

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

### «ПФХД – СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.Х.ХХХ.ХХХХХ – 24.Х.ХХХ.ХХХХХ

### Руководство пользователя

### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

**Р.КС. 01215-02 34 11-1-ЛУ**

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ О. С. Семёнов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель департамента  
проектирования и анализа бюджета  
\_\_\_\_\_ А. В. Никитин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

2026

Литера А

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



## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«ПФХД – СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.Х.ХХХ.ХХХХХ – 24.Х.ХХХ.ХХХХХ

Руководство администратора

Р.КС. 01215-02 34 11-2

Листов 34

Инт. N подл	Подп и дата	Взам.инв. N	Инт. N дубл	Подп и дата

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание операций по работе в программном комплексе «ПФХД-СМАРТ».

Руководство состоит из трех разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.

В разделе «*Назначение и условия применения*» описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел «*Подготовка к работе*» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «*Описание операций*» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения в части администрирования программного комплекса.

---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Назначение программного комплекса .....	6
1.2 Условия применения программного комплекса.....	6
1.2.1 Архитектура ПК.....	6
1.2.2 Требования к программному и аппаратному обеспечению серверов и клиентских мест .....	6
1.2.2.1 Требования к серверу приложений .....	6
1.2.2.2 Требования к серверу базы данных.....	7
1.2.2.3 Требования к обеспечению клиентских мест .....	8
1.2.3 Требования к подготовке пользователя.....	8
2.1 Установка программного комплекса .....	10
2.1.1 Установка клиентской части (СМАРТ-клиента) .....	10
2.2 Запуск программного комплекса .....	13
3.1 Работа со справочниками.....	16
3.2 Формирование документов-расчетов ОБАС к ПФХД.....	18
3.2.1 Создание документа .....	18
3.2.2 Заполнение таблицы периодов .....	19
3.2.3 Заполнение таблицы с расчетами.....	21
3.2.4 Бизнес-процесс обработки документа «Расчет (обоснование) расходов».....	24
3.2.4.1 Старт бизнес-процесса .....	25
3.2.4.2 Этап «На исполнение (редактируется)» .....	26
3.2.4.3 Этап «На утверждение» .....	26
3.2.4.4 Этап «На доработку».....	26
3.2.4.5 Этап «Утверждено» .....	26
3.3 Формирование документа «План финансово-хозяйственной деятельности».....	26
3.3.1 Создание документа .....	27
3.3.2 Заполнение таблицы периодов.....	28
3.3.3 Заполнение таблицы показателей.....	28
3.3.3.1 Вкладка «Показатели по поступлениям и выплатам» .....	28
3.3.3.2 Вкладка «Показатели выплат на закупку».....	30
3.4 Отчетность .....	31
<b>Перечень сокращений .....</b>	<b>33</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>34</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «ПФХД – СМАРТ» (далее – «программный комплекс»), который предназначен для автоматизации составления ПФХД автономных и бюджетных учреждений. Система многопользовательская, реализованная в многоуровневой технологии, с гибкой системой настроек под индивидуальные требования организаций.

### **Область применения**

Областью применения программного комплекса является профессиональная деятельность органов, осуществляющих составление и исполнение бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, осуществляющих бюджетный учет, формирование отчетности бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

### **Функциональные возможности**

Программный комплекс обеспечивает выполнение следующих функций:

- Формирование и ведение перечня показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.
  - Формирование и ведение перечня целевых субсидий.
  - Формирование и ведение перечня целей и задач учреждений.
  - Формирование и ведение перечня видов деятельности учреждений.
  - Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности в интерактивной форме с интуитивно-понятным интерфейсом и передача его на согласование.
  - Наличие интуитивно-понятных форм пакетного редактирования содержательной части плана финансово-хозяйственной деятельности.
  - Возможность формирования уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности с ведением истории изменений.
  - Обеспечение возможности работы участников процесса составления, исполнения и анализа данных Модуля в единой базе с применением общей нормативно-справочной информации.
  - Объединение в единой системе задач автоматизации данных Модуля с подсистемами учета муниципальных заданий и исполнения бюджета.
-

**Условные обозначения**

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач приложения.



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]**

– 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 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 1.1 Назначение программного комплекса

Программный комплекс «ПФХД – СМАРТ» предназначен для проведения многомерного анализа финансовой и другой информации и представляет собой средство для решения стратегических задач бюджетного управления.

Программный комплекс предназначен для использования в финансовых органах бюджетов субъектов Российской Федерации, ЗАТО, муниципальных образований.

### 1.2 Условия применения программного комплекса

#### 1.2.1 Архитектура ПК

ПК «ПФХД – СМАРТ» построен на трехуровневой архитектуре и содержит:

- сервер базы данных;
- сервер приложения;
- клиентскую часть, устанавливаемую на рабочей станции, либо браузер – при подключении через веб-интерфейс.

Для корректной работы программного комплекса необходимо, чтобы аппаратное и программное обеспечение серверов и рабочих станций удовлетворяли требованиям, представленным ниже.

#### 1.2.2 Требования к программному и аппаратному обеспечению серверов и клиентских мест

##### 1.2.2.1 Требования к серверу приложений

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера приложений представлены в Таблица 1 и Таблица 2.

Таблица 1. Требования к аппаратному обеспечению сервера приложений

Наименование параметра, единица измерения	10 одновременных подключений	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, Гц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	4	4	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)

Объем свободного дискового пространства, Гб	256	256	256 с возможностью расширения	256 с возможностью расширения
Канал связи	10 МБит/с	100 МБит/с	1 ГБит/с	1 ГБит/с

Таблица 2. Требования к программному обеспечению сервера приложений

<b>Наименование</b>	<b>Программное обеспечение для Linux-платформы</b>
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА

### 1.2.2.2 Требования к серверу базы данных

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера базы данных представлены в

Таблица 3 и Таблица 4.

Таблица 3. Требования к аппаратному обеспечению сервера базы данных

Наименование параметра, единица измерения	10 одновременных подключений	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, Гц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	6	8	12	24
Объем ОЗУ, Гб	16	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)
Объем свободного дискового пространства, Гб	512	512	512	512

Таблица 4. Требования к программному обеспечению сервера базы данных

<b>Наименование</b>	<b>Программное обеспечение для Linux-платформы</b>
---------------------	--

Реляционная СУБД	PostgreSQL 14 и выше
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»

### 1.2.2.3 Требования к обеспечению клиентских мест

Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест представлены в Таблице 5 и Таблице 6.

**Таблица 5. Требования к аппаратному обеспечению клиентских мест**

Наименование параметра, единица измерения	Значение
Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные);
Объем ОЗУ, Гб	8 гб всего, из них 2 гб свободной ОЗУ для работы клиента
HDD, Гб	512
Каналы связи, МБит/с	10

**Таблица 6. Требования к программному обеспечению клиентских мест**

Наименование	Программное обеспечение
Операционная система	ОС на базе Linux, Windows 10 и выше
Пакет офисных программ	офисное ПО, обновленное до актуальной версии
Браузеры	Chrome 57.0 и выше, Firefox 45.0 и выше, Opera 43 и выше, Яндекс.Браузер 17.0 и выше

### 1.2.3 Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации Программного комплекса выделяются следующие роли:

- системный администратор;

- администратор;
- пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности программного комплекса;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

Основными функциями администратора являются:

- настройка программного комплекса;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
- управление правами доступа пользователей к функциям и данным программного комплекса.

Требования к подготовке администратора:


- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств на базе операционных систем Linux на уровне администратора.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями программного комплекса.

Требования к подготовке пользователя:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем, Linux на уровне квалифицированного пользователя;
  - умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях.
-

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

 Установку программы следует производить с жёсткого диска. До установки программы необходимо убедиться в том, что на сервере достаточно свободного дискового пространства.

### 2.1 Установка программного комплекса

Для работы в комплексе необходимо установить:

- на серверах – базу данных, сервис приложения и сервис WEB-клиента;
- на рабочей станции на Linux - интернет-браузер;
- на рабочей станции на Windows - клиентскую часть (СМАРТ-клиент), либо интернет-браузер.

#### 2.1.1 Установка клиентской части (СМАРТ-клиента)

Клиентский модуль программного комплекса устанавливается на рабочей станции с ОС Windows и позволяет подключаться к базе данных и работать в комплексе в локальной сети без участия сервиса приложения, либо во внешней сети с использованием сервиса приложения.

Для установки клиентской части необходимо скачать установочный файл Project.Client.Setup\_хх.хх.ххххх.0\_net472 в рабочую папку и запустить его.

При установке клиентской части и всех входящих в установку компонентов потребуется около 2 Гб свободного дискового пространства.

Программные файлы устанавливаются на локальный диск. После запуска осуществляется проверка на наличие в системе дополнительных компонентов, необходимых для функционирования программы, и соответственно происходит их установка в случае отсутствия. Затем запускается мастер установки клиентской части программного комплекса (*Рисунок 1*). Для начала установки нажмите кнопку [Далее].

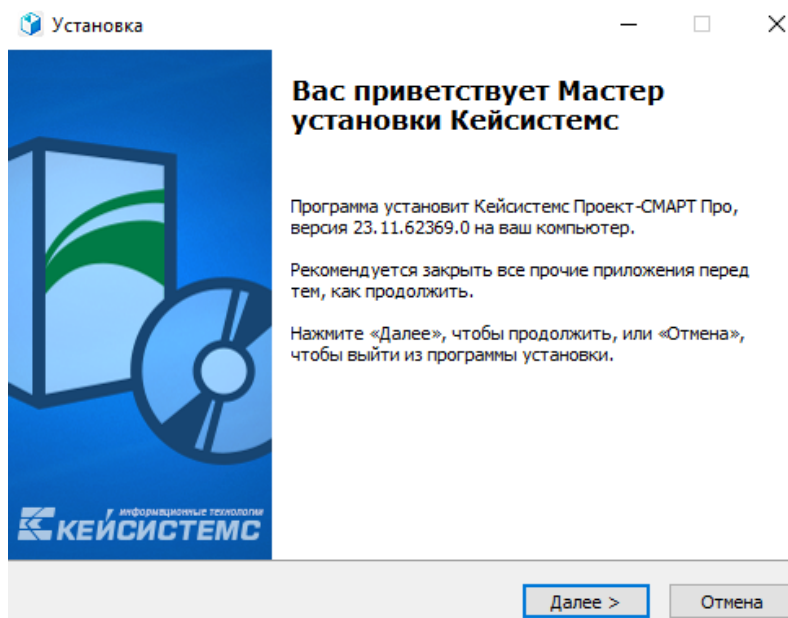
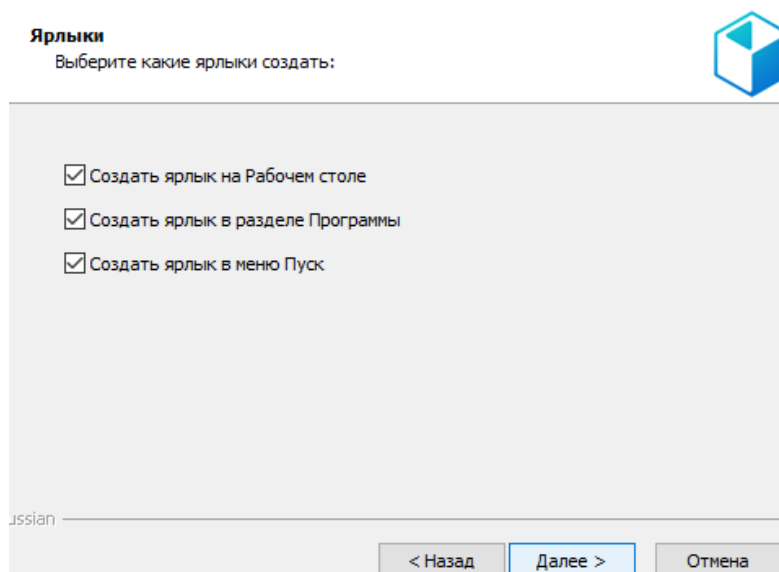
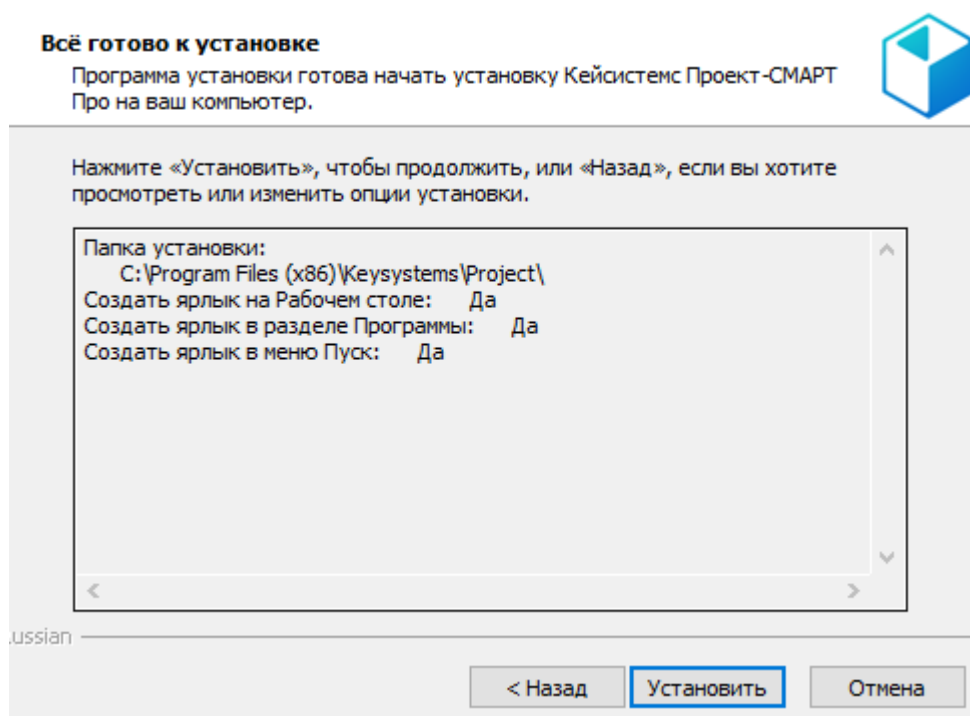


Рисунок 1. Мастер установки



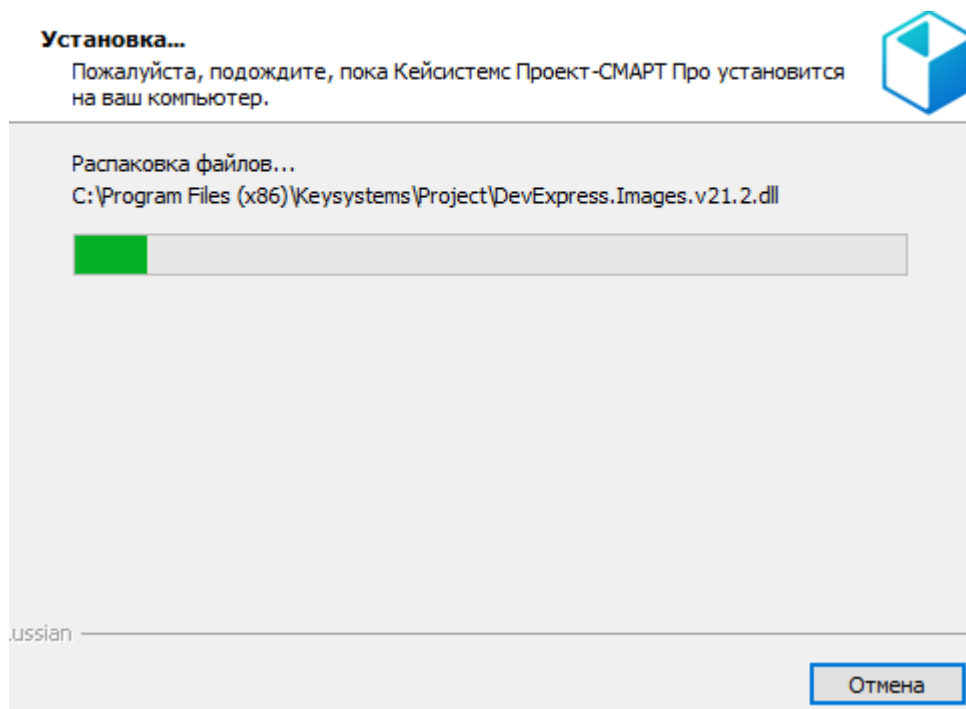
**Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков**

В следующем окне (*Рисунок 3*) предлагается установить файлы клиентской части программы в каталог Application Data текущего пользователя. Для установки в другой каталог необходимо выбрать его с помощью кнопки **[Изменить...]**. Для продолжения инсталляции нажмите кнопку **[Далее]**.



**Рисунок 3. Выбор папки для установки**

После выполнения всех описанных выше действий, программа инсталляции предложит начать копировать программные файлы в указанный выше каталог. Если Вы уверены, что правильно ввели все установки инсталляции, то продолжите процесс инсталляции по кнопке **[Установить]**, после чего программа приступит к установке.



**Рисунок 4. Процесс установки**

Информация о ходе установки отображается в текущем окне (**Рисунок 4. Процесс установки**).

Процесс установки занимает несколько минут, после его завершения на экран выводится сообщение об успешном завершении установки (Рисунок 5).

В результате установки в указанной папке назначения будет создан каталог `Keysystems\Dwh2KS\`, содержащий файлы клиентской части программного комплекса, а на рабочем столе и (или) в меню кнопки **[Пуск]** (Все программы => Кейсистемс => Проект-СМАРТ Про) будут созданы ярлыки для запуска программного комплекса.

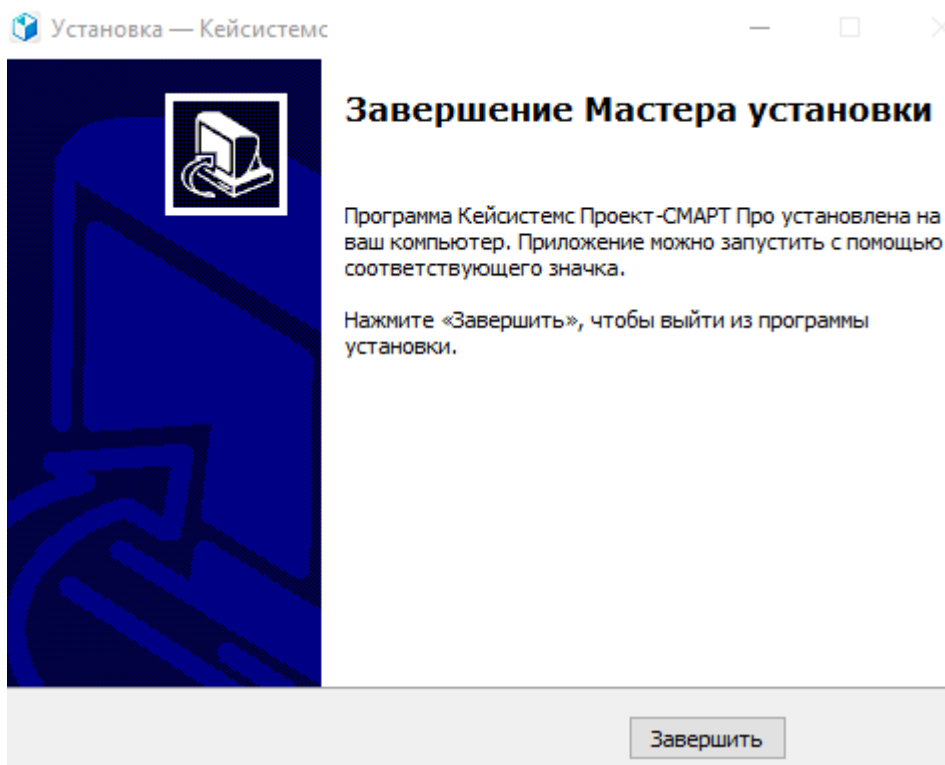


Рисунок 5. Завершение установки

## 2.2 Запуск программного комплекса

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - исполняемым файлом «Keysystems.DWH2.exe» из корневой директории клиентской части ПО (напрямую, либо соответствующим ярлыком).
- при использовании web-интерфейса – в браузере, с использованием ссылки на приложение.


После запуска появляется окно регистрации (*Рисунок 6*).

Рисунок 6. Окно регистрации. Кнопка «Параметры»

При первом подключении к базе данных необходимо ввести параметры подключения к базе данных. Введенные параметры подключения сохраняются на рабочей станции как данные профиля, наименование которого введено в поле «Профиль» и могут быть использованы для повторных подключений: достаточно выбрать один из профилей, если их несколько, и ввести пароль.



Имя профиля имеет смысл задавать при наличии двух и более разных настроек подключения, параметры единственного подключения хранятся в профиле по умолчанию.

При первичном подключении необходимо нажать кнопку  **[Параметры]** и заполнить на вкладке **Регистрация** (Рисунок 7) следующие поля:

- **Профиль** – имя профиля, которое будет использоваться в дальнейшем;
- **Имя пользователя, Пароль** – данные для авторизации;
- **СУБД** – PostgreSQL
- **Сервер** – имя сервера БД – может быть именем, либо адресом сервера, выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную;
- **База данных** – имя базы данных, развернутой на указанном сервере БД (вводится вручную).

**Рисунок 7. Вкладка «Регистрация» в окне ввода параметров подключения**

Если рабочая станция и база данных находятся в одной сети, то запуск комплекса можно осуществить без использования сервиса приложения, используя лишь клиентское ПО – для этого после ввода параметров подключения к базе нажать на кнопку **[Войти]** и начать работу.

Если рабочая станция и база данных развернуты в разных сетях и непосредственное соединение между ними невозможно, то необходимо использовать сервис приложения.

Использование сервиса приложения также позволяет оптимизировать работу в комплексе за счет использования серверных ресурсов.

Для настройки доступа с использованием сервиса приложения на вкладке **Соединение** (Рисунок 8) необходимо заполнить:

- **Сервис приложений** = Да

- **Сервер** – адрес сервера приложений (`https://<адрес сервера>/<виртуальный каталог>/service.ashx` («service.ashx» указывать не обязательно).
- **Таймаут** – максимальное время ожидания ответа на выполнение запроса для подключения к серверу приложений (по умолчанию – 600 сек, для плохих каналов связи рекомендуется увеличить).

При использовании удаленного сервера приложений имеется возможность подключения через прокси-сервер, для этого необходимо установить флажок **Прокси-сервер** и установить флажок **Использовать системные настройки прокси** (настройки прокси-сервера будут автоматически считываться из настроек Internet Explorer) или вручную заполнить поля:

- **Сервер** – адрес прокси-сервера.
- **Порт** – порт прокси-сервера.
- **Имя** – имя пользователя (при необходимости аутентификации на прокси-сервере).
- **Пароль** – пароль пользователя при наличии.

При нажатии кнопки **[Войти]** введенные значения сохраняются в текущем профиле, осуществляется подключение к серверу, и при успешном соединении на экране открывается основное окно приложения.

Регистрация

Соединение

Обновление

Внешний вид

Дополнительно

Сервер приложений: Да

Сервер:

Таймаут: 600 секунд

Использовать сервис авторизации

Сертификат:

Кэш: Очистить

Работать в автономном режиме

Прокси-сервер

Использовать системные настройки прокси

Сервер:

Имя:

Пароль:

Войти

Отмена

Рисунок 8. Настройки подключения. Соединение

### 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Работа в комплексе «ПФХД-СМАРТ» включает:

- ведение справочников;
- заполнение документов-расчетов (обоснований) к ПФХД;
- заполнение данных документа «План финансово-хозяйственной деятельности»;
- получение отчетности.

#### 3.1 Работа со справочниками

Справочники комплекса доступны из Навигатора по пути: Справочники\[Наименование справочника] (*Рисунок 9*).

Выбор справочника осуществляется двойным кликом на наименовании справочника в навигаторе.

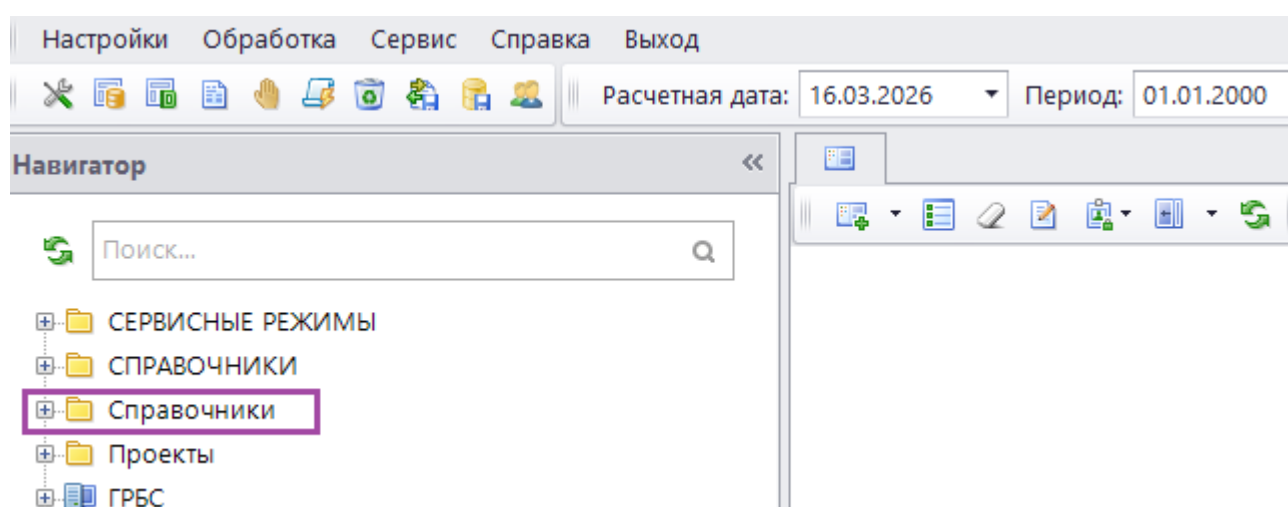









Рисунок 9. Раздел Справочники в Навигаторе

Отобразится список элементов справочника (*Рисунок 10*).

Кнопки на панели инструментов позволяют осуществить операции над выбранным элементом справочника:

-  - Создать
-  - Редактировать;
-  - Удалить;
-  - Клонировать;
-  - Настроить фильтр;
-  - Выгрузить в файл Excel-формата;
-  - Выгрузить файл для печати.

4x услуга порядковый номер	Порядковый номер	Технический код	Код	Дата начала действия	Конец	Наименование	Тип услуги	
							Код	Наименование
1 043	1	00.001.1	1043	01.01.2017		Тестовая2	1	Работа
	484	1 01.001.1	0484	01.01.2017		Выполнение работ по сохранению и восстановлению биологических о...	1	Работа
		1 01.001.1	0002	01.01.2017		Наименование услуги образования 1	0	Услуга
		2 01.002.1	0003	01.01.2017		Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образов...	0	Услуга
		3 01.003.1	0004	01.01.2017		Повышение эффективности использования местных сырьевых и трудо...	1	Работа
		4 01.004.1	0005	01.01.2017		Повышение эффективности использования местных сырьевых и трудо...	1	Работа
		5 01.005.0	0006	01.01.2017		Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов на особо охраняе...	0	Услуга
		1 02.001.1	0007	01.01.2017		Комплектование, учет, хранение и организация использования докуме...	1	Работа
		2 02.002.1	0008	01.01.2017		Комплектование, учет, хранение и организация использования докуме...	1	Работа
		3 02.003.1	0009	01.01.2017		Государственный учет поверхностных вод и ведение государственного...	1	Работа
		4 02.004.1	0010	01.01.2017		Государственный учет поверхностных вод и ведение государственного...	1	Работа
		2 03.002.1	0011	01.01.2017		Выполнение работ по эксплуатации гидротехнических сооружений (ГТ...	1	Работа
		3 03.003.1	0012	01.01.2017		Выполнение работ и оказание услуг, связанных с осуществлением вод...	1	Работа
		4 03.004.1	0013	01.01.2017		Предупреждение возникновения и распространения лесных пожаров...	1	Работа
		5 03.005.1	0014	01.01.2017		Осуществление лесовосстановления и лесоразведения	1	Работа
		6 03.006.1	0015	01.01.2017		Проведение ухода за лесами	1	Работа
		7 03.007.1	0016	01.01.2017		Выполнение наземных работ по локализации и ликвидации очагов вр...	1	Работа
		8 03.008.1	0017	01.01.2017		Локализация и ликвидация очагов вредных организмов	1	Работа
		9 03.009.1	0018	01.01.2017		Профилактика возникновения очагов вредных организмов	1	Работа
		10 03.010.1	0019	01.01.2017		Выполнение работ по отводу лесосек	1	Работа

Рисунок 10. Список элементов справочника

Переход к форме редактирования элемента (*Рисунок 11*) осуществляется по кнопке [Редактировать] на панели инструментов, либо двойным кликом на выбранном элементе справочника.

Код	Наименование	Ведомства.Код
12	Транспорт и дорожное хозяйство	




Связь с ОБПУ	ВД из ОБПУ
	15
	52

Количество записей: 2





Рисунок 11. Форма редактирования справочника

Форма редактирования элемента содержит редактируемые поля справочника, для многоуровневых справочников отображается табличная часть, позволяющая хранить данные второго уровня справочника. Поля, содержащие ссылки на другие справочники, редактируются выбором значения из открывающегося списка элементов справочника-источника.

Панель инструментов формы редактирования содержит кнопки:

-  Обновить данные,
-  Открыть форму для печати;
-  Сохранить.

Если в справочнике присутствует табличная часть, то редактирование данных в ней осуществляется с помощью кнопок слева от таблицы:

-  Добавить;
-  Удалить;
-  Клонировать строку;
-  Выгрузить в Excel-формате.

Если у пользователя на панели инструментов отсутствует кнопка редактирования записи (добавления, удаления, клонирования), то это означает, что у него нет доступа на проведение соответствующей операции. Доступ к операциям над справочником настраивается администратором комплекса.


## 3.2 Формирование документов-расчетов ОБАС к ПФХД

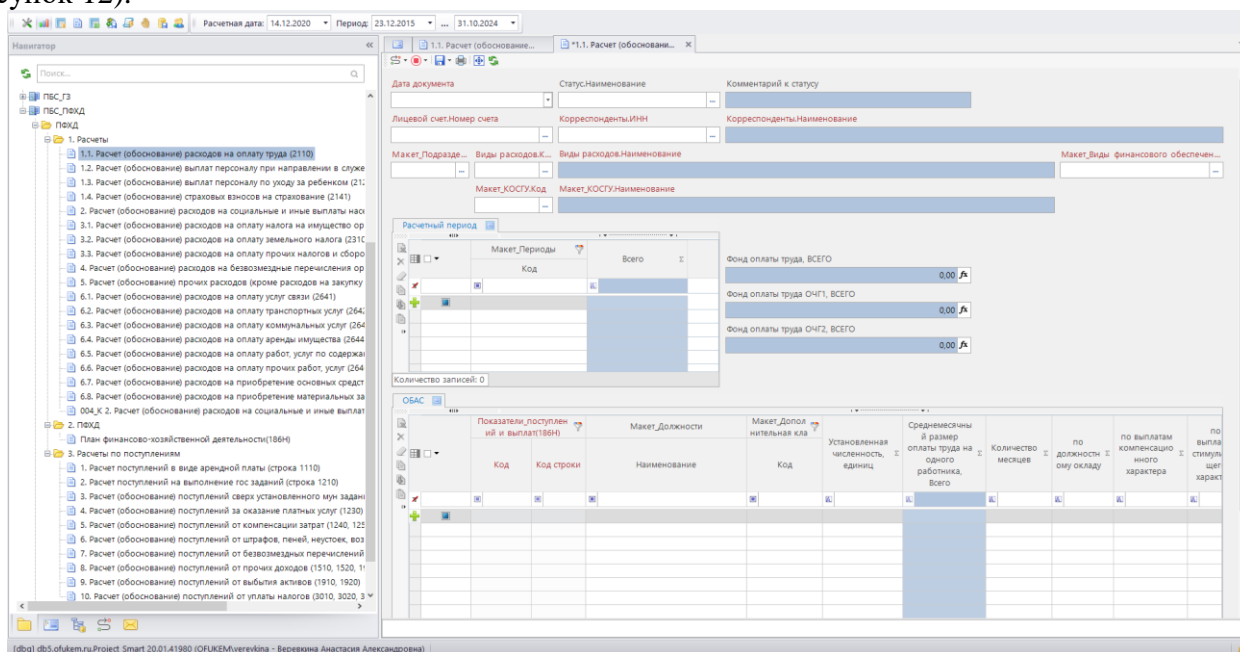
### 3.2.1 Создание документа

Перед началом работы с документом «План финансово-хозяйственной деятельности» необходимо заполнить документы-расчеты (обоснования), на их основе будут рассчитываться выплаты.

Документы доступны в Навигаторе по пути: **ПБС\_ПФХД \ ПФХД \ Расчеты по расходам или ПБС\_ПФХД \ ПФХД \ \ Расчеты по поступлениям**. Необходимо выбрать нужный документ из перечня в навигаторе и открыть его двойным кликом мыши.

Откроется список существующих документов-расчетов.

Создание нового документа осуществляется по кнопке  **[Создать]** на панели инструментов. В результате добавится новый документ и откроется его форма редактирования (Рисунок 12).




The screenshot displays the '1.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату труда' form. The interface includes a navigation pane on the left, a main form with various input fields, a 'Расчетный период' table, and an 'ОБАС' table at the bottom.

Маскет	Периоды	Всего	Σ
	Код		

Фонд оплаты труда, ВСЕГО	0.00	₽
Фонд оплаты труда ОНЧ1, ВСЕГО <td>0.00</td> <td>₽</td>	0.00	₽
Фонд оплаты труда ОНЧ2, ВСЕГО <td>0.00</td> <td>₽</td>	0.00	₽

Показатели, поступлений и выплат (186Н)	Маскет_Должности	Маскет_Дополнительная классификация	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, Всего	Количество месяцев	по должности	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера
Код	Код строки	Наименование	Код	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.	Кл.

Рисунок 12. Форма редактирования расчета «1.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату труда»

Перед тем, как осуществить ввод информации по документу, рекомендуется отправить его по маршруту по кнопке  **[Отправить по маршруту]** на панели инструментов на форме редактирования, и далее перевести его на этап «На исполнение (редактируется)» (Рисунок 13).

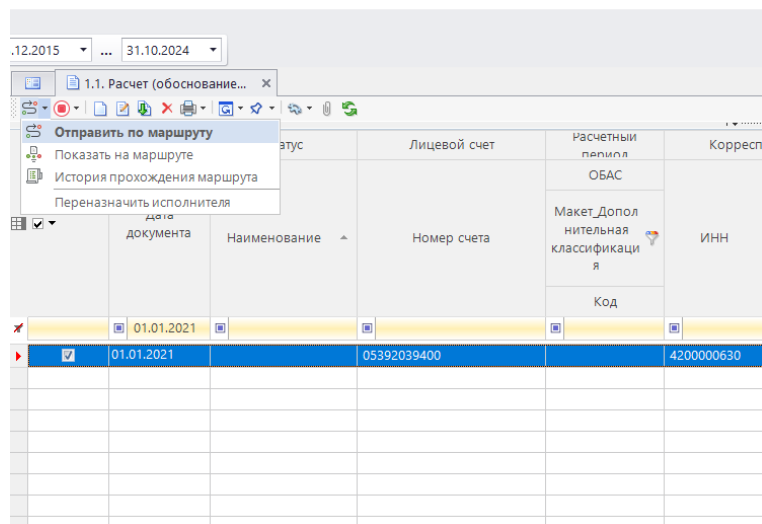


Рисунок 13. Кнопка [Отправить по маршруту]

Документы «Расчет (обоснование) расходов» и «Расчет (обоснование) расходов» имеют многоуровневую структуру:

- заголовочные атрибуты;
- табличная часть **Расчетный период** содержит строки, соответствующие годам планового периода;
- табличная часть **ОБАС** в нижней части формы редактирования отображает расчетные данные по году, выбранному текущим в таблице «Расчетный период».

Для заполнения заголовочных атрибутов необходимо ввести данные:

- **Дата документа** - должна соответствовать началу планового периода (то есть 01.01.2027 для планового периода 2027-2029),
- **Данные корреспондента:**
  - **Лицевой счет;**
  - **ИНН;**
  - **Наименование;**
- **Дополнительная классификация** (выбор из соответствующего справочника),
- **Вид расходов** (выбор из соответствующего справочника);
- **КОСГУ** (выбор из соответствующего справочника).

Затем необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

### 3.2.2 Заполнение таблицы периодов

После заполнения заголовочных полей необходимо добавить заполнить таблицу **Расчетный период**. Количество строк в таблице должно соответствовать количеству годов планового периода, за которые планируется заполнить расчеты. Для добавления данных необходимо установить курсор на пустой строке и дважды кликнуть на поле **Код**.

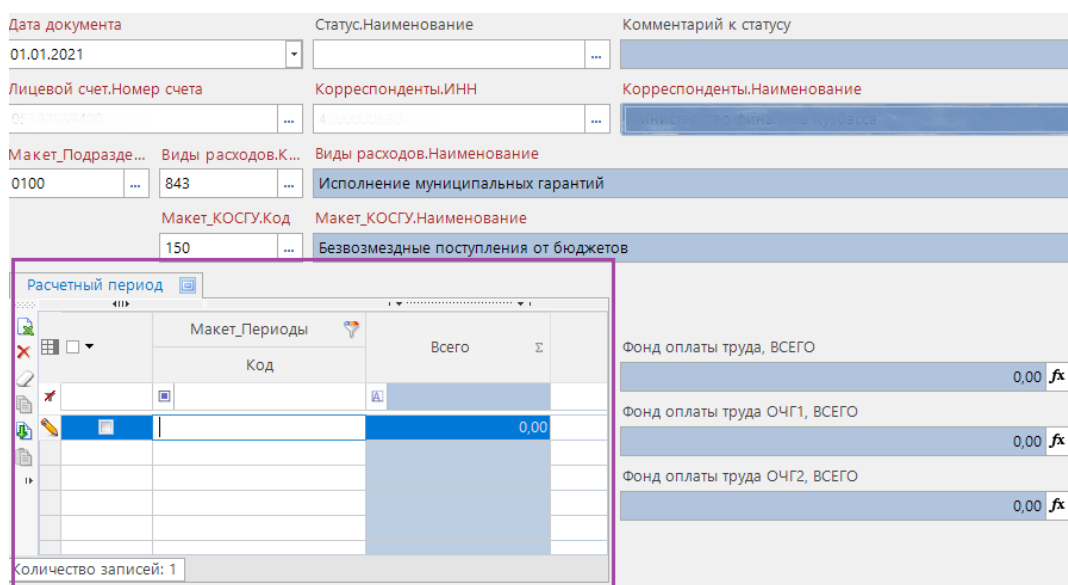


Рисунок 14. Добавление данных в таблицу «Расчетный период»

Откроется окно со списком элементов справочника «Периоды». Для выбора периода дважды кликнуть по строке.

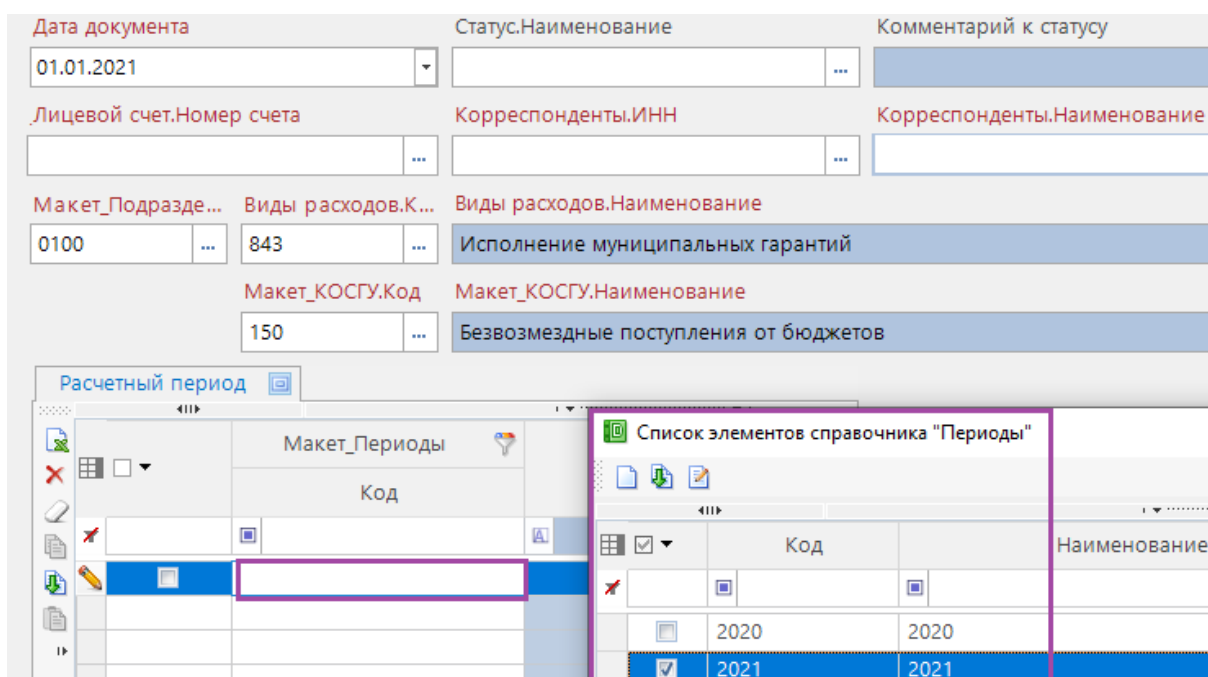






Рисунок 15. Выбор периода из справочника

Выбранное значение отобразится в строке таблицы.

Табличная часть документа редактируется с помощью кнопок на панели инструментов слева от таблицы:

-  Добавить;
-  Удалить;
-  Клонировать строку;
-  Выгрузить в Excel-формате.

Дата документа: 01.01.2021

Статус.Наименование: ...

Комментарий к статусу: ...

Лицевой счет.Номер счета: ...

Корреспонденты.ИНН: ...

Корреспонденты.Наименование: ...

Макет\_Подразде...: 0100

Виды расходов.К...: 843

Виды расходов.Наименование: Исполнение муниципальных гарантий

Макет\_КОСГУ.Код: ...

Макет\_КОСГУ.Наименование: Безвозмездные поступления от бюджетов

Макет_Периоды	Код	Всего	Σ
2021		0,00	

Количество записей: 1

Фонд оплаты труда, ВСЕГО

Фонд оплаты труда ОЧГ1, ВСЕГО

Фонд оплаты труда ОЧГ2, ВСЕГО

Рисунок 16. Выбранный период

### 3.2.3 Заполнение таблицы с расчетами

Таблица **ОБАС** на форме редактирования содержит расчет сумм для периода, выбранного в таблице **Расчетный период**.

Расчетный период

Макет_Периоды	Код	Всего	Σ
2021		0,00	
2022		0,00	
2023		0,00	

Количество записей: 3

Фонд оплаты труда, ВСЕГО: 0,00

Фонд оплаты труда ОЧГ1, ВСЕГО: 0,00

Фонд оплаты труда ОЧГ2, ВСЕГО: 0,00

Показатели_поступлений_и_выплат(186Н)	Макет_Должности	Макет_Дополнительная_клас	Установленная_численность,_единиц	Среднемесячный_размер_оплаты_труда_на_одного_работника,_Всего	Количество_месяцев	Σ	доль_ому
					0,00	2,00	

Рисунок 17. Таблица с расчетами

Необходимо добавить и заполнить строки таблицы **ОБАС** в разрезе показателей поступлений и выплат, заполнив атрибуты:

- **Показатели поступлений и выплат** (из соответствующего справочника);
- **Должность** (из соответствующего справочника) (Рисунок 19);
- **Доп.класс** (из соответствующего справочника);
- **числовые данные расчета, например:**
  - **Установленная численность;**
  - **Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника;**
  - **Количество месяцев;**

- По должностному окладу;
- По выплатам компенсационного характера;
- По выплатам стимулирующего характера;
- Фонд оплаты труда в год;

и другие поля расчета.

Выбор значений из справочника осуществляется двойным кликом на пустом заполняемом поле, далее необходимо выбрать значение из открывшегося справочника и нажать [ОК] (Рисунок 18).

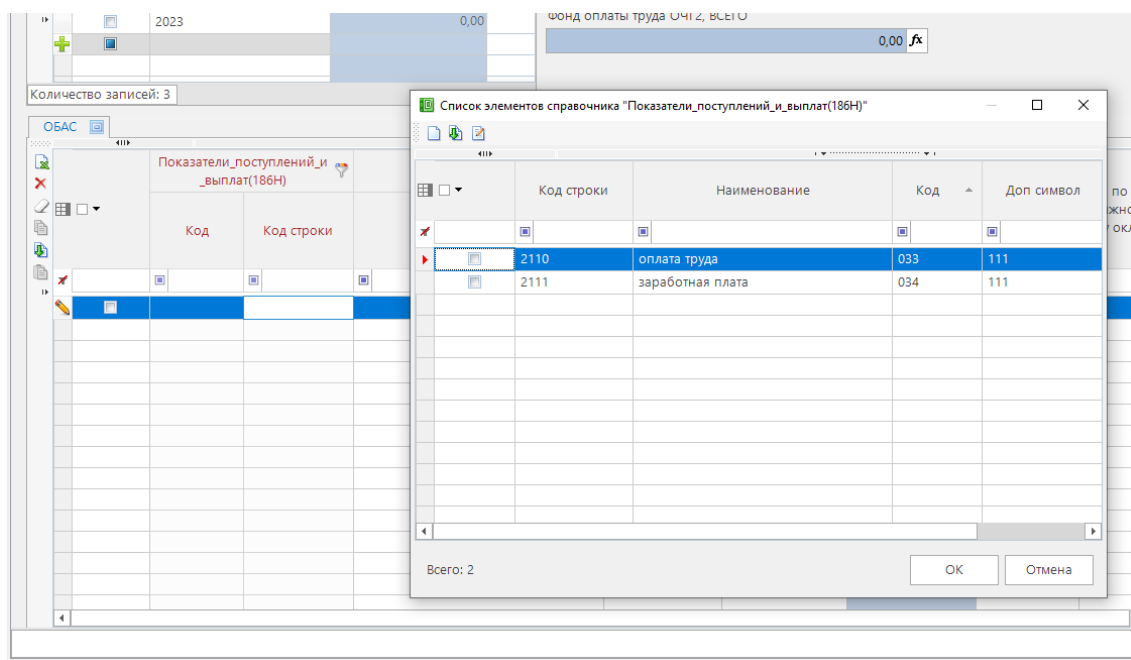



Рисунок 18. Выбор значения поля из справочника

Если необходимое значение в справочнике отсутствует, а в окне справочника присутствует активная кнопка  [Создать], то справочник можно дополнить новым значением. Если кнопка [Создать] не активна, то у пользователя нет прав на редактирование справочника.

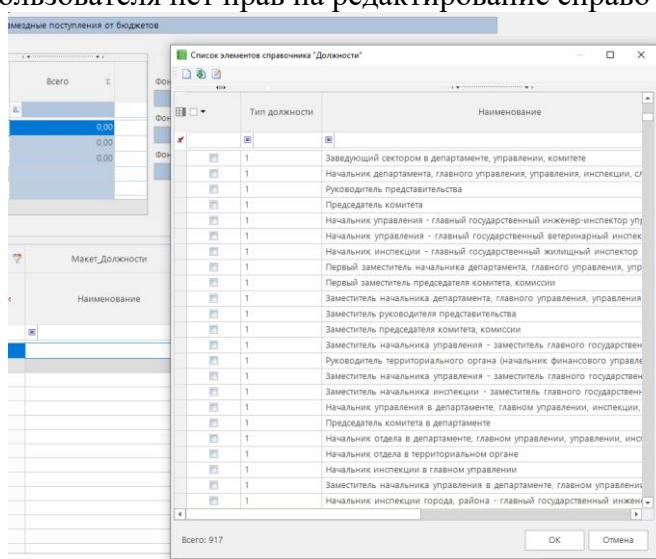


Рисунок 19. Выбор значения из справочника "Должности"

Поле **Фонд оплаты труда в год** в каждой строке рассчитывается автоматически по заранее определенной формуле. Формулы расчета числовых полей настраиваются администратором комплекса.

Суммарное значение фонда оплаты труда за год планового периода рассчитывается в заголовочных полях:

**Фонд оплаты труда, ВСЕГО** – сумма ФОТ на очередной год;

**Фонд оплаты труда ОЧГ1, ВСЕГО** – сумма ФОТ на первый год планового периода;

**Фонд оплаты труда ОЧГ2, ВСЕГО** – сумма ФОТ на второй год планового периода.

Рис. 20. Заполненный расчет. В таблице 'Расчетный период' показаны данные за 2021, 2022 и 2023 годы. Суммарное значение за 2021 год составляет 852 000,00. В таблице 'ОБАС' приведены данные по должностям: 'должность1' и 'должность2'.

Код строки	Наименование	Код	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, Всего	Количество месяцев	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	Фонд оплаты труда в год
2110	должность1		3,00	15 000,00	12,00	10 000,00		5 000,00	640 000,00
	должность2		2,00	13 000,00	12,00	12 000,00	1 000,00		312 000,00

Рисунок 20. Заполненный расчет



**Внимание!** Заполненные данные по одному году можно клонировать в другой год с сохранением расчетов, для этого необходимо в таблице **Расчетный период** выбрать строку с заполненным периодом и нажать на кнопку **[Клонировать]** слева от таблицы. В клонированной строке необходимо поменять период на новый. Таблица **ОБАС** нового периода будет содержать все строки расчетов исходного периода.

Рис. 21. Клонирование данных расчетного периода. В таблице 'Расчетный период' выделена строка за 2021 год, и рядом с ней находится кнопка 'Клонировать'.

Код	Всего	Σ
2021	852 000,00	

Рисунок 21. Клонирование данных расчетного периода

Код	Всего
2021	852 000,00
2022	852 000,00

Фонд оплаты труда, ВСЕГО	852 000,00	₽
Фонд оплаты труда ОЧГ1, ВСЕГО	852 000,00	₽
Фонд оплаты труда ОЧГ2, ВСЕГО	0,00	₽


  

Код строки	Наименование	Код	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, Всего	Количество месяцев	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	Фонд оплаты труда в год
2110	должность1		3,00	15 000,00	12,00	10 000,00		5 000,00	540 000,00
	должность2		2,00	13 000,00	12,00	12 000,00	1 000,00		312 000,00

Рисунок 22. Заполненная таблица ОБАС

*Примечание: Данный пример демонстрирует заполнение расчета «1.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату труда». Методика расчета остальных расчетов, в том числе по поступлениям, может различаться, но принцип заполнения остается одинаковым.*

После завершения заполнения расчета необходимо сохранить данные по кнопке

 [Сохранить] и отправить документ на согласование по маршруту бизнес-процесса, до этапа «Утверждено». Описание работы в рамках бизнес-процесса приведено далее.

### 3.2.4 Бизнес-процесс обработки документа

После создания документа дальнейшая работа с ним ведется в рамках соответствующего бизнес-процесса.

Схема бизнес-процесса для документа-расчета ОБАС для ПФХД доступна в меню Навигатора «СПРАВОЧНИКИ \ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ \ Маршруты \ Маршруты».

На Рисунок 23 для примера представлена схема документа ОБАС(ПФХД).

Описываемый бизнес-процесс может быть донстроен в соответствии с требованиями Заказчика.

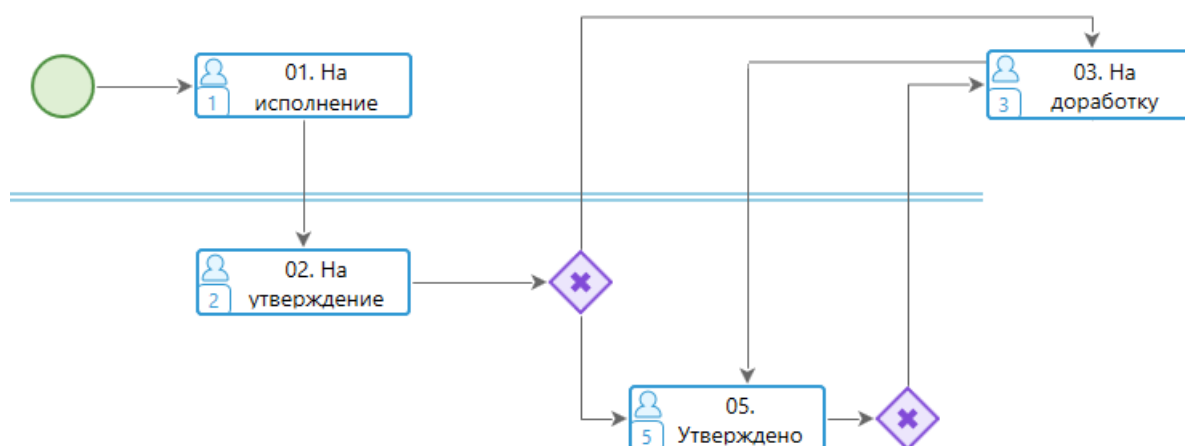

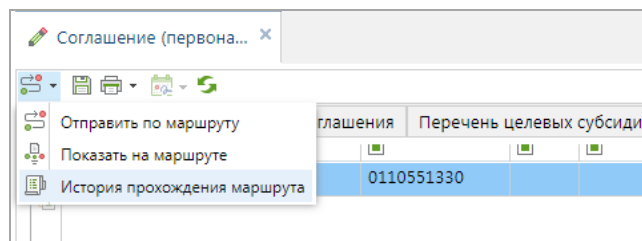


Рисунок 23. Схема бизнес-процесса документа «ОБАС(ПФХД)»

Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева (например, ПБС, Минфин, ГРБС).

Меню бизнес-процесса открывается на форме редактирования документа по кнопке  [Отправить по маршруту] на панели инструментов. В выпадающем меню доступны режимы (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- **Отправить по маршруту;**
- **Показать на маршруте;**
- **История прохождения маршрута.**



**Рисунок 24. Меню бизнес-процесса**

Выбор пункта меню [Отправить по маршруту] осуществляет запуск бизнес-процесса или переход к последующим этапам.

Пункт меню [Показать на маршруте] позволяет увидеть текущий этап на схеме бизнес-процесса.

Для просмотра истории необходимо в выпадающем меню выбрать [История прохождения маршрута].

Документы, которые находятся на маршруте и доступны текущему пользователю, отображаются в навигаторе на панели текущих задач в соответствующих папках.

Для перехода к панели текущих задач пользователя необходимо нажать кнопку

 [Текущие задачи] внизу панели Навигатора.

Доступ к маршрутам определяется доступом к этапам бизнес-процесса и настраивается администратором подсистемы, устанавливается в целом на подразделение.

Принадлежность пользователя подразделению настраивается администратором в справочнике БП «Исполнители. Подразделения».

В процессе движения по маршруту документу будет присваиваться статус, соответствующий этапу бизнес-процесса.

При статусе **На утверждение, Утверждено** документ невозможно будет редактировать, так как все поля будут заблокированы.

### 3.2.4.1 Старт бизнес-процесса

После создания документа специалист осуществляет старт бизнес-процесса нажатием кнопки [Отправить по маршруту] на панели инструментов.

Для перехода к первому этапу бизнес-процесса необходимо нажать на кнопку [Отправить по маршруту] еще раз и выбрать действие [На исполнение] (Рисунок 25).

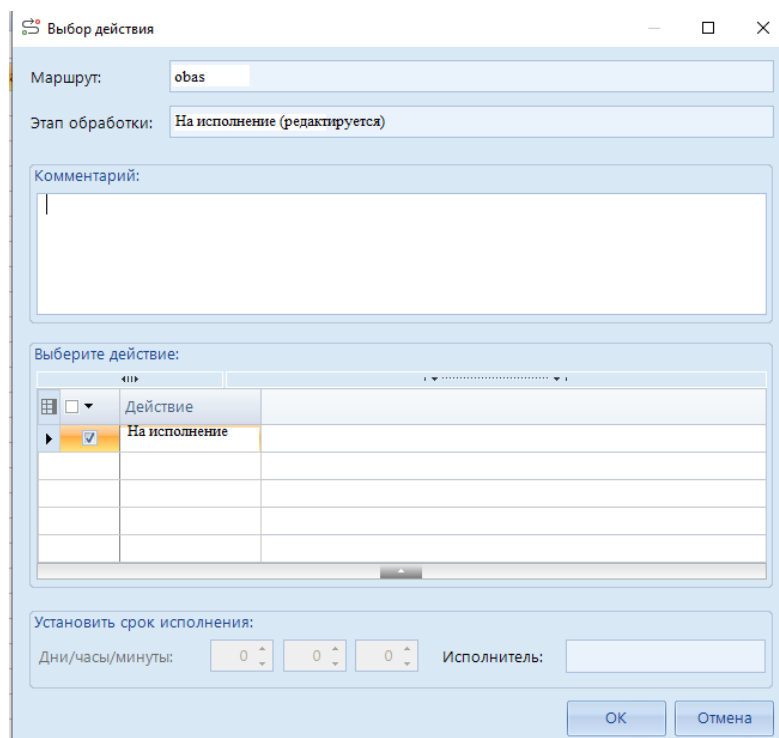


Рисунок 25. Выбор действия

### 3.2.4.2 Этап «На исполнение (редактируется)»

Текущий статус документа = **На исполнение (редактируется)**.

На этом этапе осуществляется заполнение документа.

После сохранения данных и передачи по маршруту далее документ передается на этап **На утверждение**.

### 3.2.4.3 Этап «На утверждение»

Текущий статус документа = **Утверждение**.

Этап доступен куратору ГРБС.

После проверки документ передается на этап **Утверждено**, либо при наличии замечаний – на этап **На доработку**.

### 3.2.4.4 Этап «На доработку»

Текущий статус = **На доработку**.

На этом этапе необходимо исправить данные документа и после сохранения передать снова на этап **На утверждение**.

### 3.2.4.5 Этап «Утверждено»

Текущий статус = **Утвержден**, конечный этап маршрута.


## 3.3 Формирование документа «План финансово-хозяйственной деятельности»

При формировании документа «План финансово-хозяйственной деятельности» используются заполненные ранее **документы-расчеты ОБАС к ПФХД**.

### 3.3.1 Создание документа

Документ «План финансово-хозяйственной деятельности» доступен в Навигаторе по пути: **ПБС\_ПФХД \ ПФХД \ 2. ПФХД**. Для работы с документом необходимо дважды кликнуть мышью на названии документа.

Откроется список существующих документов (Рисунок 26).

Создание нового документа осуществляется по кнопке  **[Создать]** на панели инструментов.

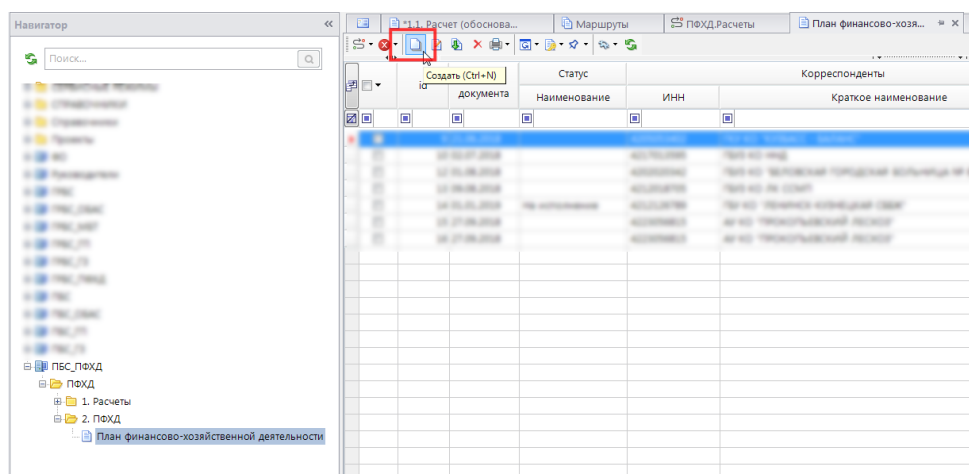


Рисунок 26. Создание документа «План финансово-хозяйственной деятельности»

В результате добавится новый документ и откроется его форма редактирования (Рисунок 27).

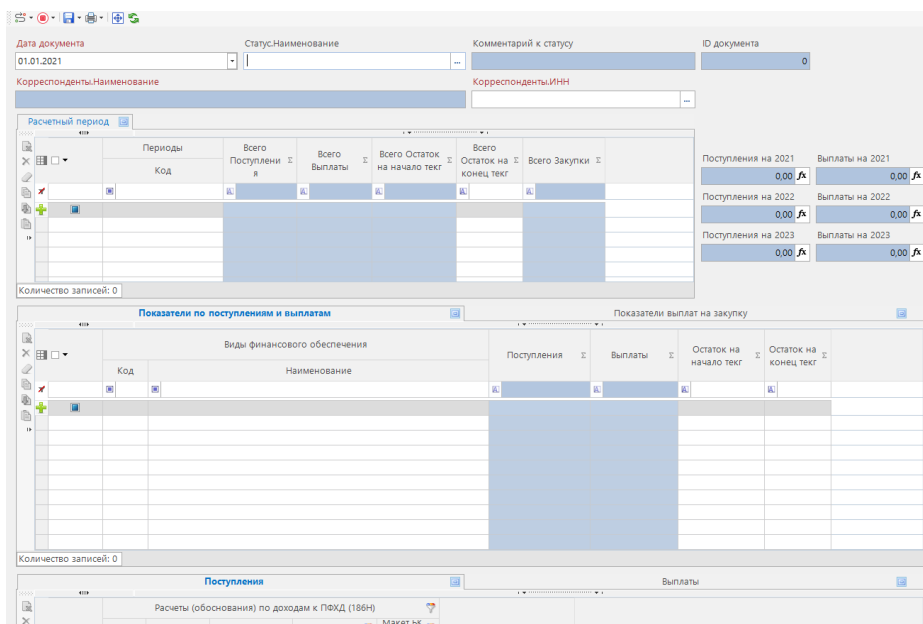



Рисунок 27. Форма редактирования документа «План финансово-хозяйственной деятельности»

Перед тем, как осуществить ввод информации по документу, рекомендуется отправить его по маршруту по кнопке  **[Отправить по маршруту]** на панели инструментов на форме редактирования, и далее перевести его на этап «На исполнение (редактируется)» (Рисунок 13).

Далее в заголовке нового документа нужно заполнить заголовочные поля:

- **Дата документа** - должна соответствовать началу планового периода (то есть 01.01.2027 для планового периода 2027-2029),
- **Корреспондент** - выбрать из справочника «Корреспонденты», в результате заполнятся поля «Корреспонденты. Наименование» и «Корреспонденты.ИНН».

Затем необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

### 3.3.2 Заполнение таблицы периодов

После заполнения заголовочных полей необходимо заполнить таблицу периодов в таблице «Расчетный период». Количество записей в таблице должно соответствовать количеству годов планового периода, за которые планируется заполнить расчеты.

Для заполнения данных необходимо переместить курсор на пустую строку, дважды кликнуть на поле **Код**, далее выбрать нужный период в справочнике и нажать на кнопку [ОК].

### 3.3.3 Заполнение таблицы показателей

Таблица показателей на форме редактирования содержит расчет сумм показателей для периода, выбранного в таблице «Расчетный период», и содержит 2 вкладки:

- Показатели по поступлениям и выплатам;
- Показатели выплат на закупку – содержит показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения).

#### 3.3.3.1 Вкладка «Показатели по поступлениям и выплатам»

Вкладка «Показатели по поступлениям и выплатам» содержит рассчитанные суммы поступлений и выплат по расчетному периоду в разрезе видов финансового обеспечения. Суммы формируются на основе заполненных ранее документов-расчетов ОБАС для ПФХД, которые добавляются в таблицу нижнего уровня во вкладки «Поступления» и «Выплаты».

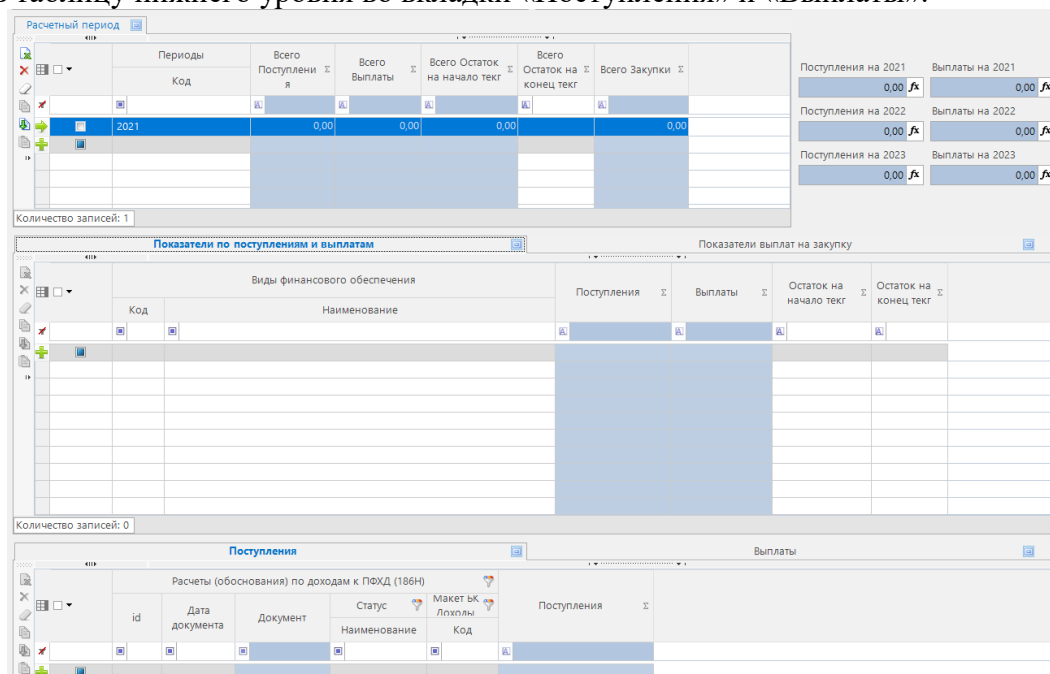


Рисунок 28. Вкладка "Показатели по поступлениям и выплатам"

Для заполнения вкладки «Показатели по поступлениям и выплатам» необходимо установить курсор мыши на пустую строку таблицы, кликнуть дважды на поле «Виды финансового обеспечения» и выбрать значение в открывшемся справочнике (Рисунок 29).

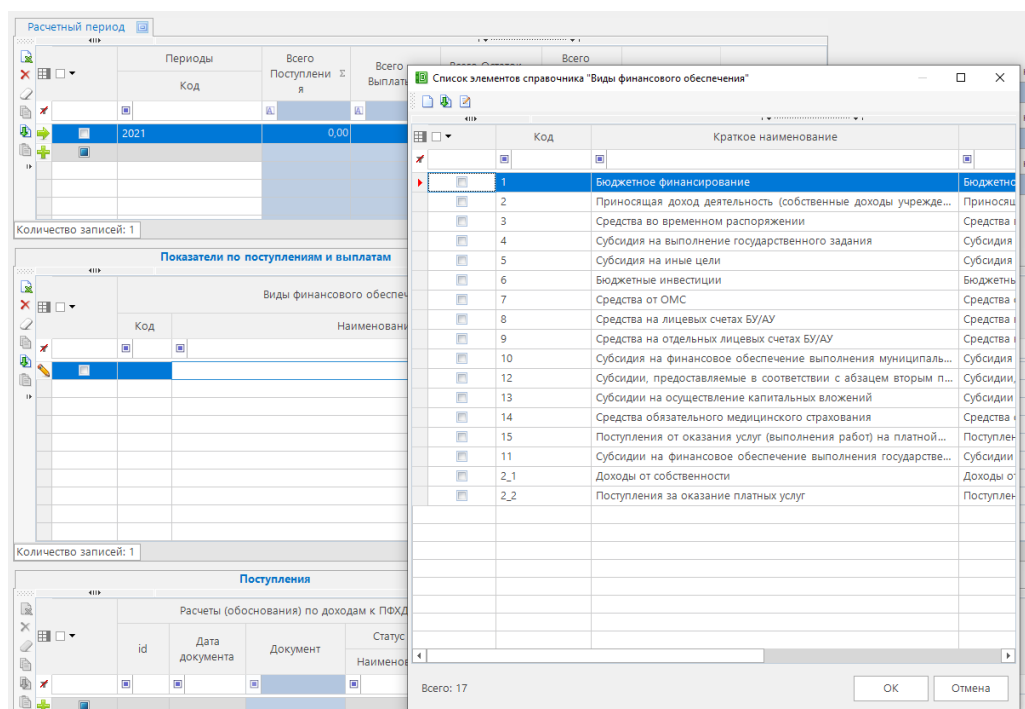


Рисунок 29. Выбор из справочника "Виды финансового обеспечения"

Далее необходимо сформировать список документов-расчетов ОБАС по выбранному виду финансового обеспечения. Для этого установить курсор на зависимую таблицу в нижней области формы редактирования, на соответствующую вкладку - «Поступления», либо «Выплаты». Для добавления нового документа-расчета ОБАС необходимо установить курсор на новой строке и кликнуть дважды на любом поле. Откроется список заполненных ранее документов-расчетов ОБАС для ПФХД по выбранному «Виду финансового обеспечения», у которых дата документа совпадает с датой документа «План финансово-хозяйственной деятельности». Необходимо выбрать добавляемый документ двойным кликом мыши, либо по кнопке [ОК] (Рисунок 30).

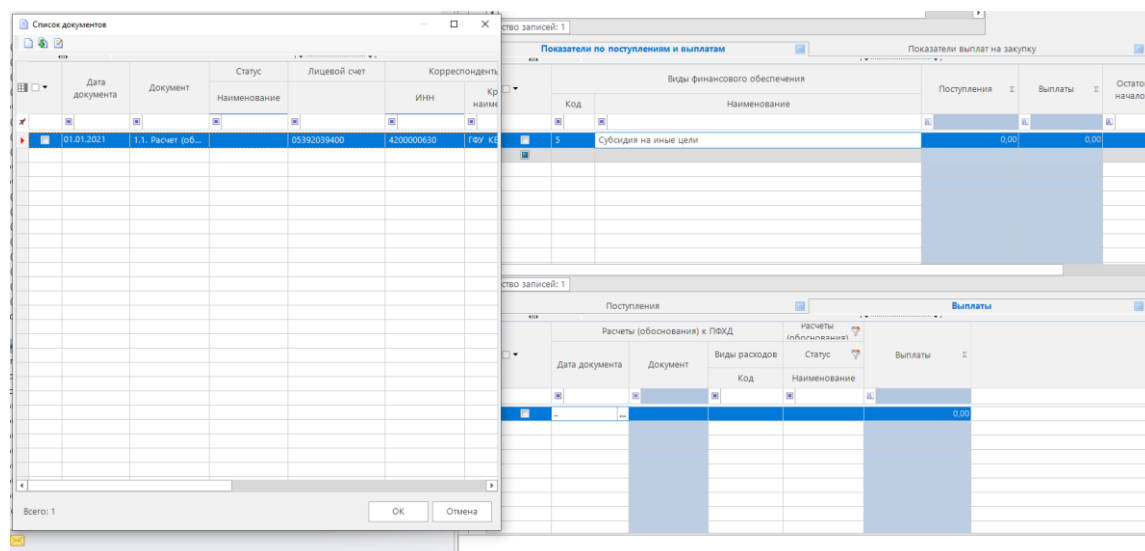


Рисунок 30. Выбор документов-расчетов ОБАС для ПФХД

Суммы добавленных документов-расчетов ОБАС для ПФХД отображаются в колонке **Поступления** вкладки **Поступления**, либо в колонке **Выплаты** вкладки **Выплаты**, и

автоматически суммируются в колонки **Поступления** и **Выплаты** в таблице **Показатели по поступлениям и выплатам** (Рисунок 31).

Поля **Остаток на начало текг** и **Остаток на конец текг** необходимо заполнить вручную.

Рисунок 31. Расчет сумм "Поступления" и "Выплаты"

### 3.3.3.2 Вкладка «Показатели выплат на закупку»

Вкладка «Показатели выплат на закупку» содержит рассчитанные суммы поступлений и выплат по расчетному периоду, выбранному в таблице «Расчетный период» в разрезе показателей выплат закупки.

Для добавления строки в таблицу необходимо установить курсор на пустую строку, кликнуть дважды мышью на поле **Показатели выплат закупки** и выбрать показатель из справочника.

Далее в выбранной строке необходимо заполнить вручную поля:

- **Год закупки;**
- **44-ФЗ;**
- **223-ФЗ.**

Поле **Всего** заполняется автоматически суммой полей **44-ФЗ** и **223-ФЗ**.


Наименование	Код строки	Год закупки	Всего, ОЧГ	44-ФЗ, ОЧГ	223-ФЗ, ОЧГ
Выплаты по расценкам на закупку товаров, р...	0001		3 100,00	1 100,00	2 000,00
в том числе: на оплату контрактов закл...	1001	2019	1 100,00	100,00	1 000,00
на закупку товаров работ, услуг по году...	2001	2019	1 000,00	500,00	500,00
на закупку товаров работ, услуг по году...	2001	2020	1 000,00	500,00	500,00

Рисунок 32. Вкладка «Показатели выплат на закупку»

После заполнения документа «**План финансово-хозяйственной деятельности**» необходимо сохранить документ и отправить по маршруту на согласование.

Схема согласования документа аналогична согласованию документа-расчета ОБАС для ПФХД и описана в разделе 3.2.4 Бизнес-процесс обработки документа

### 3.4 Отчетность

После заполнения и сохранения документа можно сформировать отчетные формы, доступные по кнопке  [Печать] на форме редактирования документа, либо в окне списка документов.

В открывшемся меню необходимо выбрать отчетную форму:

- **План финансово-хозяйственной деятельности;**
- **ПФХД. Расчеты (Обоснования) к документу ПФХД.**

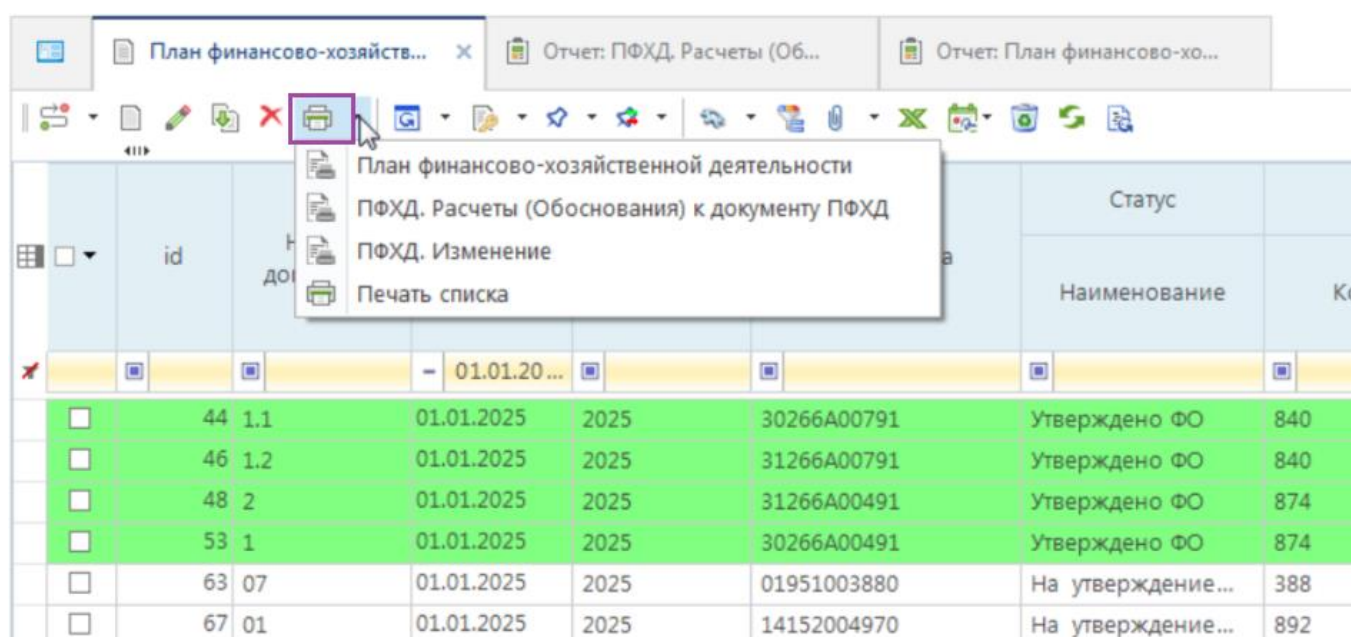


Рисунок 33. Печатные формы к документу «План финансово-хозяйственной деятельности»

При выборе пункта «**План финансово-хозяйственной деятельности**» откроется отчетная форма, содержащая данные документа «**План финансово-хозяйственной деятельности**» (Рисунок 34).

При выборе пункта «**ПФХД. Расчеты (Обоснования) к документу ПФХД**» откроется отчетная форма документа-расчета ОБАС для ПФХД.

Приложение №1  
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной  
деятельности государственного учреждения, утвержденному  
приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)  
от \_\_\_ декабря 2019 г. № \_\_\_\_\_

**План финансово-хозяйственной деятельности на 2025 г.**  
(на 2025 г. и плановый период 2026 и 2027 годов)  
от 1 декабря 2025 г.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя: Министерство образования и науки

Учреждение: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Единица измерения: руб.

Коды	
Дата	01.12.2025
по Сводному реестру	
глава по БК	075
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
				на 2025 г. текущий финансовый год	на 2026 г. первый год планового периода	на 2027 г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	3	4	5	6	7	8	9
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	x	x				
Доходы, всего:	1000				0,00	0,00	
в том числе:		x	x				
доходы от собственности, всего	1100	x	x				
в том числе:	1110	x	x				
доходы, полученные в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества	1110	x	x				

Рисунок 34. Отчетная форма «План финансово-хозяйственной деятельности»

По кнопке  [Печать] можно распечатать отчетную форму, кнопки    экспорта позволяют открыть форму в формате XLSX или DOCX.

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

В документе используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

БД – база данных;

БП – бизнес-процесс;

ОС – операционная система;

ОБАС – обоснования бюджетных ассигнований;

ПК – программный комплекс;

ПО – программное обеспечение;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

СУБД – система управления базами данных;

ЭП – электронная подпись.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-	Начальная версия	01.10.2018	Назаров С.А.
01	Доработана начальная версия	10.10.2020	Михайлова Н.Д.
02	Актуализирован раздел «Описание операций»	01.03.2026	Палатова Ж.А.