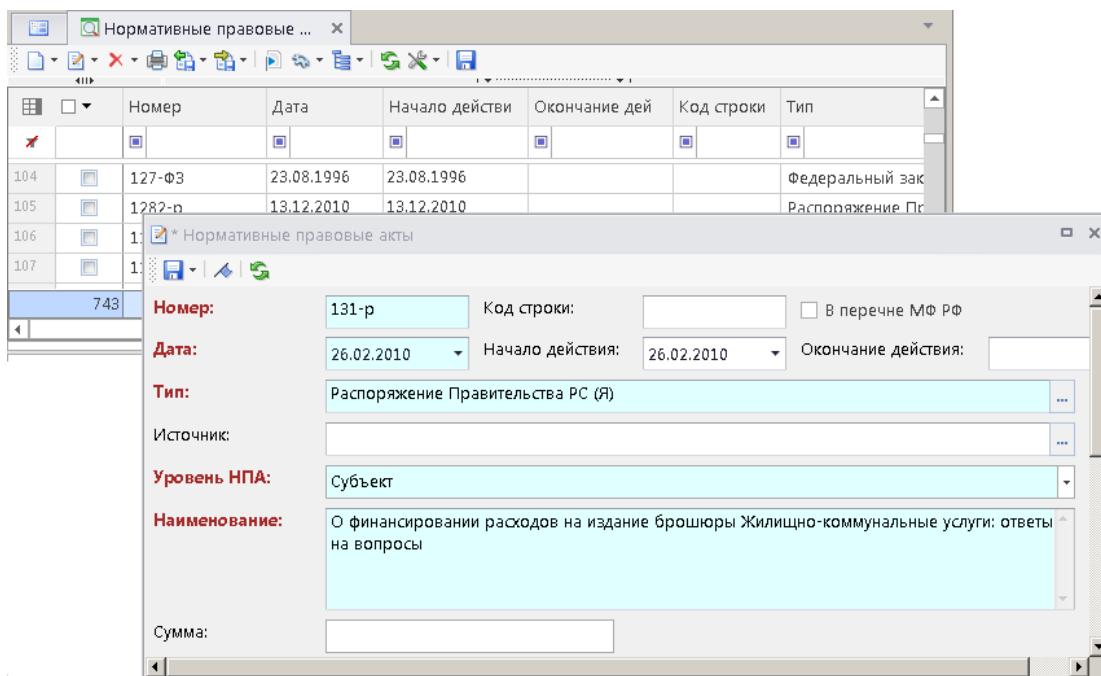


Рисунок 9. Справочник «Нормативные правовые акты»

Для добавления нового документа в окне редактирования (см. *Рисунок 9*) заполняются следующие поля:

- **Номер и Дата** – указывается номер и дата НПА.
- **Код строки** – заполняется только для указов Президента Российской и государственных программ Российской Федерации. Для этих НПА расходные обязательства ведутся отдельно для каждого НПА.
- **Начало действия и Окончание действия** – указывается срок действия НПА.
- **Тип** - указывается тип документа из справочника **Виды оснований** (см. п. 1.1.1.1).
- **Источник** – указывается источник принятия НПА из справочника **Корреспонденты (все)**. Данный реквизит не обязательен к заполнению для получения отчетности по установленной форме.
- **Уровень НПА** – в новом окне справочника выбирается уровень бюджета, к которому относится данный НПА («Российская федерация», «Субъект» для НПА и «Муниципальное образование» для НПА (МО)).
- **Наименование** – указывается наименование НПА.
- **Сумма** – заполняется в исключительных случаях по индивидуальным постановкам задачи.

В нижней части окна редактирования отображается список всех выписок из данного документа.

Добавление и удаление выписки осуществляется непосредственно в справочнике **Выписки из нормативных правовых актов** (см. п. 1.1.1.3), а также в окне редактирования НПА в режимах **Добавить строку** и **Удалить строку**.

По кнопке **Редактировать справочник** открывается окно редактирования выписки, выделенной в таблице окна редактирования НПА. При выделении новой строки таблицы (предварительно созданной по кнопке **Добавить строку**) открывается окно добавления выписки. После сохранения данных выписка отображается в списке таблицы (см. *Рисунок 9*).

Переход в режим настроек документа осуществляется по кнопке  **Настройка** (*Рисунок 10*).

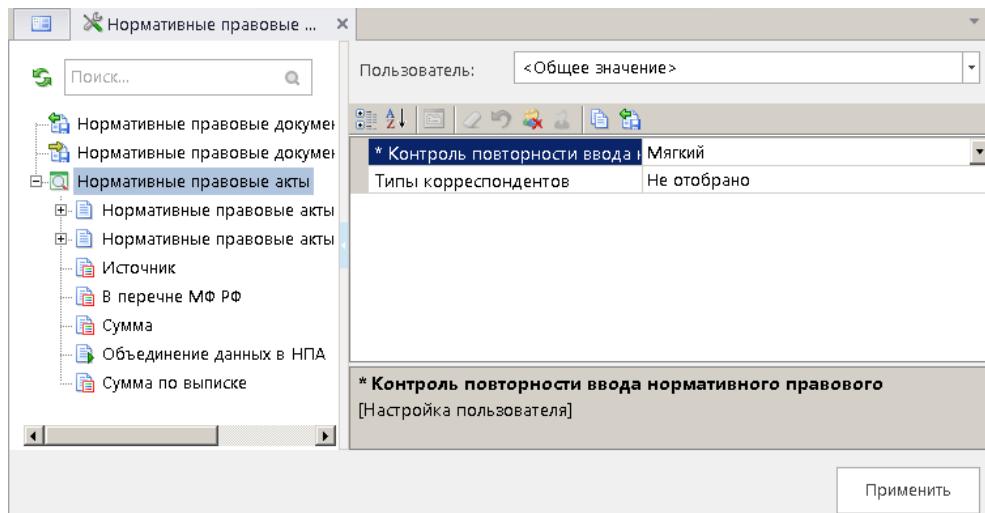


Рисунок 10. Перечень настроек документа «Нормативные правовые акты»

- **Контроль повторности ввода нормативного правового документа** - настройка определяет способ контроля дублирования нормативных правовых актов. Выбирается одно из значений: «Мягкий», «Жесткий», «Отсутствует». При значениях настройки «Мягкий» или «Жесткий» при редактировании и сохранении нормативного правового акта будет осуществляться контроль повторности ввода по номеру и дате.
- **Типы корреспондентов** - настройка позволяет задать ограничение по типам корреспондентов, используемое при заполнении поля **Источник** документа «Нормативный правовой акт».

Для данного справочника предусмотрен режим электронного обмена. Прием и передача осуществляются с помощью кнопок  **Прием** и  **Передача** в окне списка значений справочника (см. *Рисунок 9*).

Режим объединения данных

На панели инструментов списка документов, помимо стандартных элементов управления, присутствует режим объединения данных.

Для работы с режимом выберите не менее двух записей списка, которые необходимо объединить, и нажмите кнопку  **Объединение данных** (*Рисунок 11*).

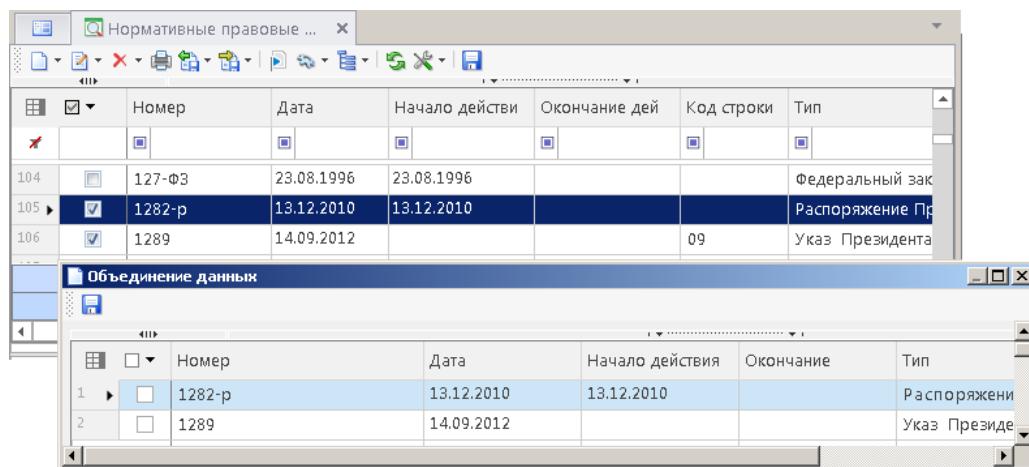


Рисунок 11. Объединение данных

В окне «Объединение данных» выберите тот из документов, который необходимо оставить в результате объединения. Объединение осуществляется по кнопке [Выполнить].

1.1.1.6. Расходные полномочия

Справочник «Расходные полномочия» предназначен для формирования реестра расходных обязательств в соответствии с Порядком.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

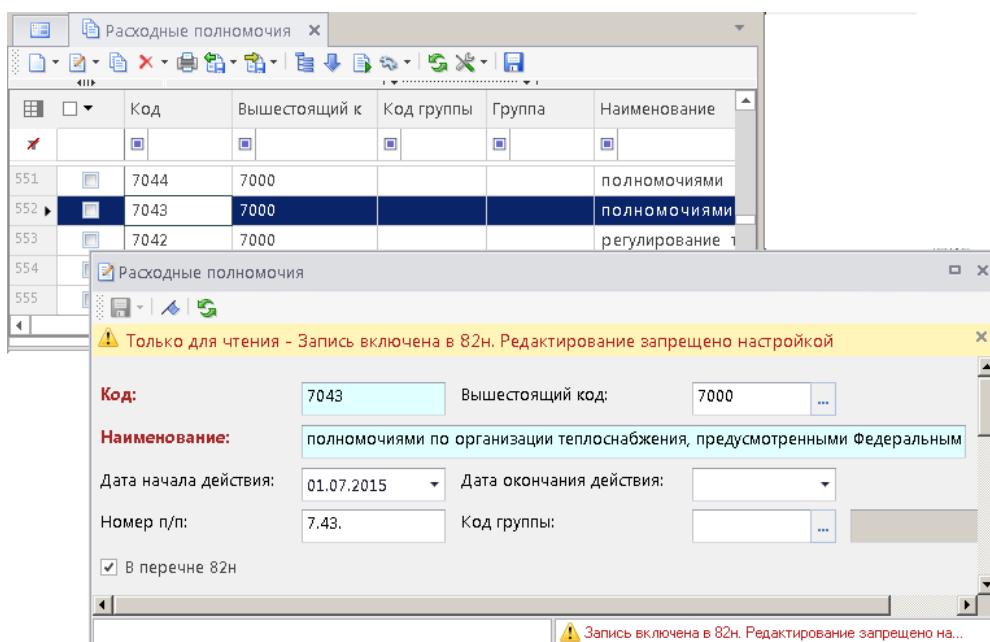


Рисунок 12. Справочник «Расходные полномочия»

Поле **Наименование** (а также поле **Код** и поле **Номер п/п**) справочника заполняется произвольным образом.

Поле **Вышестоящий код** и **Код группы** заполняется выбором из раскрывающегося списка.

Поля **Дата начала действия** и **Дата окончания действия** справочника заполняются произвольным образом.

Для данного справочника предусмотрен режим электронного обмена. Прием и передача осуществляются с помощью кнопок Прием и Передача в окне списка значений справочника (см. *Рисунок 12*).

Настройки справочника «Расходные полномочия»

Переход в режим настроек справочника осуществляется по кнопке Настройка (*Рисунок 13*).

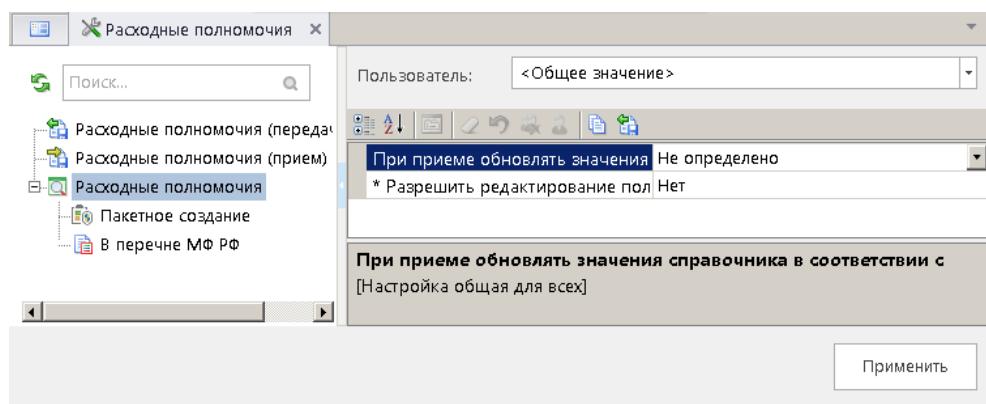


Рисунок 13. Режим настроек справочника «Расходные полномочия»

При приеме обновлять значения справочника в соответствии с кодами - при установке значения «Да» справочник расходных полномочий будет автоматически дополняться при приеме расходных обязательств. При установленном значении «Нет» дополнения не будет (*Рисунок 12*).

Разрешить редактирование полномочий, включенных в перечень МФ РФ - при выборе значения «Да» будет разрешено редактирование всех расходных полномочий справочника, при выборе значения «Нет» будет разрешено только редактирование полномочий, не включенных в Порядок.

1.1.1.7. Бюджетная классификация

Для указания расходной бюджетной классификации в документах группы «Расходные обязательства» используются следующие справочники группы «Бюджетная классификация» (*Рисунок 14*):

- **БК (доходы);**
- **БК (источники);**
- **БК (расходы);**
- **Ведомства;**
- **Виды доходов;**
- **Виды расходов;**
- **Дерево доходов;**
- **Дополнительная классификация;**
- **Источники финансирования;**
- **КОСГУ;**
- **Направления расходов;**
- **Подвиды доходов;**
- **Подразделы;**

- Показатели бюджета;
- Программы и непрограммная деятельность;
- Публичные нормативные обязательства;
- Работы, услуги;
- Региональная классификация;
- Соответствие БК и основных типовых направлений выплат;
- Соответствие комбинаций БК;
- Стратегические цели и задачи;
- Таблица замены кодов БК;
- Уровни софинансирования
- Целевые статьи.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

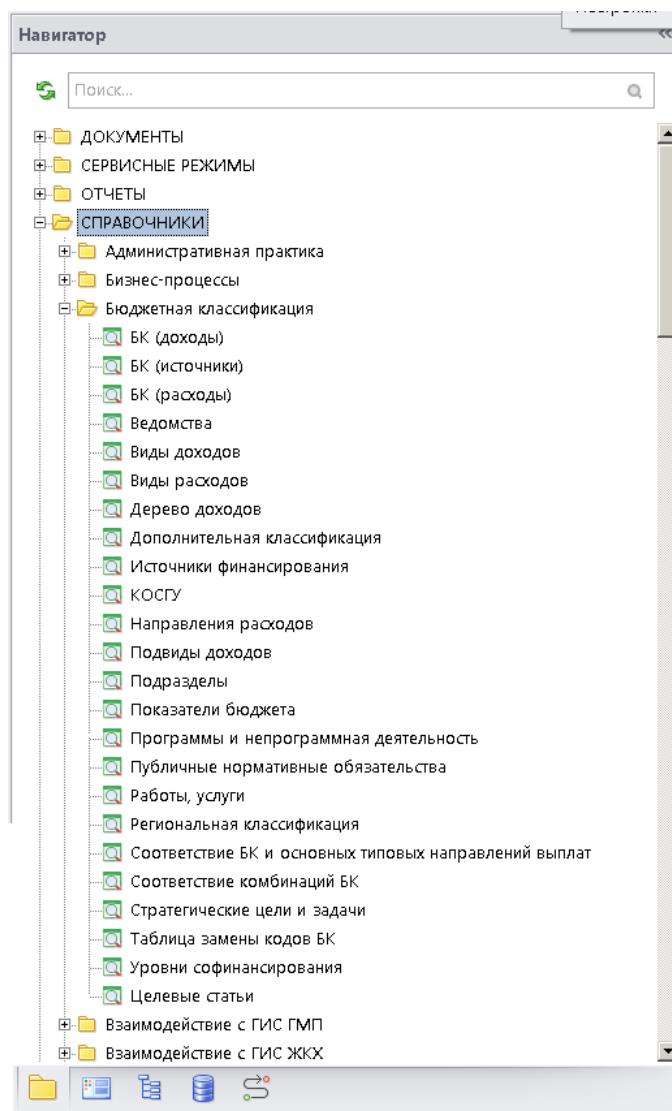


Рисунок 14. Группа справочников «Бюджетная классификация»

Обновление справочных данных группы «Бюджетная классификация» осуществляется путем импорта файлов, подготовленных в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации и размещенных на сайте разработчика в разделе [«НСИ»](#).

Справочники группы «**Бюджетная классификация**» подробно описаны в отдельном руководстве пользователя и в данном техническом описании дополнительно не рассматриваются.

1.1.1.8. Корреспонденты (все)

Для регистрации информации об организациях, по которым составляются расходные обязательства, используется справочник «**Корреспонденты (все)**» (*Рисунок 15*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)

Рисунок 15. Справочник «Корреспонденты (все)»

Для добавления новой организации заполняются следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
- **Код УБП** – код участника бюджетного процесса.
- **Кр. наименование** – краткое наименование корреспондента.
- **Наименование** – полное наименование корреспондента.

На вкладке **Основные реквизиты** (см. *Рисунок 15*) указываются реквизиты корреспондента в полях **Адрес**, **Почтовый адрес**, **Телефон**, **Факс**, **E-mail**, **НТТР**, **Руководитель**, **Главный бухгалтер**, **Кот**, **ОКПО**, **ОГРН**, **ОКСМ**, **СНИЛС**, **Бюджет**, **Правовая форма**, также **Ведомство**. В данном справочнике доступны для ввода даты начала и окончания действия, которые не являются обязательными для заполнения.

На вкладке **КПП/Территория** указывается код причины постановки на учет корреспондента (КПП будет анализироваться при электронном обмене документами при совпадении ИНН корреспондентов).

На вкладке **Типы** указываются типы корреспондентов: «Главный распорядитель бюджетных средств», «Распорядитель бюджетных средств», «Получатель бюджетных средств» (Рисунок 16).

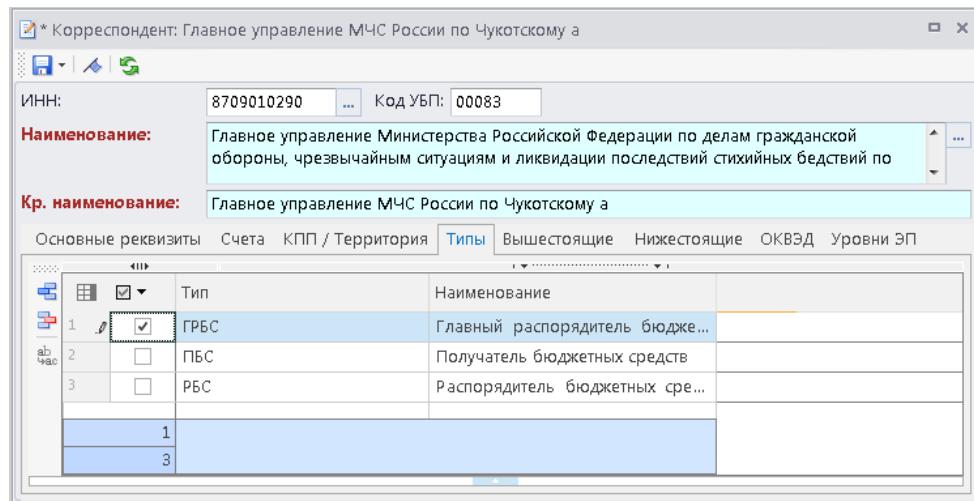


Рисунок 16. Присвоение корреспонденту типов

1.1.2. Вспомогательные справочники

Вспомогательными являются справочники, не имеющие повсеместного применения, но используемые в некоторых регионах при работе с подкомплексом задач «Реестр расходных обязательств».

1.1.2.1. Виды расходных обязательств

Справочник «Виды расходных обязательств» (Рисунок 17) предназначен для указания видов расходных обязательств. Справочник первоначально заполнен значениями в соответствии с Методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации и доступен для добавления и редактирования записей.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Виды РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

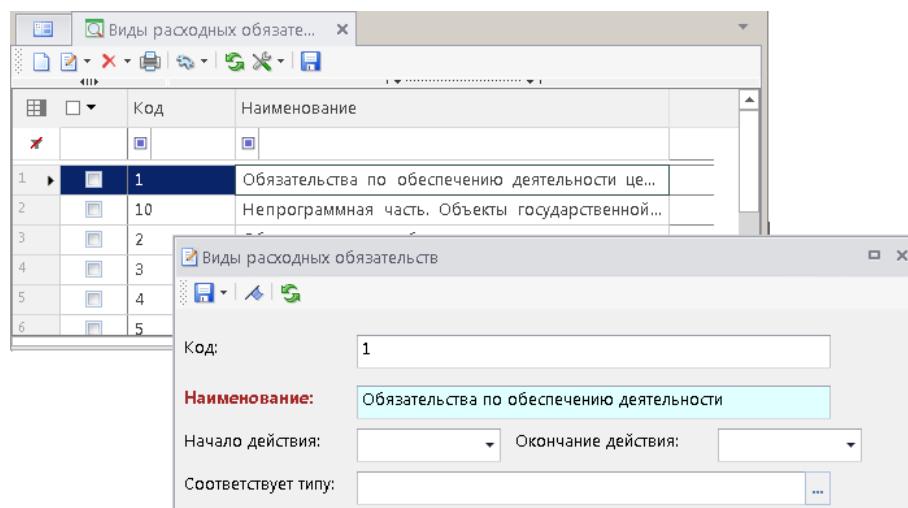


Рисунок 17. Справочник «Виды расходных обязательств»

Поля **Код** и **Наименование** заполняются кодом и наименованием вида расходных обязательств.

Для элементов данного справочника доступны для ввода даты начала и окончания действия, которые не являются обязательными для заполнения.

Для элементов данного справочника доступны для ввода даты начала и окончания действия, которые не являются обязательными для заполнения.

В поле **Соответствует типу** указывается тип расходного обязательства из справочника **Типы расходных обязательств**, к которому относится данный вид РО (см. п. 1.1.2.11). Поле не является обязательным для заполнения. Видимость его регулируется значением настройки справочника «**Тип РРО**».

Меню Настройки => Виды РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ => Тип РРО

1.1.2.2. Дополнительные суммы расходных обязательств

Справочник «**Дополнительные суммы расходных обязательств**» предназначен для дополнительной разбивки сумм реестра расходных обязательств (Рисунок 18). Поставляется заполненным, и не имеет возможности редактирования т.к. каждая строка справочника обрабатывается программой индивидуально.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СУММЫ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Учет значений справочника при указании в документах производится в отчете «**Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)**» (см. п. 1.9.3).

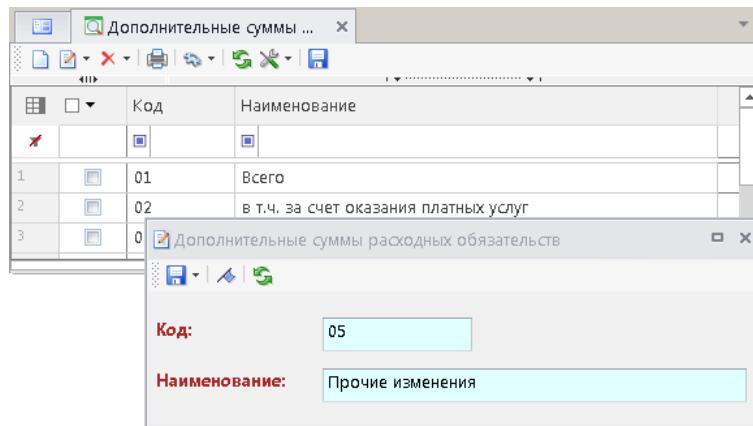


Рисунок 18. Справочник «Дополнительные суммы расходных обязательств»

Поля **Код** и **Наименование** заполняются произвольным образом. Структура кода.

Первый символ кода делит справочник на три группы:

- «1» - капитальные вложения;
- «2» - фонд оплаты труда.

Если сумма не принадлежит ни одному из этих двух групп, то выбирается «0» - иные расходы.

Второй символ кода определяет источник расходов:

- «1» - за счет средств ФБ;
- «2» - за счет средств бюджета субъекта РФ;
- «3» - за счет иных безвозмездных поступлений;
- «4» - за счет прочих безвозмездных поступлений, включая средства Фондов;
- «5» - за счет средств местных бюджетов.

Другие символы второго кода определяют источник более детализировано, для получения
Приложение 6 Форма по нац. проектам:

- «6» - за счет межбюджетных трансфертов из ФБ;
- «7» - за счет средств из государственных внебюджетных фондов;
- «8» - за счет средств иных фондов;
- «9» - на обеспечение софинансирования целевых межбюджетных трансфертов из ФБ за счет средств бюджета субъекта РФ;
- «А» - на обеспечение софинансирования межбюджетных трансфертов из государственных внебюджетных фондов за счет средств бюджета субъекта РФ;
- «В» - на обеспечение софинансирования средств из иных фондов за счет средств бюджета субъекта РФ;
- «С» - дополнительно предусмотренные средства бюджета за счет средств бюджета субъекта РФ;
- «Д» - дополнительно предусмотренные средства бюджета за счет средств местных бюджетов;
- «Е» - Внебюджетные источники;
- «F» - на обеспечение софинансирования целевых межбюджетных трансфертов из ФБ за счет средств местных бюджетов;
- «G» - на обеспечение софинансирования межбюджетных трансфертов из государственных внебюджетных фондов за счет средств местных бюджетов;
- «H» - на обеспечение софинансирования средств из иных фондов за счет средств местных бюджетов.

Третий и четвертый символы кода используются для получения Приложение 5 Справочная таблицы. Для групп «0» и «1» свои коды:

- «01» - из них расходные обязательства по проведению мероприятий в сфере физической культуры и спорта;
- «02» - из них благоустройство уличной дорожной сети, осуществляемое за счет средств, не формирующих дорожные фонды;
- «03» - из них в части работ за счет средств дорожных фондов;
- «04» - из них содержание противопожарных (пожарно-спасательных и спасательных) служб.

Для групп «2» свои коды:

- «01» - из них фонд оплаты труда работников органов государственной власти субъектов РФ;
- «02» - из них фонд оплаты труда работников государственных органов субъектов РФ, не являющихся органами государственной власти субъектов РФ;
- «03» - из них фонд оплаты труда работников органов местного самоуправления и органов государственной власти субъектов РФ;
- «04» - фонд оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений (кроме заведующих учебной частью) и их заместителей;

- «05» - фонд оплаты труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования;
- «06» - фонд оплаты труда педагогических работников и заведующих учебной частью, реализующих программы общего образования;
- «07» - фонд оплаты труда педагогических работников, реализующих программы дополнительного образования детей;
- «08» - фонд оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций среднего профессионального образования, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- «09» - фонд оплаты труда прочих педагогических работников и работников профессорско-преподавательского состава;
- «10» - выплата установленных на федеральном, региональном и муниципальном уровнях районных коэффициентов к заработной плате прочего персонала и процентных надбавок к заработной плате прочего персонала за работу в местностях с особыми климатическими условиями сверх минимального размера оплаты труда, предусмотренный Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
- «11» - выплата установленных на федеральном уровне районных коэффициентов к заработной плате прочего персонала и процентных надбавок к заработной плате прочего персонала за работу в местностях с особыми климатическими условиями сверх минимального размера оплаты труда, предусмотренный Законом № 82-ФЗ;
- «12» - фонд оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений (кроме врачей-руководителей структурных подразделений), иных руководителей;
- «13» - фонд оплаты труда педагогических работников образовательных, медицинских организаций или организаций, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- «14» - фонд оплаты труда социальных работников;
- «15» - фонд оплаты труда врачей, включая врачей-руководителей структурных подразделений;
- «16» - фонд оплаты труда среднего медицинского (фармацевтического) персонала в учреждениях сферы социального обслуживания населения;
- «17» - фонд оплаты труда младшего медицинского персонала в учреждениях сферы социального обслуживания населения;
- «18» - Фонд оплаты труда прочего персонала, не являющегося работниками учреждений культуры;
- «19» - Фонд оплаты труда прочего персонала;
- «20» - Фонд оплаты труда, из них в части работ за счет средств дорожных фондов;
- «21» - фонд оплаты труда, из них содержание противопожарных (пожарно-спасательных и спасательных) служб.

1.1.2.3. Категории

Справочник «Категории» предназначен для указания значения соответствующего необязательного реквизита документа **Расходное обязательство** (см. п. 1.2.1).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => КАТЕГОРИИ

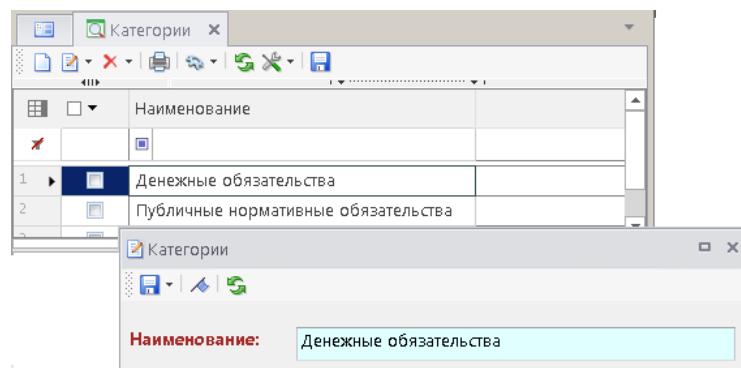


Рисунок 19. Справочник «Категории»

Поле **Наименование** заполняется произвольным образом.

1.1.2.4. Коды расходных обязательств

Справочник «**Коды расходных обязательств**» предназначен для хранения значений, которые могут использоваться в дальнейшем при заполнении поля **Код** документа «**Расходное обязательство**» (см. п. 1.2.1).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Коды расходных обязательств

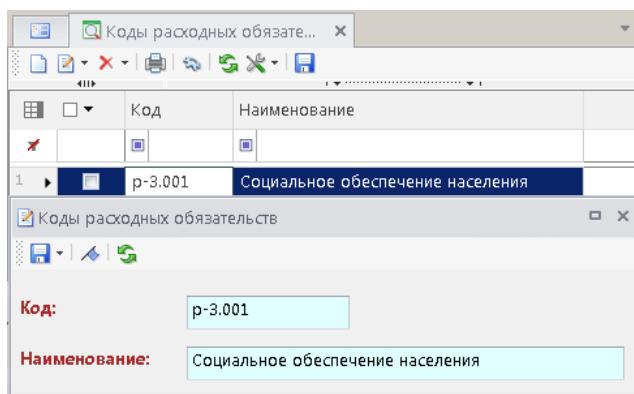


Рисунок 20. Справочник «Коды расходных обязательств»

Поля **Код** и **Наименование** заполняются произвольным образом (см. Рисунок 20).

1.1.2.5. Консолидированные расходные обязательства (МО)

Справочник «**Консолидированные расходы обязательства (МО)**» предназначен для формирования «Свода реестра расходных обязательств муниципальных образований в разрезе видов полномочий» и «Справочной таблицы по финансированию полномочий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Значения справочника напрямую не связаны с данными расходных обязательств. Обработка выполняется через справочник **Вопросы местного значения** (Рисунок 21).

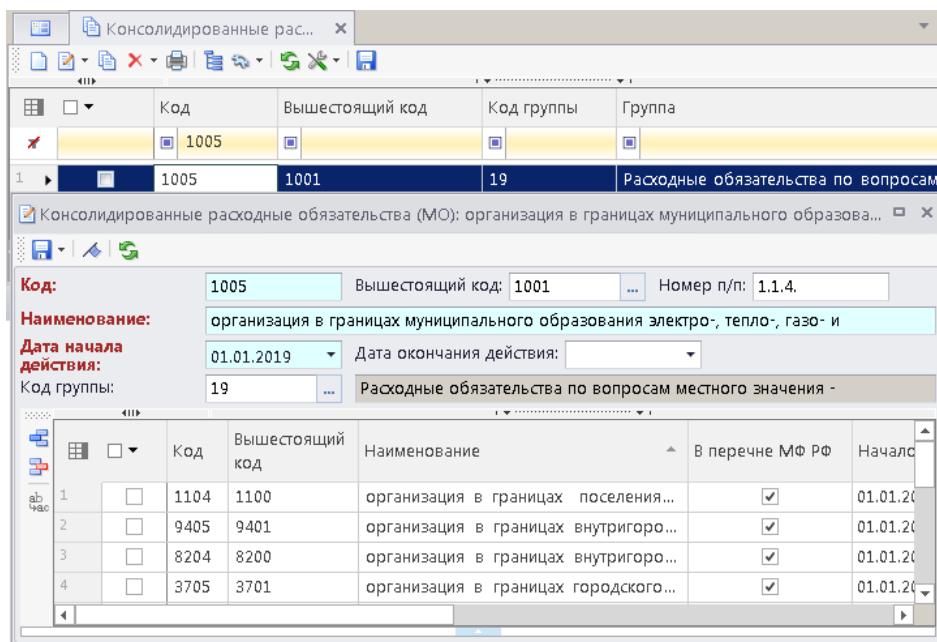


Рисунок 21. Справочник «Консолидированные расходные обязательства (МО)»

Для добавления нового обязательства заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный код.
- **Дата** – заполняется произвольным образом.
- **Вышестоящий код** – заполняется из справочника «Консолидированные расходы обязательства (МО).
- **Наименование** – полное наименование корреспондента
- **Код группы** – заполняется из справочника группы полномочий.

1.1.2.6. Коэффициенты индексации

Справочник «Коэффициенты индексации» необходим для выполнения автоматического расчета сумм расходных обязательств планового периода по методу индексации (*Рисунок 22*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => КОЭФФИЦИЕНТЫ ИНДЕКСАЦИИ

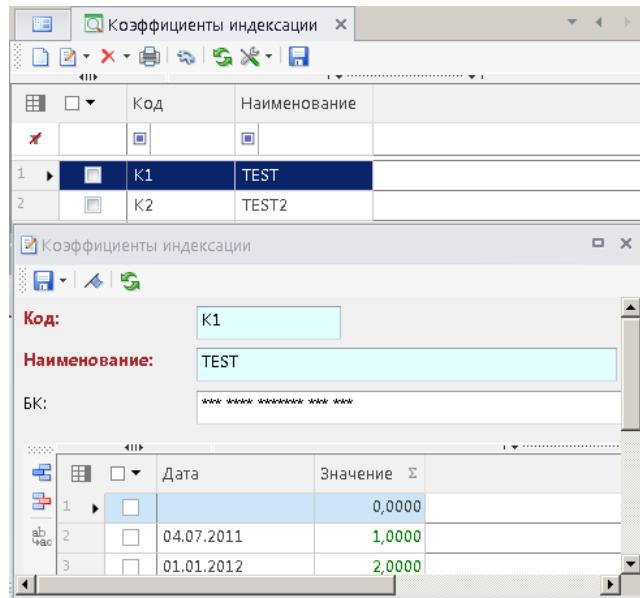


Рисунок 22. Справочник «Коэффициенты индексации»

В полях **Код** и **Наименование** указываются произвольным образом код и наименование коэффициента.

В поле **БК** в дополнительном окне, открывающемся по нажатию кнопки справа от поля ввода (*Рисунок 23*), указывается комбинация расходной бюджетной классификации (БК). Допустимо указание неполной БК.

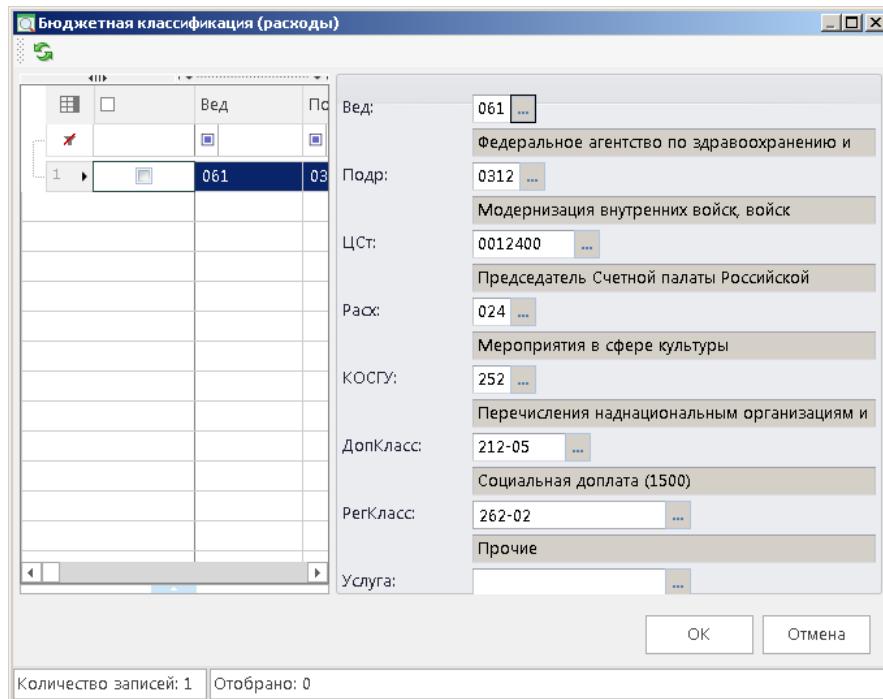


Рисунок 23. Редактирование бюджетной классификации

При расчете плановых сумм в документе «Расходное обязательство» данный коэффициент будет действовать только на строчки с суммами, в которых код бюджетной классификации полностью или частично совпадает с кодом БК, указанным в этом поле. При наличии нескольких коэффициентов, будет применен коэффициент, у которого код БК наиболее полно совпадает с кодом БК строчки расходного обязательства.

В поле **Дата** таблицы (см. *Рисунок 22*) указывается дата начала периода, в котором будет действовать коэффициент. В поле **Значение** указывается непосредственно значение коэффициента индексации на указанную дату. В настоящее время при расчете сумм из поля **Дата** учитывается только год даты. При наличии нескольких коэффициентов за один год, будет применен первый по списку.

1.1.2.7. Методики расчета расходных обязательств

Справочник «**Методики расчета расходных обязательств**» предназначен для указания методик расчета расходных обязательств и источников данных для режима автоматического заполнения сумм расходных обязательств (*Рисунок 24*). Справочник поставляется заполненным в соответствии с Методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации и доступен для добавления и редактирования записей.

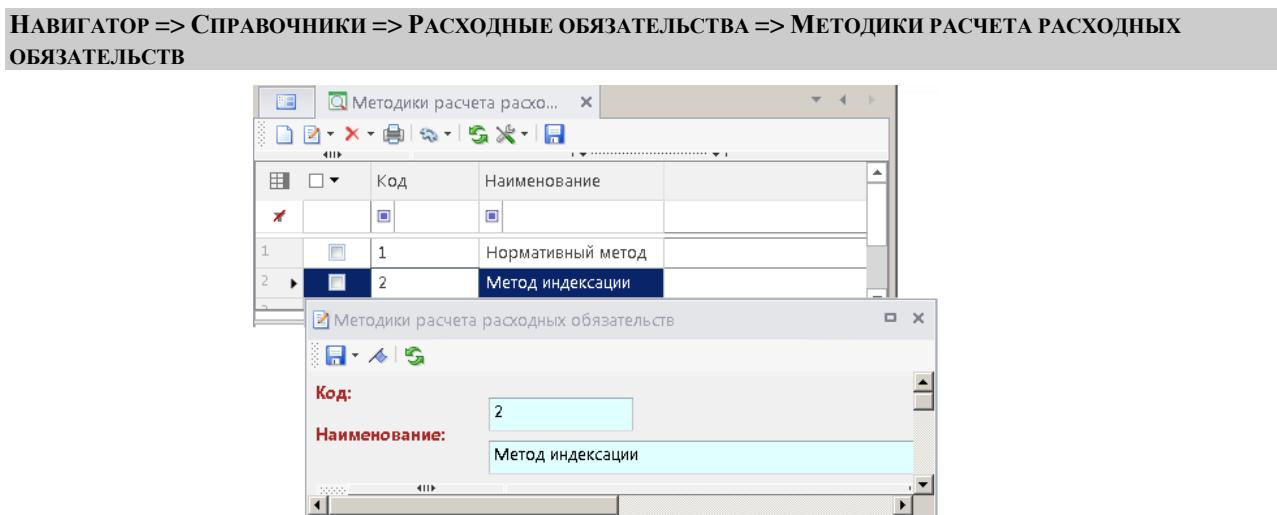


Рисунок 24. Справочник «Методики расчета расходных обязательств»

Поля **Код** и **Наименование** справочника заполняются произвольным образом.

Для указания источников данных в окне редактирования значения справочника заполняются поля таблицы:

- **Документ** – вид документа, для которого устанавливается источник данных;
- **Источник данных** – вид документа, из которого будут браться данные;
- **Дата начала, Дата окончания** – начальная и конечная даты периода, из которого будут браться документы источника. При отсутствии значений в этих полях будут учтены при заполнении все документы источника с начала текущего года по расчетную дату комплекса.

При указании нескольких источников данных для одного документа автоматическое заполнение производится путем суммирования данных из всех источников.

При указании в качестве источника данных документа «Модель бюджета» дополнительно требуется настройка справочника «**Показатели**» комплекса задач «**Проектирование бюджета**».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЕКТ БЮДЖЕТА => ПОКАЗАТЕЛИ

Для тех показателей, по которым требуется заполнить автоматически суммы из документа «Модели бюджета» в документе РРО, в окне редактирования на вкладке **Свойства** выбирается

свойство «Расходное обязательство», в поле **Графа** указывается соответствующий год, на который должна попадать данная сумма в документе РРО, в поле **Строка/раздел** устанавливается признак «1» (Рисунок 25).

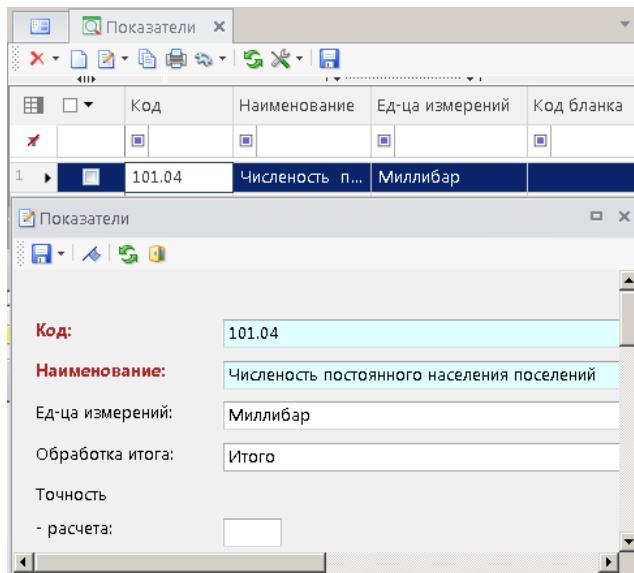


Рисунок 25. Заполнение справочника «Показатели» комплекса задач «Проектирование бюджета»



При автоматическом расчете сумм расходных обязательств, расчет производится только для строк с методикой расчета с кодом «2» - «Метод индексации» (см. Рисунок 24). Определение строк, по которым будет производиться расчет, осуществляется только по коду методики, наименование методики не учитывается. В связи с этим нежелательно переименование или удаление методики с кодом «2» - «Метод индексации».

1.1.2.8. Предельные суммы РРО (МО)

Позволяет контролировать правильность сумм указанных МО по укрупненным (итоговым) кодам полномочий. При настройке: ДОКУМЕНТЫ \ Расходные обязательства \ Расходное обязательство (МО) - Правила предварительного контроля: Превышение предельных сумм РРО(МО). (Рисунок 26).

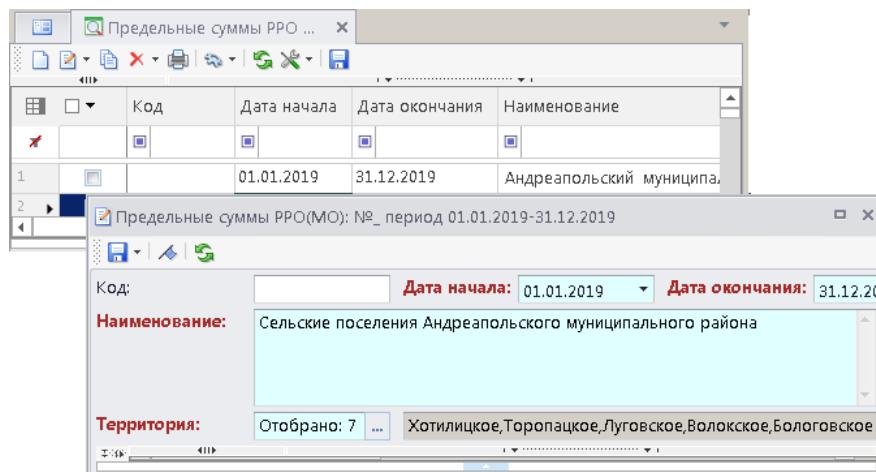


Рисунок 26. Заполнение справочника «Предельные суммы РРО (МО)»

1.1.2.9. Примечания расходных обязательств

Справочник «Примечания расходных обязательств» предназначен для ввода примечаний расходных обязательств (Рисунок 27).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ПРИМЕЧАНИЯ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

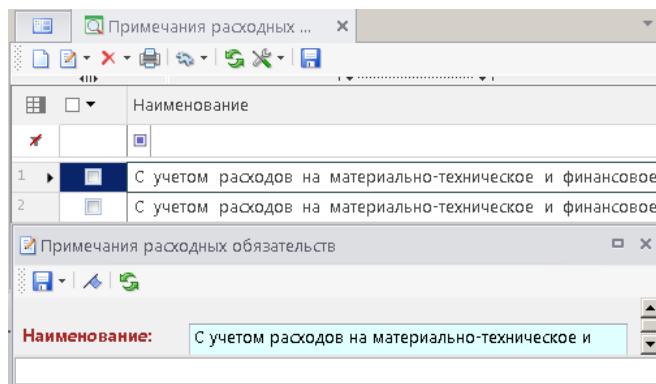


Рисунок 27. Справочник «Примечания расходных обязательств»

Поле **Наименование** справочника заполняется произвольным образом.

1.1.2.10. Статус нормативных правовых документов

Используется в документах РРО на листе НПА, при настройке: ДОКУМЕНТЫ \ Расходные обязательства \ Расходное обязательство \ Нормативные правовые акты \ Статус НПА - Показывать = Да (Рисунок 28).

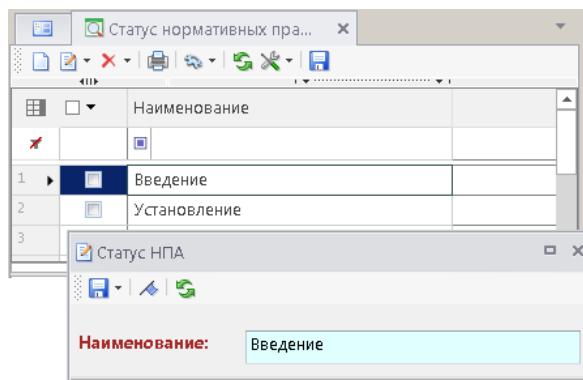


Рисунок 28. Справочник «Статус нормативных правовых документов»

1.1.2.11. Типы расходных обязательств

Справочник «Типы расходных обязательств» предназначен для указания типов расходных обязательств. Справочник поставляется заполненным в соответствии с Методическими указаниями МФ РФ и доступен для добавления и редактирования записей (Рисунок 29).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ТИПЫ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

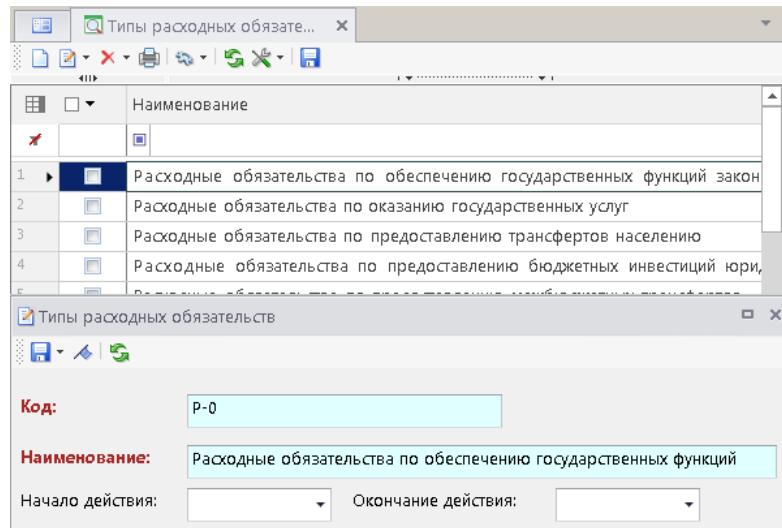


Рисунок 29. Справочник «Типы расходных обязательств»

Поля **Код** и **Наименование** справочника заполняются произвольным образом.

Поля **Начало действия** и **Окончание действия** не обязательны для заполнения.

1.1.3. Справочники - черновики

В ПК реализована возможность ввода справочных значений, требующих согласования, в режиме «черновиков». Для этого предусмотрен каталог «Черновики» (Рисунок 30).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИКИ

Режим «чернового» сохранения реализован для следующих справочников группы «РРО»:

- «**Вопросы местного значения**»;
- «**Выписки из нормативного правового акта**»;
- «**Нормативные правовые акты**»;
- «**Нормативные правовые акты (МО)**»;
- «**Расходные полномочия**».

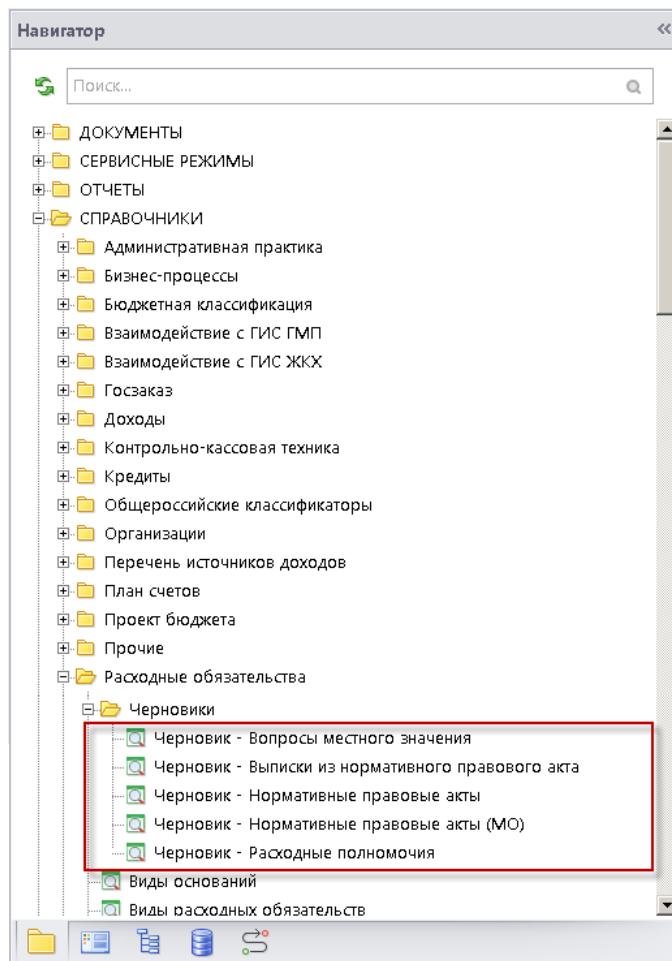


Рисунок 30. Справочники-чертновики

После согласования значения из справочника зачисляются в «беловики».

1.2. Работа с документами РРО

В подсистеме «Учет реестров расходных обязательств» реализован перечень документов, которые объединены в группу **Расходные обязательства** (Рисунок 31).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

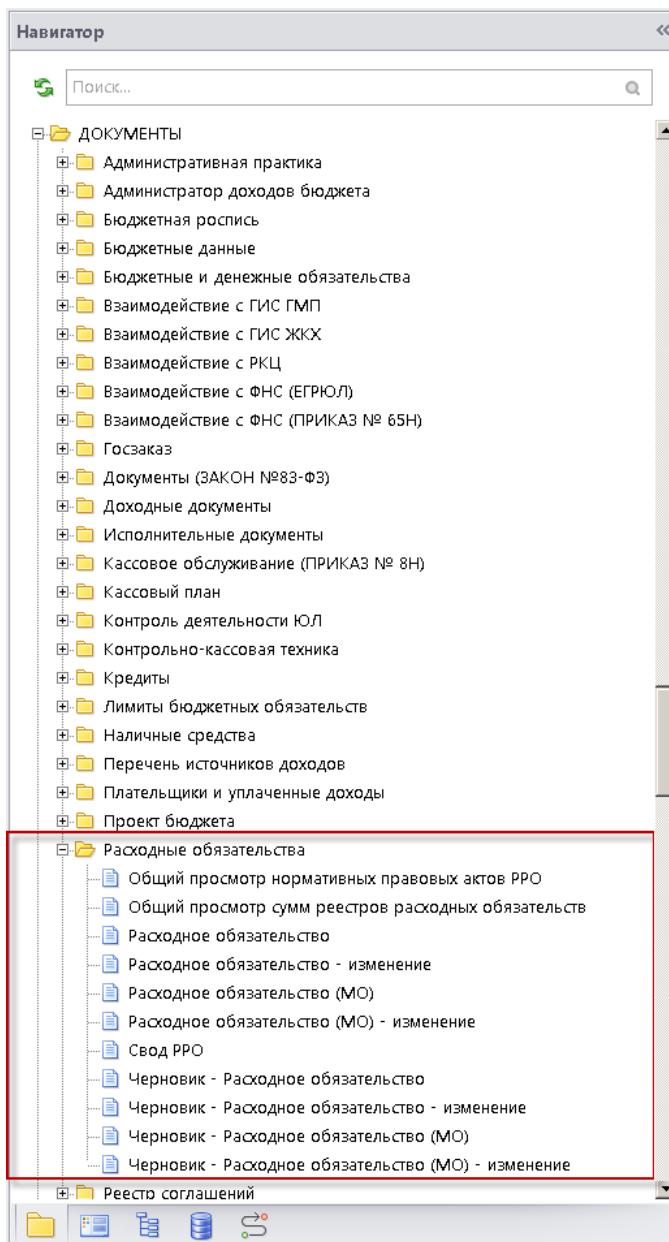


Рисунок 31. Группа документов «Расходные обязательства»

1.2.1. Регистрация расходного обязательства

Для формирования реестра расходных обязательств собственного уровня бюджета используется документ «Расходное обязательство» (Рисунок 32).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

| | Од | Код | Дата | Статус | Код полномочи | Полномочие |
|---|----|---------|------------|-------------|---------------|----------------------|
| 1 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 2 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 3 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 4 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 5 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 6 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 7 | | P-1.001 | 10.07.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 8 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |
| 9 | | P-1.001 | 10.07.2020 | Принимаемое | 1 | Расходные обязате... |

Рисунок 32. Окно списка документов «Расходное обязательство»

1.2.1.1. Настройки документа «Расходное обязательство»

Переход в режим настроек осуществляется по кнопке **Настройка**.

С помощью данного режима осуществляется задание основных настроек для выбранного документа, дополнительных настроек включения/исключения отображения полей документа, перечень которых открывается при нажатии знака «+» (Рисунок 33).

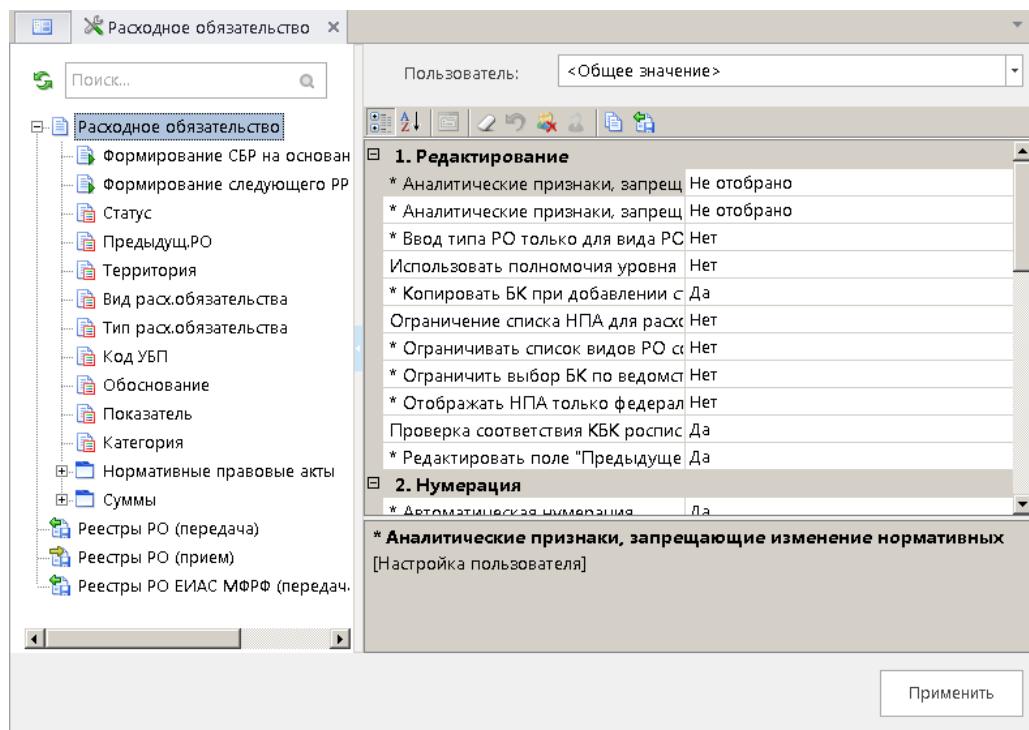


Рисунок 33. Режим настроек документа «Расходное обязательство»

Перечень полей с регулируемой возможностью отображения:

- в режиме списка документов (приоритетно возможности регулировки в списке, раскрывающемся по кнопке **Настройка представления**):
- **Статус;**

- **Предыдущ. РО;**
- **Территория;**
- **Вид расх. обязательства;**
- **Тип расх. обязательства;**
- **Код УБП**
- **Обоснование;**
- **Показатель;**
- **Категория;**
- На вкладке **«Нормативные правовые акты»** (приоритетно возможности регулировки в списке, раскрывающемся по кнопке  **Настройка представления**):
 - **Номер по порядку;**
 - **Статус НПА;**
- На вкладке **Суммы** (приоритетно возможности регулировки в списке, раскрывающемся по кнопке  **Настройка представления**):
 - **Ведомство;**
 - **Подраздел;**
 - **Целевая статья;**
 - **Вид расхода;**
 - **КОСГУ;**
 - **Доп. класс;**
 - **Программы и непрограммная деятельность;**
 - **Источник;**
 - **Работы, услуги;**
 - **Рег. класс;**
 - **Стратегические цели и задачи;**
 - **Методика оценки;**
 - **Методика расчета;**
 - **Наименование суммы;**
 - **Факт отч.года;**
 - **План отч.года;**
 - **План тек.года;**
 - **План очер.года;**
 - **План втор.года;**
 - **План трет.года;**
 - **План четверт.года;**
 - **План пятого года;**
 - **Оценка полн.отч.года;**
 - **Оценка полн.тек.года;**
 - **Оценка полн.очер.года;**
 - **Оценка полн.втор.года;**
 - **Оценка полн.трет.года;**
 - **Оценка полн.четверт.года;**
 - **Оценка полн.пятого года.**

Для перехода к перечню основных настроек документа выберите в окне настроек строку **«Расходное обязательство»**, список настроек отобразится в правой части окна настроек (см. *Рисунок 33*).

Группа настроек «Редактирование»

Аналитические признаки, запрещающие изменения нормативных документов - настройка отключает возможность сохранения изменений на вкладке «Нормативные правовые акты» документа со ссылками на выписки или на сами нормативные правовые документы, если на документ установлен один из аналитических признаков, перечисленных в данной настройке.

Аналитические признаки, запрещающие редактирование сумм - настройка отключает возможность сохранения изменений на вкладке «Суммы» расходного обязательства, если на документ установлен один из аналитических признаков, перечисленных в данной настройке.

Ввод типа РО только для вида РО с кодом "1" - при установленном значении «Да» данной настройки в окне редактирования документа «Расходное обязательство» поле **Тип обязательства** будет заблокировано при выборе в поле **Вид обязательства** значения с кодом, отличным от «1».

Использовать полномочия уровня субъекта – при установленном значении «Да» в окне редактирования расходного расписания в поле **Код полномочия** будут доступны для выбора и итоговые коды и детализированные коды, при установленном значении «Нет» к выбору будут предложены только детализированные коды полномочий.

Копировать БК при добавлении строки – при установке значения «Да» данной настройки в добавляемую строку будет автоматически скопирована последняя бюджетная классификация, добавленная ранее в текущий документ.

Ограничение списка НПА для расходного полномочия – в зависимости от выбранного в шапке расходного полномочия на вкладке «Нормативные правовые акты» будут предлагаться только те НПА, что заданы для данного полномочия. Ограничение в справочнике «Нормативные правовые акты» (п 1.1.1.5) устанавливается путем привязки НПА к полномочию.

Ограничивать список видов РО согласно выбранному типу РО – при установленном значении «Да» список видов расходных обязательств будет ограничен согласно выбранному типу расходных обязательств.

Ограничить выбор БК по ведомству Учреждения – при установленном значении «Да» выбор бюджетной классификации будет ограничен по ведомству учреждения, установленного в расходном обязательстве.

Отображать НПА только федерального и регионального уровней – при установленном значении «Да» список НПА будет ограничен документами установленного уровня.

Проверка соответствия КБК расписи в поле КОСГУ – при «Да» КОСГУ принимает участие в проверке.

Редактировать поле "Предыдущее РО" – при установленном значении «Да» поле **Предыдущ. РО** доступно для редактирования.

Группа настроек «Нумерация»

Автоматическая нумерация - при установке значения «Нет» код документу присваивается вручную, при установке значения «Да» будет осуществляться автоматическое присвоение кода расходным обязательствам по мере сохранения документов. При создании документа поле **Код** будет недоступно для редактирования.

Форма кода РО позволяет наложить в поле **Код расходного обязательства** маску ввода заданного вида (при значениях настройки «В соответствии с видом расходного обязательства», «В соответствии с типом расходного обязательства», «В соответствии с ведомством учреждения») либо код произвольного вида (при значении настройки «Произвольная»).

Группа настроек «Значения по умолчанию»

Единица измерения сумм - настройка позволяет выбрать единицу измерения сумм в документе: «Рубли» или «Тысячи рублей».

Корреспондент по умолчанию - настройка позволяет выбрать наименование корреспондента, проставляемое в документе по умолчанию.

Текущий год - настройка необходима для указания года, который будет считаться текущим при открытии окна редактирования документов РРО. Список полей с суммами будет выводиться относительно значения данной настройки (перед текущим годом в документах РО присутствует отчетный год, значение которого определяется как «текущий год минус один»).

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

Автоматическая простановка даты документа - при установленном значении «Да» данной настройки поле «Дата» в документе закрывается от редактирования и при каждом сохранении документа устанавливается в значение расчетной даты.

Автоматическая простановка сумм, дополнительные опции - настройка позволяет выполнение следующих действий:

- ограничить заполнение сумм расходных обязательств выбранными годами (значение настройки «Заполнять сумму...года»);
- осуществлять округление сумм (значение настройки «Округлять суммы до тысяч рублей»);
- расширить перечень документов-источников в рамках периода, указанного для источника данных в справочнике «Методики расчета расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.7) (значение настройки «Учитывать все документы за указанный для источника период»).

Автоматическая простановка сумм, параметры синхронизации - настройка позволяет автоматически заполнять суммы расходных обязательств из источников данных, указанных в справочнике «Методики расчета расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.7), с учетом или без учета дополнительной классификации. Суммы по годам проставляются при редактировании документа после указания кодов бюджетной классификации и выбора методики расчета, если в соответствующих источниках данных будут присутствовать суммы по указанным в документе реестра расходных обязательств учреждению и комбинации БК. Кроме того, автоматическое заполнение сумм производится с помощью кнопки «Обновление сумм» (функционал описан ниже в данном пункте).

Автоматический расчет плановых сумм в режиме редактирования - настройка предназначена для включения возможности расчета плановых сумм методом индексации непосредственно в окне редактирования. Расчет будет производиться при изменении любого поля с суммой, начиная с текущего года, согласно указанным значениям в справочнике «Коэффициенты индексации» (см. п. 1.1.2.6) по наиболее полному совпадению БК в строке с суммой и в справочнике. В строке с суммой обязательно должна быть указана методика расчета с кодом «2» - «Метод индексации», иначе расчет производиться не будет. Возможные значения

настройки: «Не выполнять расчет», «Расчет только при отсутствии плановых сумм», «Перерасчет сумм при любом изменении».

Аналитический признак, проставляемый автоматически - настройка позволяет определить алгоритм для автоматической простановки аналитических признаков на документ «Расходное обязательство».

Группа настроек «Контроли»

Правила предварительного контроля – настройка позволяет указать необходимые проверки при сохранении документа.

Группа настроек «Системные»

Безопасное удаление – настройка позволяет включить защиту документов от окончательного удаления с возможностью последующего восстановления.

Уровень изоляции – настройка позволяет указать уровень, при котором будет отключена возможность редактирования документа при закрытии соответствующего периода.

Группа настроек «ЭОД»

Выгружать РРО как РРО (МО) - при установленном значении «Да» данной настройки, в режиме «Передача» в сформированном файле обмена у документов в поле **Учреждения** будет указан корреспондент с типом «Пользователь», а документы будут выгружены как «Расходное обязательство (МО)».

Группа настроек «Используемые отборы»

Дополнительные суммы РРО – этот отбор позволяет ограничить список возможных значений, если ничего не отобрано, то доступен весь справочник.

Типы корреспондентов - учреждения - данная настройка позволяет ограничить список учреждений только для указанных типов корреспондентов.

Группа настроек «Прочие»

Вспомогательная база для подгрузки сумм - данная настройка позволяет выбрать базу данных, из которой будут в текущую БД загружаться суммы РРО.

1.2.1.2. Регистрация документа «Расходное обязательство»

Для добавления расходного обязательства в окне списка документов (*Рисунок 32*) нажмите кнопку  **Создать**, после чего будет открыто окно редактирования документа (*Рисунок 37*).

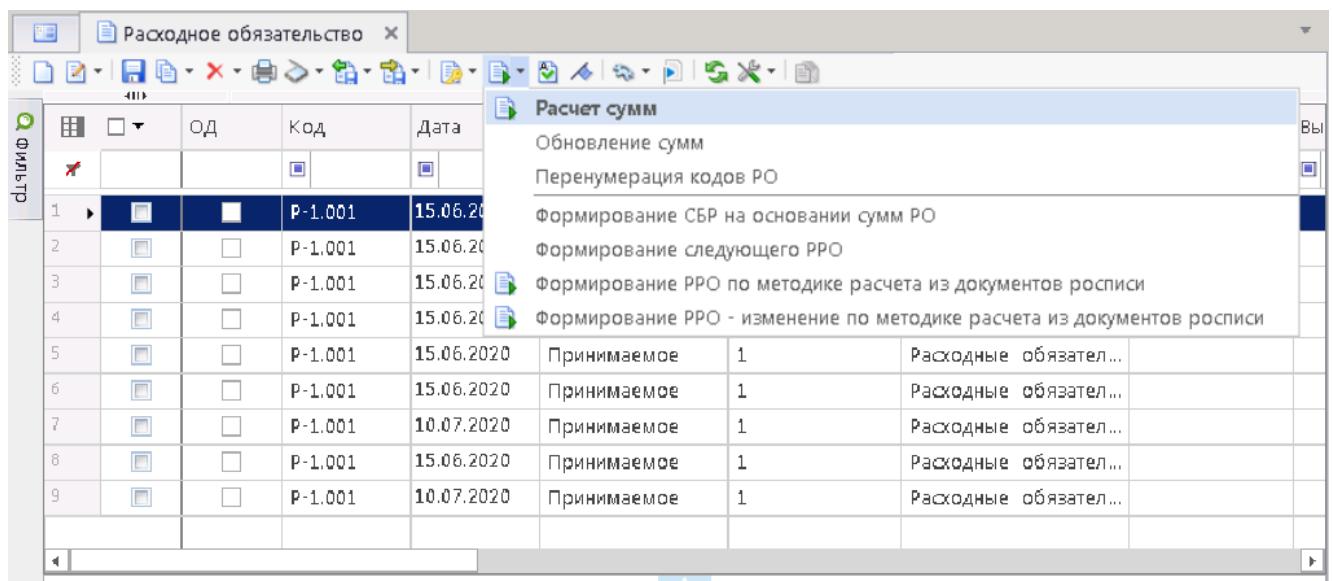


Рисунок 34. Окно списка документов РО

Создание нового документа на основе существующего осуществляется по кнопке

Копировать. В раскрывающемся списке данного инструмента доступны следующие опции:

- **Копировать в черновики пакетно** – позволяет пакетное копирование отмеченных документов в режиме черновиков
- **Копировать в черновики** - осуществляет создание документа в режиме черновиков без связи с исходным документом
- **Копировать со ссылкой на исходный документ** - позволяет создать документ взамен существующего, в этом случае группа полей **Код предыдущ. РО, Дата предыдущ. РО, Предыдущ. РО** будет автоматически заполнена реквизитами исходного документа.
- **Копировать в черновики со ссылкой на исходный документ** - осуществляет создание документа взамен существующего, но при этом новый документ будет размещен в режиме черновиков.

Дополнительно к стандартным элементам панели инструментов (см. п. 1.2) окно списка содержит следующие элементы управления:

Расчет сумм - инструмент позволяет произвести автоматическое заполнение сумм по всем строчкам (с заполненными кодами БК и методикой расчета) из источника данных, выбранного для данной методики расчета в справочнике «Методики расчета расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.7). А также для строк с кодом методики расчета, равным «2», сделать дорасчет отсутствующих сумм, согласно заполненным значениями справочника «Коэффициенты индексации» (см. п. 1.1.2.6).

- **Обновление сумм** – опция позволяет заполнить суммы из источника данных без осуществления индексации.
- **Перенумерация кодов РО** – опция позволяет поменять номера всех документов РО в БД в соответствии с настройкой **Форма кода РО**.
- **Формирование СБР на основании сумм РО** – опция предназначена для формирования документов сводной бюджетной расписи с учетом настройки «Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Расходные обязательства \ Расходное обязательство \ Формирование СБР на основании сумм РО - настройка - В СБР суммами первого года будут суммы данного года РО» (Рисунок 35).

- **Формирование РО по методике расчета документов росписи** – позволяет создавать новые документы РО, если в документах росписи указано расходное полномочие.
- **Формирование РО – изменение по методике расчета из документов росписи** – позволяет создавать новые документы РО, если в документах уточнения росписи указано расходное полномочие.

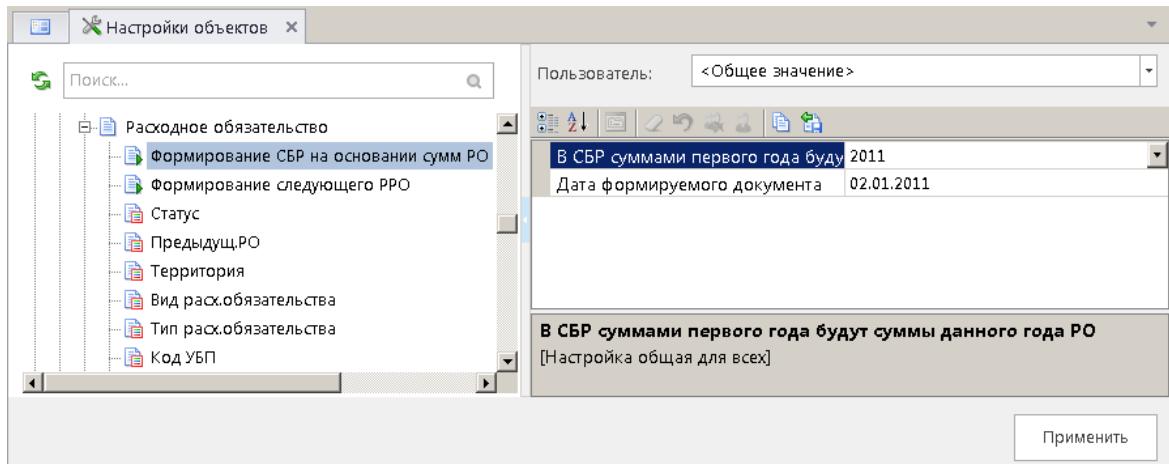


Рисунок 35. Настройки формирования документов БР

Формирование следующего РО – опция позволяет осуществлять формирование следующего документа РО в режиме «умного копирования», в соответствии с настройками группы «Формирование следующего РРО» (Рисунок 36).

Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО => ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩЕГО РРО

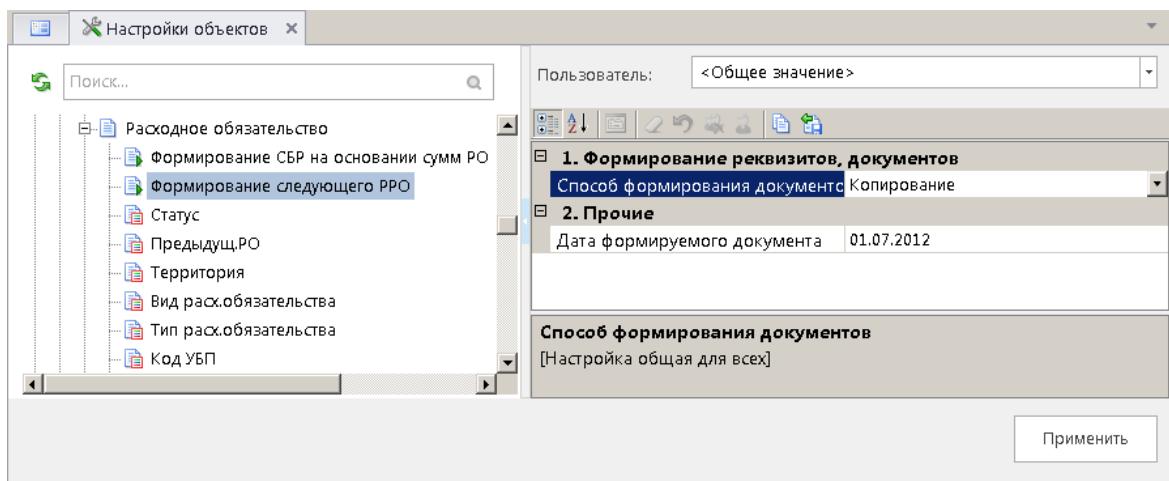


Рисунок 36. Формирование следующего РО

- **Способ формирования документов** – в данной настройке выбирается режим простого копирования без сохранения связи с исходным документом, либо копирования со ссылкой, при котором связь с исходным документом будет сохранена.
- **Дата формируемого документа** – в настройке задается дата, на которую будет сформирован новый документ РО.

Перейдите к окну добавления/редактирования документа РО по кнопке Создать, после чего будет открыто окно редактирования документа (Рисунок 37).

| Нормативные правовые акты | Суммы (руб.) |
|---------------------------|--------------|
| 1043-р | 0 |

Рисунок 37. Регистрация расходного обязательства

Верхняя часть окна редактирования документа «Расходное обязательство» заполняется реквизитами:

- **Код** - заполняется кодом расходного обязательства. Для данного поля реализовано задание маски ввода, согласно настройке «Форма кода РО». При указании в настройке **Автоматическая нумерация документа** значения «Да», поле «Код» становится недоступным для ручного ввода.
- **Дата** - заполняется датой, с которой данное расходное обязательство будет входить в реестр расходных обязательств. Указание даты позволяет, путем изменения периода построения отчетности по формированию реестра расходных обязательств, получать предварительный, плановый и уточненный реестр расходных обязательств.
- **Статус** - заполняется статусом расходного обязательства. Возможные значения: «Принимаемое» и «Действующее». По умолчанию устанавливается значение «Действующее»
- **Наименование** - указывается наименование расходного обязательства (необходимо при построении реестра по методике Министерства финансов Российской Федерации).
- **Код полномочия** - заполняется значением из справочников «Расходные полномочия» (см. п. 1.1.1.6), «Вопросы местного значения» (см. п. 1.1.1.2). В отчетных формах по приказам МФ, в зависимости от выбранного значения «Кода полномочия», данные документа попадают либо в раздел «Субъекты РФ» (справочник «Расходные полномочия»), либо в раздел «МСУ» (справочник «Вопросы местного значения»).
- **Код предыдущ. РО, Дата предыдущ. РО, Предыдущ. РО** - группа полей необходима для указания предыдущего расходного обязательства, взамен которого составляется данное расходное обязательство. При выборе в этом поле расходного обязательства происходит заполнение всех данных из выбранного расходного обязательства в текущее. При построении отчетов следует учитывать, что, если в период построения отчета попадают и предыдущее и последующее расходное обязательство, то будут отображены только последующего расходного обязательства. Если же в период построения попадет либо последующее, либо предыдущее РО, тогда будут отражены

данные попадающего в период построения РО. Данная группа полей закрывается от редактирования с помощью настройки «Редактировать поле "Предыдущее РО"»;

- **Учреждение** – в данном поле указывается учреждение, по которому составляется расходное обязательство. Выбор происходит из справочника «Корреспонденты (все)», и список значений ограничен указанными типами корреспондентов в настройке «Типы корреспондентов - учреждения». Если в указанной настройке не заданы типы корреспондентов, то список будет содержать все доступные пользователю значения справочника «Корреспонденты (все)» (см. п. 1.1.1.8).
- **Вид обязательства** – в поле указывается значение из справочника «Виды расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.1). При указании в настройке «Ввод типа РО только для вида РО с кодом "1"» значения «Да», поле **Тип обязательства** будет заблокировано при выборе в поле **Вид обязательства** значения с кодом, отличным от «1».
- **Тип обязательства** – указывается значение из справочника «Типы расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.11).
- **Территория** – заполняется значением категории расходного обязательства из справочника «Территория».

На вкладке «Нормативные правовые акты» табличной части документа производится выбор и привязка данных из справочников «Нормативные правовые акты» (см. п. 1.1.1.5) и «Выписки из нормативных правовых актов» (см. п. 1.1.1.3). В поле **Код НПА** производится выбор нормативного правового акта, а в поле **Выписка** указывается выписка из выбранного нормативного акта. Если нормативный правовой акт в строке не выбран, то будет предложен весь список выписок, в противном случае только выписки для указанного нормативного правового акта. Возможно указание нескольких нормативных правовых актов с выписками из них.

Поле **Код НПА** заполняется выбором значения из системного справочника (*Рисунок 38*).

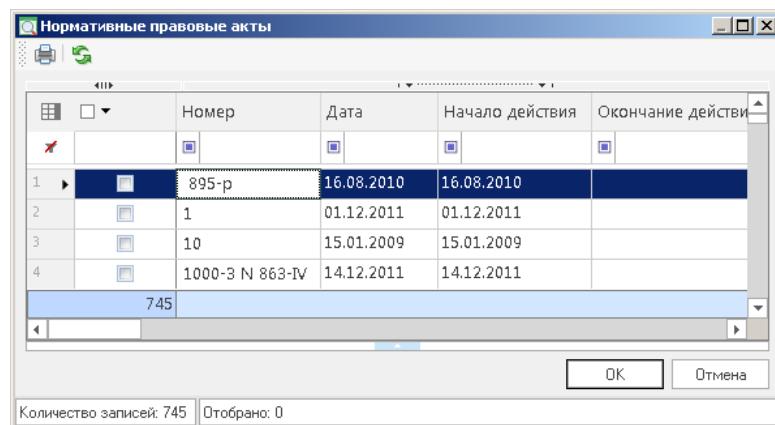


Рисунок 38. Выбор код НПА

| Нормативные правовые акты | | Суммы (руб.) | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------|------|---------|------|-------|----------|----------|----------------------|
| | | Вед | Подр | ЦСт | Расх | КОСГУ | ДопКласс | РегКласс | Методика оценки |
| 1 | * | 020 | 0102 | 0010200 | 003 | 252 | | | Расчет расходов н... |
| 2 | * | 020 | 0102 | 0010200 | 003 | 260 | | | Расчет расходов н... |
| 3 | * | 020 | 0102 | 0010200 | 003 | 252 | | | Расчет расходов н... |
| | 3 | | | | | | | | |

Рисунок 39. Вкладка «Суммы» документа «Расходное обязательство»

На вкладке «Суммы» заполняются следующие поля:

- **Методика расчета** - выбором методики расчета из справочника «**Методики расчета расходных обязательств**» (см. п. 1.1.2.7);
- **Вед, Подр, ЦСт, ВидРасх, КОСГУ, ДопКласс** - выбором бюджетной классификации из соответствующих справочников группы «**Бюджетная классификация**» (см. п. 1.1.1.7);
- **Факт ... года, План ... года** - суммами расходного обязательства для указанной БК.
- **Полномочие** - значение столбца заполняется выбором из предлагаемых значений справочника, которые предварительно отфильтрованы по значению поля **Код полномочия**. При отсутствии значения в поле **Код полномочия** выбор из справочника значения столбца недоступен.

1.2.2. Расходное обязательство - изменение

Для изменения сумм документа «Расходное обязательство» используется документ «**Расходное обязательство – изменение**» (Рисунок 40).

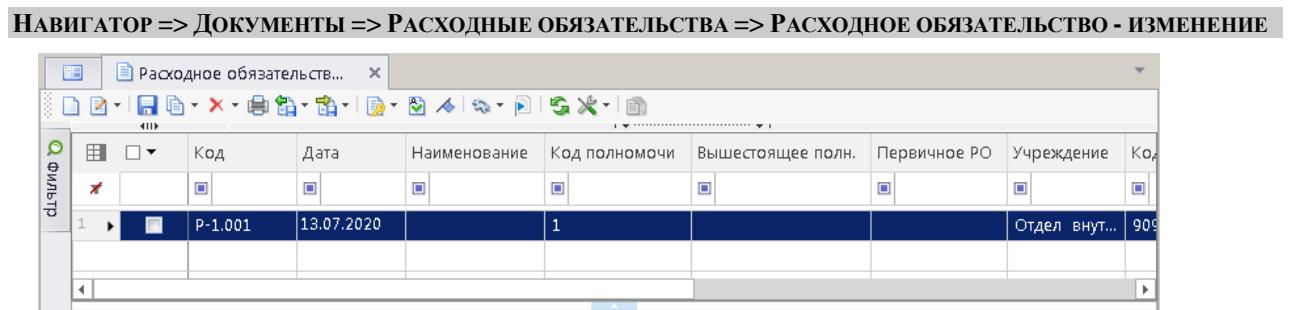


Рисунок 40. Список документов «Расходное обязательство - изменение»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки. Переход в режим настроек (Рисунок 41) осуществляется по кнопке **Настройка**.

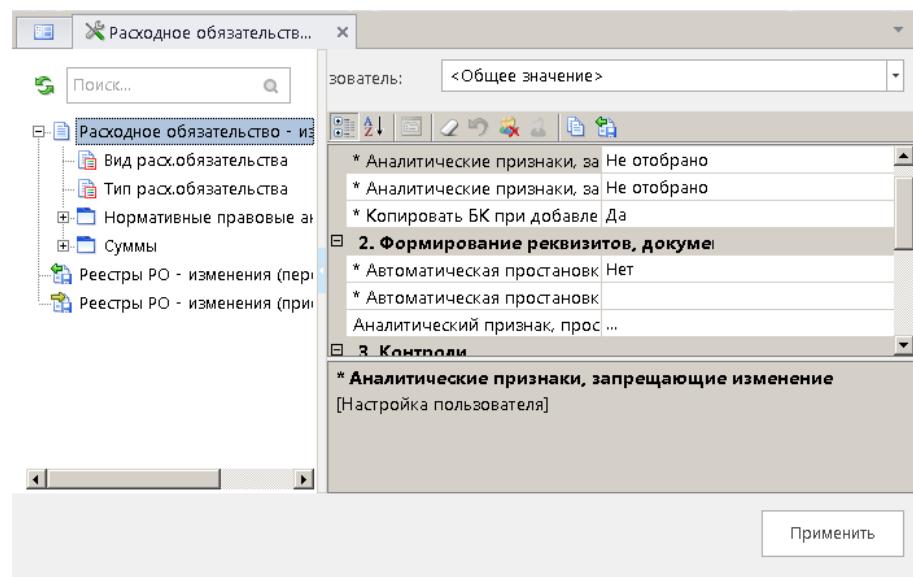


Рисунок 41. Режим настроек документа «Расходное обязательство - изменение»

Настройки данного документа аналогичны настройкам документа «Расходное обязательство» (см. п. 1.2.1)

Окно редактирования документа «Расходное обязательство – изменение» состоит из заголовочной части и двух разделов (*Рисунок 42*).

| № п/п | Код НПА | Наименование НПА | Дата НПА |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 10 | Об утверждении Концепции... | 15.01.2009 |
| 2 | 1000с | Об утверждении решения... | 27.10.2011 |
| 4 | 0 | | |

 The 'Суммы (руб.)' tab is also visible but empty."/>

Рисунок 42. Окно редактирования документа «Расходное обязательство - изменение»

В заголовочной части документа заполняются поля:

- **Дата** – дата внесения изменений в первичное «Расходное обязательство» (если не настроено автоматическое заполнение);
- **Код первичного РО** – код первичного документ «Расходное обязательство», который изменяется данным документом.

Все остальные поля заполняются автоматически на основе атрибутов указанного первичного документа.

На вкладке **Суммы** (см. *Рисунок 42*) указываются суммы изменения в разрезе БК и методики расчета.

| № п/п | Код НПА | Наименование НПА | Уровень НПА | Тип НПА |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 10 | Об утверждении Концепции... | Субъект | Постановление |
| 2 | 1000с | Об утверждении решения... | Субъект | Указ Президента |
| 4 | 0 | | | |

 The 'Нормативные правовые акты' tab is highlighted with a red box."/>

Рисунок 43. Вкладка «Нормативные правовые акты» документа «Расходное обязательство - изменение»

На вкладке «**Нормативные правовые акты**» (см. *Рисунок 43*) производится выбор и привязка данных из справочников «Нормативные правовые акты» и «Выписки из нормативных правовых актов». В поле **Код НПА** производится выбор нормативного правового акта, а в поле **Выписка** указывается выписка из выбранного нормативного правового акта.

1.2.3. Расходное обязательство (МО)

Для учета расходных обязательств, принимаемых от районных или поселковых бюджетов, используется документ «Расходное обязательство (МО)» (Рисунок 44).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО)

Документы режима предназначены в первую очередь для загрузки данных по форматам обмена согласно Порядку.

Рисунок 44. Перечень документов «Расходное обязательство (МО)»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки. Переход в режим настроек (Рисунок 45) осуществляется по кнопке Настройка.

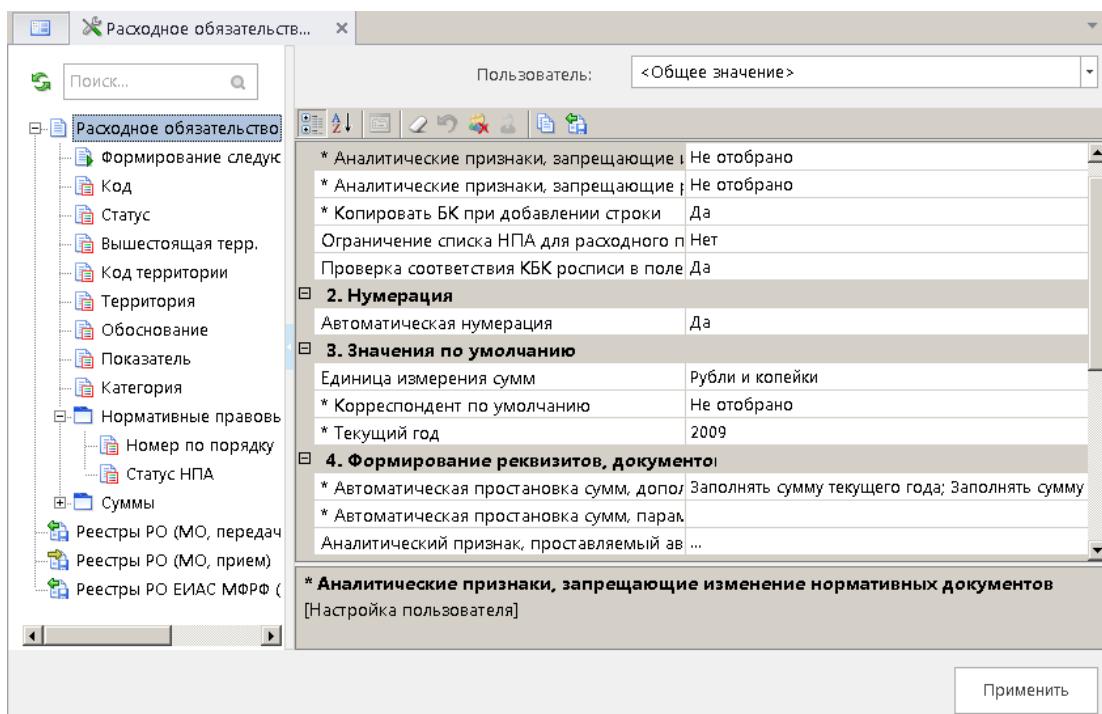


Рисунок 45. Режим настроек документа «Расходное обязательство (МО)»

Настройки данного документа аналогичны настройкам документа «Расходное обязательство» (см. п. 1.2.1)

Окно редактирования документа «Расходное обязательство (МО)» состоит из заголовочной части и двух разделов (Рисунок 46).

The screenshot shows the 'Expense Obligation' (МО) document editing window. It includes fields for Date (13.07.2020), Description (Сохранение, использование и популяризация), Code of authority (1), Authority (Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа), Indicator (Численность постоянного населения поселений), Category (Публичные обязательства), and Territory (Управление федерального казначейства по Чукотскому автономному округу). Below these, there are tabs for 'Normative legal acts' and 'Sums (rub.)'. The 'Normative legal acts' tab displays a grid with columns: № п/п, Код НПА, Наименование НПА, Уровень НПА, and Тип НПА. One row is selected, showing '1000с' as the code and 'Об утверждении решения...' as the name.

Рисунок 46. Окно редактирования документа «Расходное обязательство (МО)»

Дата - заполняется датой, с которой данное расходное обязательство будет входить в реестр расходных обязательств. Указание даты позволяет, путем изменения периода построения отчетности по формированию реестра расходных обязательств, получать предварительный, плановый и уточненный реестр расходных обязательств.

- **Наименование** - указывается наименование расходного обязательства (необходимо при построении реестра по методике Министерства финансов Российской Федерации).
- **Код полномочия** - заполняется значением из справочника «Вопросы местного значения» (см. п. 1.1.1.2).
- **Учреждение** - в данном поле указывается учреждение, по которому составляется расходное обязательство. Выбор происходит из справочника «Корреспонденты (все)», и список значений ограничен указанными типами корреспондентов в настройке «Типы корреспондентов - учреждения». Если в указанной настройке не заданы типы корреспондентов, то список будет содержать все доступные пользователю значения справочника «Корреспонденты (все)» (см. п. 1.1.1.8).
- **Показатель** – заполняется значением показателя из справочника «Показатели» группы «Проектирование бюджета». К отбору предлагаются только те элементы справочника «Показатели», у которых в окне редактирования на вкладке **Свойства** выбирается свойство «Расходное обязательство» (см. п. 1.1.2.7, Рисунок 25).
- **Категория** – заполняется значением категории расходного обязательства из справочника «Категории» (см. п. 1.1.2.3).
- **Территория** – заполняется выбором значения из справочника «ОКАТО».

На вкладке «Нормативные правовые акты» табличной части документа (Рисунок 47) производится выбор и привязка данных из справочников «Нормативные правовые акты» (см. п. 1.1.1.5) и «Выписки из нормативных правовых актов» (см. п. 1.1.1.3).

В поле **Код НПА** производится выбор нормативного правового акта, а в поле **Выписка** указывается выписка из выбранного нормативного акта. Если нормативный правовой акт в строке не выбран, то будет предложен весь список выписок, в противном случае только выписки для

указанного нормативного правового акта. Возможно указание нескольких нормативных правовых актов с выписками из них.

Поле **Статус НПА** заполняется выбором значения из системного справочника (*Рисунок 38*).

| № п/п | Код НПА | Наименование НПА | Уровень НПА | Тип НПА |
|-------|-----------------|----------------------------|-------------|--------------|
| 1 | 1000с | Об утверждении решения... | Субъект | Указ Прези |
| 2 | 1000-3 N 863-IV | О государственном бюдже... | Субъект | Закон РС (з) |
| 2 | 0 | | | |

Рисунок 47. Вкладка «Нормативные правовые акты» документа «Расходное обязательство (МО)»

На вкладке «Суммы» заполняются следующие поля (*Рисунок 46*):

Методика - выбором методики расчета из справочника «Методики расчета расходных обязательств» (см. п. 1.1.2.7);

Вед, Подр, ЦСт, ВидРасх, КОСГУ, ДопКласс - выбором бюджетной классификации из соответствующих справочников группы «Бюджетная классификация» (см. п. 1.1.1.7);

Факт ... года, План ... года - суммами расходного обязательства в разрезе указанной БК.

Полномочие - значение столбца заполняется выбором из предлагаемых значений справочника, которые предварительно отфильтрованы по значению поля **Код полномочия**. При отсутствии значения в поле **Код полномочия** выбор из справочника значения столбца недоступен.

1.2.4. Расходное обязательство (МО) – изменение

Для изменения сумм документа «Расходное обязательство» используется документ «Расходное обязательство (МО) – изменение» (*Рисунок 4840*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО) – ИЗМЕНЕНИЕ

| Код | Дата | Наименование | Код полномочия | Вышестоящее полн. | Первичное РО | Учре |
|---------|------------|---------------|----------------|-------------------|---------------|------|
| P-1.001 | 01.09.2020 | Сохранение... | 1 | | Сохранение... | Аппа |

Рисунок 48. Список документов «Расходное обязательство (МО) - изменение»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки. Переход в режим настроек (*Рисунок 49*) осуществляется по кнопке **Настройка**.

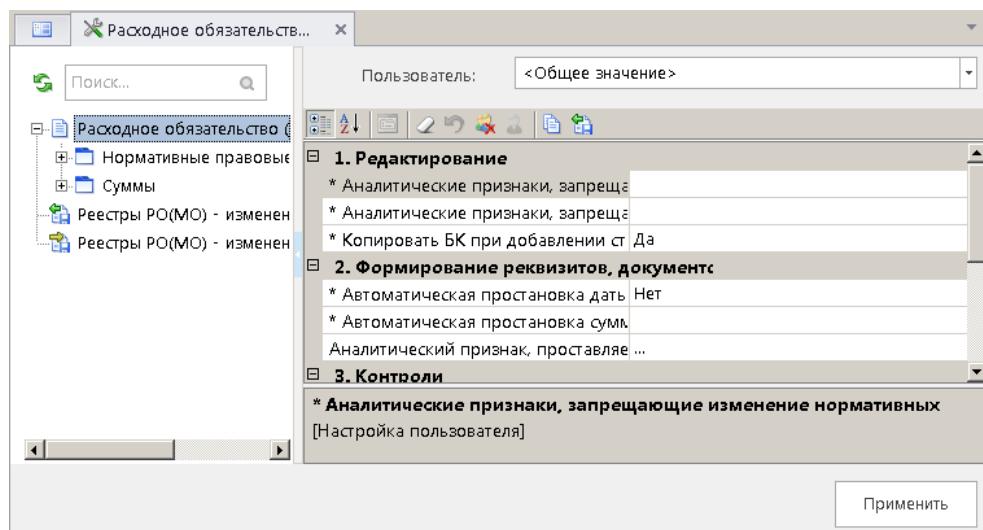


Рисунок 49. Режим настроек документа «Расходное обязательство (МО) - изменение»

Настройки данного документа аналогичны настройкам документа «Расходное обязательство» (см. п. 1.2.1)

Окно редактирования документа «Расходное обязательство (МО) – изменение» состоит из заголовочной части и двух разделов (*Рисунок 5042*).

Рисунок 50. Окно редактирования документа «Расходное обязательство (МО) - изменение»

В заголовочной части документа заполняются поля:

- **Дата** – дата внесения изменений в первичное «Расходное обязательство» (если не настроено автоматическое заполнение);
- **Код первичного РО** – код первичного документа «Расходное обязательство», который изменяется данным документом.

Все остальные поля заполняются автоматически на основе атрибутов указанного первичного документа.

На вкладке **Суммы** (см. *Рисунок 5142*) указываются суммы изменения в разрезе БК и методики расчета.

| № п/п | Код НПА | Наименование НПА | Уровень НПА |
|-------|---------|-----------------------------|-------------|
| 1 | 1005-р | О финансировании изданий... | Субъект |
| 1 | 0 | | |

Рисунок 51. Вкладка «Нормативные правовые акты» документа «Расходное обязательство (МО) - изменение»

На вкладке «Нормативные правовые акты» (см. Рисунок 51) производится выбор и привязка данных из справочников «Нормативные правовые акты» и «Выписки из нормативных правовых актов». В поле **Код НПА** производится выбор нормативного правового акта, а в поле **Выписка** указывается выписка из выбранного нормативного правового акта.

1.2.5. Документы-черновики

Режим «Черновики» документов РРО предназначены для ввода документов через Web-интерфейс с возможностью последующего перевода в «беловики», то есть в одноименные документы без приставки «чертновик»:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
 НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО - ИЗМЕНЕНИЕ
 НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО)
 НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО) - ИЗМЕНЕНИЕ

1.3. Работа с режимами дополнительной обработки документов

1.3.1. Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств

Режим «Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств» предназначен для выполнения функций:

- поиска информации по заданным условиям,
- просмотра и редактирования выбранной информации.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств

| Статус | Вид суммы | Расходное полномочие | Код полномочия |
|--------|--------------|------------------------------|----------------|
| 1 | Фактическ... | финансирование расходов | РГ-А-0100 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0100 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0100 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0100 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0200 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0200 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0200 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0200 |
| .2 | Плановая... | материально-техническое... | РС-А-0200 |
| .2 | Плановая... | организационное и матери... | РС-А-0300 |
| .2 | Плановая... | организационное и матери... | РС-А-0300 |
| .2 | Плановая... | формирование и содействие... | РС-А-0400 |
| .2 | Плановая... | формирование и содействие... | РС-А-0400 |
| .2 | Плановая... | формирование и содействие... | РС-А-0400 |
| .2 | Плановая... | формирование и содействие... | РС-А-0400 |
| | | | |

Рисунок 52. Выбор критериев поиска

С помощью данного режима осуществляется отбор информации, существующей в оперативной БД, по заданным критериям отбора. Для поиска нужной информации выполните следующие действия:

- Выберите реквизит, по которому необходимо искать информацию (номер документа, дату документа, реестровый номер и т.д.). Задайте один или несколько критериев.
- Откройте окно редактирования критериев отбора при помощи двойного клика левой кнопкой мыши на выбранной строке или по клавише <Enter>.
- В диалоговом окне задания условий поиска задайте критерий отбора. Значения реквизитов вводятся вручную с клавиатуры или выбираются из списка соответствующего справочника (вызов записей справочника осуществляется по кнопке).
- Когда все условия будут заданы, нажмите экранную кнопку [Применить] (для сброса введенных условий нажмите кнопку [Восстановить по умолчанию]).

Полученная информация будет содержаться в окне «Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств» (Рисунок 53).

| | Документ | Код док-та | Вид суммы | Расходное полномочие | Код полномочия | Наименование |
|------|-------------|------------|-------------|------------------------|----------------|--------------|
| 1 | Расходно... | Р-1.001 | Фактичес... | финансирование расх... | РГ-А-0100 | |
| 2 | Расходно... | PC-A-0101 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0100 | 0102,0103,01 |
| 3 | Расходно... | PC-A-0102 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0100 | 0102,0103,01 |
| 4 | Расходно... | PC-A-0103 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0100 | 0103,0104,01 |
| 5 | Расходно... | PC-A-0104 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0100 | 0102,0103,01 |
| 6 | Расходно... | PC-A-0201 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0200 | 0113,0405,04 |
| 7 | Расходно... | PC-A-0202 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0200 | 0113,0405,04 |
| 8 | Расходно... | PC-A-0203 | Плановая... | материально-техниче... | PC-A-0200 | 0113,0405,04 |
| 1207 | | | | | | |

Рисунок 53. Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств

1.3.2. Пакетная замена

Режим «Пакетная замена» предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем документам раздела «Расходные обязательства» одновременно.

НАВИГATOR => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Общий просмотр сумм реестров расходных обязательств

При необходимости отметьте документы, к которым будет применена операция пакетной замены, в окне общего просмотра (см. Рисунок 53).

Переход к окну задания параметров пакетной замены (Рисунок 54) осуществляется по кнопке Пакетная замена в окне общего просмотра сумм реестров расходных обязательств.

Общий просмотр сумм расходных обязательств: Пакетная замена - 1 документ

Реквизит: Аналитический признак

Найти

Произвольное значение

Действие: изменить на

Новое значение

Пустое значение

Комментарий для журнала событий

Рисунок 54. Пакетная замена

Для выполнения пакетной замены выполните следующие действия:

- Из раскрывающегося списка в поле **Реквизит** выберите реквизит, значения которого подлежат замене.

- В группе полей **Найти** выберите значение реквизита, которое необходимо заменить, либо установите флажок в поле **Произвольное значение** (при этом поле для ввода значения заменяемого реквизита блокируется).
- В группе полей **Новое значение** выберите по кнопке отбора значение реквизита, на которое нужно заменить, значение, выбранное выше.
- Для замены выбранного реквизита на пустое значение установите флажок в поле **Пустое значение**. В этом случае поле для ввода значения заменяющего реквизита блокируется.
- Для выполнения замены нажмите кнопку  **Выполнить**.



При использовании данного режима следует проявлять особую осторожность, так как отмена выполненных действий не всегда представляется возможной.

1.3.3. Общий просмотр нормативных правовых актов РРО

Режим «**Общий просмотр сумм нормативных правовых актов РРО**» предназначен для выполнения функций:

- поиска информации по заданным условиям,
- просмотра и редактирования выбранной информации.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Общий просмотр нормативных правовых актов РРО

| | Документ | Код док-та | Дата док-та | Код полномочия | Наименование |
|---|------------------------------|------------|-------------|----------------|------------------------|
| 1 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 2 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 3 | Расходное обязательство | P-1.001 | 10.07.2020 | 1 | |
| 4 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 5 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 6 | Расходное обязательство (МО) | P-1.001 | 13.07.2020 | 1 | Сохранение, исполнение |
| 7 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 8 | Расходное обязательство | P-1.001 | 15.06.2020 | 1 | |
| 9 | Расходное обязательство | P-1.001 | 10.07.2020 | 1 | |

Рисунок 55. Общий просмотр нормативных правовых актов РРО

1.4. Выгрузка Excel-клиента по РРО

Отчет «**Выгрузка Excel-клиента по РРО**» (Рисунок 56) предназначен для заполнения фрагментов расходных обязательств, предназначенных для последующего приема в программный комплекс, организациями, не имеющими доступа к нему.

НАВИГАТОР => Отчеты => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => Выгрузка EXCEL-клиента по РРО

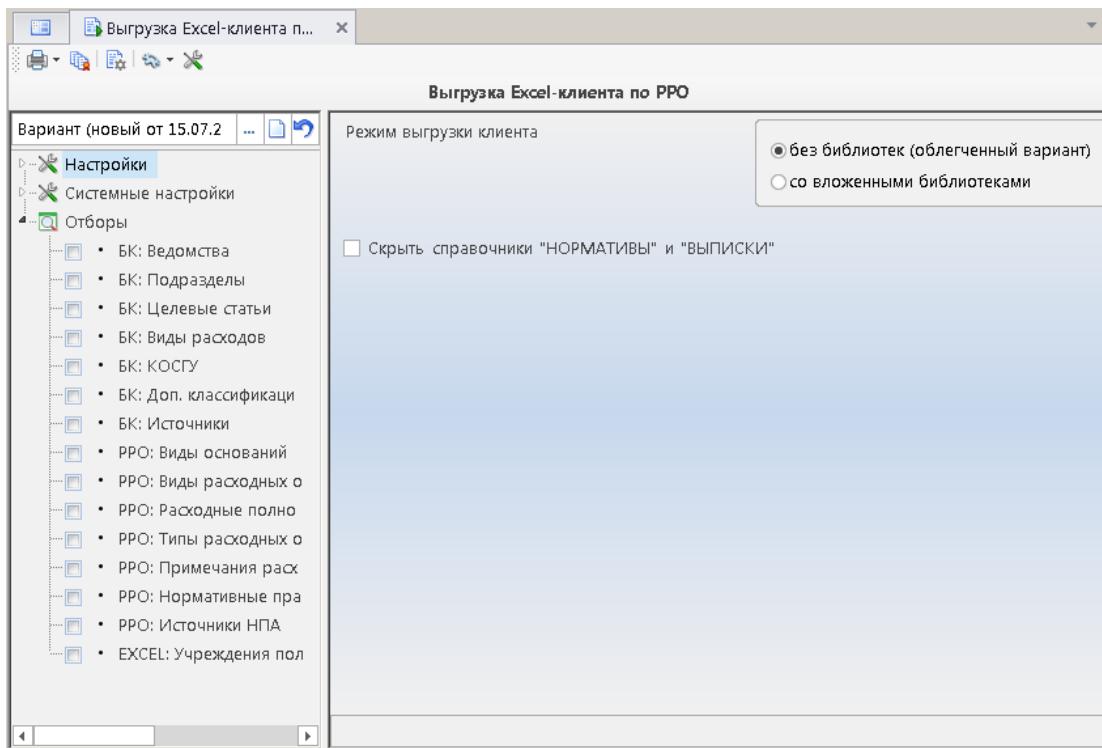


Рисунок 56. Окно настроек отчета «Выгрузка Excel-клиента по РРО»

В группе настроек доступны следующие настройки:

Режим выгрузки клиента - позволяет формировать Excel-клиент с вложенными библиотеками или без них.

- *со вложенными библиотеками* - формирует Excel-клиент со всеми требуемыми для работы библиотеками, которые устанавливаются при первом открытии Excel-клиента.
- *без библиотек* - формирует Excel-клиент без библиотек, за счет чего размер сформированного файла уменьшается. Данный вариант предпочтителен для повторного формирования Excel-клиента, то есть для тех организаций, которые уже раньше работали в Excel-клиенте.



При выборе варианта «без библиотек» для первичного формирования Excel-клиента возможно возникновение ошибок ввиду отсутствия на компьютере пользователя необходимых библиотек и интегрированных модулей установки, которые появятся только после обращения к первому варианту.

Скрыть справочники "НОРМАТИВЫ" и "ВЫПИСКИ" - позволяет закрыть от редактирования вкладки с реквизитами нормативных правовых актов и выписок из них. При установленном флагжке в данной настройке пользователь Excel-клиента не имеет возможности добавления нормативно-правовых актов, отсутствующих в выгруженном перечне.

Выгрузка клиента предполагает передачу справочников расходной бюджетной классификации, видов оснований, расходных полномочий, видов, типов расходных обязательств, примечаний и формирование клиентского приложения в формате MS Excel. Если при выгрузке ни один из отборов отчета не будет задан, то выйдет сообщение с предупреждением и, после подтверждения формирования отчета, справочники будут переданы в полном объеме (см. вкладки «Нормативы» и «Выписки» выгрузки Excel-клиента по РРО). При необходимости с помощью отборов ограничивается объем передаваемых справочников.

Формирование приложения Microsoft Excel, в соответствии с установленными настройками и отборами, осуществляется по кнопке **Печать** (Рисунки 57, 58).

| СПРАВОЧНИК: Нормативные правовые акты | | | | |
|---------------------------------------|------------|-----------------|------------|---|
| Номер | Дата | Начало действия | Окончание | Наименование |
| 823-456 | 16.01.2017 | 16.01.2017 | | оказание государственной поддержки (грантов) театр ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных проектов |
| 835 | 01.01.2017 | 20.01.2017 | | О порядке направления средств федерального бюджета на оказание в 2008 и 2009 годах дополнительной поддержки (грантов) субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям в области здравоохранения |
| 837 | 29.12.2006 | 01.01.2007 | | Об утверждении правил расходования и учета средств бюджета субъектов Российской Федерации в области лесных отношений |
| 847 | 30.12.2006 | 01.01.2007 | | О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБЪЕНЦИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ВЫПЛАТЫ ФОРМАХ УСТРОЙСТВА ДЕТЕЙ, ЛИШЕННЫХ РОДИТЕЛЕЙ |
| 857 | 30.12.2006 | 20.01.2007 | | О повышении денежного довольствия военнослужащих исполнительной власти |
| 858 | 03.12.2002 | 17.12.2002 | 31.12.2017 | О федеральной целевой программе "Социальное развитие села и малых городов" |
| 858 | 12.12.2007 | 27.12.2007 | | Об утверждении Правил предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Российской Федерации на обеспечение равного с Министерством денежного довольствия сотрудникам и заработной платы граждан, содержащихся за счет средств бюджетов и социальных внебюджетных фондов |

Рисунок 57. Выгрузка справочников (библиотек)

| ДОКУМЕНТ: Расходное обязательство | | | |
|-----------------------------------|------|-----|--------------|
| Код | Дата | Тип | Наименование |
| | | | |

Рисунок 58. Выгрузка Excel-клиента по РРО

По кнопке **Сохранить** данное приложение сохраняется в файл вида rro_client_libX.xlsx или rto_clientX.xlsx, где X – порядковый номер, _lib – наличие выгруженных библиотек, и передается распорядителям бюджетных средств для заполнения.



При отсутствии установленных офисных пакетов MS Office или других внешних приложений на компьютере пользователя возможна выгрузка и просмотр файла во встроенным внутреннем редакторе. Выбор опции осуществляется при помощи настройки «Главное Меню => Настройки => Настройки печати по умолчанию», доступной с версии ПК 17.01.

1.5. Контроль документов РРО

1.5.1. Предварительный контроль документов

Для контроля правильности заполнения реквизитов документов используется автомат предварительного контроля документов. Настройка включает в себя добавление и изменение списка используемых правил контроля, наложение и изменение условий применения, прием и

передачу правил, изменение порядка применения. Данные операции доступны в режиме **«Правила предварительного контроля»** для документов «Расходное обязательство», «Расходное обязательство - изменение», «Расходное обязательство (МО)» группы «Расходные обязательства».

Меню Настройки => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО => НАСТРОЙКА => ПРАВИЛА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В окне редактирования автомата предварительного контроля пользователю также доступно изменение статуса контроля выбором из значений: «Информационный», «Блокирующий», «Бракующий» или «Отключен». Пример предварительного контроля приведен на рисунке (Рисунок 59).

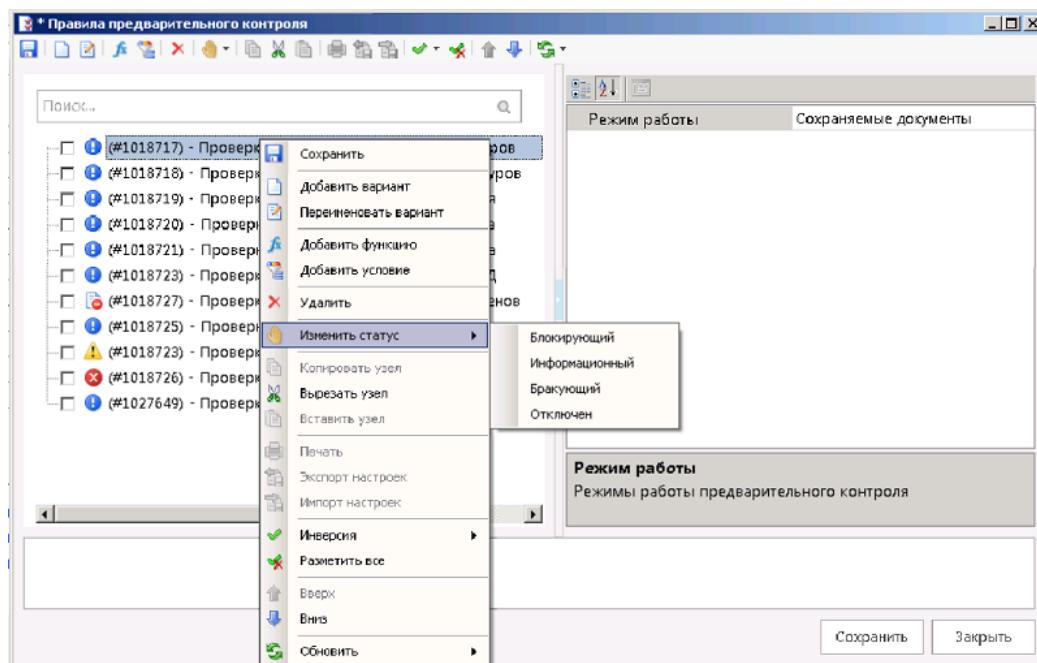


Рисунок 59. Настройка автомата предварительного контроля для документа «Расходное обязательство»

Перечень возможных для добавления правил контроля доступен по кнопке Добавить вариант (Таблица 1).

Таблица 1. Варианты предварительного контроля документов РРО

| №п/п | Код варианта | Наименование варианта |
|------|--------------|--|
| 1 | 1018993 | Проверка указания НПД федерального уровня |
| 2 | 1018994 | Проверка указания НПД регионального уровня |
| 3 | 1018995 | Проверка указания НПД местного уровня |
| 4 | 1018996 | Проверка заполненности кода документа |
| 5 | 1018997 | Проверка заполненности даты документа |
| 6 | 1018998 | Проверка заполненности поля "Учреждение" |
| 7 | 1018999 | Проверка на заполненность вкладки НПД |
| 8 | 1019000 | Проверка заполненности кода БК на вкладке сумм |
| 9 | 1019001 | Проверка заполненности методики на вкладке сумм |
| 10 | 1019002 | Проверка указания хотя бы одной суммы РО |
| 11 | 1019003 | Проверка на заполненность поля "Наименование РО" |
| 12 | 1019004 | Проверка на заполненность поля "Тип РО" |
| 13 | 1019005 | Проверка на повторность указания предыдущего РО |
| 14 | 1019006 | Проверка уникальности РО |
| 15 | 1019007 | Проверка, чтобы дата последующего РО была больше даты предыдущего РО |
| 16 | 1019009 | Проверка на допустимость указания НПД |

| №п/п | Код варианта | Наименование варианта |
|------|--------------|---|
| 17 | 1019010 | Проверка указания количества НПА федерального уровня |
| 18 | 1019011 | Проверка указания количества НПА регионального уровня |
| 19 | 1019031 | Дата введения в действие: больше либо равна дате документа |
| 20 | 1023726 | Проверка наличия ведомства учреждения |
| 21 | 1023727 | Проверка на заполнение реквизитов НПД |
| 22 | 1023728 | Проверка на заполненность поля "Территория" |
| 23 | 1027719 | Проверка указания выписки у НПА |
| 24 | 1027938 | Проверка на повторность указания НПА или выписки |
| 25 | 1028127 | Контроль нерабочих дней |
| 26 | 1028133 | Пустой контроль |
| 27 | 1029566 | Проверка непечатных символов |
| 28 | 1029785 | Контроль нерабочих дней (дата проводки) |
| 29 | 1031081 | Контроль плановой суммы отчетного года с суммой СБР |
| 30 | 1031083 | Контроль фактической суммы отчетного года с суммой КР |
| 31 | 1031090 | Наличие КБК плановой суммы отчетного года в сводной бюджетной росписи |

1.5.2. Контроль документов с использованием Центра контроля

При сохранении расходного обязательства необходимо контролировать его суммы с соответствующими значениями свободного остатка бюджетной росписи. Для этого используются настройки Центра контроля программного комплекса.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КОНТРОЛЬ => Единый ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

Подробное описание настройки Центра контроля содержится в руководстве пользователя.

Ниже приведен пример настройки контроля расходных обязательств с росписью (*Рисунок 60*).

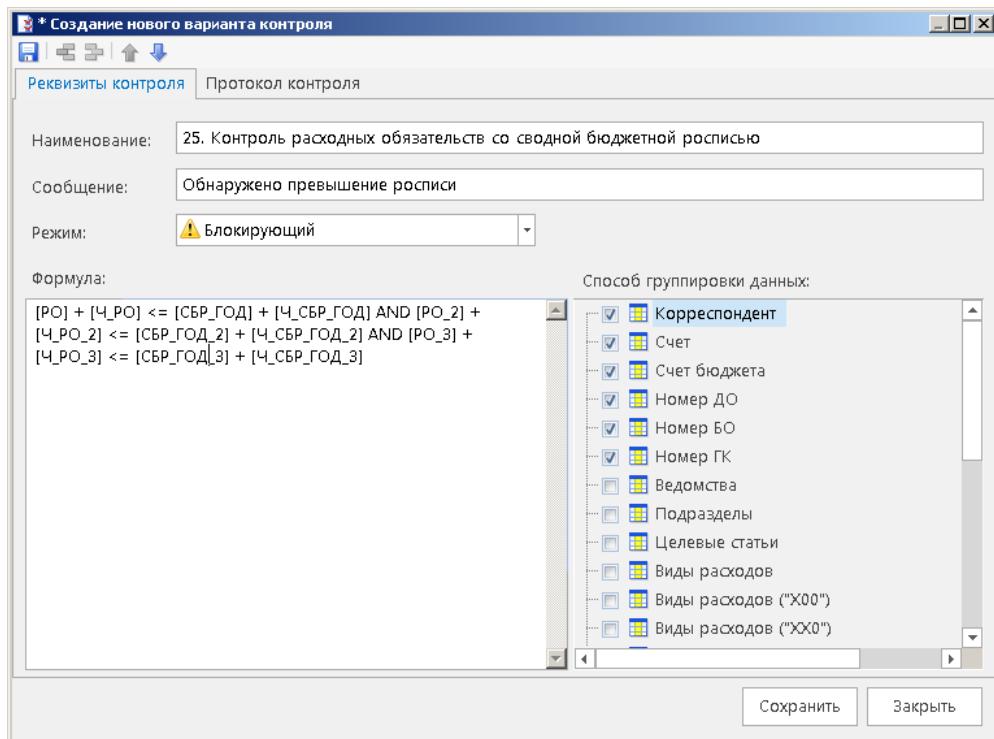


Рисунок 60. Настройка контроля расходных обязательств с использованием Центра контроля

При невыполнении условий контроля выводится соответствующий протокол с указанием расхождений и отказом в сохранении документа.

Контроль расходных обязательств со сводной бюджетной росписью распорядителя проводится по формуле: [РО]+[Ч_РО]<=[СБР_ГОД]+[Ч_СБР_ГОД] AND [РО_2]+[Ч_РО_2]<=[СБР_ГОД_2]+[Ч_СБР_ГОД_2] AND [РО_3]+[Ч_РО_3]<=[СБР_ГОД_3]+[Ч_СБР_ГОД_3], где

[СБР_ГОД] – Сумма сводной бюджетной росписи за год;

[Ч_СБР_ГОД] – Сумма черновиков сводной бюджетной росписи за год;

[БР_ГОД_РАСПР] – Распределенная сумма бюджетной росписи за год;

[Ч_БР_ГОД_РАСПР] – Распределенная сумма черновиков бюджетной росписи за год;

[РО] – Сумма РО за очередной финансовый год (1-й год);

[РО_2] – Сумма РО за первый год планового периода (2-й год);

[РО_3] – Сумма РО за второй год планового периода (3-й год);

[Ч_РО] – Сумма РО (черновик) за очередной финансовый год (1-й год);

[Ч_РО_2] – Сумма РО (черновик) за первый год планового периода (2-й год);

[Ч_РО_3] – Сумма РО (черновик) за второй год планового периода (3-й год).

Таблица 2. Переменные Центра контроля группы «Расходные обязательства»

| Наименование переменной | Переменная | Дополнительные условия | Основные условия |
|---------------------------------|------------|--|---|
| Сумма РО (1-ый год) | [РО] | | |
| Сумма РО (2-ой год) | [РО_2] | | |
| Сумма РО (3-ий год) | [РО_3] | Рассчитываются по соответствующим периодам (годам) документов. | <p><i>Документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Расходное обязательство – Расходное обязательство – изменение – Расходное обязательство (МО) <p><i>Условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – дата документа с начала года по расчетную дату контроля; – документ зарегистрирован по контролируемому корреспонденту. |
| Черновики – Сумма РО (1-ый год) | [Ч_РО] | Рассчитываются по соответствующим периодам (годам) документов. | <p><i>Документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Черновик - Расходное обязательство – Черновик - Расходное обязательство - изменение – Черновик - Расходное обязательство (МО) <p><i>Условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – дата документа с начала года по расчетную дату контроля; – документ зарегистрирован по контролируемому корреспонденту. |
| Черновики – Сумма РО (2-ой год) | [Ч_РО_2] | | |
| Черновики – Сумма РО (3-ий год) | [Ч_РО_3] | | |

Способ группировки данных:

Наименование корреспондента, КБК.

Условия применения контроля:

Документ = «Сводная бюджетная роспись», «Справка об изменении сводной бюджетной росписи», «Расходное расписание», «Казначейское уведомление», «Расходное обязательство», «Расходное обязательство (МО)», «Расходное обязательство - изменение», «Черновик - Сводная бюджетная роспись», «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи», «Черновик - Расходное обязательство», «Черновик - Расходное обязательство (МО)», «Черновик - Расходное обязательство - изменение».

Контроль осуществляется при сохранении документов группы «Расходные обязательства» и осуществляется в соответствии с настройками Центра контроля по формуле.

1.6. Электронный обмен документами

Прием и передача документов группы «Расходные обязательства» осуществляется в окне списка документов (*Рисунок 61*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

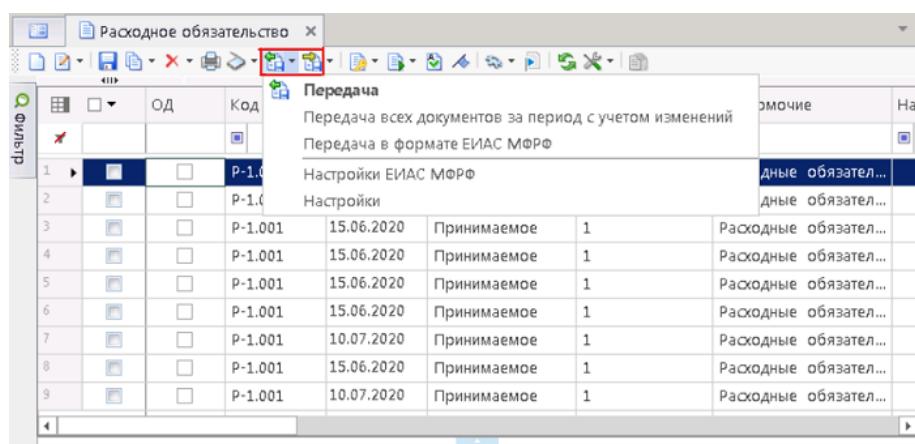


Рисунок 61. Переход к режимам приема/передачи

1.6.1. Электронная передача документов РРО

Перед началом работы с режимом передачи проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения. Переход в режим настроек осуществляется по ссылке «Настройки» в раскрывающемся списке кнопки **Передача**.

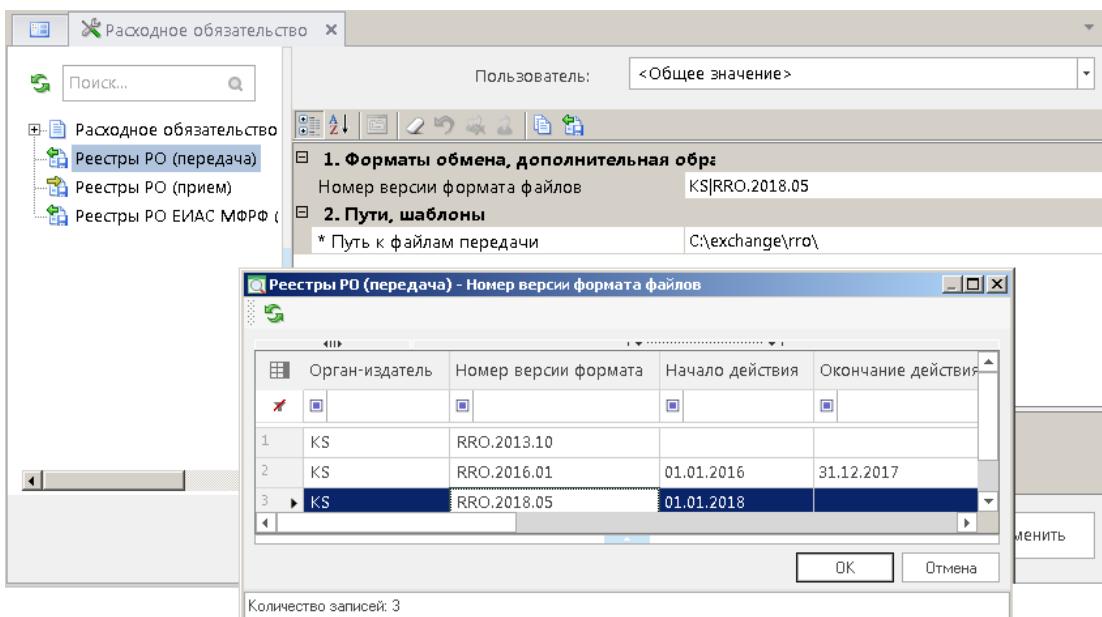


Рисунок 62. Выбор папки размещения предполагаемых документов

Путь к файлам передачи - настройка позволяет задать путь к папке, в которой будут размещены переданные документы (*Рисунок 62*).

Установите для настройки «Поддержка zip архивов» значение «Встроенный архиватор» (*Рисунок 63*).

МЕНЮ НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => АРХИВАТОРЫ => ZIP => ПОДДЕРЖКА ZIP-АРХИВОВ

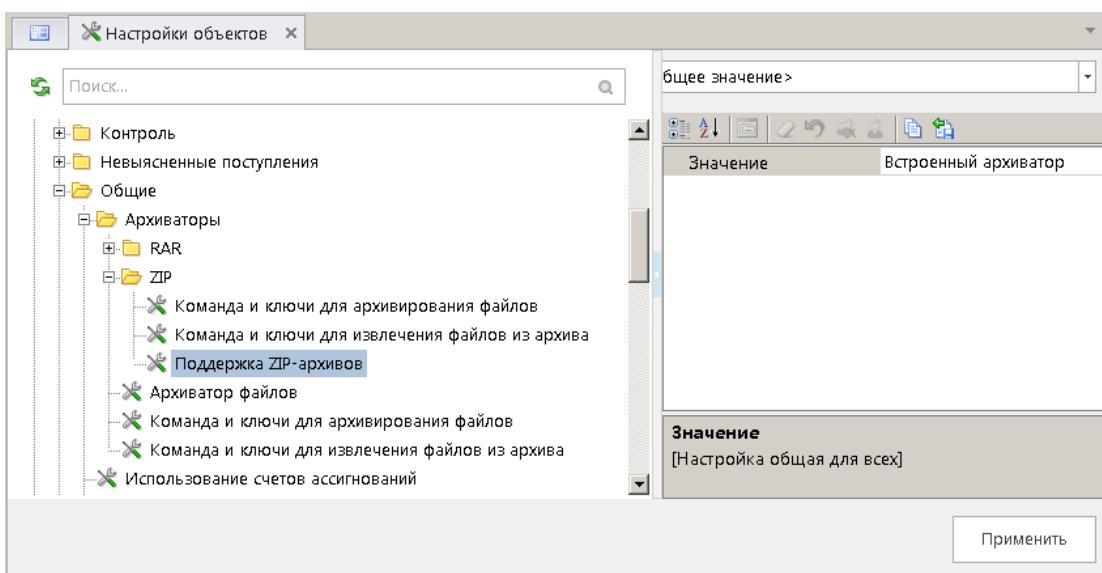


Рисунок 63. Выбор значения настройки «Поддержка ZIP архивов»



При установке значения, отличного от «Встроенный архиватор» в настройке «Поддержка zip архивов», возможны ошибки архивирования.

Отметьте в списке (см. *Рисунок 61*) документы, предназначенные для передачи, и нажмите кнопку Передача панели инструментов. Выбранные документы будут выгружены в папку, указанную в настройках передачи документов.

Для передачи данных в вышестоящий бюджет или переноса с одного года на другой необходимо воспользоваться ссылкой «Передача всех документов за период с учетом изменений и РО(МО)» в раскрывающемся списке режима Передача (см. Рисунок 61).

Режим выгрузки «Передача всех документов за период с учетом изменений и РО(МО)» описан в п.1.8.

Для передачи документов РРО в формате *.xml, выберите опцию «Передача в формате ЕИАС МФ РФ» в раскрывающемся списке режима Передача (п. 1.6.2).

1.6.2. Электронная передача документов РРО в формате «ЕИАС МФ РФ»

Режим передачи документов в формате *.xml («ЕИАС МФРФ») предназначен для предоставления финансовым органами субъектов РФ файлов с данными РРО и сводов реестров расходных обязательств в Министерство финансов Российской Федерации. Переход в режим настроек режима осуществляется по ссылке «Настройки ЕИАС МФРФ» в раскрывающемся списке кнопки Передача (Рисунок 67).

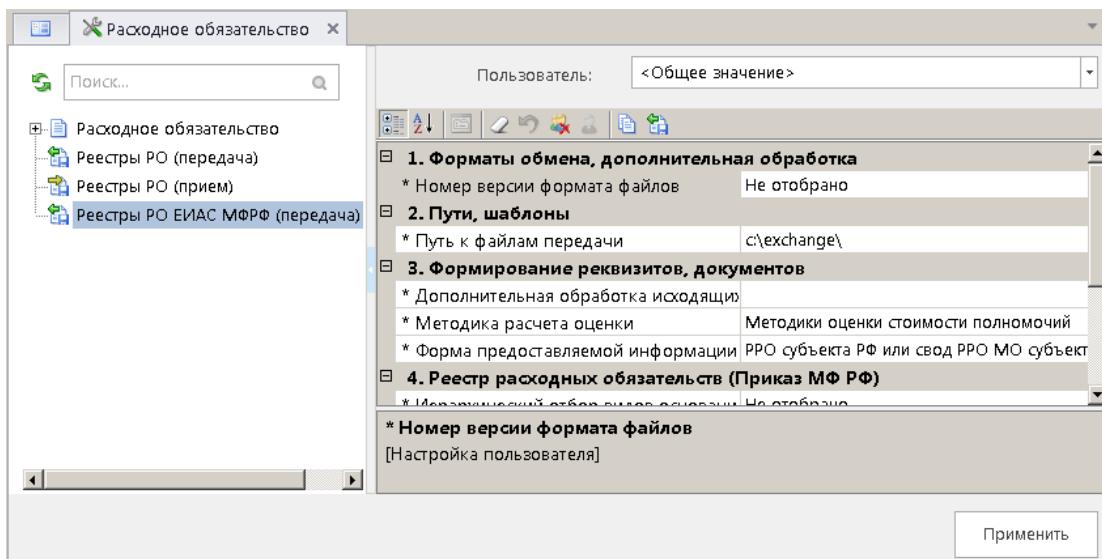


Рисунок 64. Настройка электронной передачи документов РРО в формате ЕИАС МФРФ

Группа настроек «Форматы обмена, дополнительная обработка»

Номер версии формата файлов – устанавливается в соответствии с приказами МФ РФ

Группа настроек «Пути, шаблоны»

Путь к файлам передачи – при заданной настройке выгружаемые файлы будут перемещены в указанный каталог (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя комплекса).

Группа настроек «Форматирование реквизитов, документов»

Дополнительная обработка исходящих документов – значения, отмеченные в данной настройке, будут использованы при обработке данных файла:

- **Подраздел из наименования РО для субъекта РФ** – при выборе данной опции подраздел в выгружаемом документе будет формироваться не на основании БК, а на основании наименование РО для субъекта РФ;
- **Подраздел из наименования РО для МО** – при выборе данной опции подраздел в выгружаемом документе будет формироваться не на основании БК, а на основании наименование РО для МО;
- **Не применять коэффициент деления на 1000 (не инструктивно)** - при выборе данной опции суммы будут отображены в рублях (в противном случае – в тыс. рублей);
- **Дополнительная форма** - при выборе данной опции будет использована альтернативная форма выгрузки, построенная на основании письма МФРФ от 05.08.2016 № 06-06-10/45974.

Методика расчета оценки – возможны два значения «Методики оценки стоимости полномочий» и «Методики расчета расходных обязательств».

Группа настроек «Используемые отборы»

Дополнительные суммы РРО – для ограничения выгрузки сумм.

Применять отбор дополнительных сумм РРО – настройка, которая подтверждает предыдущую настройку.

Выберите ссылку «Передача в формате ЕИАС МФ РФ» в раскрывающемся списке кнопки  **Передача**. В сформированном протоколе передачи (*Рисунок 65*) ниже строк с суммами в разрезе кодов и наименований указывается полный адрес размещения файла выгрузки.

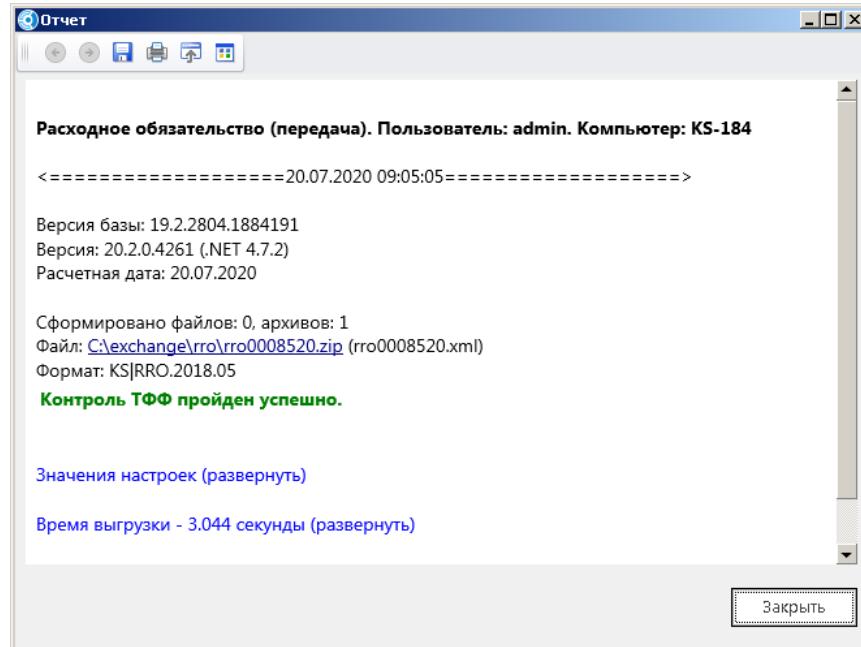


Рисунок 65. Протокол электронной передачи документов РРО в формате ЕИАС МФРФ

1.6.3. Прием Свода РРО

Для предоставления в Министерство финансов РФ отчетности по реестру расходных обязательств в соответствии с НД осуществляется формирование сводных документов «Расходное

обязательство (МО)» на основании одноименных документов муниципальных образований, принятых в режиме «Прием свода РРО», с возможностью последующей корректировки сводных документов.

ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО)

ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (МО)

Для получения Свода необходимо отметить и выгрузить все документы «Расходное обязательство (МО)», а затем принять их снова при помощи опции «Прием свода РРО» раскрывающегося списка режима  Прием. Суммы документов складываются по каждому корреспонденту в разрезе кода БК «Подраздел».

Свод должен формироваться в разрезе следующих составляющих БК:

- Подраздел;
- Вид расхода;
- КОСГУ.

Следовательно, для формирования отчетности необходимо дополнить коды БК значениями Видов расхода и КОСГУ, т.к. режим Свода предназначен для группировки по Подразделу, при этом отсекаются остальные составляющие БК.



При приеме документов «Расходное обязательство (МО)» в стандартном режиме  Прием, то загружается не свод, а общий перечень документов по всем учреждениям каждого муниципального района. При этом проверка указанных документов сотрудниками Финансового органа сильно усложняется.

Режим импорта Свода РРО, помимо стандартных настроек электронного приема (п. 1.6.3), имеет ряд дополнительных настроек (*Рисунок 66*):

Группировка данных – настройка позволяет выбрать перечень составляющих компонентов БК, по которым будет проводиться группировка данных для свода документов (по умолчанию отмечена неотключаемая опция «Подраздел»);

Принимать НПА муниципального уровня – настройка предоставляет выбор: принимать или отсекать НПА, имеющие уровень «Муниципальное образование» (значение настройки по умолчанию – «Нет»).

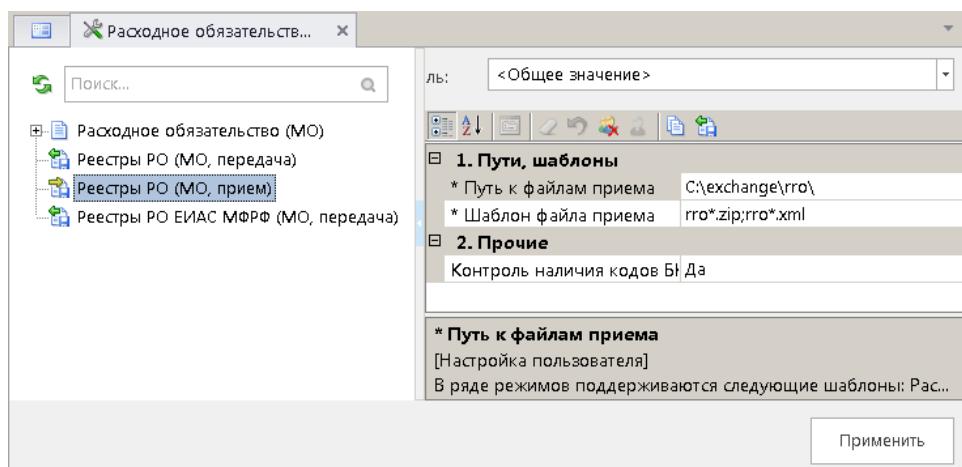


Рисунок 66. Настройки приема Свода РРО

Перечисленные настройки влияют на протокол импорта «Прием свода РРО» в документах «Расходное обязательство (МО)» и «Черновик - Расходное обязательство (МО)».



Прием свода РРО от муниципальных образований осуществляется только в режимах, перечисленных в данном пункте. Поддержка приема Свода РРО в формате «xml 49н» прекращена.

1.6.4. Электронный прием документов РРО

Перед началом работы с режимом электронного приема документов проверьте настройки режима и при необходимости скорректируйте их значения. Переход в режим настроек осуществляется по ссылке «Настройка» в раскрывающемся списке кнопки Прием, либо по кнопке Настройка окна приема (*Рисунок 67*).

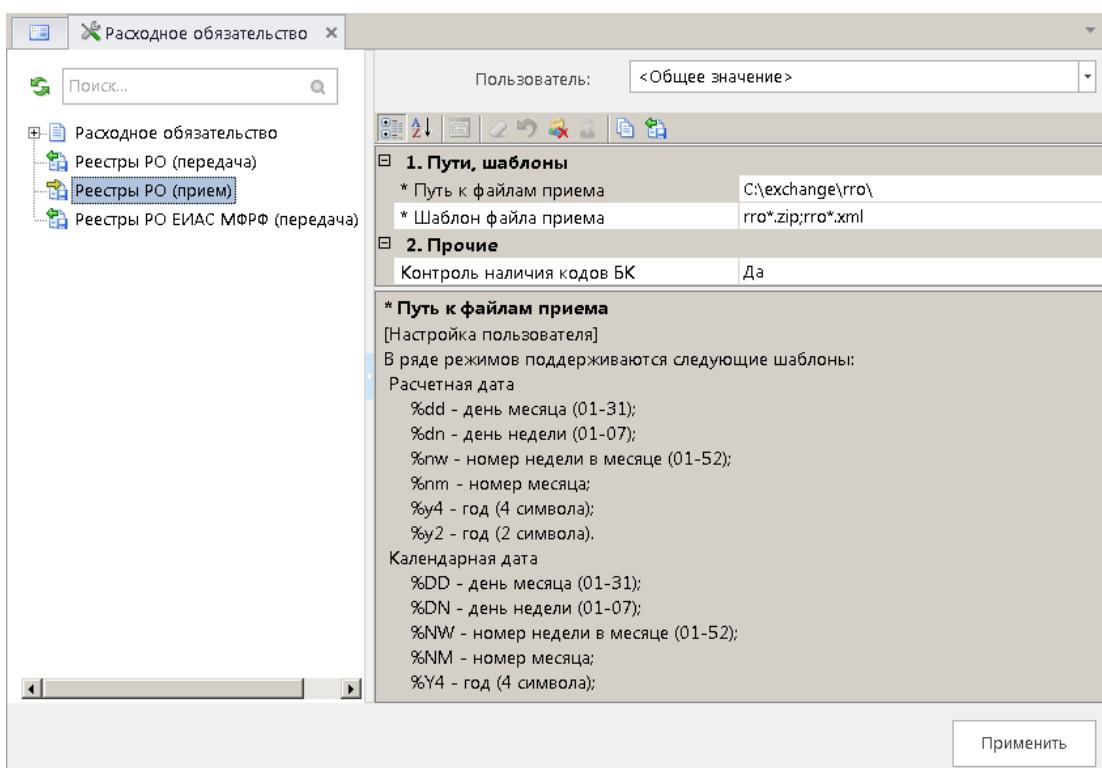


Рисунок 67. Настройка электронного приема документов РРО

Группа настроек «Пути, шаблоны»

- **Путь к файлам приема** – настройка пути к файлам приёма (может устанавливаться индивидуально для каждого пользователя комплекса). Выбор папки размещения документов осуществляется аналогично процедуре, описанной в режиме передачи (см. *Рисунок 62*).
- **Шаблон файла приема** – позволяет при отборе файлов для приема отображать только те файлы, имена которых соответствуют заданному (ым) шаблону(ам).

Группа настроек «Прочие»

- **Контроль наличия кодов БК** – возможные значения «Да/Нет» (значение по умолчанию «Да»). При установленном значении «Да» в течение процедуры импорта настройка проверяет коды БК, указанные в суммах РРО в структурированном файле

приема на предмет наличия их в справочниках. В случае отсутствия какого-либо кода в справочнике документ исключается из импорта. При установленном значении «Нет» также осуществляется поиск БК в справочнике, но при отсутствии кода документ не исключается из импорта, а его сумма сохраняется с незаполненной составляющей несинхронизированной БК. При импорте документов в «черновики» настройка будет считываться с «беловика» документа соответствующего вида:

- Расходное обязательство;
- Расходное обязательство (изменение);
- Расходное обязательство (МО).

Для приема документов используется кнопка  **Прием** в окне списка документов РРО (*Рисунок 61*). Система откроет соответствующее окно приема документов. В данном окне можно изменить путь размещения файлов приема по кнопке , выбор будет действителен только для текущей процедуры приема (*Рисунок 68*):

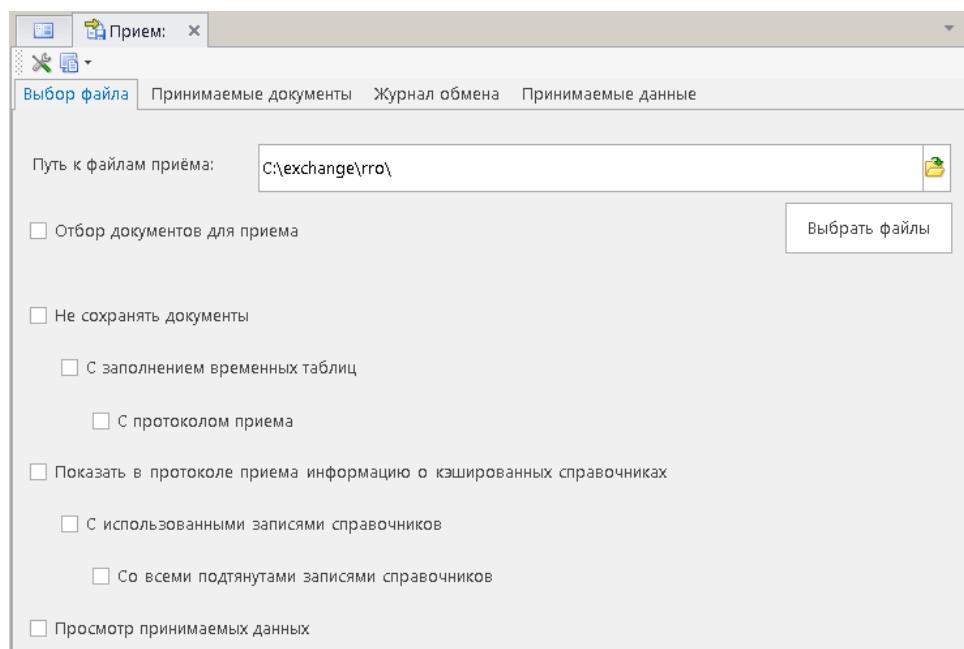


Рисунок 68. Режим электронного приема документов

Установите флажок в поле **Отбор документов для приема** и нажмите кнопку **[Выбрать файл]**. В папке размещения файлов, определяемой установленными ранее настройками, выберите файл и нажмите кнопку **[Открыть]** (*Рисунок 69*):

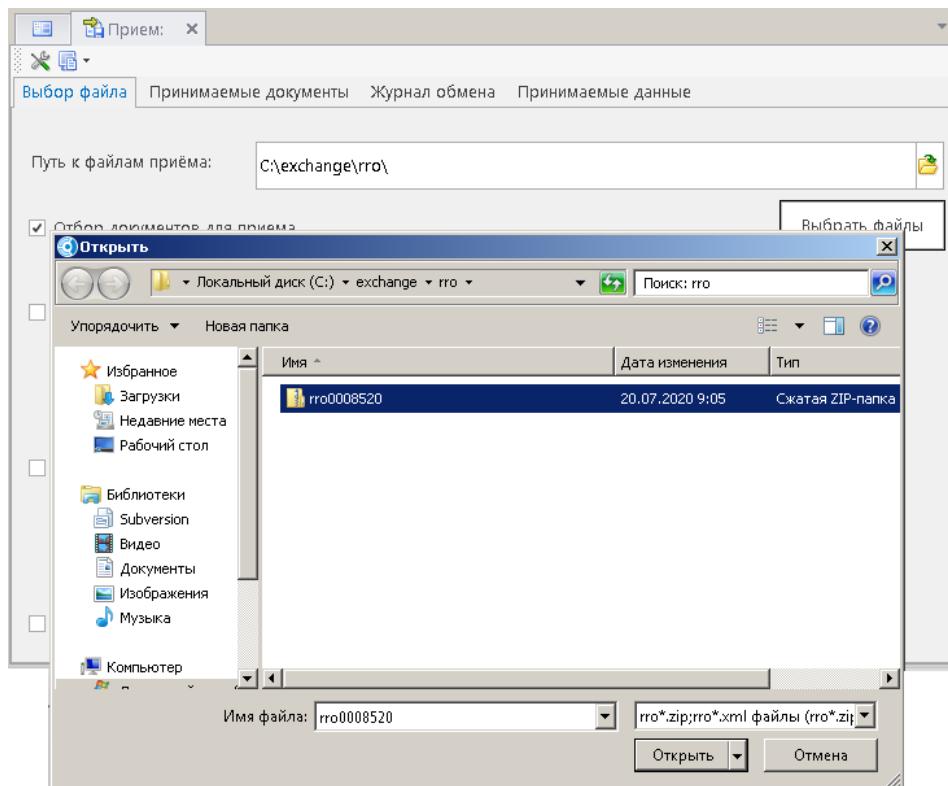


Рисунок 69. Выбор файла для электронного приема

Отметьте в предложенном списке на вкладке «Принимаемые документы» те, которые требуется принять, и нажмите кнопку [Продолжить] (Рисунок 70):

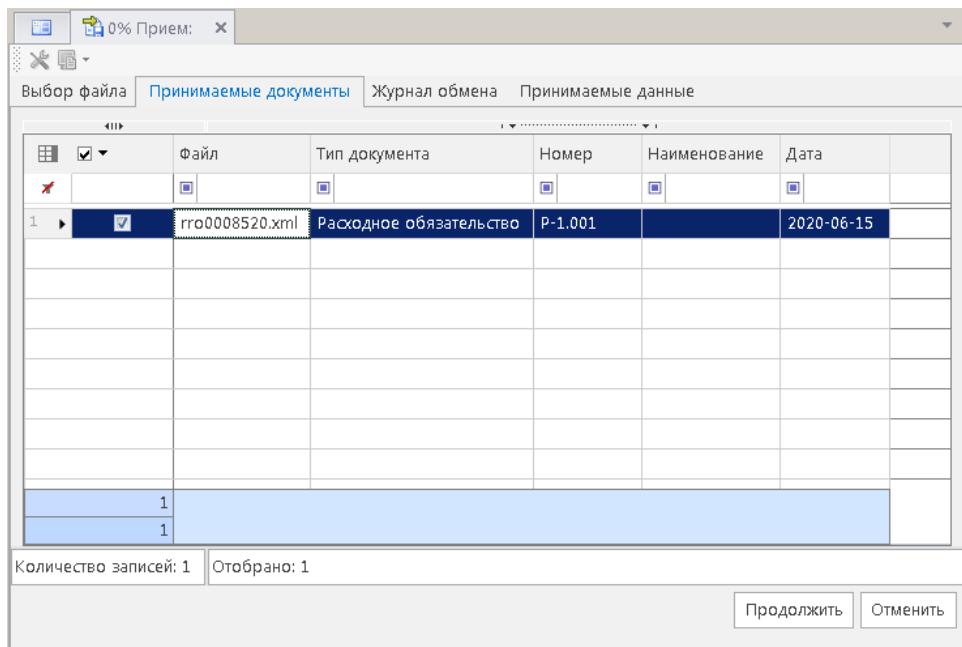


Рисунок 70. Выбор документов для электронного приема

По завершении процедуры приема система выведет соответствующий протокол приема на вкладке «Журнал обмена» (Рисунок 71).

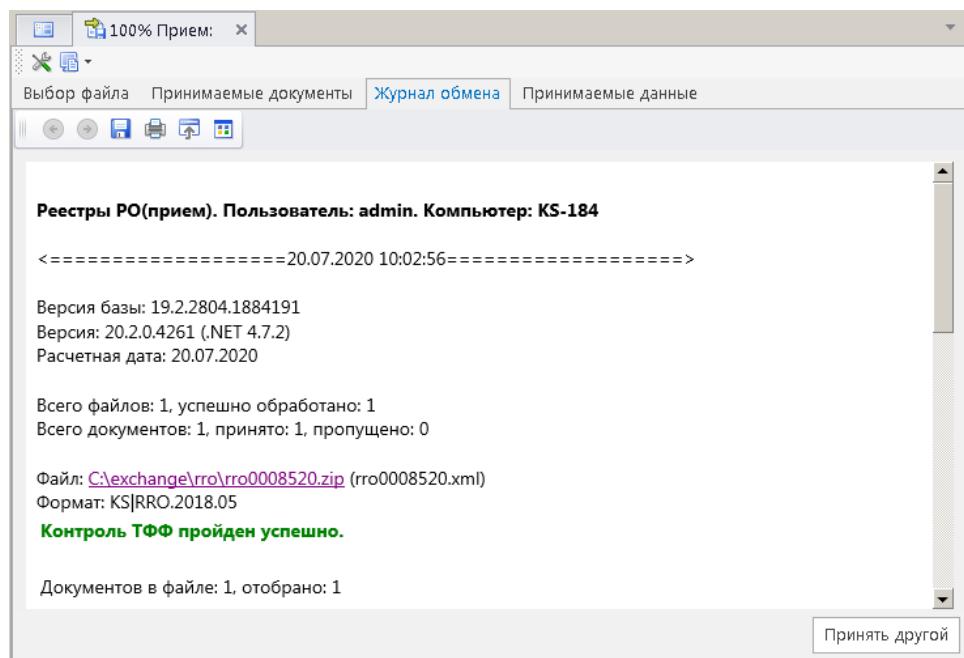


Рисунок 71. Протокол приема документов РРО

Повторный вызов протокола приема осуществляется при помощи опции «Журнал обмена» в раскрывающемся списке кнопки Прием.

1.7. Ввод расходных обязательств через WEB – интерфейс

Регистрация расходных обязательств и изменений к ним возможна через WEB-интерфейс. Режим «Расходное обязательство» доступен для удаленного заполнения расходных обязательств в ПК «Бюджет-Web» при наличии подсистемы «Реестр расходных обязательств» (Рисунок 72).

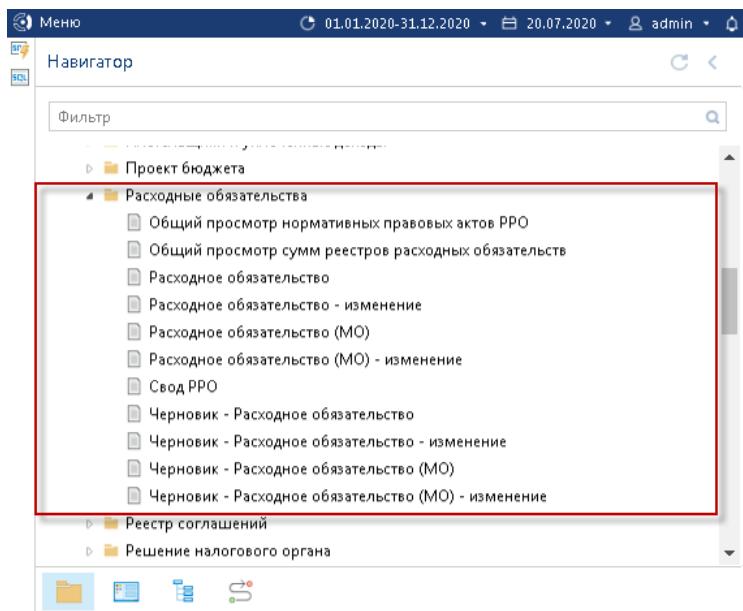


Рисунок 72. Работа с расходными обязательствами через WEB-интерфейс

Данный режим предназначен для ввода расходных обязательств и их изменений. Порядок регистрации документов реестра расходных обязательств аналогичен схеме, описанной в п.1.2.1 -

n.1.2.4. Пример регистрации документа «Расходное обязательство» в Web – интерфейсе приведен на Рисунке 73.

| Нормативные правовые акты | Суммы (руб.) |
|---------------------------|--------------|
| 1 | 1016-р |
| | 06: |
| | 0.00 |

Рисунок 73. Окно редактирования документа «Расходное обязательство» через WEB-интерфейс

На вкладке «Суммы» указываются: методика расчета, бюджетная классификация и суммы обязательства по годам (*Рисунок 74*).

| Нормативные правовые акты | Суммы (руб.) | Вед | Подр | ЦСт | Расх | КОСГУ | ДопКласс | ПерКласс | Методика оценки |
|---------------------------|--------------|------|---------|-----|------|-------|----------|----------|-----------------|
| 1 | 004 | 0106 | 0010400 | 006 | 212 | 040 | 211 | | |
| 2 | 004 | 0106 | 0010400 | 006 | 212 | 060 | 110 | | |
| 3 | 004 | 0106 | 0010400 | 006 | 212 | 040 | 110 | | |
| 4 | 004 | 0106 | 0010400 | 006 | 212 | 040 | 110 | | |

Рисунок 74. Вкладка «Суммы» документа «Расходное обязательство»

При сохранении документов данные попадают в режим «Расходное обязательство», где при необходимости могут быть откорректированы или удалены (*Рисунок 75*).

| | Код | Дата | Статус | Наим |
|---|---------|------------|-------------|------|
| 1 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 2 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 3 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 4 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 5 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 6 | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 7 | P-1.001 | 10.07.2020 | Принимаемое | |
| | D-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое | |
| 1 | | | | |
| 8 | | | | |

Записей: 8

Рисунок 75. Перечень документов «Расходное обязательство» в WEB-интерфейсе

Сохраненные данные автоматически становятся доступными в базе данных ПК «Бюджет-СМАРТ» (Рисунок 76).

| | ОД | Код | Дата | Статус | Код полномочий | Полномочия |
|---|----|-------|------|---------|----------------|-------------|
| 1 | | 41688 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 2 | | 41689 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 3 | | 41690 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 4 | | 41691 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 5 | | 41692 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 6 | | 41693 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| 7 | | 41694 | | P-1.001 | 10.07.2020 | Принимаемое |
| 8 | | 41702 | | P-1.001 | 15.06.2020 | Принимаемое |
| | 1 | | | | | |
| | 8 | | | | | |

Рисунок 76. Перечень документов «Расходное обязательство» в ПК «Бюджет СМАРТ»

Для дополнительного контроля введенных через Web - интерфейс расходных обязательств, доступна организация первоначального ввода документов в режиме «Черновик - Расходное обязательство».

НАВИГATOR => АРМ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА => ЧЕРНОВИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (РРО) => ЧЕРНОВИК - РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Для перевода документов режима «Черновик – Расходное обязательство» в документы режима «Расходное обязательство», необходимо на уровне ПК «Бюджет-СМАРТ» воспользоваться кнопкой **Принять к исполнению** в списке документов «Черновик – Расходное обязательство» (Рисунок 77).

| Од | Код | Дата | Статус | Наименование | Код полномочий |
|-----------------------|---------|------------|------------|--------------|----------------|
| 1 | P-1.001 | 10.07.2020 | Принима... | | 1 |
| Количество записей: 1 | | | | | |

Рисунок 77. Перевод документов РРО из «черновиков» в «беловики»

По результатам зачисления выбранных документов будет выведен соответствующий протокол (Рисунок 78).

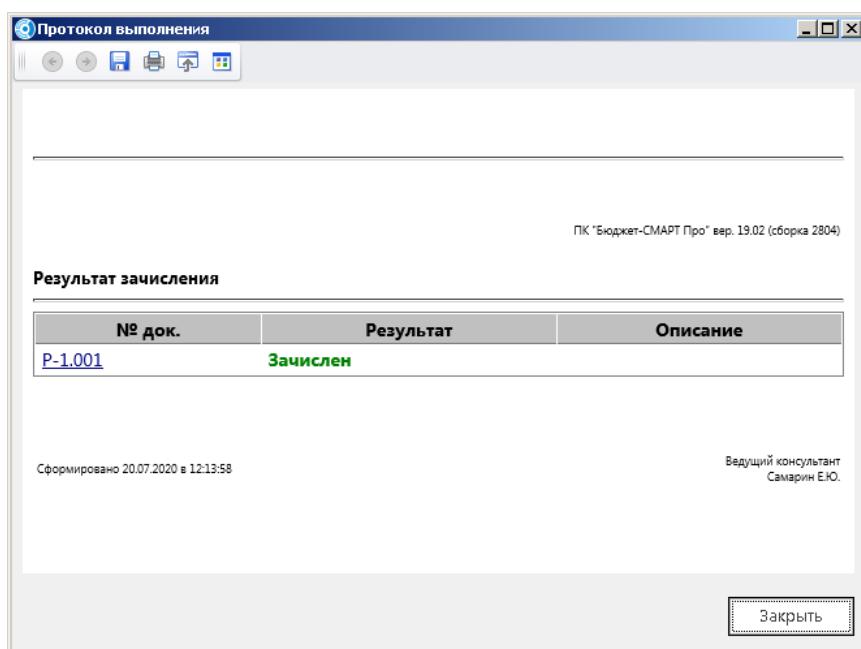


Рисунок 78. Протокол зачисления документов РРО

Кроме документа «Черновик – Расходное обязательство» возможен первоначальный ввод в черновики справочников: «Нормативные правовые акты», «Выписки из нормативного правового акта», «Расходные полномочия, вопросы местного значения». Черновики указанных справочников доступны в режиме:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИКИ

1.8. Перенос данных с одного года на другой

Для переноса данных реестра расходных обязательств с одного года на другой необходимо воспользоваться режимом выгрузки «Передача всех документов за период с учетом изменений и РО(МО)», в раскрывающемся списке кнопки Передача документа «Расходное обязательство» (Рисунок 79).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РАСХОДНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

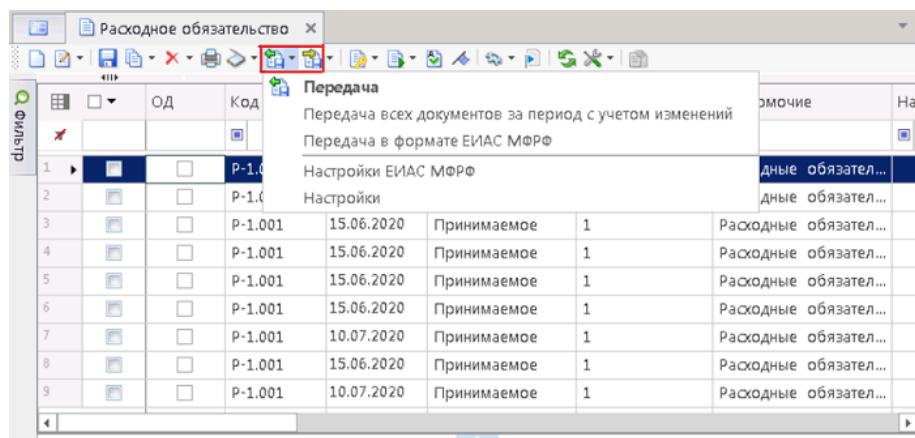


Рисунок 79. Режим выгрузки «Передача всех документов за период с учетом изменений и РО(МО)»

Данный режим производит выгрузку за расчетный период комплекса всех документов «Расходное обязательство», «Расходное обязательство - изменение» и «Расходное обязательство (МО)».

При выгрузке производится:

- объединение всех данных;
- группировка:
 - документов - по коду документа, учреждению и полномочию;
 - НПА и сумм - по реквизитам;
- замена значения поля **Учреждение** на организацию с типом «Пользователь» (в случае установки настройки «Выгружать РРО как РРО (МО)» в значение «Да»).



Следует учитывать, что выгружаемому документу присваивается расчетная дата.

Прием данных реестра расходных обязательств в базу нового года осуществляется в режиме электронного приема документов «Расходное обязательство» или «Расходное обязательство (МО)» по кнопке Прием (см. п.1.6.3).

1.9. Формирование отчетности

Реестр расходных обязательств может быть сформирован в соответствии с методическими указаниями РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ и в соответствии с Порядком [*Ошибка! Источник ссылки не найден.*]. Все варианты формирования отчетов объединены в группу «Расходные обязательства» (Рисунок 80).

НАВИГАТОР => Отчеты => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

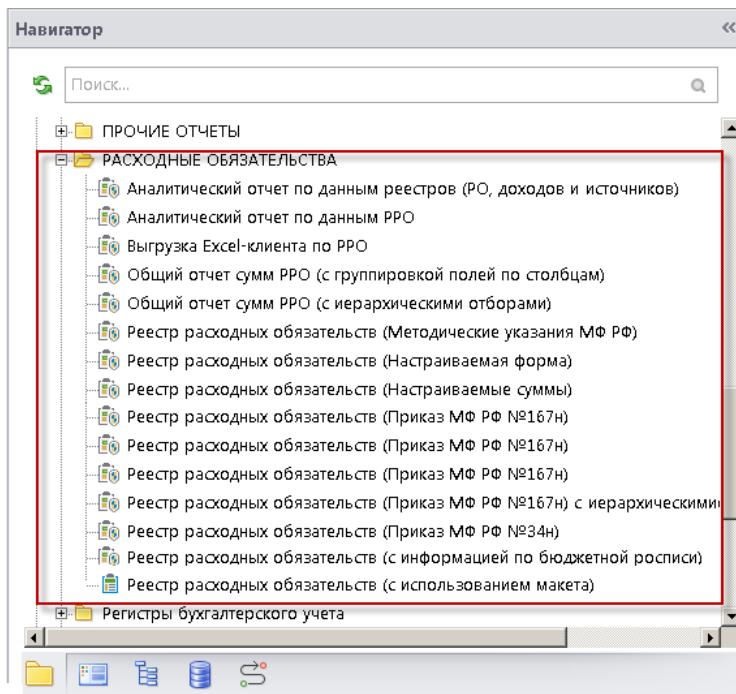


Рисунок 80. Группа отчетов «Расходные обязательства»

Наиболее подробное описание инструментов для формирования отчетов приведено в руководстве пользователя [**Ошибка! Источник ссылки не найден.**].

Отчетность делится на инструктивную и аналитическую. Но есть инструктивный отчет, который собирает на основе аналитической отчетности. С другой стороны инструктивная отчетность имеет формы отчета, которые дополнительно расширяет инструктивную отчетность аналитическими данными.

Настройка доступа к отчетам

Меню Настройки: ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

По некоторым отчетам используются укрупненные объекты. Например, меню Настройки: ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА \ Реестр расходных обязательств по Приказу МФ РФ указывает на Навигатор: ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА \ Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н). А Меню Настройки: ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА \ Реестр расходных обязательств по Приказу МФ РФ, утративших силу указывает на отчеты предыдущих приказов МФ РФ: 49н, 82н, 103н, 176н. При выходе нового приказа МФ РФ по РРО текущий отчет (Приказ МФ РФ №34н) будет переведен на объект «Реестр расходных обязательств по Приказу МФ РФ, утративших силу», а новый разработанный отчет будет с объектом «Реестр расходных обязательств по Приказу МФ РФ». Таким образом, после обновления программы для нового РРО, не надо исправлять администрирование доступа к инструктивной отчетности.

В программе используются несколько аналитических отчетов, каждый из которых имеют свою особенность и предназначены для получения разных форм.

1.9.1. Аналитический отчет по данным РРО

«Аналитический отчет по данным РРО» предназначен для получения аналитической информации по данным документов группы «Расходные обязательства».

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ДАННЫМ РРО

Первоначально задаются варианты настроек и отборов для получения формы отчета в виде приложения по ведомственной структуре расходов (*Рисунок 81*).

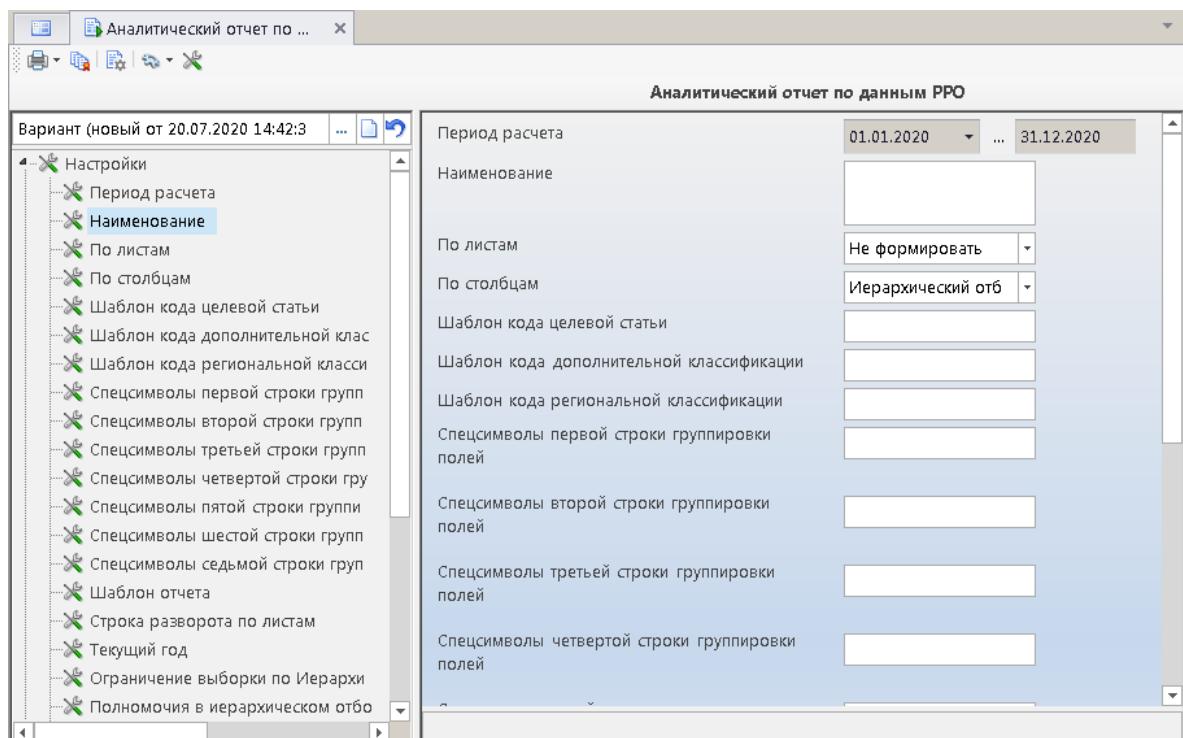


Рисунок 81. Общие настройки формирования отчета «Аналитический отчет по данным РРО»

Весь перечень настроек и отборов по своей направленности разбивается на группы, приведенные ниже.

Выборка данных (запрос)

Период расчета - указываются даты начала и окончания периода, за который будут отражены суммы по документам реестра расходных обязательств.

Группа «**Отборы**» содержит ряд параметров, предназначенных для ограничения вывода информации в отчет и заполняемых при необходимости. Отборы позволяют ограничить информацию по документам, бюджетной классификации, учреждениям, счетам бюджета, суммам, аналитическим признакам, типам и прочим параметрам документов РРО (см. *Рисунок 81*).

Форма отчета (шаблон)

Шаблон отчета – настройка позволяет указать альтернативный шаблон, который будет использоваться при формировании отчета. Код данной строки @cText_10, по умолчанию значение не заполняется.

Листы отчета

По листам – настройка позволяет осуществить разбиение отчета по листам в разрезе первого параметра из списка, который будет отмечен в «Группировке полей».

Строка разворота по листам – настройка позволяет формировать / не формировать по каждому из значений первой помеченной строки группировки полей собственный отчет на отдельном листе книги.

Заголовок отчета

Наименование - в данное поле вводится наименование отчета, которое будет отображаться в шапке.

Колонки показателей отчета (боковик)

По столбцам – настройка позволяет разместить в столбцах отчета значения в разрезе иерархического отбора реквизитов РО, либо по последнему параметру из списка, который будет отмечен в «Группировке полей».

Иерархический отбор реквизитов РО - колонки отчета будут сформированы на основании строк иерархического отбора (*Рисунок 83*).

Колонки сумм отчета (данные)

В колонки сумм отчета попадают суммы, выбранные в **«Иерархическом отборе реквизитов РО»** с учетом лет, выбранных для получения сумм. Указанный в отборе текущий год определяется по настройке **Текущий год** (см. *Рисунок 81*).

Также в колонки попадают значения, суммируемые по определенным кодам расходных полномочий, в порядке, заданном **«Иерархическим отбором по маскам кодов»**. Использование данного отбора позволяет сформировать строку данных, которую необходимо скопировать и вставить в форму, присыпаемую Минфином России, для последующей передачи в заполненном виде, в соответствии с Письмами Минфина России. Пример иерархического отбора приведен ниже (*Рисунок 86*).

Строки отчета (группировка данных)

Группировка и сортировка => Группировка полей – в данной настройке для получения отчета должно быть отмечено не менее одной строки

Шаблон кода целевой статьи – настройка позволяет задать формат вывода целевой статьи с использованием разделителей.

Шаблон кода дополнительной классификации – настройка позволяет задать формат вывода дополнительной классификации с использованием разделителей.

Шаблон кода региональной классификации - настройка позволяет задать формат вывода региональной классификации с использованием разделителей.

Спецсимволы n-ой строки группировки полей – настройка позволяет задать формат указанной строки – выделить ее жирным, курсивом, подчеркнуть и/или изменить размер (n принимает значения от 1 до 7). Используются спецсимволы \$Ж, \$К, \$P/15, \$Ч, указываются без

пробелов и прочих разделителей, непосредственно сплошным текстом вида: «\$Ж\$К» - полужирный, курсив.

Состав и последовательность граф отчета, в которых будут отражаться суммовые величины, задается в настройке **«Иерархический отбор реквизитов РО»** (*Рисунок 83*):

Среди элементов (список доступен по ссылке **«Добавить элемент»** контекстного меню) отражаются все документы, доступные для использования при построении отчета (*Рисунок 82*). К выбранному документу при необходимости указывается дополнительное условие.

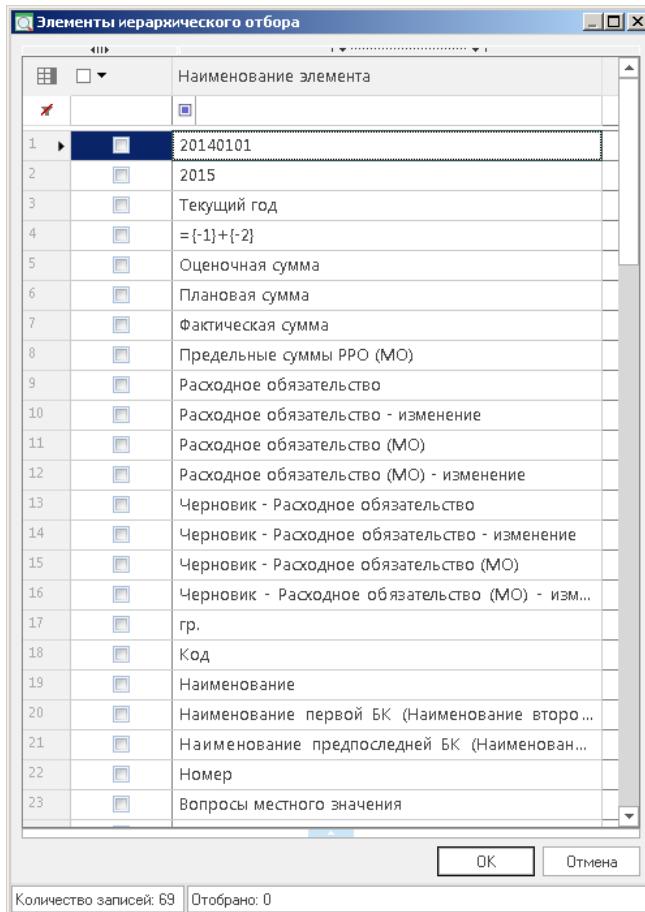


Рисунок 82. Показатели иерархического отбора реквизитов РО

Для корректного формирования отчета в соответствии с **«Иерархическим отбором реквизитов РО»** для каждого уровня данных необходимо добавить год, за который получены эти данные.

После добавления элемента «2015» его наименование необходимо отредактировать в соответствии с номером текущего года.

При добавлении наименований граф можно использовать формулы, например столбец отчета, отображающий факт отчетного года, может быть задан в виде «>>>ТЕКСТ(nInt_18-1;"0")&" План"». При этом в заголовке столбца отчета отобразится наименование «2020 План». Задание наименований формулами предпочтительно использованию конкретного года, т.к. при переносе варианта отчета в базу следующего года наименование актуализируется автоматически (2020 будет заменено на 2021). В противном случае это будет необходимо осуществить вручную.

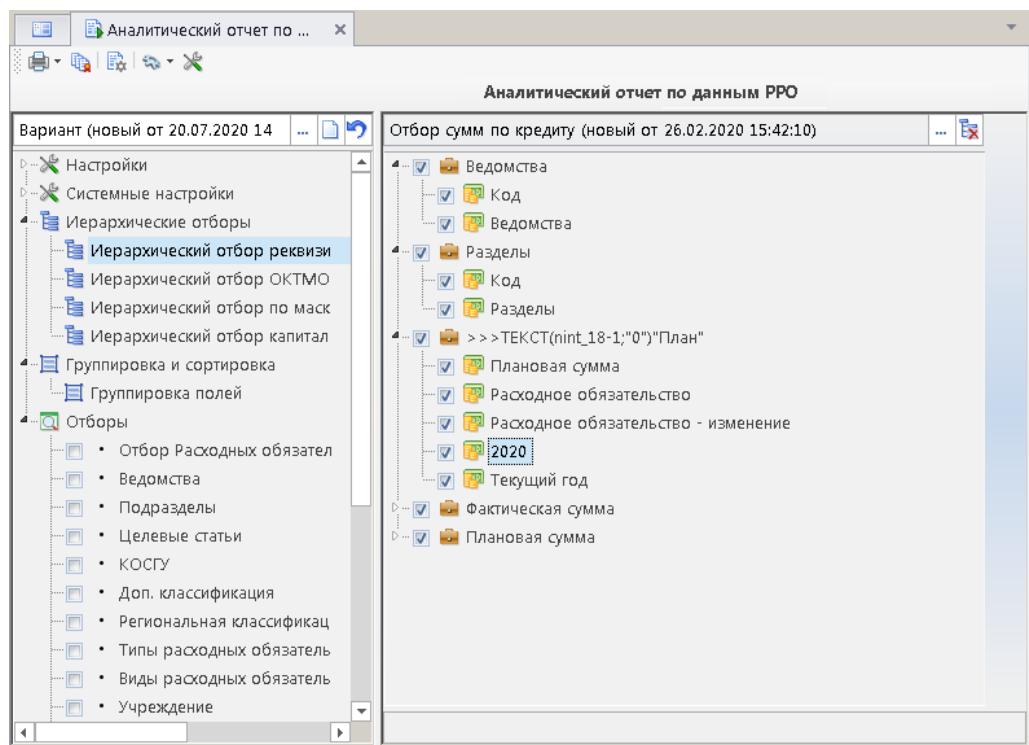


Рисунок 83. Пример иерархического отбора сумм столбцов

Аналогичным образом настраивается «Иерархический отбор ОКТМО» (Рисунок 84).

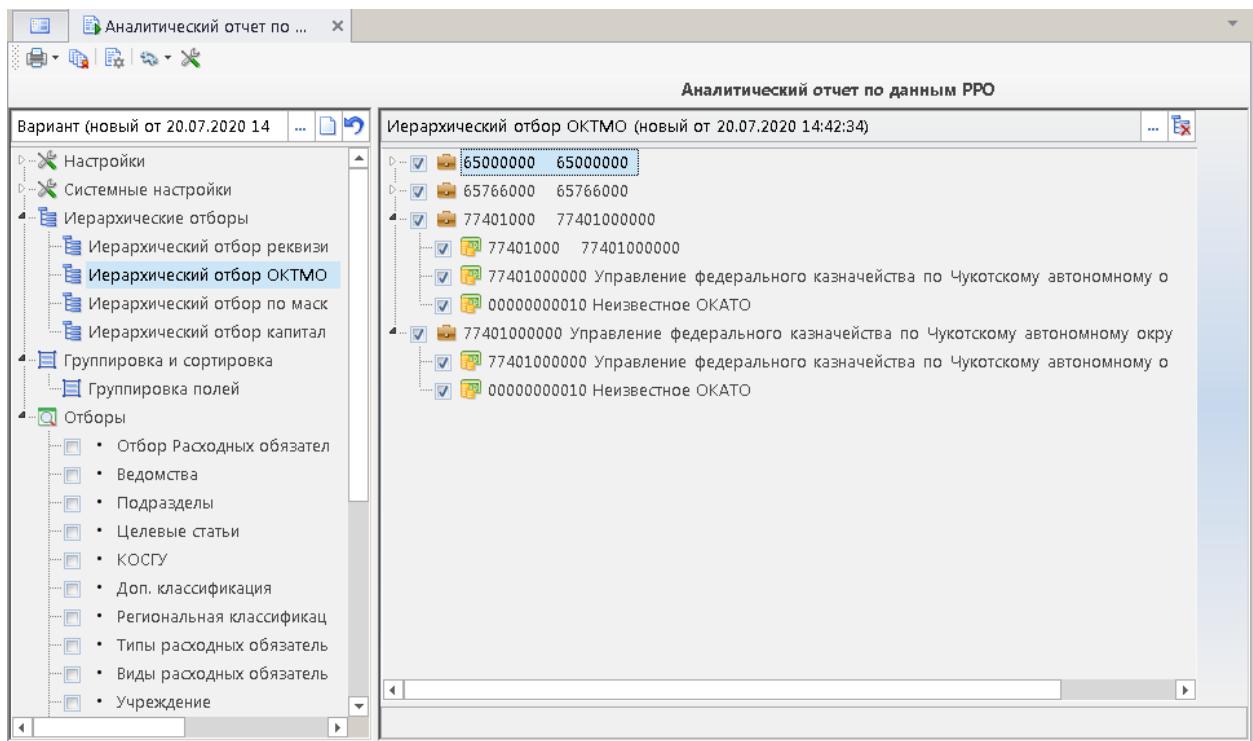


Рисунок 84. Пример иерархического отбора ОКТМО

«Иерархический отбор ОКТМО» предназначен для ограничения выборки данных расходных обязательств по территории.

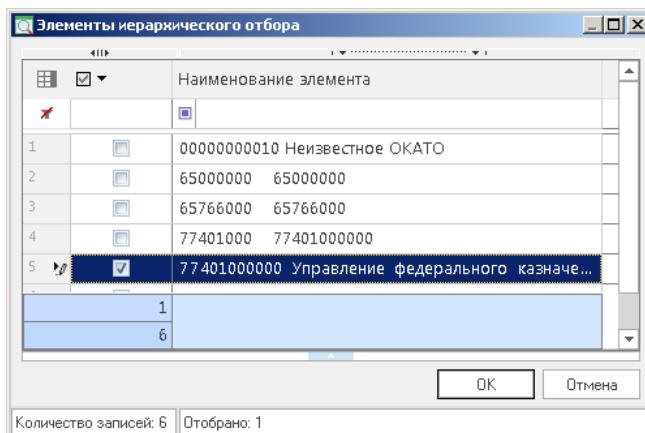


Рисунок 85. Строки для иерархического отбора ОКТМО

После выбора элемента по ссылке «Добавить элемент» контекстного меню будет предложен список элементов иерархического отбора (см. Рисунок 85), после выбора элемента предлагается дополнить выбор элементами уровней, дочерних по отношению к выбранному (см. Рисунок 84). Также будет предложено добавить все дочерние элементы как отдельные уровни под текущим.

Следующим в списке располагается «Иерархический отбор по маскам кодов»

Отбор строится аналогичным образом, необходимо добавить элементы как отдельные уровни. Элементами будут коды расходных полномочий из справочника «Расходные полномочия» (пп. 1.1.1.6). В маске допустимо использовать стандартные обозначения, применяемые в ПК, например, «*» - произвольное количество любых символов кода (например, «7.*» - все коды, начинающиеся с «7.»), «--» - все коды, существующие в справочнике и заключенные в списке между указанными (например, «7.100--7.200» - 7.100, 7.101, 7.102,...7.199, 7.200) (Рисунок 86).

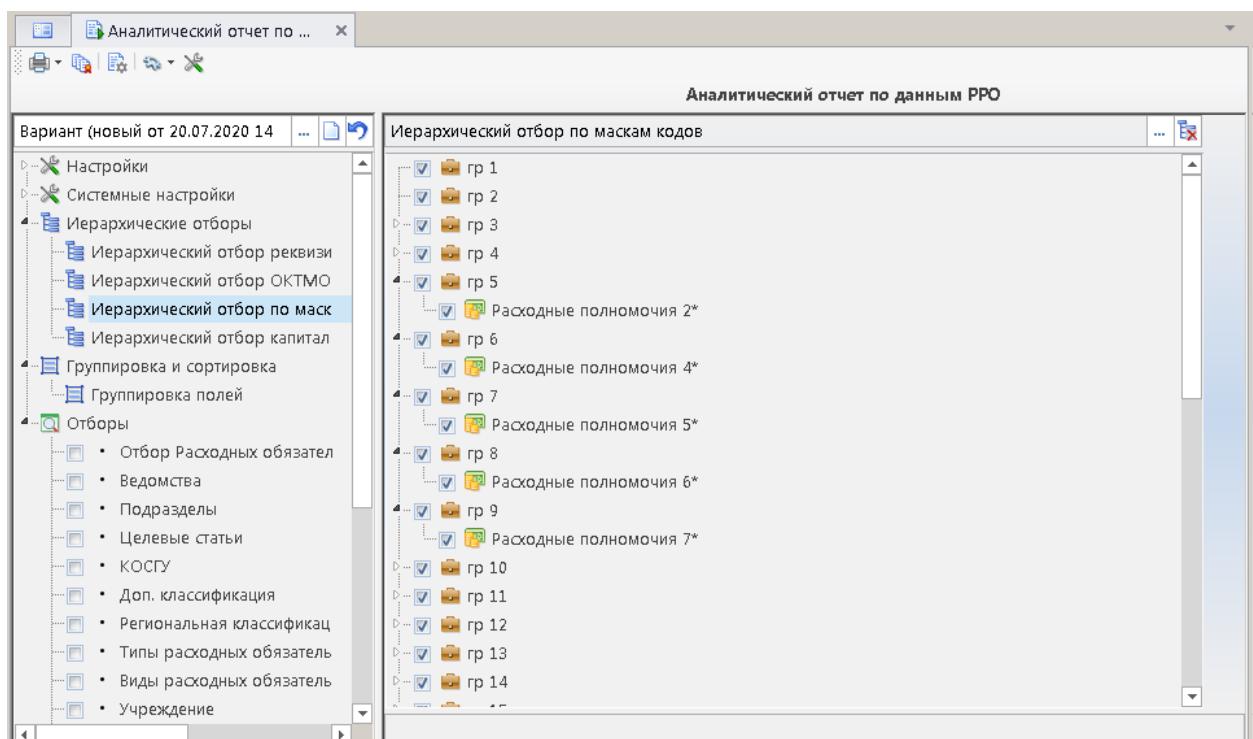


Рисунок 86. Пример иерархического отбора по маскам кодов

Ниже группы настроек и иерархических отборов в отчете присутствует настройка «Группировка полей» (*Рисунок 87*). Обычно она обозначается значком

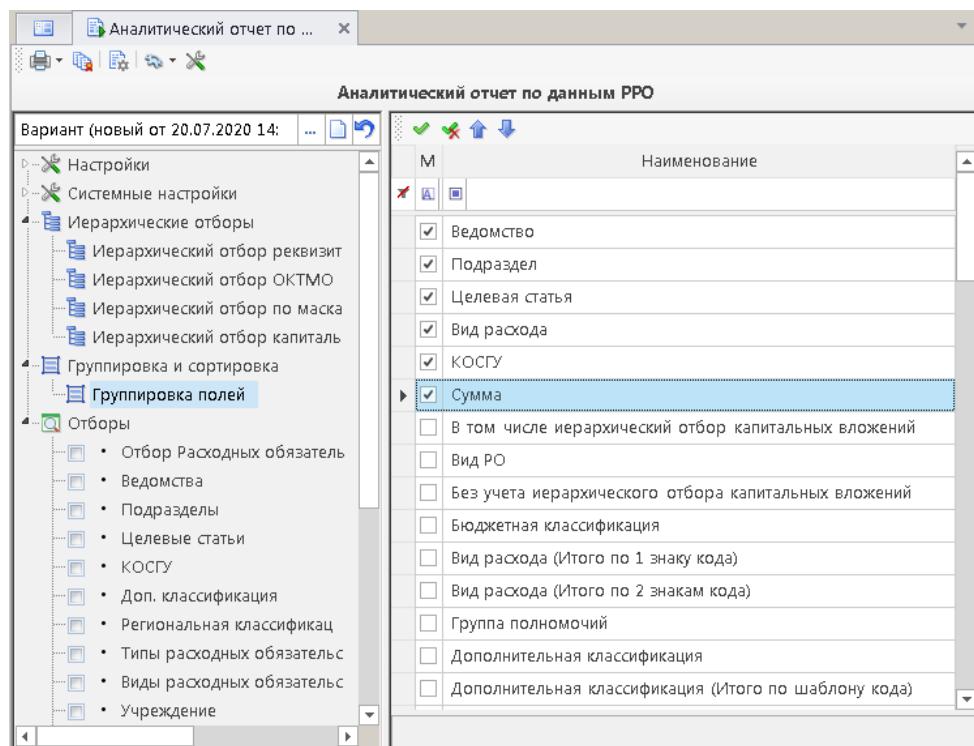


Рисунок 87. Настройка «Группировка полей»

Отметьте параметры, по которым необходимо сделать группировку данных в отчете, установите порядок группировки путем перемещения вверх и вниз по списку отмеченных параметров при помощи инструментов и .

Порядок их расположения в данном списке определяет сортировку данных отчета.

Также доступны отборы:

- «Отбор Расходных обязательств»,
- «Ведомства»,
- «Подразделы»,
- «Целевые статьи»,
- «КОСГУ»,
- «Доп. классификация»,
- «Региональная классификация»,
- «Типы расходных обязательств»,
- «Виды расходных обязательств»,
- «Учреждение»,
- «Виды расхода»,
- «ОКТМО»,
- «Дополнительные суммы расходных обязательств»,
- «Отбор нормативно правовых документов РО»,
- «Примечания расходных обязательств»,
- «Содержания полномочий, вопросов местного значения»,
- «Аналитический признак»,
- «Виды НПА, устанавливающие РО»,
- «Отбор выписок из нормативно правовых документов»,

- «Счет бюджета для суммы ЦК».

Перечисленные отборы позволяют ограничить выборку документов для формирования отчета по реквизитам, отмеченным в отборах.

По умолчанию данные отборы являются «прямыми» (отчет формируется по выбранным значениям), чтобы сделать отбор «исключающими» (отчет формируется по всем значениям, кроме выбранных), выберите соответствующее значение в контекстном меню соответствующего отбора (*Рисунок 88*).

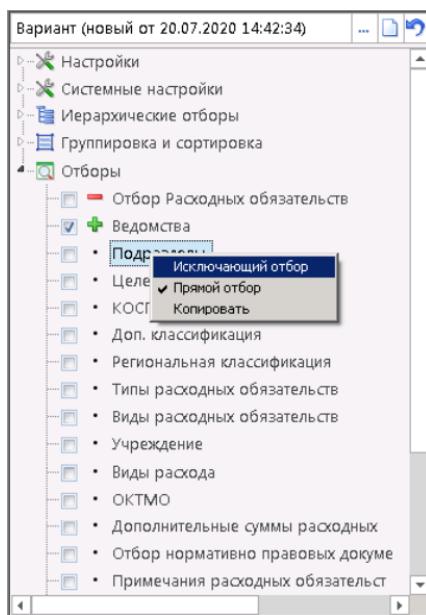


Рисунок 88. Отборы для аналитического отчета по данным РО

При отсутствии отмеченных параметров в отборах, отчет будет сформирован по данным документов в полном объеме, с учетом других заданных настроек. Для нашего примера зададим в отборе «Ведомства» значение «008. Управление культуры».

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке **Печать** (*Рисунок 89*).

| | B | C | D | E | G | H | I |
|----|----------------------------------|---------|---------|-----|--------------|--------------|--------------|
| 1 | Ведомственная структура расходов | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Ведомства | Разделы | ЦСТ | ВР | 2020 План | 2020 Факт | 2021 План |
| 10 | 008 | | | | 3 784 000,00 | 3 784 000,00 | 4 449 000,00 |
| 11 | 008 | 0800 | | | 3 784 000,00 | 3 784 000,00 | 4 449 000,00 |
| 12 | 008 | 0800 | 4410000 | | 94 000,00 | 94 000,00 | 741 000,00 |
| 13 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | 94 000,00 | 94 000,00 | 741 000,00 |
| 14 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | 60 000,00 | 60 000,00 | 490 000,00 |
| 15 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | | | 139 000,00 |
| 16 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | | | 6 000,00 |
| 17 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | | | 42 000,00 |
| 18 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | 22 000,00 | 22 000,00 | 47 000,00 |
| 19 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | | | 5 000,00 |
| 20 | 008 | 0800 | 4410000 | 001 | 12 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| 21 | 008 | 0800 | 4420000 | | 3 690 000,00 | 3 690 000,00 | 3 708 000,00 |
| 22 | 008 | 0800 | 4420000 | 001 | 3 690 000,00 | 3 690 000,00 | 3 708 000,00 |
| 23 | 008 | 0800 | 4420000 | 001 | 3 513 000,00 | 3 513 000,00 | 3 513 000,00 |
| 24 | 008 | 0800 | 4420000 | 001 | 6 000,00 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| 25 | 008 | 0800 | 4420000 | 001 | 130 000,00 | 130 000,00 | 139 000,00 |
| 26 | 008 | 0800 | 4420000 | 001 | 41 000,00 | 41 000,00 | 50 000,00 |
| 27 | | | | | | | |

Рисунок 89. Пример формирования «Аналитического отчета сумм РРО»

1.9.2. Реестр расходных обязательств (Методические указания МФ РФ)

Отчет «Реестр расходных обязательств (Методические указания МФ РФ)» первоначально был предназначен для получения отчетности согласно методическим указаниям Министерства финансов Российской Федерации по составлению РРО, согласно Постановлению Правительства РФ № 440 (устаревшее). В настоящее время используется для получения других форм отчетности в соответствии с местным законодательством региона.

**НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
(МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МФ РФ)**

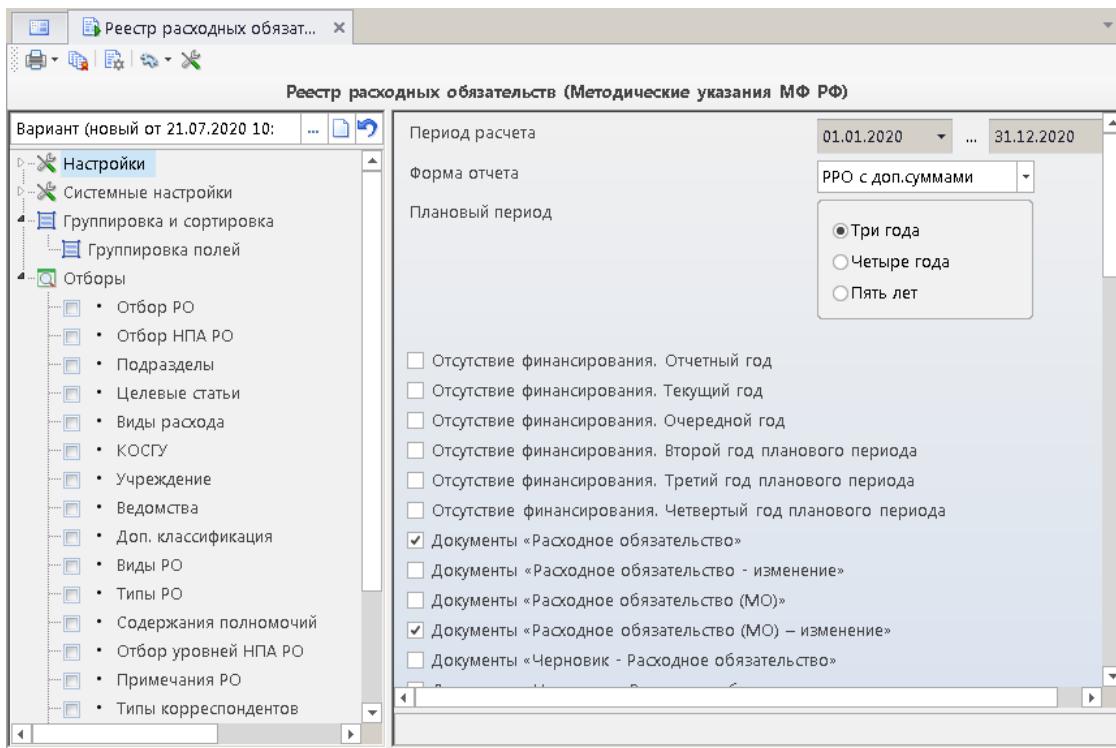


Рисунок 90. Окно настроек отчета «Реестр расходных обязательств (Методические указания МФ РФ)»

Выборка данных (запрос)

Период расчета - указываются даты начала и окончания периода, за который будут отражены суммы по документам реестра расходных обязательств.

Группа «**Отборы**» содержит ряд параметров, предназначенных для ограничения вывода информации в отчет и заполняемых при необходимости. Отборы позволяют ограничить информацию по документам, бюджетной классификации, учреждениям, счетам бюджета, суммам, аналитическим признакам, типам и прочим параметрам документов РРО (см. *Рисунок 90*).

Для формирования отчета укажите период формирования отчета (в полях **Начало периода**, **Конец периода**). Выбор формы отчетности производится при помощи реквизита **Форма отчета** (см. *Рисунок 90*).

Формы отчета, соответствующие различным шаблонам, размещенным на сервере, выбираются из раскрывающегося списка в поле **Форма отчета**.

В поле **Наименование** вводится наименование отчета, которое будет отображаться в шапке. Настройка **Уголок отчета** позволяет ввести информацию, которая будет отображаться в правом верхнем углу отчета (ссылку на документ, номер приложения к документу).

Заполните настройку **«Группировка полей»** (*Рисунок 91*), по аналогии с описанием, приведенным в *п. 0*.

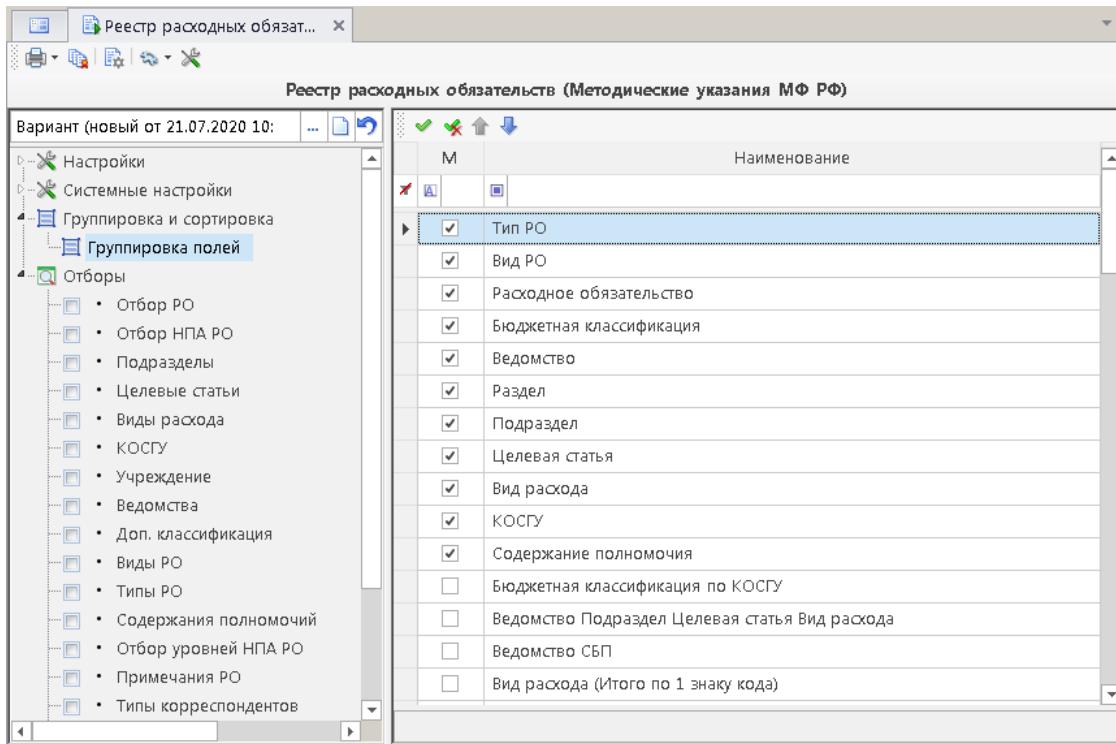


Рисунок 91. Пример группировки полей для формирования отчета

Группа отборов предназначена для ограничения вывода информации в отчет.

Пример получения печатной формы отчета приведен на *Рисунке 92.*

Рисунок 92. Печатная форма отчета в соответствии с выбранным шаблоном

1.9.3. Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)

Отчет «Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)» (Рисунок 93) предназначен для получения сложных форм отчетности, в том числе с учетом поля **Наименование суммы** (подключается через настройку видимости на соответствующем поле) на вкладке «Суммы» документа «Расходное обязательство» (см. п. 1.2.1).

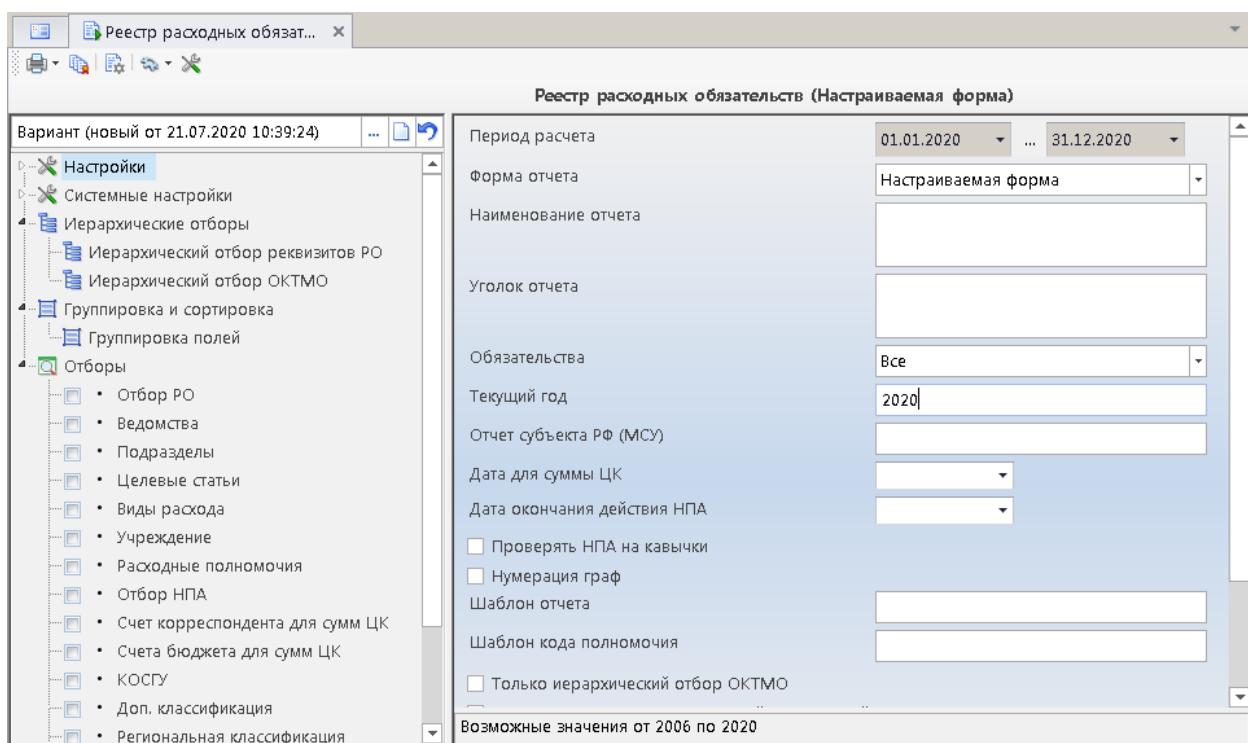
**НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
(НАСТРАИВАЕМАЯ ФОРМА)**


Рисунок 93. Окно настроек отчета «Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)»

Для формирования отчета укажите начальную и конечную даты периода формирования (в полях **Период расчета**) и выберите форму отчета в раскрывающемся списке поля **Форма отчета**.

Для получения инструктивной формы отчета также необходимо воспользоваться настройкой **Группировка полей** (Рисунок 94), по аналогии с описанием, приведенным в п. 0.

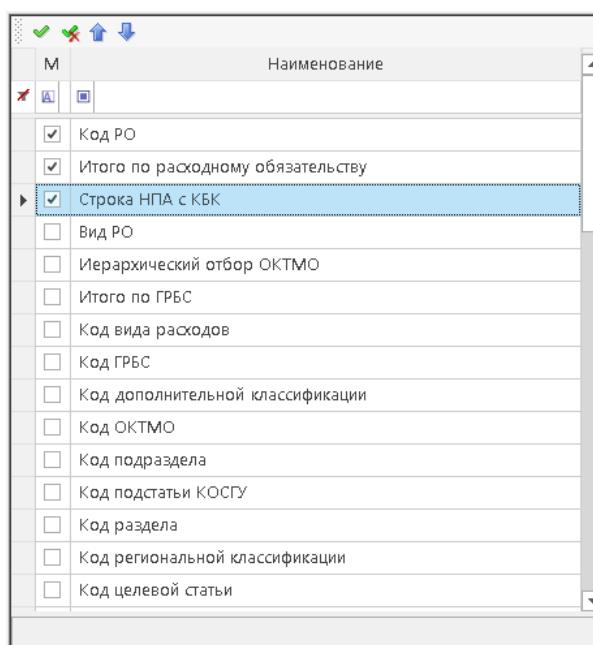


Рисунок 94. Пример группировки полей для формирования отчета

Вывод сумм в отчете осуществляется в рублях или в тысячах рублей, с округлением на уровне выборки данных или уже непосредственно в отчете (переключатель **Отражение сумм**).

Количество знаков, выводимых после запятой, определяется настройкой **Число знаков после запятой.**

Возможно ограничение расходных обязательств по статусу (действующие, принимаемые, все) при выборе соответствующей строки в раскрывающемся списке поля **Обязательства**.

«Текущий год» - настройка необходима для указания года, который будет считаться текущим при открытии окна редактирования документов РРО. Список полей с суммами будет выводиться относительно значения данной настройки. При выборе значения «2020» текущего года отчетным годом будет предыдущий, т.е. 2019 год.

Группа отборов предназначена для ограничения вывода информации в отчет.

При выборе значения «Реестр» поля **Форма отчета** заполнение иерархических отборов необязательно.

При выборе значения «Настраиваемая форма» поля **Форма отчета** необходимо заполнить «Иерархический отбор реквизитов РО» (*Рисунок 95*).

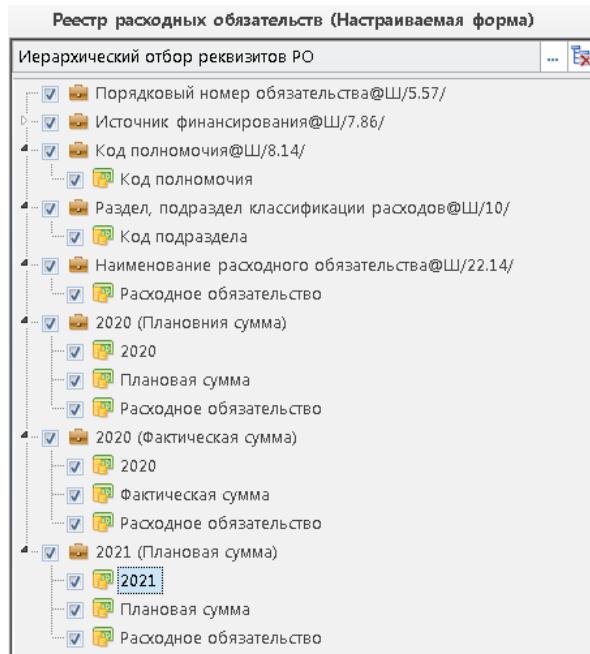


Рисунок 95. Пример заполнения «Иерархического отбора реквизитов РО»

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке **Печать** (*Рисунок 96*).

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
|---|---------------------|-----|---------------------------------|--|------|---|---|---------------------------------|---|-----------|
| Реестр расходных обязательств | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | | | | | | | |
| Сведения о главном распорядителе (распорядителе, получателе) бюджетных полномочий | | | | | | | | | | |
| код ведомственной классификации | | | | | | | | | | |
| наименование | | | | | | | | | | |
| наименование полномочия | | | | | | | | | | |
| код полномочия | | | | | | | | | | |
| наименования и реквизиты нормативно правового акта | | | | | | | | | | |
| номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца | | | | | | | | | | |
| дата вступления в силу и срок действия | | | | | | | | | | |
| Наименование расходного обязательства | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые соглашения Российской Федерации | | | | | | | | | | |
| наименования и реквизиты нормативно правового акта | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 7 | 008-006 | 008 | УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА | сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа | 7044 | | | Управление культуры и искусства | Федеральный Закон УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА от 16.12.2009 №N 335-ФЗ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О КУЛЬТУРЕ"" | аб п.: ра |
| 8 | Итого по 008 | | | | | | | | | |
| 9 | Итого по РО 008-006 | | | | | | | | | |
| 10 | Всего | | | | | | | | | |

| P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |
|--|----|----|---------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Код бюджетной классификации | | | | | | | | | | |
| Финансовая оценка объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств (руб) | | | | | | | | | | |
| раздел под-раздел целевая статья вид расхода | | | | | | | | | | |
| отчетный финансовый год запланировано | | | | | | | | | | |
| текущий финансовый год фактически исполнено | | | | | | | | | | |
| очередной финансовый год | | | | | | | | | | |
| плановый период | | | | | | | | | | |
| финансовый год + 1 | | | | | | | | | | |
| финансовый год + 2 | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 17 | 08 | 06 | 0010000 | 012 | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 593 100,0 | 9 108 600,0 | Действующие |
| | | | | | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 593 100,0 | 9 108 600,0 | |
| | | | | | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 593 100,0 | 9 108 600,0 | |
| | | | | | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 037 000,0 | 8 593 100,0 | 9 108 600,0 | |

Рисунок 96. Отчет «Реестр расходных обязательств (Настраиваемая форма)»

1.9.4. Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н)

Отчет «Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н)» реализован для формирования реестра расходных обязательств на основании Порядка.

ОТЧЕТЫ \ РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА \ РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ПРИКАЗ МФ РФ №34н)

Пример настройки отчета приведен на рисунке (*Рисунок 97*).

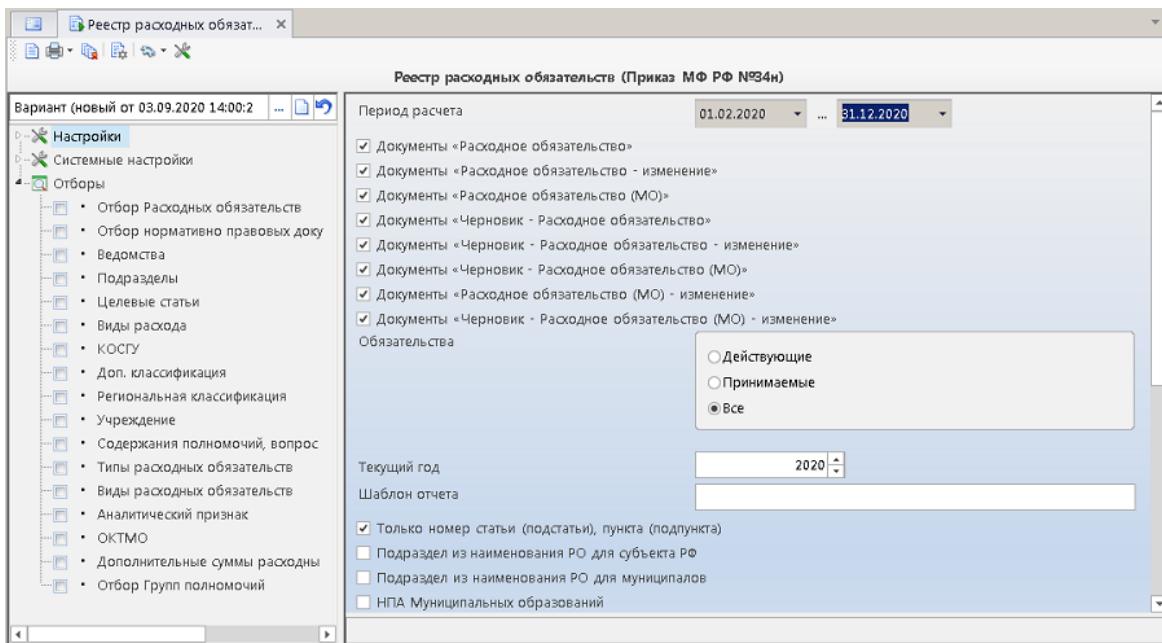


Рисунок 97. Окно настроек отчета «Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н)»

Для формирования отчета укажите начальную и конечную даты периода формирования (в полях **Период расчета**) и отметьте документы, данные по которым необходимо вывести в отчет и сопоставить.

Вывод сумм в отчете осуществляется в рублях или в тысячах рублей, с округлением на уровне выборки данных или уже непосредственно в отчете (переключатель **Отражение сумм**). Количество знаков, выводимых после запятой, определяется настройкой **Число знаков после запятой**.

Возможно ограничение расходных обязательств по статусу при выборе соответствующего значения поля **Обязательства**.

«Текущий год» - настройка необходима для указания года, который будет считаться текущим при открытии окна редактирования документов РРО. Список полей с суммами будет выводиться относительно значения данной настройки.

Также доступны отборы:

- «Отбор расходных обязательств»,
- «Отбор нормативно-правовых документов РРО»,
- «Ведомства»,
- «Подразделы»,
- «Целевые статьи»,
- «Виды расхода»,
- «КОСГУ»,
- «Доп. классификация»,
- «Региональная классификация»,
- «Учреждения»,
- «Типы расходных обязательств»,

- «Виды расходных обязательств»,
 - «Содержания полномочий, вопросов местного значения»,
 - «Типы расходных обязательств»,
 - «Виды расходных обязательств»,
 - «Аналитический признак»,
 - «Отбор ОКТМО».

Перечисленные отборы позволяют ограничить выборку документов для формирования отчета по реквизитам, отмеченным в них.

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке Печать (Рисунок 98).

| РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---|--|---|---|--|---|------------|--------------|-------------------|--|------------------------|----------------|------------------|--|
| на 1 января 2017г. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Финансовый орган субъекта Российской Федерации | | Управление финансами субъекта | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование бюджета | | Бюджет субъекта | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение полномочия, расходного обязательства | Код строки | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | | | Код расхода по БК | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | |
| | | Российской Федерации | | | субъекта Российской Федерации | | | | | | отчетный 2020 г. | | текущий 2021г. | очередной 2022г. | |
| | | наименование, номер и дата изменения, номера (подстатьи), пункта (подпункта) | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата изменения, номера (подстатьи), пункта (подпункта) | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | раз дел | подпа рал | | по плану | по факту исполнения | | по 2023г | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, заключения договоров (соглашений) по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов | 1000 | x | x | x | x | x | x | x | x | 3 784 000,00 | 3 784 000,00 | 3 802 000,00 | 94 000,00 | | |
| по п. 2 ст. 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти | | x | x | x | x | x | x | x | x | 3 784 000,00 | 3 784 000,00 | 3 802 000,00 | 94 000,00 | | |
| 1.10. Организация деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, | 1010 | О федеральной целевой программе "Культура России (2016-2020)" от 01.04.2016 № №26193-5 "О федеральной целевой программе "Культура России (2016-2020)" | в целом | 01.04.2016, не установлен | областной закон от 20.07.2016 № 173 "О показателях, характеризующих состояние экономики региона" | в целом | 01.08.2016, не установлен | 08 | 01 | 3 690 000,00 | 3 690 000,00 | 3 708 000,00 | 0,00 | | |
| 1.31. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, а также осуществления | 1031 | О федеральной целевой программе "Культура России (2016-2020)" от 01.04.2016 № №26193-5 "О федеральной целевой программе "Культура России (2016-2020)" | в целом | 01.04.2016, не установлен | Распоряжение от 28.12.2005 № 86-2005-О "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав инаделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" | в целом | 01.01.2005, не установлен | 08 | 01 | 94 000,00 | 94 000,00 | 94 000,00 | 94 000,00 | | |

Рисунок 98. Отчет «Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н)»

1.9.5. Реестр расходных обязательств (с информацией по бюджетной расписи)

Отчет «Реестр расходных обязательств (с информацией по бюджетной росписи)» предназначен для сравнения данных расходных обязательств с данными бюджетной росписи (*Рисунок 99*).

НАВИГАТОР => Отчеты => РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (С ИНФОРМАЦИЕЙ ПО БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ)

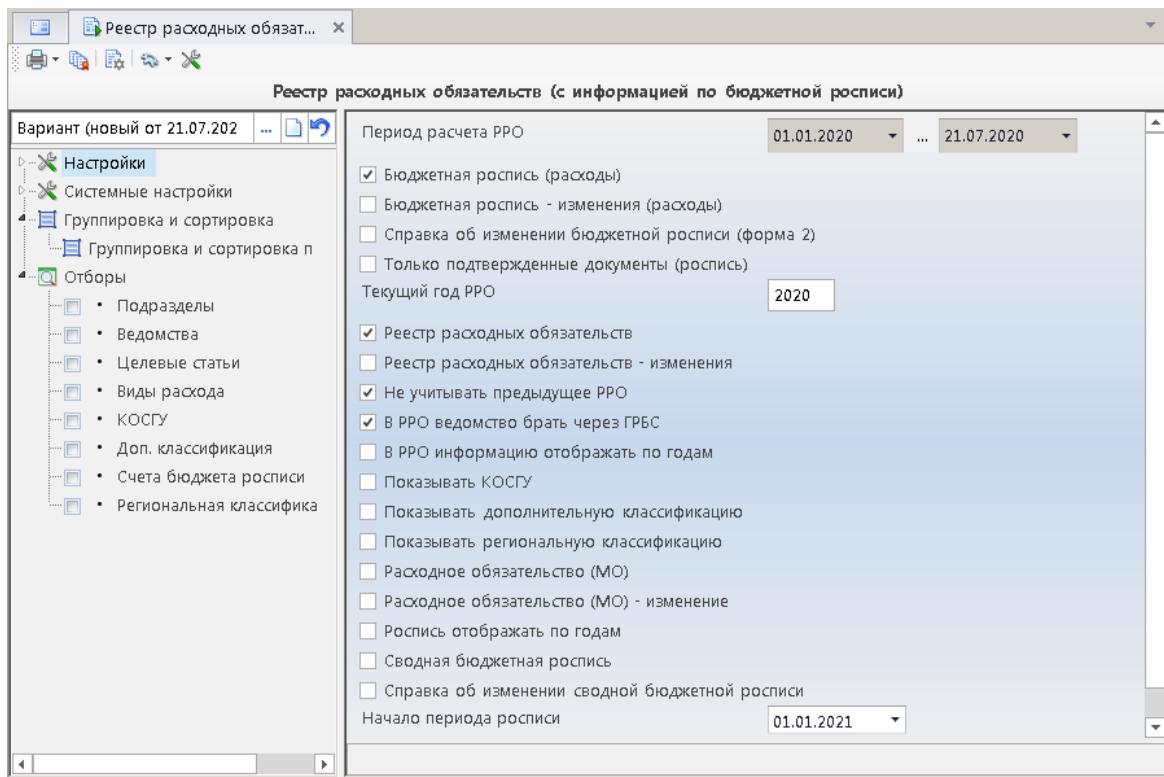


Рисунок 99. Окно настроек отчета «Реестр расходных обязательств (с информацией по бюджетной росписи)»

Для формирования отчета укажите начальную и конечную даты периода формирования (в полях **Период расчета**) и выберите форму отчета в раскрывающемся списке поля **Форма отчета**.

Вывод сумм в отчете осуществляется в рублях или в тысячах рублей, с округлением на уровне выборки данных или уже непосредственно в отчете (переключатель **Отражение сумм**). Количество знаков, выводимых после запятой, определяется настройкой **Число знаков после запятой**.

В настройках отчета также необходимо отметить документы, данные по которым необходимо вывести в отчет и сопоставить. Дополнительно ограничивается вывод документов бюджетной росписи по наличию в них даты проводки (настройка **«Только подтвержденные документы (роспись)»**), определяется формирование отчета в разрезе дополнительной классификации.

Также доступны отборы:

- «Подразделы»,
- «Ведомства»,
- «Целевые статьи»,
- «Виды расхода»,
- «КОСГУ»,
- «Доп. классификация»,
- «Счета бюджета росписи»,
- «Региональная классификация».

Перечисленные отборы позволяют ограничить выборку документов для формирования отчета по реквизитам, отмеченным в отборах.

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке **Печать** (Рисунок 100).

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'rro_рosp.xls [Режим совместимости]'. The main title is 'Реестр расходных обязательств' (Register of expenditure obligations) with the subtitle 'с информацией по бюджетной росписи' (with information on budgetary reporting). The date is listed as 'Дата: 20.06.2020'. The table has columns: Наименование (Name), Вед. (Account), Разд. (Section), Ц.ст. (Category), Расх. (Expenditure), Эк.класс. (Economy class), Сумма по росписи (Sum of the budgetary reporting), and Сумма по РРО (план) (Sum of the RPO (plan)). The data rows include various budgetary items such as Culture, Museums, Salaries, and various types of subsidies and services.

| | A | B | C | D | E | F | I | M |
|----|--|------|-------|---------|-------|-----------|------------------|---------------------|
| 1 | Реестр расходных обязательств | | | | | | | |
| 2 | с информацией по бюджетной росписи | | | | | | | |
| 4 | Наименование | Вед. | Разд. | Ц.ст. | Расх. | Эк.класс. | Сумма по росписи | Сумма по РРО (план) |
| 5 | | | | | | | 2020 | 2020 |
| 6 | Культура | 000 | 0801 | 0000000 | 000 | 000 | 49 619 000,00 | 3 802 000,00 |
| 7 | Музеи и постоянные выставки | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 000 | 9 347 000,00 | 94 000,00 |
| 8 | Заработка плата | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 211 | 3 158 000,00 | 60 000,00 |
| 9 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 211 | 3 158 000,00 | 60 000,00 |
| 10 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 211 | 3 158 000,00 | 60 000,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 211 | 3 158 000,00 | 60 000,00 |
| 12 | Прочие выплаты | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 212 | 20 000,00 | 0,00 |
| 13 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 212 | 20 000,00 | 0,00 |
| 14 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 212 | 20 000,00 | 0,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 212 | 20 000,00 | 0,00 |
| 16 | Начисления на выплаты по оплате труда | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 213 | 827 000,00 | 0,00 |
| 17 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 213 | 827 000,00 | 0,00 |
| 18 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 213 | 827 000,00 | 0,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 213 | 827 000,00 | 0,00 |
| 20 | Услуги связи | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 221 | 130 000,00 | 0,00 |
| 21 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 221 | 130 000,00 | 0,00 |
| 22 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 221 | 130 000,00 | 0,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 221 | 130 000,00 | 0,00 |
| 24 | Транспортные услуги | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 222 | 60 000,00 | 22 000,00 |
| 25 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 222 | 60 000,00 | 22 000,00 |
| 26 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 222 | 60 000,00 | 22 000,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 222 | 60 000,00 | 22 000,00 |
| 28 | Коммунальные услуги | 000 | 0801 | 4410000 | 000 | 223 | 1 308 000,00 | 0,00 |
| 29 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 0800 | 4410000 | 000 | 223 | 1 308 000,00 | 0,00 |
| 30 | Управление культуры и искусства | 008 | 0801 | 4410000 | 000 | 223 | 1 308 000,00 | 0,00 |
| | Выполнение функций бюджетными учреждениями | 008 | 0801 | 4410000 | 001 | 223 | 1 308 000,00 | 0,00 |

Рисунок 100. Пример формирования «Реестр расходных обязательств (с информацией по бюджетной росписи)»

1.9.6. Аналитический отчет по данным реестров (РО, доходов и источников)

Особенность этого отчета в том, что вместе сданными РРО могут быть отражены данные из программы Свод-СМАРТ (*Рисунок 101*).

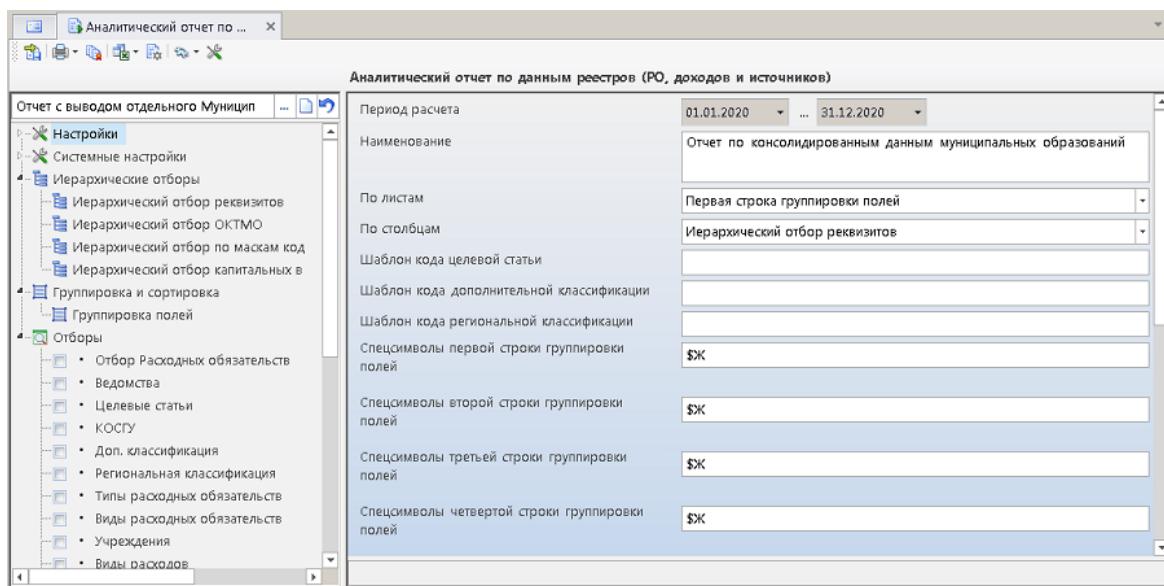


Рисунок 101. Окно настроек отчета «Аналитический отчет по данным реестров (РО, доходов и источников)»

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке **Печать** (Рисунок 10298).

| Отчет по консолидированным данным муниципальных образований Лесной муниципальный район | | | | |
|---|---|-----------|-----|----|
| Код | Наименование | КБК | | |
| | | Подраздел | КБР | ГС |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всего | | | | |
| 3 | Бюджеты муниципальных образований | | | |
| 4 | Бюджеты сельских поселений | | | |
| 28636413 | Медведковское | | | |
| 0113 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 | 244 | |
| 0203 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0203 | 121 | |
| 0203 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0203 | 129 | |
| 0203 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0203 | 244 | |
| 0503 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 244 | |

Рисунок 102. Отчет «Аналитический отчет по данным реестров (РО, доходов и источников)»

1.9.7. Общий отчет сумм РРО (с группировкой полей по столбцам)

Отчет относится к аналитическим, но не имеет иерархических отборов. Перечень полей и очередность их расположения определяется группировкой полей. В отчете можно указать только один итог по первому полю группировки полей, если включен переключатель «Промежуточные итоги»: 1. (Рисунок 103101).

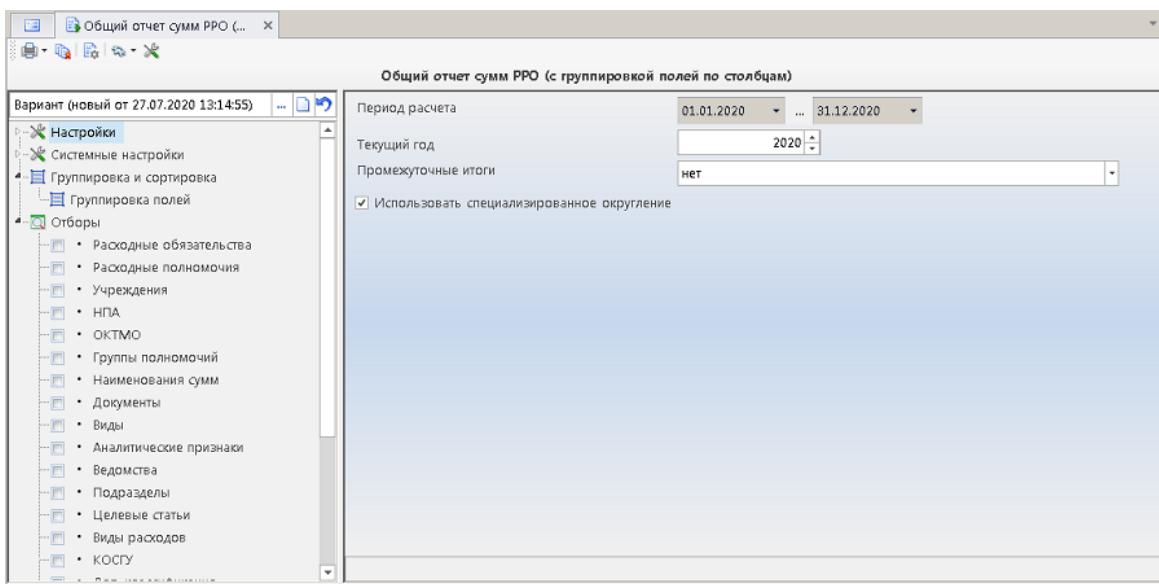


Рисунок 103. Окно настроек отчета «Общий отчет сумм РРО (с группировкой полей по столбцам)»

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке Печать (Рисунок 10498).

| Период расчета с 01.01.2020 по 31.12.2020 | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----------------|--|-------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|
| Дата док-та | Код док-та | Код полномочия | Расходное полномочие | Вид суммы | Наименование суммы | Статус | Код территории | Территория | Учреждение | ИНН | Вед.Подр. |
| 17.04.2020 | 692-066 | 1201 | материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | Оценочная сумма | | Принимаемое | 28614000 | Жарковский муниципальный район | ФО администрации Жарковского района | 6921000598 | 600 0103 |
| 17.04.2020 | 692-066 | 1201 | материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | Плановая сумма | | Принимаемое | 28614000 | Жарковский муниципальный район | ФО администрации Жарковского района | 6921000598 | 600 0103 |
| 17.04.2020 | 692-066 | 1201 | материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | Фактическая сумма | | Принимаемое | 28614000 | Жарковский муниципальный район | ФО администрации Жарковского района | 6921000598 | 600 0103 |

Рисунок 104. Отчет «Общий отчет сумм РРО (с группировкой полей по столбцам)»

1.9.8. Общий отчет сумм РРО (с иерархическими отборами)

В отчете в иерархическом отборе столбцов каждый элемент может быть выбран только один раз. На основании этого отчета настраивается отчет: Справочная таблица по финансированию полномочий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по данным консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Рисунок 105).

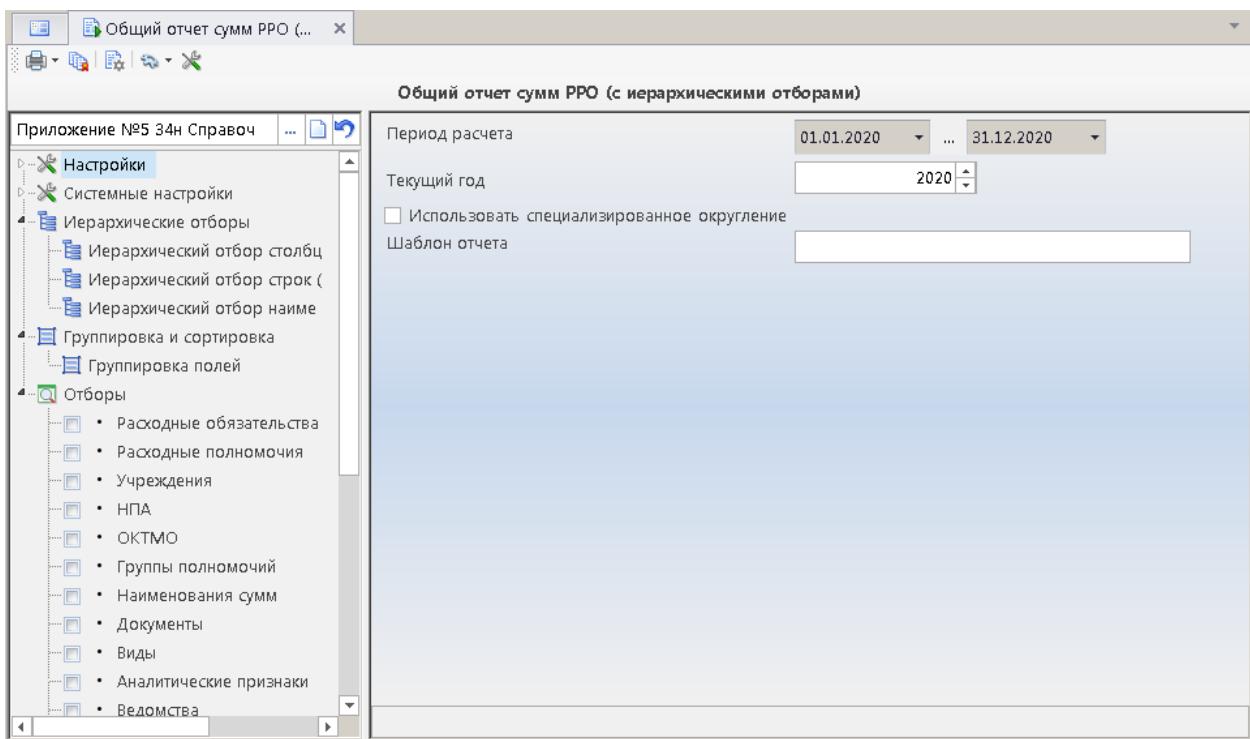


Рисунок 105. Окно настроек отчета «Общий отчет сумм РРО (с иерархическими отборами)»

Формирование отчета в соответствии с установленными настройками и отборами осуществляется по кнопке Печать (Рисунок 10698).

| В | С | Д | Е | Ф | Г | Н | И | Ј | Р |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| Наименование | Фактические расходы консолидированного бюджета Российской Федерации | Фактические расходы консолидированного бюджета по реестру расходных обязательств субъекта Российской Федерации и таблице 2 | Итого расходные обязательства субъекта Российской Федерации (в том числе переданные) и муниципальных образований | Расходные обязательства в результате принятия нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации | в том числе по пункту З статьи 79 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Закон № 131-ФЗ) 1 2 | Расходные обязательства по переданным полномочиям за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета | Расходные обязательства по переданным полномочиям за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, предусматривающие предоставление из бюджета субъекта Российской Федерации субсидий (субвенций) бюджетам субъектов Российской Федерации (федеральному бюджету) | Расходы бюджета Российской Федерации, включенные в бюджетную политику Российской Федерации в соответствии с законом о бюджете Российской Федерации |
| 1 | 2=3 | 3=4+5+6+7+8+9+10 +11+12+14 | 4=15+21+34+37+50 +53+59+61+68+69+ 81+84+87+90+93+9 6+99 | 5 | 5.1 | 6 | 7 | 8 | |
| Объем расходных обязательств, всего | 21 209 655,7 | 21 209 655,7 | 18 534 029,8 | 0,0 | 0,0 | 72 228,7 | 6 622,8 | 0,0 | |
| Объем расходных обязательств без учета расходов на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) | 21 042 781,2 | 21 042 781,2 | 18 472 886,7 | 0,0 | 0,0 | 72 228,7 | 6 622,8 | 0,0 | |

Рисунок 106. Отчет «Общий отчет сумм РРО (с иерархическими отборами)»

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

БА – бюджетные ассигнования;

БК – бюджетная классификация;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

ЛБО – лимиты бюджетных обязательств;

НПА – нормативный правовой акт;

ОФР – объемы финансирования расходов;

РО – расходное обязательство;

РП – руководство пользователя;

РРО – реестр расходных обязательств.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

K

Контроль документов РРО

- Предварительный контроль, 53*
- Центр контроля, 55*

P

Расходное обязательство

- Настройка документов, 33*
- Регистрация документов, 37*
- Регистрация изменений РО, 42*
- Регистрация РО уровня МО, 44*
- Черновики РО, 48*

C

Справочники

- Вспомогательные справочники РРО, 20*
- Основные справочники РРО, 8*
- Показатели, 30*

Э

ЭОД

- Встроенный архиватор, 58*
- Передача, 57*
- Прием, 62*
- Свод РРО от МО, 60*

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 03 марта 2020 года N 34н «Порядок и сроки предоставления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации».
2. Р.КС.02120-XX 34 03 «Создание и ведение общесистемной нормативно-справочной информации (НСИ)».
3. Р.КС.0212 0-XX 34 02-2 «Единый Центр контроля».
4. Р.КС.02120-XX 34 19 «Режимы формирования отчетов».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер версии | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
|--------------|---|-------------|-----------------|
| 01 | Начальная версия | 10.10.2016 | Котова И.В. |
| 02 | Внесены изменения в структуру документа (настройки электронного приема, формирование свода РРО от МО, <i>пп. 1.6.4, 1.6.3</i>), руководство дополнено и обновлено до версии 17.01. | 20. 01.2017 | Котова И.В. |
| 03 | Внесены изменения в структуру документа (пп. 1.1.2.5 Консолидированные расходные обязательства (МО), 1.1.2.8 Примечательные суммы РРО (МО), 1.1.2.10 Статус нормативных правовых документов, 1.9.6 Аналитический отчет по данным реестров (РО, доходов и источников, 1.9.7 Общий отчет сумм РРО (с группировкой полей по столбцам), 1.9.8 Общий отчет сумм РРО (с иерархическими отборами)), руководство дополнено и обновлено до версии 19.02. | 08.09.2020 | Дунаева И.С. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |