

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» 2019 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Учет государственных (муниципальных) контрактов

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 02120-03 34 21-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«___» 2019 г.
Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин
«___» 2019 г.

2019

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 02120-03 34 21-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 19.02

Руководство пользователя

Учет государственных (муниципальных) контрактов

Р.КС. 02120-03 34 21

Листов 51

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

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 19.02 по комплексу задач «Учет государственного заказа».

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

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. 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	4
1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ.....	6
1.1. Вход в ПРОГРАММУ	6
1.2. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	7
1.2.1. Справочник «Единицы измерения»	7
1.2.2. Справочник «Источники финансирования контракта».....	8
1.2.3. Справочник «Поставщики услуг»	9
1.2.4. Справочник «Продукция».....	12
1.2.5. Способы размещения заказов	12
1.2.6. Справочник «Статус господдержки».....	13
1.2.7. Справочник «ОКСМ».....	14
1.2.8. Справочники папки «Бюджетная классификация»	14
1.2.9. Справочник «Лицевые счета».....	15
1.2.10. Справочник «Корреспонденты (все)».....	15
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	18
2.1. ДОКУМЕНТЫ.....	18
2.1.1. Предварительная заявка на закупку	19
2.1.1.1. Настройка документа «Предварительная заявка на закупку»	20
2.1.1.2. Ввод/редактирование документа «Предварительная заявка на закупку».....	21
2.1.2. Контракт	22
2.1.2.1. Настройка документа «Контракт»	22
2.1.2.2. Ввод/редактирование документа «Контракт»	27
2.1.3. Исполнение контракта.....	32
2.1.3.1. Настройка документа «Исполнение контракта»	32
2.1.3.2. Ввод/редактирование документа «Исполнение контракта»	34
2.1.3.3. Печатная форма документа «Исполнение контракта»	36
2.2. РЕЖИМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ	37
2.2.1. Формирование контрактов.....	37
2.2.2. Формирование бюджетных обязательств	39
2.2.2.1. Формирование документов по бюджетным обязательствам	39
2.2.2.2. Формирование документов «Заявка бюджетополучателя».....	41
2.2.3. Простановка аналитических признаков.....	42
2.2.4. Общий просмотр сумм госзаказа	43
2.3. КОНТРОЛИ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ	45
2.3.1. Предварительный контроль документов	45
2.3.2. Контроль документов с использованием Центра контроля	47
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	49
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	50
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	51

ВВЕДЕНИЕ

Комплекс задач «Учет государственного заказа» ПК «Бюджет-СМАРТ» предназначен для автоматизации отдельных процедур планирования закупок, размещения заказа, поддержки принятия решения на этапе проведения закупок, ведения реестра государственных (муниципальных) контрактов и учета исполнения контрактов. Комплекс полностью соответствует Постановлению Правительства РФ № 1084 и «Требованиям к форматам текстовых файлов, используемых для обеспечения ведения Реестра государственных или муниципальных контрактов» Федерального казначейства.

Функциональные возможности

- Планирование закупок;
- Учет предварительных заявок на закупку с возможностью автоматизированного формирования контрактов;
- Учет государственных (муниципальных) контрактов и их изменений;
- Учет исполнения контрактов и контроль исполнения;
- Формирование и публикация реестра контрактов в сети Интернет (при наличии ПК Бюджет-WEB);
- Автоматизированное формирование бюджетных обязательств на основании контрактов;
- Контроль наличия свободного остатка ассигнований и резервирование сумм контрактов;
- Автоматизированное взаимодействие с заказчиками (ГРБС, ПБС);
- Прием документов от организаций с помощью технологии «Excel-клиент»;
- Ведение реестра поставщиков.

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.

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, общезвестные факты и выводы.

[Выполнить]

- Функциональные экранные кнопки.

<F1>

- Клавиши клавиатуры.

«Чек»

- Наименования объектов обработки (режимов).

Статус

- Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР

- Навигация по пунктам меню и режимам.

*n. 2.1.1**Рисунок 5*

- Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ

Перед началом работы необходимо провести настройку комплекса.

1.1. Вход в программу

Запускаете программу «Бюджет-СМАРТ», вводите логин и пароль, после чего нажимаете на кнопку [Войти] (*Рисунок 1*).

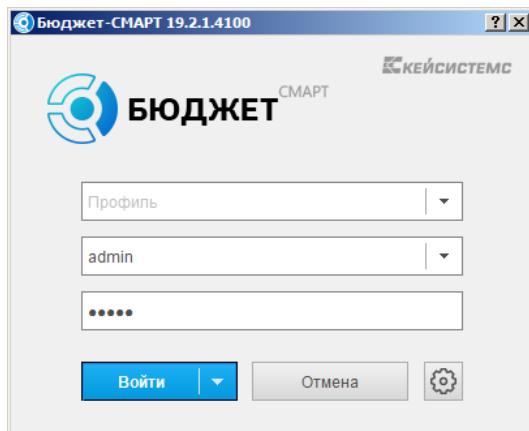


Рисунок 1. Стартовая страница программного комплекса

Добавление нового комплекса осуществляется в режиме *Главное меню => Настройки => Пользователи*. При вводе/редактировании пользователя на вкладке «Доступные комплексы» следует поставить флажок в поле «Государственный (муниципальный) заказ» (*Рисунок 2*):

		Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>		Бюджет - КС
<input type="checkbox"/>		Администратор-Д
<input type="checkbox"/>		Административная практика
<input type="checkbox"/>		Бизнес-процессы
<input type="checkbox"/>		Контроль деятельности ЮЛ
<input type="checkbox"/>		Кредиты
<input type="checkbox"/>		Сведения о ЮЛ
<input type="checkbox"/>		Электронный архив
<input checked="" type="checkbox"/>		Государственный (муниципальный) заказ
<input type="checkbox"/>		Перечень и реестры источников доходов бюджетов
<input type="checkbox"/>		Аналитическая отчетность

Рисунок 2. Перечень доступных комплексов

Выбранный комплекс будет доступен после повторного входа в систему (*Рисунок 3*):

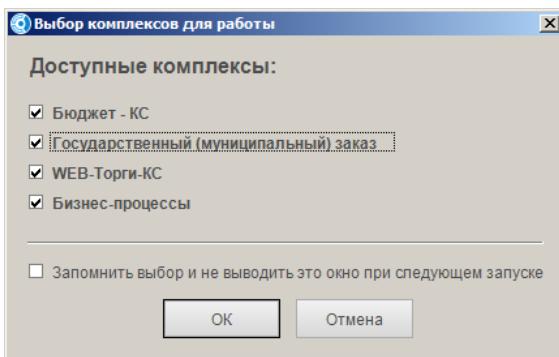


Рисунок 3. Комплексы системы

1.2. Работа со справочниками

Справочники, необходимые для заполнения значений реквизитов в документах группы «Госзаказ» с последующим использованием данных значений при формировании отчетности доступны в режиме:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ

Перед началом работы необходимо проверить группу справочников «Госзаказ» на полноту и корректность заполнения и, в случае необходимости, произвести их корректировку (Рисунок 4):

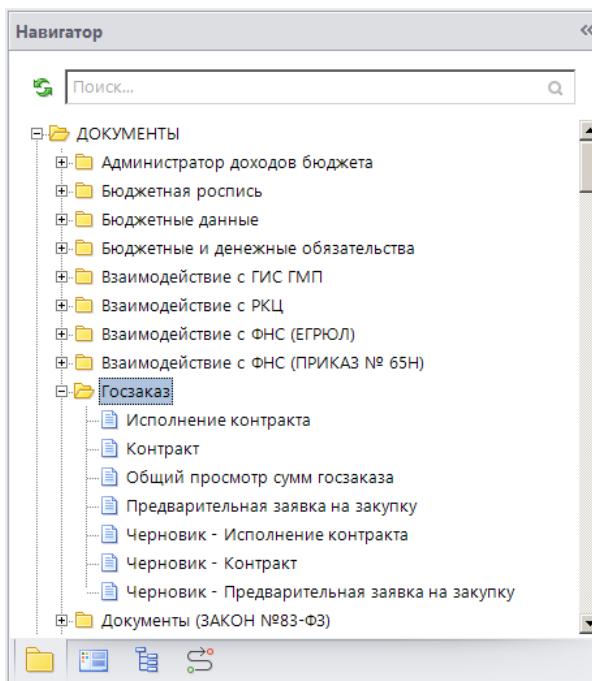


Рисунок 4. Перечень справочников группы «Госзаказ»

1.2.1. Справочник «Единицы измерения»

Справочник «Единицы измерения» предназначен для указания единиц измерений, используемых в справочнике «Продукция» (п.1.2.4) и в документах группы «Госзаказ». Справочник первоначально заполнен значениями согласно общероссийскому классификатору единиц измерения (международные единицы измерения).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => Единицы измерения

Окно редактирования справочника «**Единицы измерения**» представлено на *Рисунке 5:*

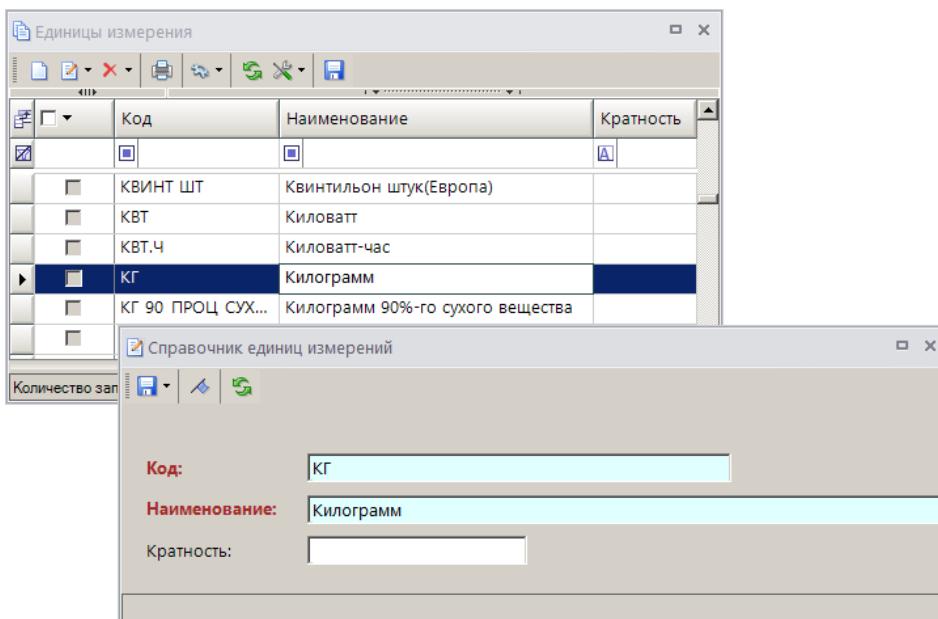


Рисунок 5. Справочник «Единицы измерения»

В полях «**Код**» и «**Наименование**» указывается краткое и полное наименование единицы измерения. В поле «**Кратность**» указывается множитель для приведения сумм с разными единицами измерения к единой размерности (используется в комплексе «Проектирование бюджета»).

1.2.2. Справочник «Источники финансирования контракта»

Справочник «**Источники финансирования контракта**» предназначен для указания источников финансирования контрактов. Справочник первоначально заполнен значениями в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1191.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => Источники финансирования контракта

Окно редактирования справочника представлено на *Рисунке 6:*

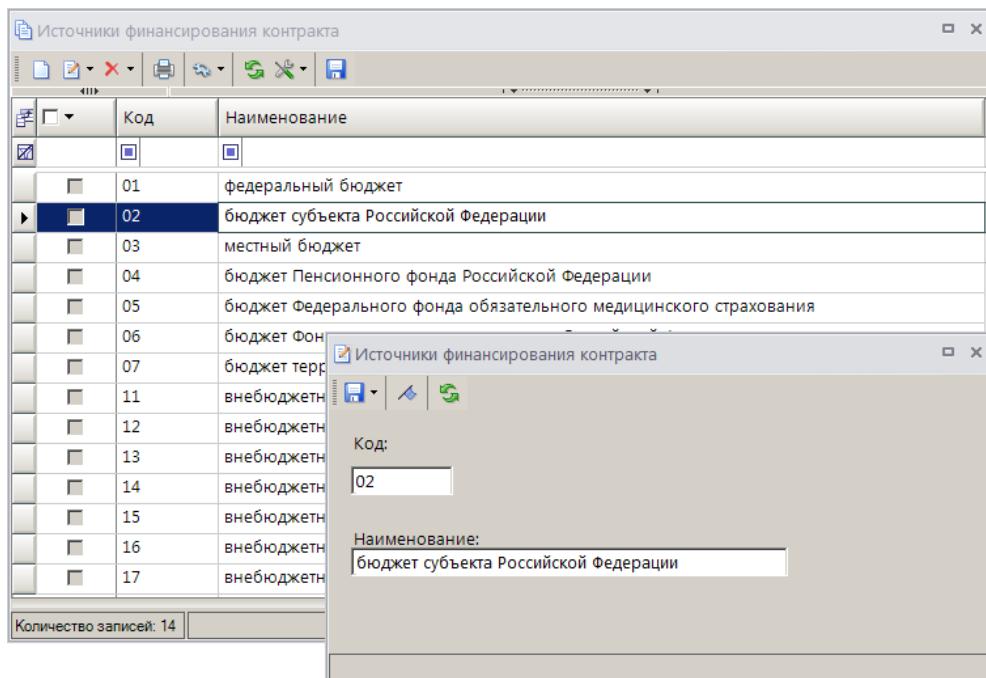


Рисунок 6. Справочник «Источники финансирования контракта»

Поля «Код» и «Наименование» заполняются кодом и наименованием источника финансирования контракта.

1.2.3. Справочник «Поставщики услуг»

Справочник «Поставщики услуг» предназначен для регистрации данных о поставщиках товаров, работ и услуг:

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => ПОСТАВЩИКИ УСЛУГ

В справочник попадают значения из справочника «Корреспонденты (все)» с типом корреспондента «Поставщик услуг» (Рисунок 7):

ИИН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
3219000984	153D0236	(ГП)Финотдел администрации Красногорского р-на	(ГП)Финансовый отдел администрации Красногорского района
3225000319	153D0239	(ГП)Финотдел администрации Рогнединского р-на	(ГП)Финансовый отдел администрации Рогнединского района
3228001617	153D023	(ГП)Финотдел администрации Суземского р-на	(ГП)Финансовый отдел администрации Суземского района
3229001610	15320328	(ГП)Финотдел администрации Суражского р-на	(ГП)Финансовый отдел администрации Суражского района...
3241005811		МБУК "МЦКДР Клинцовского района"	(Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпо...
3235016406		ООО "Брянский печатный двор"	«Брянский печатный двор» общество с ограниченной ответ...
6454100060		ООО "ПКП "ТГС"	ООО "ПКП "ТГС"
3250075710		А СРО "БРОП"	А СРО "БРОП"
7707083893		Абраменкова Елена Алексеевна	Абраменкова Елена Алексеевна
7744000302		Абрамкина Зинаида Евгеньевна	Абрамкина Зинаида Евгеньевна
321407363931		Абрамова Ирина Евгеньевна	Абрамова Ирина Евгеньевна
321800897382		Абрамова Любовь Петровна	Абрамова Любовь Петровна

Рисунок 7. Справочник «Поставщики услуг»

Для получения реестра государственных (муниципальных) контрактов следует заполнить следующие поля (*Рисунок 8*):

«ИИН» - индивидуальный номер налогоплательщика.



При наличии организации с указанным ИИН в справочнике «Корреспонденты (все)» (п. 1.2.10) система предложит загрузить все данные по найденному корреспонденту, таким образом, заполнение некоторых полей экранной формы будет автоматическим.

«Кр. наименование» - краткое наименование поставщика услуг;
«Наименование» - полное наименование поставщика услуг;

Рисунок 8. Регистрация поставщика услуг

На вкладке «Основные реквизиты» - юридический и почтовый адрес корреспондента в полях «Адрес», «Почтовый адрес», а также телефон в поле «Телефон», «Код ОКСМ» - код страны нахождения контрагента.

На вкладке «Госзаказ» следует заполнить следующие реквизиты:

«Дата регистрации» - дата регистрации контрагента;

«Статус» - статус господдержки (заполняется из справочника «Статус господдержки», п.1.2.6);

«Должность» и «Документ» - должность руководителя и вид документа, на основании которого действует корреспондент.

«Дата недобр.» и «Причина» - дата занесения в реестр недобросовестных поставщиков и причина занесения в реестр недобросовестных поставщиков (*Рисунок 9*):

Рисунок 9. Вкладка «Госзаказ» справочника «Поставщики услуг»

На вкладке «Счета» укажите реквизиты счетов корреспондента (*Рисунок 10*):

	Номер	Тип	Банк	Состояние
40703810208000104522	Счет тек. расходов	БРЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8605 ПАО...	Открыт	

Рисунок 10. Счета поставщика услуг

На вкладке «КПП/Территория» укажите КПП поставщика услуг.

Сохраните изменения по кнопке Сохранить.

Для пакетного перемещения данных организаций в справочник «Поставщики услуг» откройте справочник «Корреспонденты (все)». Выберите соответствующее значение в справочнике, в форме редактирования на вкладке «Типы» установите флажок в соответствующем поле типа «Поставщик услуг». Сохраните изменения по кнопке Сохранить. Выбранные организации отобразятся в справочнике поставщиков услуг.

Система откроет окно справочника типов корреспондентов (*Рисунок 11*):

	Тип	Наименование
Поставщик услуг	Поставщик услуг	
Прочие	Прочие предприятия	

Рисунок 11. Присвоение корреспонденту типа «Поставщик услуг»

При необходимости дополните данные поставщика услуг реквизитами, описанными выше.

1.2.4. Справочник «Продукция»

Справочник «Продукция» предназначен для ведения перечня продукции.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => ПРОДУКЦИЯ

Справочник первоначально заполнен в соответствии с общероссийским классификатором продукции. Пример редактирования справочника (*Рисунок 12*):

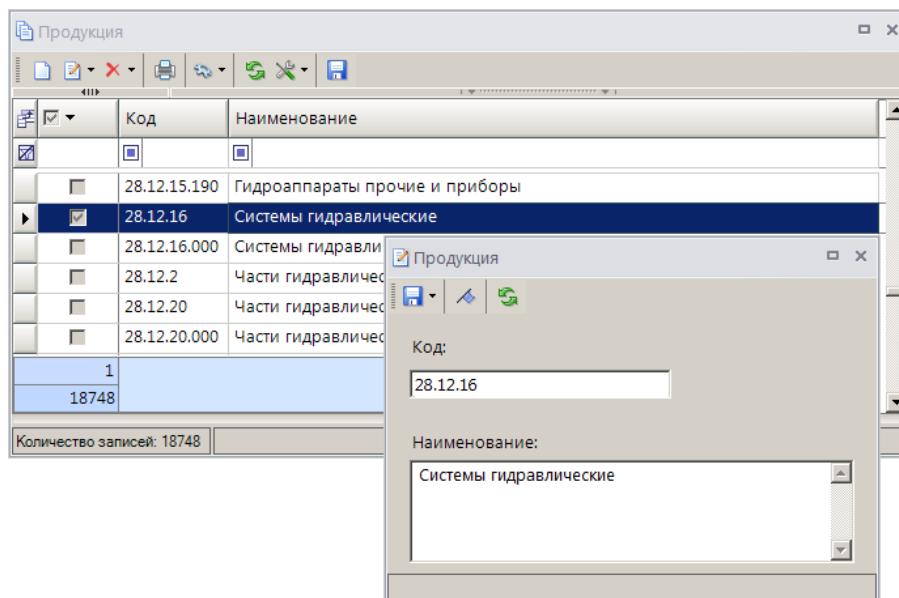


Рисунок 12. Справочник «Продукция»

Поле «Код» предназначено для идентификации продукции и является уникальным. Поле «Наименование» содержит наименование продукции.

1.2.5. Способы размещения заказов

Справочник «Способы размещения заказов» предназначен для указания способов размещения заказов.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => СПОСОБЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ

Первоначально справочник заполнен согласно Постановлению № 1191. Пример редактирования справочника приведен на *Рисунке 13*.

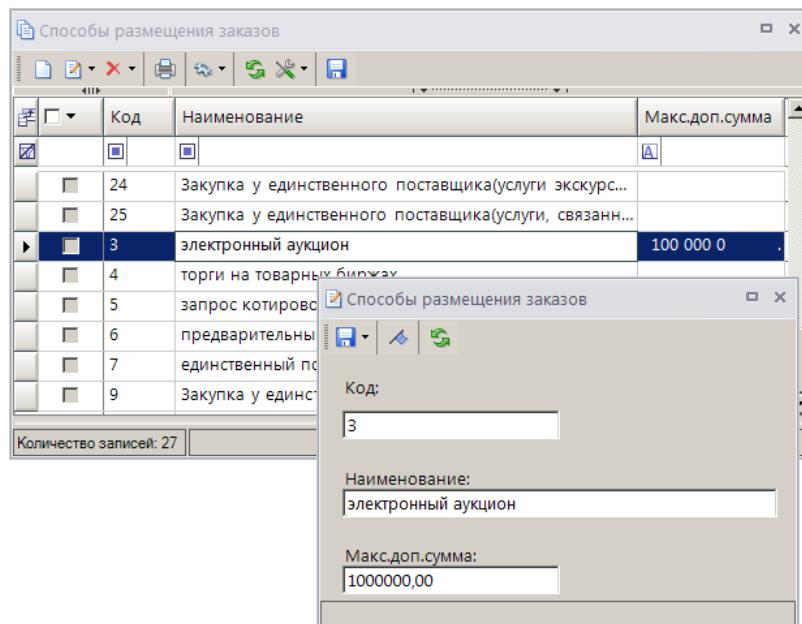


Рисунок 13. Справочник «Способы размещения заказов»

Поля «Код» и «Наименование» заполняются кодом и наименованием способа размещения заказа. В поле «Макс.доп.сумма» может быть указана максимальная допустимая сумма по данному способу размещения заказа.

1.2.6. Справочник «Статус господдержки»

Справочник «Статус господдержки» предназначен для ведения перечня статусов поставщика, дающего право на предусмотренную законодательством государственную поддержку.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => СТАТУС ГОСПОДДЕРЖКИ

Первоначально справочник заполнен согласно Постановлению № 1191.

Пример редактирования справочника приведен на Рисунке 14:

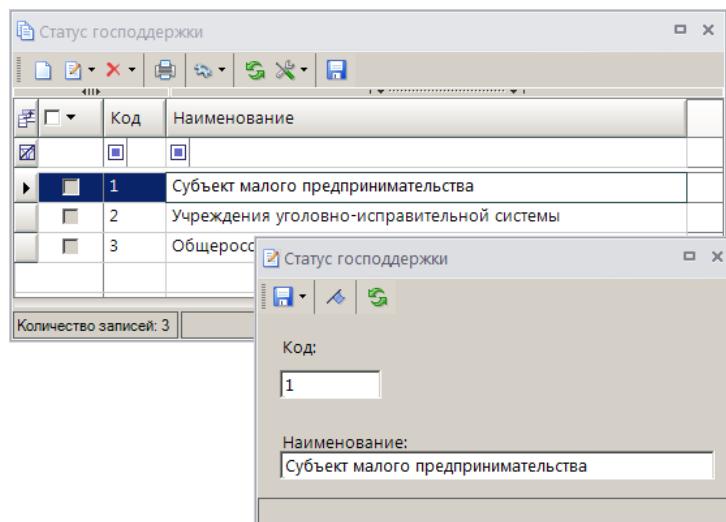


Рисунок 14. Справочник «Статус господдержки»

Поля «**Код**» и «**Наименование**» заполняются соответственно кодом и наименованием статуса поставщика, дающего право на государственную поддержку (при его наличии).

1.2.7. Справочник «ОКСМ»

Справочник «**ОКСМ**» предназначен для ведения перечня стран мира в соответствии с общероссийским классификатором и размещается в папке «**Прочие**» (Рисунок 15):

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОБЩЕРОССИЙСКИЕ КЛАССИФИКАТОРЫ => ОКСМ

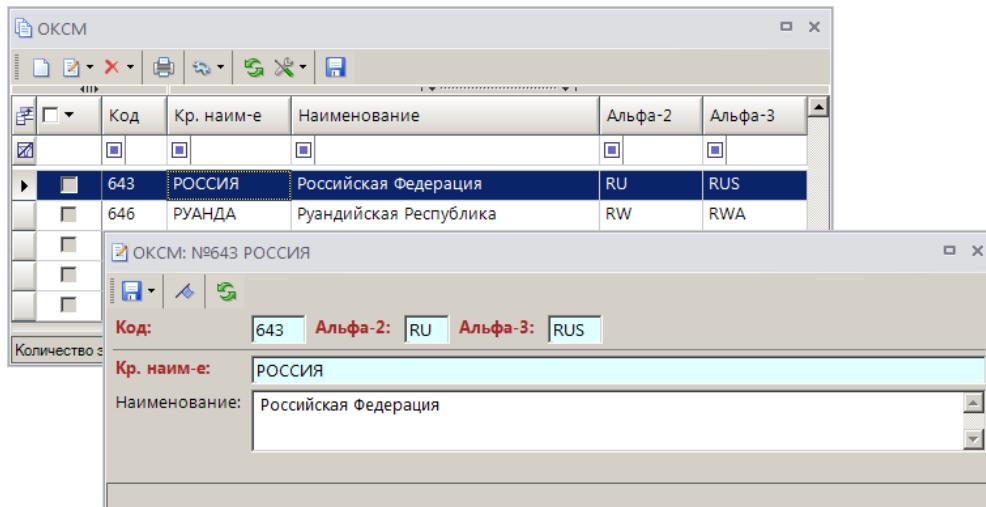


Рисунок 15. Справочник «ОКСМ»

Поля «**Код**» и «**Наименование**» заполняются соответственно кодом и наименованием страны, определяемыми общероссийским классификатором стран мира.

1.2.8. Справочники папки «Бюджетная классификация»

Для указания расходной бюджетной классификации в документах группы «Госзаказ» используются следующие справочники группы «Бюджетная классификация»: «**Ведомства**», «**Виды расходов**», «**Дополнительная классификация**», «**КОСГУ**», «**Подразделы**», «**Региональная классификация**», «**Целевые статьи**» (Рисунок 16):

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

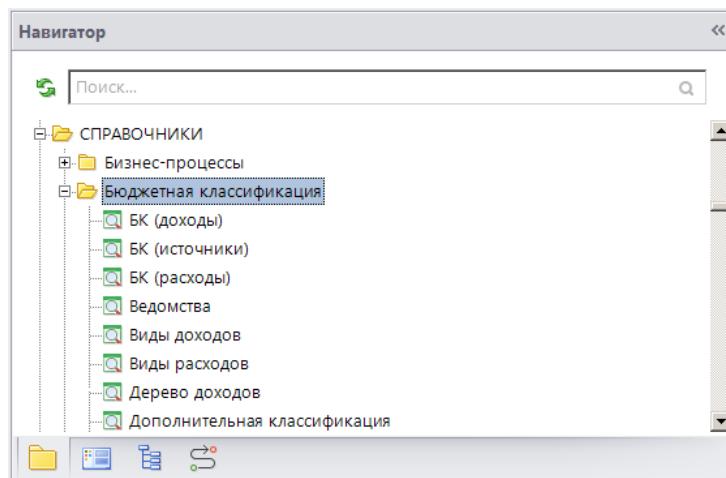


Рисунок 16. Группа справочников «Бюджетная классификация»



Данные справочники подробно описаны в документации по ПК «Бюджет-СМАРТ» и в данном техническом описании дополнительно не рассматриваются.

1.2.9. Справочник «Лицевые счета»

Для указания счетов корреспондентов используется справочник «Лицевые счета» в группе «Счета и банки» (Рисунок 17).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

	Номер счета	ИНН	Код УБП	Назначение	Кр. наименование корреспондента
▶	000*****01	*****		Счет корреспондента	Неизвестный корреспондент
▶	01272000680	3250071271	00068	Счет корреспондента	управление лесами Брянской области
▶	01272000710	3250071507	00071	Счет корреспондента	УГСТЗН Брянской области
▶	01272001000	3250071987	00100	Счет корреспондента	департамент промышленности,транспорта и связи
▶	01272001550	3250061474	00155	Счет корреспондента	департамент строительства Брянской области
▶	01272002290	3234013473	00229	Счет корреспондента	департамент семьи, соц и демограф полит Брян обл
▶	01272002430	3250061308	00243	Счет корреспондента	Департамент ТЭК и ЖКХ Брянской области

Количество записей: 2178

Рисунок 17. Справочник лицевых счетов корреспондентов



Данный справочник подробно описан в документации по ПК «Бюджет-СМАРТ» и в данном техническом описании дополнительно не рассматривается.

1.2.10. Справочник «Корреспонденты (все)»

Для регистрации информации о Заказчиках используется справочник «Корреспонденты (все)» (Рисунок 18).

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

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
	6730011687		ЗАО "Смоленская сотовая связь"Брянский филиал	ЗАО "Смоленская сотовая связь"Брянский филиал
	5753034230		ЗАО "Современные консалтинговые стандарты"	ЗАО "Современные консалтинговые стандарты"
	5038064154		ЗАО "СодикоМ-Центр"	ЗАО "СодикоМ-Центр"
	7718171679		ЗАО "Софтекай"	ЗАО "Софтекай"
	3233000633		ЗАО "Спутник"	ЗАО "Спутник"
	7726003741		ЗАО "СТЕКЛОЛЮКС"	ЗАО "СТЕКЛОЛЮКС"
	3234036640		ЗАО "Термопульс"	ЗАО "Термопульс"

Количество записей: 11308

Рисунок 18. Справочник «Корреспонденты (все)»

Пример редактирования справочника приведен на Рисунке 19. Заполняете необходимые поля:

Корреспондент: ЗАО "Термотрон-завод"

ИНН:	3233010110	Код УБП:	
Наименование:	ЗАО "Термотрон-завод"		
Кр. наименование:	ЗАО "Термотрон-завод"		
Основные реквизиты	Счета КПП / Территория Типы Вышестоящие Нижестоящие ОКВЭД Уровни ЭП		
Дата начала действия:	▼	Дата окончания действия:	▼
Адрес:	241022, г.Брянск, бул.Щорса, д1		
Почтовый адрес:	241022, г.Брянск, бул.Щорса, д1		
Телефон:	Факс:	E-mail:	HTTP:
Руководитель:		Должность:	Телефон:
Главный бухгалтер:		Должность:	Телефон:
Код:	ОКПО:	ОГРН:	ОКСМ:
Бюджет:			СНИЛС:
Правовая форма:			
Вед:			
Примечание:			

Рисунок 19. Окно редактирования справочника «Корреспонденты (все)»

«ИНН» - индивидуальный номер налогоплательщика.

«Кр. наименование» - краткое наименование корреспондента;

«Наименование» - полное наименование корреспондента.

На вкладке «КПП/Территория» следует указать КПП корреспондента, а также телефон в поле «Телефон».

На вкладке «КПП/Территория» укажите КПП корреспондента.

На вкладке «Типы» укажите типы корреспондентов (Рисунок 20).

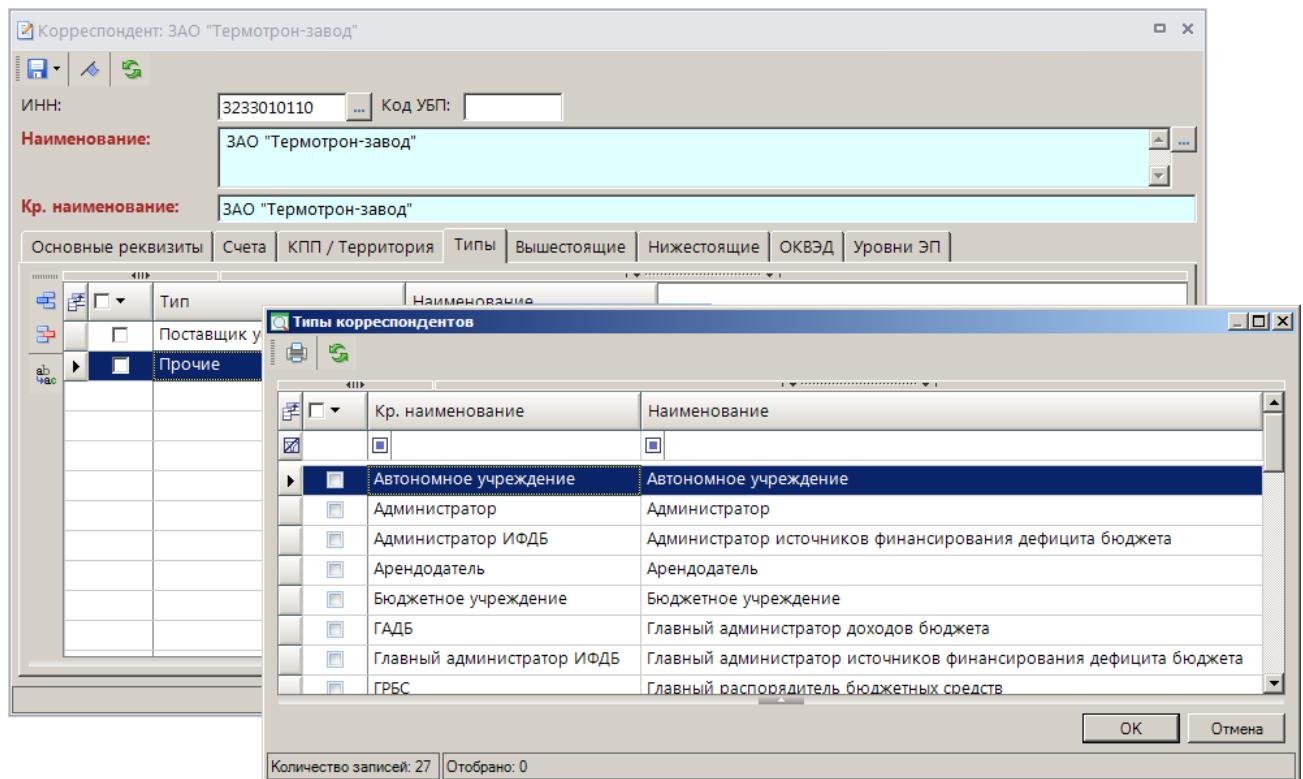


Рисунок 20. Присвоение корреспонденту типов

Сохраните изменения по кнопке Сохранить.

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Документы

Для реализации задач учета государственного (муниципального) заказа предусмотрена группа документов «Госзаказ» (*Рисунок 21*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ

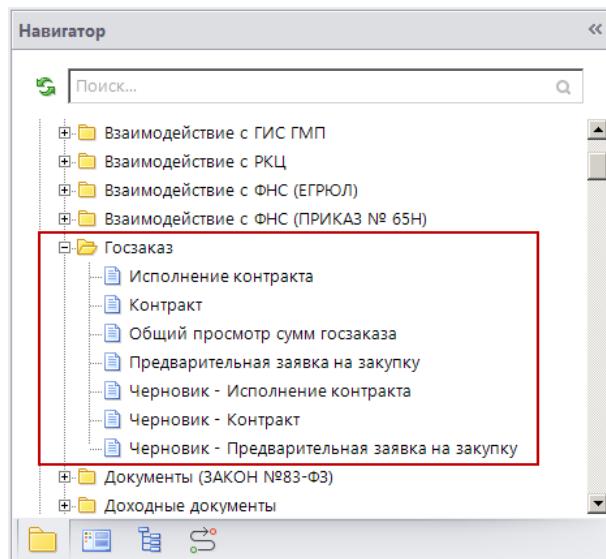


Рисунок 21. Группа документов «Госзаказ»

Панель инструментов экранной формы перечня документов содержит следующие кнопки (*Рисунок 22*):



Рисунок 22. Панель управления экранной формы перечня контрактов

- ❑ **Создать... (Ctrl+N)** - для создания новых документов;
- ❑ **Редактировать (Ctrl+E)** - для редактирования существующих документов;
- ❑ **Передать документ на сервер** - для передачи документов на сервер, сохраненных локально;
- ❑ **Копировать...** - для создания новых документов на основе существующих;
- ❑ **Удалить** - для удаления существующих документов;
- ❑ **Печать** - для формирования списка документов в приложении MS Excel;
- ❑ **Просмотр первичного документа** - для прикрепления к электронным документам, содержащим информацию о договорах и документах-основаниях для их оплаты, скан-копий оригиналов документов;
- ❑ **Электронная подпись** - для наложения электронно-цифровой подписи на документ;
- ❑ **Открыть контракт на ЕИС** – открытие и просмотр документа в формате Единой информационной системы;

- ▣ **Формирование документов** - режим формирования различных документов на основании контракта (подробное описание в соответствующих документах);
 - ▣ **Простановка аналитических признаков** – применяется для присвоения документам дополнительных признаков (меток).
 - ▣ **Контроль** – проверка документа средствами центра контролей
 - ▣ **Забраковать** - если документ не соответствует требованиям оформления, имеет недостаточно оснований для принятия на учет, либо не может быть принят на учет по какой-то другой причине, он может быть забракован;
 - ▣ **Перенести в черновики (Alt+2)** - для возврата документов в черновики;
 - ▣ **Связи документов** - для отображения связей документов и выгрузки структуры данных документов;
 - ▣ **Обновить (Ctrl+R)** - для обновления списка документов;
 - ▣ **Настройка** - для установки настроек документов и отображения видимости полей;
- Для каждого типа документа панель инструментов может содержать часть из перечисленных кнопок.

Панель инструментов формы редактирования документов содержит следующие кнопки:

- ▣ **Сохранить** - для сохранения изменений по документу;
- ▣ **Добавить строку** - для добавления строки на активной закладке;
- ▣ **Удалить строку** - для удаления выделенной строки или всех помеченных строк на активной закладке;
- Σ **Итоговая сумма** - для подсчета итоговых сумм;
- ▣ **Выход** - для выхода из режима редактирования документа.



В окне редактирования поля, подкрашенные красным цветом, обязательны для заполнения.

2.1.1. Предварительная заявка на закупку

Документ предназначен для планирования закупок и резервирования средств под конкурсные процедуры.

НАВИГATOR => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

Предварительная заявка на закупку						
	Сумма	Σ	Аналит. признаки	Номер	Дата	Заказчик
	66 731,72		Импортировано в АИС ГЗ, ЭЦП 1 уровня	821001245	19.01.2019	ГБУСО "Соц приют для дет и подр им.Козыревой"
	173 700,43		Импортировано в АИС ГЗ	821001246	22.01.2019	ГБУСО РЦ "Озерный"
	263 822,80		Импортировано в АИС ГЗ, ЭЦП 1 уровня	821001247	19.01.2019	ГБУСО "Соц приют для дет и подр им.Козыревой"
	232 410,00		Импортировано в АИС ГЗ	821001248	22.01.2019	ГБУСО РЦ "Озерный"
	564 723,00		Импортировано в АИС ГЗ, ЭЦП 1 уровня	821001249	19.01.2019	ГБУСО "Соц приют для дет и подр им.Козыревой"
	117 950,00		Импортировано в АИС ГЗ	821001250	22.01.2019	ГБУСО РЦ "Озерный"
1746	2 553 37...					
Количество записей: 1746						

Рисунок 23. Перечень документов «Предварительная заявка на закупку»

2.1.1.1. Настройка документа «Предварительная заявка на закупку»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки (Рисунок 24). Переход в режим настроек осуществляется по кнопке  **Настройка**.

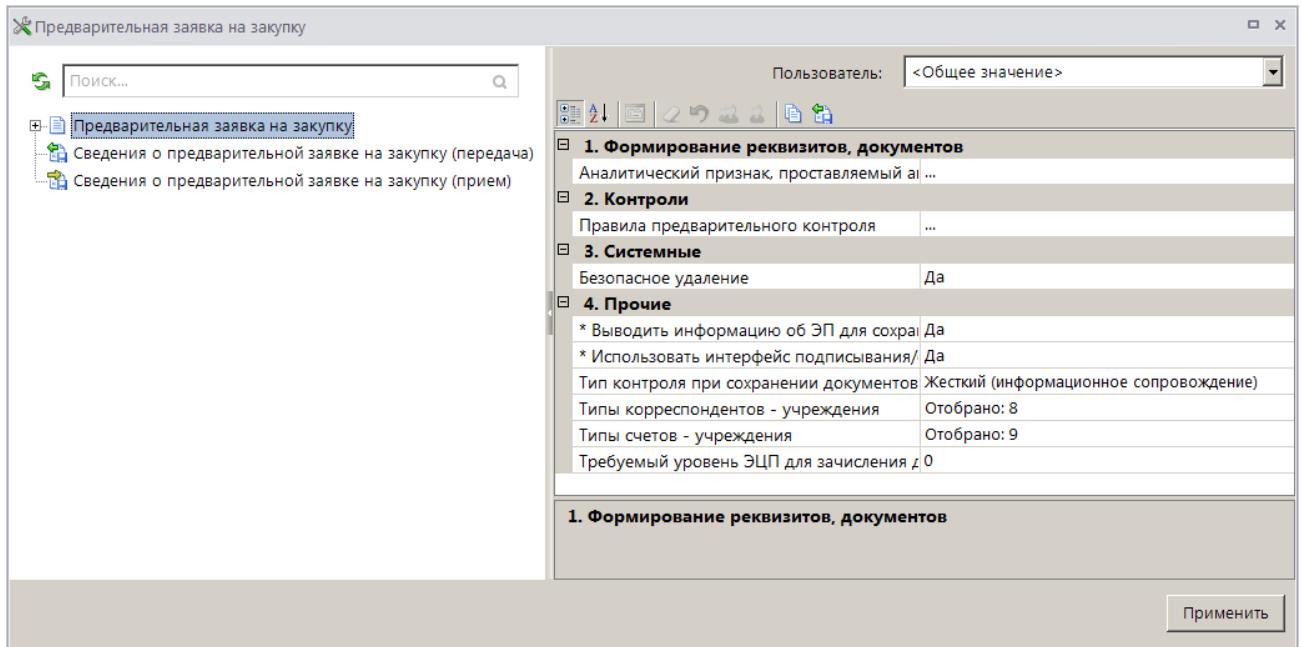


Рисунок 24. Режим настроек документа «Предварительная заявка на закупку»

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»:

«**Аналитический признак, проставляемый автоматически**» - проставление аналитических признаков.

Группа настроек «2. Контроли»:

«**Правила предварительного контроля**» - настройка документа предназначена для контроля структуры сохраняемого документа на корректность и полноту указанных в нем параметров.

Группа настроек «2. Системные»:

«**Безопасное удаление**» - определяет способ удаления документа. При значении «Да» при удалении документа он помещается в корзину. При значении «Нет» документ удаляется безвозвратно.

Группа настроек «3. Прочие»:

«***Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов**» – при открытии сохраненного отчета, в формате MS Excel или PDF, в него «на лету» добавляется информация об ЭЦП (в виде штампа), наложенной на запись сохраненного отчета (в списке сохраненных отчетов). Сам отчет при этом не модифицируется.

«***Использовать интерфейс подписания/сохранения отчетов**» – добавление полученного отчета в сохраненные отчеты.

«**Тип контроля при сохранении документов**» - принимает значения: отсутствует, мягкий учет, жесткий учет.

«**Типы корреспондентов – учреждения**» - отбор типов корреспондентов, ограничивающий выборку заказчиков.

«**Типы счетов - учреждения**» – отборы типов счетов, ограничивающих выборку счета получателя.

«Требуемый уровень ЭЦП для зачисления документов» - уровень ЭЦП для зачисления документов.

2.1.1.2. Ввод/редактирование документа «Предварительная заявка на закупку»

Окно ввода/редактирования документа «Предварительная заявка на закупку» представлено на Рисунке 25.

Верхняя часть окна ввода/редактирования заполняется реквизитами:

Заказчик - заполняется выбором значения из справочника «Корреспонденты (все)». Выбор ограничен типами корреспондентов, указанными в настройке на документ «Типы корреспондентов - учреждения».

ИНН - заполняется из справочника «Корреспонденты (все)» при выборе наименования заказчика.

КПП - заполняется из справочника «Корреспонденты (все)» при выборе наименования заказчика.

Дата - заполняется датой документа.

Номер - заполняется автоматически номером документа, имеющим 9 знаков, из которых первые 3 знака означают код ведомства, оставшиеся значения определяют порядковый номер документа в разрезе ведомства.

Предмет закупки - указывается наименование предмета закупки.

The screenshot shows the 'Preparatory application for procurement' window. At the top, there are fields for 'Customer': 'ГКУ "Брянский пожарно-спасательный центр"', 'INN: 3234023489', and 'KPP: 325701001'. Below that are fields for 'Date: 12.03.2019' and 'Number: 842000294'. A section labeled 'Subject of procurement:' contains the text 'оказание услуг телефонной связи'. At the bottom is a table with columns: Контракт, Вед, Подр, ЦСт, Расх, КОСГУ, ДопКласс, РегКласс, Программа, Цель, Услуга, and Сумма 1 года Σ. The table has one visible row with values: 842, 0309, 0201312060, 244, and 160 890,68.

Рисунок 25. Редактирование предварительной заявки на закупку

В табличной части вводятся суммы закупки в разрезе кодов бюджетной классификации и счетов получателей на 10 лет.

В результате формирования контракта по предварительной заявке в столбце «Контракт» табличной части заявки автоматически проставляются реквизиты сформированного документа (*п.Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

Для документа «Предварительная заявка на закупку» доступны режимы дополнительной обработки:

- «Формирование контрактов» (п.2.2.1);
 «Простановка аналитических признаков» (п.2.2.3).

2.1.2. Контракт

Документ предназначен для регистрации сведений о государственных или муниципальных контрактах и их изменений.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => КОНТРАКТ

Рисунок 26. Перечень документов «Контракт»

2.1.2.1. Настройка документа «Контракт»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки (Рисунок 27). Переход в режим настроек осуществляется по кнопке Настройка.

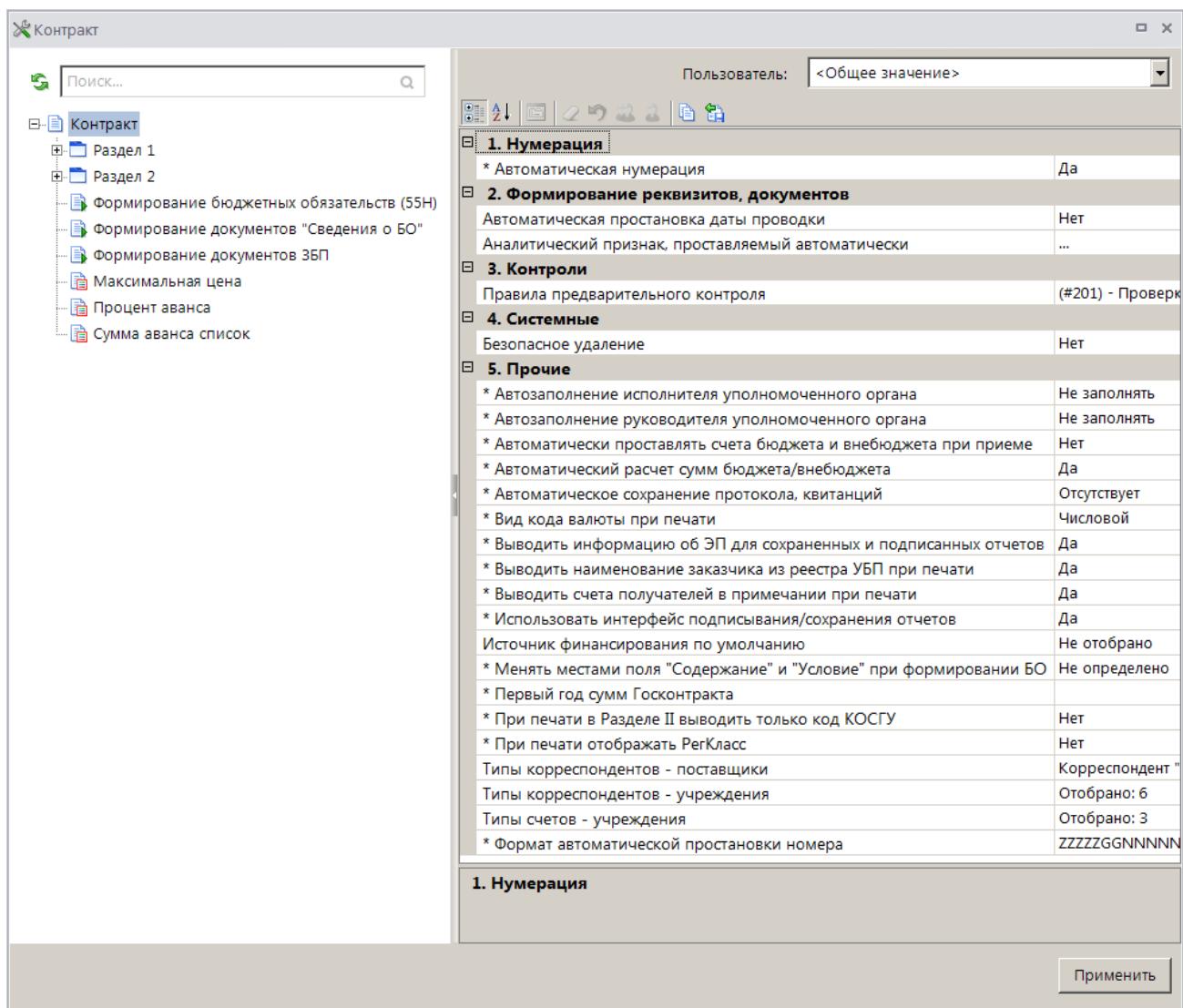


Рисунок 27. Режим настроек документа «Контракт»

Группа настроек «1. Нумерация»

«Автоматическая нумерация документа» - при установке значения «Нет» реестровый номер документу присваивается вручную, при установке значения «Да» будет осуществляться автоматическое присвоение реестровых номеров контрактам в разрезе каждого заказчика по мере сохранения документов, в соответствии с настройкой «Формат автоматической простановки номера». При создании документа поле «Реестр. номер» будет недоступно для редактирования.

Группа настроек «2. Формирование реквизитов, документов»

«Автоматическая простановка даты проводки» - определяет необходимость заполнения реквизита «Дата проводки» формируемого документа расчетной датой комплекса.

«Аналитический признак, проставляемый автоматически» - при выборе значения аналитического признака из системного справочника при формировании и сохранении контрактов выбранные аналитические признаки будут проставляться автоматически (Рисунок 28).

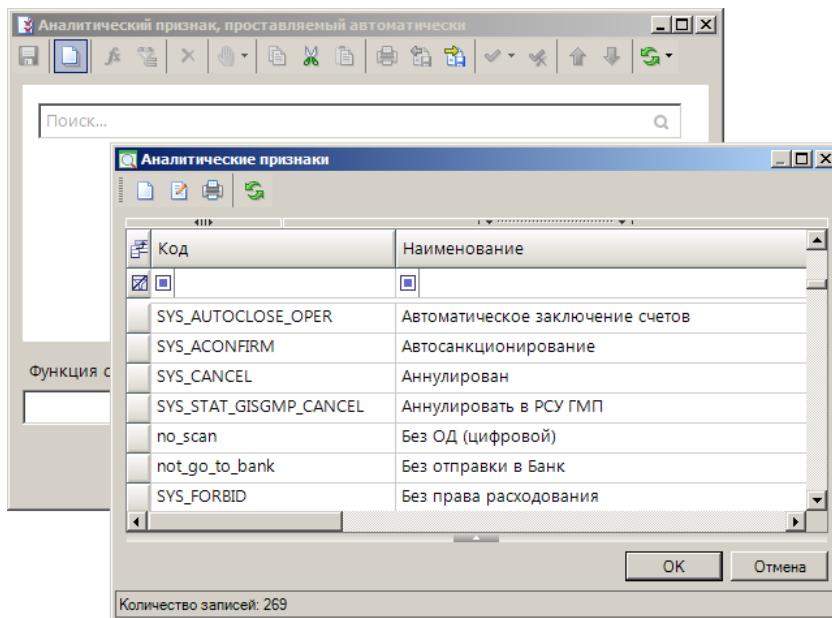


Рисунок 28. Настройка «Аналитический признак, проставляемый автоматически»

Группа настроек «3. Контроли»

«Правила предварительного контроля документа» – позволяет гибко настроить требуемые контроли реквизитов при сохранении документа. Подробное описание дано в разделе «Предварительный контроль документов» (*п. Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

Группа настроек «4. Системные»

«Использовать безопасное удаление» - удаление с возможностью восстановления.

Группа настроек «5. Прочие»

«Автозаполнение исполнителя уполномоченного органа» и **«Автозаполнение руководителя уполномоченного органа»** - при значении, отличном от «Не заполнять», на закладке «Подписи» документа в группе «Отметки уполномоченного органа» будут автоматически заполняться поля «Дата подп.рук.», «Должность руков.», «ФИО руков.упол.органа». Заполнение происходит при создании нового документа и при регистрации документов. Значения проставляются: для «Дата подп.рук.» из «Расчетной даты» комплекса, для «Должность руков.» и «ФИО руков.упол.органа» из общих настроек «Руководитель» и «Должность руководителя» (при значении настройки «Заполнять из настройки Руководитель») или из общих настроек «Начальник отдела» и «Должность начальника отдела» (при значении настройки «Заполнять из настройки Начальник отдела») группы «Отчеты».

«Автоматически проставлять счета бюджета и внебюджета при приеме» – при установленном значении «Да» на закладках «Раздел I» и «Раздел II», в случае отсутствия банковского счета, при приеме будут автоматически найдены и проставлены счета бюджета и внебюджета для корреспондента, указанного в поле «Заказчик». При поиске счетов бюджета и внебюджета анализируется «Вид средств» самого счета и счета открытия (для бюджета – «БС», для внебюджета - «ПДД»), а также наличие у счета типов счетов, перечисленных в настройке «Типы лицевых счетов по внебюджетным средствам».

«Автоматический расчет сумм бюджета/внебюджета» – при установленном значении «Да» в окне редактирования документа на закладке «Источники финанс.» блокируются от изменений поля «Сумма бюджета» и «Сумма внебюдж.». Значения этих полей автоматически рассчитываются по данным закладок «Раздел I» и «Раздел II».

«Автоматическое сохранение протокола, квитанций» – возможные значения: «Отсутствует», «Формировать при приеме», «Формировать при приеме и ручном вводе». Данная

настройка позволяет включить формирование протоколов и квитанций либо только при приеме сведений, либо при приеме и сохранении (ручной ввод) данных в комплекс. Сформированные квитанции доступны в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФНС (ПРИКАЗ №65Н) => КВИТАНЦИИ ДОКУМЕНТОВ



Формирование квитанций осуществляется на системную дату, а не на расчетную дату комплекса, что следует учитывать при установке расчетного периода для их отображения в списке.

«Вид кода валюты при печати» - позволяет выводить код валюты в числовом либо в буквенных значениях.

«Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов» – при открытии сохраненного отчета, в формате MS Excel или PDF, в него «на лету» добавляется информация об ЭЦП (в виде штампа), наложенной на запись сохраненного отчета (в списке сохраненных отчетов). Сам отчет при этом не модифицируется.

«Выводить наименование заказчика из реестра УБП при печати» – при установленном значении «Да», при печати из окна списка документов сведений о Контракте в форме Приложения 1, наименование заказчика будет браться из реестра участников бюджетного процесса.

«Выводить счета получателей в примечании при печати» – при установленном значении «Да», при печати из окна списка документов сведений о Контракте в форме Приложения 1, в поле «Примечание» разделов I и II будут выведены счета получателей (по Постановлению №807 ввод и печать счетов не предусмотрена).

«Использовать интерфейс подписания/сохранения отчетов» – добавление полученного отчета в сохраненные отчеты.

«Источник финансирования по умолчанию» – значение из справочника «Источники финансирования контракта», которое будет установлено в поле «Источник финанс.» при создании нового контракта.

«Менять местами поля "Содержание" и "Условие" при формировании БО» – настройка, позволяющая настроить заполнение полей «Содержание» и «Условие» при автоматическом формировании «Расшифровок к договорам» из списка «Контрактов». По умолчанию в поле «Содержание» попадает информация о номере и дате контракта, на основе которого был сформирован документ, а в поле «Условия» - информация о предмете контракта (наименование продукции, работ или услуг). При указании значения «Да» в этой настройке, значения полей «Содержание» и «Дата» поменяются местами.

«Первый год сумм Госконтракта» - настройка даты первого года суммы контракта.

«При печати в Разделе II выводить только код КОСГУ» – при установленном значении «Да», при печати из окна списка документов сведений о Контракте в форме Приложения 1, в поле 1 (Код КОСГУ РФ) раздела II будет выведен только код КОСГУ (согласно Постановлению №807). В противном случае будет выведена вся комбинация БК.

«При печати отображать РегКласс» – при установленном значении «Да», при печати из окна списка документов сведений о Контракте в форме Приложения 1, в поле 1 разделов I и II будет выведена бюджетная классификация, включая региональную классификацию. В противном случае в поле 1 будет выведена комбинация БК без учета региональной классификации.

«Типы корреспондентов – поставщики», «Типы корреспондентов – учреждения» - отборы типов корреспондентов, ограничивающие выборку поставщиков и заказчиков.

«Типы счетов - учреждения» – отборы типов счетов, ограничивающих выборку счета получателя.

«Формат автоматической простановки номера» - формат, согласно которому будет формироваться реестровый номер контракта. Символом «Z» обозначено количество символов кода бюджетополучателя Заказчика, «GG» - количество символов года формирования реестрового

номера, «N» - количество символов порядкового номера. Порядковый номер формируется по порядку отдельно для каждого кода бюджетополучателя в пределах календарного года.

В режиме настроек документа «Контракт» можно определить отображение отдельных полей:

Настройки режима «Формирование документов «Сведения о БО»

В режиме списка контрактов и из окна редактирования контрактов возможно формирование бюджетных документов в соответствии с настройками, приведенными ниже (Рисунок 29):

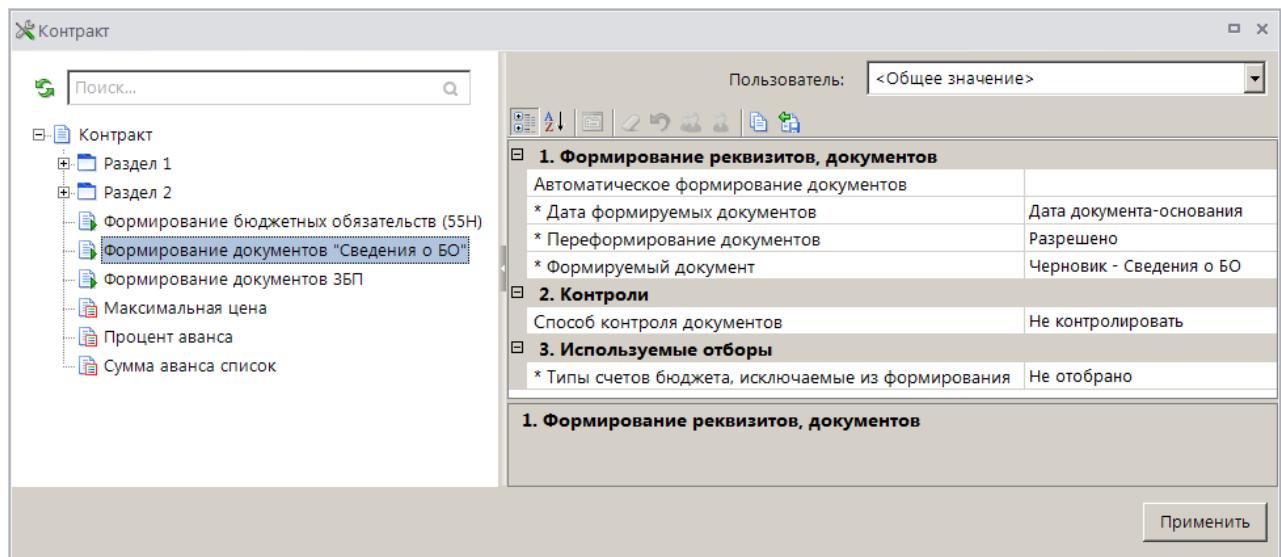


Рисунок 29. Настройки формирования бюджетных обязательств

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

«Автоматическое формирование документов» - в настройке задается способ формирования документов.

«Дата формируемых документов» - при установке значения «Дата документа-основания» в документах будет указываться дата документа-основания. При выборе «Расчетная дата» в документах будет указываться расчетная дата комплекса.

«Переформирование документов» - при установке значения «Разрешено» в документе возможно установление даты переформирования документов. При выборе «Запрещено» дата переформирования документов не будет отражаться.

«Формируемый документ» - указывается вид формируемого документа

Группа настроек «2. Контроли»

«Способ контроля документов» - при установке значения «Не контролировать» документы не будут проходить контроль ЦК. При выборе значения «Контролировать с использованием настроек ЦК» документы будут проходить контроль в соответствии с настройками Центра контроля.

Группа настроек «3. Используемые отборы»

«Типы счетов бюджета, исключаемые из формирования» - отбор типов счетов, исключаемых из формирования.

2.1.2.2. Ввод/редактирование документа «Контракт»

Окно ввода/редактирования контракта состоит из заголовочной части и шести вкладок. Реквизиты заголовочной части и разделов соответствуют требованиями Постановления № 1191. Ниже приведено описание всех полей документа (*Рисунок 30*).

Заголовочная часть документа предназначена для ввода регистрационных данных, общих сведений и данных по основанию заключения контракта. Поля заголовочной части документа размещены в соответствующих группах.

The screenshot shows the 'Contract' (Контракт) window with the following sections:

- Голова** (Header):
 - Дата заполн.: 02.02.2019
 - Дата регистр.: 02.02.2019
 - Тип сведений: Первичные
 - № изм.:
 - Дата изм.:
 - Тип изм.:
 - Срок опл:
 - Дата НД: 01.01.2019
 - Дата ОД: 31.12.2019
- Заказчик** (Customer):
 - ИНН: 3234012310
 - КПП: 325701001
 - Заказчик: Департамент финансов Брянской области
- Основание контракта** (Contract Basis):
 - Способ разм.: единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)
 - Дата публ. изв.: 09.01.2019
 - Номер извещ.: 0127200002418000002
 - Подтв.док-нт: контракт
 - Дата подтв.док.: 22.01.2019
- Сведения о контракте** (Contract Information):
 - Дата заключ.: 30.01.2019
 - Номер контр.: 832000022414
 - Срок исполн.: 31.01.2020
 - Реестр.номер: 2323401231018000001
 - Цена контр.: 150 000,00
 - Код валюты: 643
 - Российский рубль
 - Энергосерв.:
 - % аванса:
 - Сумма аванса:
- Источники** (Sources):
 - Источник финанс.:
 - Бюджет: Бюджет Брянской области
 - Внебюджет:
 - Сумма бюджета: 150 000,00
 - Сумма внебюджета:

Рисунок 30. Окно редактирования контракта

Дата заполн. - дата заполнения сведений о Контракте или его изменении.

Дата регистр. - дата регистрации документа. Данное поле анализируется при построении отчета «(Постановление №807) Реестр государственных контрактов (Приложение 3)». Документы с пустой датой регистрации или датой регистрацией вне периода построения отчета в выходную форму не попадают. Дата регистрации проставляется автоматически в режиме «Регистрация контрактов» (*п. Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

Тип сведений - может принимать значения: «Первичные» или «Измененные». Поле может редактироваться только в новом документе до первого сохранения. В дальнейшем данное поле уже изменить нельзя.

Номер изм. - для указания номера изменения. При пустом значении для контрактов с типом сведений «Измененные» данное поле заполняется автоматически при сохранении.

Дата изм. - для указания даты изменения. При пустом значении для контрактов с типом сведений «Измененные» данное поле заполняется автоматически при сохранении.

Тип изм. - для указания типа изменений: «Изменение контракта» или «Исправление сведений». Поле доступно для редактирования только для контрактов с типом сведений «Измененные».

Срок оплаты - дата внесения оплаты по контракту.

Дата НД - дата начала действия контракта.

Подраздел «**Заказчик**»:

Заказчик - предназначено для указания заказчика из справочника «**Корреспонденты (все)**». Выбор ограничен типами корреспондентов, указанных в настройке «**Типы корреспондентов – учреждения**». В информационных полях «**ИНН**» и «**КПП**» отображается соответствующая информация по выбранному корреспонденту.

Подраздел «**Основание контракта**»:

Способ разм. - способ размещения заказа. Значение выбирается из справочника «**Способы размещения заказа**».

Дата аукц.(конк.) - дата проведения аукциона или конкурса.

«Номер извещ. - номер извещения о проведении торгов.

Подтв.док-нт - номер и наименование документа, подтверждающего основание заключения контракта.

Дата подтв.док. - дата документа, подтверждающего основание заключения контракта.

Подраздел «**Сведения о контракте**»:

Дата заключ. - дата заключения контракта. Год данной даты влияет на определение первого года в колонках с суммами вкладок «Раздел I. Бюджет» и «Раздел II. Внебюджет». Колонки будут отражены по годам, начиная с года заключения контракта, на 10 лет.

Номер контр. - номер контракта.

Цена контр. - цена контракта.

Макс. цена - максимальная цена контракта.

Код валюты - код валюты контракта. По умолчанию в новом документе проставляется валюта «Российский рубль» с кодом «643». В информационном поле справа при заполнении поля «**Код валюты**» отображается наименование выбранной валюты.

Срок исполн. - срок исполнения контракта.

Реестр.номер - поле для ввода реестрового номера. Ввод нового реестрового номера доступен только для контрактов с типом сведений «Первичные». Для контрактов с типом сведений «Измененные» в этом поле возможен только выбор существующего реестрового номера изменяемого контракта (при выборе реестрового номера происходит автозаполнение всех реквизитов из предыдущей версии контракта). Если для настройки «Автоматическая нумерация документа» задано значение «Да», то для контрактов с типом сведений «Первичные» данное поле блокируется и автоматически заполняется при сохранении согласно указанному формату в настройке «Формат автоматической простановки номера». Данное поле также может быть заполнено автоматически в режиме «Регистрация контрактов» или при приеме сведений о контракте (при включенной настройке «Автоматическая нумерация документа»).

Вкладка «**Источники**» предназначена для указания источников финансирования контракта и общих сумм финансирования по бюджету и внебюджету (30).

Источник финанс. - выбор источника из справочника «**Источники финансирования контракта**».

Бюджет - выбор кода и наименования источника финансирования за счет бюджета. По кнопке производится выбор кода и наименования из справочника «**Источники финансирования контрактов**». Можно также наименование выбрать из справочника «**Бюджеты**», для этого на поле с

наименованием необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мышки. Кроме того, можно окончательное наименование отредактировать вручную, в этом случае при выводе окна выбора значения справочника нужно нажать кнопку «Отмена».

Внебюджет - выбор кода и наименования источника финансирования за счет внебюджета.

По кнопке производится выбор кода и наименования из справочника «Источники финансирования контрактов». Можно также наименование выбрать из справочника «Бюджеты», для этого на поле с наименованием необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мышки. Кроме того, можно окончательное наименование отредактировать вручную, в этом случае при выводе окна выбора значения справочника нужно нажать кнопку «Отмена».

Сумма бюджета - указывается сумма финансирования за счет соответствующего бюджета. Если в настройке «Автоматический расчет сумм бюджета/внебюджета» установлено значение «Да», то данное поле будет заблокировано, а значение будет рассчитываться как общая сумма на закладке «Раздел I. Бюджет».

Сумма внебюджета - указывается сумма финансирования за счет внебюджета. Если в настройке «Автоматический расчет сумм бюджета/внебюджета» установлено значение «Да», то данное поле будет заблокировано, а значение будет рассчитываться как общая сумма на закладке «Раздел II. Внебюджет».

Вкладка «Раздел I. Бюджет» предназначена для указания сумм по контракту, финансируемых за счет бюджетных средств, в разрезе расходной бюджетной классификации по годам (Рисунок 31).

Источники													Раздел I. Бюджет	Раздел II. Внебюджет	Раздел III. Продукция	Раздел IV. Поставщики	Подписи
			Счет получателя	Получатель	Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Услуга	БК	Сумма 1 года	Σ		
			03818002420	Департамент финансов Брянской области	818	0106	1801110100	244		9999-221					0,00		
			1												0,00		

Рисунок 31. Вкладка «Раздел I. Бюджет»

Первая колонка - поле-маркер для установки меток на строки, которые требуется удалить по кнопке «Удалить строку».

Счет получателя - поле для выбора счета получателя бюджетных средств из справочника «Счета корреспондентов». Выбор ограничен типами счетов, указанными в настройке на документ «Типы счетов - учреждения». В информационном поле «Получатель» отображается наименование получателя для выбранного счета.

Получатель - наименование получателя бюджетных средств.

Вед - выбор значения из справочника «Ведомства».

Подр - выбор значения из справочника «Подразделы».

ЦСт - выбор значения из справочника «Целевые статьи».

Расх - выбор значения из справочника «Виды расходов».

КОСГУ - выбор значения из справочника «КОСГУ». В случае если для данного корреспондента есть наборы расходной бюджетной классификации в росписи, то при редактировании данного поля будет предложен перечень наборов расходной бюджетной классификации.

ДопКласс - выбор значения из справочника «Дополнительная классификация».

РегКласс - выбор значения из справочника «Региональная классификация».

Услуга - указание программы контракта, значение выбирается из справочника «Программы и непрограммная деятельность».

«Сумма 1...10 года» - поля для ввода сумм соответствующего года. Первый год определяется из года даты, указанной в заголовочном поле «Дата заключ.». Всего возможно вести суммы с разбивкой на 10 лет.

Примечание - поле для ввода примечания по строке.

Вкладка **«Раздел II. Внебюджет»** предназначена для указания сумм по контракту, финансируемых за счет внебюджетных средств, в разрезе бюджетной классификации по годам (*Рисунок 32*).

Источники	Раздел I. Бюджет	Раздел II. Внебюджет		Раздел III. Продукция	Раздел IV. Поставщики	Подписи								
		Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Цель	Сумма 1 года Σ	Сумма 2 года Σ	Сумма 3 года Σ	Сумма 4 года Σ	Сумма 5 года Σ
		000	0000	0000000000	244					95 308,89	0,00	0,00	0,00	0,00
		1								95 308,89	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 32. Вкладка «Раздел II. Внебюджет»

Первая колонка - поле-маркер для установки меток на строки, которые требуется удалить по кнопке Удалить строку.

Вед - выбор значения из справочника «Ведомства».

Подр - выбор значения из справочника «Подразделы».

ЦСт - выбор значения из справочника «Целевые статьи».

Расх - выбор значения из справочника «Виды расходов».

КОСГУ - выбор значения из справочника «КОСГУ». В случае, если для данного корреспондента есть наборы расходной бюджетной классификации в росписи, то при редактировании данного поля будет предложен перечень наборов расходной бюджетной классификации.

ДопКласс - выбор значения из справочника «Дополнительная классификация».

РегКласс - выбор значения из справочника «Региональная классификация».

Сумма 1...10 года - поля для ввода сумм соответствующего года. Первый год определяется из года даты, указанной в заголовочном поле «Дата заключ.». Всего возможно вести суммы с разбивкой на 10 лет.

Вкладка **«Раздел III. Продукция»** предназначена для указания предмета контракта: продукции, работ и услуг, а также цены, количества и суммы по указанному предмету контракта (*Рисунок 33*).

Источники	Раздел I. Бюджет	Раздел II. Внебюджет	Раздел III. Продукция	Раздел IV. Поставщики	Подписи					
			№ п/п Σ	Код продукции	Продукция / работа / услуги	Наименование			Ед.изм.	Цена Σ
			1			оказание услуги связи, описанных в Приложении к настоящему Контракту				150 000,00
			1	1						150 000,00

Рисунок 33. Вкладка «Раздел III. Продукция»

Первая колонка - поле-маркер для установки меток на строки, которые требуется удалить по кнопке Удалить строку.

№ п/п - поле для указания порядкового номера строки. При добавлении новой строки номер по порядку проставляется автоматически. При необходимости его можно изменить.

Код продукции - выбор код продукции из справочника «Продукция» (см. п. *Ошибка! Источник ссылки не найден.*). При выборе значения из справочника поле «Наименование» автоматически заполняется наименованием выбранной продукции. Не заполняется для работы или услуги.

Продукция \ работа \ услуги - при выборе в поле «Код продукции» значения из справочника «Продукция» заполняется автоматически наименованием соответствующего вида продукции и может быть при необходимости отредактировано (для более развернутого описания), если поле «Код продукции» не заполняется, наименование вводится вручную.

Наименование – описание продукции, работы, услуги

Ед.изм. - выбор значения из справочника «Единицы измерения» (см. п. *Ошибка! Источник ссылки не найден.*). В случае указания работы или услуги обычно не заполняется.

Цена - Указывается цена за единицу измерения продукции. В случае указания работы или услуги обычно не заполняется.

Кол-во - Указывается количество продукции. В случае указания работы или услуги обычно не заполняется.

Стоимость - Указывается стоимость продукции, работы или услуги. В случае указания значений полей «Цена» и «Кол-во» рассчитывается автоматически.

Вкладка «Раздел IV. Поставщики» предназначена для указания информации о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) по контракту (Рисунок 34).

Источники Раздел I. Бюджет Раздел II. Внебюджет Раздел III. Продукция Раздел IV. Поставщики Подписи											
	№ п/п	Σ	Поставщик	Страна	Код страны	Адрес	ИНН	КПП	Статус	Тел/факс	Факс
	1		ПАО "Ростелеком"				7707049388	325743002			
1											

Рисунок 34. Закладка «Раздел IV. Поставщики»

№ п/п - поле для указания порядкового номера строки. При добавлении новой строки номер по порядку проставляется автоматически. При необходимости его можно изменить.

Поставщик - наименование поставщика услуг.

ИНН - выбор значения из справочника «Поставщики услуг» (см. п. *Ошибка! Источник ссылки не найден.*). Остальные поля являются информационными и заполняются в момент выбора поставщика из справочника.

Вкладка «Подписи» предназначена для указания даты, ФИО ответственных лиц, подписавших сведения о контракте (Рисунок 35).

Источники Раздел I. Бюджет Раздел II. Внебюджет Раздел III. Продукция Раздел IV. Поставщики Подписи	
Руководитель:	Дата подп. рук.:
Иванова Екатерина Владимировна	02.02.2019

Рисунок 35. Вкладка «Подписи»

В поле «Руководитель» указывается ФИО руководителя организации, предоставившей сведения о контракте.

В поле «Дата подп. рук.» указывается дата, должность и ФИО руководителя уполномоченного органа на ведение реестра контрактов.

Для документа «Контракт» доступны режимы дополнительной обработки:

«Формирование бюджетных обязательств» (п.2.2.2).

«Простановка аналитических признаков» (п.2.2.3).

2.1.3. Исполнение контракта

Для учета исполнения или прекращения действия контрактов используется документ «Исполнение контракта».

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА

Дата запол.	Номер реестровой записи	Заказчик	Номер ГК	Сумма	Дата регистр.
26.02.2019	2320300462318000002	ГБУ КЦСОН г.Клинцы и Клинцовского р-на	2387-01	264461,52	26.02.2019
26.02.2019	232210043201800001	ГБУ КЦСОН Навлинского района	08Т-04040164/18	153113,00	26.02.2019
27.02.2019	2320300462318000005	ГБУ КЦСОН г.Клинцы и Клинцовского р-на	07-5-38660	175508,00	27.02.2019
27.02.2019	2320300462318000003	ГБУ КЦСОН г.Клинцы и Клинцовского р-на	150018	134181,38	27.02.2019
28.02.2019	232030046231800004	ГБУ КЦСОН г.Клинцы и Клинцовского р-на	832000007403	115000,00	28.02.2019

Рисунок 36. Исполнение контракта

2.1.3.1. Настройка документа «Исполнение контракта»

Перед началом работы с документом установите необходимые настройки (Рисунок 37). Переход в режим настроек осуществляется по кнопке Настройка.

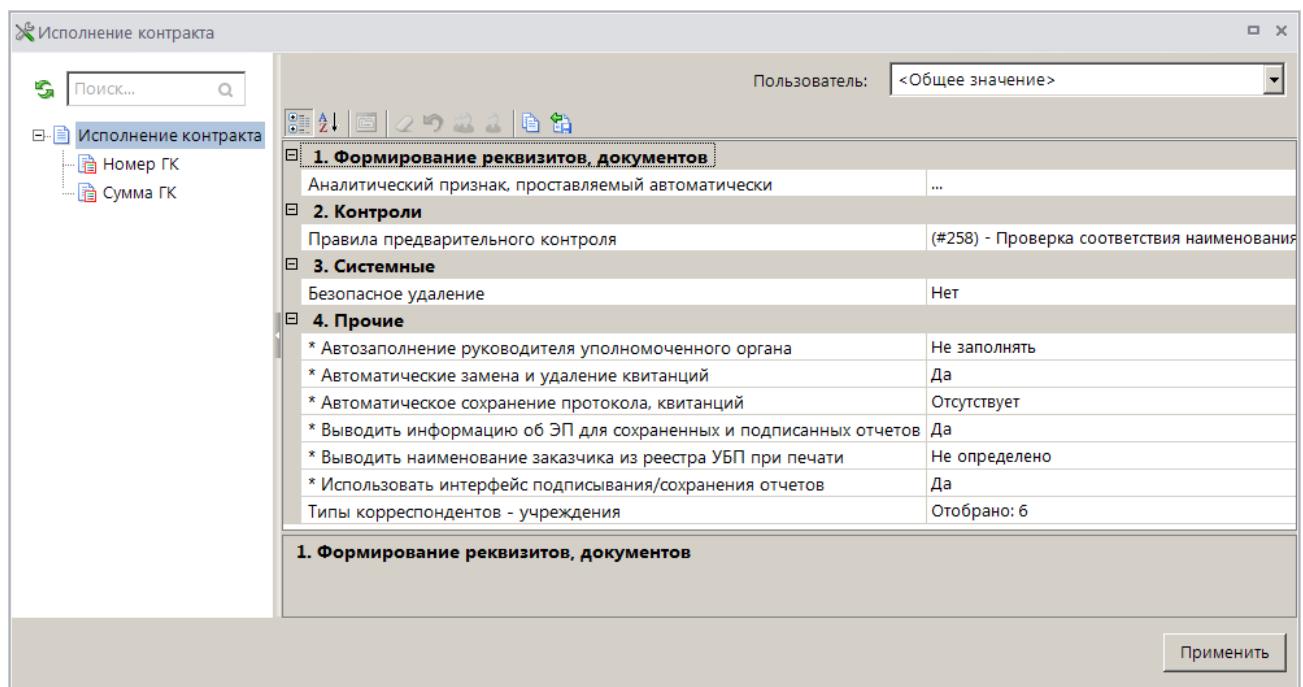


Рисунок 37. Режим настроек документа «Исполнение контракта»

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

«Аналитический признак, проставляемый автоматически» – при выборе значения аналитического признака из системного справочника при формировании и сохранении документов выбранные аналитические признаки будут проставляться автоматически.

Группа настроек «1. Контроли»

«Правила предварительного контроля» – позволяет гибко настроить требуемые контроли реквизитов при сохранении документа. Подробное описание дано в пункте «Предварительный контроль документов» (п. *Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

Группа настроек «2. Системные»

«Использовать безопасное удаление» - удаление с возможностью восстановления.

Группа настроек «3. Прочие»

«Автозаполнение руководителя уполномоченного органа» – при значении, отличном от «Не заполнять», на закладке «Подписи» документа в группе «Отметки уполномоченного органа» будут автоматически заполняться поля «Дата подп.рук.», «Должность руков.», «ФИО руков.упол.органа». Заполнение происходит при создании нового документа и при регистрации документов. Значения проставляются: для «Дата подп.рук.» из «Расчетной даты» комплекса, для «Должность руков.» и «ФИО руков.упол.органа» из общих настроек «Руководитель» и «Должность руководителя» (при значении настройки «Заполнять из настройки Руководитель») или из общих настроек «Начальник отдела» и «Должность начальника отдела» (при значении настройки «Заполнять из настройки Начальник отдела») группы «Отчеты».

«Автоматические замена и удаление квитанций» - данная настройка позволяет заменять автоматически квитанции, а также удалять квитанции

«Автоматическое сохранение протокола, квитанций» – возможные значения: «Отсутствует», «Формировать при приеме», «Формировать при приеме и ручном вводе». Данная настройка позволяет включить формирование протоколов и квитанций либо только при приеме сведений, либо при приеме и сохранении (ручной ввод) данных в комплекс. Сформированные квитанции доступны в режиме:

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФНС (ПРИКАЗ №65Н) => КВИТАНЦИИ ДОКУМЕНТОВ



Формирование квитанций осуществляется на системную дату, а не на расчетную дату комплекса, что следует учитывать при установке расчетного периода для их отображения в списке.

Формирование отчета «Уведомления/извещения контрактов» (п. *Ошибка! Источник ссылки не найден.*) осуществляется только по тем документам, которые были сохранены при установленном в данной настройке значении «Формировать при приеме и ручном вводе».

«Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов» – при открытии сохраненного отчета, в формате MS Excel или PDF, в него «на лету» добавляется информация об ЭЦП (в виде штампа), наложенной на запись сохраненного отчета (в списке сохраненных отчетов). Сам отчет при этом не модифицируется.

«Выводить наименование заказчика из реестра УБП при печати» – при установленном значении «Да», при печати из окна списка документов сведений об исполнении или прекращении действия Контракта в форме Приложения 2, наименование заказчика будет браться из реестра участников бюджетного процесса.

«Использовать интерфейс подписания/сохранения отчетов» – добавление полученного отчета в сохраненные отчеты.

«Типы корреспондентов – учреждения» – отборы типов корреспондентов, ограничивающие выборку заказчиков.

2.1.3.2. Ввод/редактирование документа «Исполнение контракта»

Окно редактирования исполнения контракта состоит из заголовочной части и двух разделов. Реквизиты заголовочной части и разделов соответствуют требованиями Постановления № 1084 (*Рисунок 38*).

Рисунок 38. Окно редактирования документа «Исполнение контракта»

Заголовочная часть документа предназначена для ввода регистрационных данных, реквизитов контракта и сведений о подписях. Доступны для ввода данных следующие поля:

«**Дата заполн.**» - дата заполнения сведений о Контракте или его изменении.

«**Дата регистр.**» - дата регистрации документа.

«**Номер изменения**» - для указания номера изменения. При пустом значении данное поле заполняется автоматически при сохранении. При автоматическом заполнении значение вычисляется как следующий по порядку номер после максимального номера изменения по связанному контракту.

«**Номер реестровой записи**» - поле для выбора реестрового номера контракта (при выборе реестрового номера происходит автоматическое заполнение полей «Заказчик», «ИНН», «КПП», «Дата ГК», «Номер ГК»).

«**Номер ГК**» и «**Дата ГК**» - информационные поля для отображения номер и даты исполненного (прекращенного) контракта. Заполняются в момент выбора значения в поле «Номер реестровой записи».

«**Заказчик**» - предназначено для указания заказчика из справочника «Корреспонденты (все)». Выбор ограничен типами корреспондентов, указанных в настройке «Типы корреспондентов – учреждения». В информационных полях «ИНН» и «КПП» отображается соответствующая информация по выбранному корреспонденту.

Вкладка «Раздел I. Исполнение контракта» предназначена для указания даты и основания исполнения контракта (Рисунок 39).

Дата	Основание
19.03.2019	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) №РА00000246

Рисунок 39. Вкладка «Раздел I. Исполнение контракта»

Вкладка «Раздел II. Прекращение действия контракта» предназначена для указания даты расторжения, фактически уплаченной суммы заказчиком и основания (причины) прекращения действия контракта (Рисунок 40).

Дата	Фактически оплачено заказчиком, рублей	Основание и причина
11.06.2020	50 000,00	Не выполнены условия контракта
	50 000,00	

Рисунок 40. Вкладка «Раздел II. Прекращение действия контракта»



Указание показателей допустимо только в одном разделе. Одновременное заполнение или не заполнение Раздела I и Раздела II не допускается.

Вкладка «Оформ. часть» предназначена для указания даты, ФИО ответственных за исполнение контракта (Рисунок 41).

Дата подп. рук.:	Руководитель:	
28.03.2019	Севастьянов Н.В.	
Дата подп. исп.:	Должность отв. исп.:	ФИО отв. исп.:
28.03.2019	Консультант	Трофимов С.Е.
Дата подп. руков.:	ФИО руков.:	Должность руков.:
28.03.2019	Воробьева М.К.	Начальник отдела госказака

Рисунок 41. Вкладка «Оформ. часть»

В полях «Дата подп. рук.» и «Руководитель» указывается дата и ФИО руководителя организации, предоставившей сведения об исполнении (прекращении) контракта.

В полях «Дата подп. исп.», «Должность отв. исп.» и «ФИО отв. исп.» (ограниченных рамкой «Отметки уполномоченного органа») указывается дата, должность и ФИО ответственного исполнителя уполномоченного органа на ведение реестра контрактов.

В полях «Дата подп. рук.», «Должность руков.» и «ФИО руков. упол. органа» (ограниченных рамкой «Отметки уполномоченного органа») указывается дата, должность и ФИО руководителя уполномоченного органа на ведение реестра контрактов.

При указании в настройке «Автозаполнение руководителя уполномоченного органа» значения, отличного от «Не заполнять», в заголовочной части документа в группе «Отметки

уполномоченного органа» будут автоматически заполняться поля «Дата подп. исп.», «Должность отв. исп.», «ФИО отв. исп.», «Дата подп.рук.», «Должность руков.», «ФИО руков.упол.органа». Заполнение происходит при создании нового документа и при регистрации документов. Значения проставляются:

- для «Дата подп. рук.» и «Дата подп. исп.» из «Расчетной даты» комплекса,
- для «Должность руков.» и «ФИО руков. упол. органа» из общих настроек «Руководитель» и «Должность руководителя» (при значении настройки «Заполнять из настройки Руководитель») или из общих настроек «Начальник отдела» и «Должность начальника отдела» (при значении настройки «Заполнять из настройки Начальник отдела») группы «Отчеты».
- для «Должность отв. исп.» и «ФИО отв. исп.» из общих настроек «Исполнитель отчета» и «Должность исполнителя».

Для документа «Исполнение контракта» доступны режимы дополнительной обработки: «Формирование бюджетных обязательств» (п. 2.2.2) и «Простановка аналитических признаков» (п.2.2.3);

2.1.3.3. Печатная форма документа «Исполнение контракта»

Печатная форма документа «Контракт» формируется по кнопке Печать в форме (Приложение 2) (Ctrl+P), Рисунок 42:

Исполнение контракта			
	Дата запол.	Номер ГК	Сумма
	22.03.2019	232030046231800001	ГБУ КЦСОН г.Клинцы и Клинцовского р-на
	22.03.2019	232210043201800001	ГБУ КЦСОН Навлинского района
	23.03.2019	2321200190017000125	ГБУЗ "Жуковский областной детдом-санаторий"
✓	23.03.2019	232450048801800001	ГКУ Брянской обл "Брянская обл госплем служба
	23.03.2019	232450048801800001	ГКУ Брянской обл "Брянская обл госплем служба
	28.03.2019	232410034201800001	ГКУ Брян.обл."Злынковское район.управл.с/х"
	02.04.2019	232020132161800002	ГБУСО "Центр соц пом сем и дет Дятьковск р-на"
	1		
	33		
Количество записей: 33			

Рисунок 42. Печать документа «Исполнение контракта»

Печатная форма документа соответствует Приложению 2 Постановления № 1191 (Рисунок 43):

Приложение № 2

Сведения об исполнении (о прекращении действия) государственного или муниципального контракта

Наименование заказчика	от 23 марта 2019 г.	Форма по ОКУД	Коды
	государственное казенное учреждение Брянской области "Брянская областная государственная племенная служба"	Дата	23.03.2019
		ИНН	3245004880
		КПП	325701001
		Дата заключения контракта	14.02.2019
		Номер контракта	Ф.2018.58850
		Номер реестровой записи	2.3245E+18

Раздел I. Исполнение контракта	
Дата	Основание
1	2

Раздел II. Прекращение действия контракта		
Фактически оплачено заказчиком, рублей	Дата	Основание и причина
1	2	3
	23.02.2019	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) №б/н
	23.02.2019	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) №б/н
Раздел I. Исполнение контракта		
Дата	Основание	
1	2	

Раздел II. Прекращение действия контракта		
Фактически оплачено заказчиком, рублей	Дата	Основание и причина
1	2	3

Руководитель или иное уполномоченное лицо	(подпись) (расшифровка подписи)
Г.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Отметки уполномоченного органа на ведение реестра контрактов о принятии Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Руководитель или иное уполномоченное лицо (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Г. </div>	

Рисунок 43. Печатная форма документа «Исполнение контракта»

2.2. Режимы дополнительной обработки документов

2.2.1. Формирование контрактов

Для автоматического формирования контрактов по зарегистрированным предварительным заявкам на закупку (*п. Ошибка! Источник ссылки не найден.*) используется сервисный режим **Формирование контрактов**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

Для запуска режима необходимо в списке документов **«Предварительная заявка на закупку»** отметить нужные документы и нажать кнопку  **Формирование контракта** на панели инструментов (*Рисунок 44*):

The screenshot shows a software interface titled 'Предварительная заявка на закупку' (Preliminary application for procurement). It displays a grid of rows with columns: 'Сумма' (Amount), 'Аналит. признаки' (Analytical features), 'Формирование контракта' (Contract formation), 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), and 'Заказчик' (Supplier). The first row has a large green amount '8 603 000,00'. The second row is selected and shows '201 650,52' and 'Импортировано в АИС ГЗ, ЭЦП 1 уровня' (Imported into the AICS GZ, ECP level 1). The third row shows '958 000,00' and 'Импортировано в АИС ГЗ' (Imported into the AICS GZ). At the bottom, it says 'Количество записей: 1746' (Number of records: 1746).

Рисунок 44. Формирование контракта на основании предварительной заявки на закупку

Откроется окно с новым контрактом, сформированным на основании отмеченных предварительных заявок (Рисунок 45).

The screenshot shows a software interface titled 'Контракт' (Contract). It includes sections for 'Заказчик' (Supplier) with fields for ИНН, КПП, and 'Заказчик' (Supplier name); 'Основание контракта' (Contract basis) with fields for 'Способ разм.' (Contracting method), 'Дата публ. изв.' (Publication date of notice), and 'Номер извещ.' (Notice number); and 'Сведения о контракте' (Contract information) with fields for 'Дата заключ.' (Contract date), 'Номер контр.' (Contract number), 'Срок исполн.' (Performance period), 'Реестр.номер' (Registration number), 'Цена контр.' (Contract price), 'Код валюты' (Currency code), 'Энергосерв.' (Energy service), '% аванса' (Advance percentage), and 'Сумма аванса' (Advance amount). At the bottom, there are tabs for 'Источники' (Sources), 'Раздел I. Бюджет' (Section I. Budget), 'Раздел II. Внебюджет' (Section II. Extra-budgetary), 'Раздел III. Продукция' (Section III. Products), 'Раздел IV. Поставщики' (Section IV. Suppliers), and 'Подписи' (Signatures).

Рисунок 45. Окно редактирования контракта, сформированного на основании предварительной заявки на закупку

В открытых Контрактах нужно заполнить недостающие реквизиты и сохранить. При этом будет сохранена также связь с документом «Предварительная заявка на закупку». Эту связь можно будет увидеть в режиме Связи документа.

При формировании контрактов из списка заявок, каждой заявке будет соответствовать один контракт, и он будет включать в себя все строки бюджетной классификации заявки.

2.2.2. Формирование бюджетных обязательств

Режим «Формирование бюджетных обязательств» необходим для автоматического формирования документов «Расшифровки к договорам» и «Изменения к договорам» на основании документов «Контракт» и «Исполнение контракта».

Перед началом процедуры формирования необходимо установить ряд настроек (*Рисунок 46*).

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => КОНТРАКТ

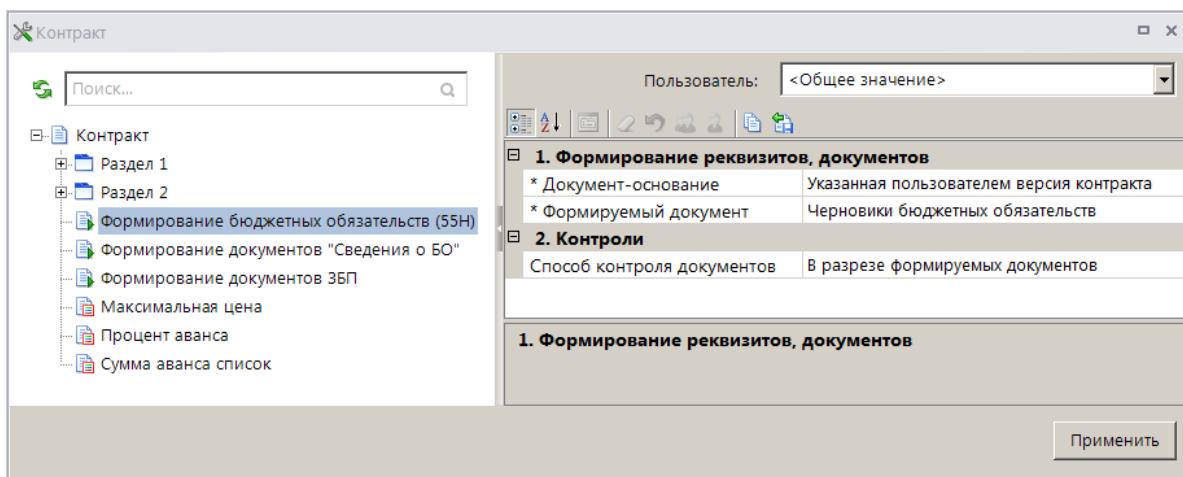


Рисунок 46. Окно дополнительных настроек документа «Контракт»

Настройки режима «Формирование бюджетных обязательств»:

Группа настроек «1. Формирование реквизитов, документов»

«**Документ-основание**» - при установке значения «Указанная пользователем версия контракта» документом-основанием может быть выбрана любая из сохраненных в системе версий контракта. При установке значения «Только последняя версия контракта» формирование бюджетных обязательств будет возможно только на основании последних версий документов.

«**Формируемый документ**» - при установке значения «Бюджетные обязательства» формируется соответствующий документ, при установке значения «Черновики бюджетных обязательств» сформируется черновой вариант документа.

Группа настроек «2. Контроли»

«**Способ контроля документов**» - при установке значения «В разрезе формируемых документов» будут сохранены те из формируемых документов, которые прошли контроль, остальные документы сформированы не будут. При выборе значения «В разрезе документов-оснований» данной настройки не сохранится ни один документ, если хотя бы один из них не прошел контроль.

2.2.2.1. Формирование документов по бюджетным обязательствам

Режим «Формирование документов «Сведения о БО» предназначен для формирования принятых бюджетных обязательств по итогам исполнения контракта (на основании бухгалтерских документов), *Рисунок 47*.

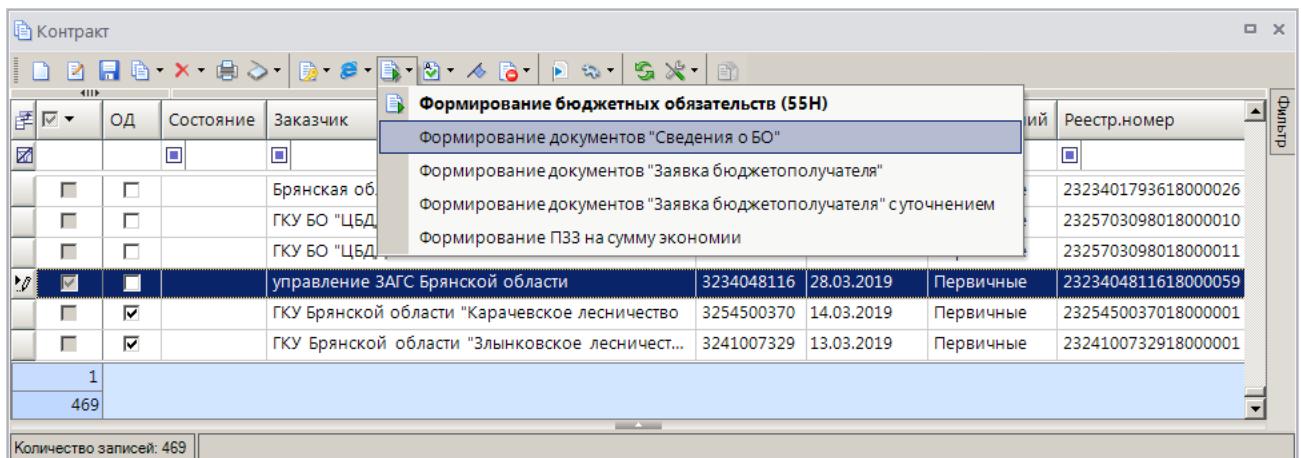


Рисунок 47. Формирование документов по бюджетным обязательствам

По окончании процедуры формирования документов на экран будет выведен протокол, в котором будет отражена информация об успешном формировании или о причинах, по которым документы оказались несформированными (*Рисунок 48*).

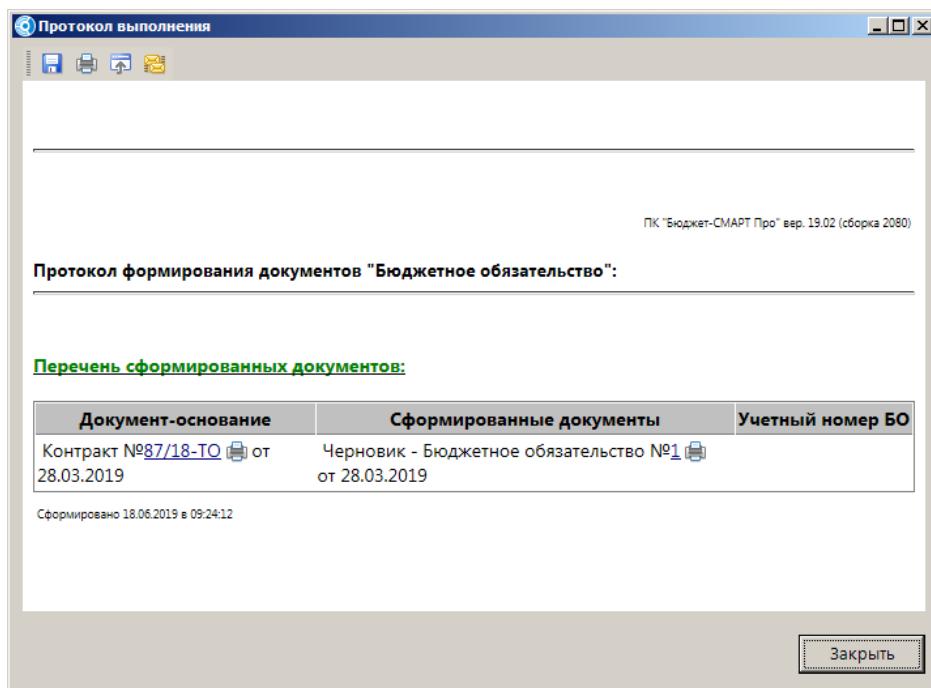


Рисунок 48. Протокол формирования документов Приказа 98Н на основании контракта

Сформированные документы доступны в режиме (*Рисунок 49*):

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => БЮДЖЕТНЫЕ И ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА => ЧЕРНОВИК - БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Учетный номер Б	Номер	Дата	Наименование бюджетополучателя
	20530	02.04.2019	Брянская областная Дума
	20534	02.04.2019	департамент внутренней политики Брянской области
	20533	02.04.2019	департамент внутренней политики Брянской области
	1	28.03.2019	управление ЗАГС Брянской области
2			
181			

Количество записей: 181

Рисунок 49. Перечень документов, сформированных на основании контракта

При формировании бюджетных обязательств из контракта с типом сведений «Измененные» следует учитывать, что документ «Изменение к договорам» будет формироваться в случае изменения бюджетной классификации или суммы по договору. Документ «Расшифровка к договорам» будет сформирован при добавлении новой строки в Раздел I или Раздел II Контракта, а также при изменении счета получателя в существующих строках.

2.2.2.2. Формирование документов «Заявка бюджетополучателя»

Для запуска режима формирования необходимо в списке документов отметить нужные документы и выбрать пункт **Формирование документов «Заявка бюджетополучателя»** в выпадающем списке кнопки **Формирование...** на панели инструментов (Рисунок 50).

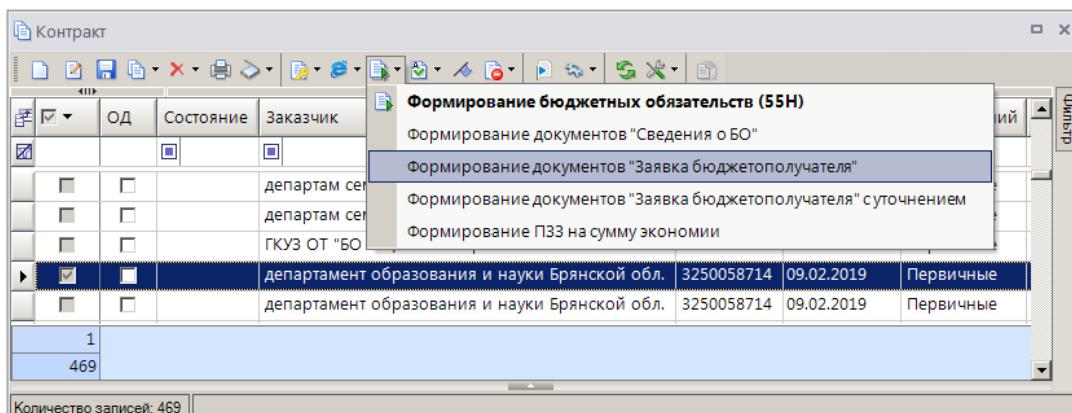


Рисунок 50. Формирование документов Заявка бюджетополучателя

Будет выведено окно с подтверждением выполнения формирования (Рисунок 51):

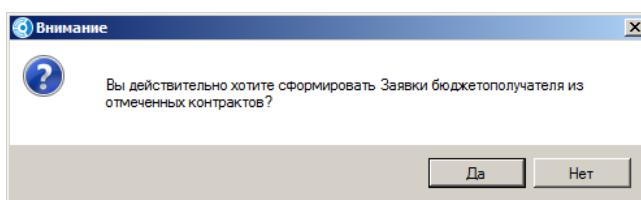


Рисунок 51. Подтверждение формирования документов

По результатам выполнения операции будет выведен протокол, в котором отобразится информация об успешном формировании или о причинах, по которым документы оказались несформированными

Сформированные документы доступны в режиме (*Рисунок 52*):

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВЫЙ ПЛАН => ЗАЯВКА БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ

Рисунок 52. Заявка бюджетополучателя, сформированная на основании контракта

2.2.3. Простановка аналитических признаков

Для указания статуса документа и закрытия при необходимости документа от изменений используется режим «Простановка аналитических признаков». Переход в режим осуществляется по кнопке **Простановка аналитических признаков** (*Рисунок 53*).

Рисунок 53. Простановка аналитических признаков в режиме списка документов «Контракт»

Система выведет весь перечень доступных пользователю аналитических признаков, которые можно установить/снять для документов выбранного режима (*Рисунок 54*).

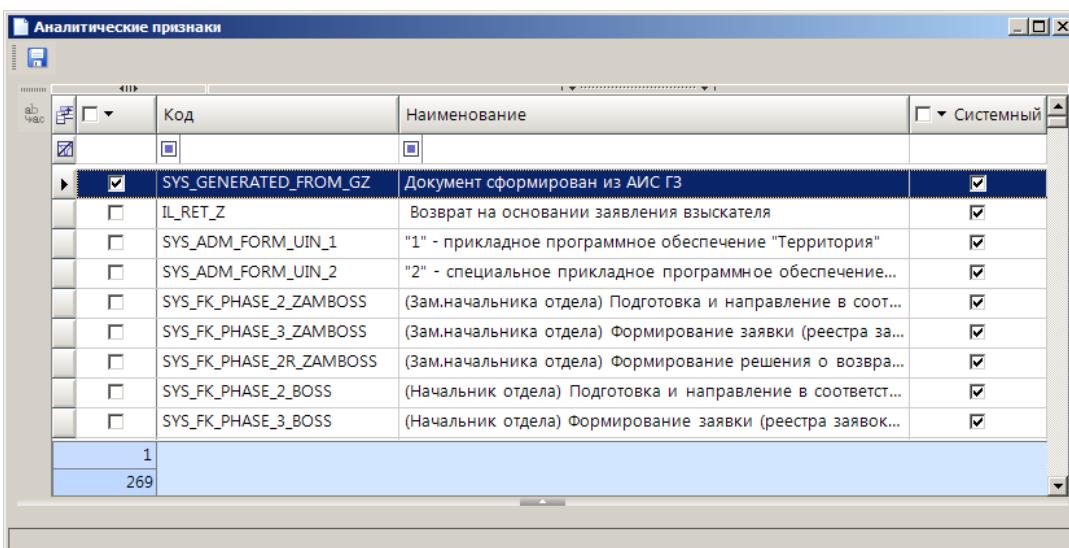


Рисунок 54. Справочник аналитических признаков документов

После выбора аналитических признаков проставленные на документ аналитические признаки отобразятся в соответствующей колонке списка документов (Рисунок 55).

ОД	Состояние	Заказчик	Дата заполн.	Аналитические признаки
		департамент образования и науки Брянской обл.	21.02.2019	Документ сформирован из АИС ГЗ, Актуальная редакция
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен ГБУ ЦСОН Навлинского района	06.02.2019	Документ сформирован из АИС ГЗ, Актуальная редакция
		ГБСУСОН "Дубров дет дом-инт для умст отст дет	26.02.2019	
		ГБСУСОН "Дубров дет дом-инт для умст отст дет	26.02.2019	
		управление ЗАГС Брянской области	21.02.2019	Документ сформирован из АИС ГЗ, Актуальная редакция

Рисунок 55. Отображение установленных аналитических признаков в режиме списка документов

При выборе подпункта **Автоматическая простановка АП** аналитически признаки для документа проставляются автоматически.

2.2.4. Общий просмотр сумм госзаказа

Режим «Общий просмотр сумм госзаказа» предназначен для выполнения функций:

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

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР СУММ ГОСЗАКАЗА

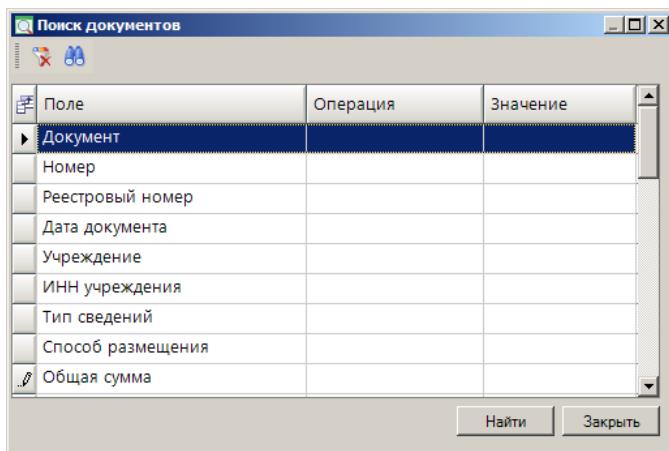


Рисунок 56. Выбор критериев поиска

С помощью данного режима можно отобрать любую информацию, существующую в оперативной базе данных, 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.). Можно задать один или несколько критериев.
- В диалоговом окне задания условий поиска задайте критерий отбора. Также поиск документов осуществляется с помощью операций, которые представляют собой фильтр из условий, состоящих из операторов. Выбор оператора производится по кнопке ▼ (Рисунок 57).

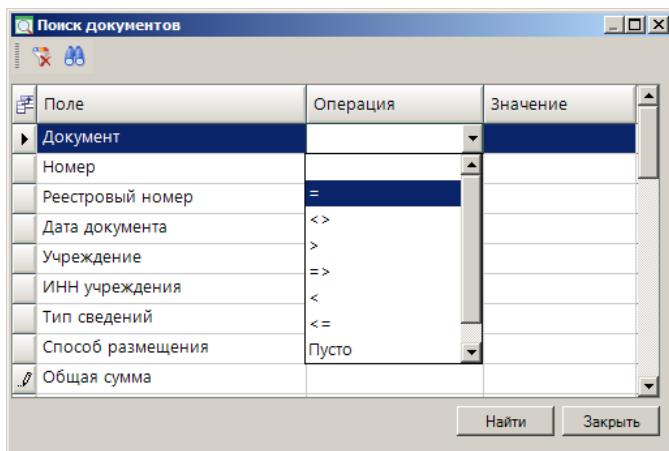


Рисунок 57. Выбор операторов при поиске документов

- Когда все условия будут заданы, нажмите экранную кнопку [Найти].

Полученная информация будет содержаться в экране «Общий просмотр сумм госзаказа» (Рисунок 58).

	Документ	Дата док-та	Способ размещения	Номер
	Предварительная заявка на закупку	24.01.2019		814004555
	Контракт	29.03.2019	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	41607616-18/Ю
	Контракт	29.03.2019	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	41616663-18/Ю
	Предварительная заявка на закупку	02.04.2019		814004556
	Предварительная заявка на закупку	02.04.2019		816000648
	Предварительная заявка на закупку	02.04.2019		816000649
16309				
Количество записей: 16309				

Рисунок 58. Общий просмотр сумм по госзаказу

2.3. Контроли при работе с документами

2.3.1. Предварительный контроль документов

Для контроля правильности заполнения реквизитов документов используется автомат предварительного контроля документов. В этом режиме для документов «Контракт» и «Исполнение контракта» заложены условия выполнения автоматизированной проверки показателей документа согласно Приложениям 1 и 3 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.07.2010 г. № 68н. Предварительный контроль настраивается с помощью настройки «Автомат предварительного контроля документа».

КОРНЕВОЙ КАТАЛОГ НАСТРОЕК => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В окне редактирования автомата предварительного контроля пользователь может добавлять или удалять необходимые контроли, а также устанавливать статус контроля: «информационный» или «блокирующий». Пример предварительного контроля (Рисунок 59).

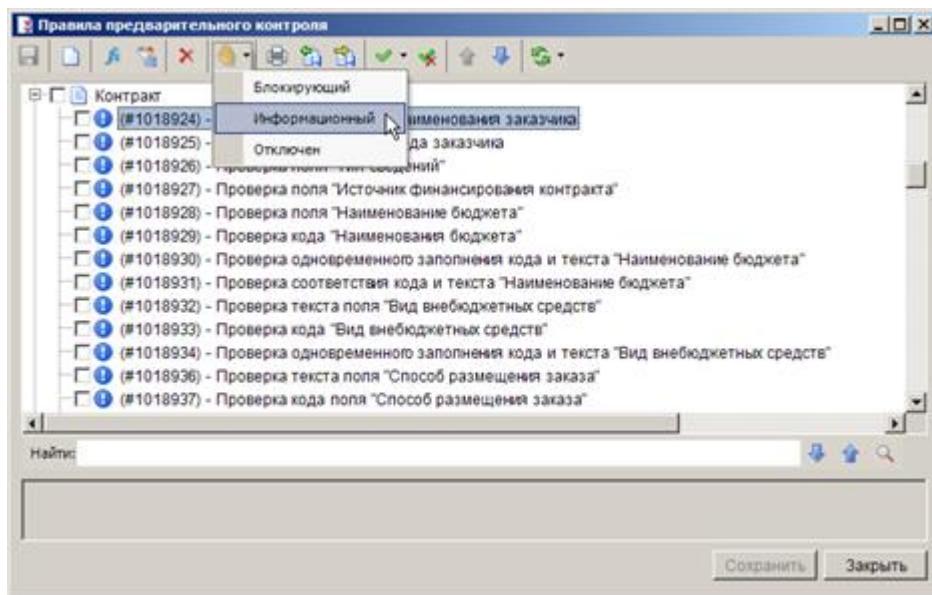


Рисунок 59. Настройка автомата предварительного контроля для документа «Контракт»

Перечень возможных для добавления контролей (по кнопке Добавить вариант):

- (#1018924) Проверка соответствия наименования заказчика;
- (#1018925) Проверка соответствия кода заказчика;
- (#1018926) Проверка поля "Тип сведений";
- (#1018927) Проверка поля "Источник финансирования контракта";
- (#1018928) Проверка поля "Наименование бюджета";
- (#1018929) Проверка кода "Наименования бюджета";
- (#1018930) Проверка одновременного заполнения кода и текста "Наименование бюджета";
- (#1018931) Проверка соответствия кода и текста "Наименование бюджета";
- (#1018932) Проверка текста поля "Вид внебюджетных средств";
- (#1018933) Проверка кода "Вид внебюджетных средств";
- (#1018934) Проверка одновременного заполнения кода и текста "Вид внебюджетных средств";
- (#1018936) Проверка текста поля "Способ размещения заказа";
- (#1018937) Проверка кода поля "Способ размещения заказа";
- (#1018938) Проверка соответствия кода и текста поля "Способ размещения заказа";
- (#1018939) Проверка правильности указания значения с кодом "8" в поле "Способ размещения заказа";
- (#1018940) Проверка заполнения поля "Дата подведения аукциона";
- (#1018941) Проверка на не превышение "Даты проведения аукциона..." даты заполнения документа;
- (#1018942) Проверка заполнения поля "Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта";
- (#1018943) Проверка заполнения поля "Дата заключения контракта";
- (#1018944) Проверка на не превышение "Даты заключения контракта" даты заполнения документа";
- (#1018945) Проверка заполнения поля "Номер контракта";
- (#1018946) Проверка заполнения поля "Номер реестровой записи";
- (#1018947) Проверка заполнения поля "Цена контракта в рублях";
- (#1018948) Проверка заполнения поля "Код валюты контракта по ОКВ";
- (#1018949) Проверка заполнения поля "Срок исполнения контракта";
- (#1018950) Проверка на превышение "Срока исполнения контракта" значения "Даты заключения контракта";
- (#1018951) Проверка заполнения Раздела I документа;
- (#1018952) Проверка на не превышение года "Даты заключения контракта" первого года оплаты Раздела I;
- (#1018953) Проверка заполнения Раздела II документа;
- (#1018954) Проверка указания в Разделе I бюджетной классификации расходов;
- (#1018955) Проверка указания в Разделе I сумм оплаты;
- (#1018956) Проверка указания в Разделе II кода экономической классификации расходов;
- (#1018957) Проверка на не превышение года "Даты заключения контракта" первого года оплаты Раздела II;
- (#1018958) Проверка указания в Разделе II сумм оплаты;
- (#1018959) Проверка заполнения в Разделе III поля "№ п/п";
- (#1018960) Проверка заполнения в Разделе III поля "Наименование товара, работ, услуг";
- (#1018961) Проверка заполнения в Разделе III поля "Код продукции по ОКП";
- (#1018962) Проверка заполнения в Разделе III поля "Единица измерения по ОКЕИ";
- (#1018963) Проверка одновременного заполнения граф 3-6 Раздела III;
- (#1018964) Проверка заполнения в Разделе III поля "Сумма";
- (#1018965) Проверка заполнения в Разделе IV поля "№ п/п";

- (#1018966) Проверка заполнения в Разделе IV поля "Наименование юридического лица (ф.и.о. физического лица)";
- (#1018967) Проверка заполнения в Разделе IV поля "Наименование страны";
- (#1018968) Проверка заполнения в Разделе IV поля "Код страны по ОКСМ";
- (#1018969) Проверка соответствия в Разделе IV полей "Наименование страны" и "Код страны по ОКСМ";
- (#1018970) Проверка заполнения в Разделе IV поля "Адрес";
- (#1018971) Проверка заполнения в Разделе IV поля "ИНН";
- (#1018972) Проверка заполнения в Разделе IV поля "КПП";
- (#1018973) Проверка заполнения в Разделе IV поля "Статус";
- (#1018974) Проверка заполнения поля "Руководитель";
- (#1018975) Проверка на не превышение даты подписи руководителем даты заполнения документа;
- (#1018976) Проверка даты заполнения документа;
- (#1018935) Проверка соответствия кода и текста "Вид внебюджетных средств";
- (#1018983) Проверка на не превышение даты заполнения документа расчетной даты;
- (#1018984) Проверка суммы всех значений поля "Сумма" Раздела III;
- (#1018985) Проверка равенства "Цены контракта в рублях" общей сумме по Разделам I и II;
- (#1018986) Проверка равенства значения поля "Стоимость" Раздела III произведению значений полей "Цена" и "Количество";

2.3.2. Контроль документов с использованием Центра контроля

При сохранении контракта необходимо контролировать его суммы с соответствующими значениями свободного остатка бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Для этого можно воспользоваться настройками Центра контроля ПК «Бюджет-Смарт».

Корневой каталог настроек => Настройки => Общие => Контроль => Единый Центр Контроля

Подробное описание настройки Центра контроля содержится в руководстве «Единый Центр контроля комплекса».

По усмотрению пользователя программный комплекс позволяет установить статус контроля для данного документа: информационный или блокирующий.

Ниже приведен пример настройки контроля контрактов с росписью/лимитами со статусом «Информационный» (Рисунок 60).

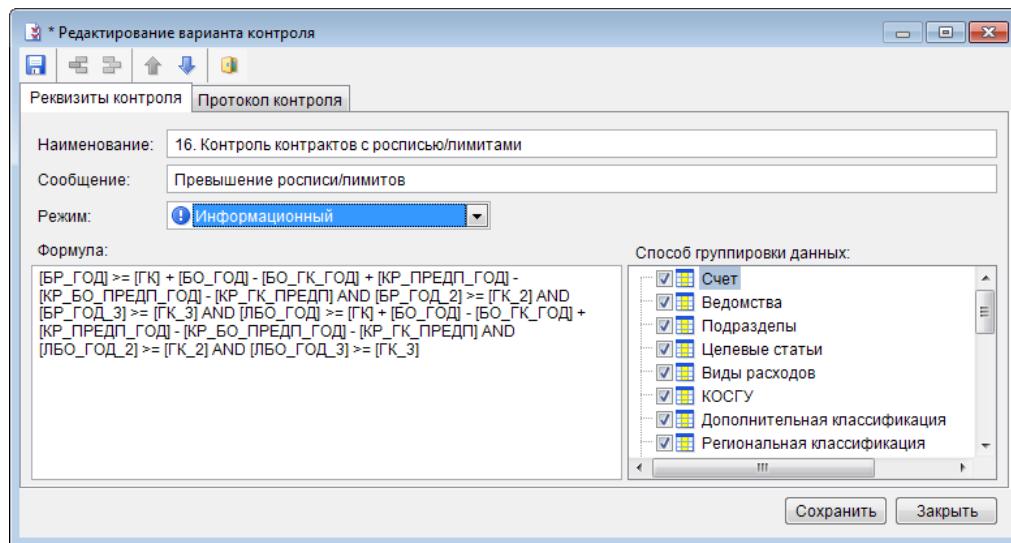


Рисунок 60. Настройка контроля контрактов с использованием Центра контроля

16. Контроль контрактов с росписью/лимитами

Информационный контроль. Обнаружено превышение росписи/лимитов

[БР_ГОД] >= [ГК] + [БО_ГОД] - [БО_ГК_ГОД] + [КР_ПРЕДП_ГОД] - [КР_БО_ПРЕДП_ГОД] - [КР_ГК_ПРЕДП] and
[БР_ГОД_2] >= [ГК_2] and [БР_ГОД_3] >= [ГК_3] and [ЛБО_ГОД] >= [ГК] + [БО_ГОД] - [БО_ГК_ГОД] +
[КР_ПРЕДП_ГОД] - [КР_БО_ПРЕДП_ГОД] - [КР_ГК_ПРЕДП] and [ЛБО_ГОД_2] >= [ГК_2] and [ЛБО_ГОД_3] >= [ГК_3]

Способ группировки данных:

Наименование корреспондента, Счет корреспондента, КБК.

Условия применения контроля:

Тип счета = Лицевой счет получателя.

Документ = Бюджетная роспись (расходы, изменения), Изменения к договорам, Контракт, Лимит бюджетных обязательств (изменения), Платежное поручение (расходная классификация), Расшифровка к договорам, Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

ИЛИ

Вид средств = БС – (Средства бюджета)

Вид средств Пусто.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Термин
1	2
Excel	Microsoft Excel
АУ	Автономное учреждение
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетное обязательство
БС	Бюджетные средства
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
Дата ВД	Дата ввода в действие
Дата НП	Дата начала периода
ЗКР	Заявка на кассовый расход
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
л/с	Лицевой счет
НСИ	Нормативная справочная информация
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОрФК	Орган федерального казначейства
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РБС	Распорядитель бюджетных средств
р/с	Расчетный счет
ТОФК	ТERRITORIALNYY ORGAN FEDERALNOGO KAZNACHAYSTVA
УБП	Участник бюджетного процесса
УНК	Уникальный номер клиента
ФК	Федеральное казначейство
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Финансовый орган
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Номера разделов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Изменен-ных	Исключен-ных			
01	-	-	-	Первоначальная версия	22.11.13	Николаева М.Ю.
02	-	-	-	Обновление до 16.03	31.05.16	Николаева М.Ю.
03				Обновление до 19.02	21.06.19	Николаева М.Ю.