ЗАКАЗЧИК

УТВЕРЖДАЮ
От Заказчика

_____Х.Х. Хxxxxxxxxx

"____"_____20__г.

Программа для ЭВМ "Взаимодействие с порталом "Электронный бюджет" по приказу 243н"

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Код документа: 71012685.425180.002.И3-5.1

СОГЛАСОВАНО
От Заказчика

_____Х.Х. Хxxxxxxxxx

"____"_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
От Организации-исполнителя

_____Х.Х. Хxxxxxxxxx

"____"_____20__г.

2022 г.

ЗАКАЗЧИК

УТВЕРЖДЕН

71012685.425180.002.ИЗ-5.1-ЛУ

Программа для ЭВМ "Взаимодействие с порталом "Электронный бюджет" по приказу 243н"

Руководство пользователя

Код документа: 71012685.425180.002.ИЗ-5.1

Листов: 157

2022 г.

Аннотация

Настоящий документ содержит описание операций, выполняемых с использованием "Программы для ЭВМ "Взаимодействие с порталом "Электронный бюджет" по приказу 243н" специалистами Финансовых органов субъектов Российской Федерации, Финансовых органов муниципальных организаций и органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами.

Содержание

Аннотация ... 3
Перечень рисунков ... 6
Перечень сокращений ... 12
Перечень терминов ... 13
1 Общие положения ... 14
1.1 Область применения и описание возможностей ... 16
1.2 Необходимый уровень подготовки пользователя ... 16
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю ... 16
2 Подготовка к работе ... 17
2.1 Порядок загрузки данных и программ ... 17
2.2 Порядок проверки работоспособности ... 17
3 Инструкция по заполнению форм ... 18
3.1 Перечень форм ... 18
4 Режим работы "Бизнес-процессы". Работа с помощью настроенных маршрутов согласования ... 27
4.1 Работа с маршрутами согласования для форм с автоматическим заполнением ... 27
4.2 Работа с маршрутами согласования для форм с ручным заполнением (на примере ф.4.4 – План-график реализации бюджетного процесса) ... 42
5 Режим работы "Работа с отчетностью" ... 52
5.1 Ручное заполнение форм через режим "Работа с отчетностью" (все сведения в форму вносятся оператором вручную) ... 52
5.2 Автоматическое заполнение формы (загрузка из внешних комплексов) ... 58
5.3 Автоматическое обновление дерева, обновление форм 1.2, 3.5, 3.11, 3.15 из внешних комплексов (принудительное) ... 65
5.4 Сравнение отчетов по содержимому ... 67
5.5 Запрос данных из внешних программных комплексов за произвольный период ... 70
5.6 Консолидация формуляров в режиме "Работа с отчетностью" ... 73
5.7 Консолидация формуляров на маршрутах согласования. ... 76
6 Автоматическое дозаполнения формуляров по пользовательским правилам ... 80
6.1 Колонку необходимо заполнить значениями другой колонки ... 80
6.2 Заполнение ячеек в заголовочной части формы значениями по умолчанию (константой) ... 91
7 Автозаполнение формуляров 3.19 и 5.17 ... 104
7.1 Автозаполнение формуляра 3.19 "Перечень кодов целевых статей расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда" ... 104

7.2 Автозаполнение формуляра 5.17 " Проект закона (решения) о бюджете, проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете, закон (решение) о бюджете, закон (решение) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете"..... 106
8 Инструкция по загрузке форм на ЭБ 110
8.1 Выгрузка справочника "Направления расходов" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС..... 114
8.2 Выгрузка справочника "Программная (непрограммная) статья" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС. 116
8.3 Выгрузка справочника "КИФДБ" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС. 119
8.4 Выгрузка справочника "Межбюджетные трансферты" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС. 122
8.5 Выгрузка справочника "Перечень кодов цели" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС..... 124
9 Вставка данных из Excel (Open Calc) 126
9.1 Импорт данных с помощью "Вставки из excel"..... 126
9.2 Импорт данных с помощью "Excel-клиента"..... 131
10 Импорт отчета в структурированном виде XML в ПК "243н" 139
11 Аварийные ситуации 144
11.1 Ошибки при входе в ПК "243н"..... 144
11.2 Ошибка при заполнении форм..... 147
11.3 Ошибка при сохранении отчета..... 151
11.4 Ошибка при выгрузке формы из ПК "243н" 152
11.5 Ошибка подключения веб-сервиса ПК "243н" к веб-сервису внешнего программного комплекса 152
11.6 Ошибка импорта в ПК "243н"..... 154
11.7 Ошибка отправки в Единый порталом бюджетной системы Российской Федерации системы "Электронный бюджет" 154
11.8 Неработоспособность базы данных "243н"..... 155
11.9 Ошибка БПО/СПО 155
11.10 Неработоспособность КТС 155
12 Рекомендации по освоению 156
Согласовано 158
Лист регистрации изменений..... 159

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Кнопка "Войти" 17
Рисунок 2 – Текущие задачи 28
Рисунок 3 – Список маршрутов 29
Рисунок 4 – Этап маршрута согласования 30
Рисунок 5 – Вкладка этапа 31
Рисунок 6 – Создание формы на маршруте 31
Рисунок 7 – Выбор организации 32
Рисунок 8 – Сохранение формы 32
Рисунок 9 – Загрузка формы 33
Рисунок 10 – Протокол выгрузки 33
Рисунок 11 – Кнопка "Протокол проверки КС" 34
Рисунок 12 – Протокол проверки 34
Рисунок 13 – Выбор действия 35
Рисунок 14 – Этап согласования 36
Рисунок 15 – Документы на этапе "Согласование" 37
Рисунок 16 – Выбор действия 38
Рисунок 17 – Этап выгрузки 39
Рисунок 18 – Выгрузка отчета 40
Рисунок 19 – Окно "Экспорт отчетов" 40
Рисунок 20 – Окно "Протокол выгрузки" 41
Рисунок 21 – Отчет сформирован 42
Рисунок 22 – Текущие задачи 43
Рисунок 23 – Список маршрутов 44
Рисунок 24 – Этап маршрута согласования 44
Рисунок 25 – Вкладка этапа 45
Рисунок 26 – Выбор действия 45
Рисунок 27 – Подготовка (дозаполнение) документа 46
Рисунок 28 – Открытие формы 46
Рисунок 29 – Таблица для заполнения информацией 47
Рисунок 30 – Заполнение формы 47
Рисунок 31 – Проверка КС 47
Рисунок 32 – Протокол проверки 48
Рисунок 33 – Перевод на согласование 48
Рисунок 34 – Этап "Согласование" 49
Рисунок 35 – Действие "Согласовано" 49
Рисунок 36 – Этап "Выгрузка документов" 50
Рисунок 37 – Экспорт отчетов 50
Рисунок 38 – Действие "Сформирован" 51
Рисунок 39 – Рекомендации по заполнению 52

Рисунок 40 – Вкладка "Работа с отчетностью" 53
Рисунок 41 – Выбор финансового органа 53
Рисунок 42 – Кнопка "Создать" 54
Рисунок 43 – Выбор отчета 54
Рисунок 44 – Выбор вкладки "Таблица 1" 55
Рисунок 45 – Таблица для заполнения информацией 55
Рисунок 46 – Заполнение формы 55
Рисунок 47 – Проверка КС 56
Рисунок 48 – Протокол проверки 56
Рисунок 49 – Кнопка "Экспорт" 56
Рисунок 50 – Окно "Экспорт отчетов" 57
Рисунок 51 – Протокол выгрузки 57
Рисунок 52 - Вкладка "Работа с отчетностью" 58
Рисунок 53 – Выбор финансового органа 59
Рисунок 54 – Кнопка "Создать 59
Рисунок 55 – Создание отчета 60
Рисунок 56 - Выбор начальной даты периода запроса 60
Рисунок 57 - Изменение начально даты периода запроса 61
Рисунок 58 – Сохранение формы 61
Рисунок 59 – Получение данных 62
Рисунок 60 – Протокол получения данных 62
Рисунок 61 – Проверка внутридокументных КС 63
Рисунок 62 – Протокол проверки 63
Рисунок 63 – Кнопка "Экспорт" 64
Рисунок 64 – Окно "Экспорт отчетов" 64
Рисунок 65 – Протокол выгрузки 65
Рисунок 66 – Планировщик задач 66
Рисунок 67 – Задача "Обновление дерева организаций и бюджетов" 66
Рисунок 68 – Запуск задачи вручную 66
Рисунок 69 – Журнал событий 67
Рисунок 70 – Список форм 67
Рисунок 71 - Режим "Работа с отчетностью" 68
Рисунок 72 - Отчет, который необходимо сравнить 68
Рисунок 73 - Пункт "Сравнить отчеты по содержимому" 68
Рисунок 74 - Выбор отчета для сравнения 69
Рисунок 75 - Протокол сравнения отчетов 69
Рисунок 76 - Окно "Создание нового отчета" 70
Рисунок 77 - Ввод начальной даты периода запроса 71
Рисунок 78 - Ввод конечной даты периода запроса. 72
Рисунок 79 - Сохранение и закрытие отчета 72
Рисунок 80 - Получение данных из внешних источников 73

Рисунок 81 - Просмотр периодов всех отчетов 73
Рисунок 82 - Выбор организации в дереве организаций и бюджетов 74
Рисунок 83 - Выбор периода 75
Рисунок 84 - Выбор формуляра 75
Рисунок 85 - Свод формуляров 75
Рисунок 86 - Протокол свода отчетности. 76
Рисунок 87 - Этап "Консолидация" 76
Рисунок 88 - Выделение формуляров 77
Рисунок 89 - Кнопка "Свод из отмеченных" 77
Рисунок 90 - Выбор узла в дереве 78
Рисунок 91 - Выбор даты свода 79
Рисунок 92 - Протокол свода 79
Рисунок 93 - Пример 80
Рисунок 94 - Открытие структуры формы 81
Рисунок 95 - Внутридокументные КС 81
Рисунок 96 - Пользовательские правила 82
Рисунок 97 - Сортировка по порядку расчета 82
Рисунок 98 - Максимальный порядковый номер 83
Рисунок 99 - Создание правила 83
Рисунок 100 - Порядковый номер расчета 84
Рисунок 101 - Формула досчета 85
Рисунок 102 - Вкладка "Слагаемые" 85
Рисунок 103 - Редактор слагаемого 86
Рисунок 104 - Выбор таблицы 86
Рисунок 105 - Справочник колонок 87
Рисунок 106 - Выбор графы 87
Рисунок 107 - Сохранение левой части слагаемого 88
Рисунок 108 - Правая часть слагаемого 88
Рисунок 109 - Удаление прежних настроек 89
Рисунок 110 - Добавление правой части слагаемого 89
Рисунок 111 - Сохранение настроек для правой части слагаемого 90
Рисунок 112 - Сохранение правила 90
Рисунок 113 - Кнопка "Расчет итогов" 91
Рисунок 114 - Открытие структуры формы 91
Рисунок 115 - Внутридокументные КС 92
Рисунок 116 - Пользовательские правила 92
Рисунок 117 - Сортировка колонки "Порядок расчета" 93
Рисунок 118 - Максимальный порядковый номер 94
Рисунок 119 - Создание правила 95
Рисунок 120 - Порядковый номер правила 95
Рисунок 121 - Тип правила 96

Рисунок 122 - Вкладка "Слагаемые" 96
Рисунок 123 - Окно для редактирования слагаемого 97
Рисунок 124 - Выбор таблицы 97
Рисунок 125 - Справочник колонок 98
Рисунок 126 - Выбор колонки 98
Рисунок 127 - Код строки 99
Рисунок 128 - Сохранение левого слагаемого 99
Рисунок 129 - Создание правого слагаемого 100
Рисунок 130 - Удаление прежних настроек 100
Рисунок 131 - Редактирование правой части слагаемого 101
Рисунок 132 - Выбор типа правила 101
Рисунок 133 - Значение по умолчанию 102
Рисунок 134 - Сохранение правила 102
Рисунок 135 - Расчет итогов 103
Рисунок 136 - Запрос данных из внешних комплексов 104
Рисунок 137 - Создание формуляра 3.19 104
Рисунок 138 - Кнопка "Автозаполнение" 105
Рисунок 139 - Выбор правила автозаполнения 105
Рисунок 140 - Успешное автозаполнение 106
Рисунок 141 – Требование для автозаполнения 5.17 107
Рисунок 142 – Кнопка автозаполнения формуляра 107
Рисунок 143 – Выбор правил заполнения формуляра 5.17 108
Рисунок 144 – Успешное завершение автозаполнения 108
Рисунок 145 - Вкладка "Справочник "Направления расходов"" 114
Рисунок 146 - Печать справочника 115
Рисунок 147 - Сохранение справочника 115
Рисунок 148 - Открытие справочника "Направления расходов" 116
Рисунок 149 - Кнопка "Загрузка из Excel" 116
Рисунок 150 - Вкладка "Справочник "Программная (непрограммная) статья"" 117
Рисунок 151 - Печать справочника "Программная (непрограммная) статья" 118
Рисунок 152 - Сохранение справочника 118
Рисунок 153 - Открытие справочника 119
Рисунок 154 - Кнопка "Загрузка из Excel" 119
Рисунок 155 - Вкладка "Справочник "КИФДБ"" 120
Рисунок 156 - Печать справочника 120
Рисунок 157 - Сохранение справочника 121
Рисунок 158 - Открытие справочника КИФДБ 121
Рисунок 159 - Кнопка "Импорт" 121
Рисунок 160 - Вкладка "3.МБТ" 122
Рисунок 161 - Печать справочника МБТ 122
Рисунок 162 - Сохранение заполненного справочника МБТ 123

Рисунок 163 - Открытие справочника МБТ 123
Рисунок 164 - Кнопка "Загрузка из Excel" 123
Рисунок 165 - Вкладка "Перечень кодов целей" 124
Рисунок 166 - Печать справочника Перечень кодов целей 124
Рисунок 167 - Открытие справочника "Перечень кодов целей" 125
Рисунок 168 - Кнопка "Загрузка из Excel" 125
Рисунок 169 - Выбор пункта "Вставить из Excel" 126
Рисунок 170 - Выбор файла MS Excel 127
Рисунок 171 - Выделение области данных 128
Рисунок 172 - Окно для сопоставления колонок 129
Рисунок 173 - Открытие справочника колонок 129
Рисунок 174 - Сопоставление данных и колонки в отчете 130
Рисунок 175 - Сопоставление всех колонок 130
Рисунок 176 - Итог вставки данных из Excel-файла 131
Рисунок 177 - Кнопка "Excel-клиент" 131
Рисунок 178 - Excel-клиент 132
Рисунок 179 - Выделение области вставки 133
Рисунок 180 - Скопированные данные 133
Рисунок 181 - Нумерация строк 134
Рисунок 182 - Нумерация строк 135
Рисунок 183 - Лист "Реквизиты" 136
Рисунок 184 - Окно передачи данных в СВОД-СМАРТ 137
Рисунок 185 - Сохранение отчета 137
Рисунок 186 - Новый формуляр в перечне формуляров 138
Рисунок 187 – Результат импорта с таблицы Excel 138
Рисунок 188 - Окно "Работа с отчетностью" 139
Рисунок 189 - Окно импорта 140
Рисунок 190 - Окно проводника с выбором импортируемого файла 140
Рисунок 191 - Окно выбора организации 141
Рисунок 192 - Выбор настроек для импортируемого файла 141
Рисунок 193 - Дополнительные настройки импорта 142
Рисунок 194 - Расположение кнопки "Импорт" 142
Рисунок 195 - Протокол о завершении импорта 143
Рисунок 196 - Импортированный отчет в перечне отчетов 143
Рисунок 197 – "Нет записи разрешающей подключение репликации с компьютера" 145
Рисунок 198 – Файл "pg_hba.conf" 146
Рисунок 199 - Навигатор Бюджет-СМАРТ 147
Рисунок 200 - Открытие отчета 148
Рисунок 201 - Открытие отчета для 7.18 148
Рисунок 202 - Выбор настроек 149

Рисунок 203 - Стандартный вариант 149
Рисунок 204 - Получатели иных бюджетов 150
Рисунок 205 – Ошибка при нажатии кнопки "Файл" 150
Рисунок 206 – "Очистить профиль" 151
Рисунок 207 - Ошибка выполнения запроса планировщиком задач 152
Рисунок 208 - Текст запроса 153
Рисунок 209 - Некорректный адрес веб-сервиса для формы 3.3.1 154

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
БПО	Базисное программное обеспечение
ИС	Информационная система
КТС	Комплекс технических средств
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ППО	Прикладное программное обеспечение
ПО ИС	Программное обеспечение информационной системы,
ПАК	Программно-аппаратный комплекс
СИО	Системы инженерного обеспечения
СКС	Структурированная кабельная система
СПО	Системное программное обеспечение
СУБД	Система управления базами данных
СХД	Система хранения данных
ТЗ	Техническое задание
ЦОД	Центр обработки данных

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Базисное программное обеспечение	Лицензионное ПО, приобретаемое у фирмы-производителя как "коробочный" продукт
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических и программных средств, а также персонала и организационных мероприятий, направленных на обеспечение функционирования информационной системы.
Прикладное программное обеспечение	Программное обеспечение, предназначенное для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем. В большинстве случаев прикладные программы не могут обращаться к ресурсам компьютера напрямую, а взаимодействуют с оборудованием и другими программами посредством системного ПО.
Системное программное обеспечение	Комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование, выступая как "межслойный интерфейс", с одной стороны которого аппаратура, а с другой — базисное или прикладное ПО. Системное ПО не решает конкретные практические задачи, а лишь обеспечивает работу других программ, предоставляя им сервисные функции, абстрагирующие детали аппаратной и микропрограммной реализации компьютерной системы, управляет ее аппаратными ресурсами.

1 Общие положения

Система реализована и настроена в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов и документов, регулирующих деятельность ЗАКАЗЧИКА, приведенных в Таблица 1 "Перечень нормативно-правовых документов".

Таблица 1. Перечень нормативно-правовых документов

№ п/п	Наименование
1	2
1.	Бюджетный кодекс Российской Федерации
2.	Общая архитектура (требования) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"
3.	Концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 1275-р;
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков";
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 "О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет";
6.	Приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. № 141н "О создании и ведении единого портала бюджетной ПК "243н" Российской Федерации";
7.	Приказ Минфина России от 30 июня 2015 г. № 192 "О вводе в эксплуатацию единого портала бюджетной ПК "243н" Российской Федерации";

8.	Приказ Минфина России от 15 декабря 2014 г. № 467 "О документации, разрабатываемой в рамках создания и развития государственной интегрированной информационной ПК "243н" управления общественными финансами "Электронный бюджет";
9.	Приказ Минфина России от 30 июня 2016 г. № 101н "О функциях и полномочиях операторов государственной интегрированной информационной ПК "243н" управления общественными финансами "Электронный бюджет";
10.	Приказ Минфина России от 7 июля 2016 г. № 110н "Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной ПК "243н" управления общественными финансами "Электронный бюджет", оператором которых является Министерство финансов Российской Федерации, и перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной ПК "243н" управления общественными финансами "Электронный бюджет", оператором которых является Федеральное казначейство";
11.	Приказ Минфина России от 28 декабря 2016 г. № 243н "О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной ПК "243н" Российской Федерации".
12.	Приказ Минфина России от 28.12.2018 г. № 296н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 243н "О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации"
13.	Приказ Минфина России от 5 октября 2020 г. №228н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. №243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»

1.1 Область применения и описание возможностей

ПК "243н" предназначен для обеспечения согласно приказу Минфина России от 28 декабря 2016 г. N 243н "О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации" приема и ввода сведений для дальнейшего размещения на портале "Электронный бюджет". Программный комплекс обеспечивает предварительный контроль поступающей информации, контроль на соответствие форматам, контроль сроков предоставления информации, подписание сведений с помощью электронной подписи и автоматизированную выгрузку сведений на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации системы "Электронный бюджет".

1.2 Необходимый уровень подготовки пользователя

Для работы с ПК "243н" пользователю необходимо иметь следующие навыки:

- обладать элементарными знаниями персонального компьютера;
- уметь работать с дисками и файлами;
- владеть базовыми навыками работы с ОС Windows или Linux;
- уметь осуществлять ввод информации и вывод на печать в редакторе таблиц Microsoft Excel или Open Calc и текстовом редакторе Microsoft Word или Open Writer.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед работой пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством. Пользователь, исполняющий роль администратора, должен также ознакомиться с документом 71012685.425180.002.ИА-* -Руководство администратора

** - актуальная версия*

2 Подготовка к работе

2.1 Порядок загрузки данных и программ

Для работы в ПК "243Н" требуется установка клиентской части программного комплекса на рабочем месте пользователя. Порядок установки описан в документе 71012685.425180.002.ИМ-* Руководство по пуско-наладке системы.

** - актуальная версия*

Для входа в систему на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

– запустить приложение;
– нажать кнопку [Войти].

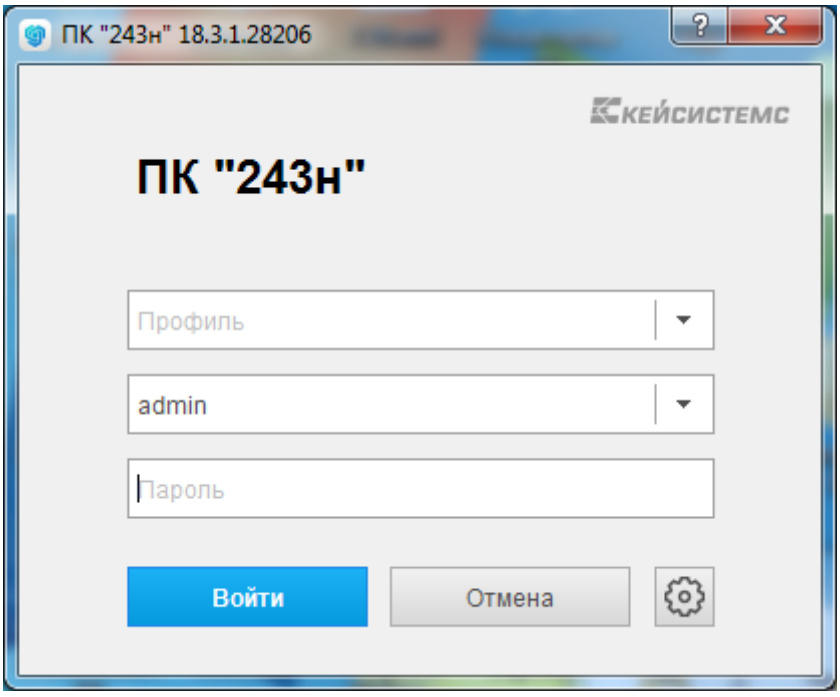


Рисунок 1 – Кнопка "Войти"

2.2 Порядок проверки работоспособности

Прохождение авторизации, описанной выше, означает функционирование серверов приложений, баз данных и наличие взаимодействия между ними, что является проверкой работоспособности системы при запуске.

3 Инструкция по заполнению форм

3.1 Перечень форм

Код формуляра по приказу 243н (в редакции приказов 296н и 228н)	**Наименование вида информации**	**Источник сведений**
1.2	Перечень бюджетов	Загрузка с ЕПБС
1.4	Общие сведения о публично-правовых образованиях, формирующих и исполняющих бюджеты	Прикрепление файла
2.3	Законодательные и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения	Прикрепление файла
2.4	Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения	Прикрепление файла
2.7	Порядок взаимодействия финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами с субъектами контроля указанными в п.4 и 5 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Прикрепление файла

3.3	Классификация расходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, местного бюджета, доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, местного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, местного бюджета	Бюджет-СМАРТ-Про
3.5	Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда	Загрузка с ЕПБС
3.6	Перечень и коды главных администраторов доходов местного бюджета	Загрузка с ЕПБС
3.8	Перечень кодов подвидов доходов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы управления территориальным государственным внебюджетным фондами и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения	Бюджет-СМАРТ-Про
3.9	Перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения	Прикрепление файла
3.11	Перечень и коды главных распорядителей средств бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов	Загрузка с ЕПБС
3.12	Перечень и коды главных распорядителей средств местного бюджета	Загрузка с ЕПБС
3.15	Перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда	Загрузка с ЕПБС

3.16	Перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета	Загрузка с ЕПБС
3.19	Перечень кодов целевых статей расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда	Бюджет-СМАРТ-Про
3.20	Перечень кодов целевых статей расходов местного бюджета	Бюджет-СМАРТ-Про
3.23	Нормативно-правовые акты финансовых органов субъектов Российской Федерации, финансовых органов муниципальных образований об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету субъекта Российской Федерации и бюджету территориального государственного внебюджетного фонда (бюджету муниципального образования)	Прикрепление файла
4.4	План-график реализации бюджетного процесса на текущий год с указанием ответственных за выполнение мероприятий плана-графика и результатов их реализации	Ручной ввод
5.1	Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов, органах, осуществляющих составление проектов бюджетов, документах, необходимых для составления проектов бюджетов	Прикрепление файла
5.2	Планы-графики составления проектов бюджетов с указанием ответственных за выполнение мероприятий указанных планов-графиков	Ручной ввод
5.3	Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета	Ручной ввод
5.4	Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период	Прикрепление файла

5.5	Проект бюджетного прогноза, бюджетный прогноз, изменения в бюджетный прогноз Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (при наличии) на долгосрочный период	Ручной ввод
5.6	Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования на долгосрочный период	Ручной ввод
5.7	Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования (при наличии)	Прикрепление файла
5.8	Среднесрочный финансовый план муниципального образования (при наличии)	Прикрепление файла
5.12	Информация о порядках формирования и использования бюджетных ассигнований Федерального дорожного фонда, дорожного фонда субъекта Российской Федерации, муниципального дорожного фонда	Прикрепление файла
5.13	Информация о порядках формирования и использования бюджетных ассигнований, Инвестиционного фонда субъекта Российской Федерации (в случае его формирования)	Прикрепление файла
5.14	Информация о структуре и содержании закона (решения) о бюджете	Прикрепление файла
5.15	Информация о порядке рассмотрения и утверждения закона (решения) о бюджете	Прикрепление файла
5.16	Информация о документах и материалах, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона (решения) о бюджете, проектом закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Прикрепление файла
5.17	Проект закона (решения) о бюджете, проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете, закон (решение) о бюджете, закон (решение) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Ручной ввод

5.18	Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона (решения) о бюджете, проектом закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Ручной ввод
5.21	Информация о порядке исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета	Прикрепление файла
5.22	Информация об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов	Ручной ввод
5.23	Общая информация об органах, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов	Прикрепление файла
5.24	Сведения о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов, биографии и фотографии указанных руководителей	Прикрепление файла
5.25	Общая информация о качестве финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета	Прикрепление файла
5.27	Результаты мониторинга оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета субъекта Российской федерации, местного бюджета, бюджета государственного внебюджетного фонда (при наличии)	Ручной ввод
5.28	Информация о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы казенных учреждений, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Прикрепление файла
5.29	Информация о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных (муниципальных) услуг и выполнение работ	Прикрепление файла
5.30	Информация о порядке составления и ведения кассового плана бюджетов	Прикрепление файла

5.35	Информация об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов	Бюджет-СМАРТ Про
5.36	Информация об исполнении решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскания на средства бюджета	Бюджет-СМАРТ Про
5.37	Сводная бюджетная роспись бюджета и лимиты бюджетных обязательств	Бюджет-СМАРТ Про
6.6	Информация о детализации финансовой отчетности	Прикрепление файла
6.7	Сроки представления бюджетной отчетности	Свод-СМАРТ
6.11	Закон (решение) об исполнении бюджета	Ручной ввод
6.12	Информация о порядке и сроках составления, внешней проверке, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки	Прикрепление файла
7.5	Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений	Прикрепление файла
7.11	Порядок формирования региональных перечней (классификаторов) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных (муниципальных) услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации	Прикрепление файла

7.12	Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности, предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями	Прикрепление файла
7.13	Объем расходов на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями	Бюджет-СМАРТ Про/Проект СМАРТ-Про/Ручной ввод
7.14	Информация о кассовом исполнении по расходам на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями	Бюджет-СМАРТ Про/Проект СМАРТ-Про/Ручной ввод
7.15	Формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам	Прикрепление файла
7.16	Перечень и объем предоставленных межбюджетных трансфертов бюджетам	Бюджет-СМАРТ Про
7.20	Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Российской Федерации, резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, резервного фонда местной администрации, резервного фонда Президента Российской Федерации	Прикрепление файла

7.22	Перечень публичных и публичных нормативных обязательств бюджета	Проект СМАРТ-Про/Ручной ввод
7.24	Информация о государственных программах субъектов Российской Федерации, муниципальных программах, включая показатели результативности реализации основных мероприятий, подпрограмм государственных (муниципальных) программ и государственных (муниципальных) программ и результаты их выполнения	Проект СМАРТ-Про/Ручной ввод
7.34	Информация о принятых на учет бюджетных обязательствах	(формат неизвестен)
8.2	Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты	Прикрепление файла
8.6	Реестры источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестры источников доходов бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, свод реестров источников доходов местных бюджетов	Бюджет-СМАРТ Про/Ручной ввод
8.9	Прогноз доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета государственного внебюджетного фонда, местного бюджета	Бюджет-СМАРТ Про/ Проект СМАРТ-Про
9.5	Общая информация о составе программы государственных внешних заимствований Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и программы государственных внутренних заимствований Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных заимствований	Прикрепление файла
9.6	Понятие государственных и муниципальных гарантий, общая информация о составе программ государственных гарантий, муниципальных гарантий	Прикрепление файла

9.8	Программа государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации	Ручной ввод
9.13	Программа государственных внутренних заимствований субъекта Российской Федерации, муниципальных заимствований	Бюджет-СМАРТ Про
9.15	Программа государственных гарантий субъекта Российской Федерации, муниципальных гарантий	Бюджет-СМАРТ Про
9.17	Особенности эмиссии государственных и муниципальных ценных бумаг	Ручной ввод
9.18	Отчет об итогах эмиссии государственных и муниципальных ценных бумаг	Ручной ввод
10.3	Порядок осуществления полномочий органами внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по внешнему и внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю	Прикрепление файла
10.6	Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения	Прикрепление файла

4 Режим работы "Бизнес-процессы". Работа с помощью настроенных маршрутов согласования

4.1 Работа с маршрутами согласования для форм с автоматическим заполнением

Режим работы с маршрутами согласования предназначен для случаев, когда необходимо реализовать многоступенчатый маршрут согласования в ПК "243н", например, в случаях, когда полномочия по предоставлению сведений на портал Электронного бюджета с муниципального уровня переложены на финансовый орган субъекта Российской Федерации, либо в тех случаях, когда для предоставления сведений необходимо согласование одного или более участников процесса.

Для начала работы с маршрутами согласования пользователю из подразделения "Ответственные за подготовку (дозаполнение) документов на уровне ФО СРФ" необходимо перейти во вкладку "Текущие задачи" (Рисунок 2).

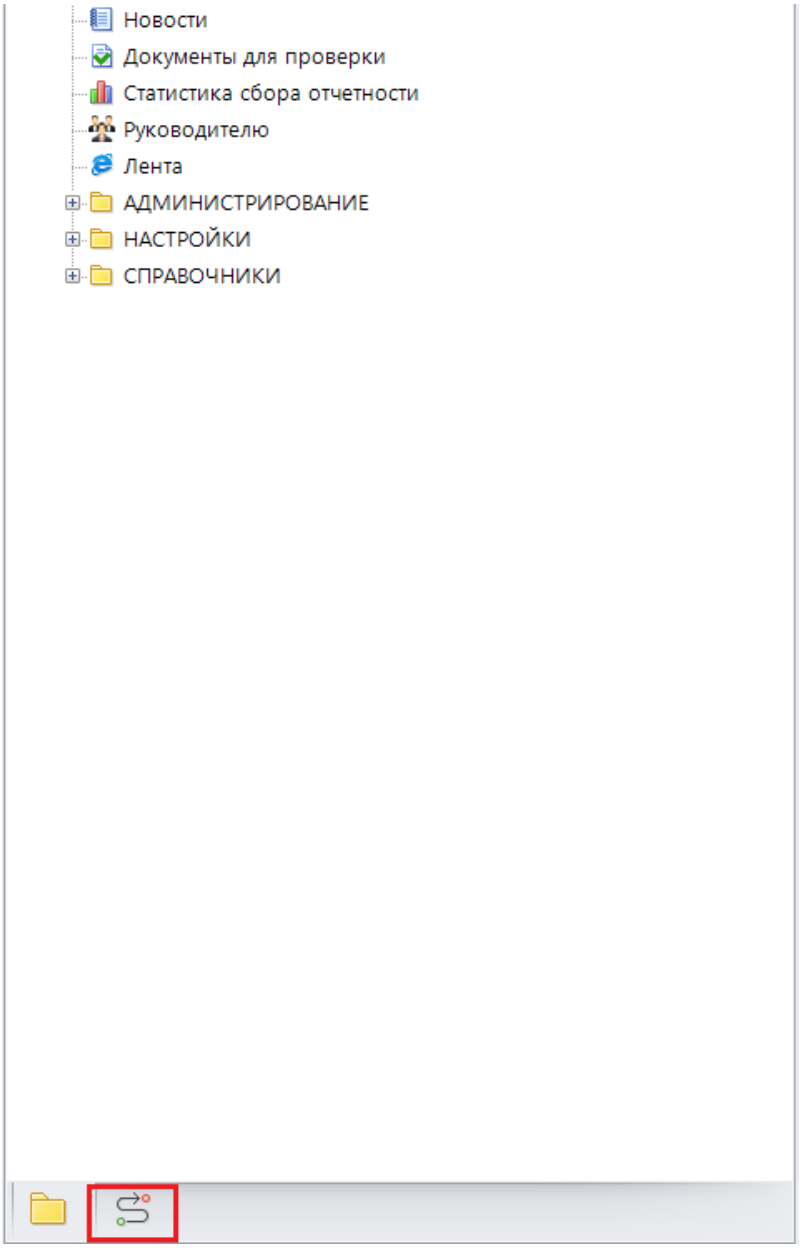


Рисунок 2 – Текущие задачи

В данной вкладке **полужирным** шрифтом выделены формы, требующие актуализации (Рисунок 3). Данное требование выдвигается только при изменении данных в других программных комплексах, из которых импортируется информация для заполнения формы. Запрос на предмет изменении данных во внешние программные комплексы отправляется на основе расписания в планировщике задач. Расписание может быть настроено согласно пунктам 10-18 раздела "5.5 Настройка маршрутов согласования" руководства администратора (71012685.425180.002.ИА-* -Руководство администратора)

** - актуальная версия*

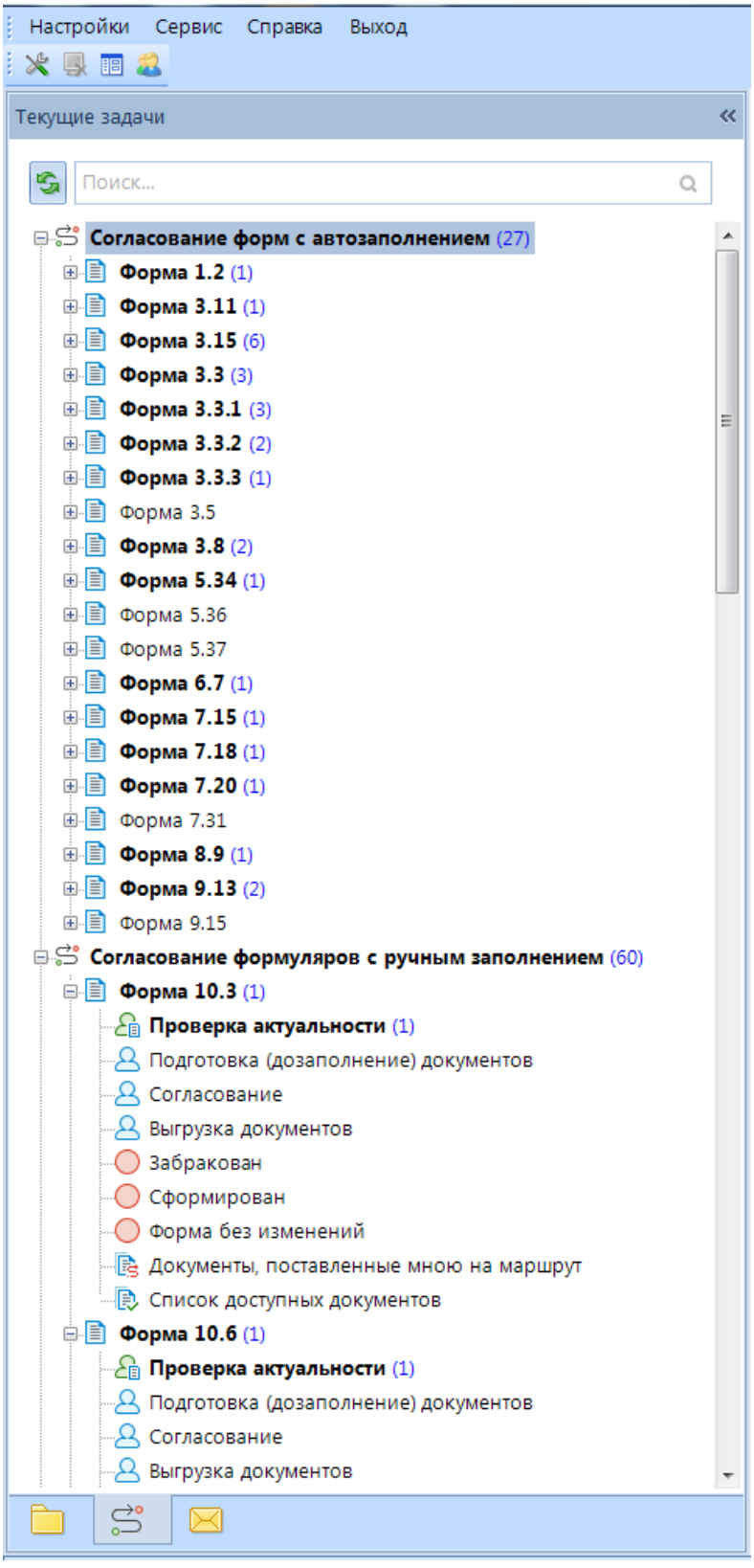


Рисунок 3 – Список маршрутов

Далее необходимо раскрыть кнопкой маршрут, форма которого требует актуализации. В раскрывшемся списке выделяется **полужирным шрифтом** этап, на котором находится форма *(Рисунок 4)*.

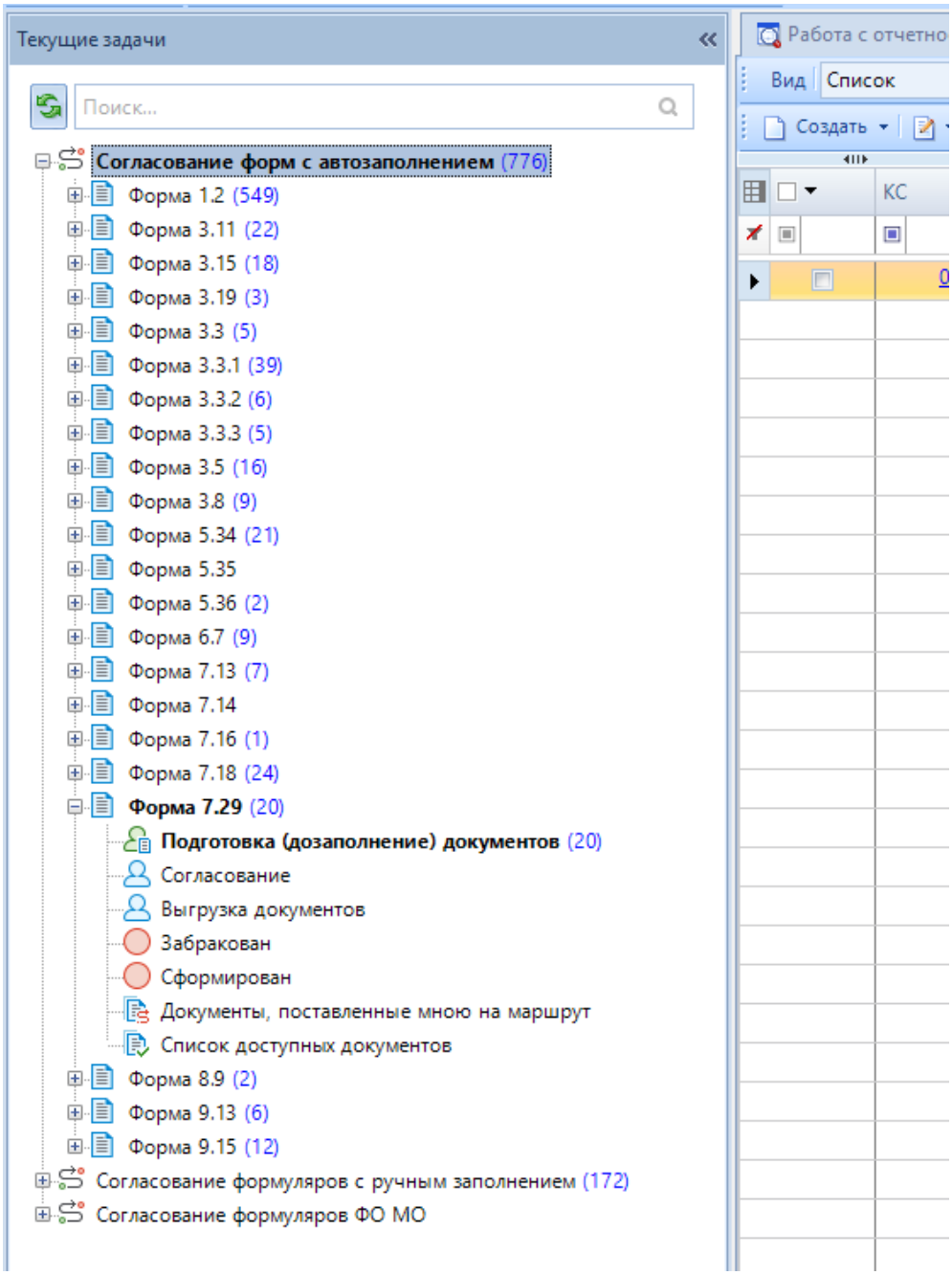


Рисунок 4 – Этап маршрута согласования

Следующим шагом необходимо нажать на выделенный **полужирным шрифтом** этап и открыть его. Откроется вкладка этапа, в котором будет форма, требующая актуализации *(Рисунок 5)*.

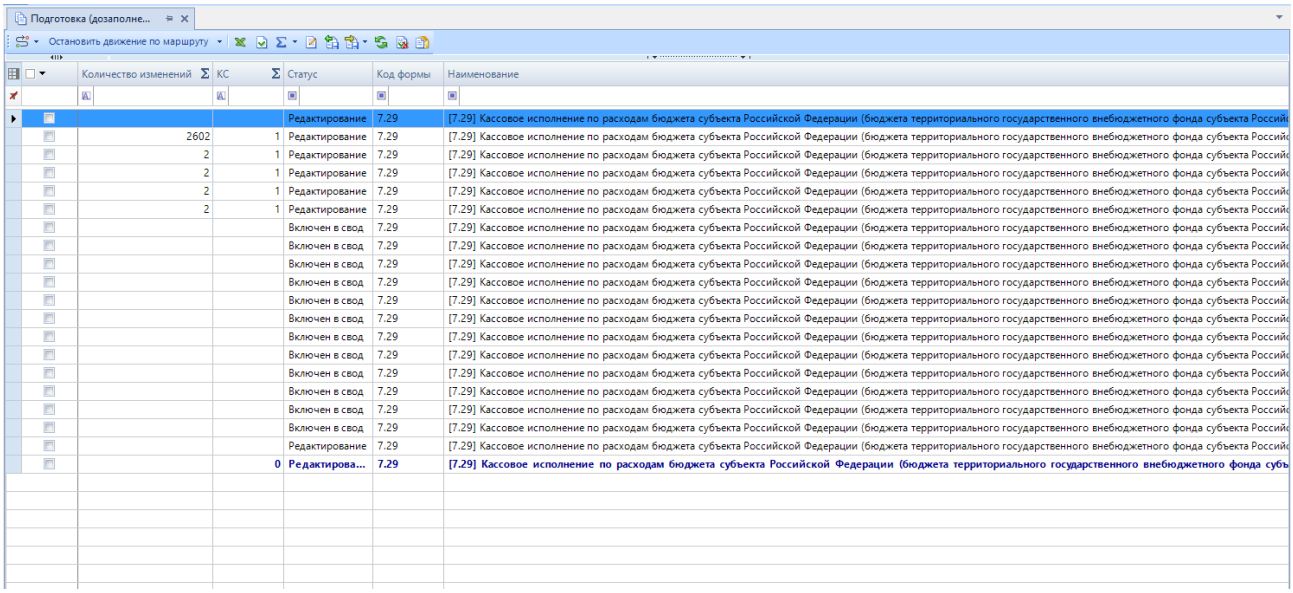


Рисунок 5 – Вкладка этапа

Так же можно есть возможность запроса данных по форме в ручном режиме, для того чтобы не дожидаться завтрашнего дня, а уже сегодня иметь актуальные данные по сегодняшнему дню. Чтобы воспользоваться данной возможностью необходимо на этапе "Подготовка (дозаполнение) документов" нажать кнопку "Создать" *(Рисунок 6)*.

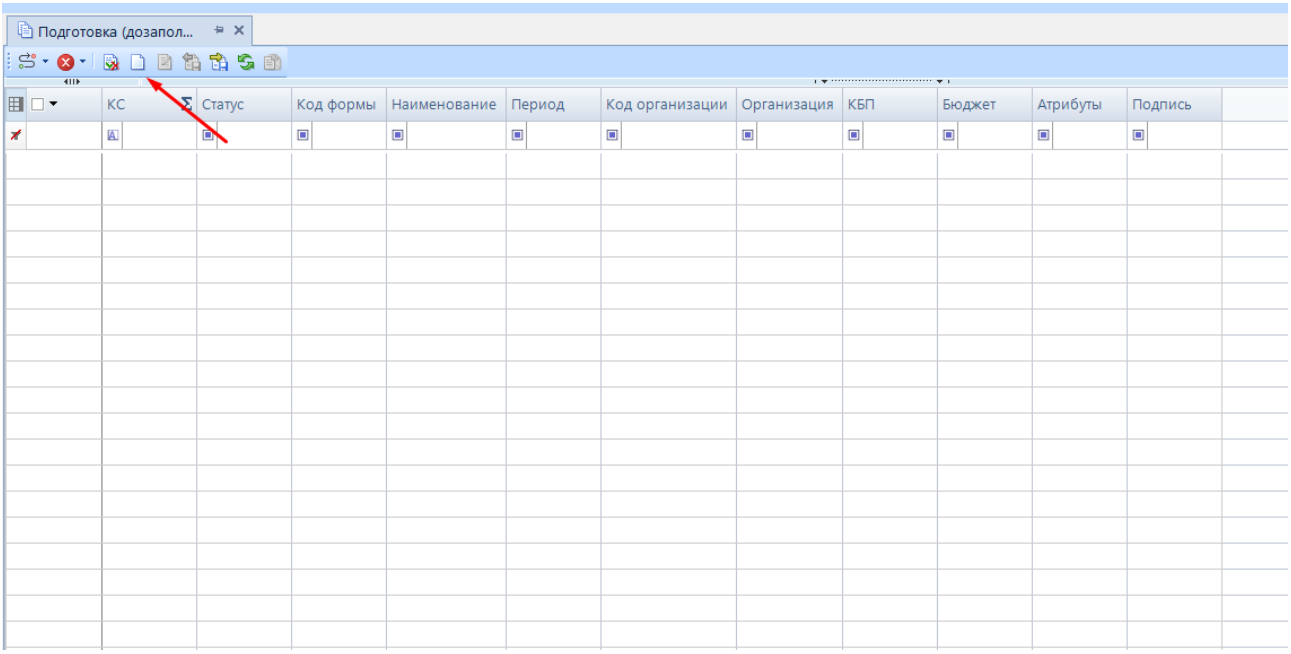


Рисунок 6 – Создание формы на маршруте

Далее необходимо указать организацию под которой вы хотите сохранить данную форму *(Рисунок 7)*.

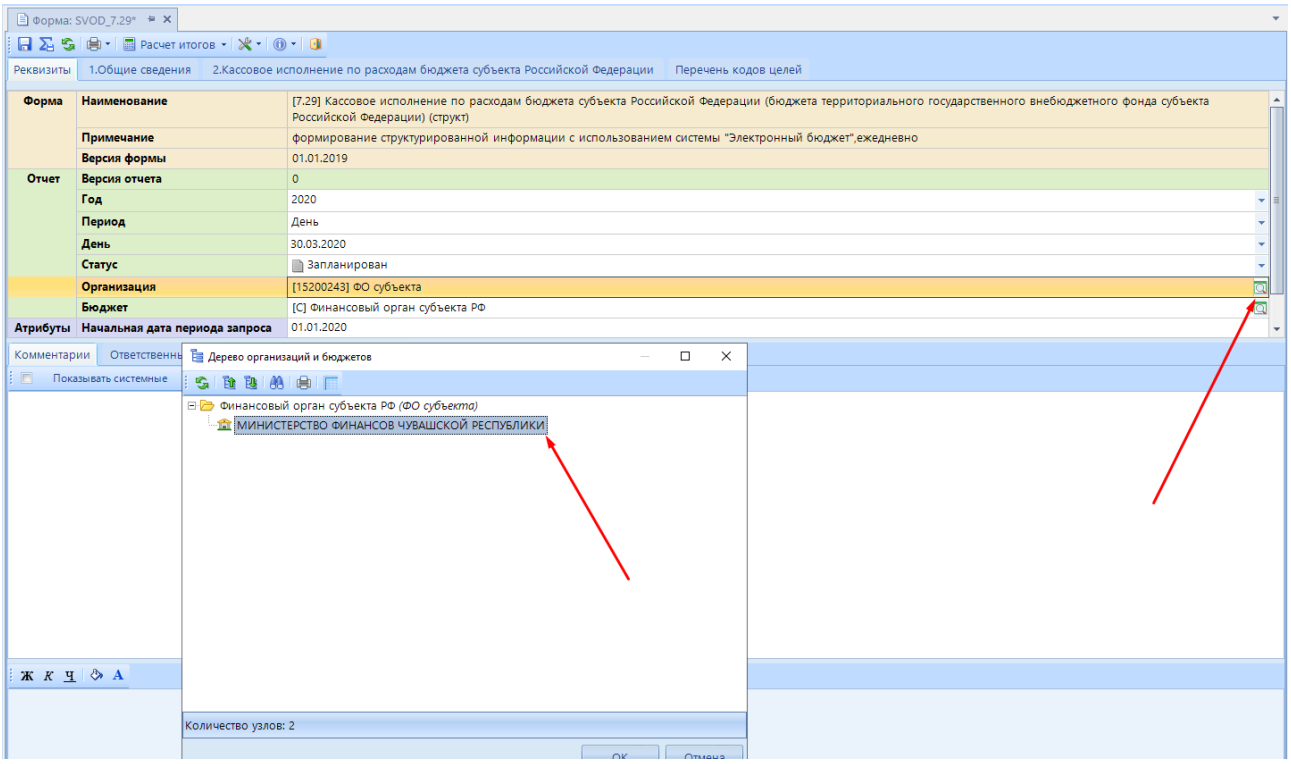


Рисунок 7 – Выбор организации

После чего необходимо сохранить и закрыть форму *(Рисунок 8)*.

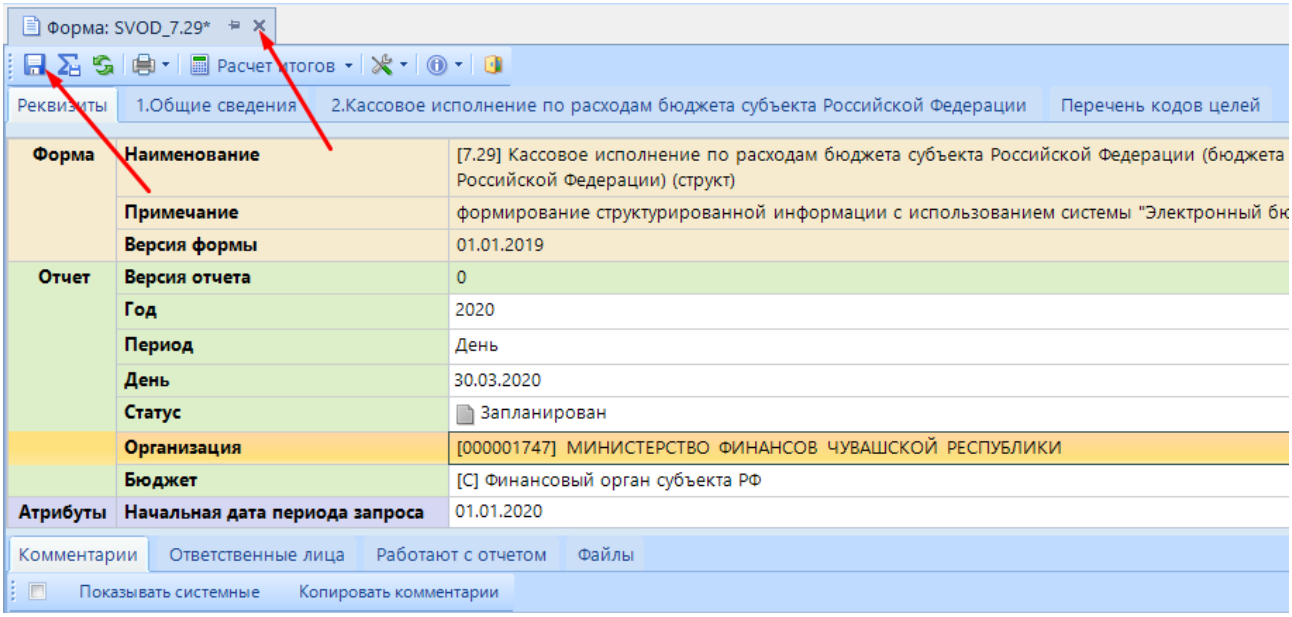


Рисунок 8 – Сохранение формы

Далее необходимо нажать кнопку "Загрузить" *(Рисунок 9)*.

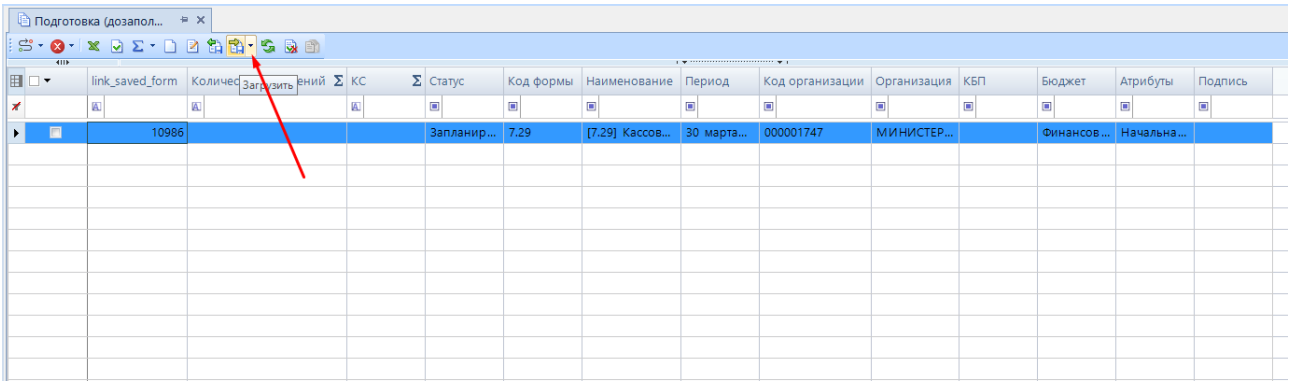


Рисунок 9 – Загрузка формы

После успешной загрузки выйдет протокол *(Рисунок 10)*.

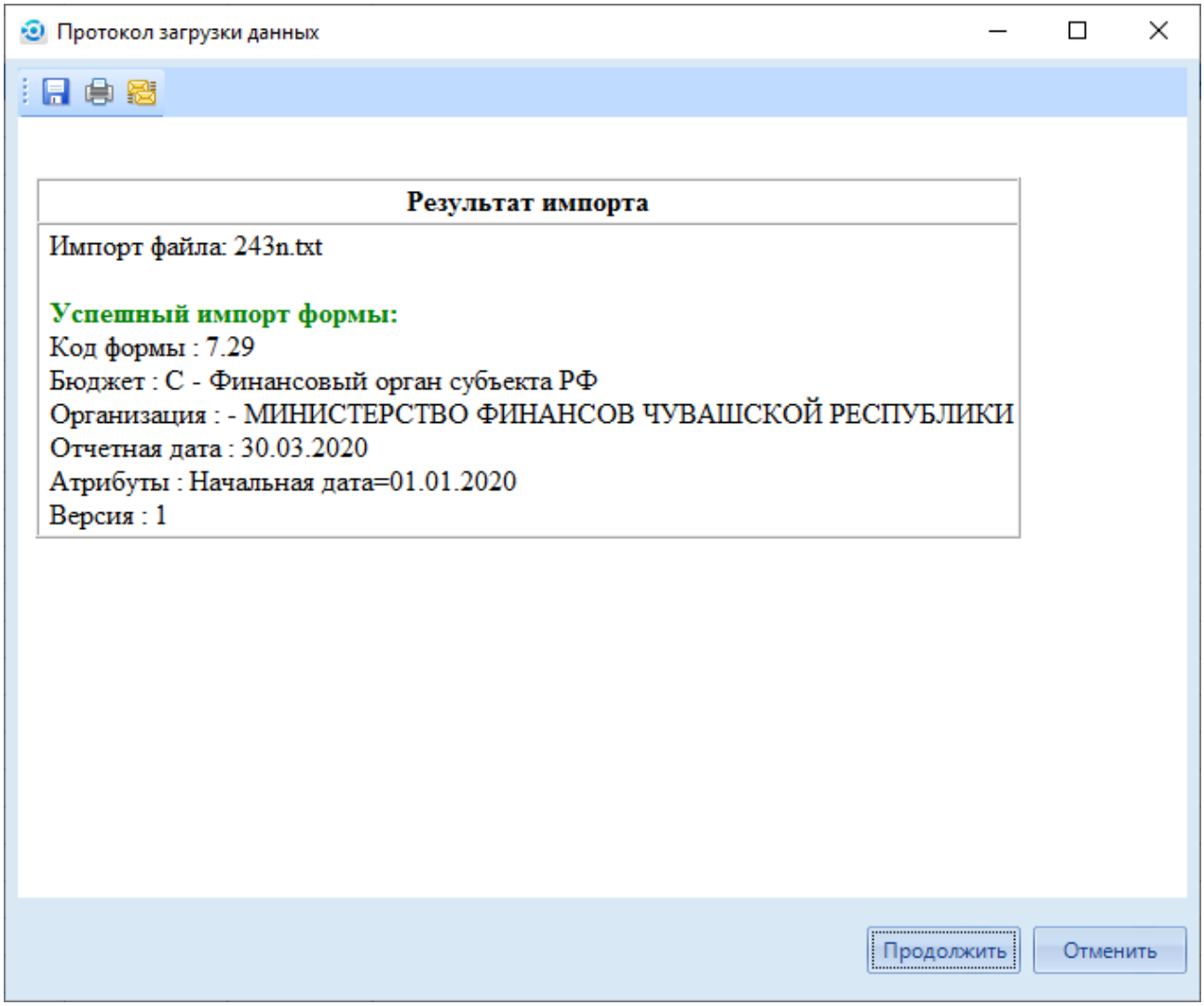


Рисунок 10 – Протокол выгрузки

На этапе "Подготовка (дозаполнение) документов" формы с автоматическим заполнением всегда будут заполнены, а так же проверены на корректность введенной информации. Протокол проверки можно открыть, нажав на кнопку "Протокол проверки КС" *(Рисунок 11)*.

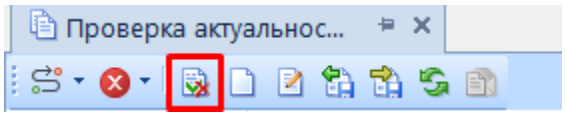


Рисунок 11 – Кнопка "Протокол проверки КС"

После чего необходимо ознакомиться с протоколом проверки *(Рисунок 12)*.

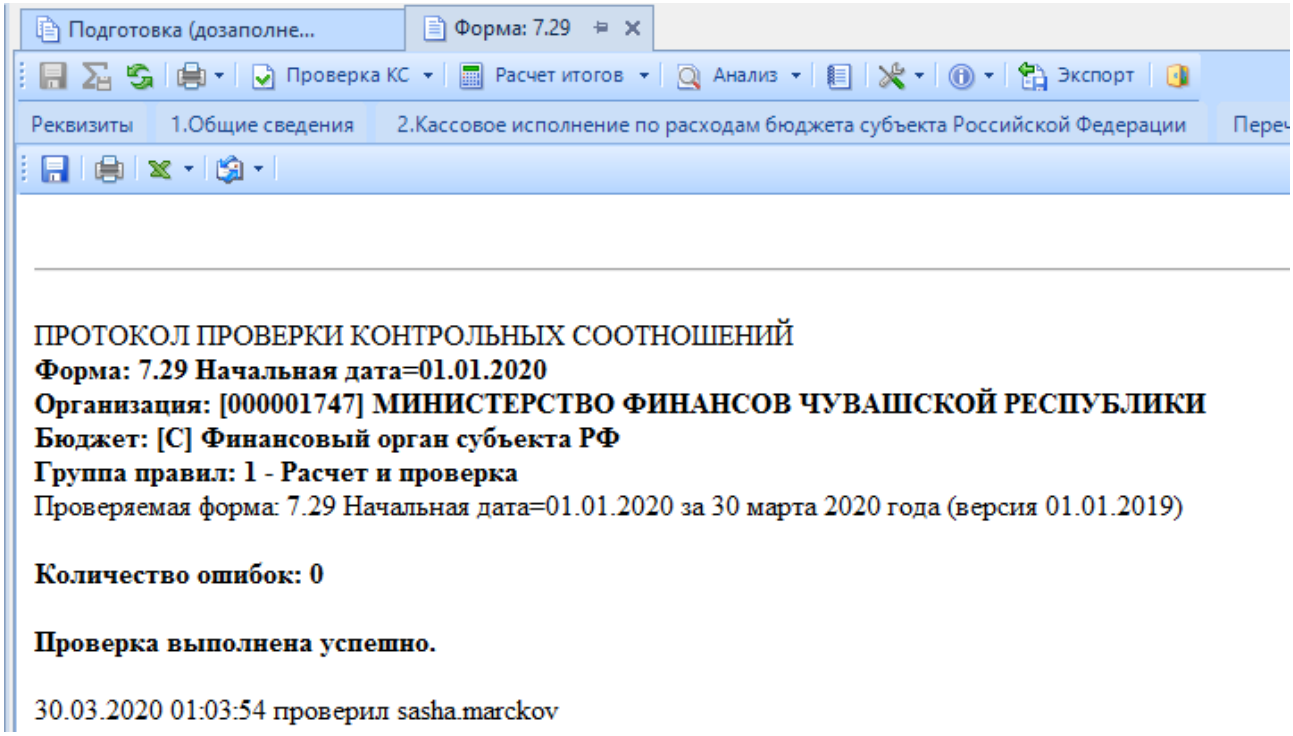


Рисунок 12 – Протокол проверки

Примечание: Начиная с версии клиента 18.5.1.29207 добавлено автоматическое сравнение отчета с предыдущим отчетом. Протокол сравнения отчетов можно открыть, нажав кнопку "Сравнение с предыдущим отчетом" в панели инструментов этапов маршрута согласования.

Если ошибок нет, то следует закрыть форму и отправить его по маршруту. Для этого необходимо нажать кнопку "Отправить по Маршруту". Появится окно "Выбор действия", где необходимо выбрать действие "Перевод на этап" и нажать кнопку "ОК" *(Рисунок 13)*.

Если в форме имеются ошибки, необходимо внести правки и провести контроль в соответствии с п. 0 - 0

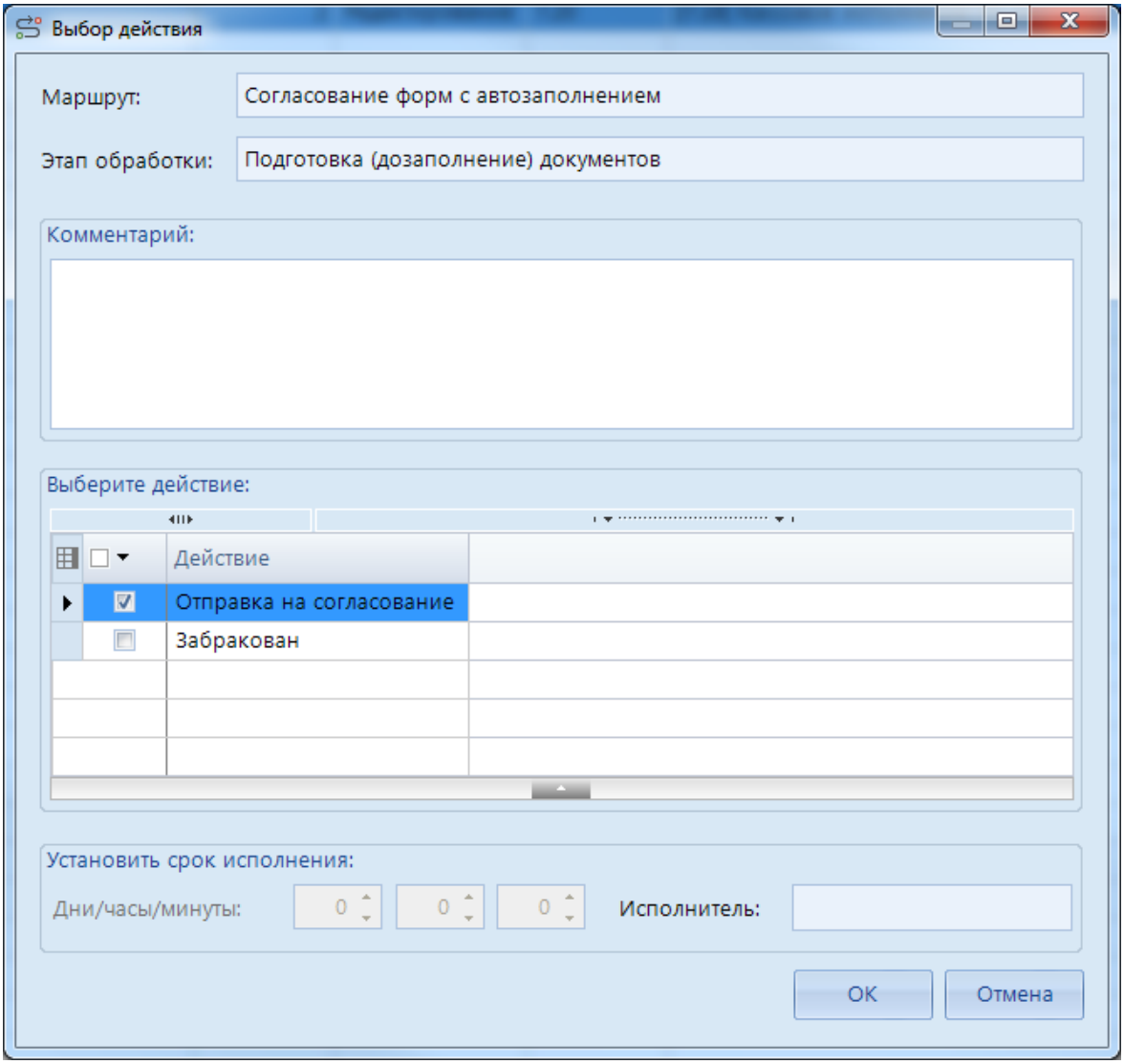


Рисунок 13 – Выбор действия

После чего форма будет отправлена на этап "Согласование" в соответствующее подразделение (Ответственные за согласование документов на уровне ФО СРФ) *(Рисунок 14)*.

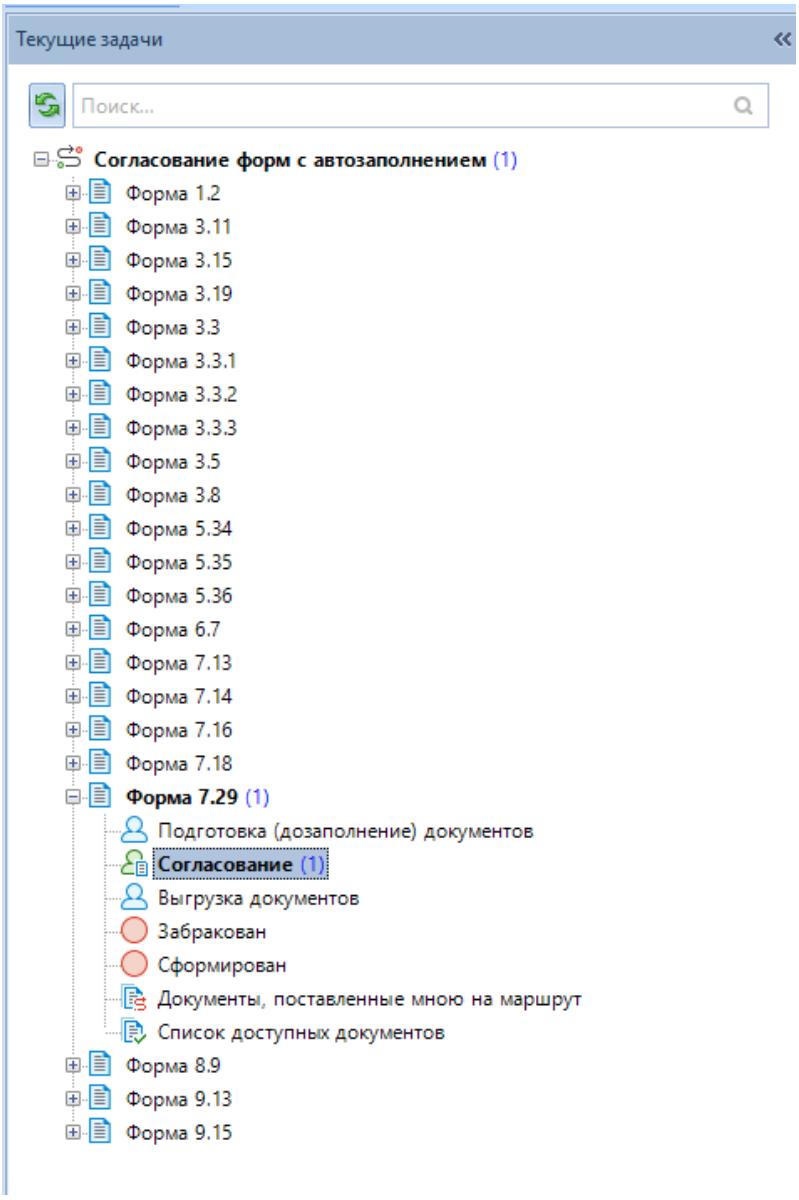


Рисунок 14 – Этап согласования

Далее пользователю подразделения отвечающего за согласование (Ответственные за согласование документов на уровне ФО СРФ) необходимо войти в комплекс и открыть этап "Согласование", после чего рассмотреть формы, находящиеся на этапе согласования, для проведения визуального контроля информации по предоставляемым сведениям *(Рисунок 15)* После визуального контроля обязательно провести проверку контрольных соотношений 0 - 0

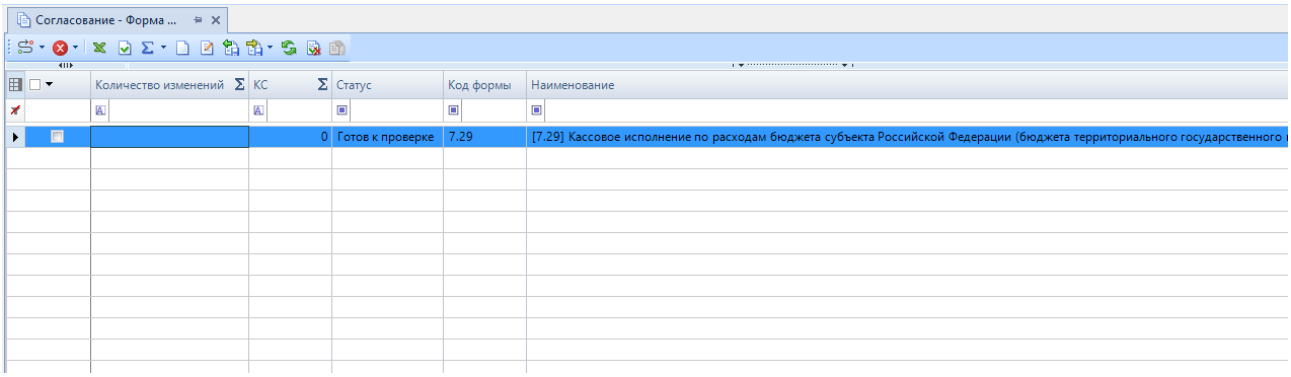


Рисунок 15 – Документы на этапе "Согласование"

После чего должны нажать кнопку "Отправить по маршруту" и в окне "Выбор действия" выбрать действие "Согласовано", если визуальный контроль и проверка контрольных соотношений успешно пройдены. В противном случае выбрать действие "На доработку" и указать в комментариях замечания. После чего форма вернется обратно на этап "Подготовка (дозаполнение) документов" *(Рисунок 16)*.

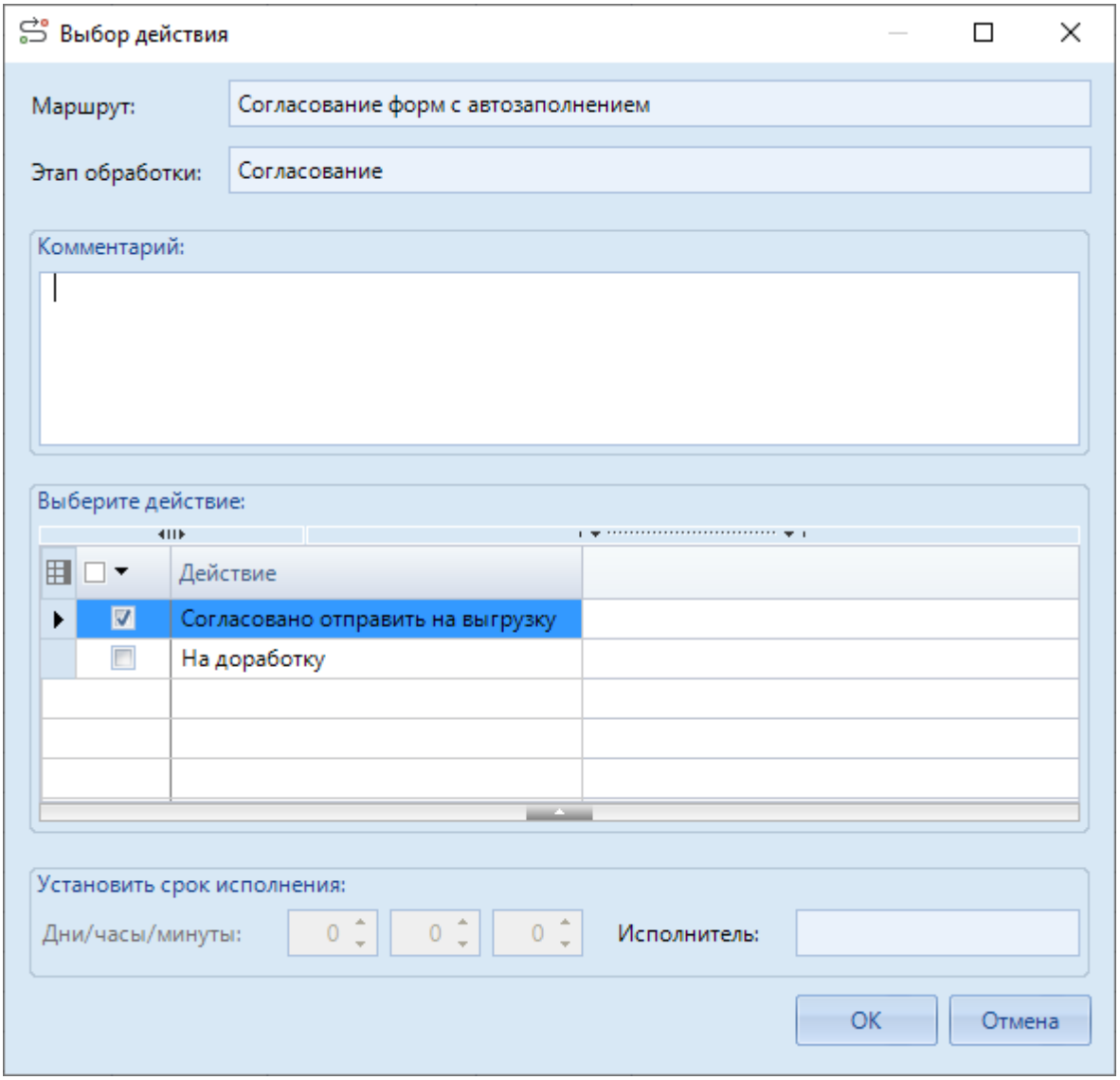


Рисунок 16 – Выбор действия

При выборе действия "Согласовано", форма перейдёт на этап выгрузки. За данный этап отвечают пользователи подразделения XX.XX_Загрузка_на_ЕПБС. *(Рисунок 17).*

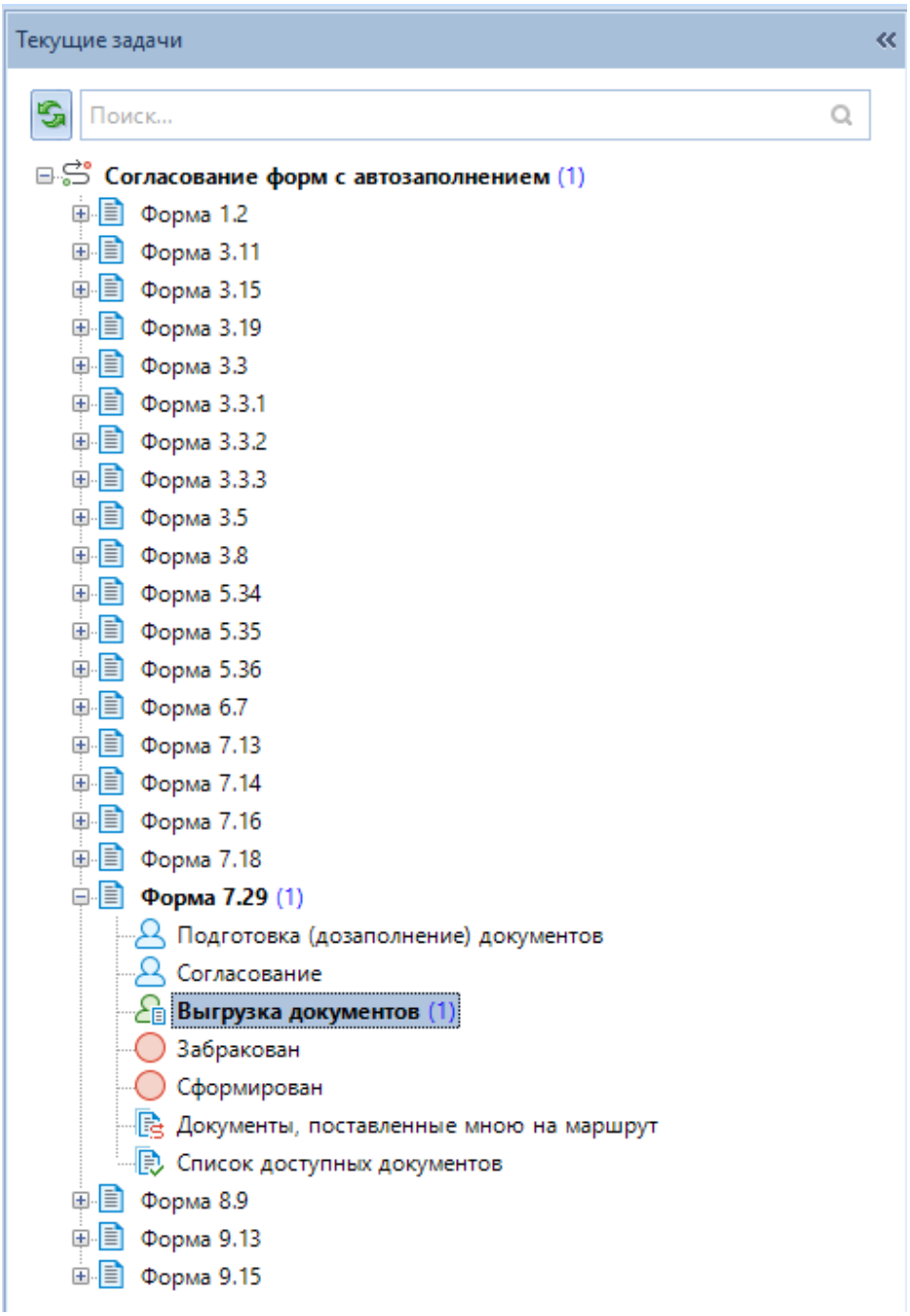


Рисунок 17 – Этап выгрузки

Ответственному за этап "Выгрузка документов", необходимо открыть перечень форм, находящихся на этапе и нажать кнопку "Выгрузить" *(Рисунок 18)*.

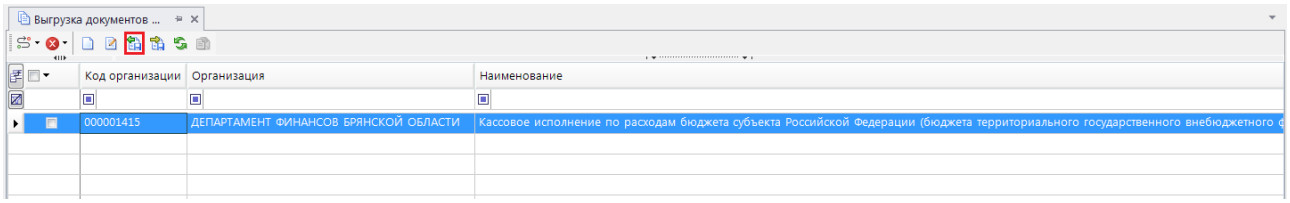


Рисунок 18 – Выгрузка отчета

В окне "Экспорт отчетов", необходимо выбрать формат выгрузки "243Н", указать каталог, куда необходимо выгрузить файл и нажать кнопку "ОК" *(Рисунок 19)*.

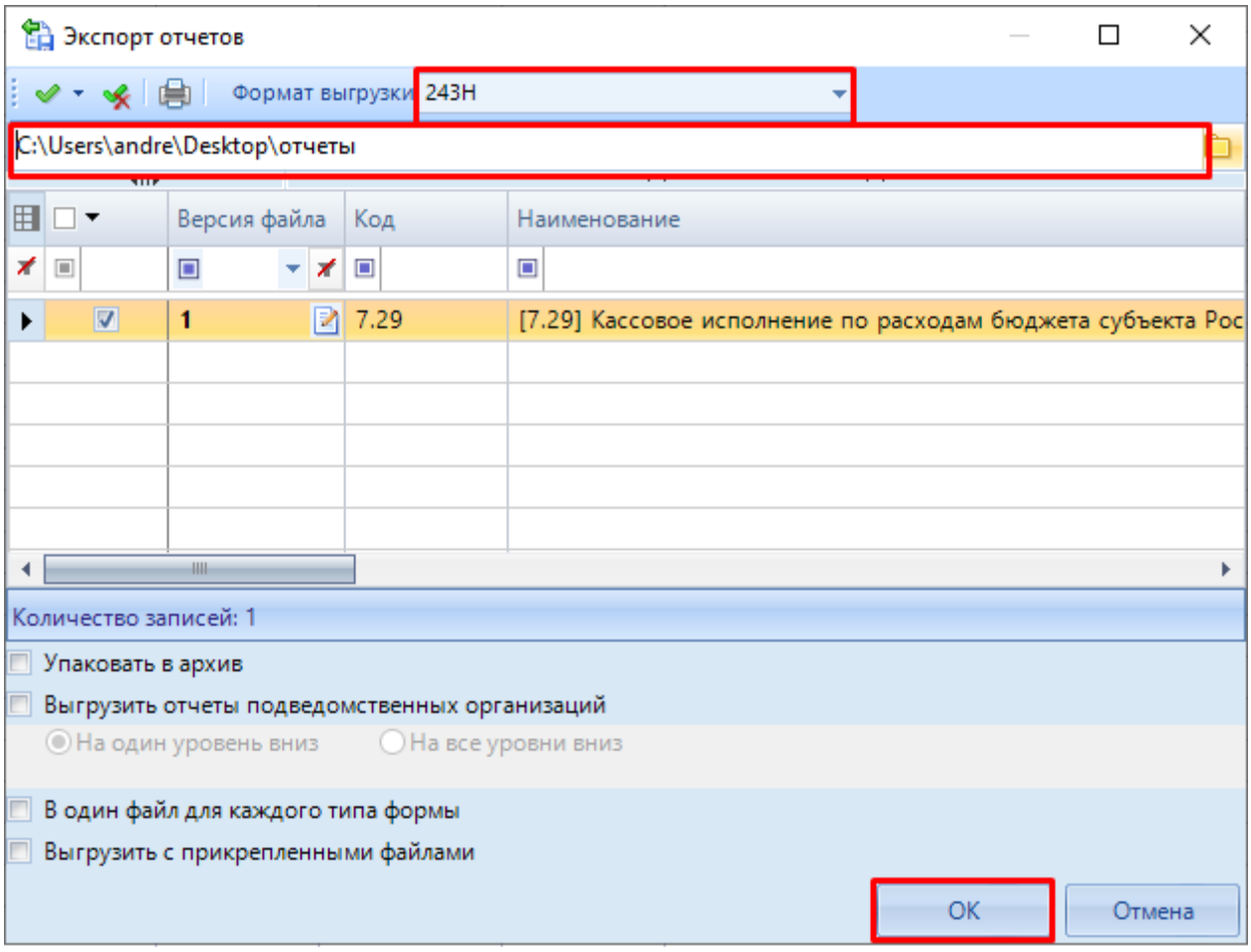


Рисунок 19 – Окно "Экспорт отчетов"

После процедуры выгрузки отобразится протокол *(Рисунок 20)*.

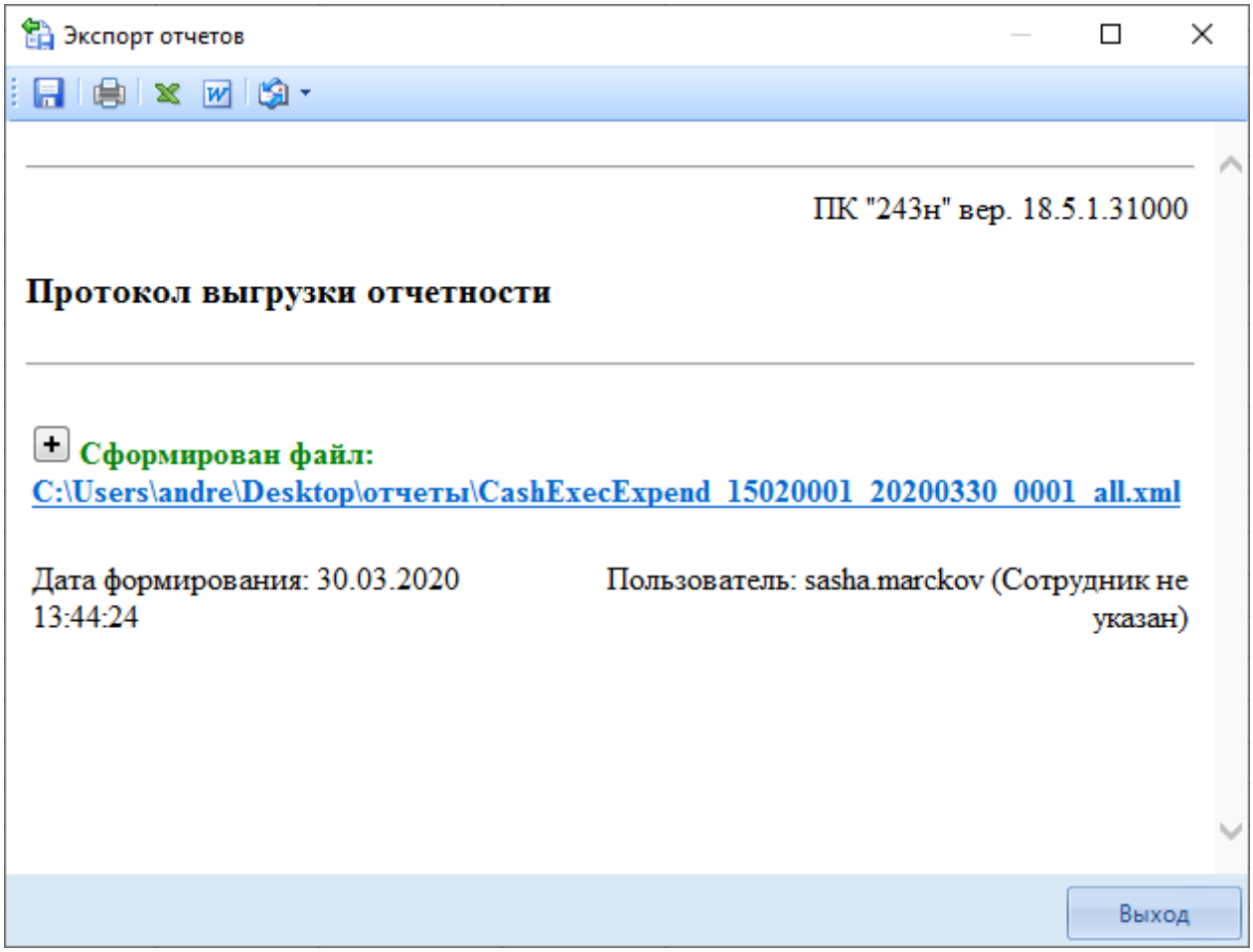


Рисунок 20 – Окно "Протокол выгрузки"

Если при выгрузке имеются ошибки форматно-логического контроля, необходимо выполнить корректировку сведений формы п.0-0, либо скорректировать сведения в системе-источнике внешнего комплекса и снова выполнить импорт сведений п.0 (рекомендуемый вариант).

После успешной выгрузки и последующей загрузки в подсистему "Бюджетное планирование" Единого портала бюджетной системы Российской Федерации (в подсистеме предусмотрена загрузка сведений в структурированном виде), необходимо нажать кнопку "Отправить по маршруту" и в окне выбора действия выбрать "Сформирован" и нажать "ОК" *(Рисунок 21)*.

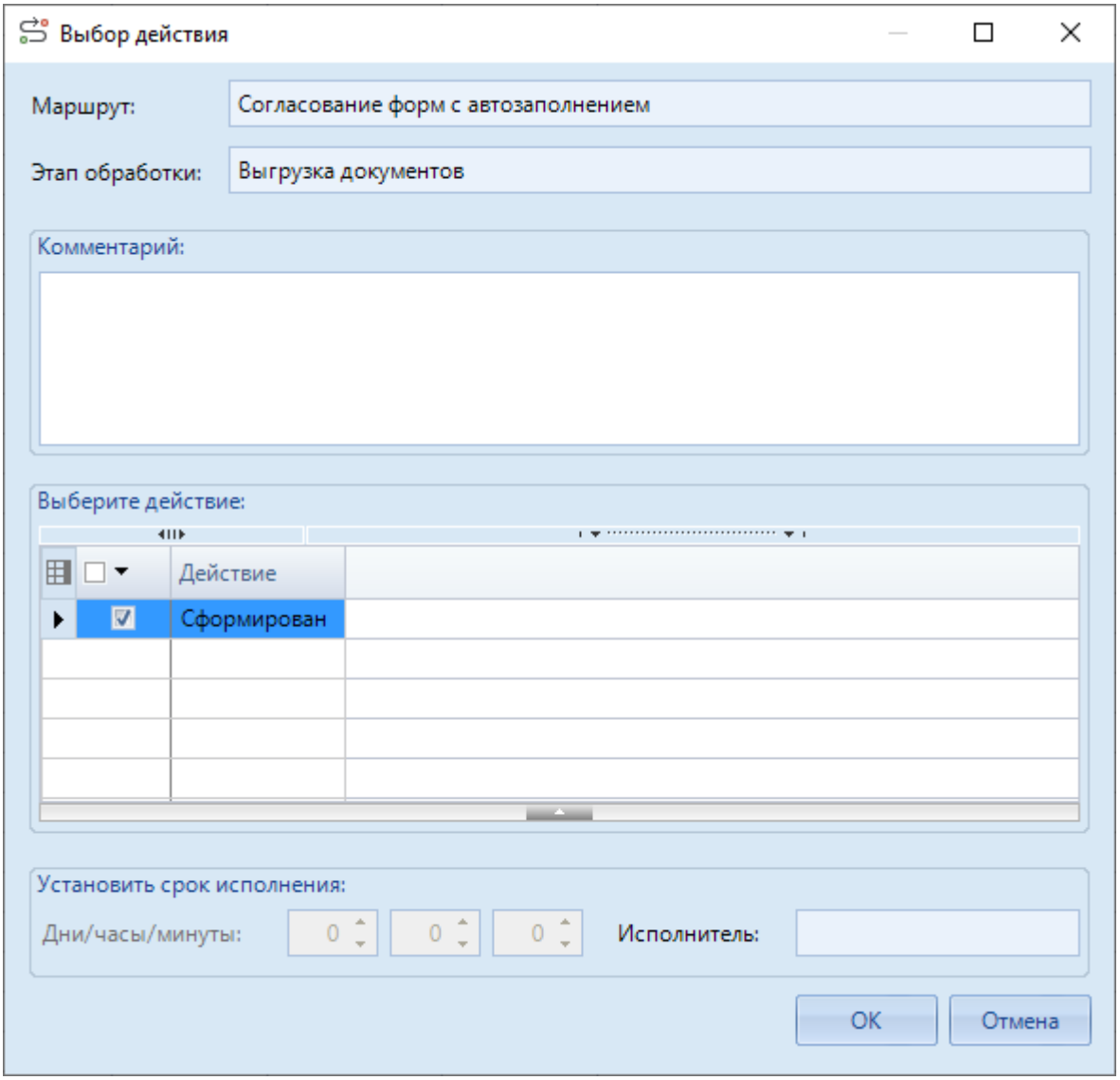


Рисунок 21 – Отчет сформирован

4.2 Работа с маршрутами согласования для форм с ручным заполнением (на примере ф.4.4 – План-график реализации бюджетного процесса)

Режим работы с маршрутами согласования предназначен для случаев, когда необходимо реализовать многоступенчатый маршрут согласования в ПК "243н", например, в случаях, когда полномочия по предоставлению сведений на портал Электронного бюджета с муниципального уровня переложены на финансовый орган субъекта Российской Федерации, либо в тех случаях, когда для предоставления сведений необходимо согласование одного или более участников процесса.

Для работы с маршрутами согласования пользователю из подразделения "Ответственные за подготовку (дозаполнение) документов на уровне ФО СРФ" необходимо перейти во вкладку "Текущие задачи" *(Рисунок 22)*.

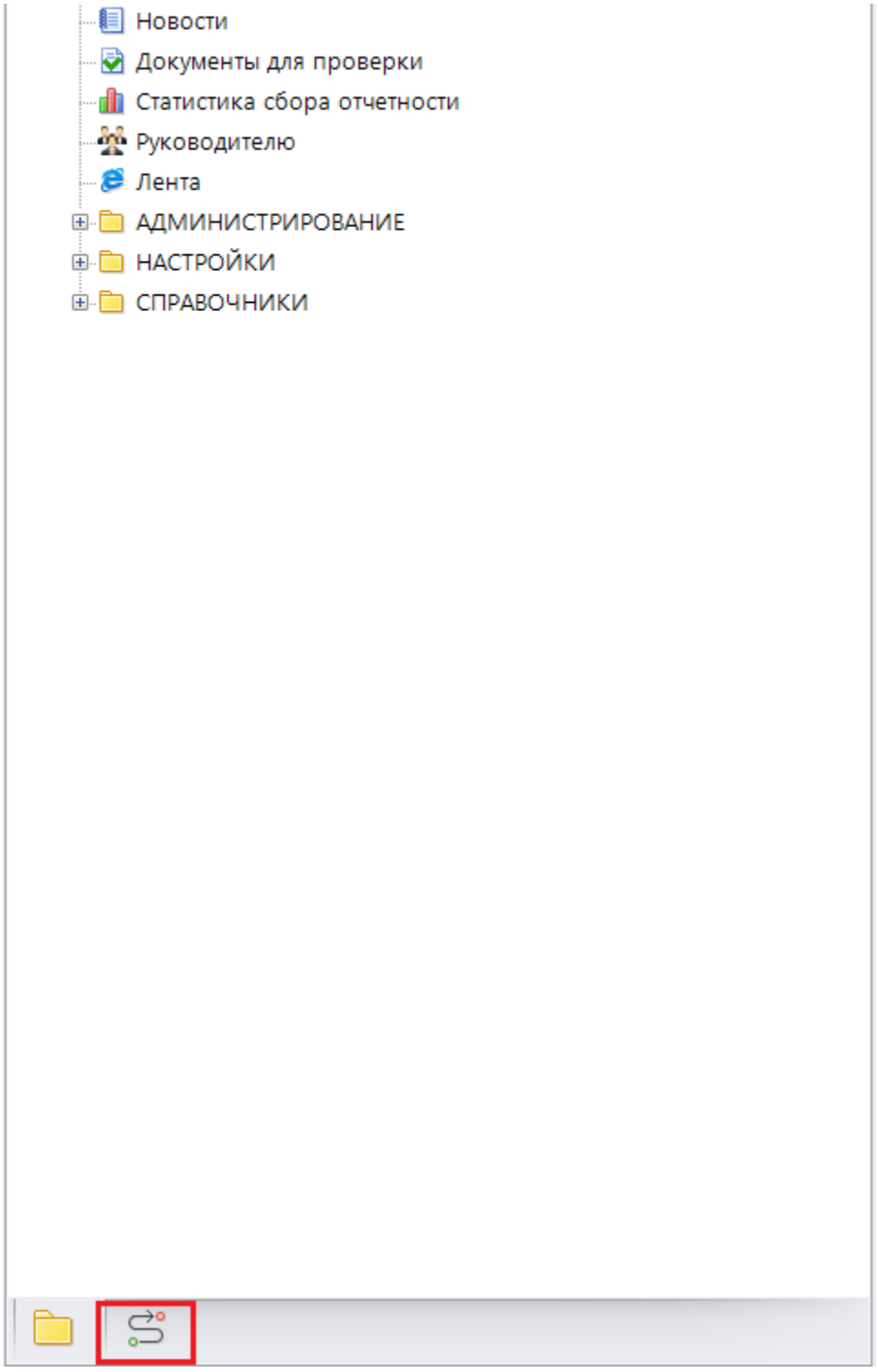


Рисунок 22 – Текущие задачи

В данной вкладке **полужирным** выделены те формы, которые требуют актуализации *(Рисунок 23)*. Пустая форма с отчетом создается согласно расписанию в планировщике задач, которое может быть настроено согласно пунктам 10-18 раздела "5.5 Настройка маршрутов согласования" руководства администратора (71012685.425180.002.ИА-* -Руководство администратора).

** - актуальная версия*

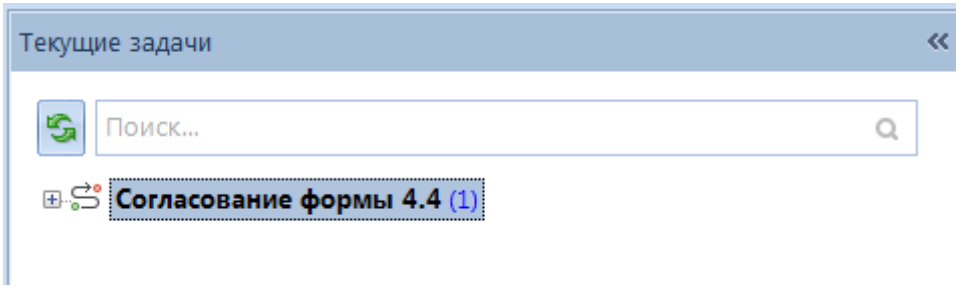


Рисунок 23 – Список маршрутов

Далее необходимо раскрыть маршрут, форма которого требует актуализации. Выйдет меню, где выделен этап, на котором находится форма *(Рисунок 24)*.

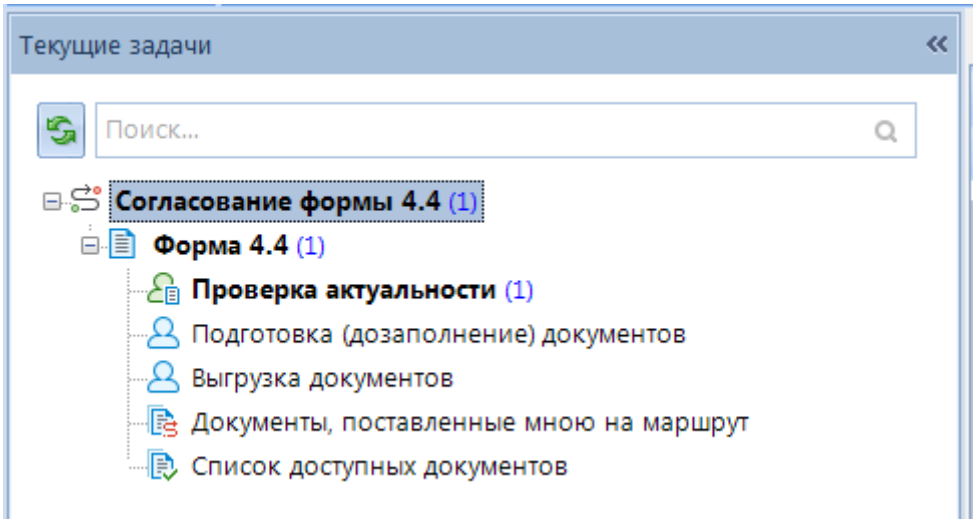


Рисунок 24 – Этап маршрута согласования

Следующим шагом необходимо открыть документы на выделенном **полужирным** этапе Проверка актуальности. Откроется вкладка этапа, содержащая информацию о формах, находящихся на этапе "Проверка актуальности" *(Рисунок 25)*.

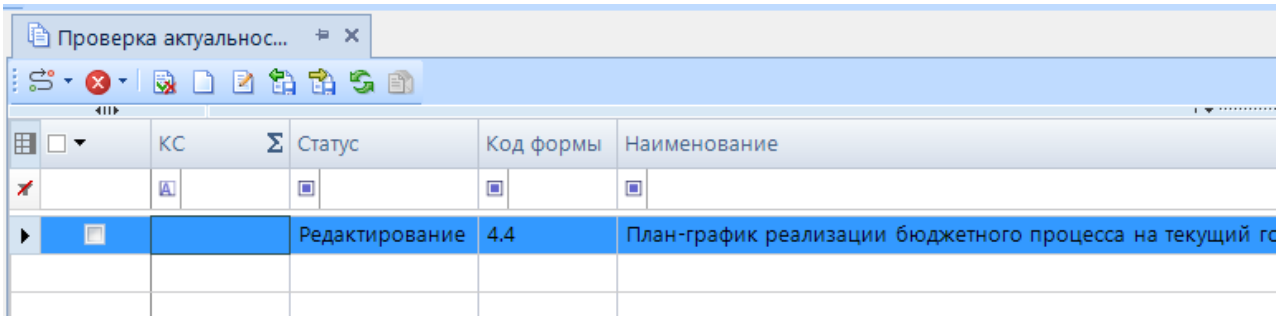


Рисунок 25 – Вкладка этапа

На этапе "Проверка актуальности", необходимо проверить актуальность последних выгруженных данных (запросить у соответствующих ответственных лиц обновленную информацию по ф.4.4). После чего, нажать на кнопку "Отправить по маршруту" и выбрать действие на основе проделанной проверки на актуальность *(Рисунок 26)* и нажать "ОК".

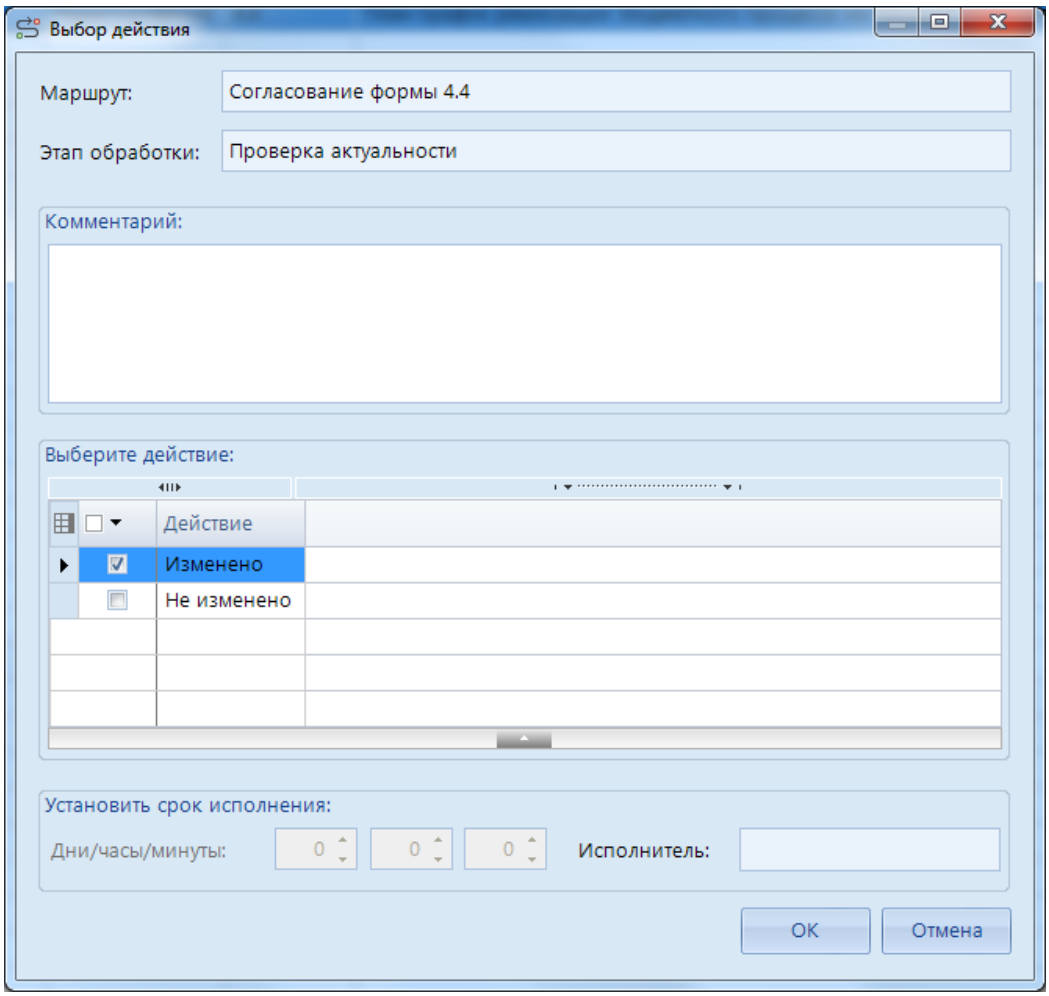


Рисунок 26 – Выбор действия

В случае, когда форма требует актуализации и выбрано действие "Изменено" форма перейдет на этап "Подготовка (дозаполнение) документа" *(Рисунок 27)*.

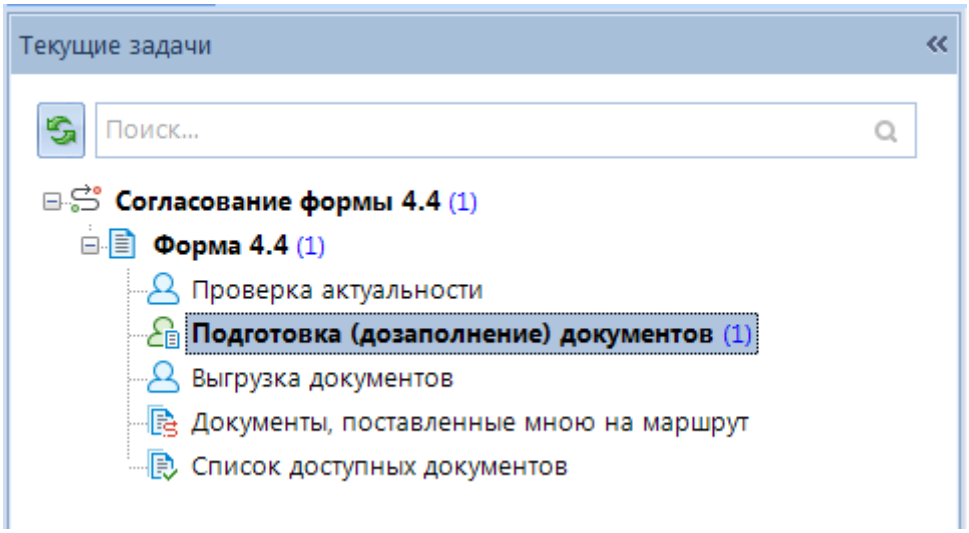


Рисунок 27 – Подготовка (дозаполнение) документа

Далее пользователю из подразделения "Ответственные за подготовку (дозаполнение) документов на уровне ФО СРФ" необходимо открыть этап "Подготовка (дозаполнение) документа" и двойным щелчком открыть форму *(Рисунок 28)*.

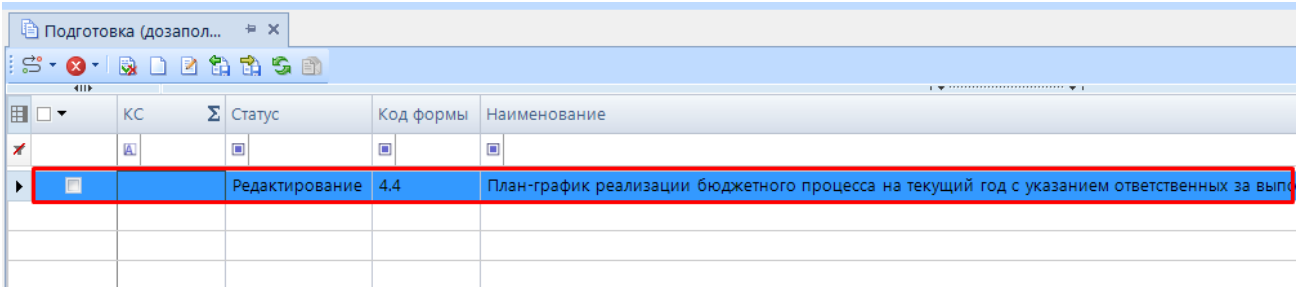


Рисунок 28 – Открытие формы

Откроется вкладка "Общие сведения" для заполнения информацией *(Рисунок 29)*.

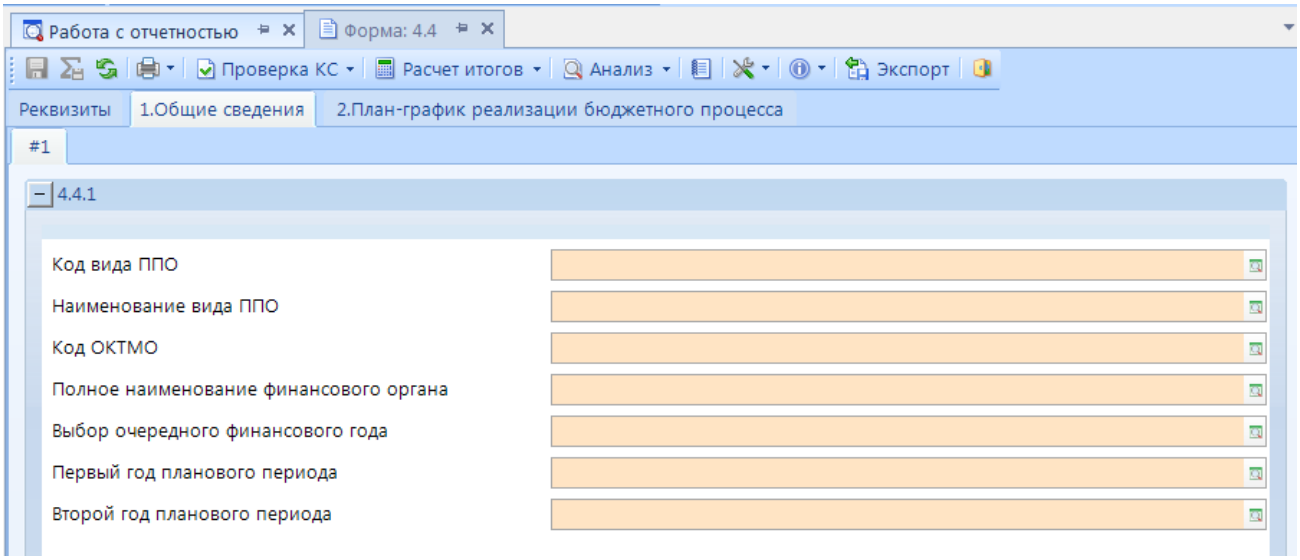


Рисунок 29 – Таблица для заполнения информацией

После чего необходимо приступить к заполнению ф.4.4 Плана-графика реализации бюджетного процесса *(Рисунок 30)* в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению *(Рисунок 39)*.

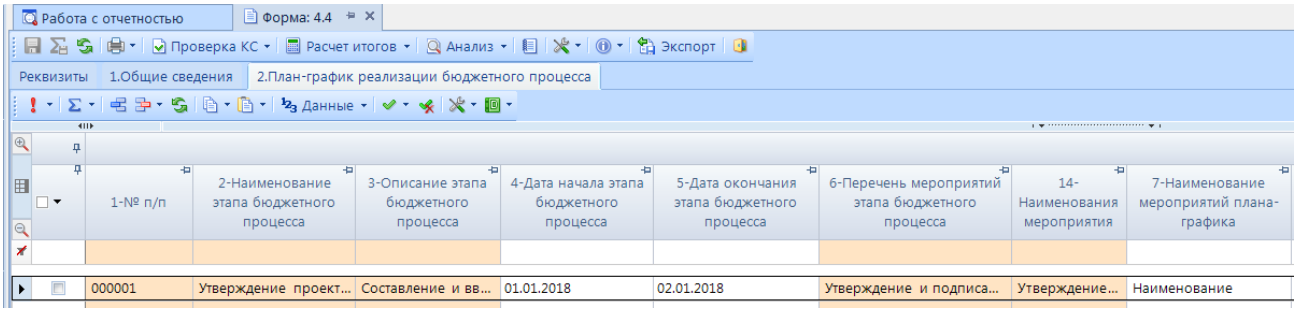


Рисунок 30 – Заполнение формы

После того как вся необходимая информация введена, необходимо проверить корректность ввода информации. Для этого необходимо нажать кнопку "Проверка КС" и выбрать "Проверить внутридокументные КС" *(Рисунок 31)*.

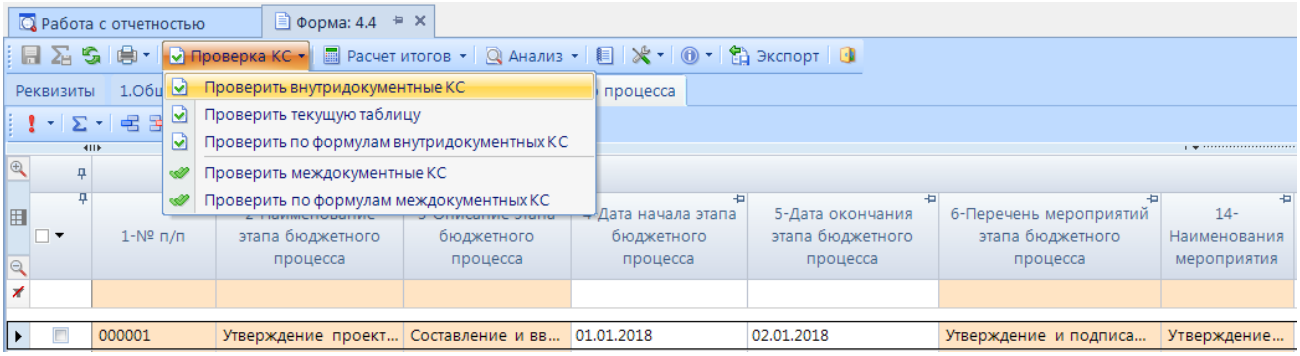


Рисунок 31 – Проверка КС

После чего выйдет протокол проверки *(Рисунок 32)*.

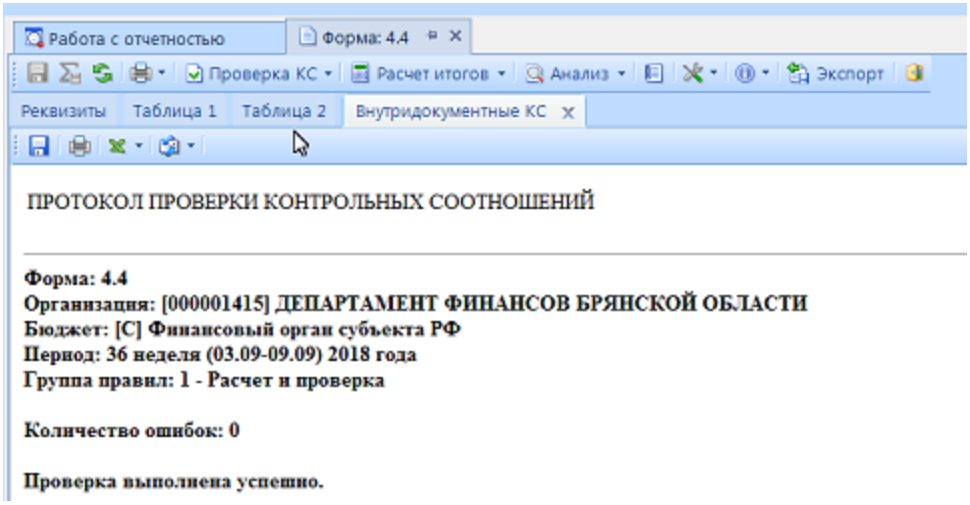


Рисунок 32 – Протокол проверки

При отсутствии ошибок, необходимо закрыть форму, нажать кнопку "Отправить по маршруту" и выбрать действие "Перевод на этап". После чего форма перейдет на этап "Согласование" *(Рисунок 33)*.

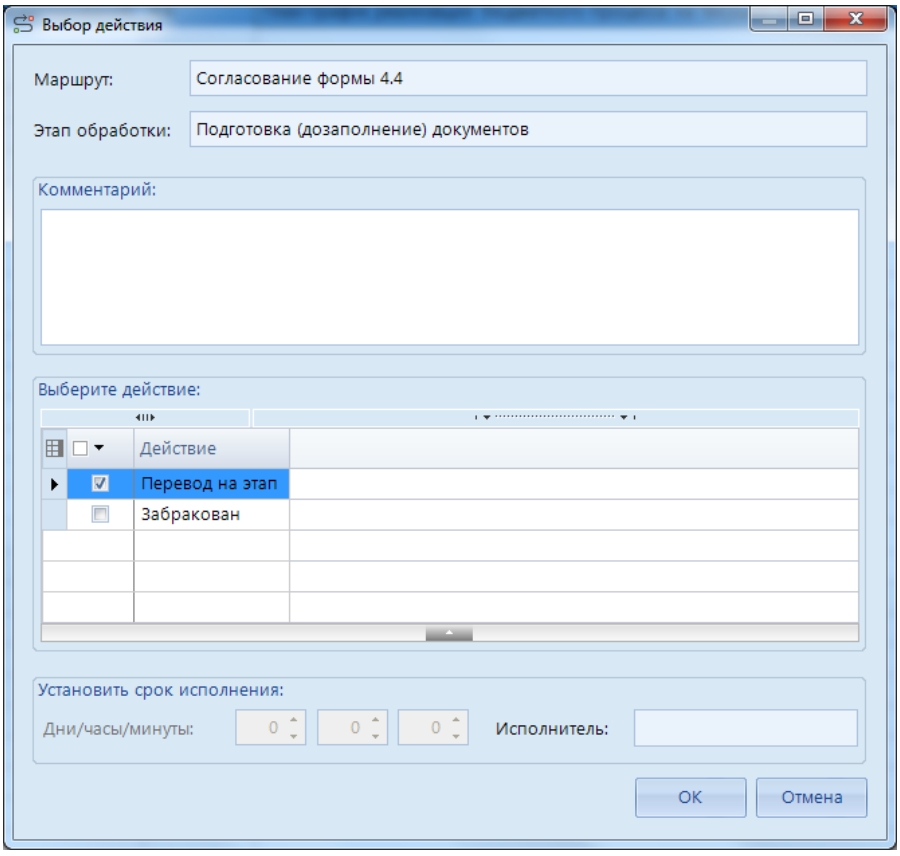


Рисунок 33 – Перевод на согласование

На этапе согласование *(Рисунок 34)*, пользователю ответственного за согласование (из подразделения Ответственные за согласование документов на уровне ФО СРФ) необходимо открыть форму, провести визуальный контроль информации по форме 4.4. После чего обязательно провести проверку контрольных соотношений в соответствии с в соответствии с п. 0 - 0. В случае, если ошибок после проведенного контроля нет, нажать кнопку "Отправить по маршруту", выбрать действие "Согласовано". В противном случае выбрать действие "На доработку" и указать в комментариях замечания. После чего форма вернется обратно на этап "Подготовка (дозаполнение) документов" *(Рисунок 35)*.

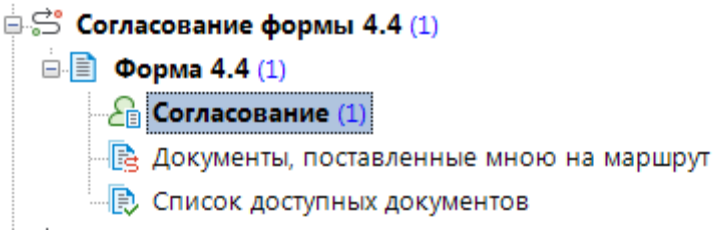


Рисунок 34 – Этап "Согласование"

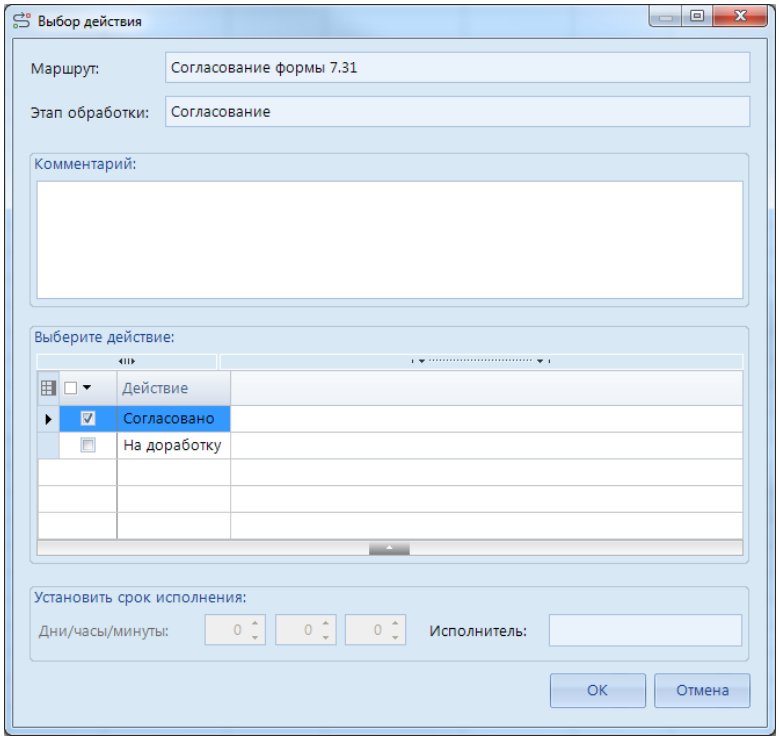


Рисунок 35 – Действие "Согласовано"

Далее форма перейдет на этап "Выгрузка документов" *(Рисунок 36)*, на котором пользователю из подразделения "Ответственные за выгрузку документов на уровне ФО СРФ" необходимо нажать на кнопку "Выгрузить".

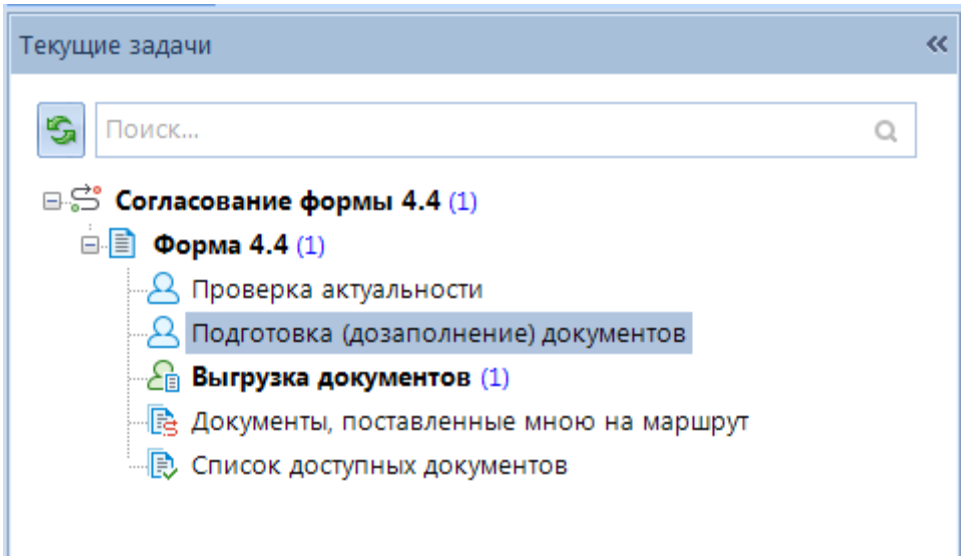


Рисунок 36 – Этап "Выгрузка документов"

Откроется окно "Экспорт отчетов", на котором необходимо выбрать формат выгрузки – 243Н и каталог выгрузки *(Рисунок 37)*.

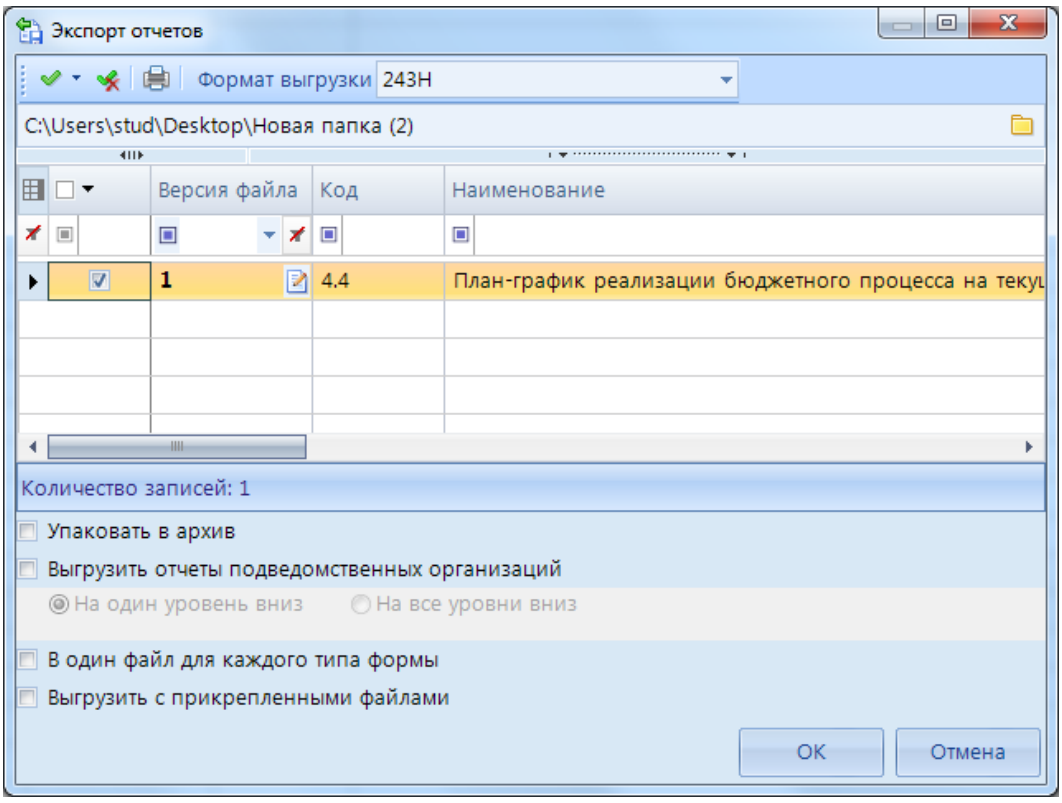


Рисунок 37 – Экспорт отчетов

После успешной выгрузки и последующей загрузки в подсистему "Бюджетное планирование" Единого портала бюджетной системы Российской Федерации (в подсистеме предусмотрена загрузка сведений в структурированном виде), необходимо нажать кнопку "Отправить по маршруту" и в окне выбора действия выбрать "Сформирован" и нажать "ОК" *(Рисунок 38)*.

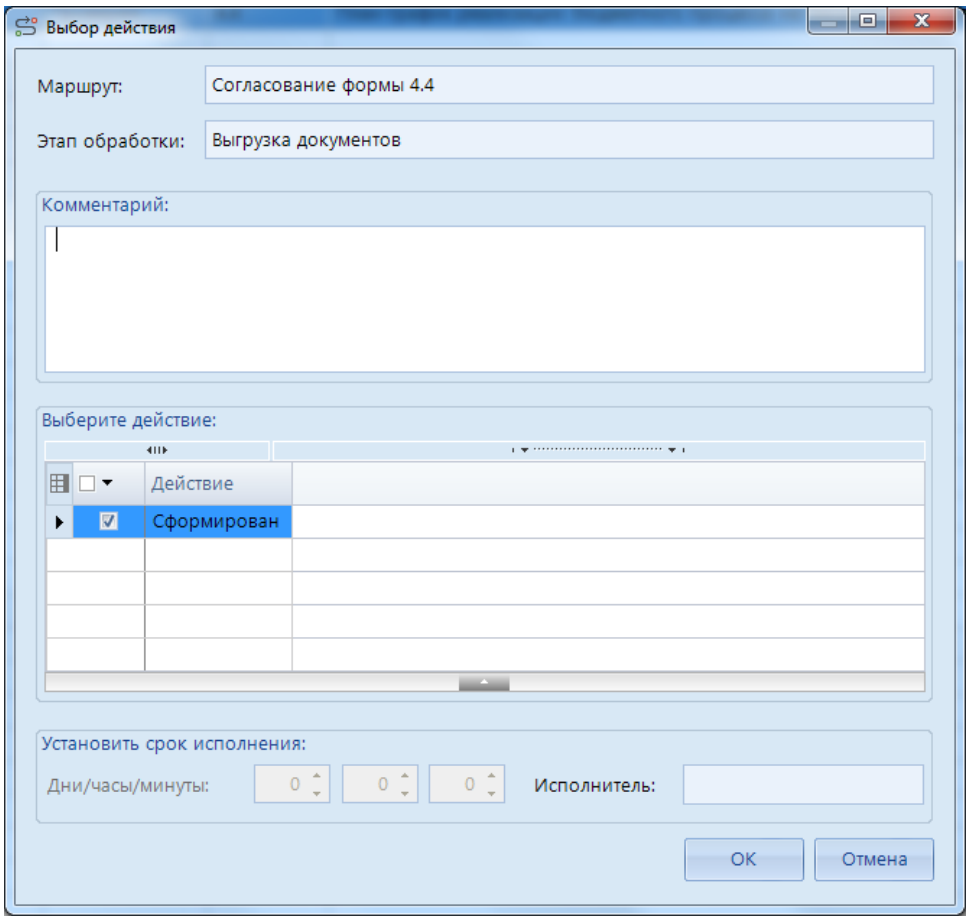


Рисунок 38 – Действие "Сформирован"

5 Режим работы "Работа с отчетностью"

Примечание: Данный режим не рекомендуется для работы, однако сохранен для случаев, когда необходимо подготовить форму и внести корректировку вручную

5.1 Ручное заполнение форм через режим "Работа с отчетностью" (все сведения в форму вносятся оператором вручную)

Ручное заполнение рассматривается на примере вида сведений 4.4 "План-график реализации бюджетного процесса на текущий год" в соответствии с приложением приказа Минфина РФ от 28 декабря 2016 г. № 243н (в редакции приказа Минфина РФ от 28 декабря 2018 г. №296н)

Примечание: К каждой форме прикреплены методические рекомендации по заполнению. Для открытия рекомендаций следует нажать на кнопку "Информация об отчете" и выбрать пункт "Прикрепленные файлы" *(Рисунок 39)*.

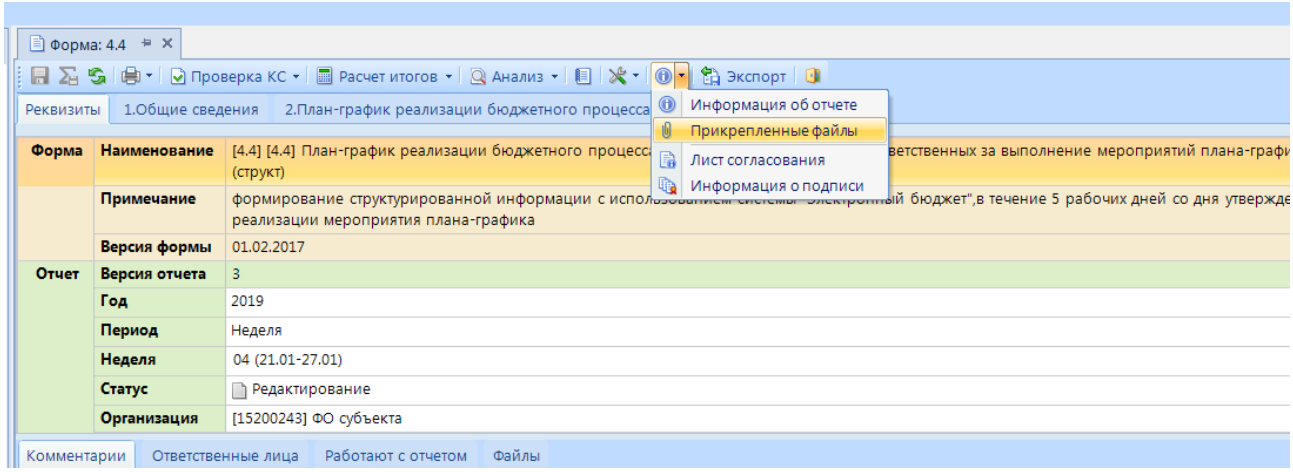


Рисунок 39 – Рекомендации по заполнению

Для заполнения информации необходимо в навигаторе перейти в раздел "Работа с отчетностью" *(Рисунок 40)*. Далее необходимо выбрать финансовый орган. Например: "Финансовый орган субъекта РФ*ФО субъекта*\[000001415] ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ" *(Рисунок 41)*.

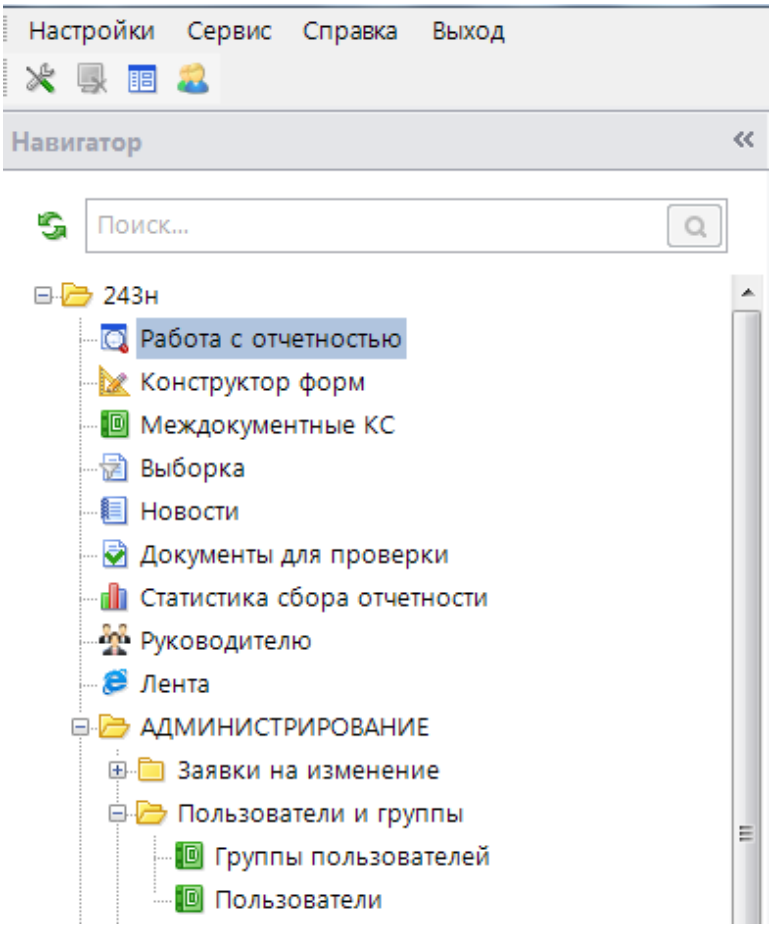


Рисунок 40 – Вкладка "Работа с отчетностью"

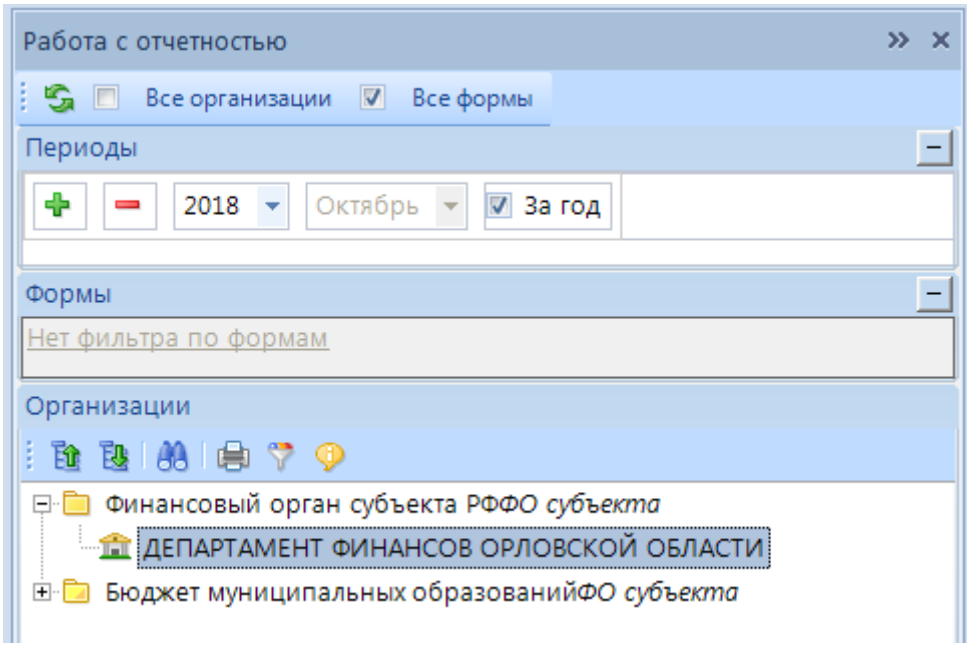


Рисунок 41 – Выбор финансового органа

Для создания нового отчета необходимо нажать "Создать" *(Рисунок 42)*.

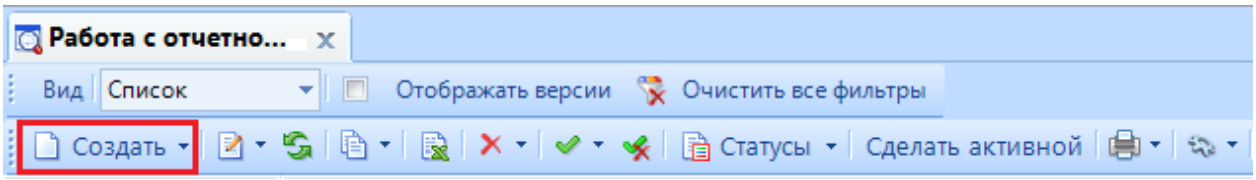


Рисунок 42 – Кнопка "Создать"

Откроется справочник "Создание нового отчета". В справочнике необходимо выбрать нужную форму (4.4 План-график реализации бюджетного процесса на текущий год с указанием ответственных за выполнение мероприятий плана-графика и результатов их реализации) *(Рисунок 43)*.

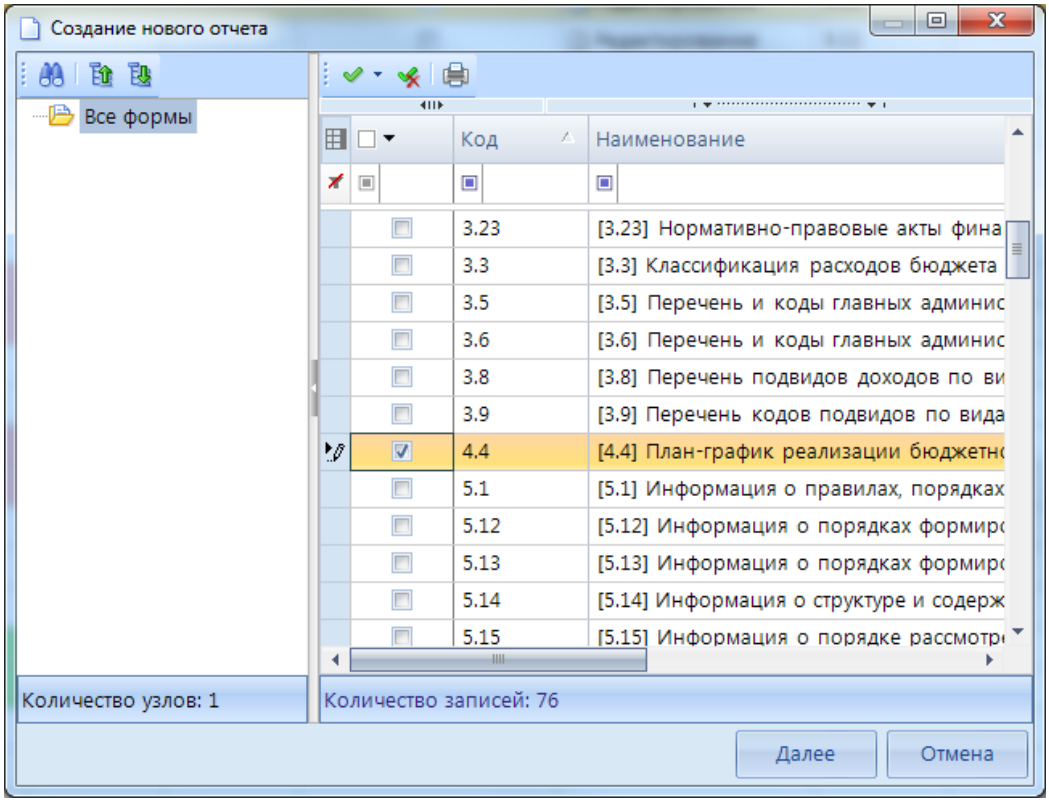


Рисунок 43 – Выбор отчета

Откроется форма для заполнения. На данной форме следует проверить дату предоставления отчета, затем нажать на вкладку "1.Общие сведения" *(Рисунок 44)*.

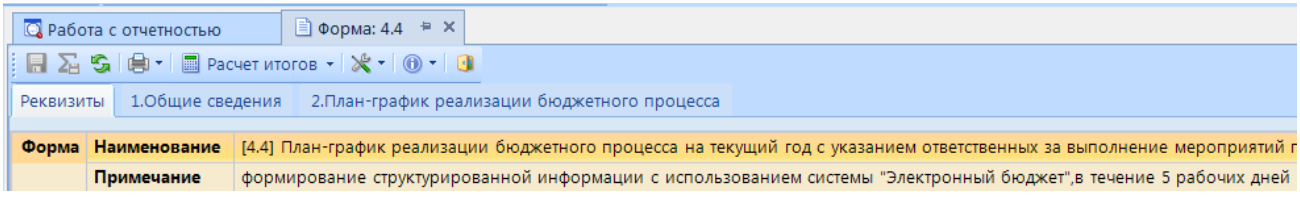


Рисунок 44 – Выбор вкладки "Таблица 1"

Откроется вкладка "1.Общие сведения". В форму необходимо внести корректную информацию *(Рисунок 45)*.

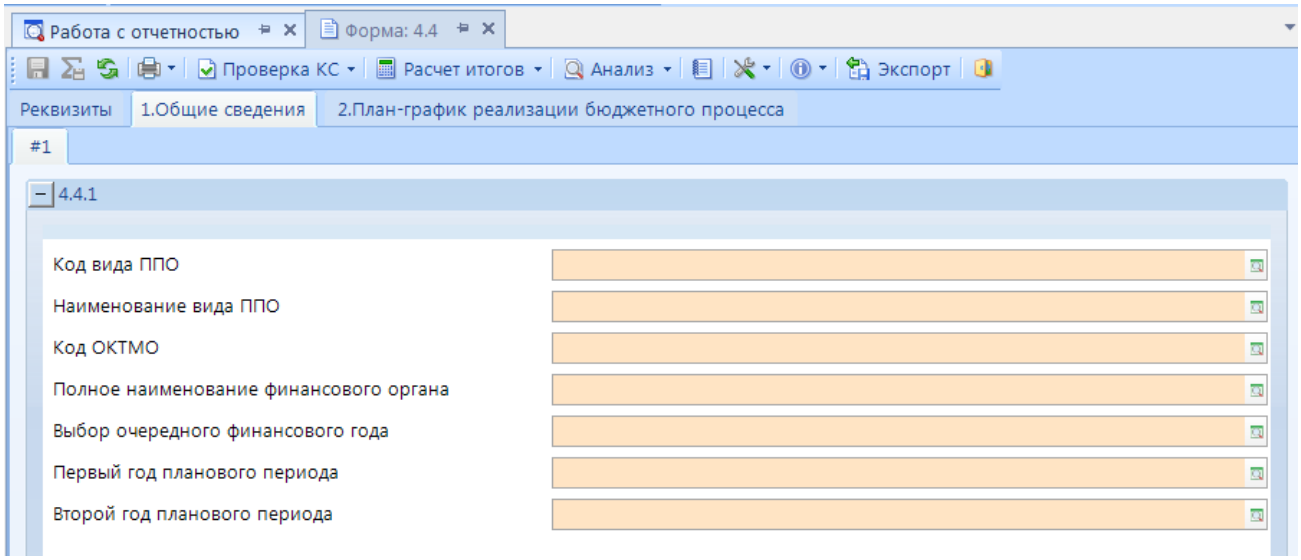


Рисунок 45 – Таблица для заполнения информацией

Далее необходимо приступить к заполнению формы *(Рисунок 46)*. В соответствии с методическими рекомендациями по заполнению *(Рисунок 39)*.

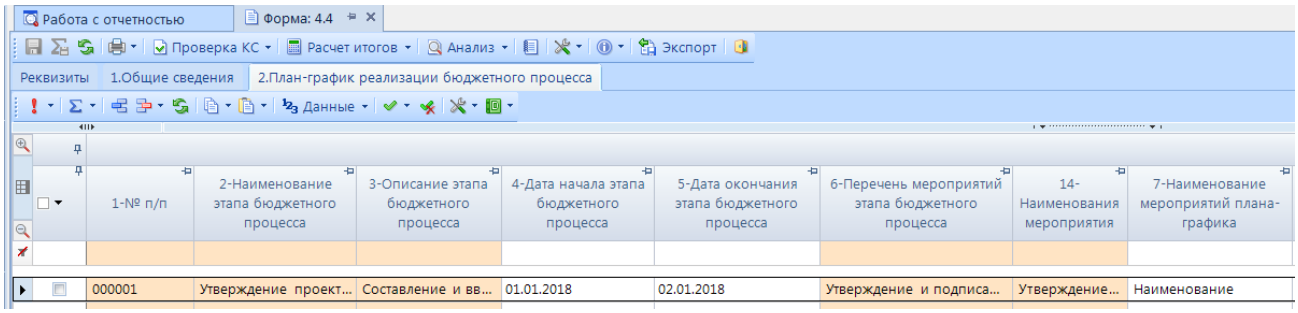


Рисунок 46 – Заполнение формы

После того как вся информация введена, необходимо проверить корректность ввода информации. Для этого необходимо нажать кнопку "Проверка КС" и выбрать "Проверить внутридокументные КС" *(Рисунок 47)*.

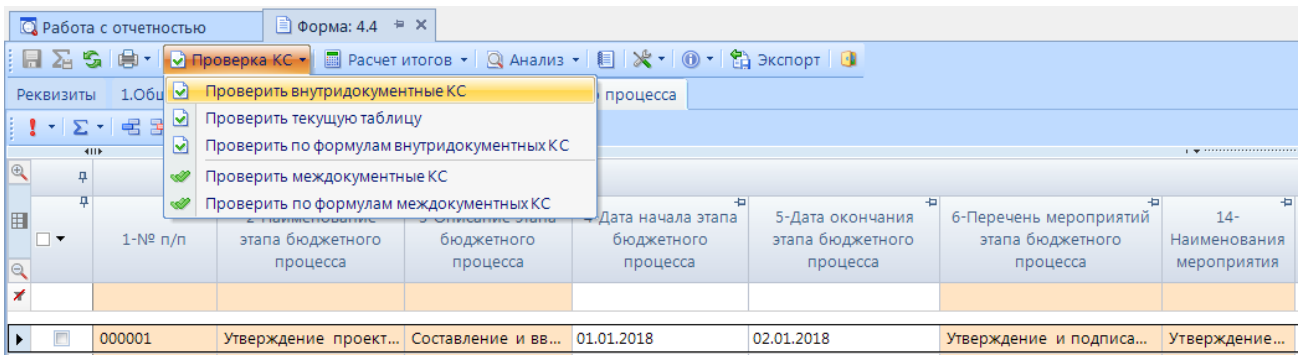


Рисунок 47 – Проверка КС

После чего необходимо ознакомиться с протоколом проверки *(Рисунок 48)*.

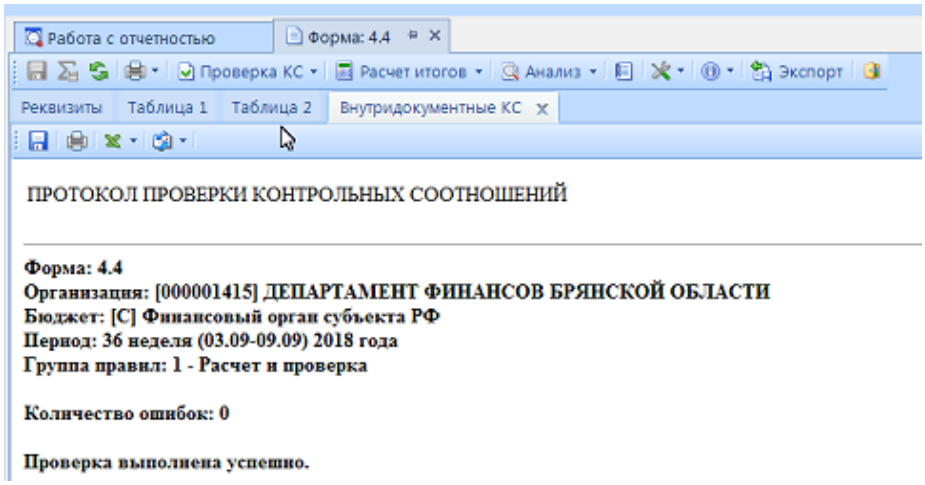


Рисунок 48 – Протокол проверки

При наличии ошибок необходимо выполнить корректировку сведений, сохранить форму и заново выполнить контроль.

При отсутствии ошибок, можно приступить к выгрузке отчета. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку "Экспорт" *(Рисунок 49)*.

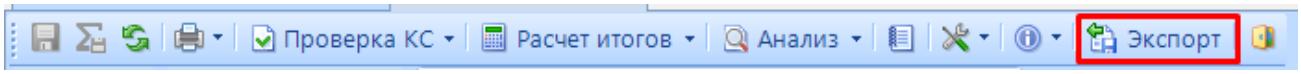


Рисунок 49 – Кнопка "Экспорт"

В раскрывшемся окне "Экспорт отчетов" необходимо выбрать формат выгрузки "243Н", затем указать каталог для выгружаемого файла и нажать кнопку "ОК" *(Рисунок 50)*. Флажки формы выгрузки должны быть установлены в соответствии с указанным рисунком.

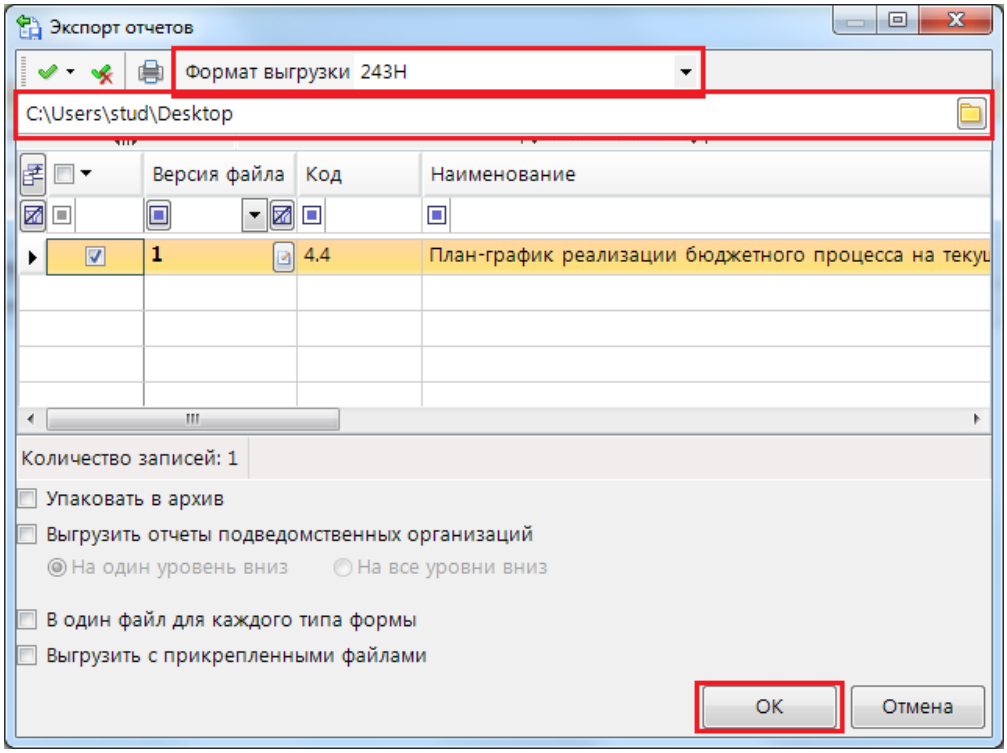


Рисунок 50 – Окно "Экспорт отчетов"

После процедуры выгрузки отобразится протокол *(Рисунок 51)*.

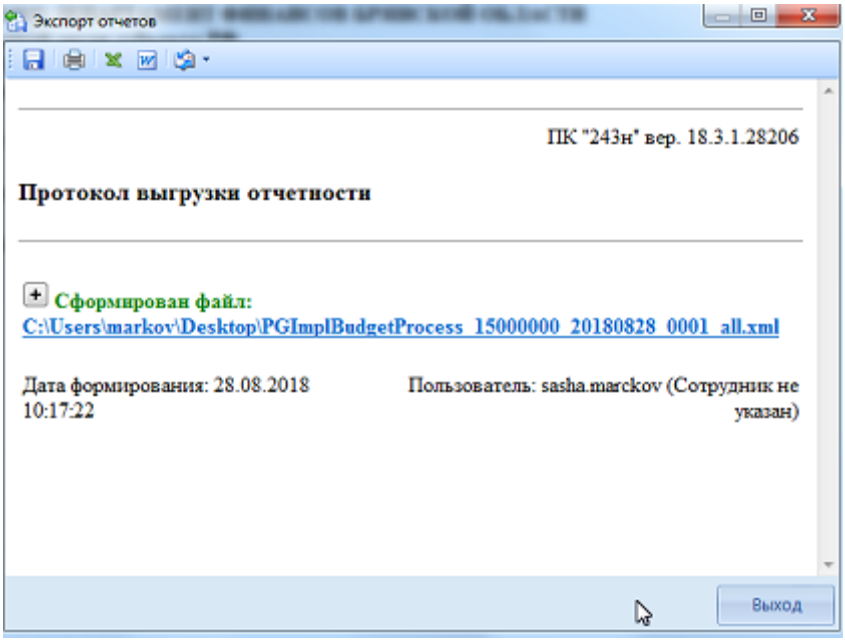


Рисунок 51 – Протокол выгрузки

Если при выгрузке имеются ошибки форматно-логического контроля необходимо выполнить корректировку сведений формы п.0-0.

5.2 Автоматическое заполнение формы (загрузка из внешних комплексов)

Автоматическое заполнение формы рассматривается на примере сведений 7.29 "Кассовое исполнение по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации)" с приложением приказа Минфина РФ от 28 декабря 2016 г. №243н.

Для заполнения формы необходимо в навигаторе перейти в раздел "Работа с отчетностью" *(Рисунок 52)*. Далее необходимо выбрать финансовый орган. Например: "Финансовый орган субъекта РФ*ФО субъекта*\[000001747] МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ *(Рисунок 53)*.

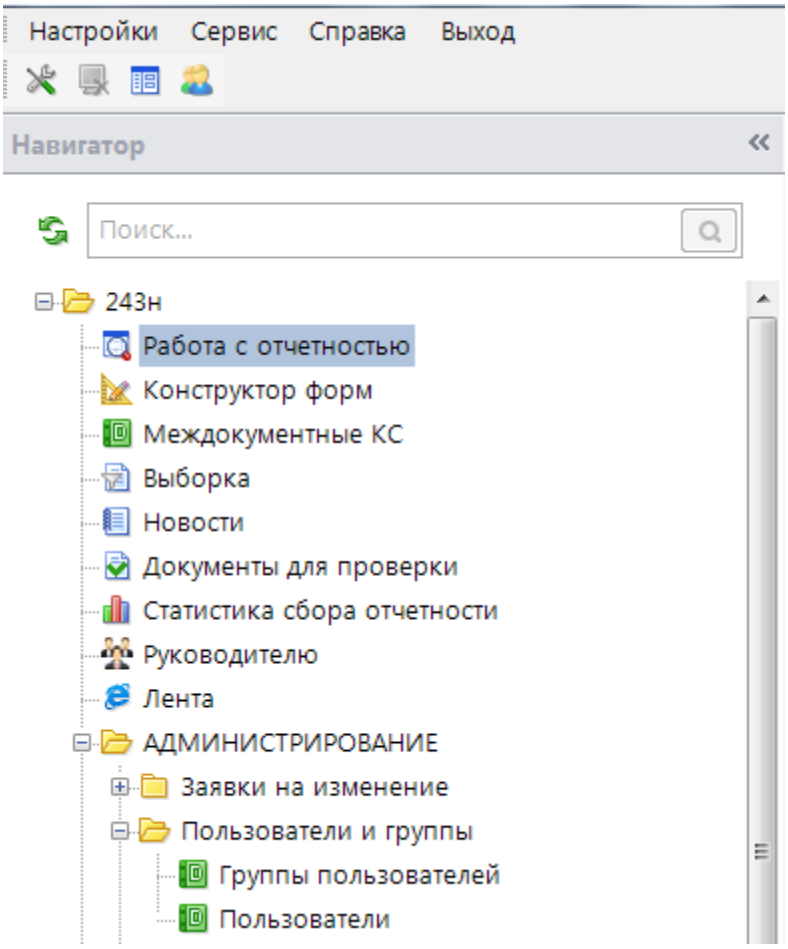


Рисунок 52 - Вкладка "Работа с отчетностью"

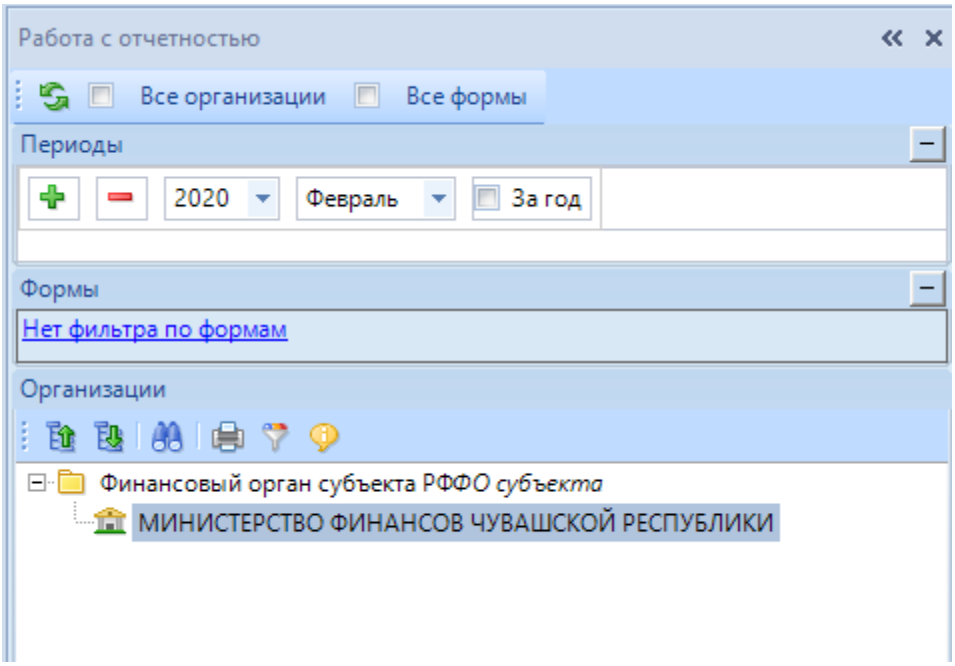


Рисунок 53 – Выбор финансового органа

Для создания нового отчета необходимо нажать "Создать" *(Рисунок 54)*.

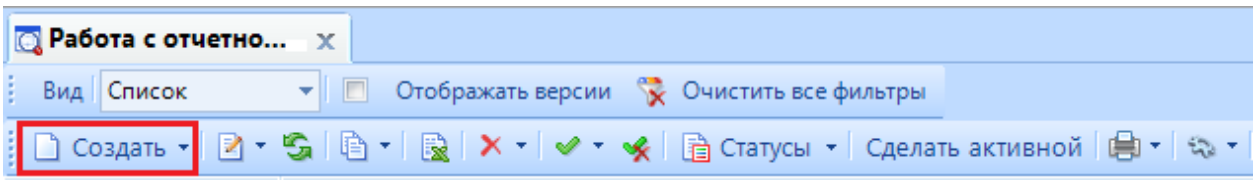


Рисунок 54 – Кнопка "Создать

Далее нужно выбрать строку с отчетом ("7.29 Кассовое исполнение по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации)") и нажать на кнопку "Далее" *(Рисунок 55)*.

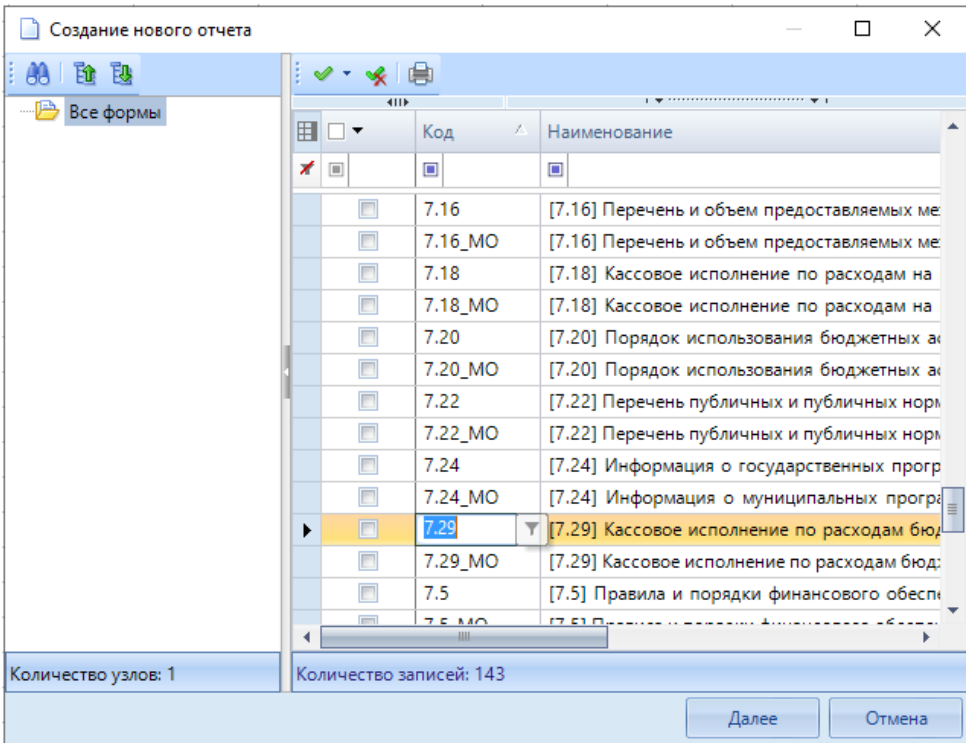


Рисунок 55 – Создание отчета

После чего откроется окно для выбора начальной даты периода запроса, где необходимо указать необходимую дату начала периода *(Рисунок 56)*.

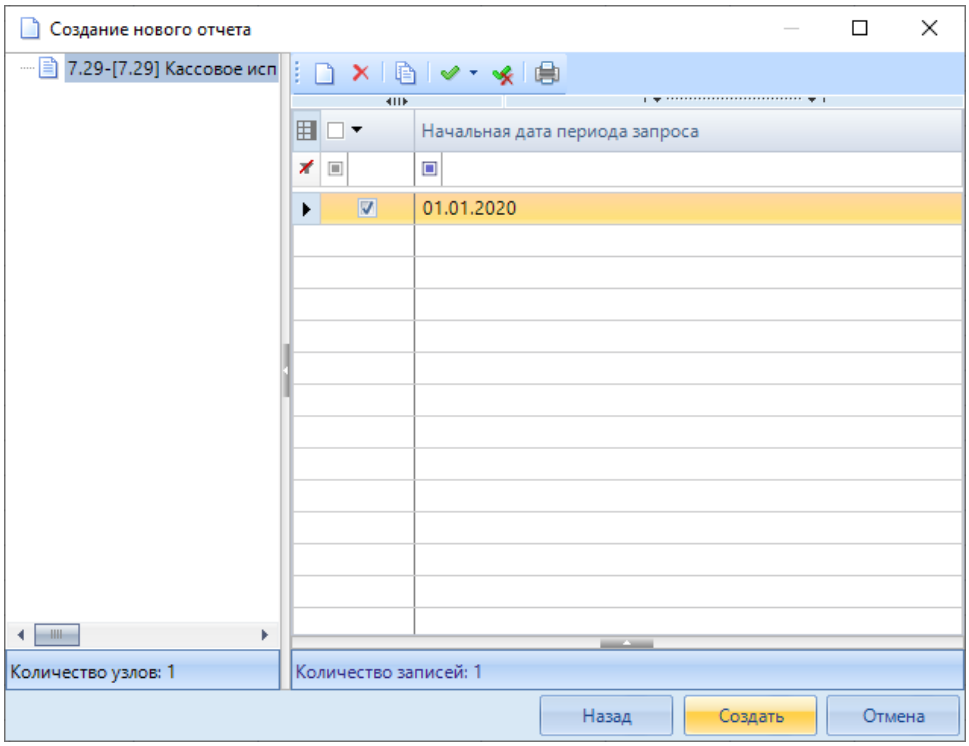


Рисунок 56 - Выбор начальной даты периода запроса

Примечание: Так же выбрать/изменить начальную дату периода запроса можно во вкладке "Реквизиты" *(Рисунок 57)*.

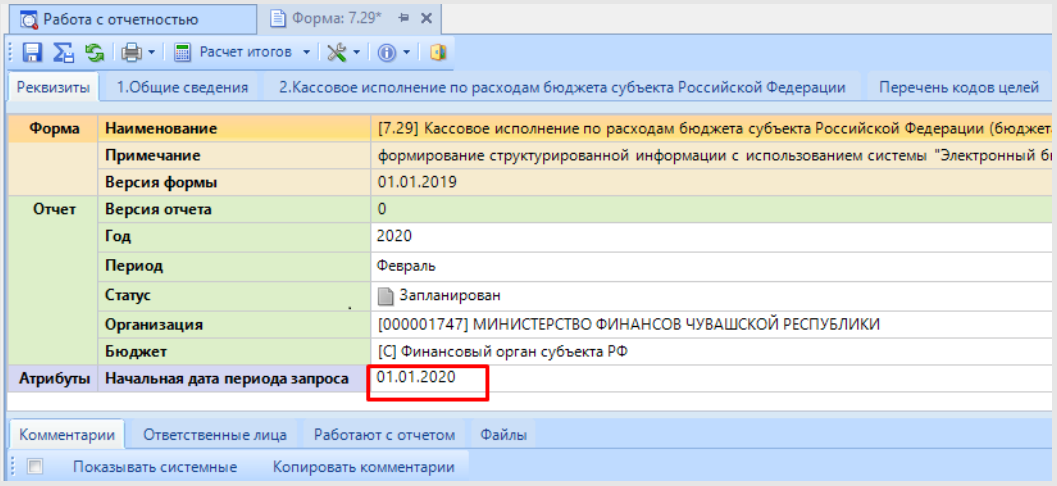


Рисунок 57 - Изменение начально даты периода запроса

Далее откроется форма *(Рисунок 58)*. Данную форму нужно сохранить и закрыть.

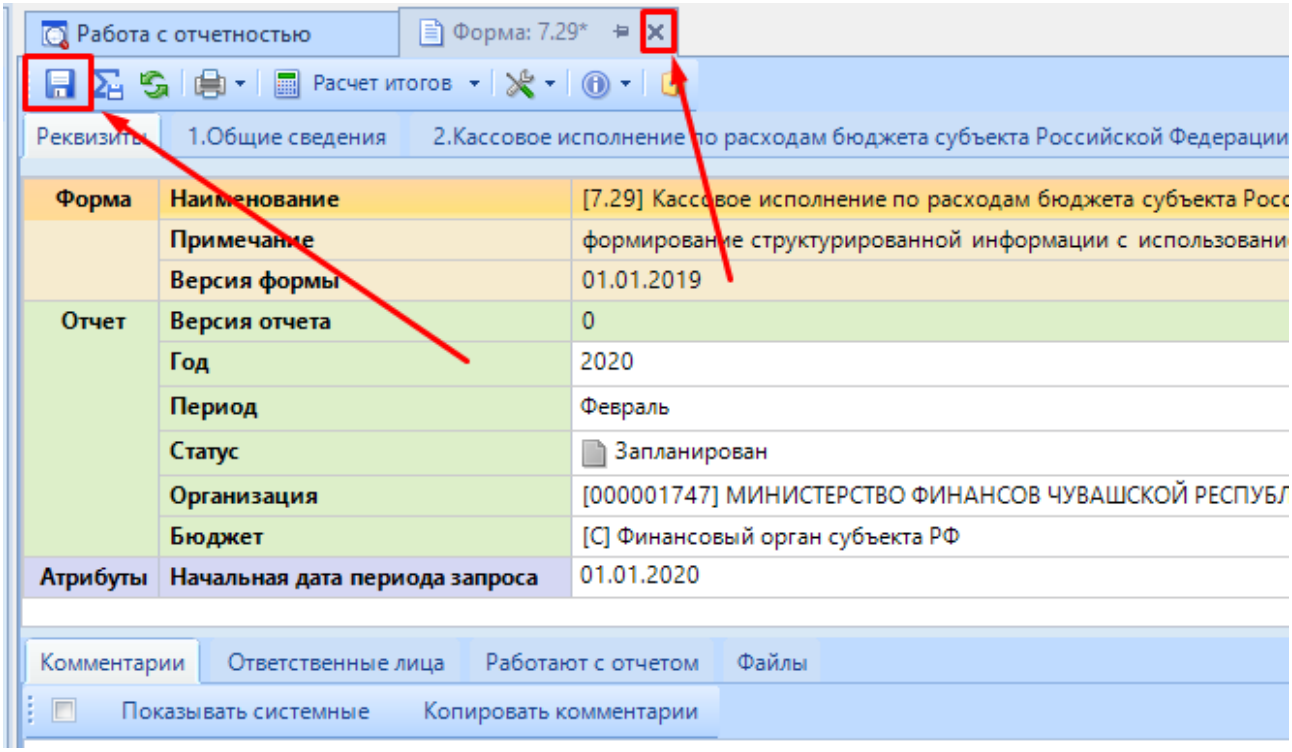


Рисунок 58 – Сохранение формы

Далее на панели инструментов "Работа с отчетностью" следует нажать на кнопку "Импорт" и выбрать пункт "Получение данные из внешних источников" *(Рисунок 59)*. Настройка источников описана в разделе 6.7 руководства по пуско-наладке (71012685.425180.002.ИМ-* - Руководство по пуско-наладке) и выполняется администратором комплекса.

** - актуальная версия*

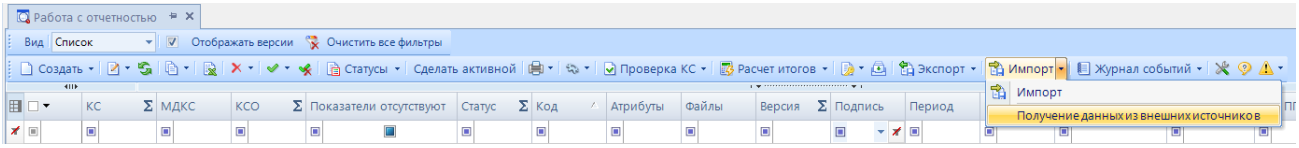


Рисунок 59 – Получение данных

После импортирования сведений из внешнего комплекса отобразится протокол получения данных *(Рисунок 60)*.

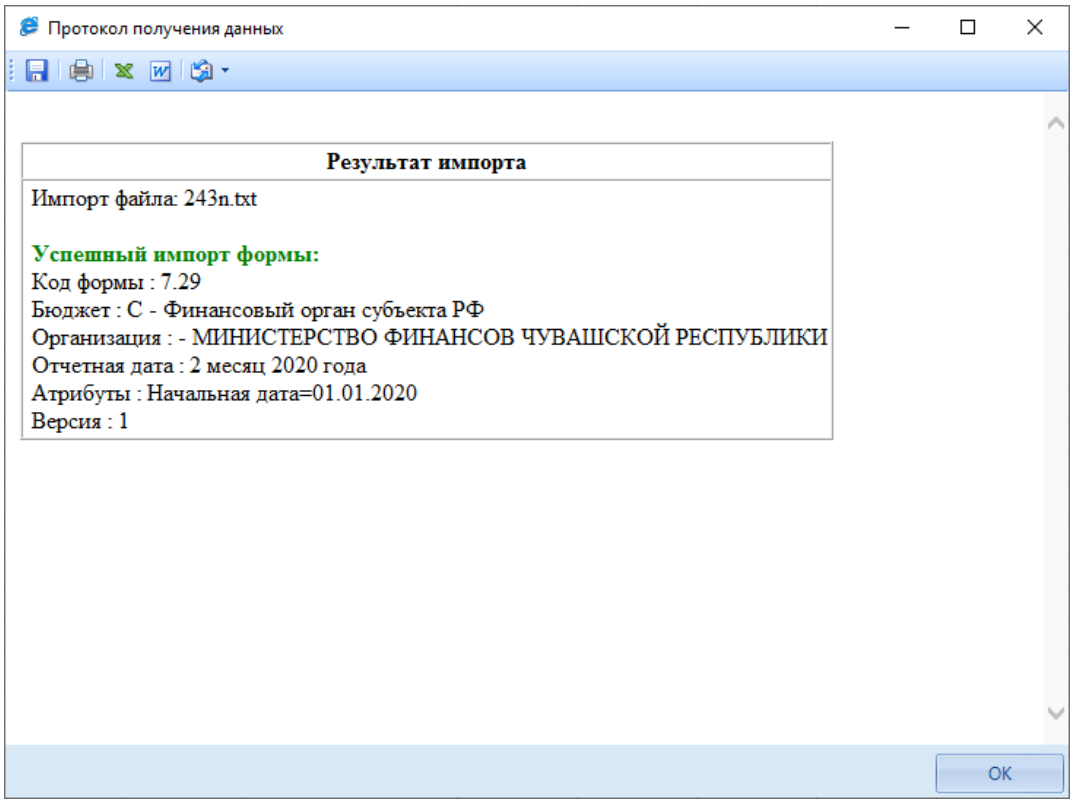


Рисунок 60 – Протокол получения данных

Следующим шагом необходимо открыть форму и проверить корректность импортированной информации. Для этого необходимо нажать на кнопку "Проверка КС" и выбрать пункт "Проверить внутридокументные КС".

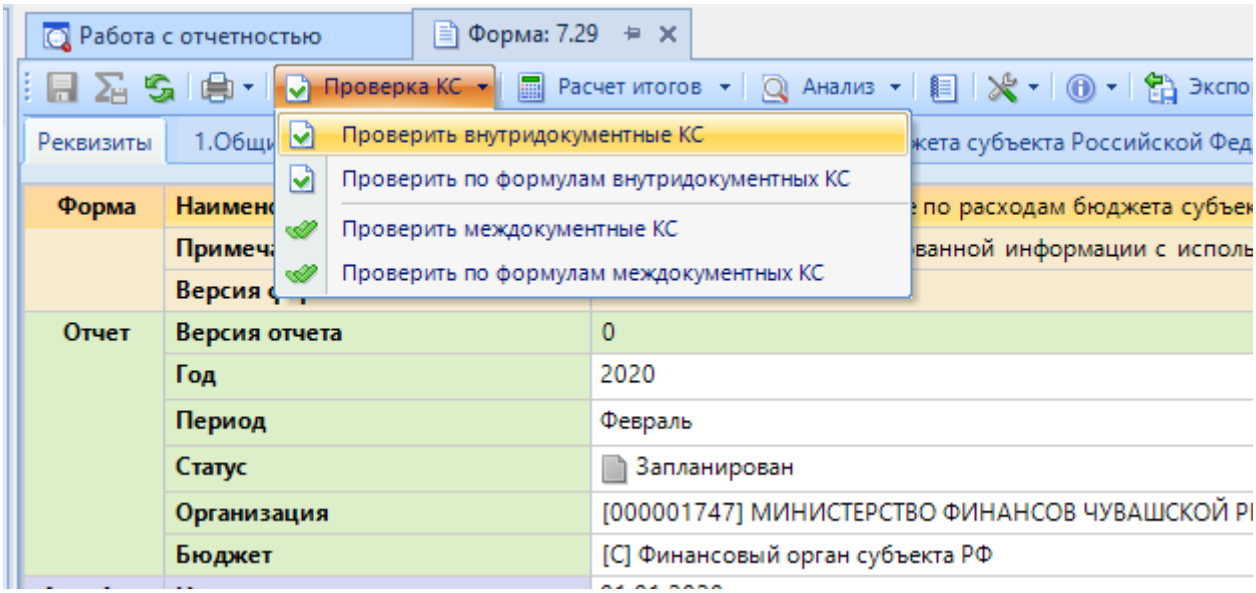


Рисунок 61 – Проверка внутридокументных КС

После чего необходимо ознакомиться с протоколом проверки *(Рисунок 62)*.

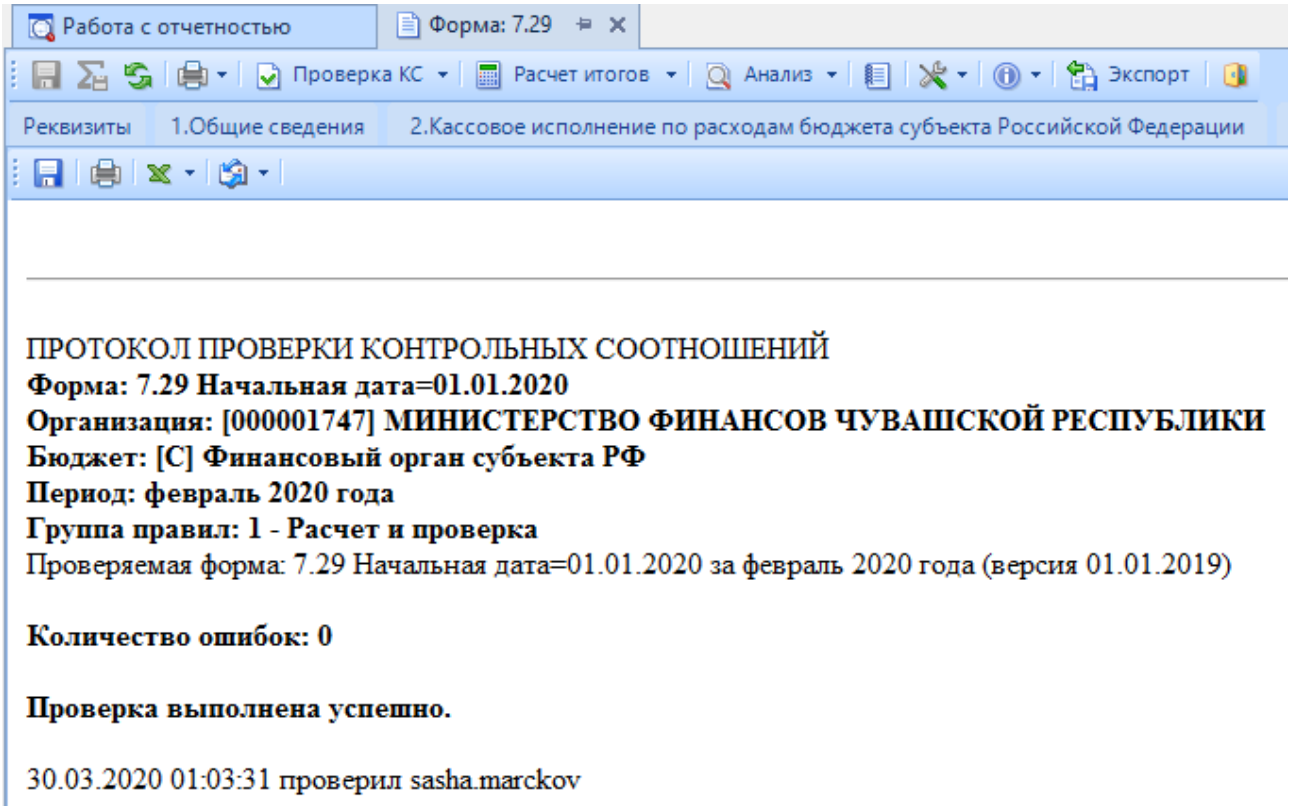


Рисунок 62 – Протокол проверки

При наличии ошибок необходимо выполнить корректировку сведений, сохранить форму и заново выполнить контроль.

При отсутствии ошибок, можно приступить к выгрузке отчета. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку "Экспорт" *(Рисунок 63)*.

Рисунок 63 – Кнопка "Экспорт"

В раскрывшемся окне "Экспорт отчетов" необходимо выбрать формат выгрузки "243Н", затем указать каталог выгружаемого файла и нажать кнопку "ОК" *(Рисунок 64)*. Флажки формы выгрузки должны быть установлены в соответствии с указанным рисунком.

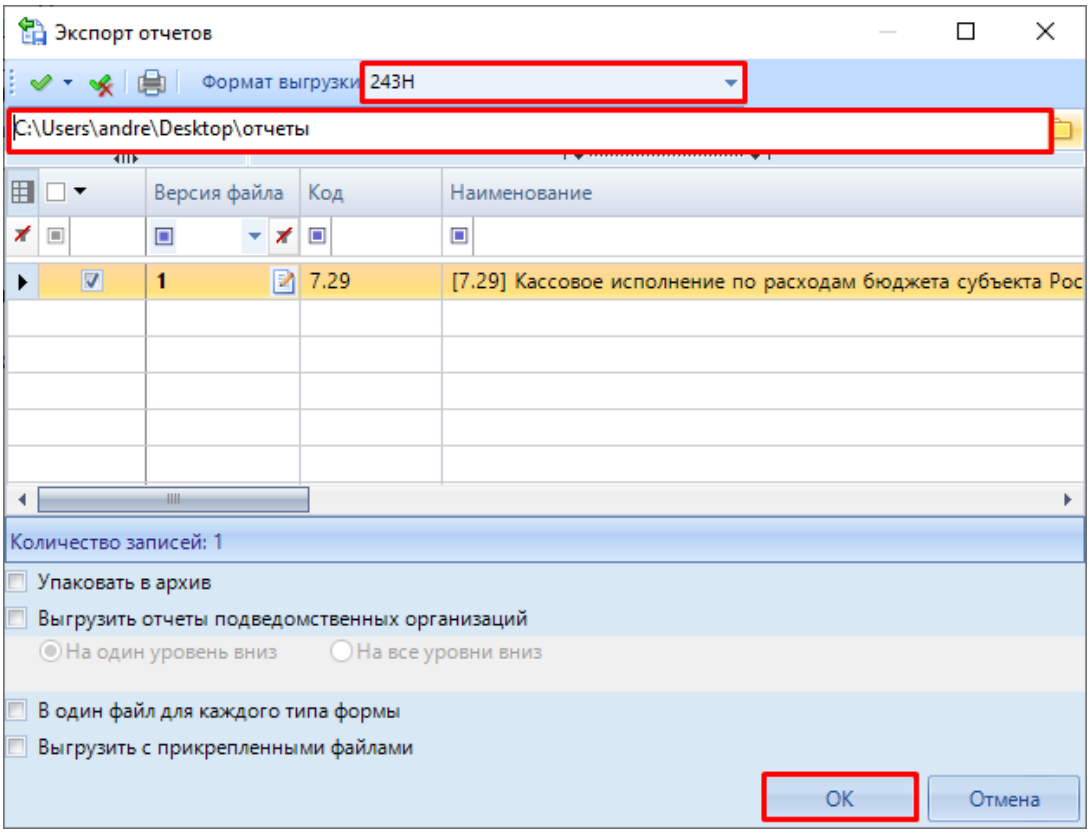


Рисунок 64 – Окно "Экспорт отчетов"

После процедуры выгрузки отобразится протокол *(Рисунок 65)*.

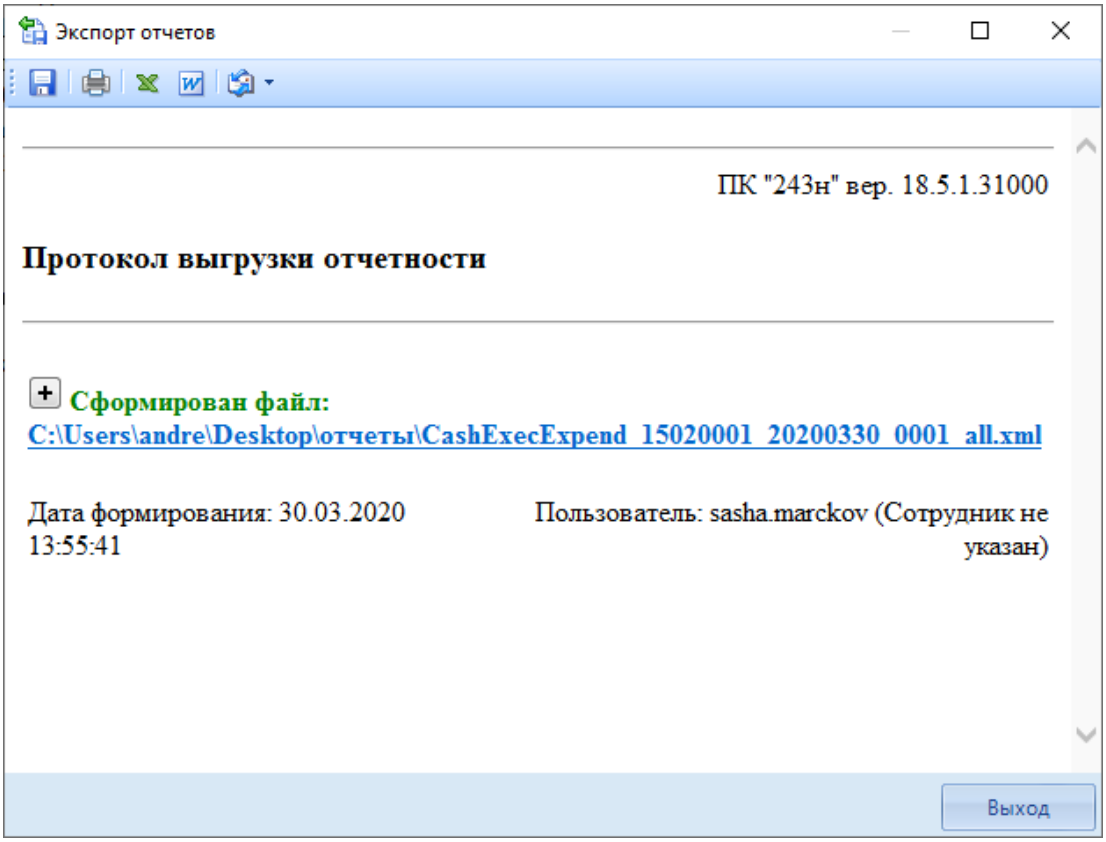


Рисунок 65 – Протокол выгрузки

Если при выгрузке имеются ошибки форматно-логического контроля, необходимо выполнить корректировку сведений формы п.0-0, либо скорректировать сведения в системе-источнике внешнего комплекса и снова выполнить импорт сведений п.0 (рекомендуемый вариант).

5.3 Автоматическое обновление дерева, обновление форм 1.2, 3.5, 3.11, 3.15 из внешних комплексов (принудительное)

Дерево и формы 1.2, 3.5, 3.11, 3.15 автоматически создаются при наличии изменений в Сводном реестре Единого портала бюджетной системы Российской Федерации (API ЕПБС) согласно настроенному расписанию. Настройка автоматического обновления дерева и расписания описана в разделе 6.5 руководства по пуско-наладке (71012685.425180.002.ИМ-* - Руководство по пуско-наладке, где * - актуальная версия). В случае, когда требуется актуализировать формы вручную, предусматривается следующая последовательность действий:

Необходимо нажать "Сервис" и выбрать пункт "Планировщик задач" *(Рисунок 66)*.

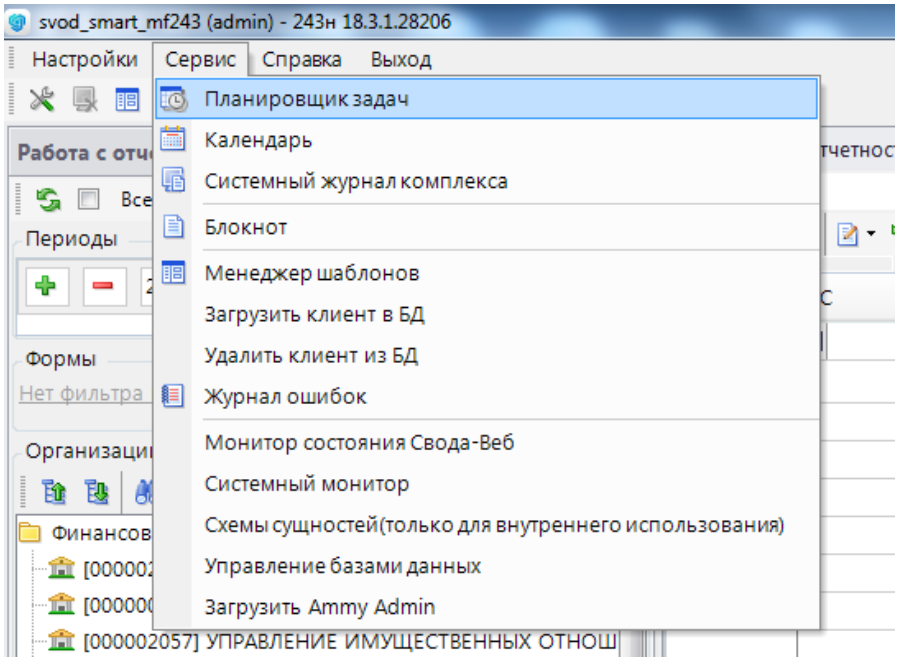


Рисунок 66 – Планировщик задач

В появившемся окне, во вкладке "Состояние задач" необходимо найти задачу "Обновление дерева организаций и бюджетов" *(Рисунок 67)*.

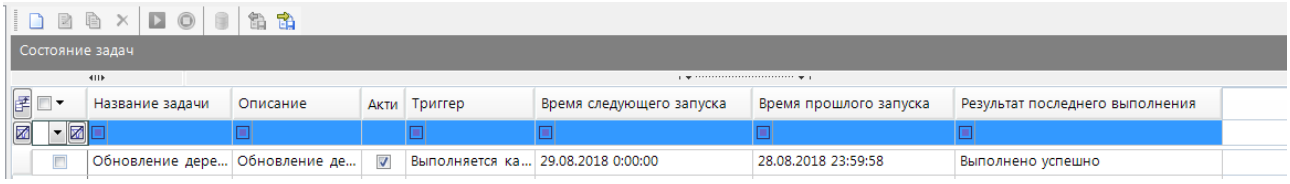


Рисунок 67 – Задача "Обновление дерева организаций и бюджетов"

Далее необходимо выделить задачу и нажать запуск *(Рисунок 68)*.

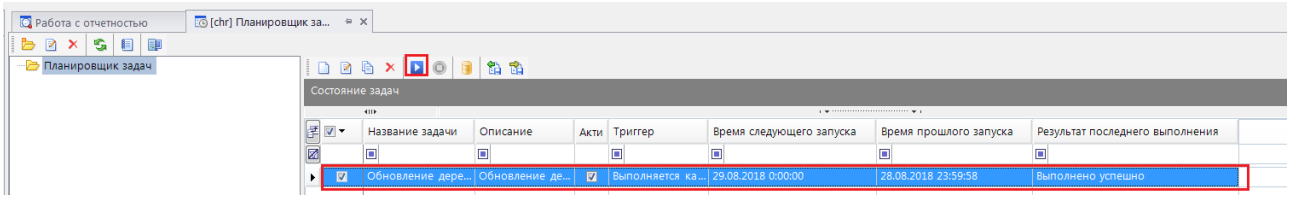


Рисунок 68 – Запуск задачи вручную

После чего необходимо открыть вкладку "Журнал событий", периодически обновлять окно с помощью кнопки обновить, и ждать пока задача завершится *(Рисунок 69)*.

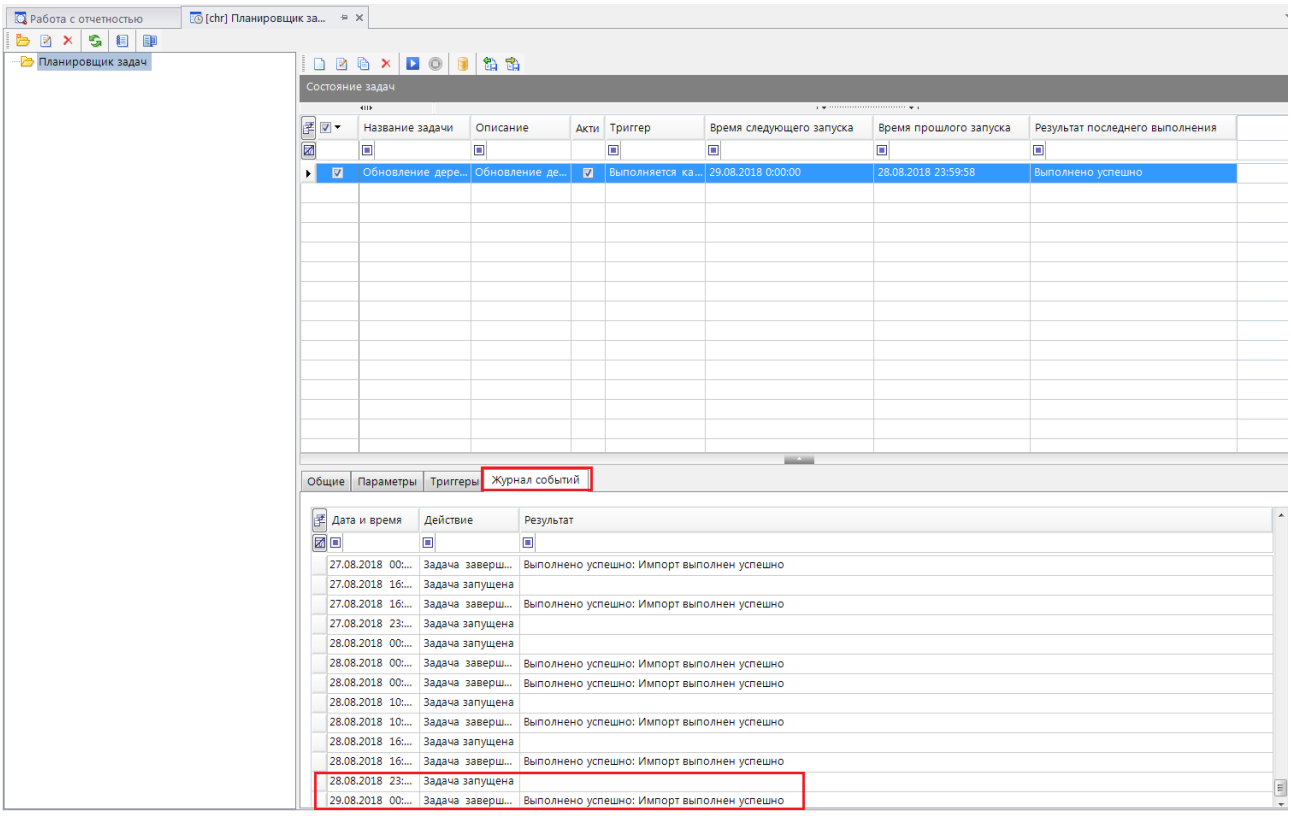


Рисунок 69 – Журнал событий

После чего перейти в режим "Работа с отчетностью". Выбрать группу финансовый орган субъекта и проверить на наличие обновленных форм *(Рисунок 70)*.

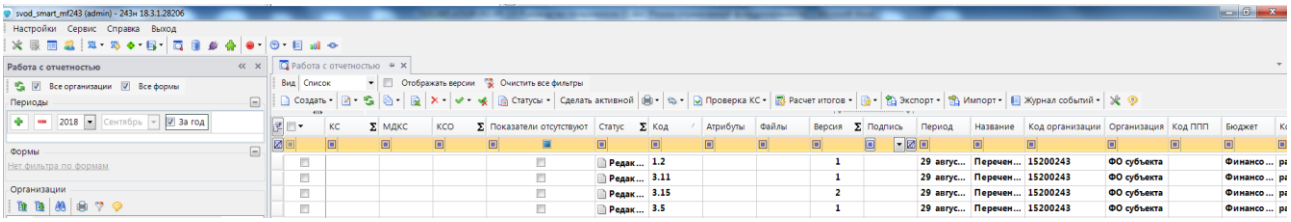


Рисунок 70 – Список форм

5.4 Сравнение отчетов по содержимому

Чтобы сравнить два отчета необходимо перейти в режим "Работа с отчетностью" *(Рисунок 71)*.

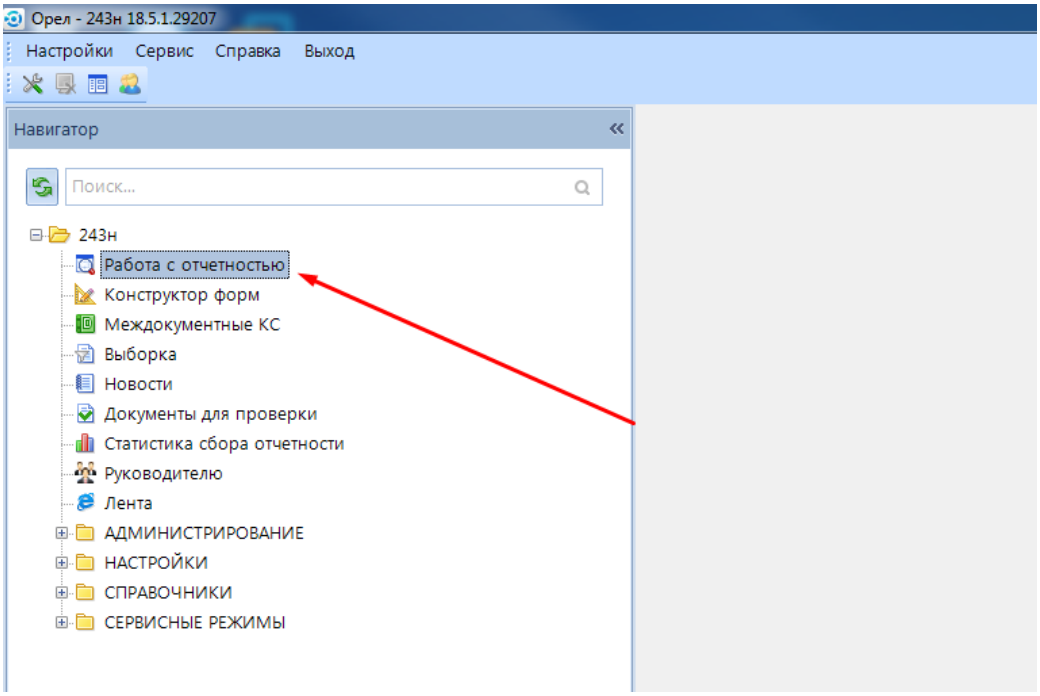


Рисунок 71 - Режим "Работа с отчетностью"

Выделить отчет, который необходимо сравнить *(Рисунок 72)*.

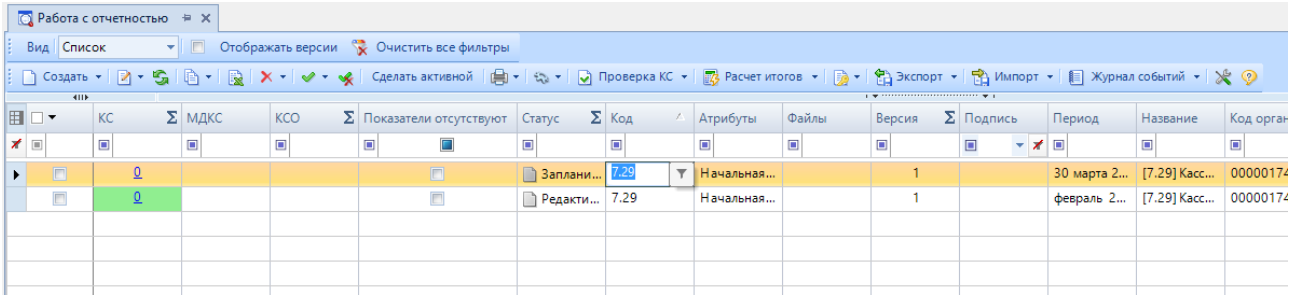


Рисунок 72 - Отчет, который необходимо сравнить

Далее необходимо нажать на кнопку "Проверка КС" и выбрать пункт "Сравнить отчеты по содержимому" *(Рисунок 73)*.

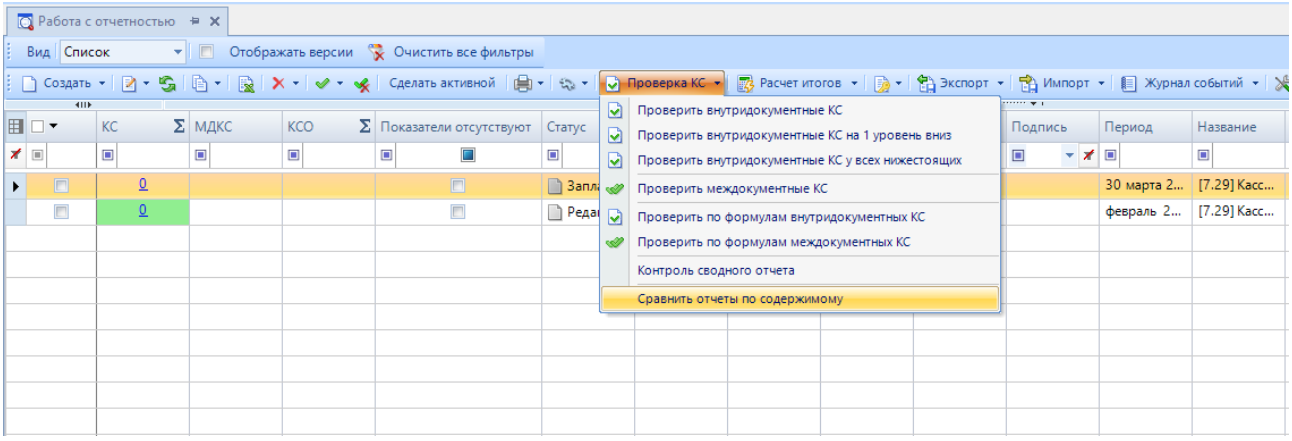


Рисунок 73 - Пункт "Сравнить отчеты по содержимому"

После чего откроется окно выбора отчета для сравнения, где необходимо выбрать отчет, с которым необходимо сравнить предыдущий, и нажать ОК *(Рисунок 74)*.

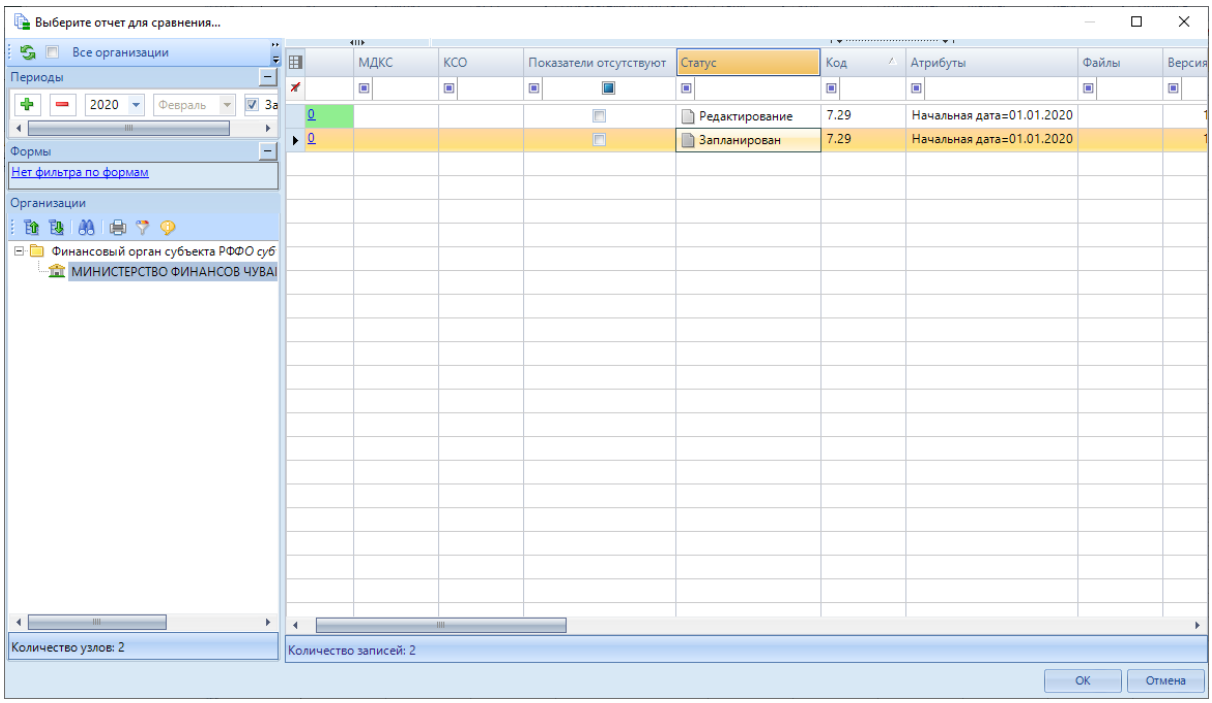


Рисунок 74 - Выбор отчета для сравнения

Далее выйдет протокол сравнения отчетов *(Рисунок 75)*.

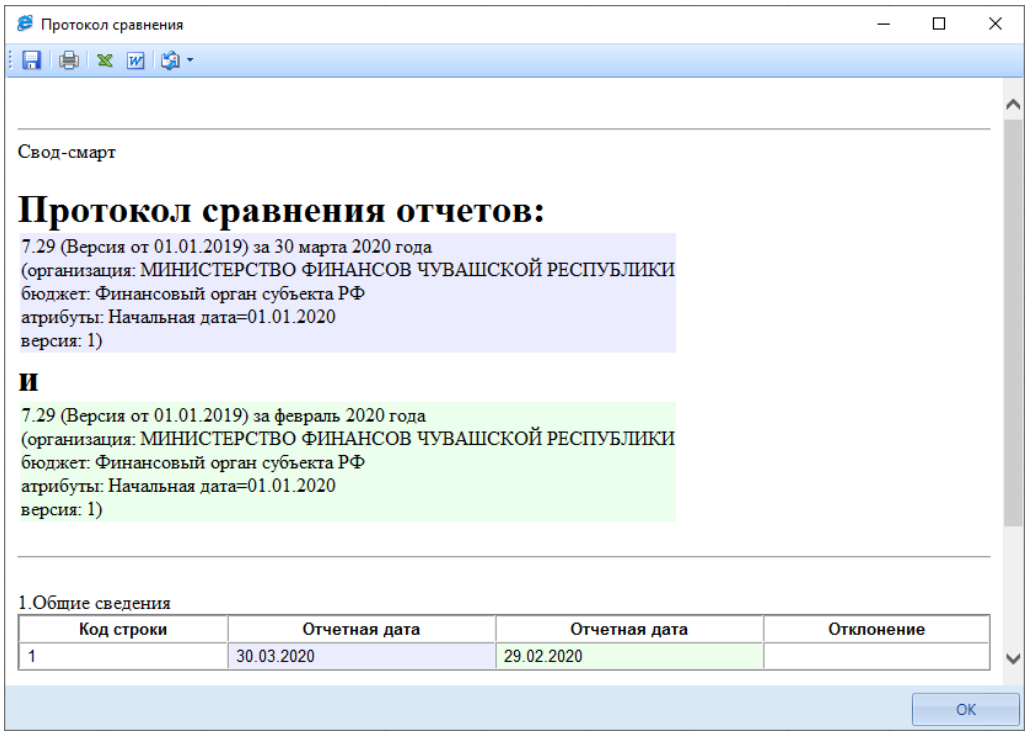


Рисунок 75 - Протокол сравнения отчетов

5.5 Запрос данных из внешних программных комплексов за произвольный период

Чтобы запросить формуляр за определенный период сначала необходимо его создать. Для этого нужно перейти в режим "Работа с отчетностью" и нажать кнопку "Создать" . После чего откроется окно "Создания нового отчета", где необходимо выбрать требуемы формуляр и нажать кнопку "Далее" *(Рисунок 76)*.

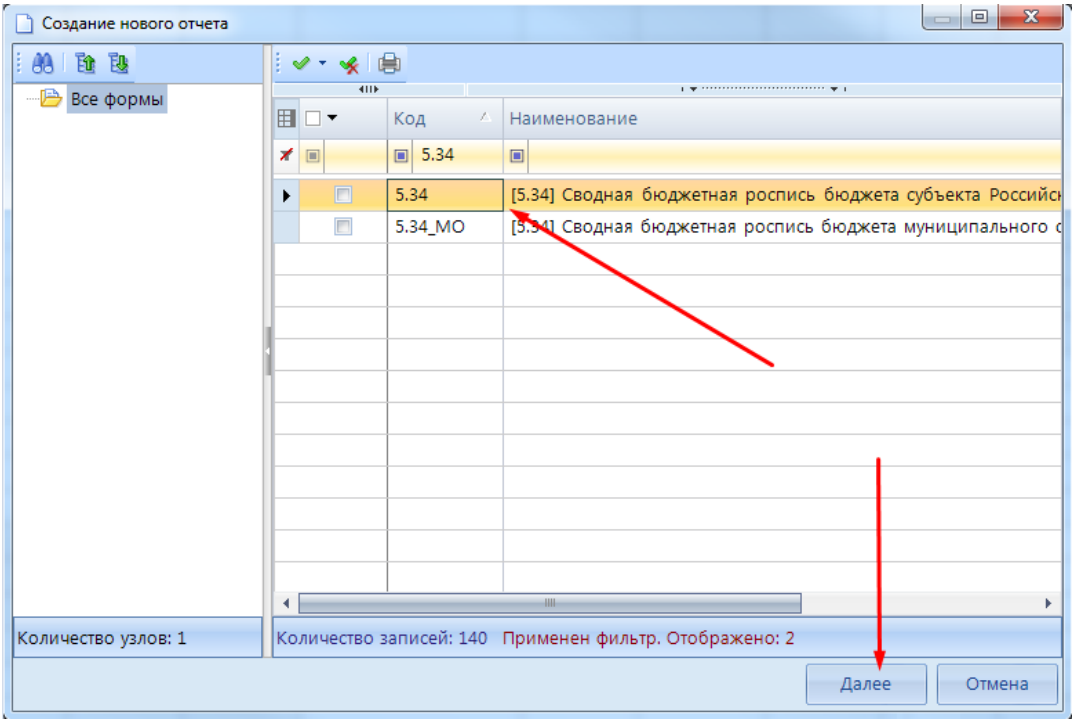


Рисунок 76 - Окно "Создание нового отчета"

После чего откроется окно выбора начальной даты периода запроса, где необходимо указать дату (Формат: ДД.ММ.ГГГГ), с которой необходимо формировать данные во внешнем программном комплексе, и нажать кнопку "Создать" *(Рисунок 77)*.

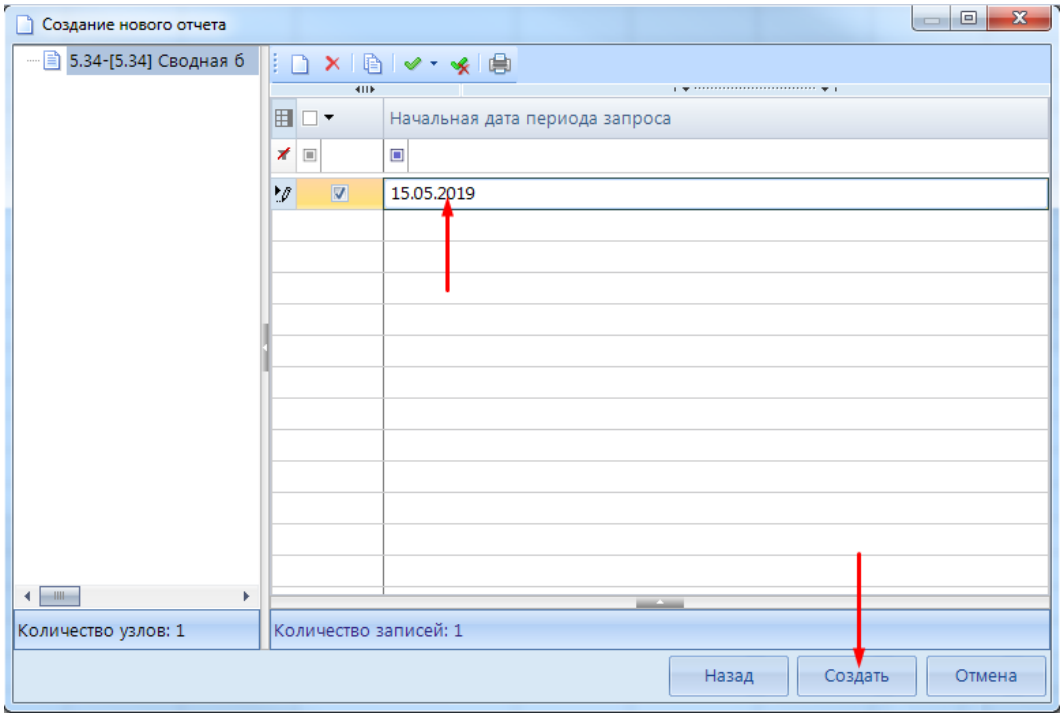
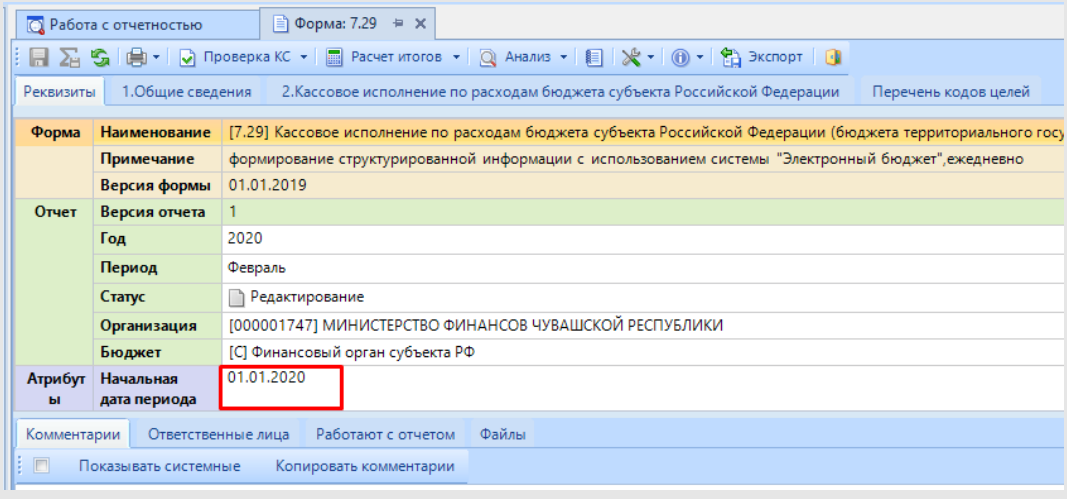


Рисунок 77 - Ввод начальной даты периода запроса

Примечание: Так же выбрать/изменить начальную дату периода запроса можно во вкладке "Реквизиты".



Далее необходимо указать конечную дату периода запроса. Для этого требуется во вкладке "Реквизиты", в ячейке "Период", выбрать период "День" и указать необходимую дату (Формат: ДД.ММ.ГГГГ) *(Рисунок 78)*.

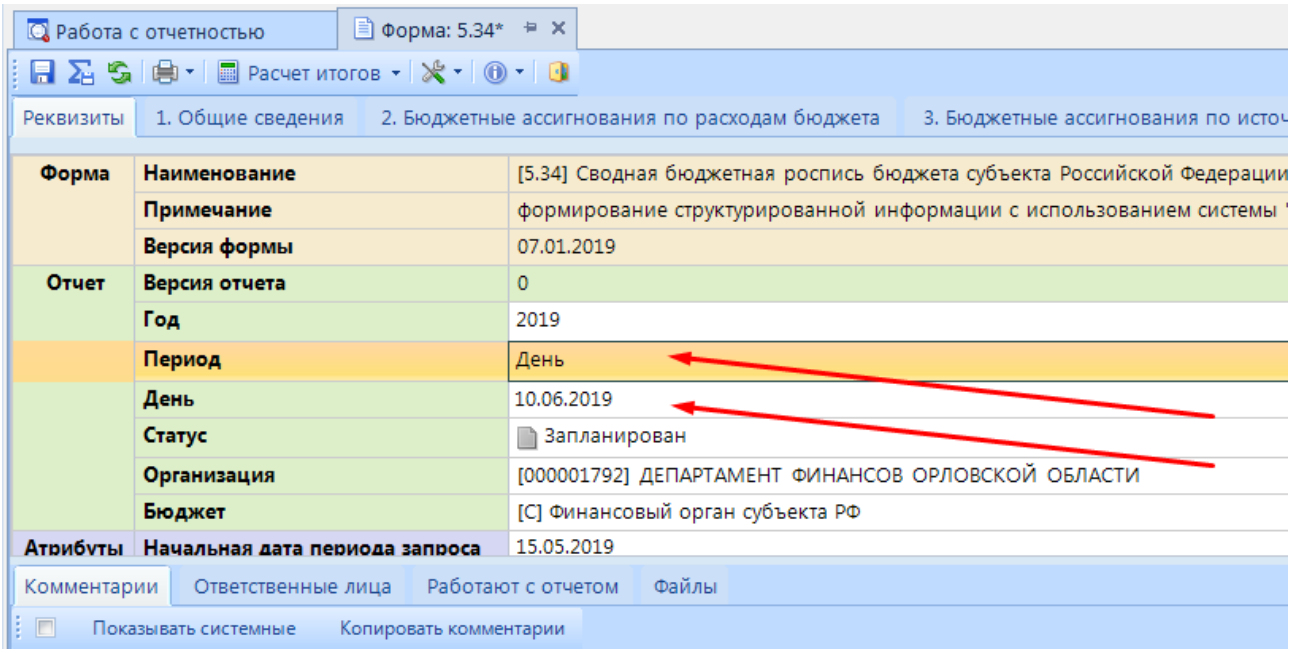


Рисунок 78 - Ввод конечной даты периода запроса.

После чего необходимо нажать кнопку "Сохранить" и закрыть отчет *(Рисунок 79)*.

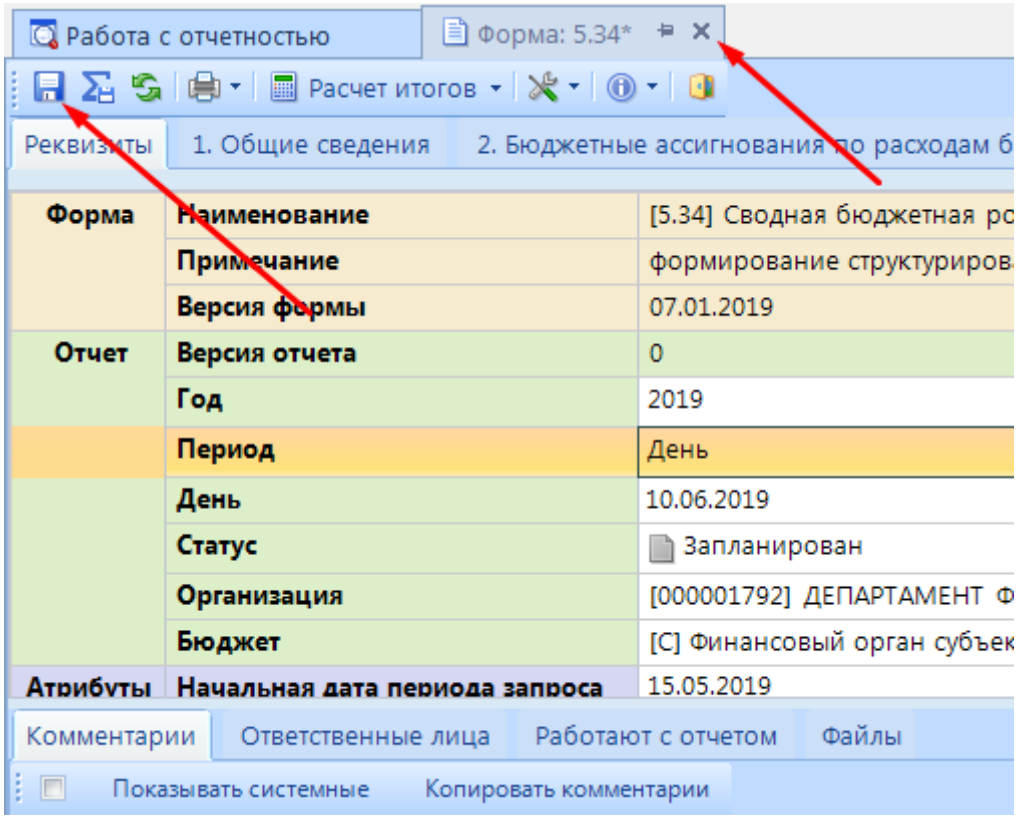


Рисунок 79 - Сохранение и закрытие отчета

Далее данный отчет необходимо найти в списке режим "Работа с отчетностью" и, выделив формуляр, нажать кнопку "Импорт" и выбрать пункт "Получение данных из внешних источников" *(Рисунок 80)*.

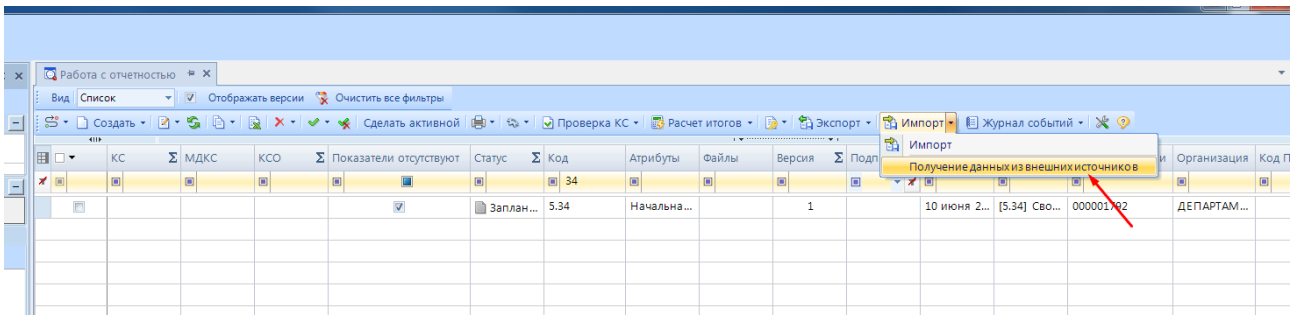


Рисунок 80 - Получение данных из внешних источников

5.6 Консолидация формуляров в режиме "Работа с отчетностью"

Перед тем, как консолидировать формуляры, необходимо убедиться, что все формуляры, которые необходимо консолидировать, заведены и заполнены в одном и том же периоде *(Рисунок 81)*.

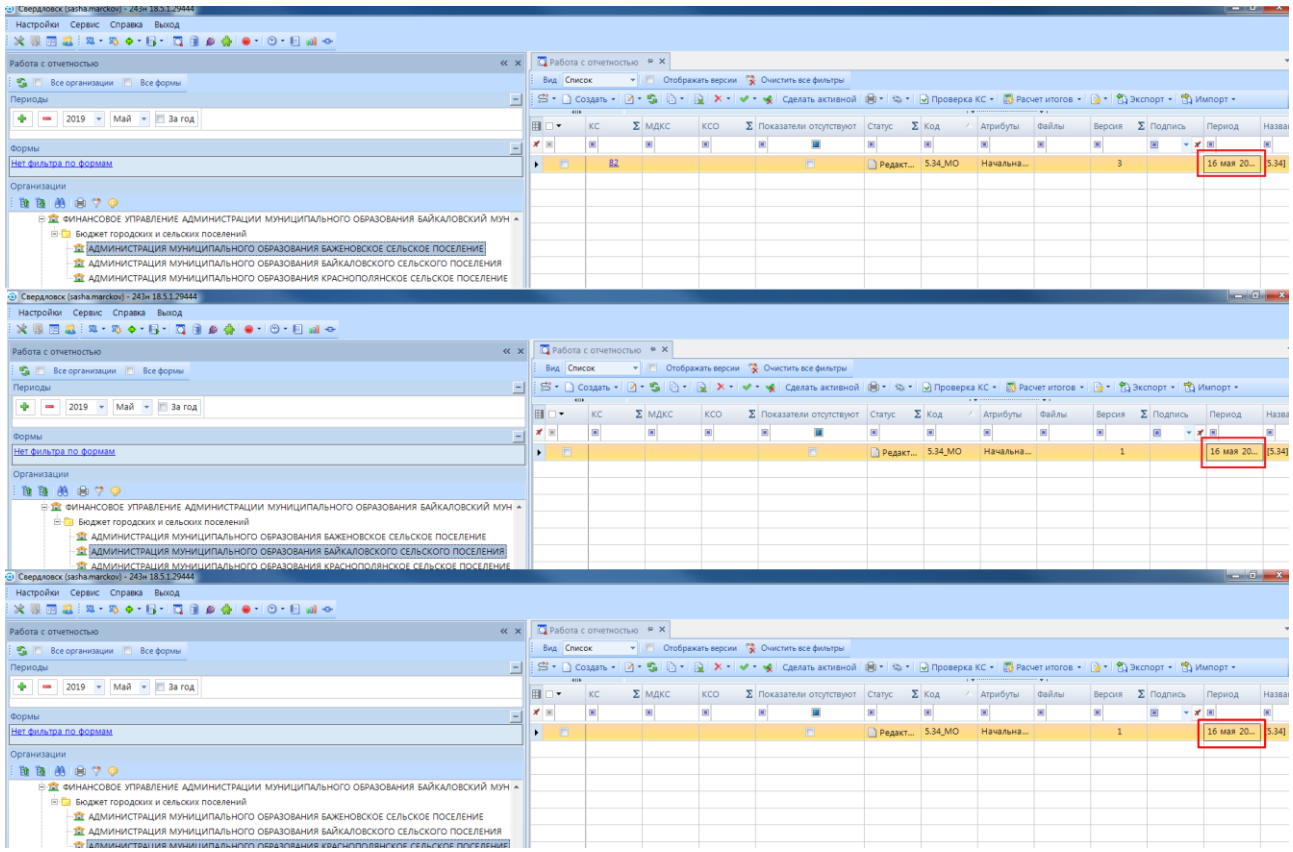


Рисунок 81 - Просмотр периодов всех отчетов

Далее необходимо выбрать узел в дереве, который находится на один уровень выше организаций, за которые необходимо консолидировать формуляры *(Рисунок 82)*.

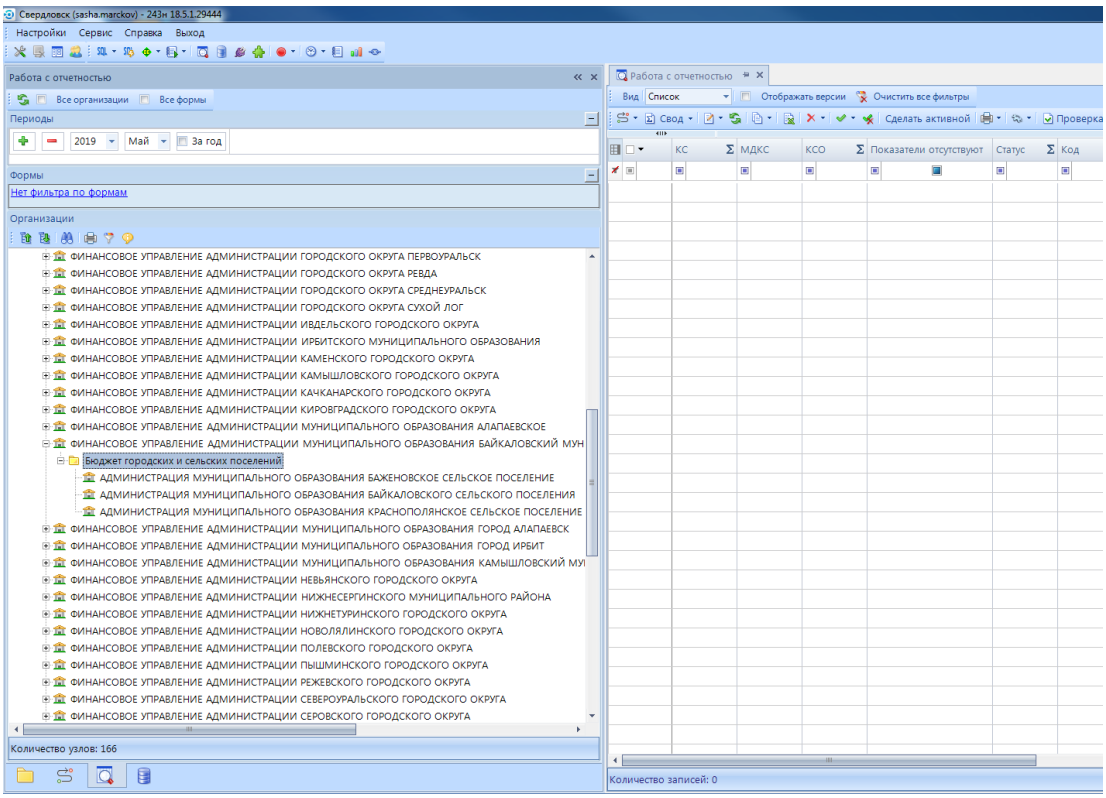


Рисунок 82 - Выбор организации в дереве организаций и бюджетов

После чего необходимо выбрать идентичный формулярам период, в окне "Периоды" *(Рисунок 83)*. (т. е. необходимо указать тот же самый период, в котором стоят формуляры, которые необходимо консолидировать)

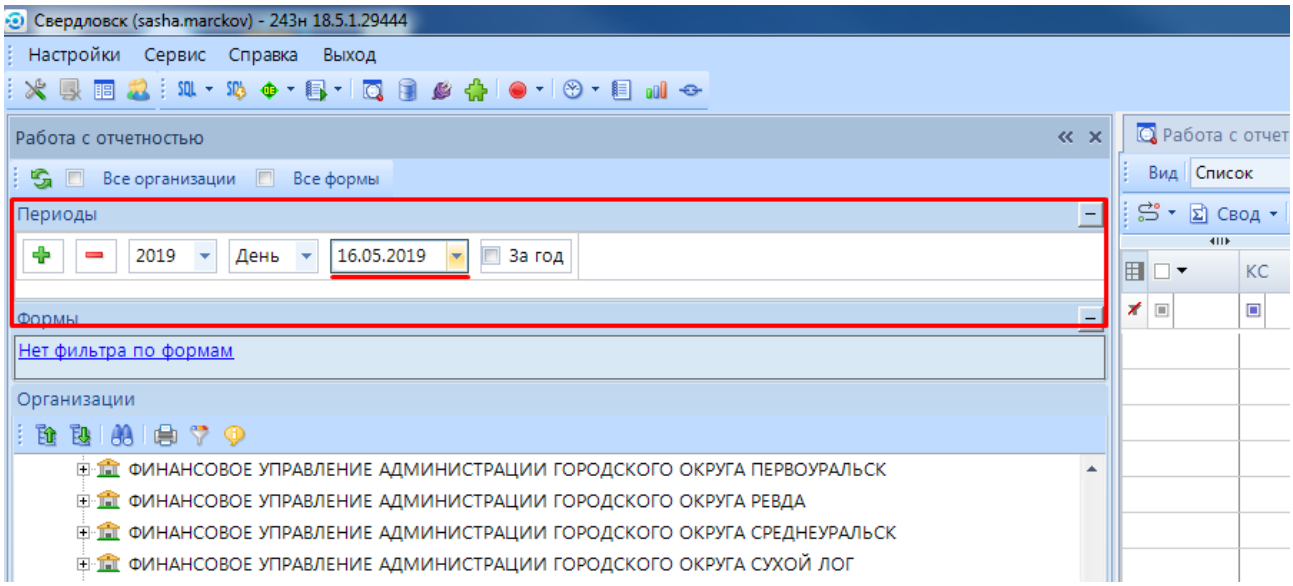


Рисунок 83 - Выбор периода

Далее необходимо нажать кнопку "Свод", выбрать формуляр, который необходимо свести, и нажать кнопку "Далее" *(Рисунок 84)*.

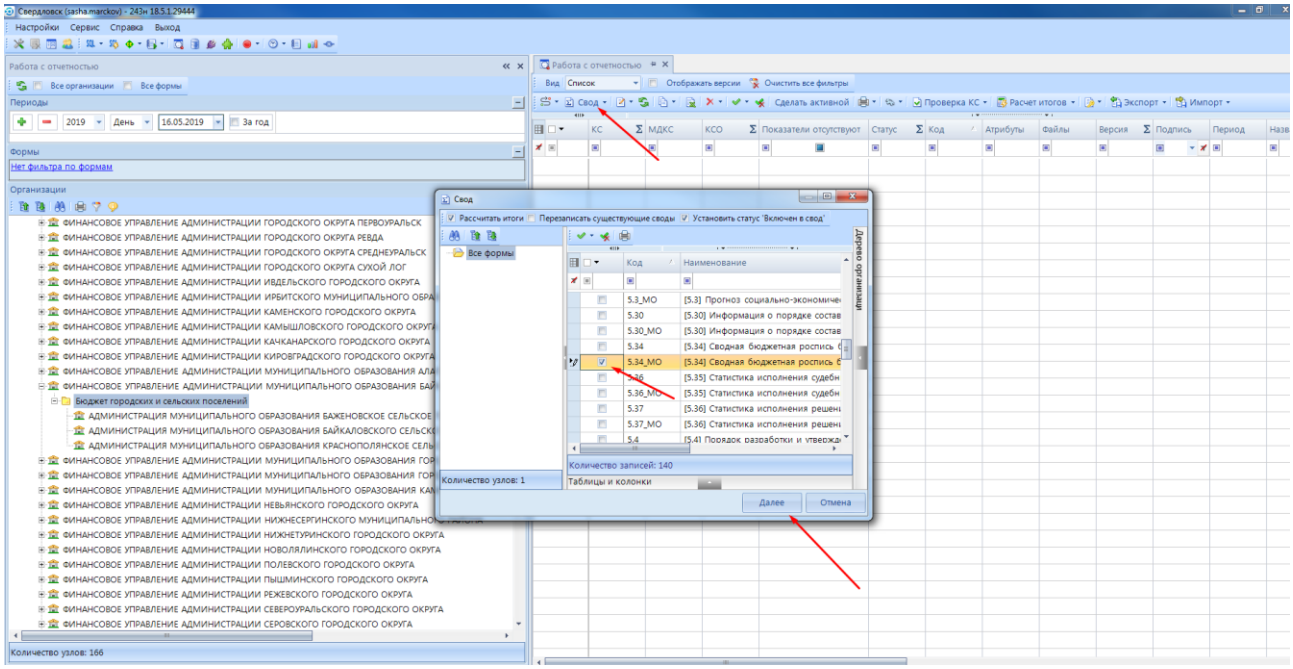


Рисунок 84 - Выбор формуляра

После чего откроется окно с атрибутами отчета, где необходимо нажать кнопку "Свод" *(Рисунок 85)*.

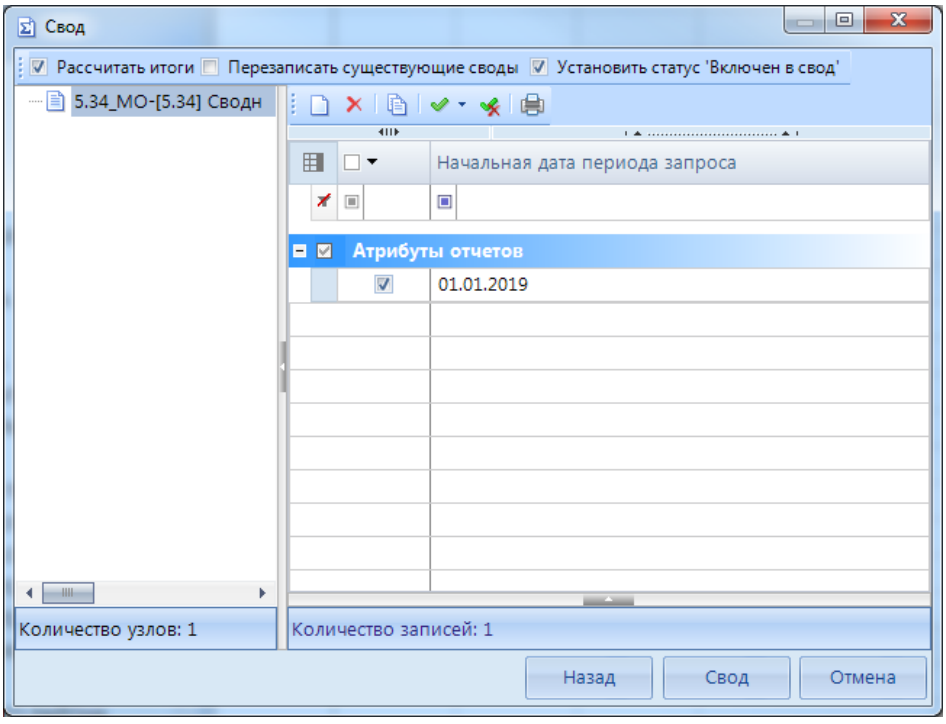


Рисунок 85 - Свод формуляров

Далее будет протекать процесс свода формуляров, после окончания которого откроется протокол свода отчетности *(Рисунок 86)*.

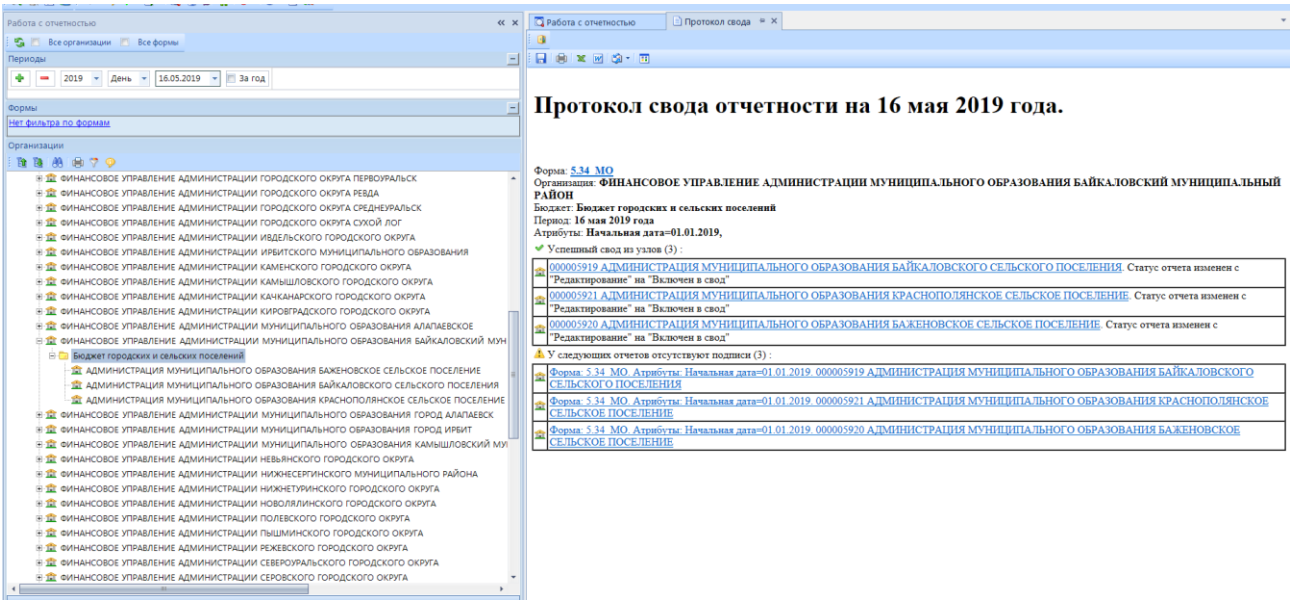


Рисунок 86 - Протокол свода отчетности.

5.7 Консолидация формуляров на маршрутах согласования.

Для консолидации формуляров на маршруте согласования необходимо перейти на этап "Консолидация" *(Рисунок 87)*.

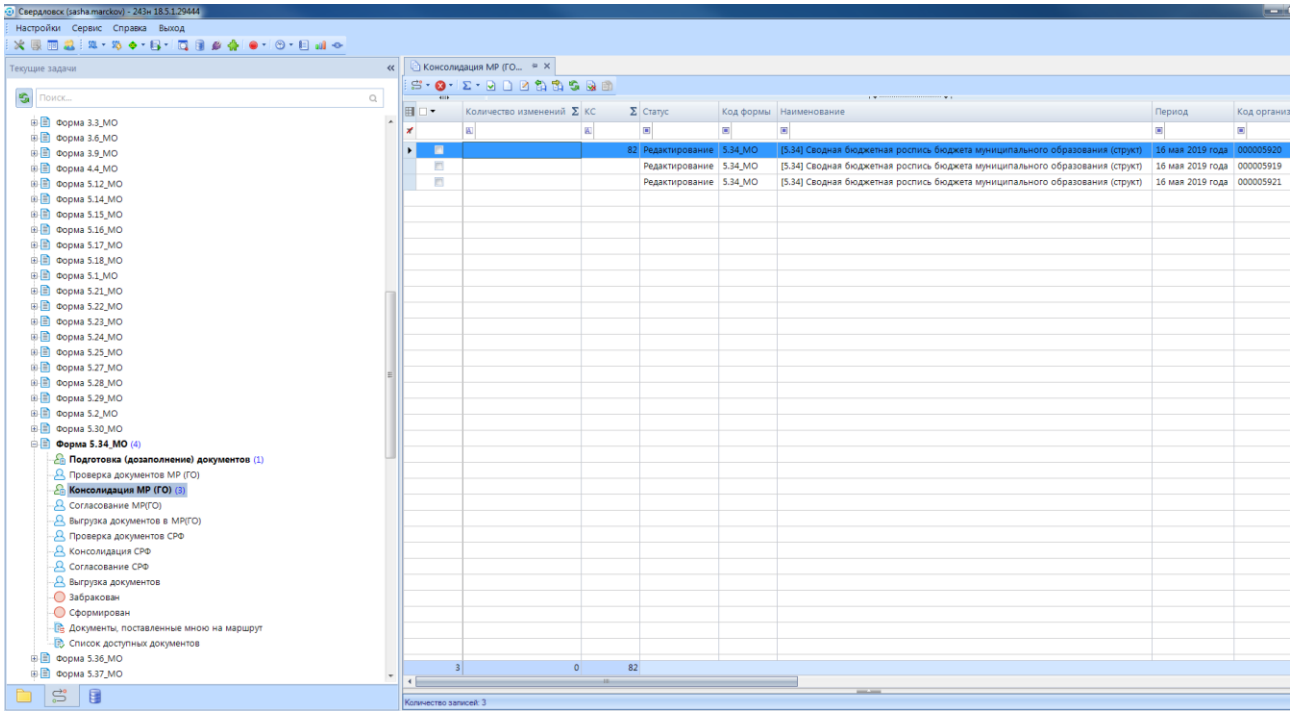


Рисунок 87 - Этап "Консолидация"

Далее необходимо отметить формуляры, которые необходимо консолидировать *(Рисунок 88)*.

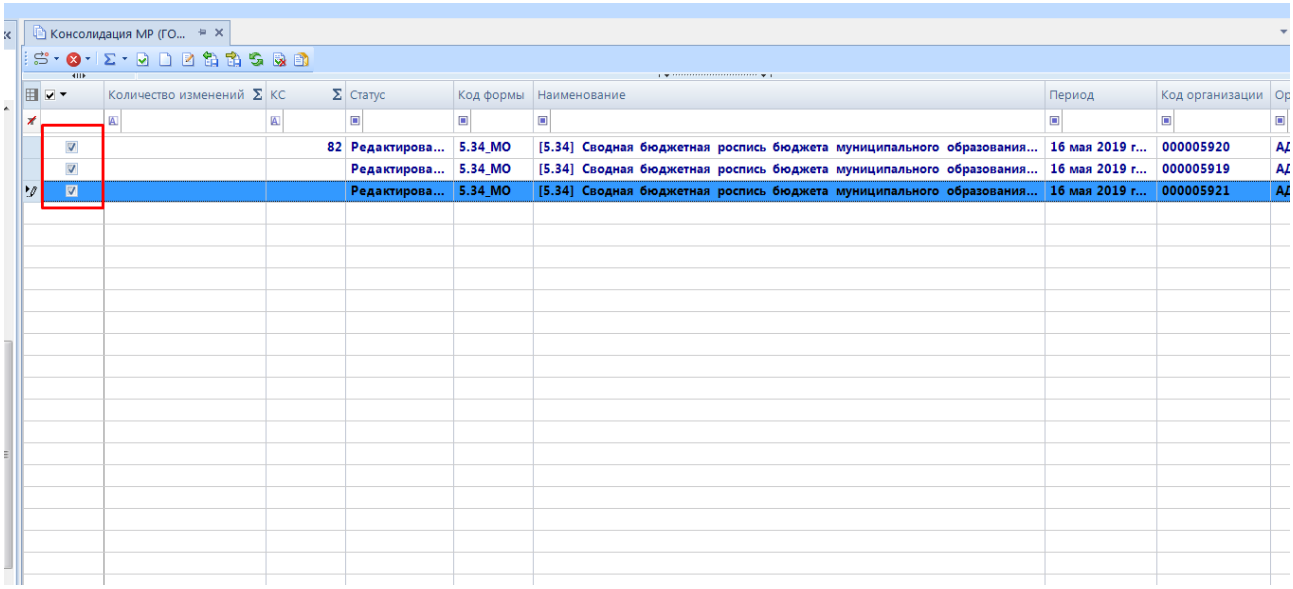


Рисунок 88 - Выделение формуляров

Далее необходимо нажать но кнопку "Свод" Σ и выбрать пункт "Свод из отмечанных" *(Рисунок 89)*.

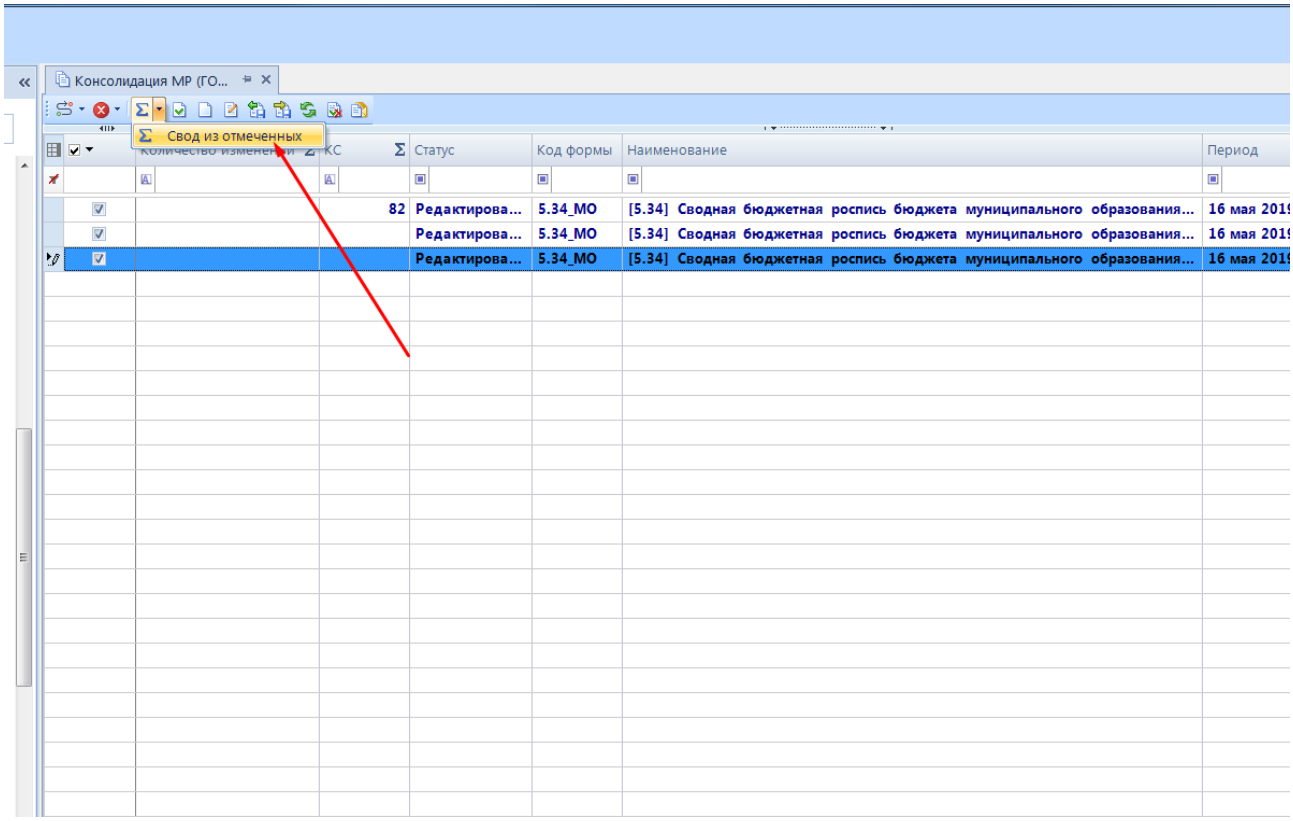


Рисунок 89 - Кнопка "Свод из отмеченных"

После чего откроется окно "Свод из отмеченных", где необходимо указать узел в дереве, на уровне которого необходимо консолидировать отчеты *(Рисунок 90)*.

Внимание: Консолидируемые отчеты ОБЯЗТЕЛЬНО должны быть созданы за один и тот же период (т е период должен быть одинаковым). Узел в дереве, на уровне которого необходимо консолидировать отчеты, должен находиться выше, чем организации, на уровне которых созданы формы требующие консолидации.

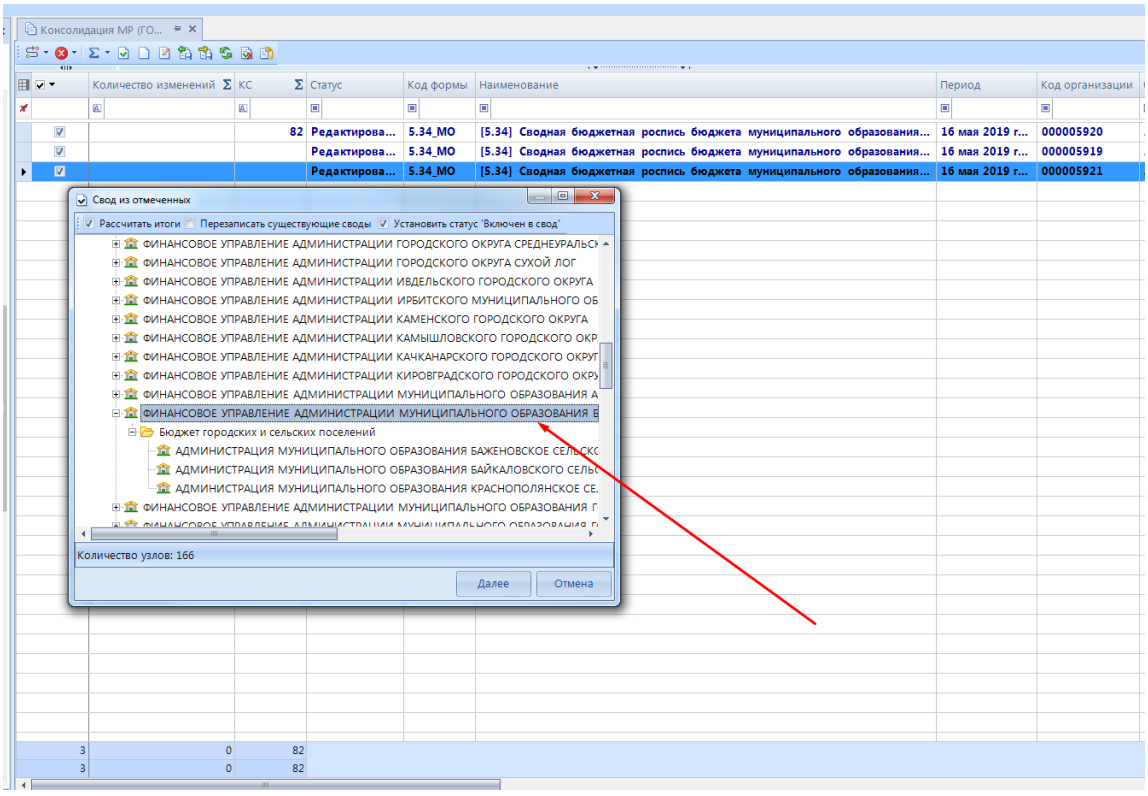


Рисунок 90 - Выбор узла в дереве

Далее необходимо выбрать атрибут "Свести все в" и ввести дату, за которую необходимо консолидировать отчеты *(Рисунок 91)*. Дата должна быть идентичная с периодом, за которые созданы консолидируемые формуляры.

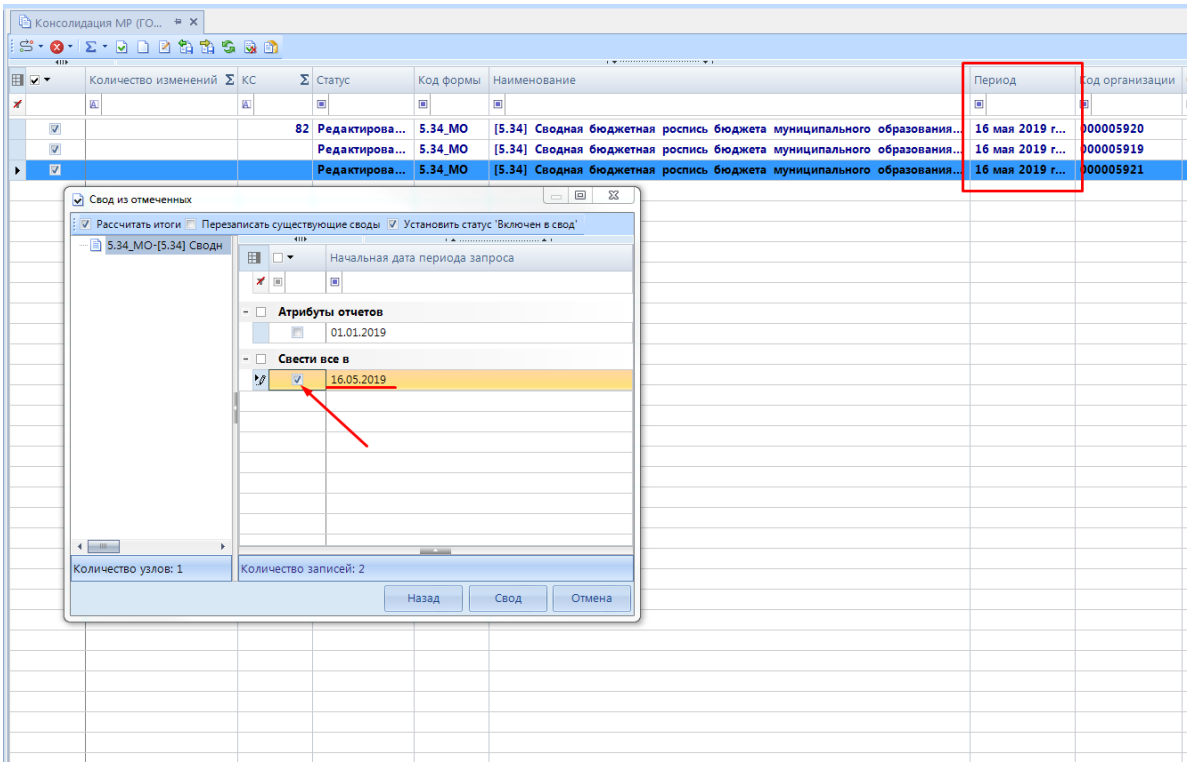


Рисунок 91 - Выбор даты свода

После консолидации откроется протокол свода отчетности *(Рисунок 92)*.

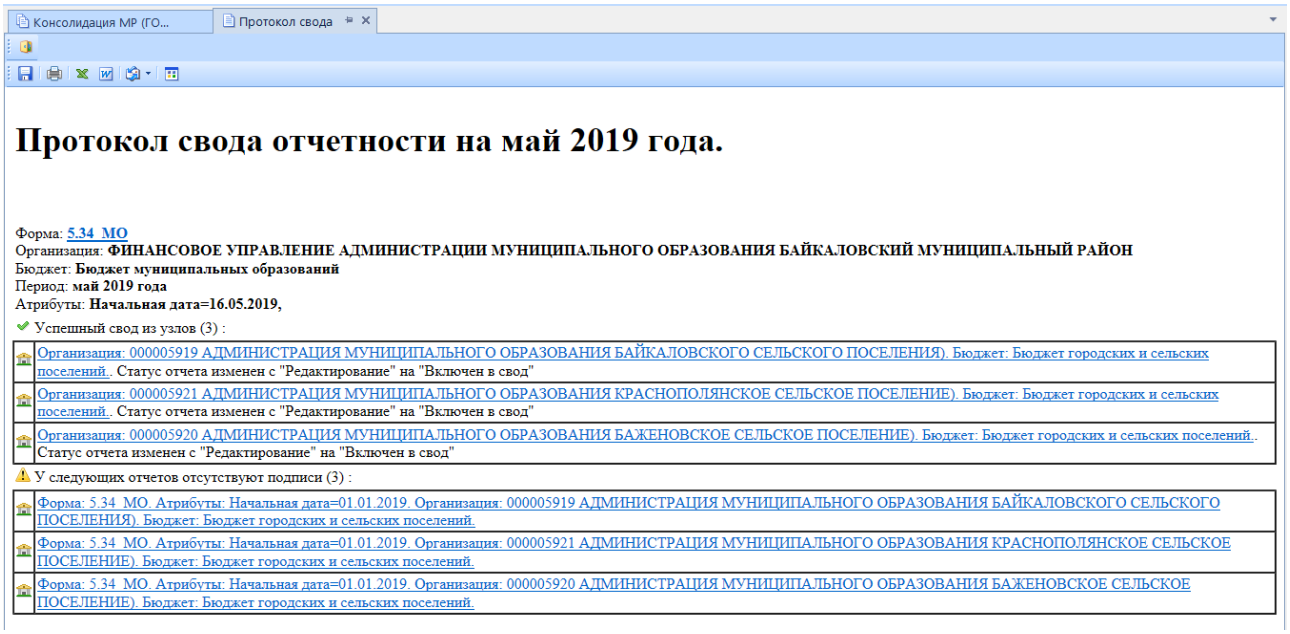


Рисунок 92 - Протокол свода

6 Автоматическое дозаполнения формуляров по пользовательским правилам

6.1 Колонку необходимо заполнить значениями другой колонки

Например: Колонка "Дата начала действия" должна быть равна колонке "Дата последнего изменения", т. е. значение в данных графах должны быть идентичны *(Рисунок 93)*.

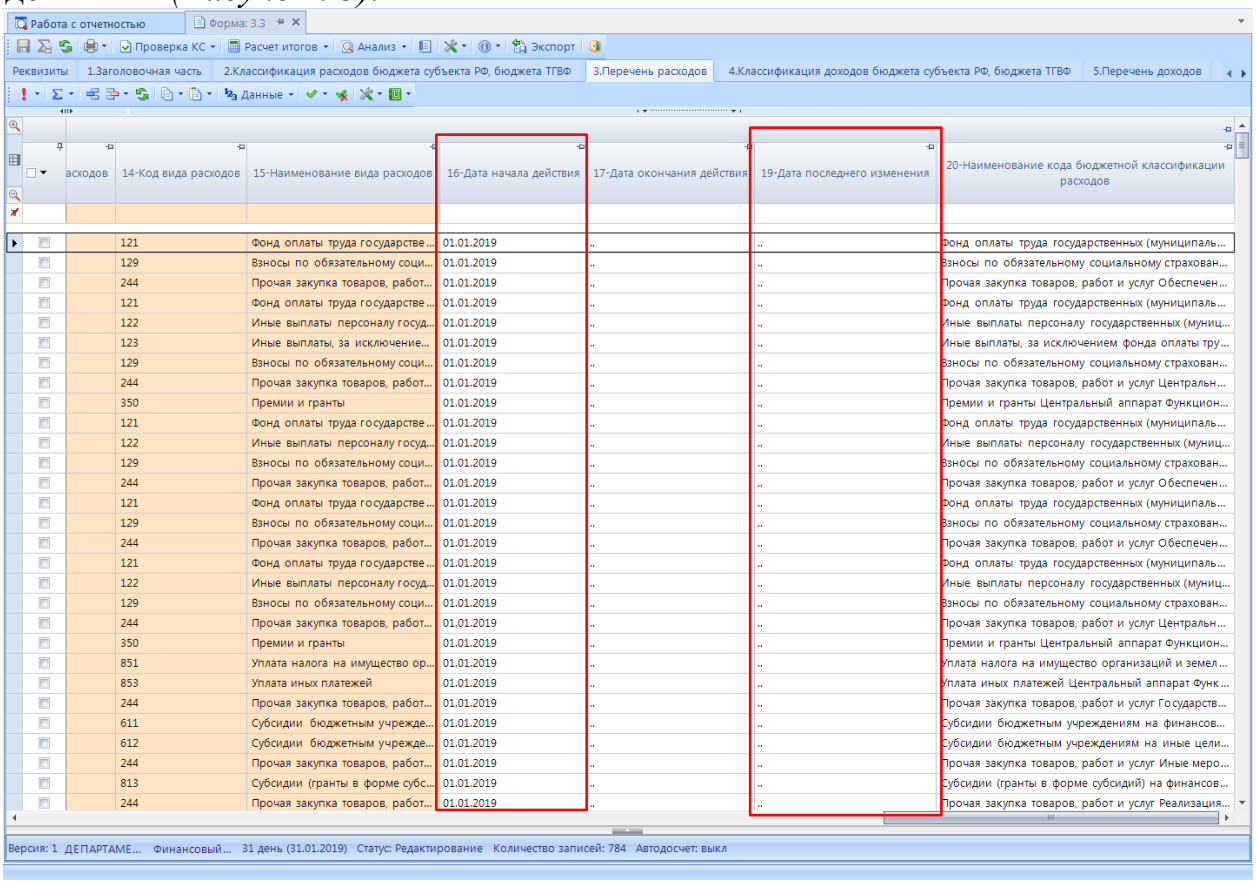


Рисунок 93 - Пример

Для того чтобы реализовать подобное "дозаполнение" необходимо нажать кнопку "Настройка" на панели инструментов и выбрать пункт "Открыть структуру формы" *(Рисунок 94)*.

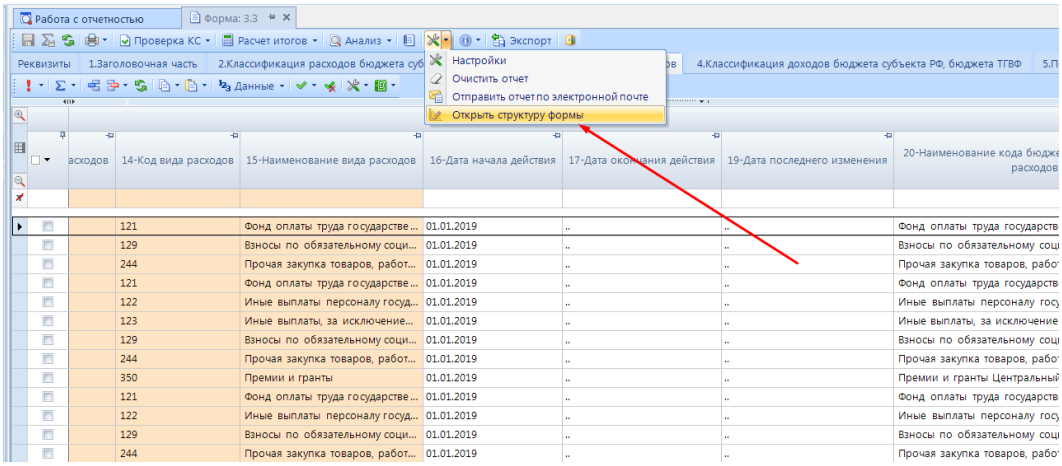


Рисунок 94 - Открытие структуры формы

После чего откроется структура формы, где необходимо нажать на кнопку "Контрольные соотношения" и выбрать пункт "Внутридокументные КС" *(Рисунок 95)*.

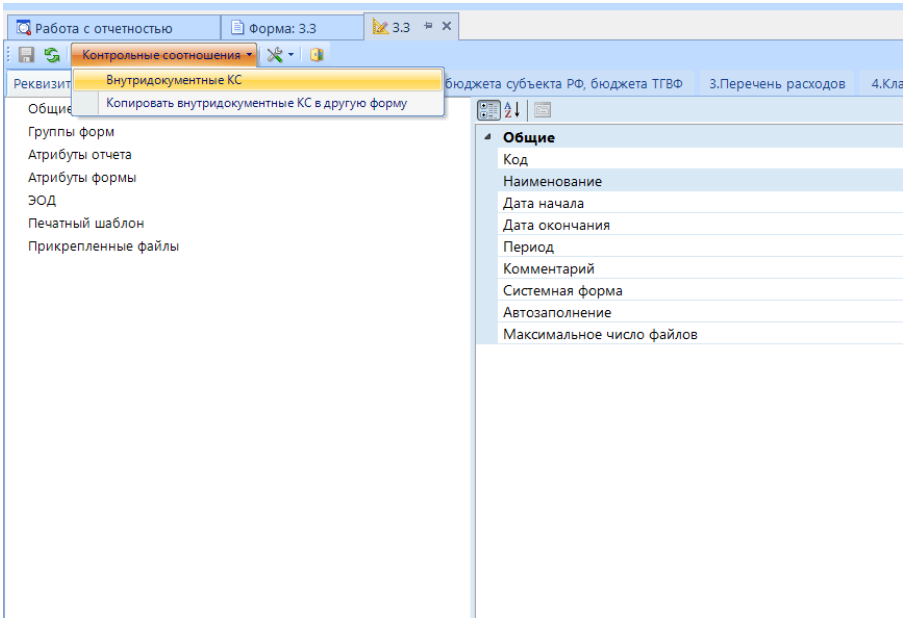


Рисунок 95 - Внутридокументные КС

Далее откроются правила расчета, где нужно перейти на вкладку "Пользовательские правила" *(Рисунок 96)*.

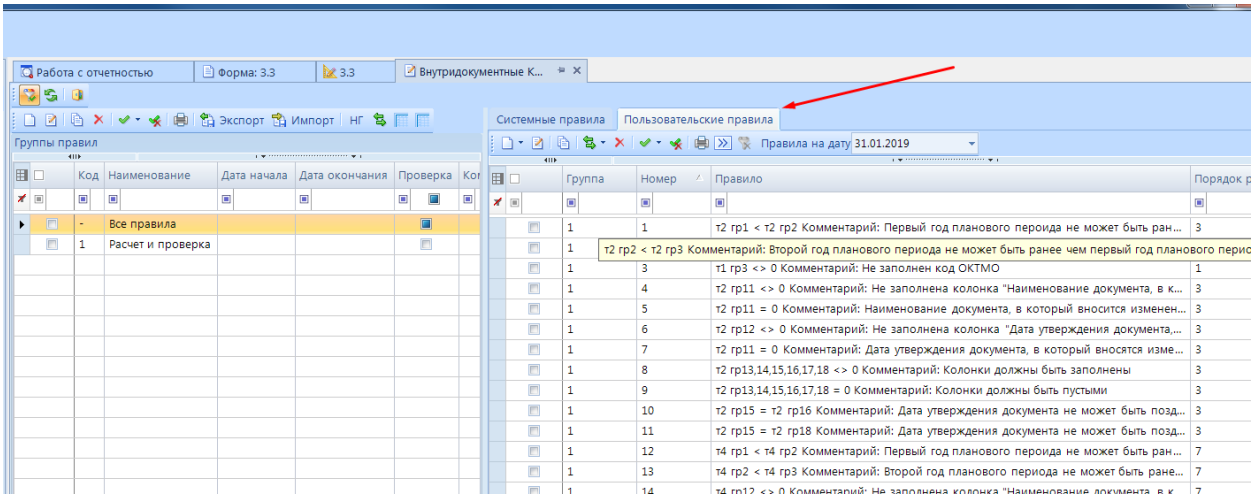


Рисунок 96 - Пользовательские правила

Здесь будет полный перечень правил досчета и проверки формуляра. Далее необходимо отсортировать правила по возрастанию порядка расчета. Для этого нажать на заголовок колонки "Порядок расчета" *(Рисунок 97)*.

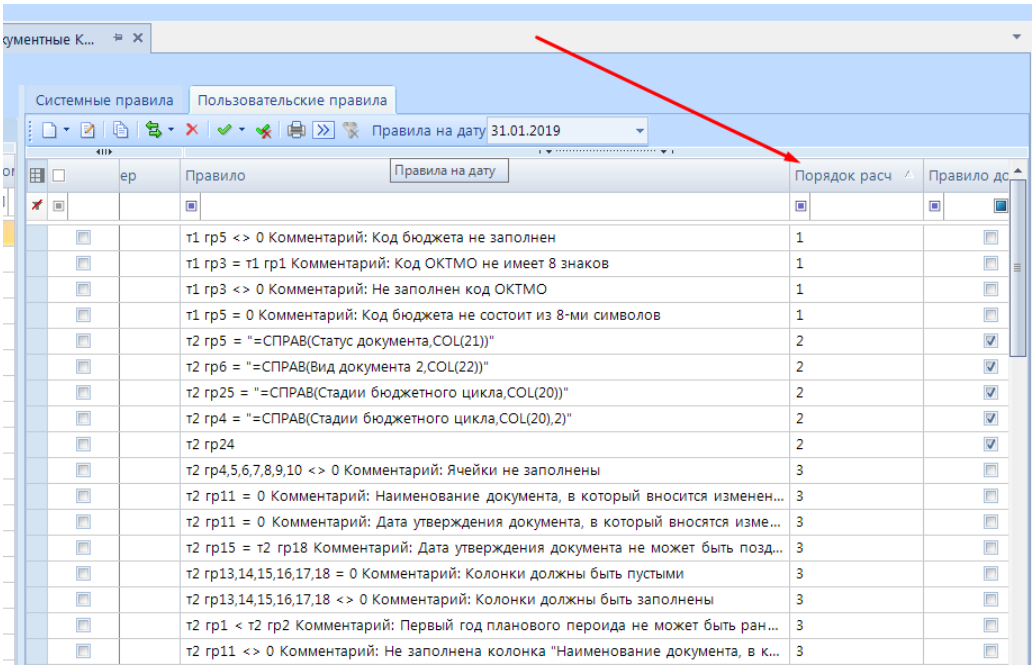


Рисунок 97 - Сортировка по порядку расчета

После чего необходимо переместиться в конец списка пользовательских правил и узнать максимальный порядковый номер расчета и запомнить его *(Рисунок 98)*.

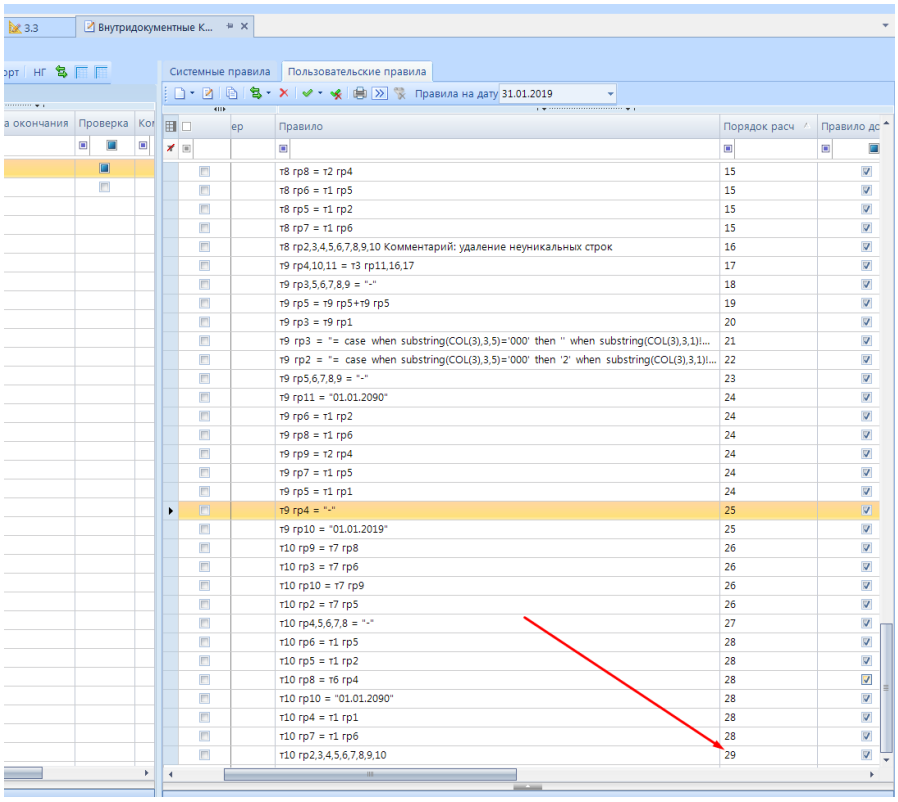


Рисунок 98 - Максимальный порядковый номер

В данном примере максимальный порядковый номер равен 29-ти. Далее следует нажать кнопку "Создать" *(Рисунок 99)*.

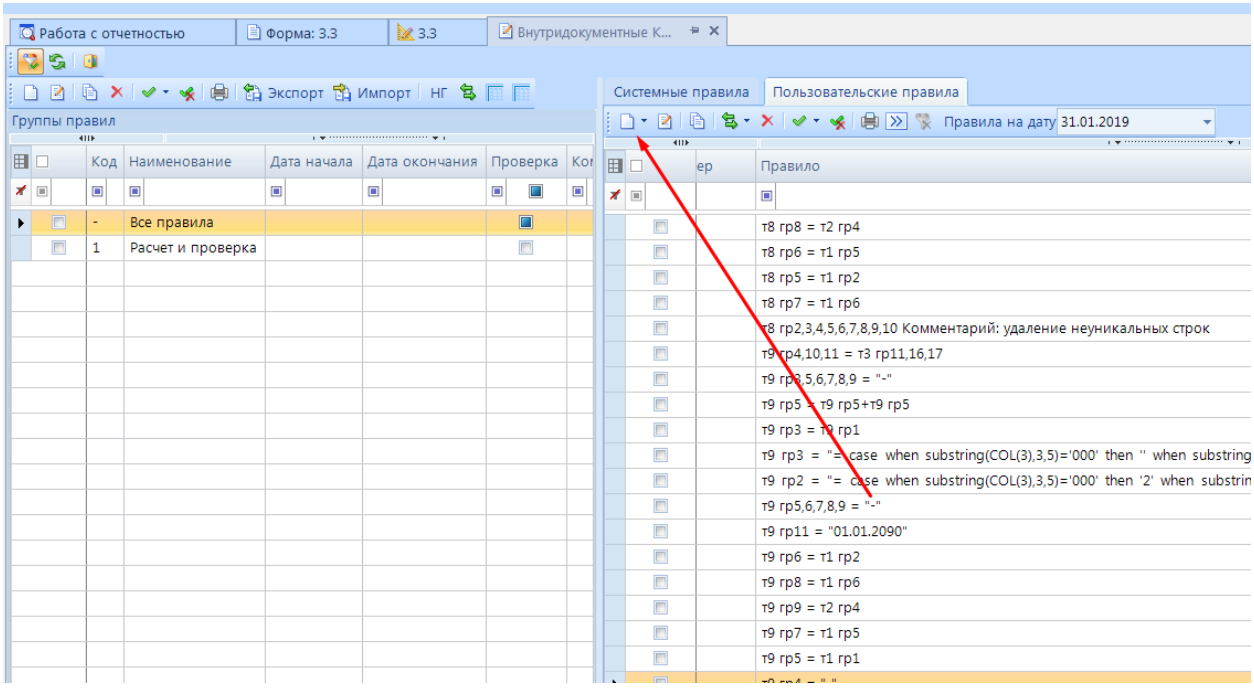


Рисунок 99 - Создание правила

После чего откроется окно для создания правил, в котором необходимо указывать порядковый номер расчета прибавляя к максимальному числу порядка 100 (сто), т е в указанном примере самый большой порядковый номер это 29, мы должны указать 129 *(Рисунок 100)*. Это делается для того чтобы правила, которые выгружаются в обновления не затирали правила которые создал пользователь ПК 243н.

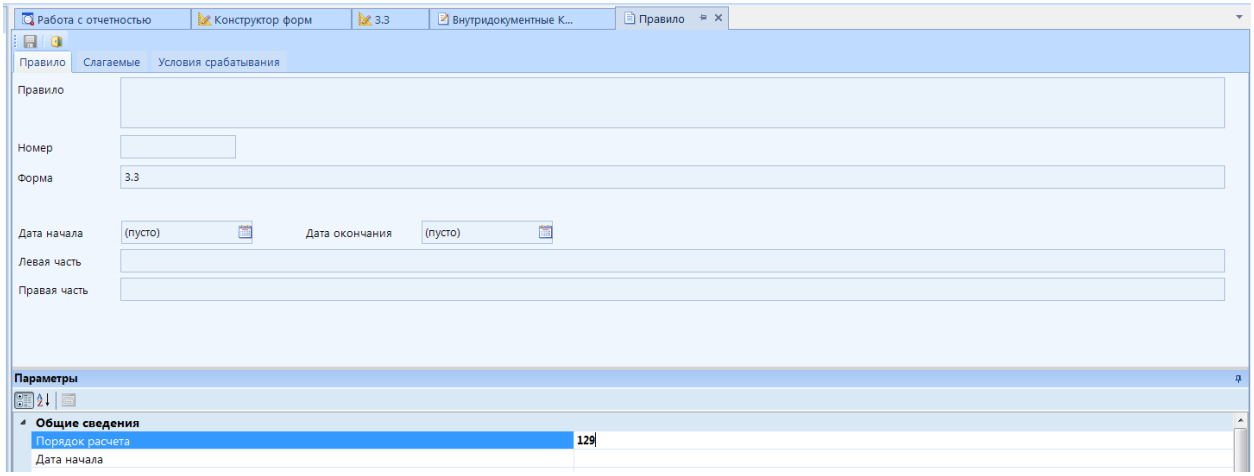


Рисунок 100 - Порядковый номер расчета

Далее следует указывать тип правила, для этого напротив пункта "Формула досчета" в разделе "Правило" необходимо выбрать значение "Да" *(Рисунок 101)*. При этом автоматически изменится значение против пункта "Формула подкраски" с значения "Нет" на значение "Да". Его можно оставить без изменения, так как данная настройка отвечает только за подкрашивание колонки, к которой прикреплено данное правило.

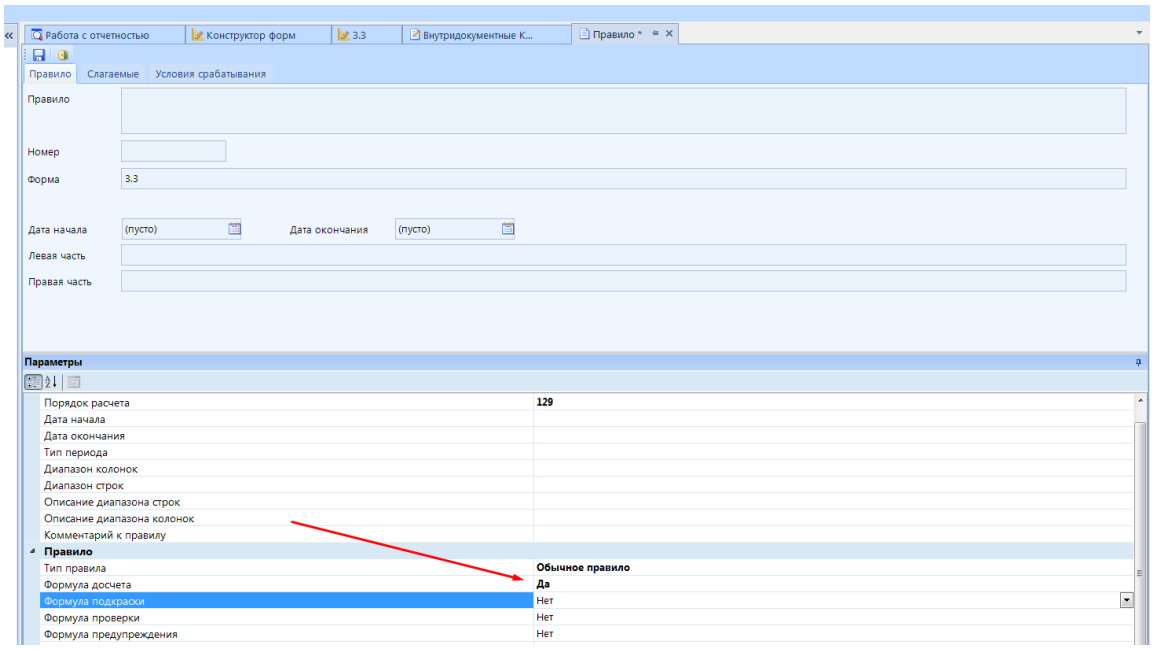


Рисунок 101 - Формула досчета

Далее необходимо перейти на вкладку "Слагаемые" *(Рисунок 102)*.

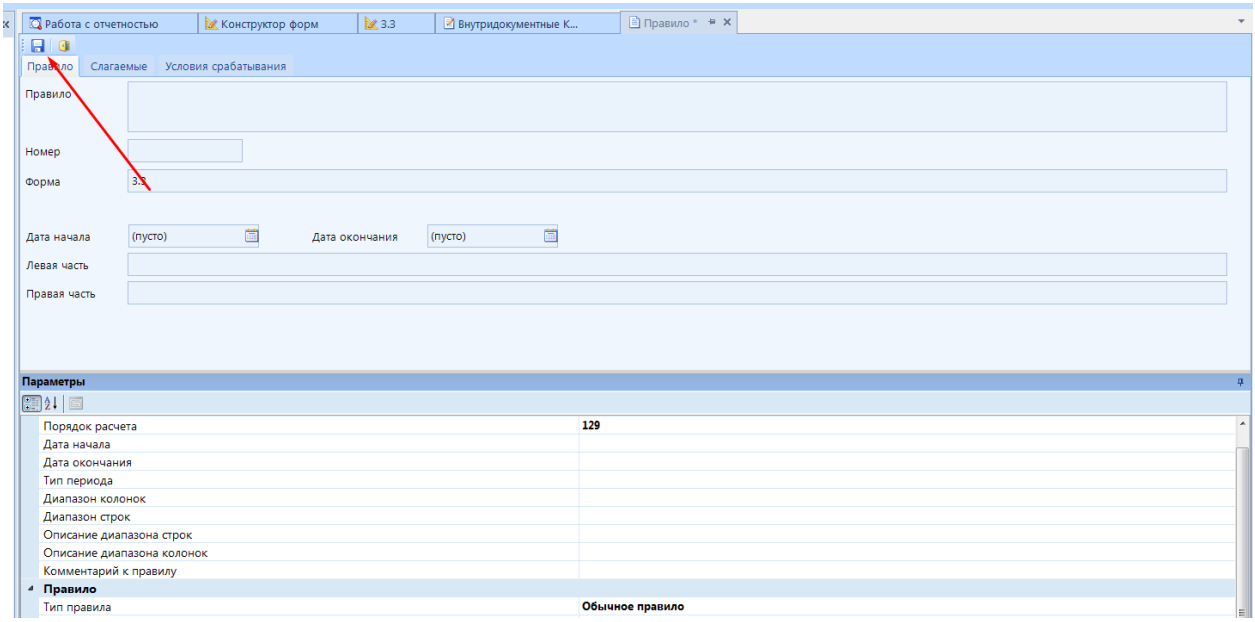


Рисунок 102 - Вкладка "Слагаемые"

После чего необходимо указать в левой части слагаемого ту колонку, которую необходимо заполнить значениями другой колонки. В нашем случае указываем колонку "Дата изменения данных". Для этого необходимо развернуть окно для редактирования слагаемого *(Рисунок 103)*.

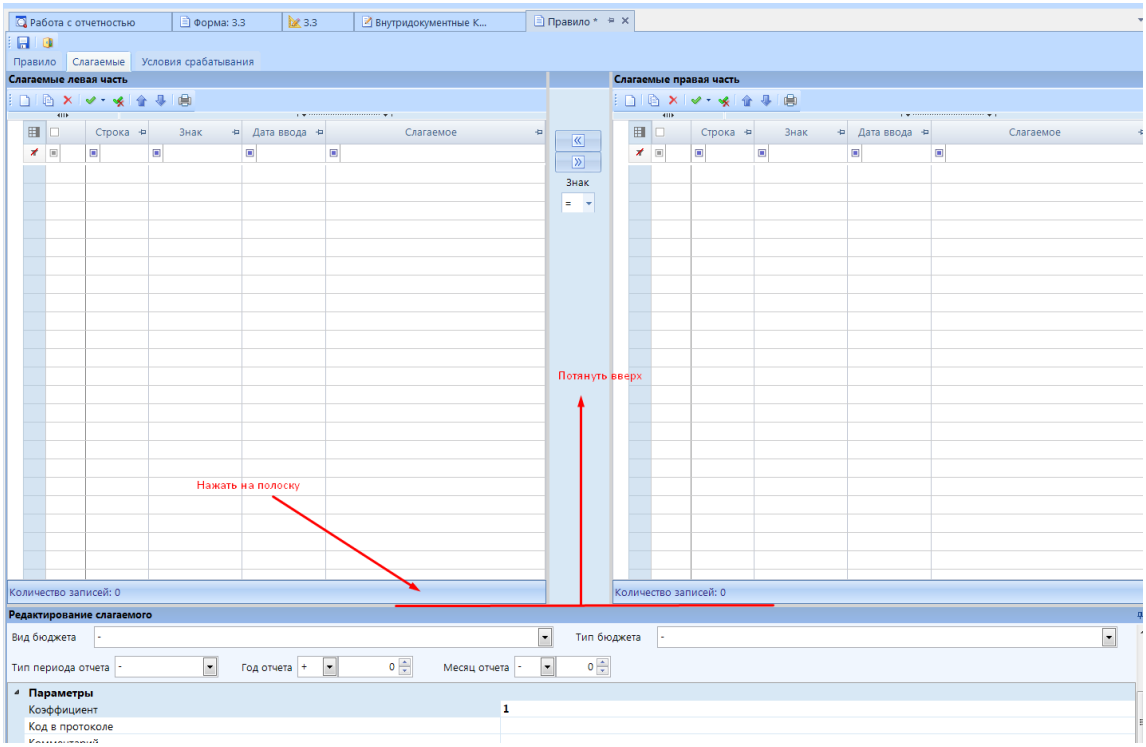


Рисунок 103 - Редактор слагаемого

Выбрать таблицу в которой находится данная колонка (Дата изменения данных) *(Рисунок 104)*.

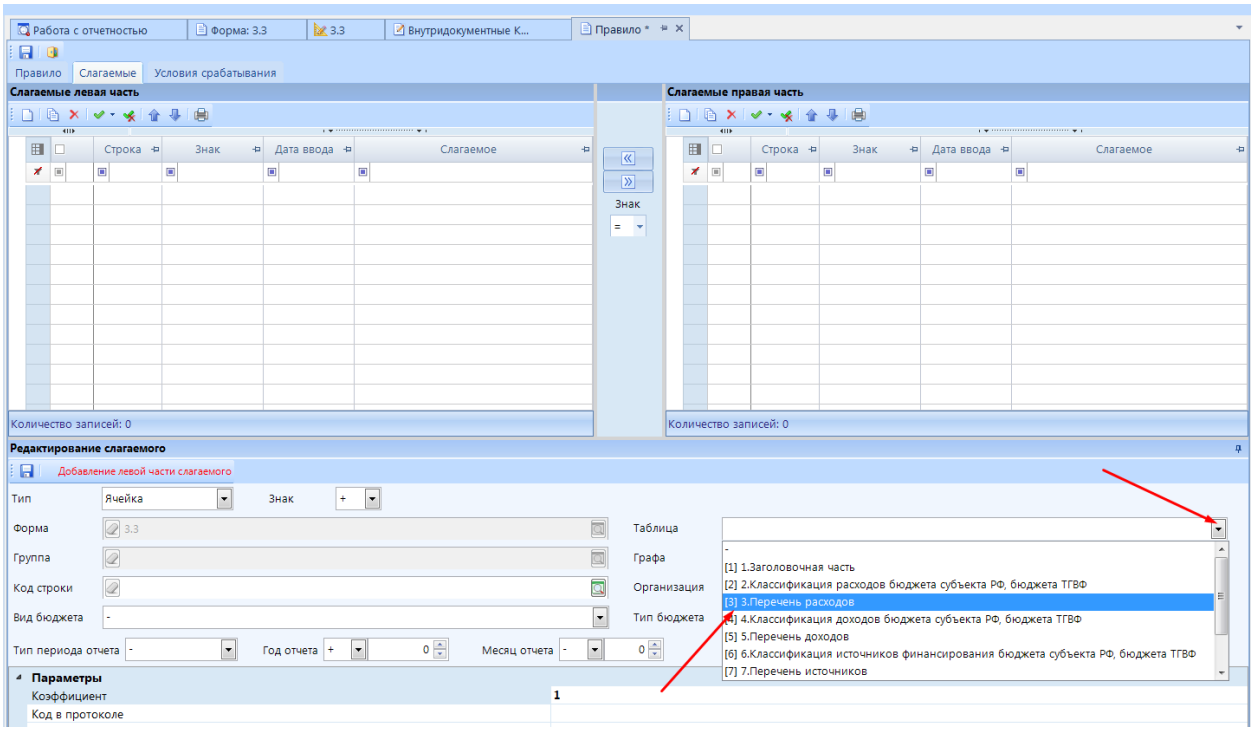


Рисунок 104 - Выбор таблицы

Далее необходимо указать колонку (графу). Для этого нужно нажать на иконку справочника в поле "Графа"*(Рисунок 105)*.

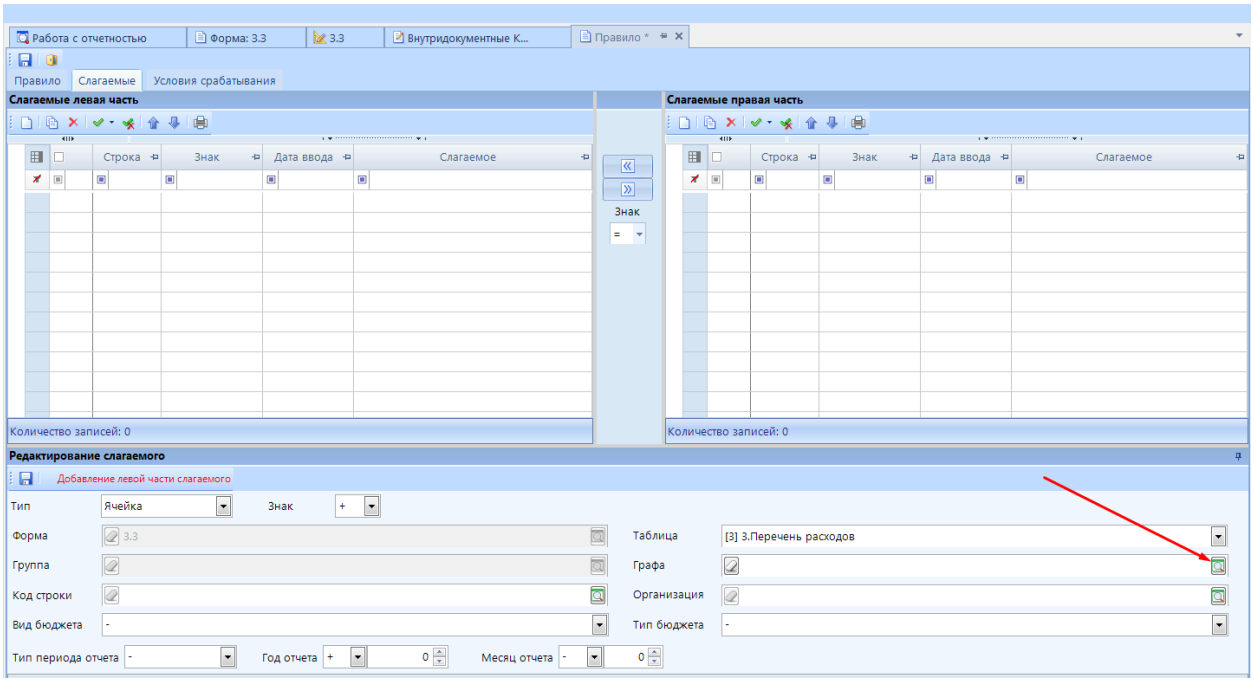


Рисунок 105 - Справочник колонок

Откроется справочник, где необходимо выбрать нужную колонку *(Рисунок 106)*.

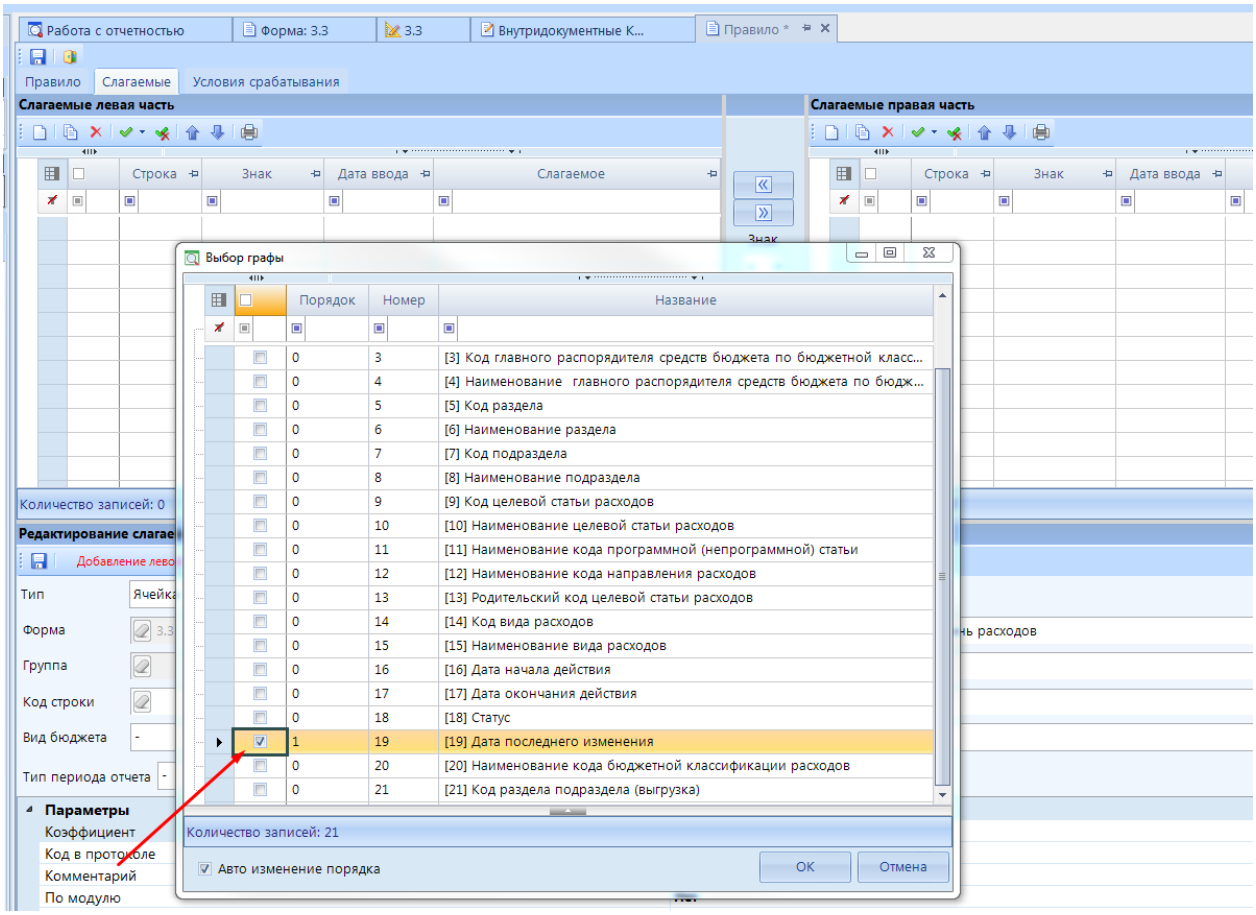


Рисунок 106 - Выбор графы

После чего необходимо сохранить левую часть слагаемого *(Рисунок 107)*.

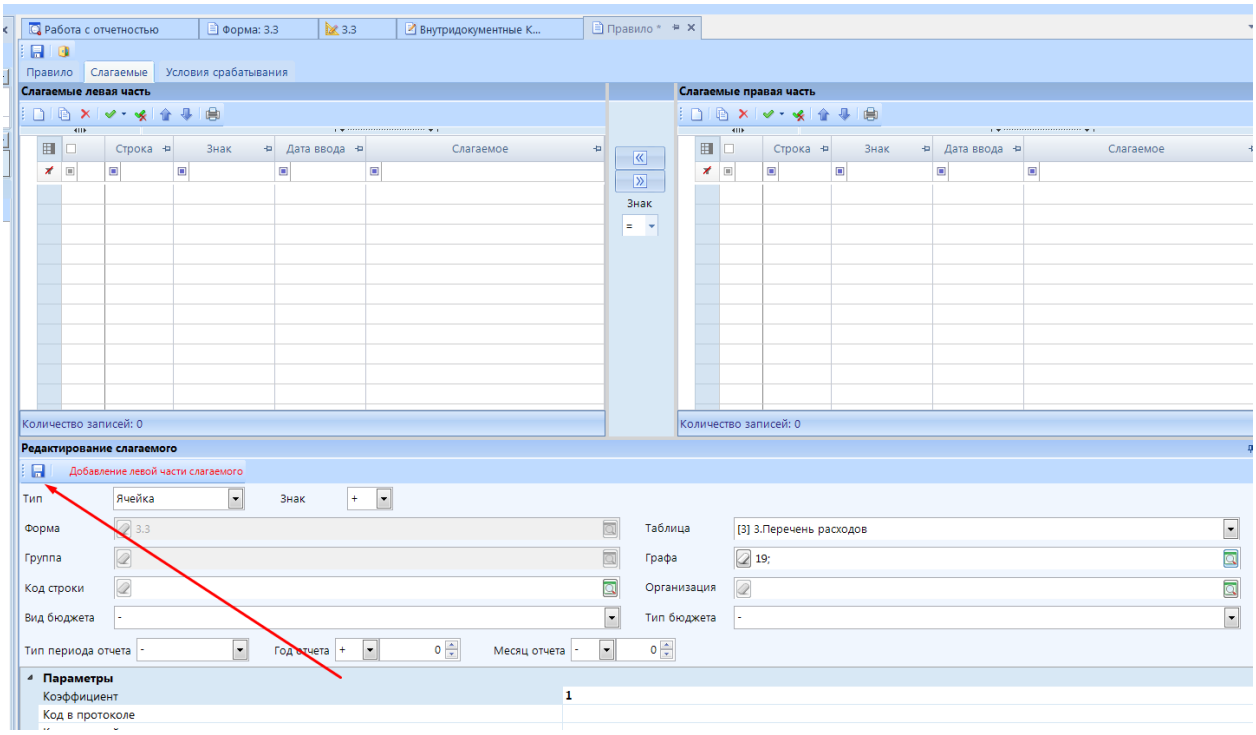


Рисунок 107 - Сохранение левой части слагаемого

Далее необходимо добавить правую часть слагаемого. Здесь всегда необходимо добавлять колонку откуда мы берем значения для заполнения другой колонки. В нашем случае это колонка "Дата начала действия записи". Для этого необходимо нажать на кнопку "Создать" в правой части слагаемого *(Рисунок 108)*.

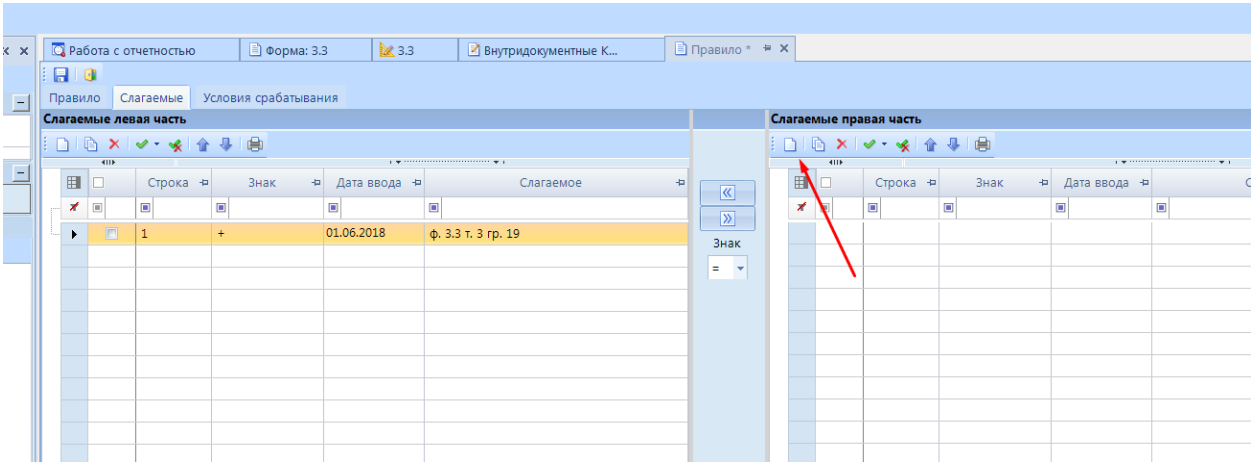


Рисунок 108 - Правая часть слагаемого

После чего сразу появится строка с прежними настройками. Его необходимо удалить *(Рисунок 109)*.

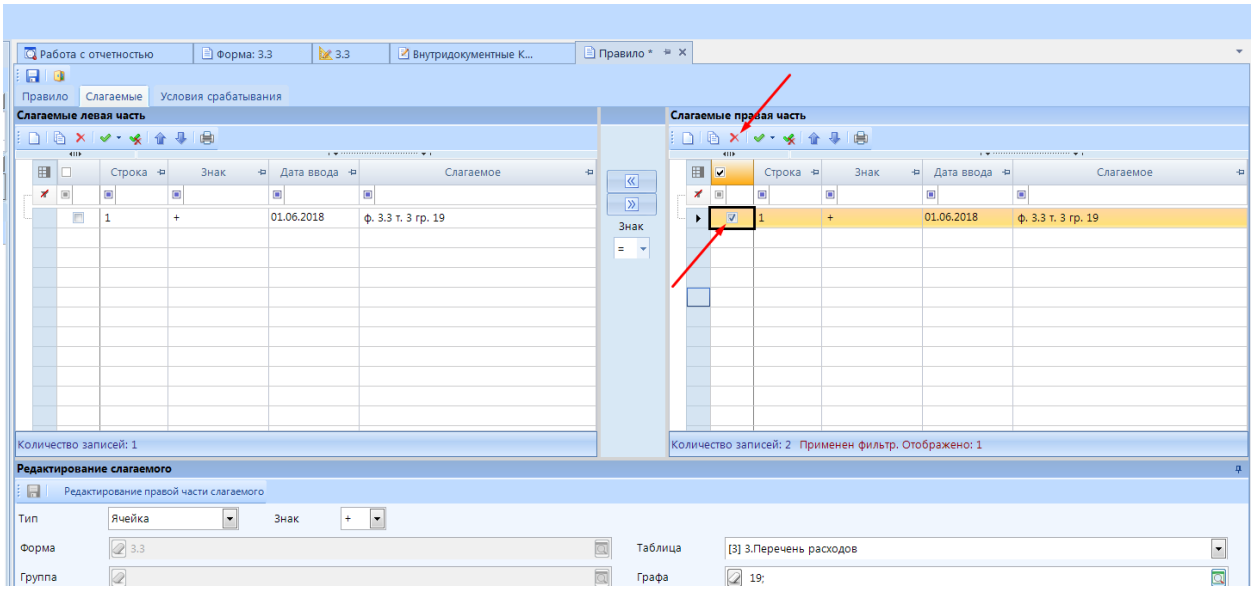


Рисунок 109 - Удаление прежних настроек

Далее необходимо нажать кнопку "Создать" еще раз и появится пустое поле для редактирования правой части слагаемого *(Рисунок 110)*.

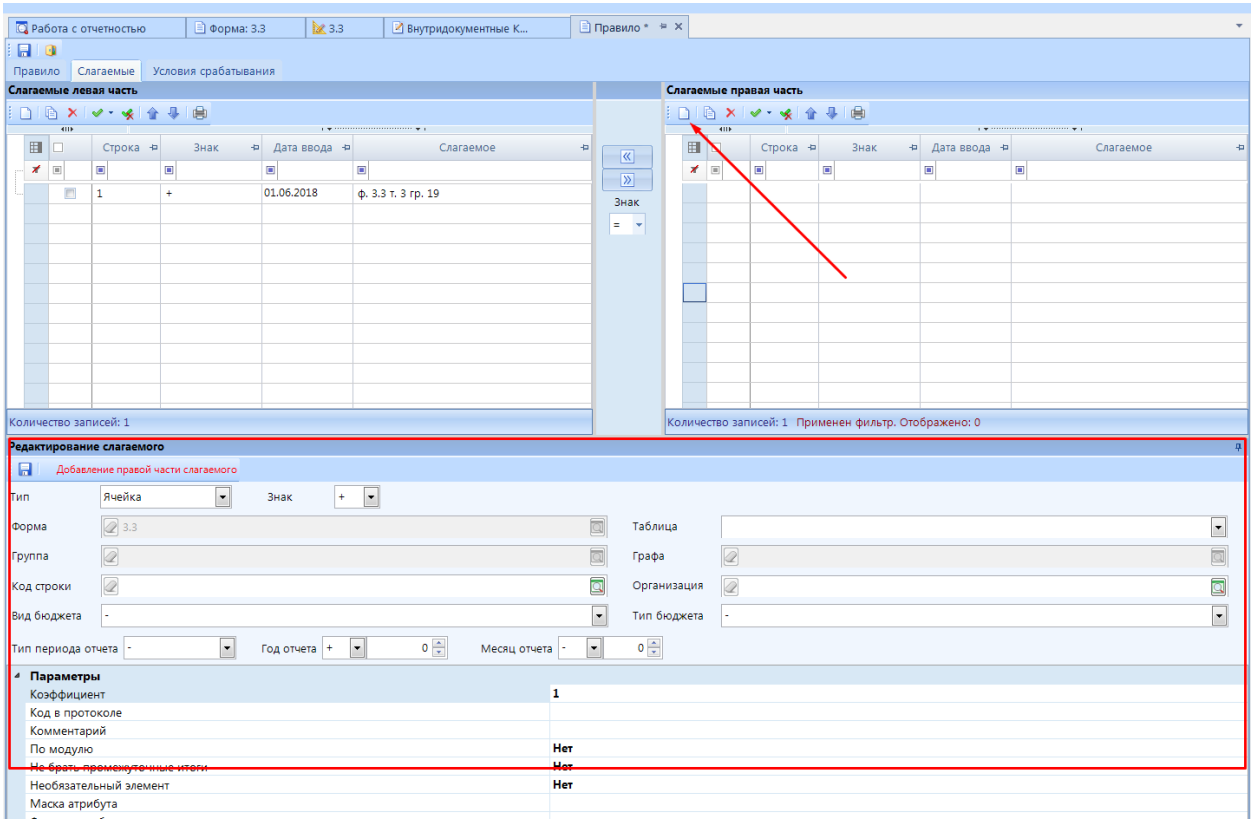


Рисунок 110 - Добавление правой части слагаемого

Далее аналогичным способом, как для левого слагаемого, необходимо указывать таблицу, в которой находится колонка, из которой необходимо брать значения. Так же необходимо указывать саму колонку и сохранить правую часть слагаемого *(Рисунок 111)*.

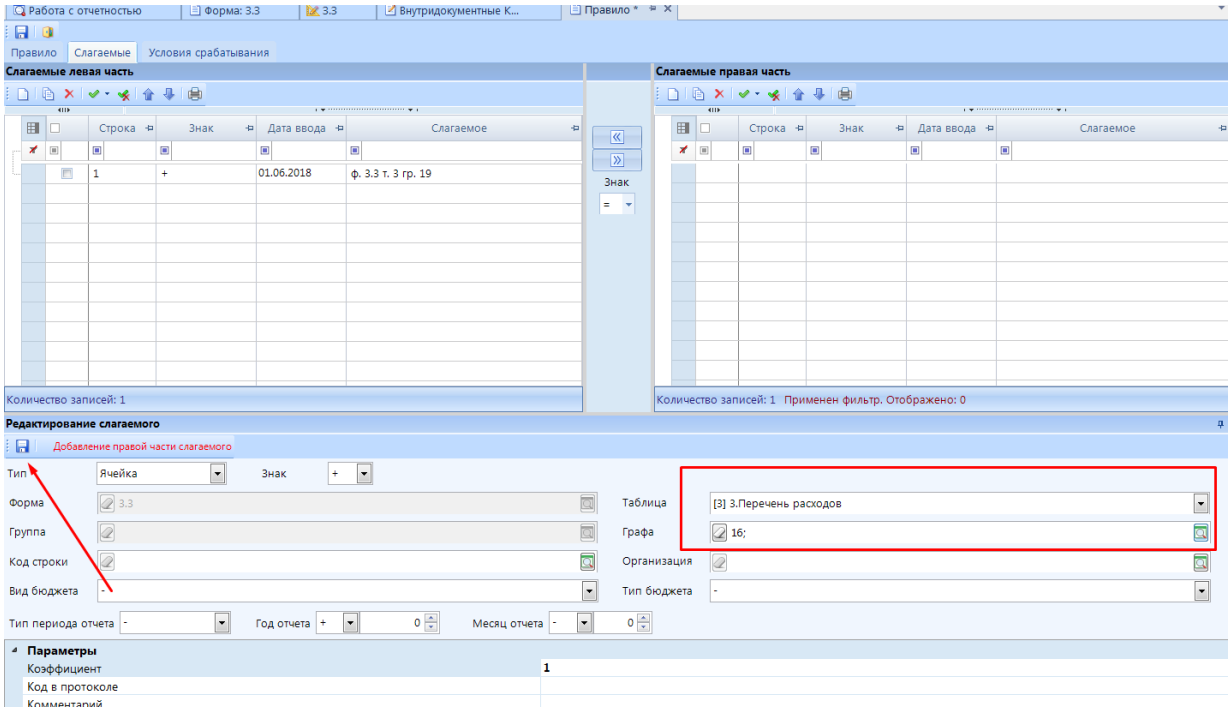


Рисунок 111 - Сохранение настроек для правой части слагаемого

Далее необходимо сохранить само правило *(Рисунок 112)*.

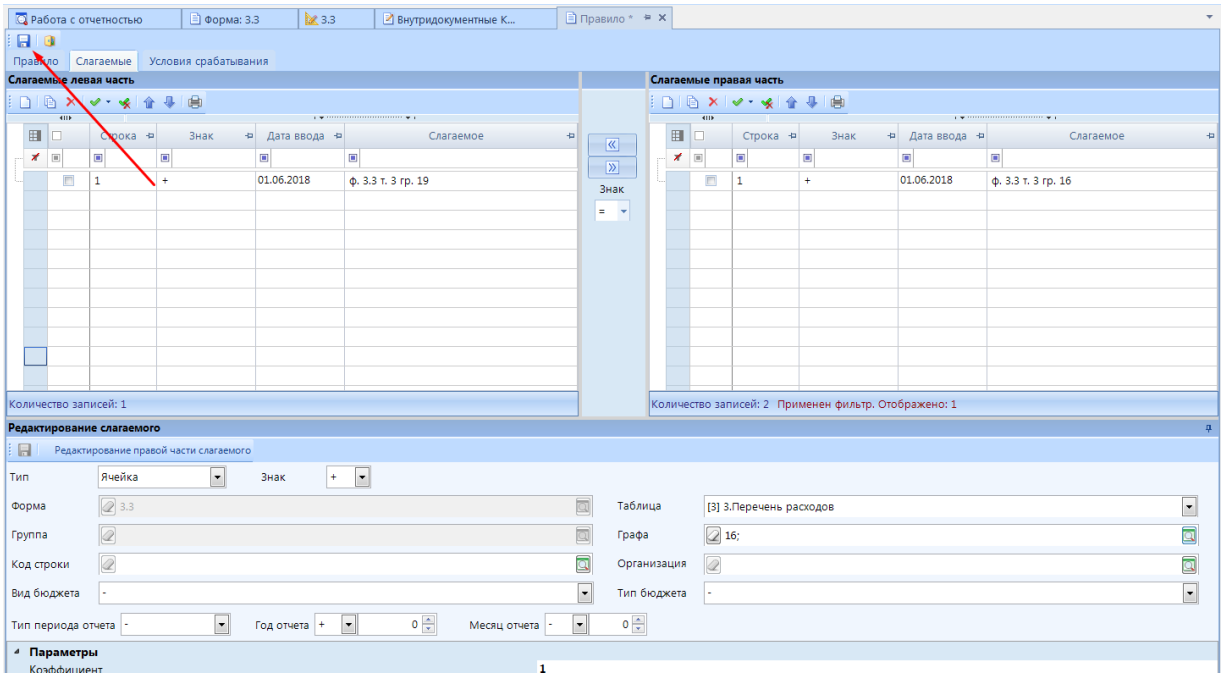


Рисунок 112 - Сохранение правила

Теперь при автоматическом заполнении формы (и при ручном запросе данных, и при запросе через планировщик задач) правило будет автоматически заполнять колонку которую мы указали в левой части слагаемого, значениями из колонки, которую указали в правой части слагаемого. Так же можно заполнить колонку в форме, которая уже была сформирована ранее, путем нажатия кнопки "Расчет итогов" *(Рисунок 113)*.

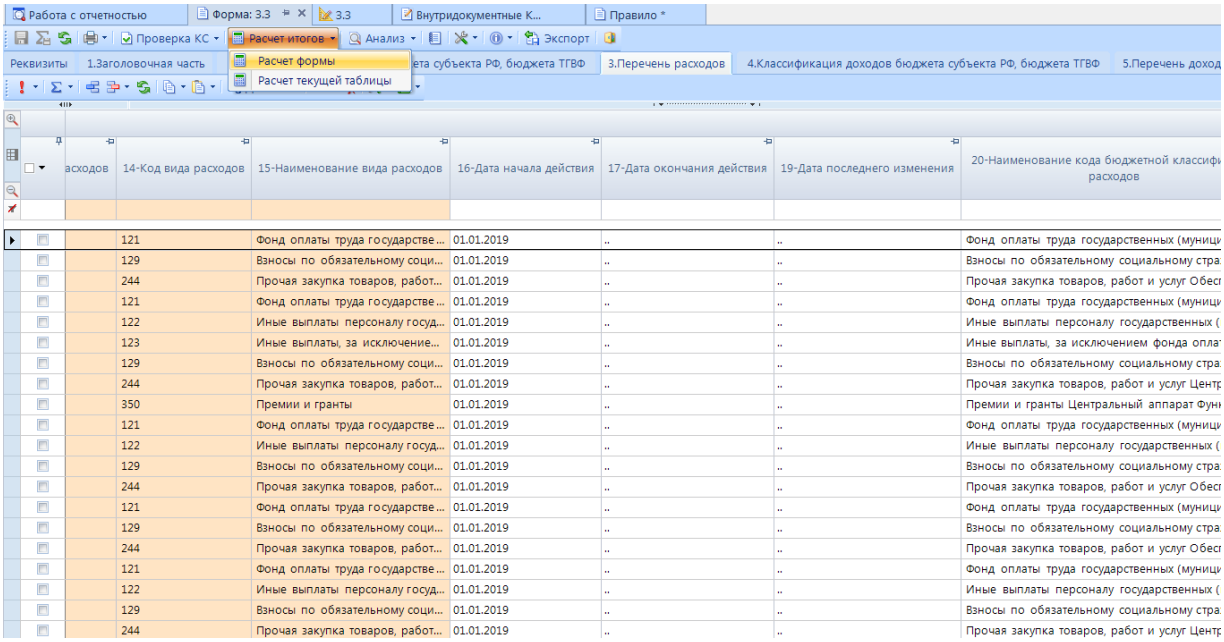


Рисунок 113 - Кнопка "Расчет итогов"

6.2 Заполнение ячеек в заголовочной части формы значениями по умолчанию (константой)

Для того чтобы заполнять ячейку в заголовочной части константой необходимо открыть структуру формы *(Рисунок 114)*.

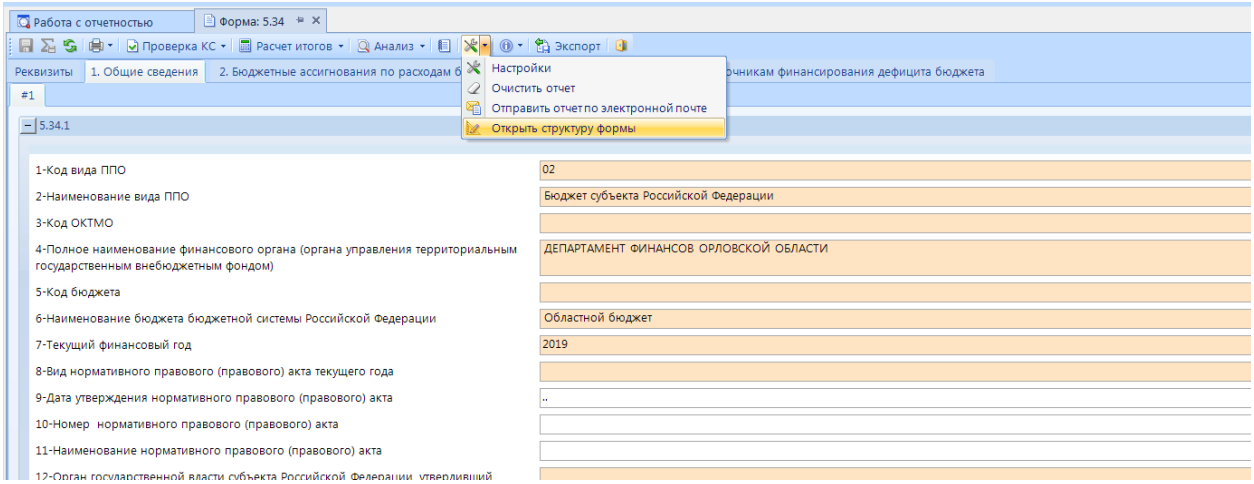


Рисунок 114 - Открытие структуры формы

Нажать на кнопку "Контрольные соотношения" и выбрать пункт "Внутридокументные КС" *(Рисунок 115)*.

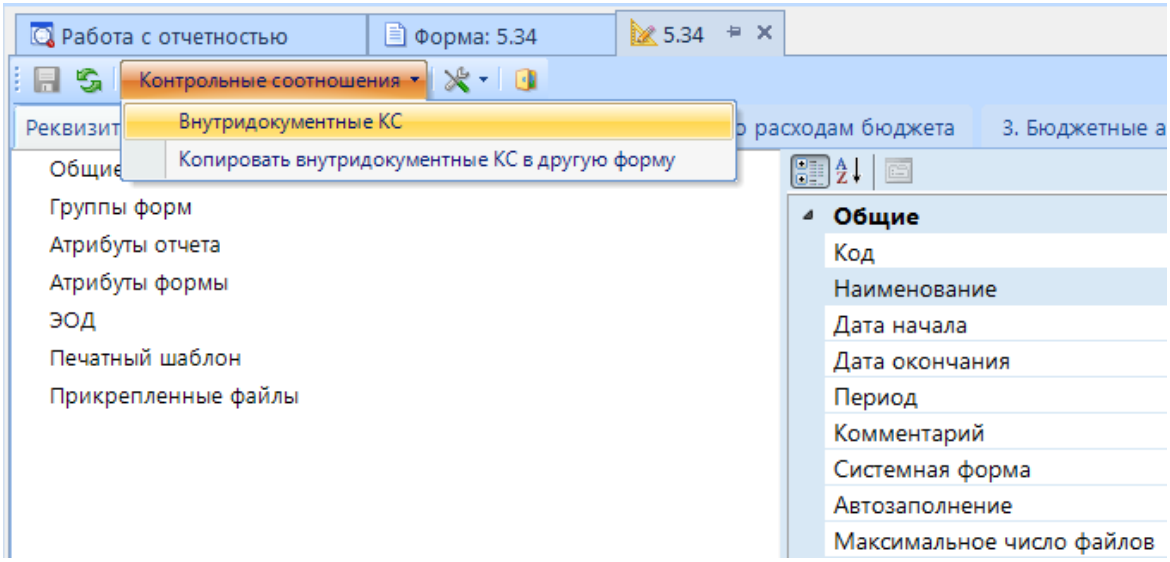


Рисунок 115 - Внутридокументные КС

Далее необходимо перейти во вкладку "Пользовательские правила" *(Рисунок 116)*.

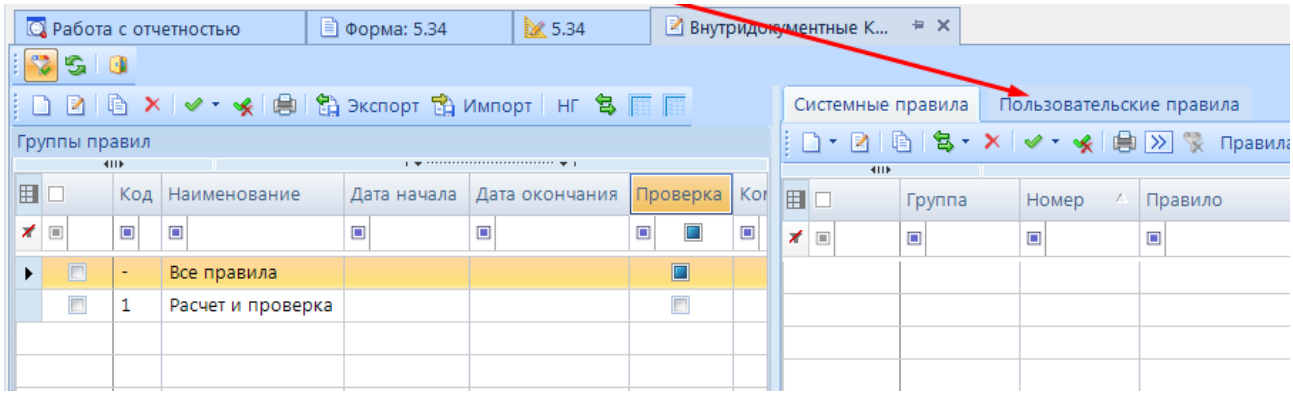


Рисунок 116 - Пользовательские правила

После чего отсортировать "по возрастанию" колонку "Порядок расчета", нажав на заголовок графы *(Рисунок 117)*.

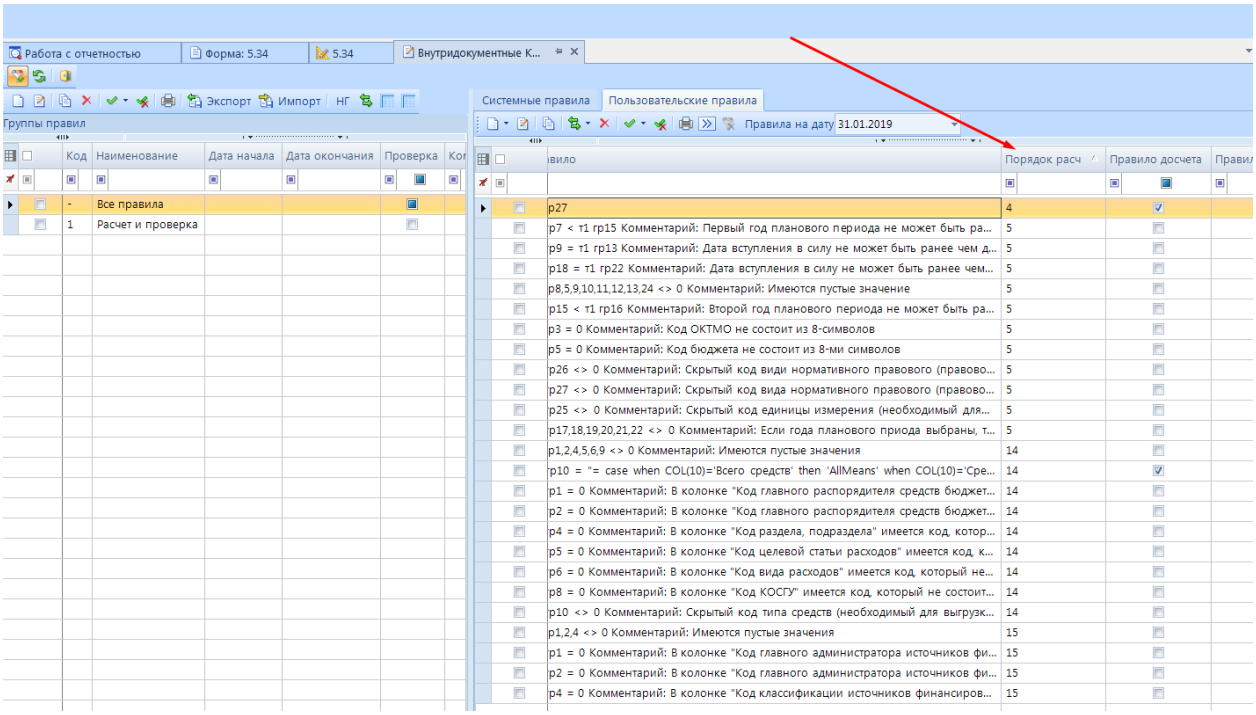


Рисунок 117 - Сортировка колонки "Порядок расчета"

Далее необходимо переместиться в самый конец списка и запомнить самый большой порядковый номер *(Рисунок 118)* (в нашем случае это 15).

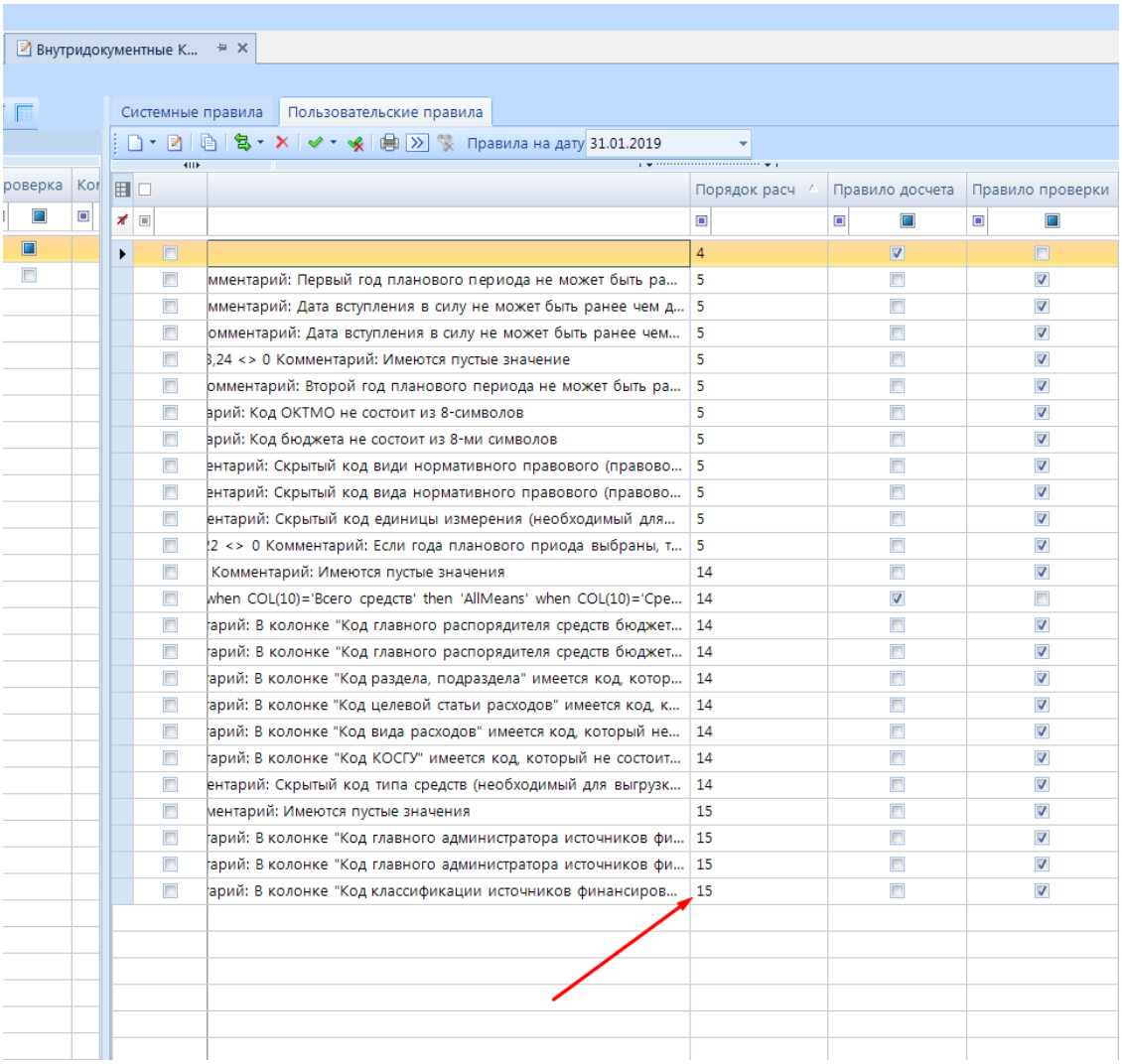


Рисунок 118 - Максимальный порядковый номер

После чего необходимо нажать кнопку "Создать" *(Рисунок 119)*.

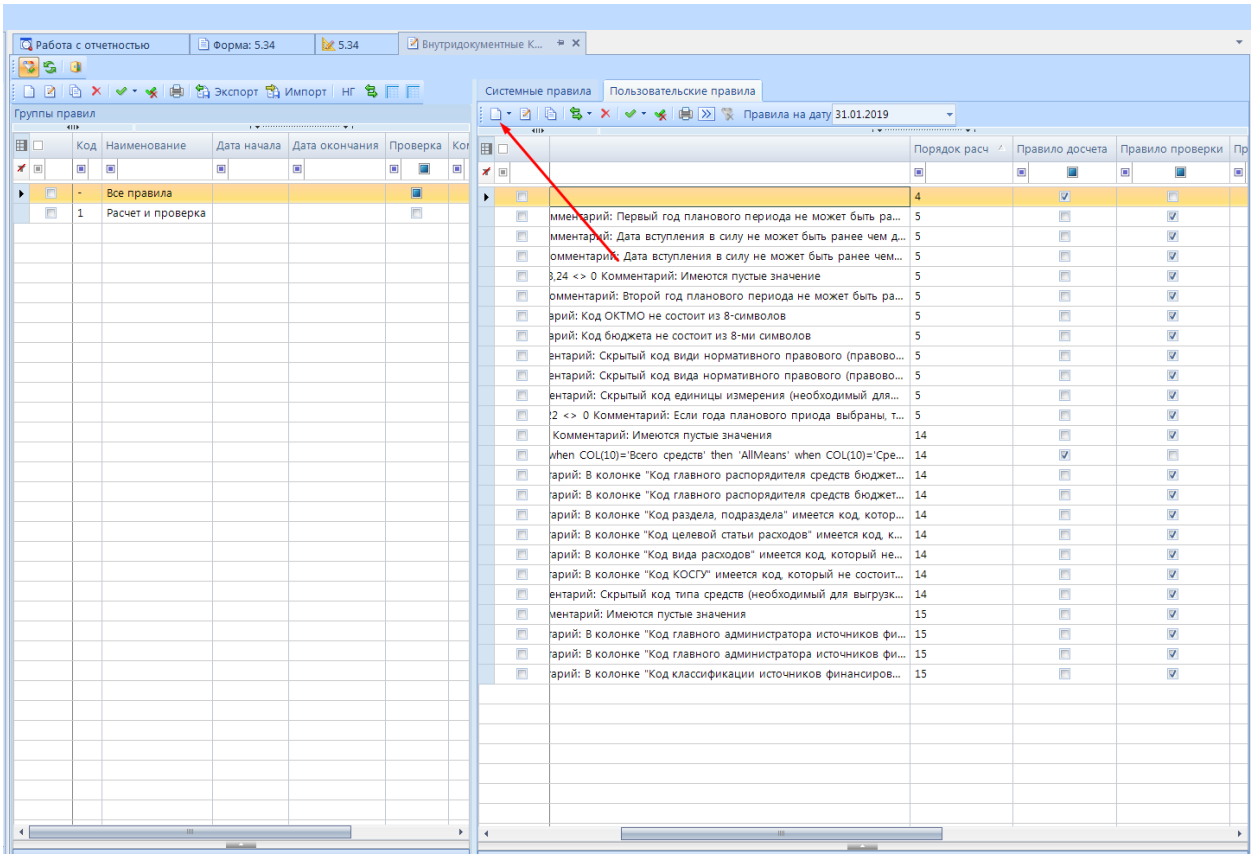


Рисунок 119 - Создание правила

Далее откроется окно для создания правила, где необходимо указать порядковый номер расчета прибавив 100 (сто) к максимальному номеру порядка расчета. В нашем случае максимальный порядковый номер был 15, следовательно мы указываем 115 *(Рисунок 120)*. Это необходимо для того чтобы правила, которые выкладываются в обновления "не перезатерли" правила пользователей.

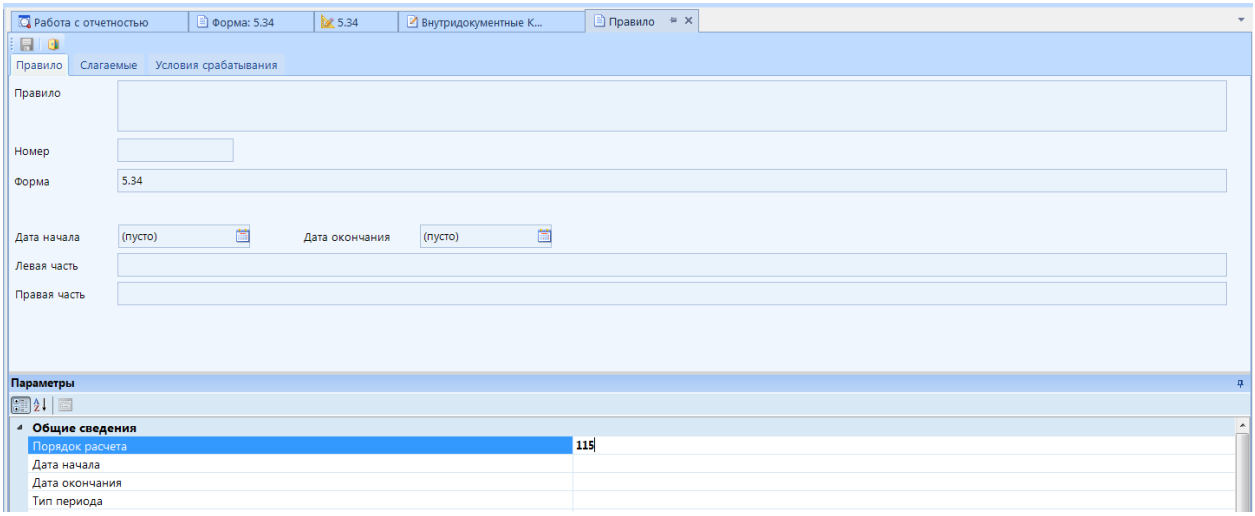


Рисунок 120 - Порядковый номер правила

Далее необходимо указать какой тип у данного правила. Для этого в разделе "Правило" в пункте "Формула досчета" нужно поставить значение "Да". После этого пункт "Формула подкраски" автоматически принимает значение "Да". Данный пункт можно оставить без изменений, так как он лишь подкрашивает колонку в зеленый цвет. Если Вам не нравится подкрашивание, то можете выбрать значение "Нет" *(Рисунок 121)*.

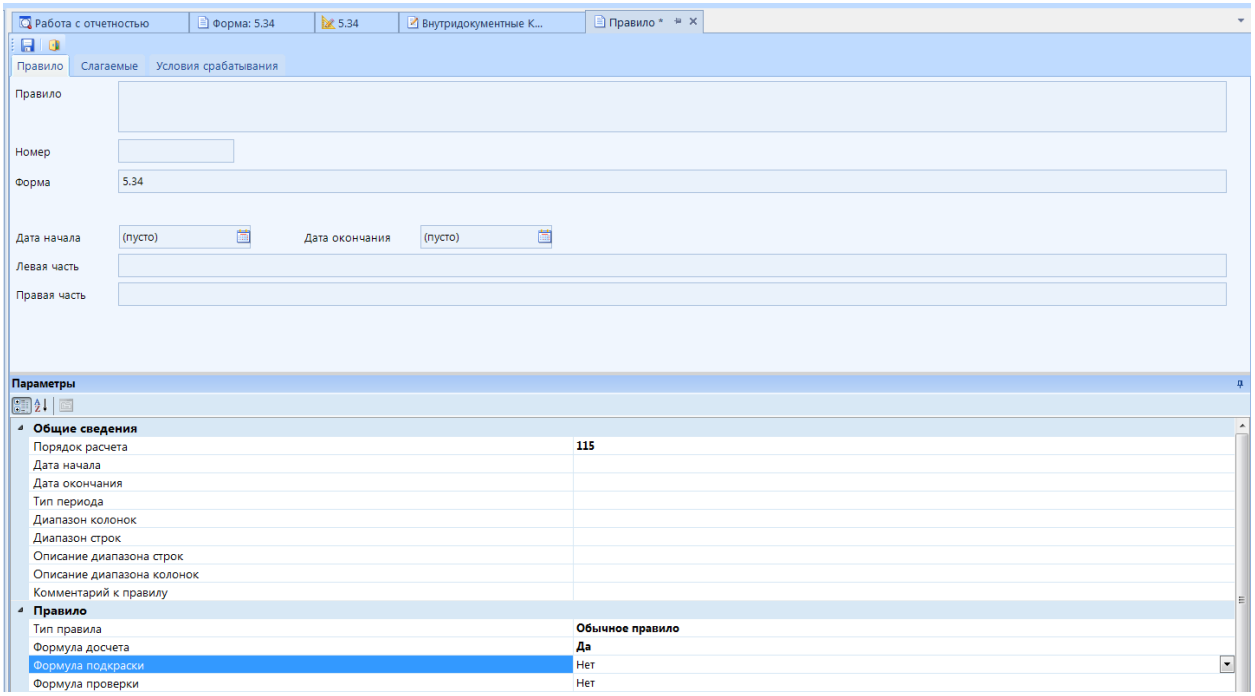


Рисунок 121 - Тип правила

Далее необходимо перейти во вкладку "Слагаемые" *(Рисунок 122)*.

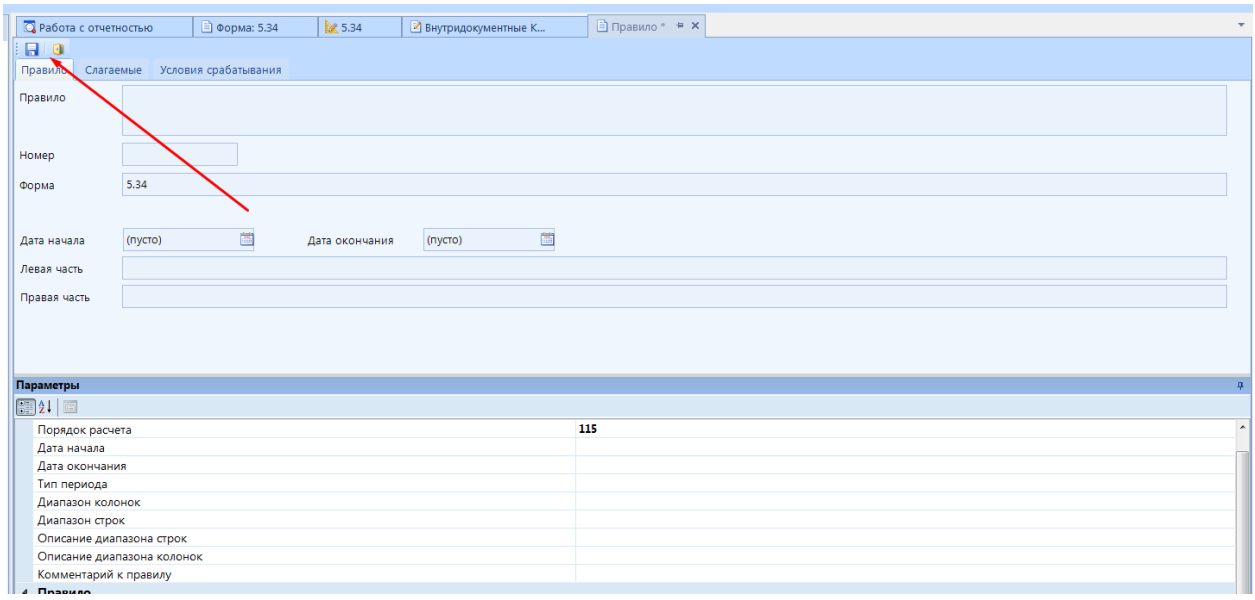


Рисунок 122 - Вкладка "Слагаемые"

После чего необходимо указать в левой части слагаемого колонку которую необходимо заполнять значением по умолчанию, т. е. константой. Для этого необходимо развернуть окно для редактирования слагаемого *(Рисунок 123)*.

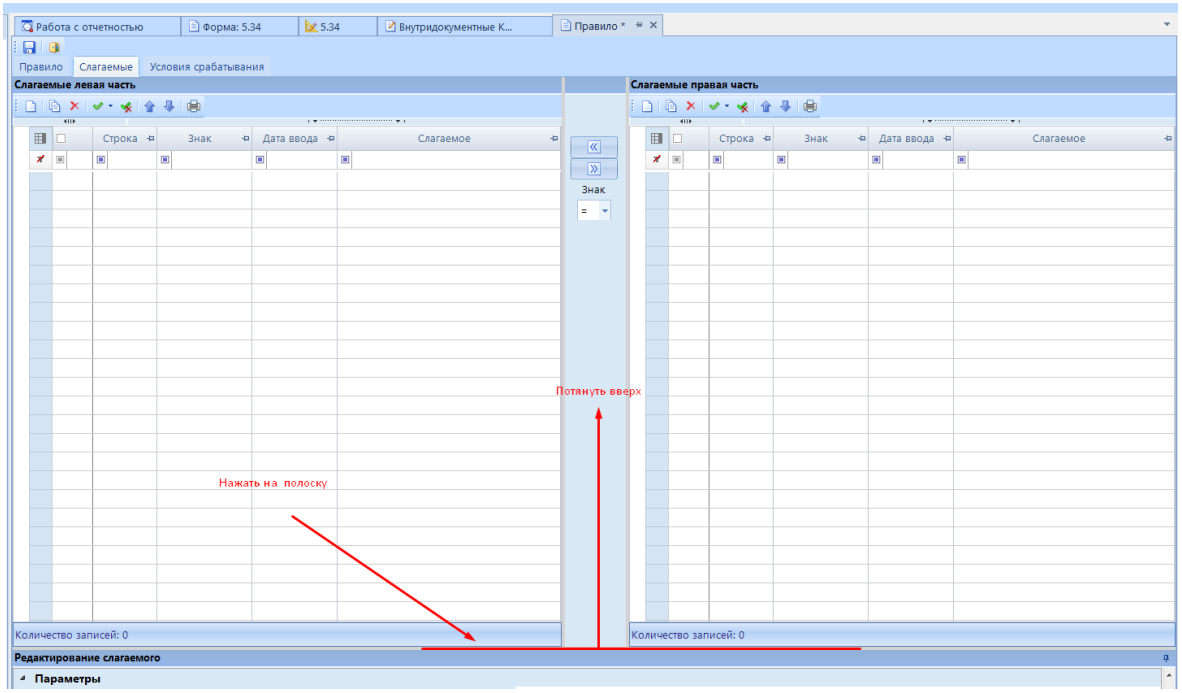


Рисунок 123 - Окно для редактирования слагаемого

После чего необходимо указать таблицу, где находится колонка, которую необходимо заполнить *(Рисунок 124)*.

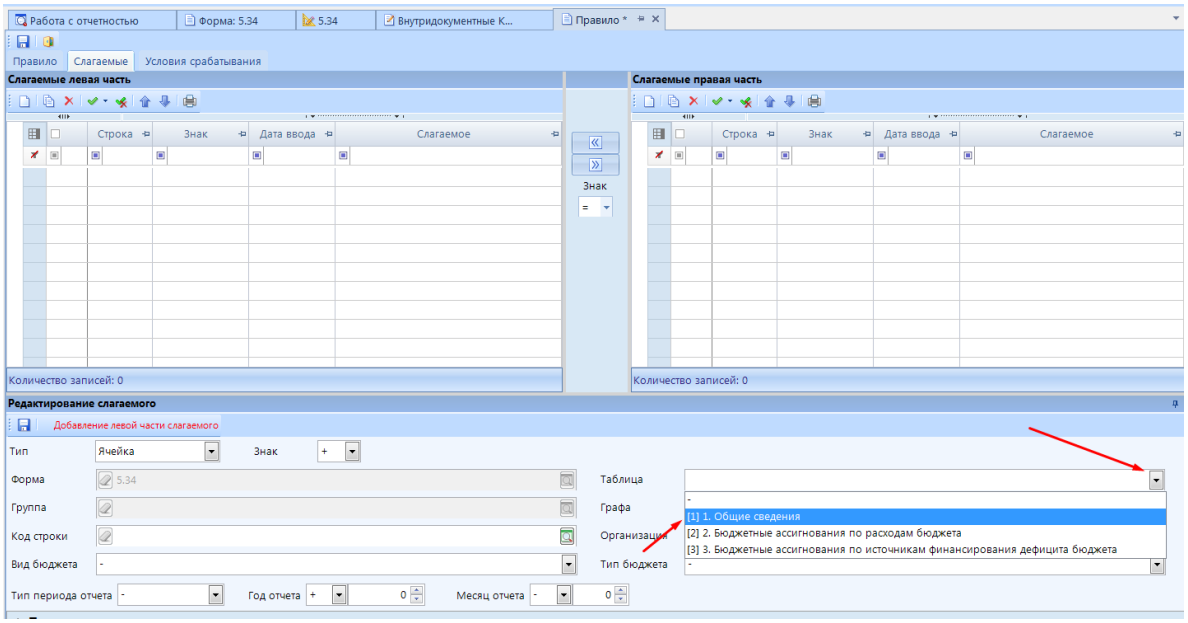


Рисунок 124 - Выбор таблицы

Далее необходимо выбрать колонку. Для этого необходимо нажать на иконку справочника в поле графа *(Рисунок 125)*.

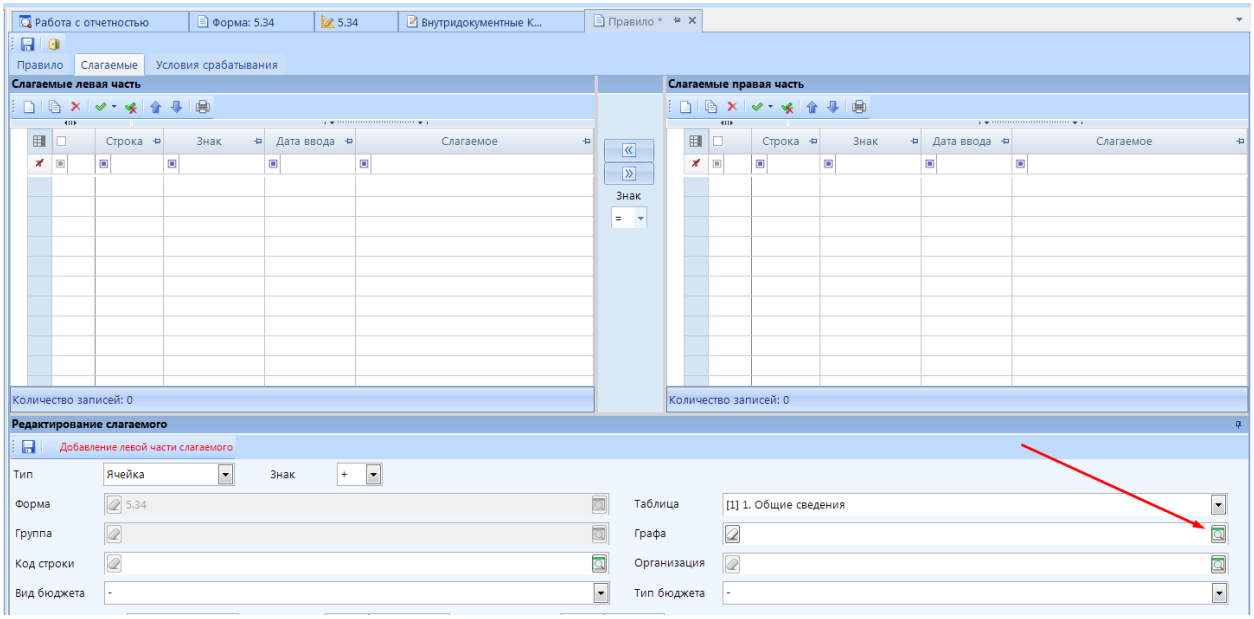


Рисунок 125 - Справочник колонок

Откроется окно "Выбор графы", где необходимо указать колонку, которую необходимо заполнить *(Рисунок 126)*.

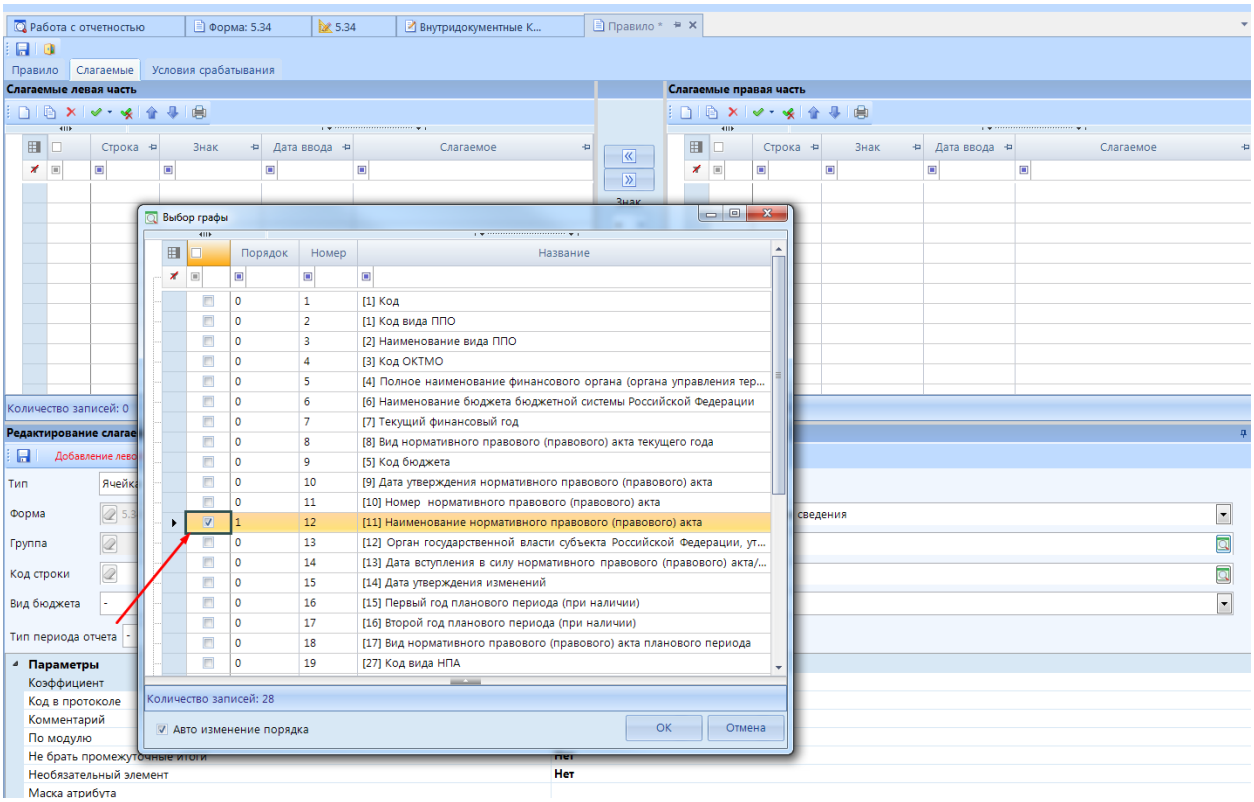


Рисунок 126 - Выбор колонки

Далее необходимо указать в поле "Код строки" цифру "1" *(Рисунок 127)*.

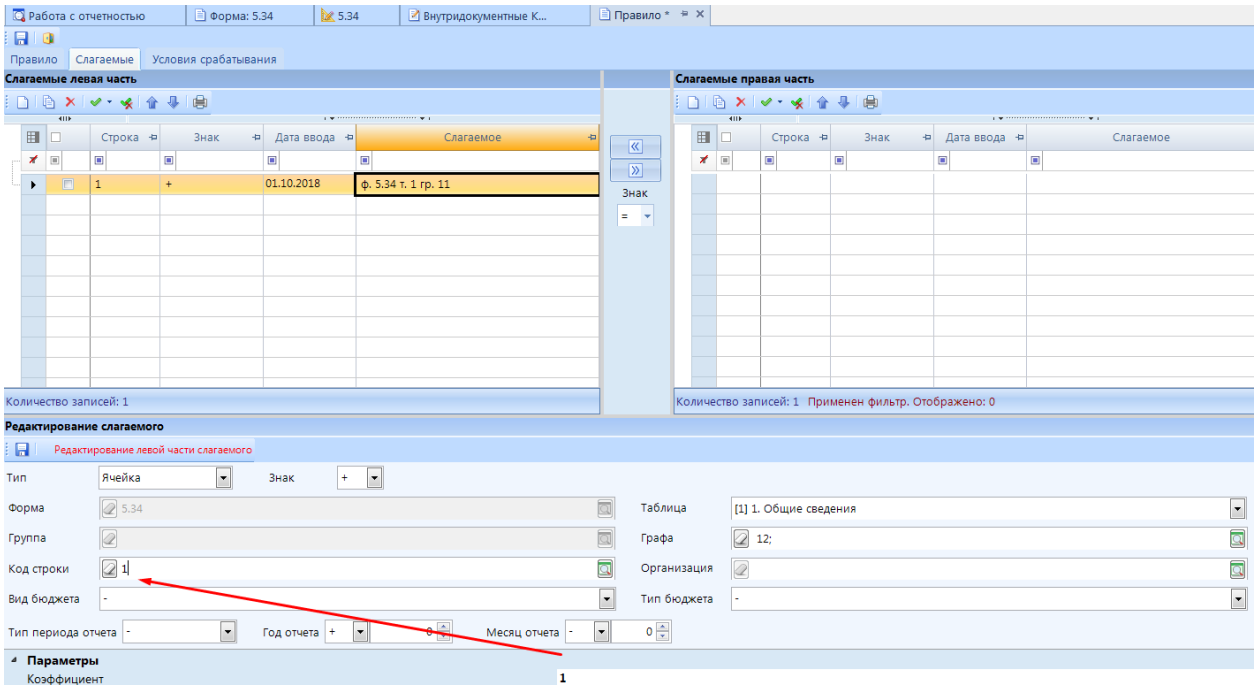


Рисунок 127 - Код строки

После чего необходимо сохранить левую часть слагаемого *(Рисунок 128)*.

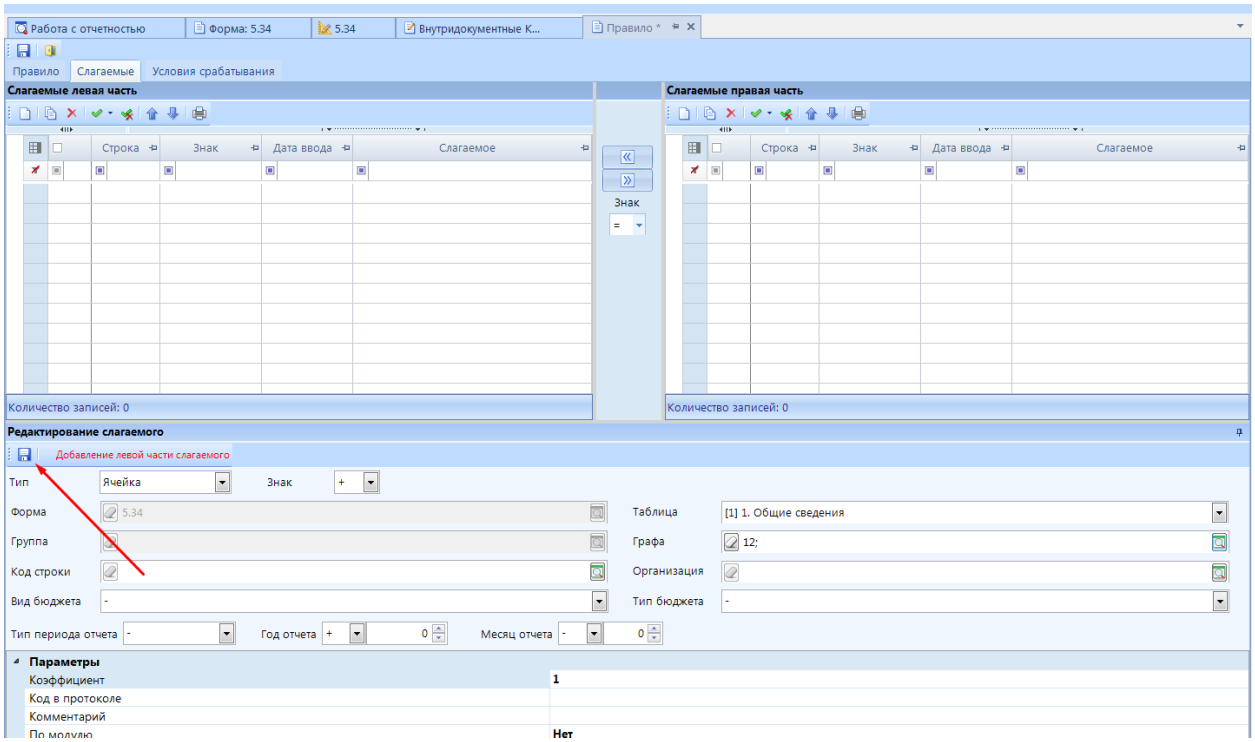


Рисунок 128 - Сохранение левого слагаемого

Далее необходимо нажать на кнопку "Создать" в правой части слагаемого *(Рисунок 129)*. После чего появится строка со настройками, которые были применены к левому слагаемому, поэтому его необходимо удалить *(Рисунок 130)*.

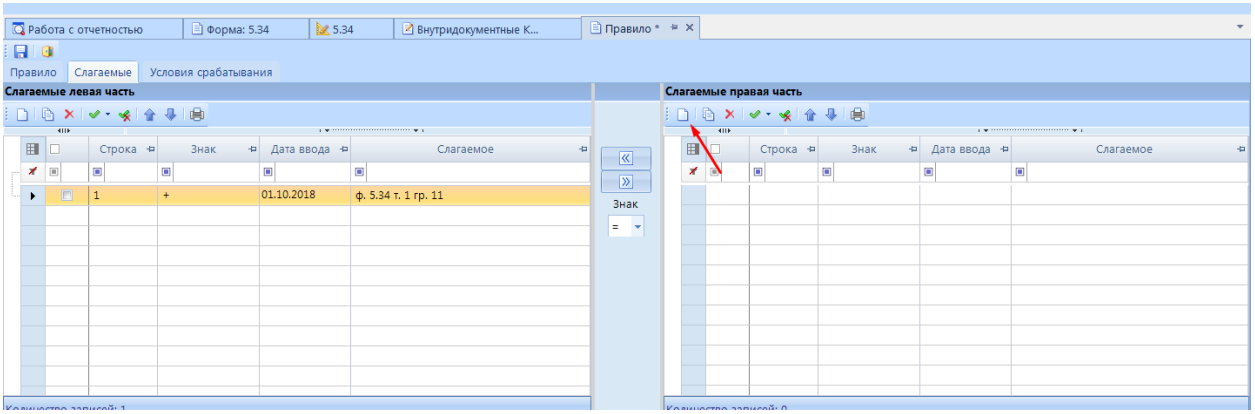


Рисунок 129 - Создание правого слагаемого

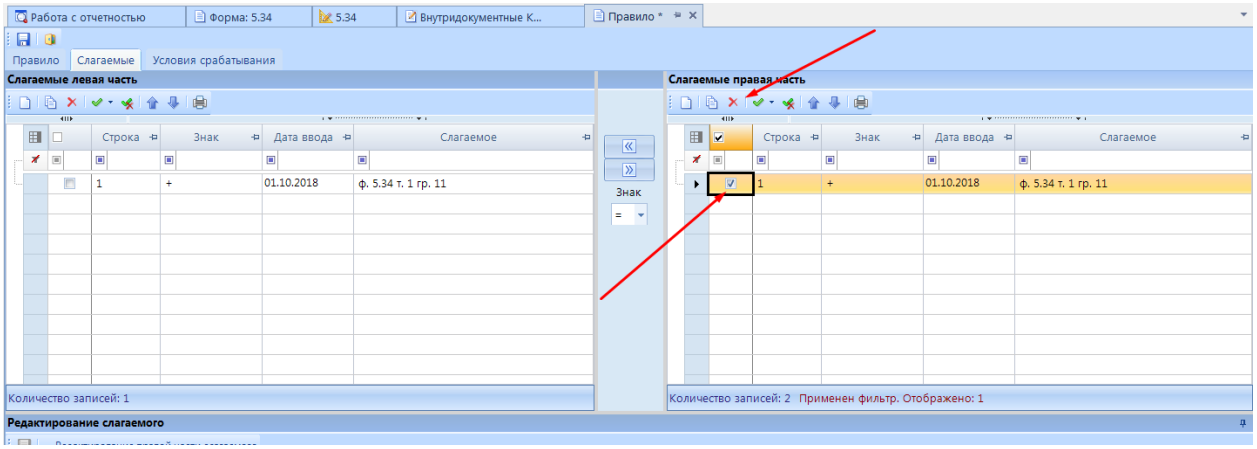


Рисунок 130 - Удаление прежних настроек

После чего необходимо нажать кнопку "Создать" еще раз и откроется чистое поле для редактирования правой части слагаемого *(Рисунок 131)*.

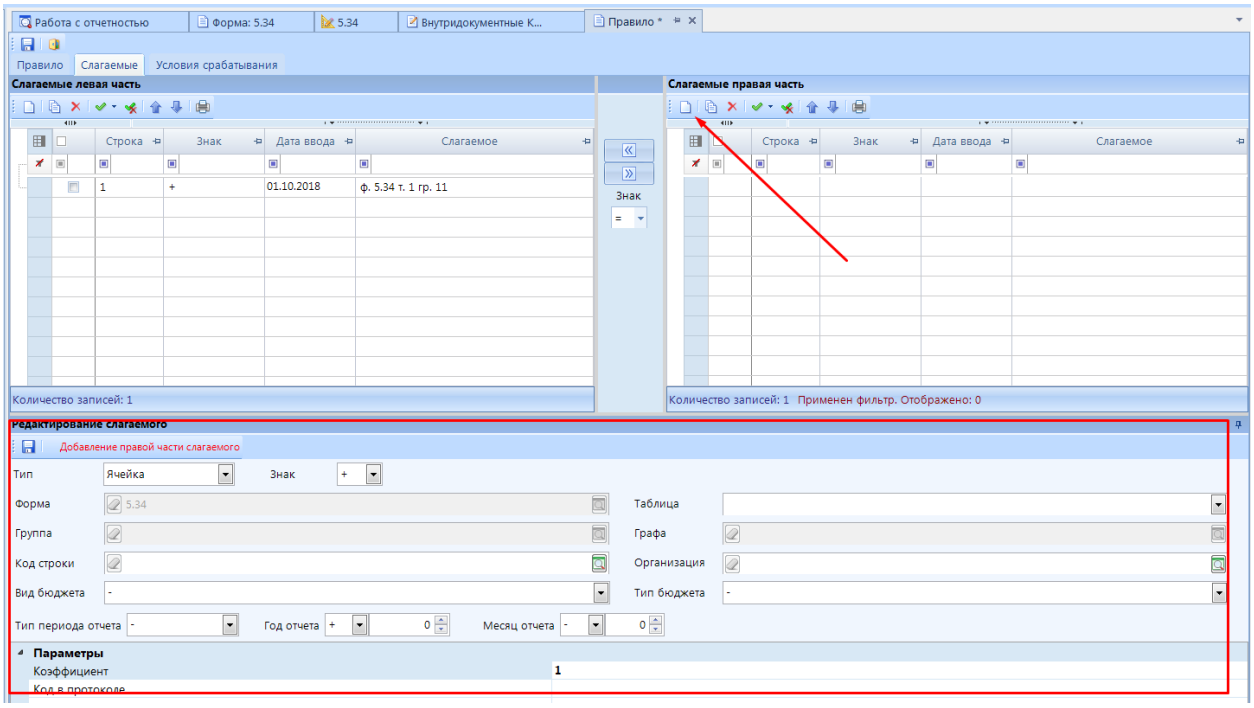


Рисунок 131 - Редактирование правой части слагаемого

Далее необходимо в окне для редактирования слагаемого указать тип слагаемого – константа *(Рисунок 132)*.

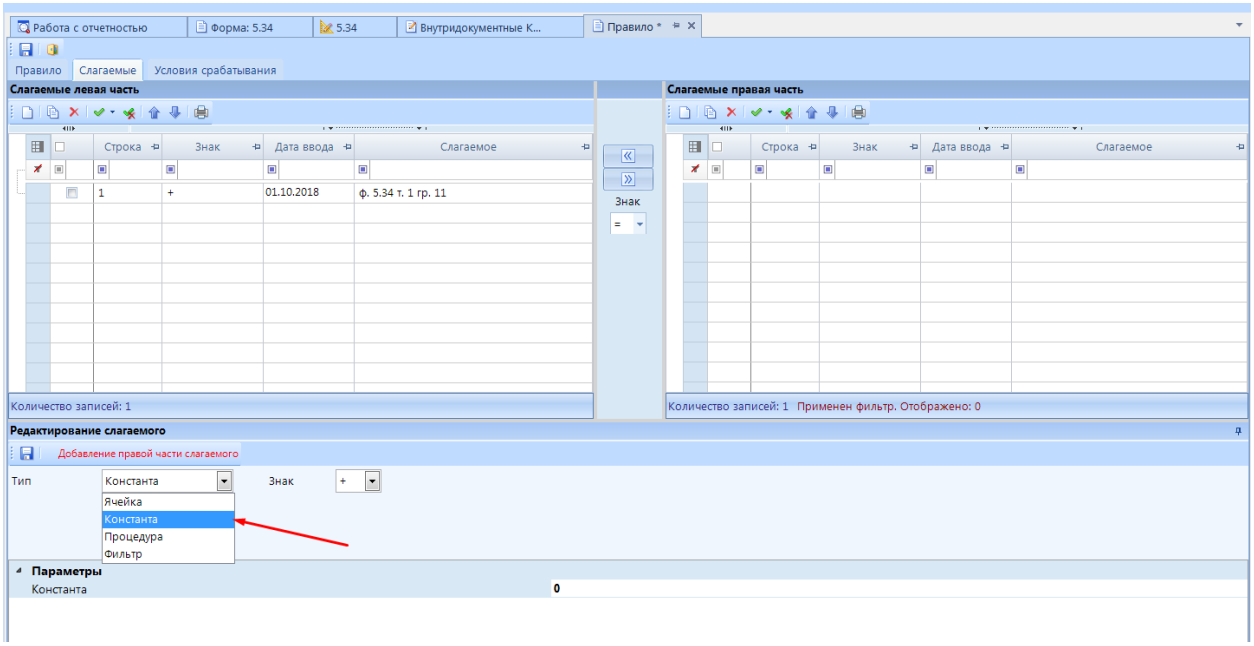


Рисунок 132 - Выбор типа правила

После чего необходимо указать в разделе "Параметры" значение константы (значения по умолчанию) *(Рисунок 133)*.

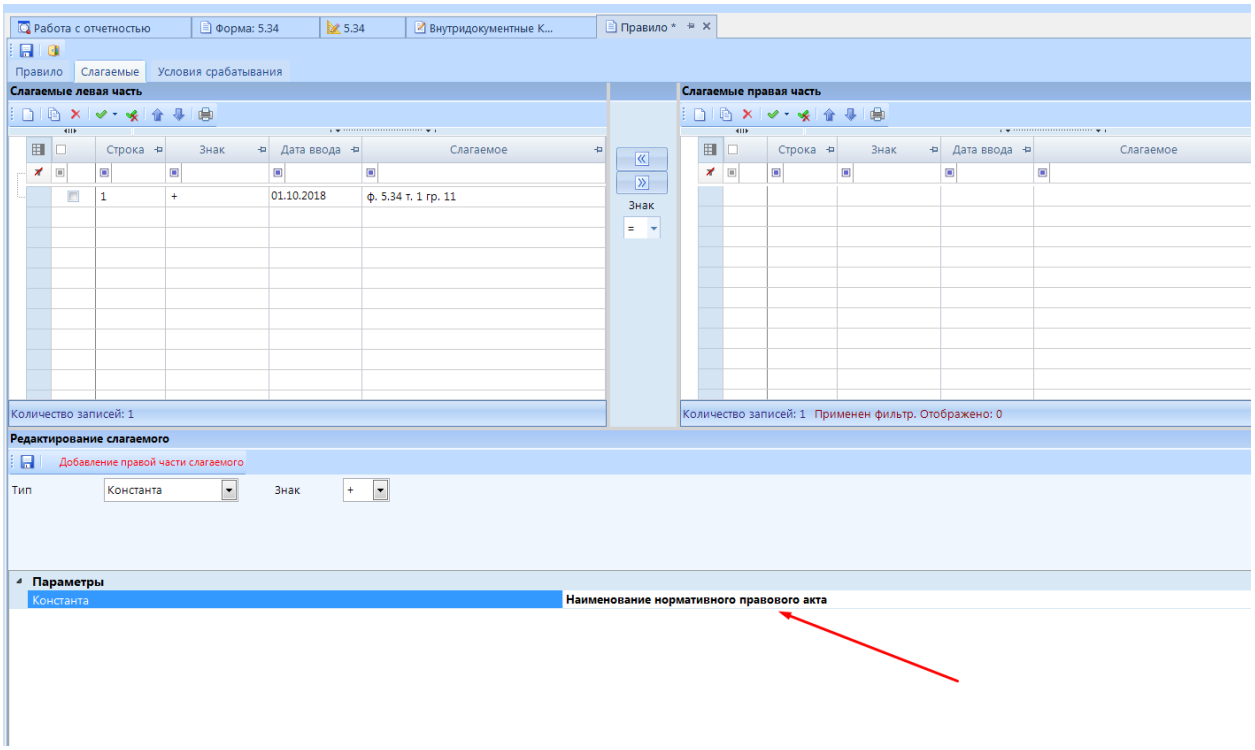


Рисунок 133 - Значение по умолчанию

Дале необходимо сохранить правое слагаемое и сохранить само правило *(Рисунок 134)*.

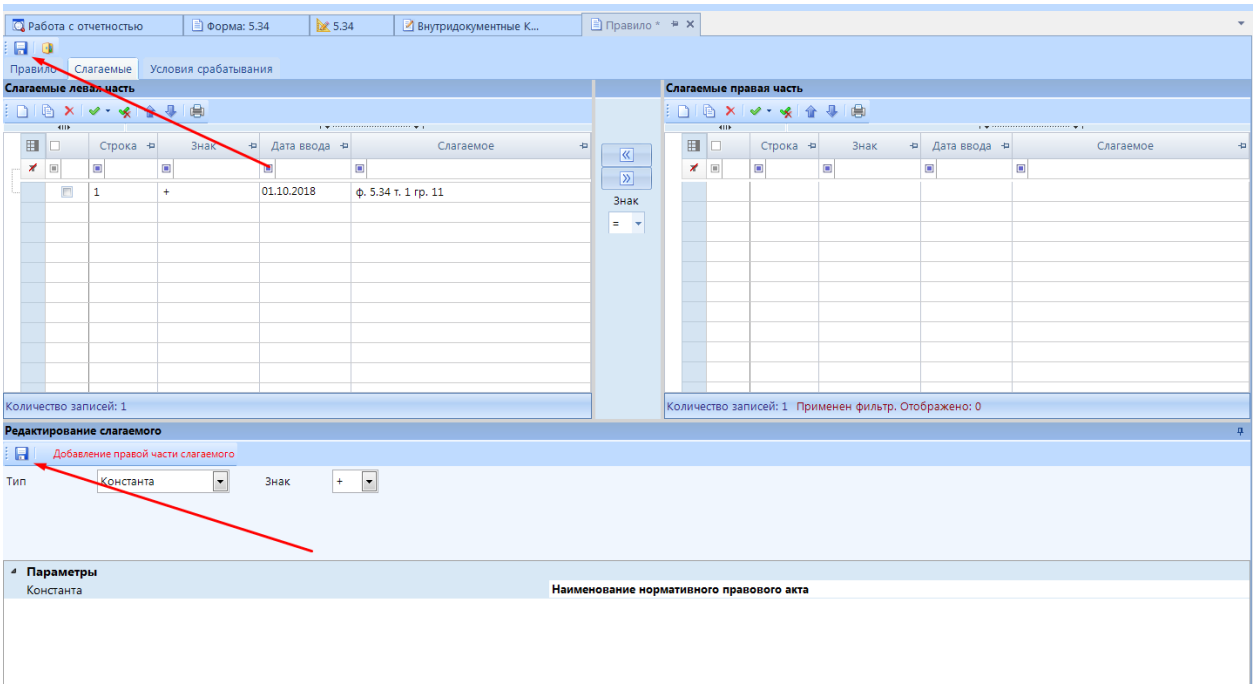


Рисунок 134 - Сохранение правила

Теперь при автоматическом заполнении формы (и при ручном запросе данных, и при запросе через планировщик задач) правило будет автоматически заполнять ячейку которую мы указали в левой части слагаемого, значением по умолчанию, которую указали в правой части слагаемого. Так же можно заполнить ячейку в форме, которая уже была сформирована ранее, путем нажатия кнопки "Расчет итогов" *(Рисунок 135)*.

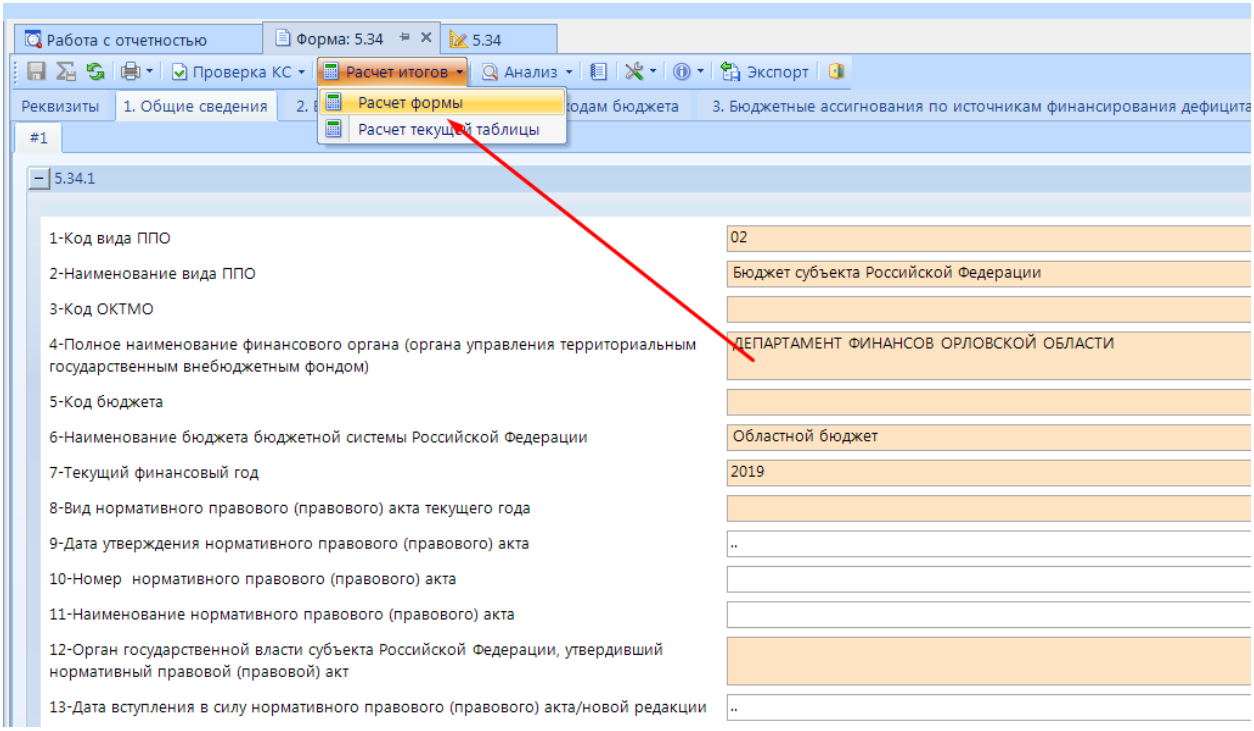


Рисунок 135 - Расчет итогов

7 Автозаполнение формуляров 3.19 и 5.17

7.1 Автозаполнение формуляра 3.19 "Перечень кодов целевых статей расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда"

Для того чтобы автоматически заполнить формуляр 3.19 необходимо создать формуляр 3.3.1 и запросить данные из внешних *комплексов (Рисунок 136)*. Если у Вас уже есть созданный и заполненный формуляр 3.3.1, то смело переходите к следующему шагу.

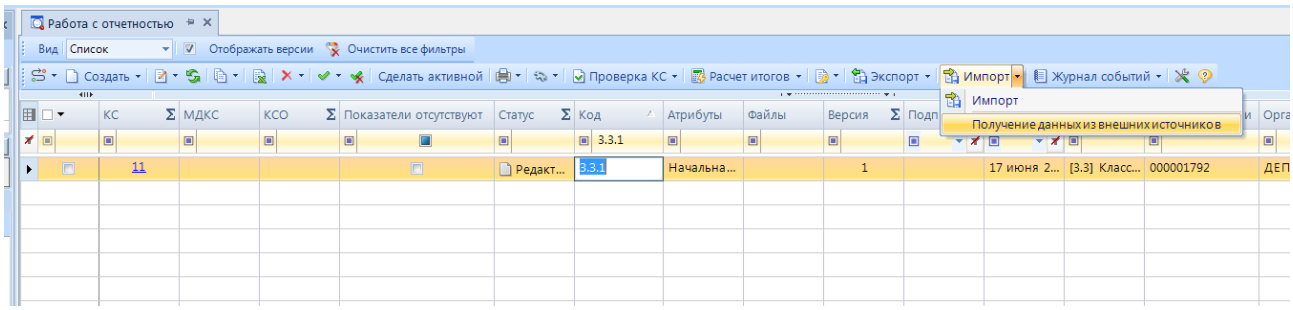


Рисунок 136 - Запрос данных из внешних комплексов

Далее необходимо создать формуляр 3.19 на тот же, период что формуляр 3.3.1. В данном примере формуляр 3.3.1 создан на период 17 июня 2019, следовательно формуляр 3.19 требуется создать именно на 17-ое июня 2019 (*Рисунок 137)*.

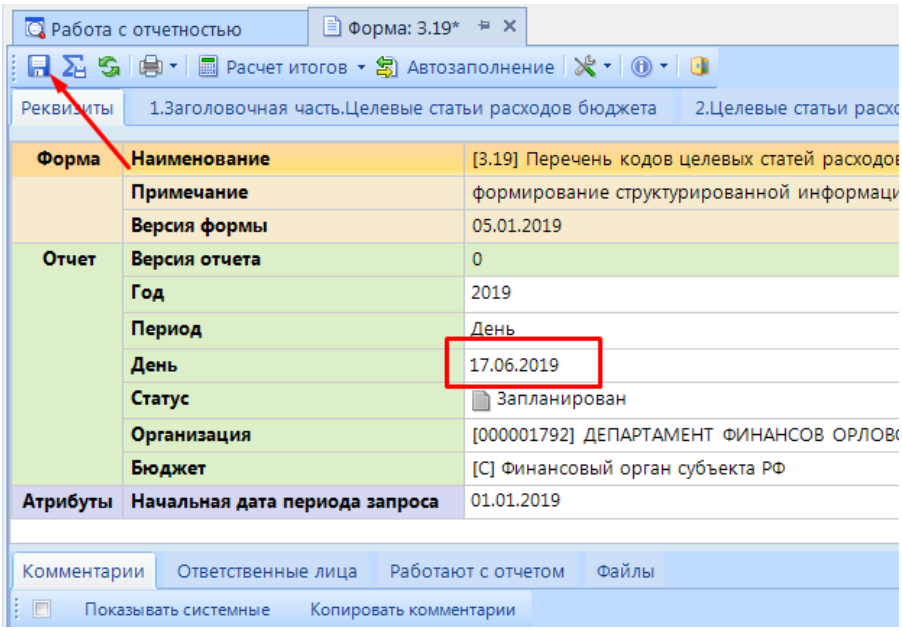
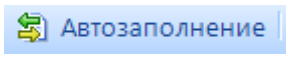


Рисунок 137 - Создание формуляра 3.19

После чего необходимо нажать кнопку "Автозаполнение"  *(Рисунок 138).*

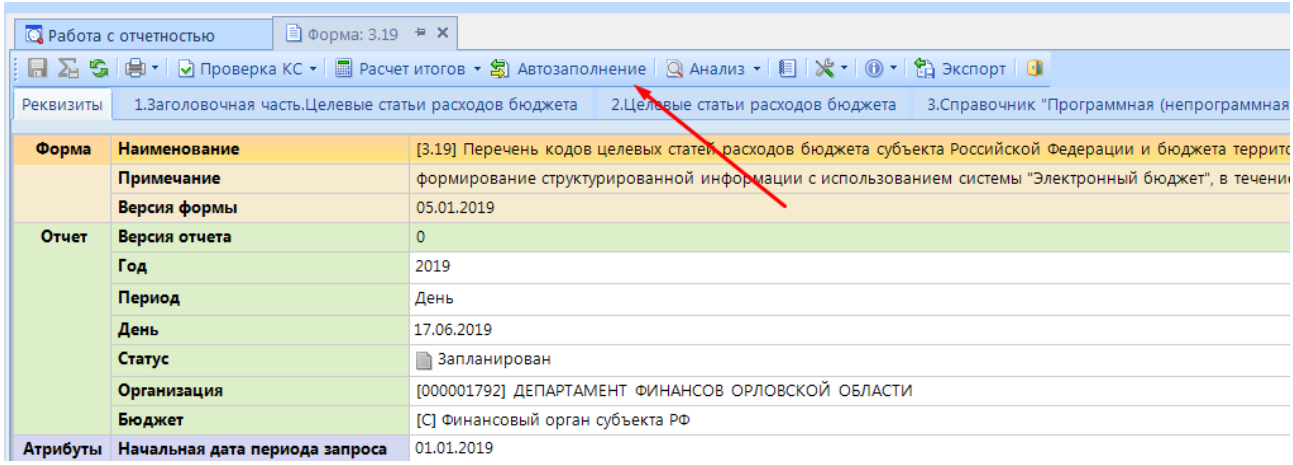


Рисунок 138 - Кнопка "Автозаполнение"

Далее откроется окно "Автозаполнение", где необходимо выбрать правило автозаполнения: "Автозаполнение формы 3.19" и нажать "ОК" *(Рисунок 139).*

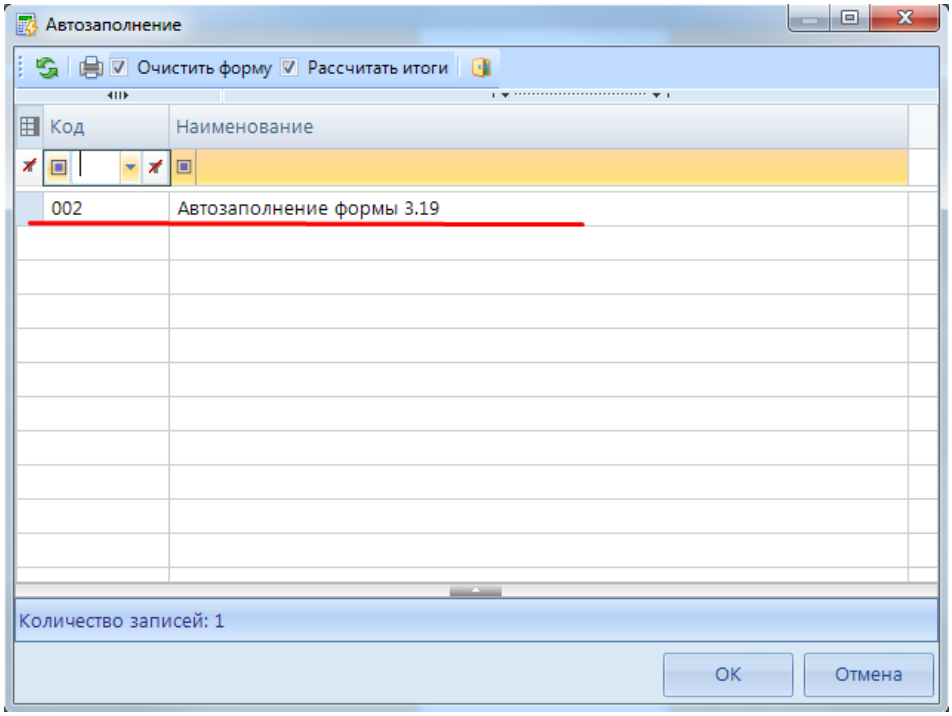


Рисунок 139 - Выбор правила автозаполнения

После чего форма автоматически заполнится *(Рисунок 140).*

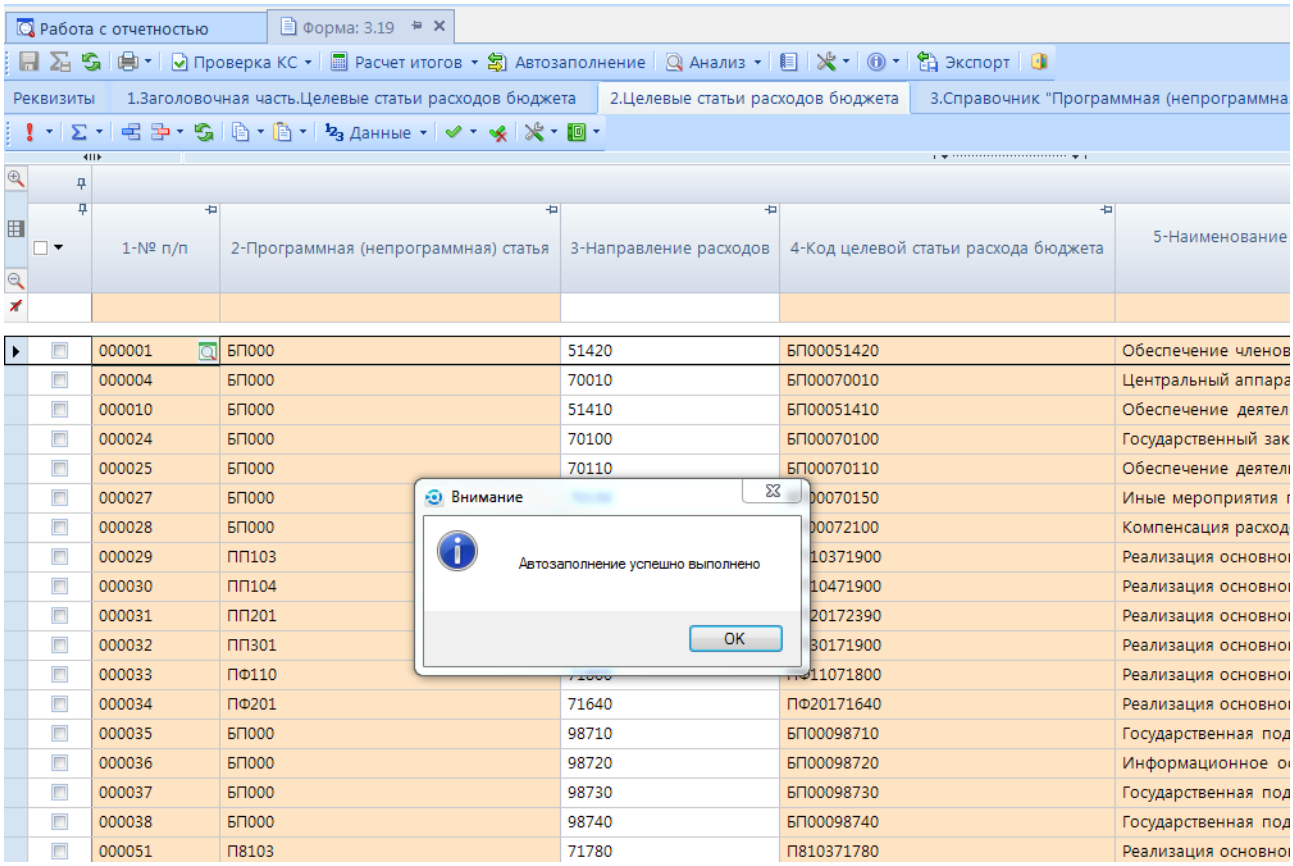


Рисунок 140 - Успешное автозаполнение

7.2 Автозаполнение формуляра 5.17 " Проект закона (решения) о бюджете, проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете, закон (решение) о бюджете, закон (решение) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете"

Формуляр 5.17 можно заполнить сведениями из других отчетов, таких как:

- 3.3.2;
- 3.3.3;
- 5.37;
- 7.16;
- 9.8;
- 9.13;
- 9.15;

Примечание: Подробнее какие сведения из каких таблиц подтягиваются в отчет можно посмотреть в приложении к данной инструкции

Чтобы форма заполнилась сведениями других отчетов необходимо чтобы вышеуказанные формуляры были одного периода с создаваемым отчетом и одной организации *(Рисунок 141)*.

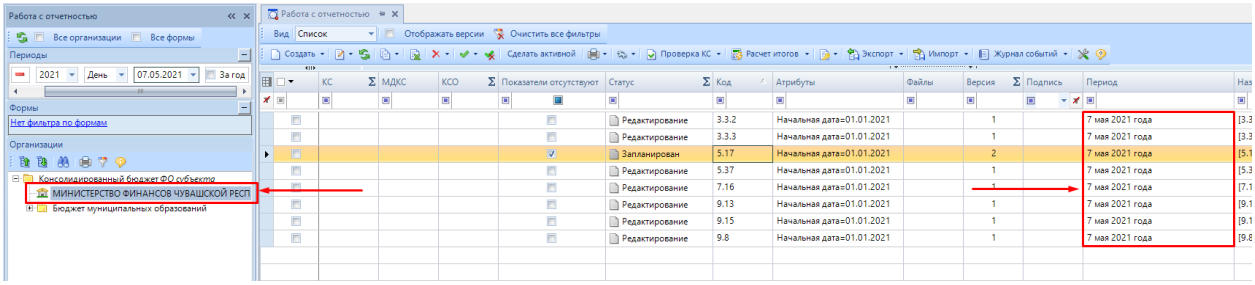


Рисунок 141 – Требование для автозаполнения 5.17

Примечание: Если период и/или организация отчетов отличается от 5.17, то автозаполнения не будет, либо сведения подтянутся только с тех отчетов, которые имеют тот же период и организацию что и 5.17.

Для того чтобы сделать автозаполнение формуляра 5.17 необходимо убедиться, что в формах, участвующих в заполнении отчета были сведения, после чего нажать на кнопку "Автозаполнение" на панели инструментов *(Рисунок 142)*.

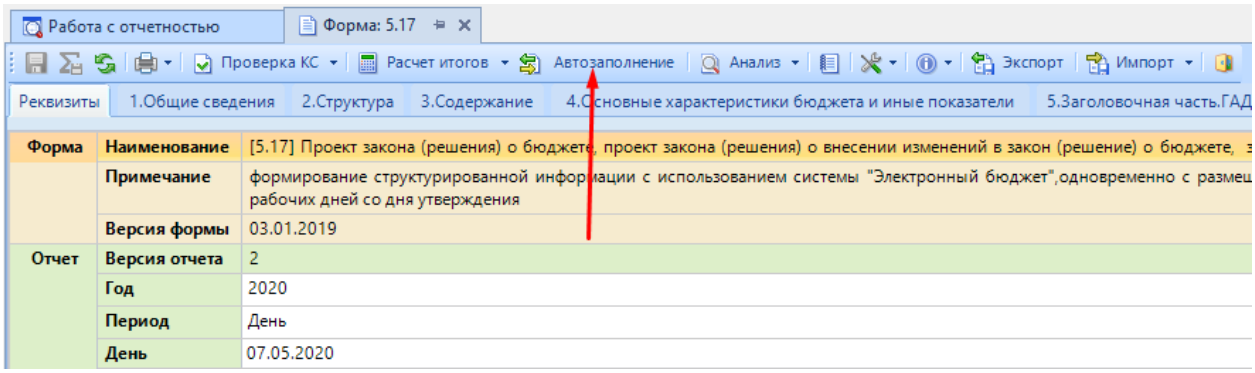


Рисунок 142 – Кнопка автозаполнения формуляра

После нажатия кнопки "Автозаполнение" появится окно выбора правил МДКС по которым будет заполняться отчет. Здесь необходимо выбрать правила с кодом "5.17" и наименованием "Автозаполнение 5.17" и нажать "ОК" *(Рисунок 143)*.

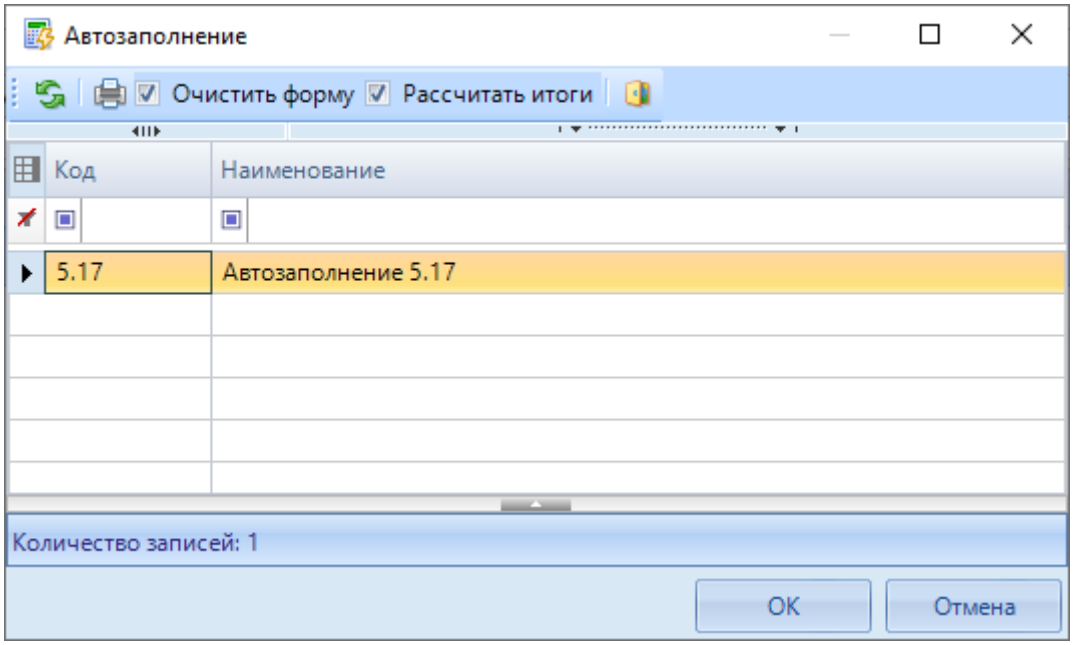


Рисунок 143 – Выбор правил заполнения формуляра 5.17

По завершению заполнения 5.17 сведениями из других формуляров появится сообщение, уведомляющее об успешном завершении автозаполнения *(Рисунок 144)*.

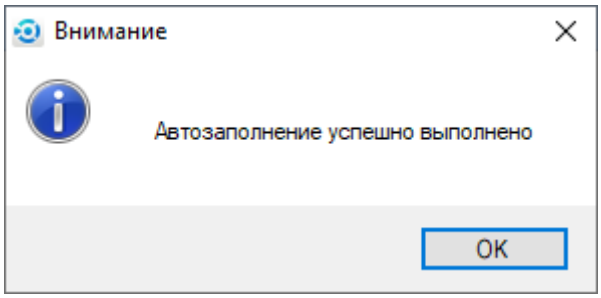


Рисунок 144 – Успешное завершение автозаполнения

Приложение

- **Таблица 8** "ГАДБ_СУБРФ" формы 5.17 заполняется из формы 3.3.2 таблицы 3 "Перечень доходов".
- **Таблица 11** "ГАИФ" формы 5.17 заполняется из формы 3.3.3 таблицы 3 "Перечень источников"
- **Таблица 13** "Распределение БА" формы 5.17 заполняется из формы 5.37 таблицы 2 "Бюджетные ассигнования по расходам бюджета"
- **Таблица 15** "Ведомственная структура" формы 5.17 заполняется из формы 5.37 таблицы 2 "Бюджетные ассигнования по расходам бюджета"

- **Таблица 17** "Источники финансирования" формы 5.17 заполняется из формы 5.37 таблицы 3 "Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета"
- **Таблица 19** "Программа государственных внешних заимствований" формы 5.17 заполняется из формы 9.8 таблицы 2 "Объемы привлечений и средств направленных на погашение суммы долга"
- **Таблица 21** "Программа государственных внутренних заимствований" формы 5.17 заполняется из формы 9.13 таблицы 2 "Перечень и объемы"
- **Таблица 23** "Перечень подлежащих предоставлению государственных гарантий (по каждой гарантии)" формы 5.17 заполняется из формы 9.15 таблицы 2 "Перечень подлежащих предоставлению государственных гарантий (по каждой гарантии)"
- **Таблица 24** "Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение государственных гарантий по возможным гарантийным случаям" формы 5.17 заполняется из формы 9.15 таблицы 3 "Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение государственных гарантий по возможным гарантийным случаям"
- **Таблица 29** "Распределение межбюджетных трансфертов" формы 5.17 заполняется из формы 7.16 таблицы 2 "Перечень и объем МБТ"

8 Инструкция по загрузке форм на ЭБ

Примечание: Данная инструкция не является обязательными требованиями к порядку загрузки форм на портал Электронный Бюджет, а лишь является рекомендациями, которые выявлены методом проб и ошибок.

Код формы	Наименование формы	Действия перед загрузкой формы из XML на ЕПБС в подсистему «Бюджетные планирование»
1.2	Перечень бюджетов	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
3.11	Перечень и коды главных распорядителей средств бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
3.15	Перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
3.19	Перечень кодов целевых статей расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда	Загрузить справочники: – Направления расходов – Программная непрограммная статья
3.3.1	Классификация расходов бюджета субъекта Российской Федерации (структ)	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.19 Примечание: после утверждения форма должна быть опубликована
3.3.2	Классификация доходов бюджета субъекта Российской Федерации (структ)	Загрузить и утвердить формы: – 3.5 – 3.8 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы

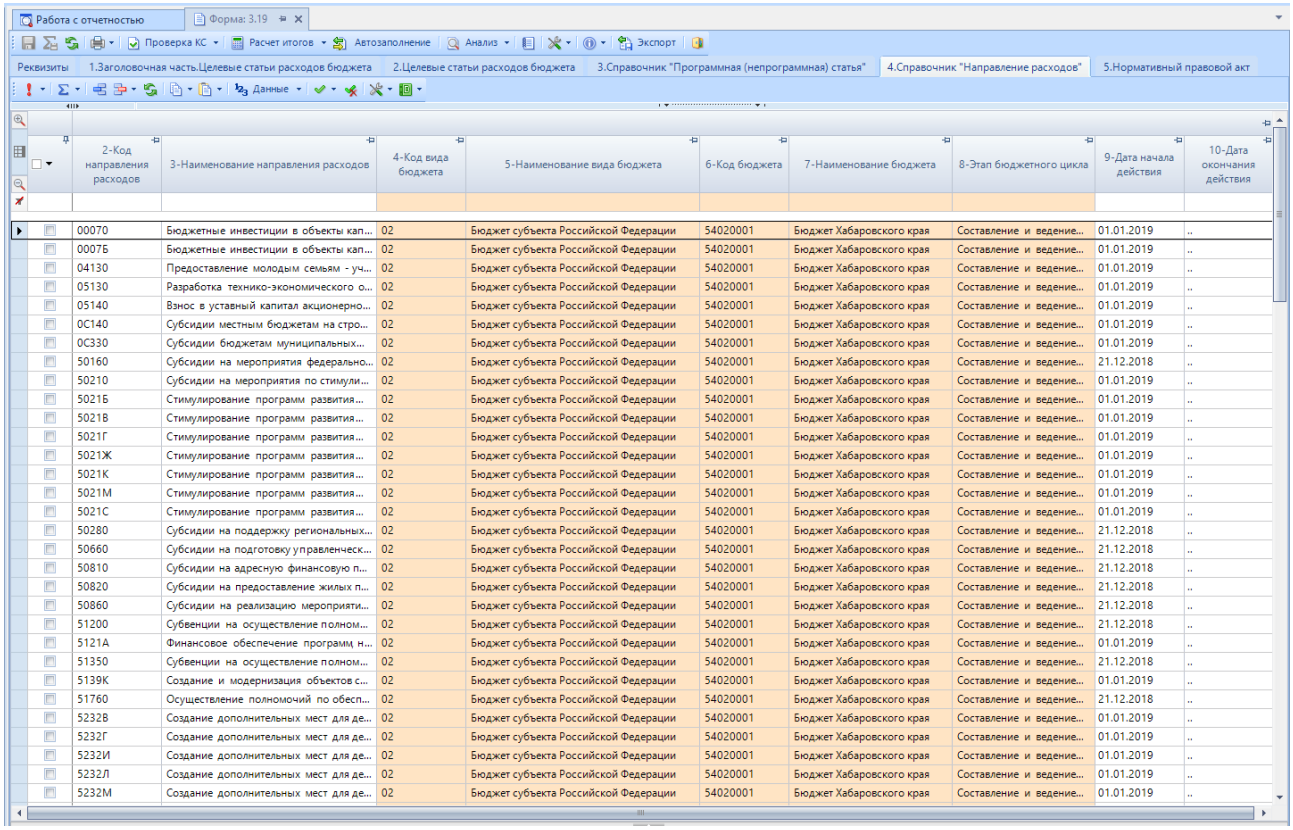
3.3.3	Классификация источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации (структ)	Загрузить и утвердить форму: – 3.15 Примечание: после утверждения форма должна быть опубликована Загрузить справочник: – КИФДБ
3.5	Перечень и коды главных администраторов средств бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
3.8	Перечень подвидов доходов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
5.34	Сводная бюджетная роспись бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.19 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы
5.35	Информация об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
5.36	Информация об исполнении решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскания на средства бюджета (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
5.37	Сводная бюджетная роспись бюджета и лимиты бюджетных обязательств	Загрузить и утвердить формы: – 3.11

		– 3.19
7.13	Объем расходов на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными и муниципальными предприятиями (структ)	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.3.1 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы
7.14	Кассовое исполнение по расходам на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными и муниципальными унитарными предприятиями (структ)	Загрузить и утвердить форму: – 7.13 Примечание: после утверждения форма должна быть опубликована
7.16	Перечень и объем предоставляемых межбюджетных трансфертов бюджетам	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.3.1 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы Загрузить справочники: – Межбюджетные трансферты – Перечень кодов целей
7.29	Кассовое исполнение по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета территориального государственного	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.3.1

	внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации) (структ)	Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы Загрузить справочники: – Перечень кодов целей
7.34	Информация о принятых на учет бюджетных обязательствах бюджета субъекта Российской Федерации (бюджетного территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации)	Загрузить и утвердить формы: – 3.11 – 3.3.1 – 7.29 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы
8.9	Прогноз доходов бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) (структ)	Загрузить и утвердить формы: – 3.5 – 3.3.2 Примечание: после утверждения формы должны быть опубликованы
9.13	Программа государственных внутренних заимствований субъекта Российской Федерации (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
9.15	Программа государственных гарантий субъекта Российской Федерации (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
9.17	Особенности эмиссии государственных ценных бумаг субъекта Российской Федерации (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
9.18	Сведения отчета об итогах эмиссии государственных ценных бумаг субъекта Российской Федерации (структ)	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется
9.8	Программа государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации	Дополнительных действий перед загрузкой не требуется

8.1 Выгрузка справочника "Направления расходов" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС.

Чтобы выгрузить справочник "Направления расходов" необходимо открыть **заполненную** форму 3.19 и перейти на вкладку "Справочник "Направления расходов"" *(Рисунок 145)*.



2-Код направления расходов	3-Наименование направления расходов	4-Код вида бюджета	5-Наименование вида бюджета	6-Код бюджета	7-Наименование бюджета	8-Этап бюджетного цикла	9-Дата начала действия	10-Дата окончания действия
00070	Бюджетные инвестиции в объекты кап...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
0007Б	Бюджетные инвестиции в объекты кап...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
04130	Предоставление молодым семьям - уч...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
05130	Разработка технико-экономического о...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
05140	Взнос в уставный капитал акционерно...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
0С140	Субсидии местным бюджетам на стро...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
0С330	Субсидии бюджетам муниципальных...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
50160	Субсидии на мероприятия федерально...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
50210	Субсидии на мероприятия по стимули...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021Б	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021В	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021Г	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021Ж	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021К	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021М	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5021С	Стимулирование программ развития...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
50280	Субсидии на поддержку региональных...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
50660	Субсидии на подготовку управленческ...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
50810	Субсидии на адресную финансовую п...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
50820	Субсидии на предоставление жилых п...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
50860	Субсидии на реализацию мероприяти...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
51200	Субвенции на осуществление полном...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
5121А	Финансовое обеспечение программ н...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
51350	Субвенции на осуществление полном...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
5139К	Создание и модернизация объектов с...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
51760	Осуществление полномочий по обесп...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	21.12.2018	..
5232В	Создание дополнительных мест для де...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5232Г	Создание дополнительных мест для де...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5232И	Создание дополнительных мест для де...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5232Л	Создание дополнительных мест для де...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..
5232М	Создание дополнительных мест для де...	02	Бюджет субъекта Российской Федерации	54020001	Бюджет Хабаровского края	Составление и ведение...	01.01.2019	..

Рисунок 145 - Вкладка "Справочник "Направления расходов""

Нажать на кнопку "Печать" и выбрать шаблон для печати "Справочник Направления расходов" *(Рисунок 146)*.

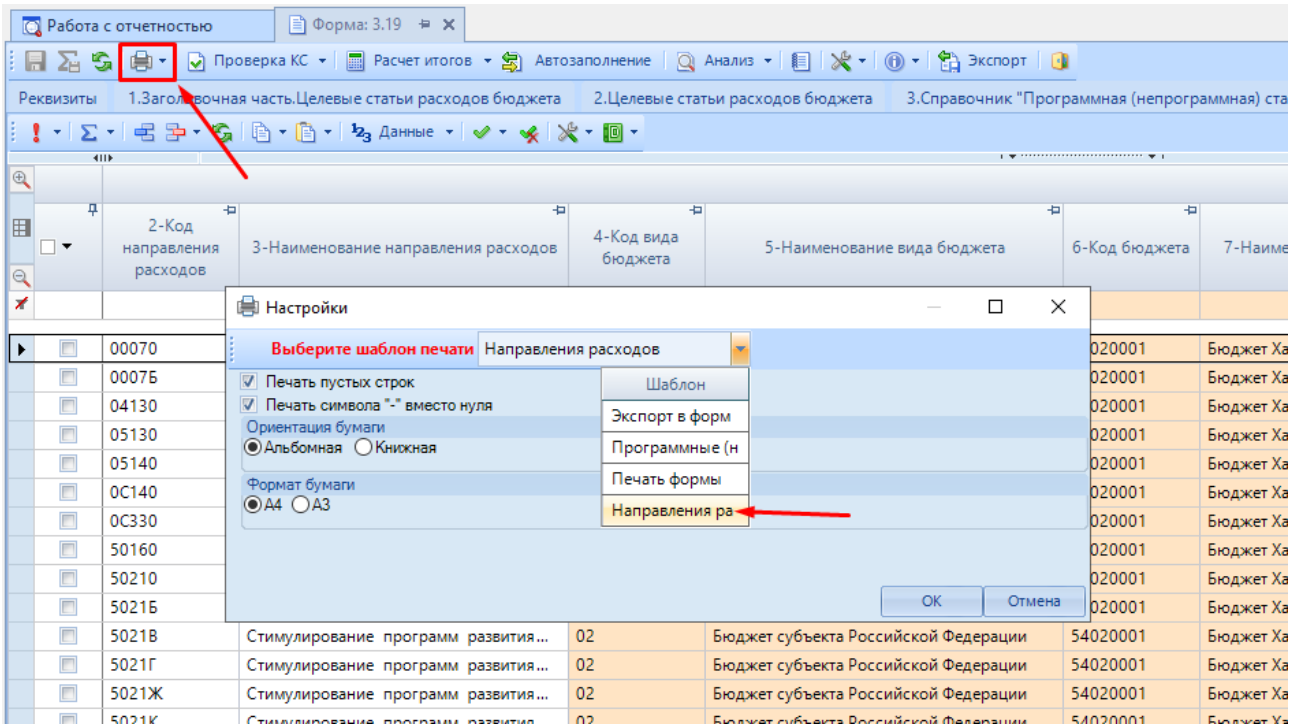


Рисунок 146 - Печать справочника

Откроется MS Excel с заполненным справочником, его необходимо сохранить *(Рисунок 147)*.

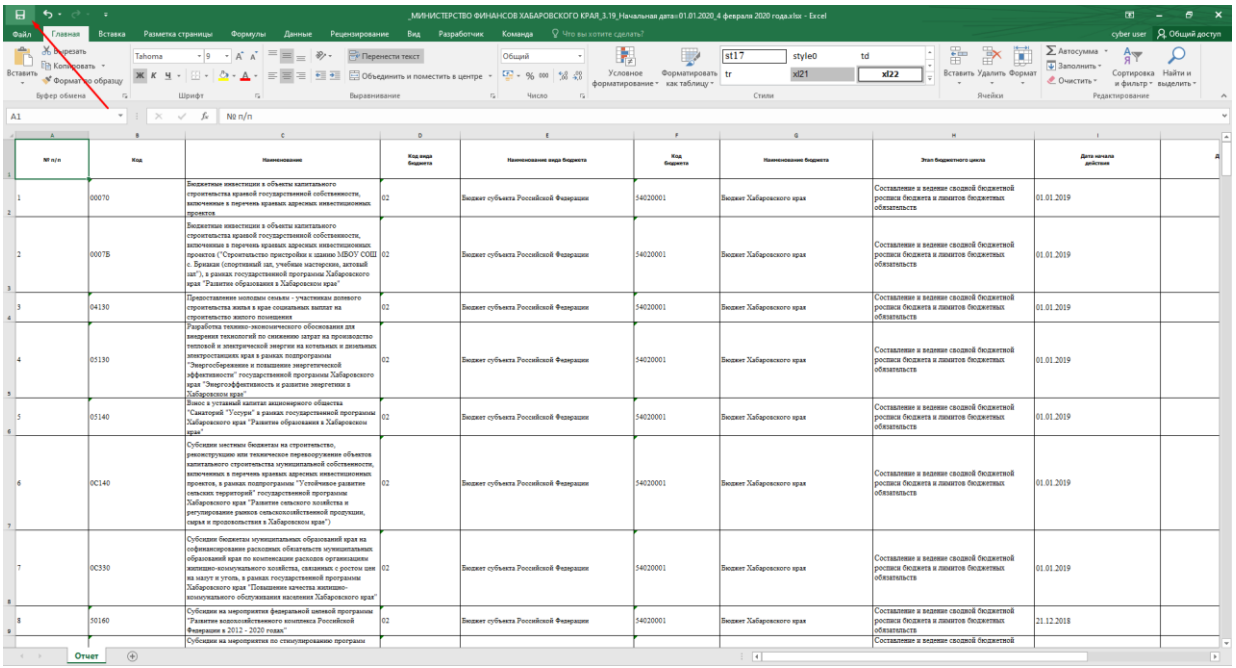


Рисунок 147 - Сохранение справочника

Далее на ЕПБС необходимо перейти в пункт меню "Бюджетная классификация" и открыть справочник "Направления расходов" *(Рисунок 148)*.

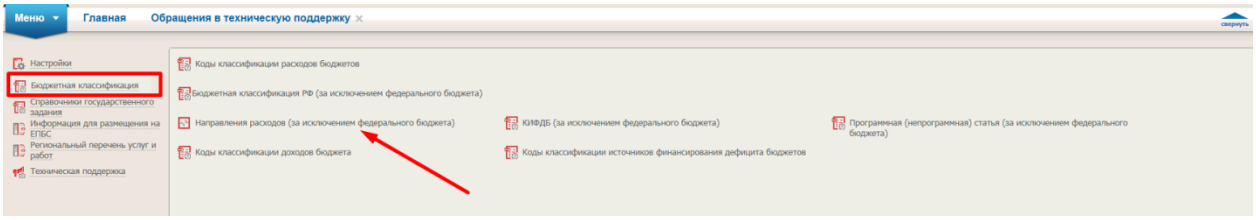


Рисунок 148 - Открытие справочника "Направления расходов"

Далее нажать на кнопку "Загрузка из Excel" и указать ранее сохраненный Excel-файл *(Рисунок 149)*.

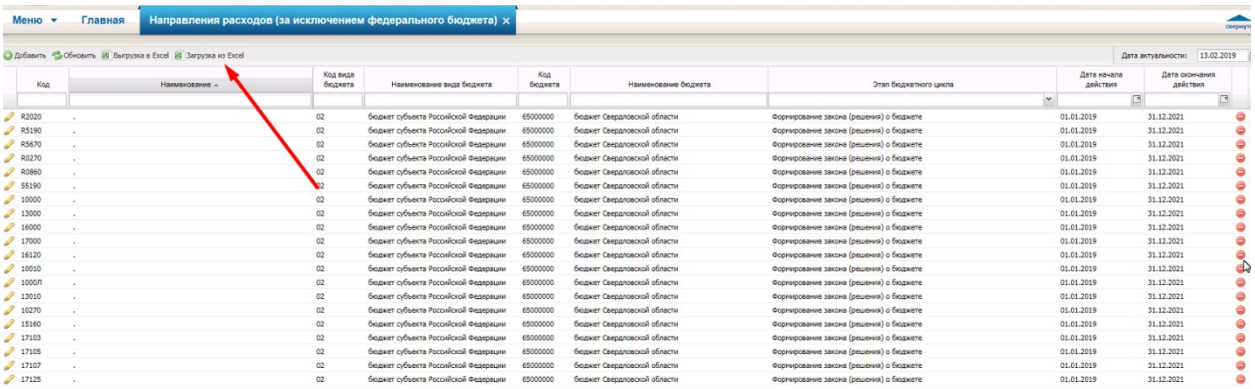


Рисунок 149 - Кнопка "Загрузка из Excel"

8.2 Выгрузка справочника "Программная (непрограммная) статья" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС.

Чтобы выгрузить справочник "Программная (непрограммная) статья" необходимо открыть **заполненную** форму 3.19 и перейти на вкладку "Справочник "Программная (непрограммная) статья"" *(Рисунок 150)*.

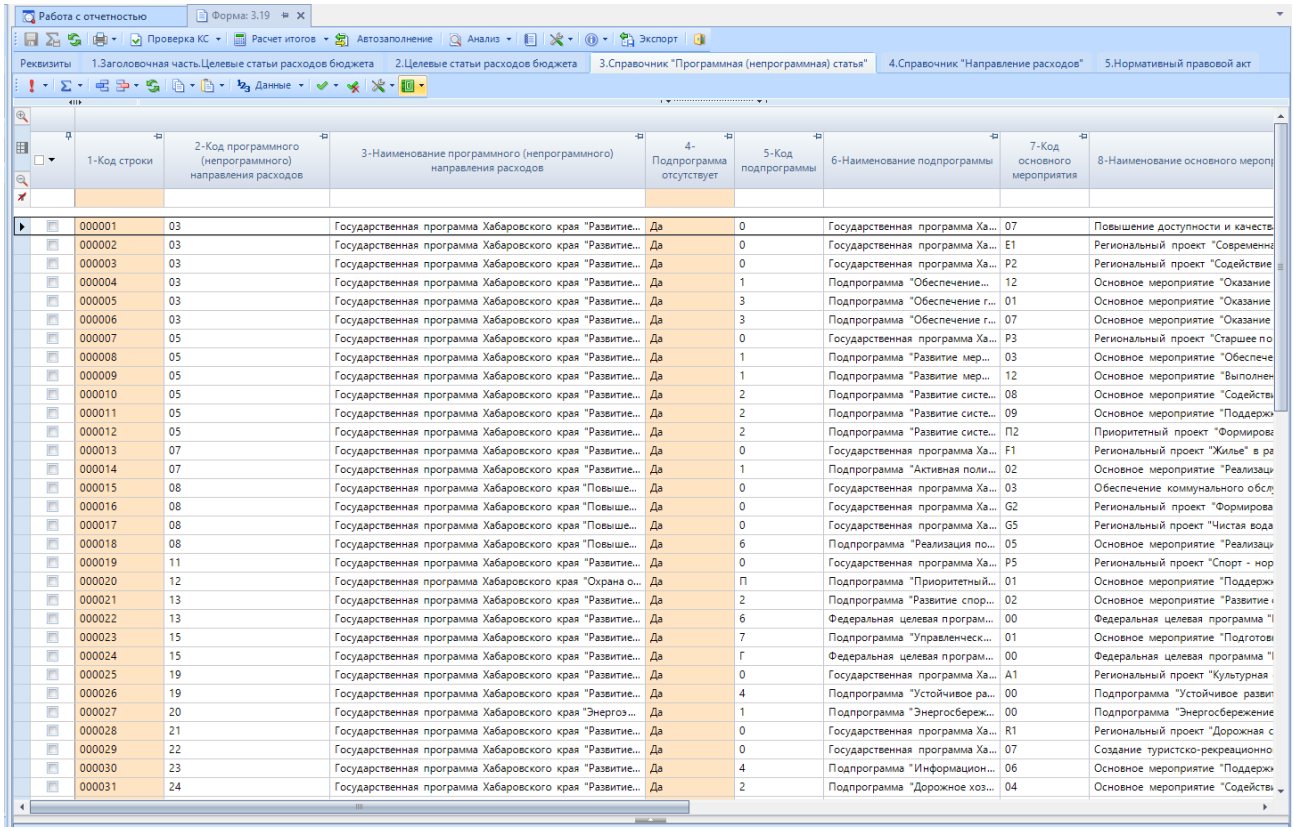


Рисунок 150 - Вкладка "Справочник "Программная (непрограммная) статья""

Нажать на кнопку "Печать" и выбрать шаблон для печати "Справочник Программная (непрограммная) статья" *(Рисунок 151)*.

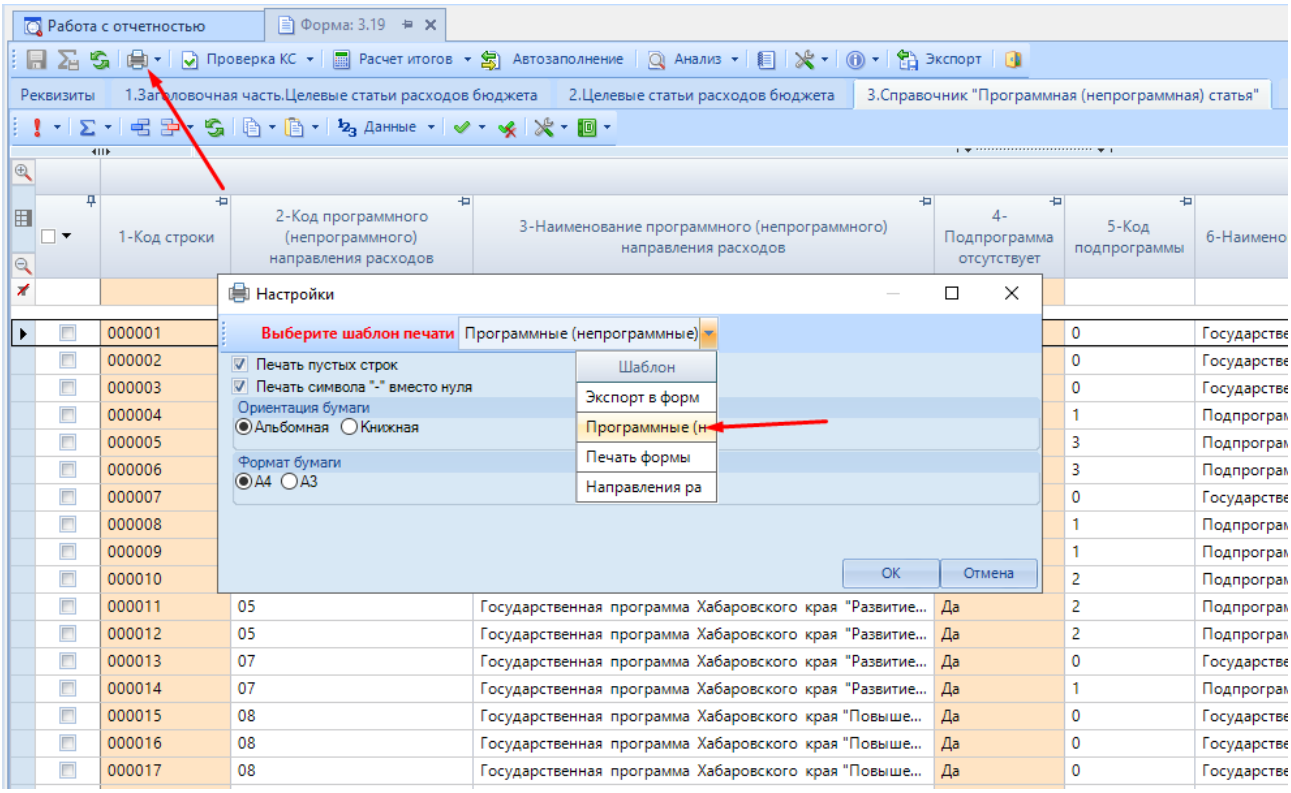


Рисунок 151 - Печать справочника "Программная (непрограммная) статья"

Откроется MS Excel (Open Calc) с заполненным справочником, его необходимо сохранить *(Рисунок 152)*.

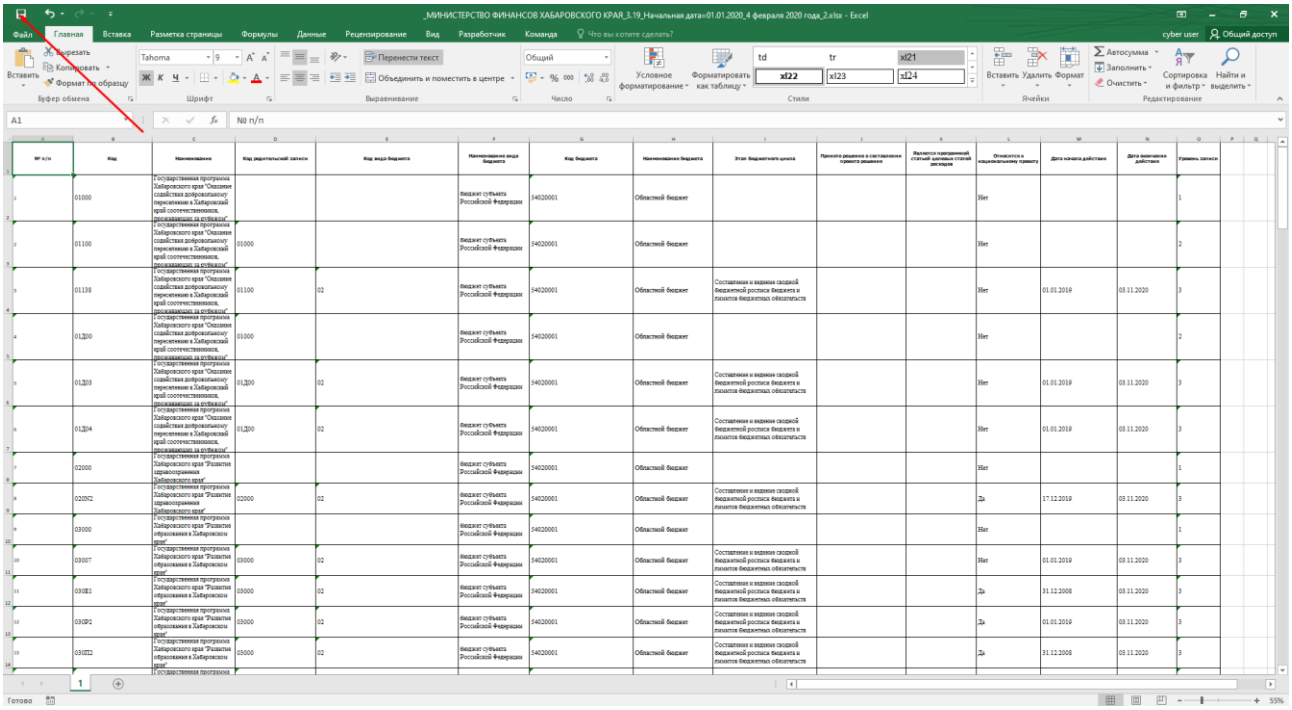


Рисунок 152 - Сохранение справочника

Далее на ЕПБС необходимо перейти в пункт меню "Бюджетная классификация" и открыть справочник "Программная (непрограммная) статья" *(Рисунок 153)*.

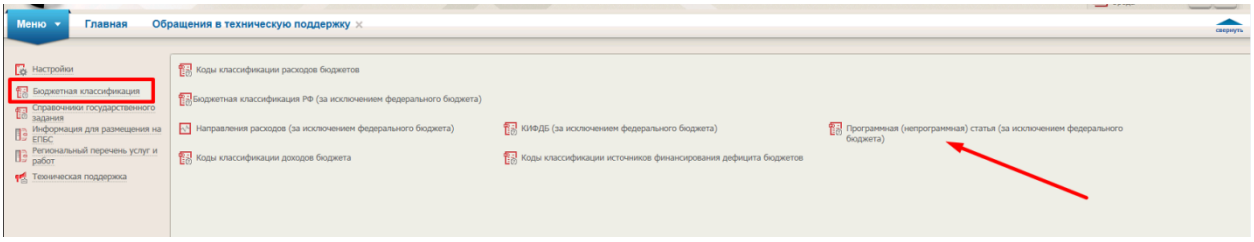


Рисунок 153 - Открытие справочника

Далее нажать на кнопку "Загрузка из Excel" и указать ранее сохраненный Excel-файл *(Рисунок 154)*.

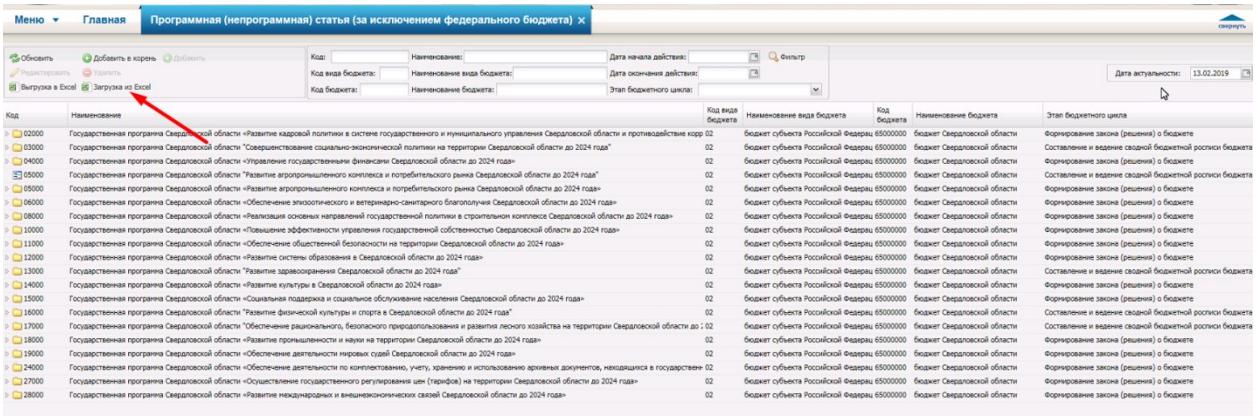


Рисунок 154 - Кнопка "Загрузка из Excel"

8.3 Выгрузка справочника "КИФДБ" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС.

Чтобы выгрузить справочник "КИФДБ" необходимо открыть **заполненную** форму 3.3.3 и перейти на вкладку "Справочник "КИФДБ"" *(Рисунок 155)*.

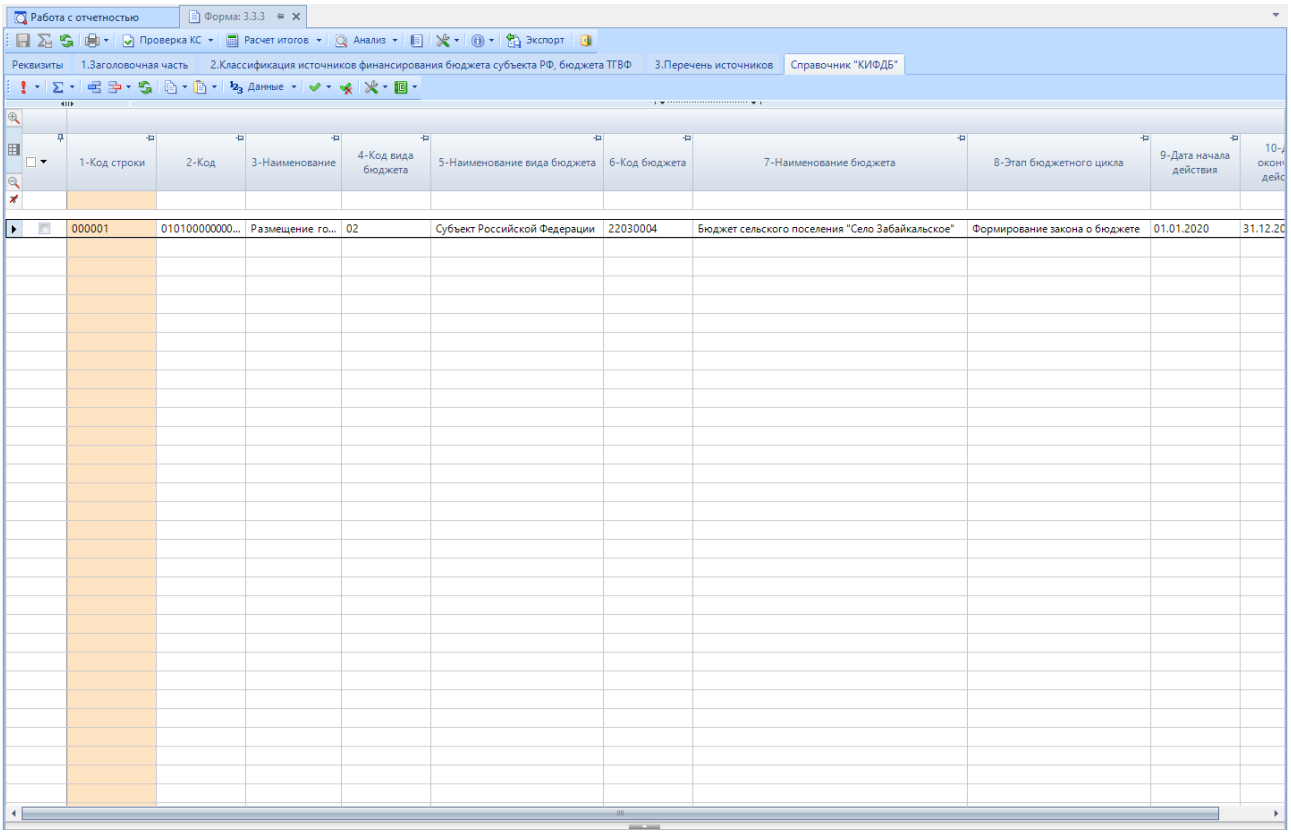


Рисунок 155 - Вкладка "Справочник "КИФДБ""

Нажать на кнопку "Печать" и выбрать шаблон для печати "Справочник КИФДБ" *(Рисунок 156)*.

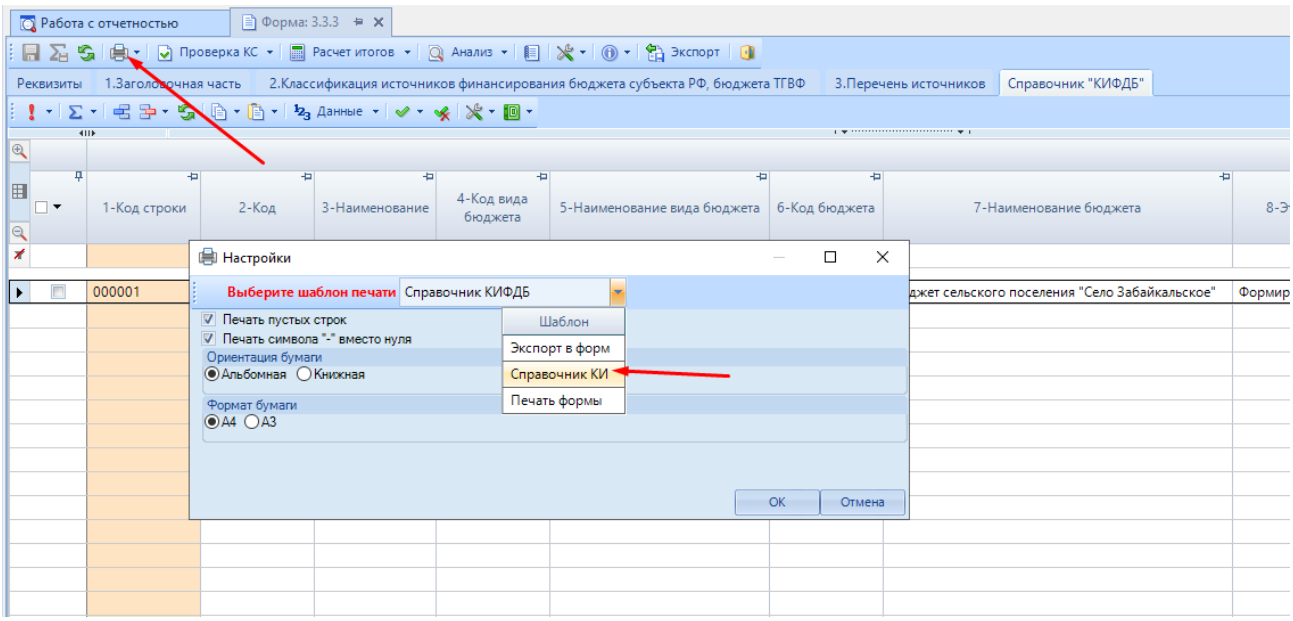


Рисунок 156 - Печать справочника

Откроется MS Excel (Open Calc) с заполненным справочником, его необходимо сохранить *(Рисунок 157)*.

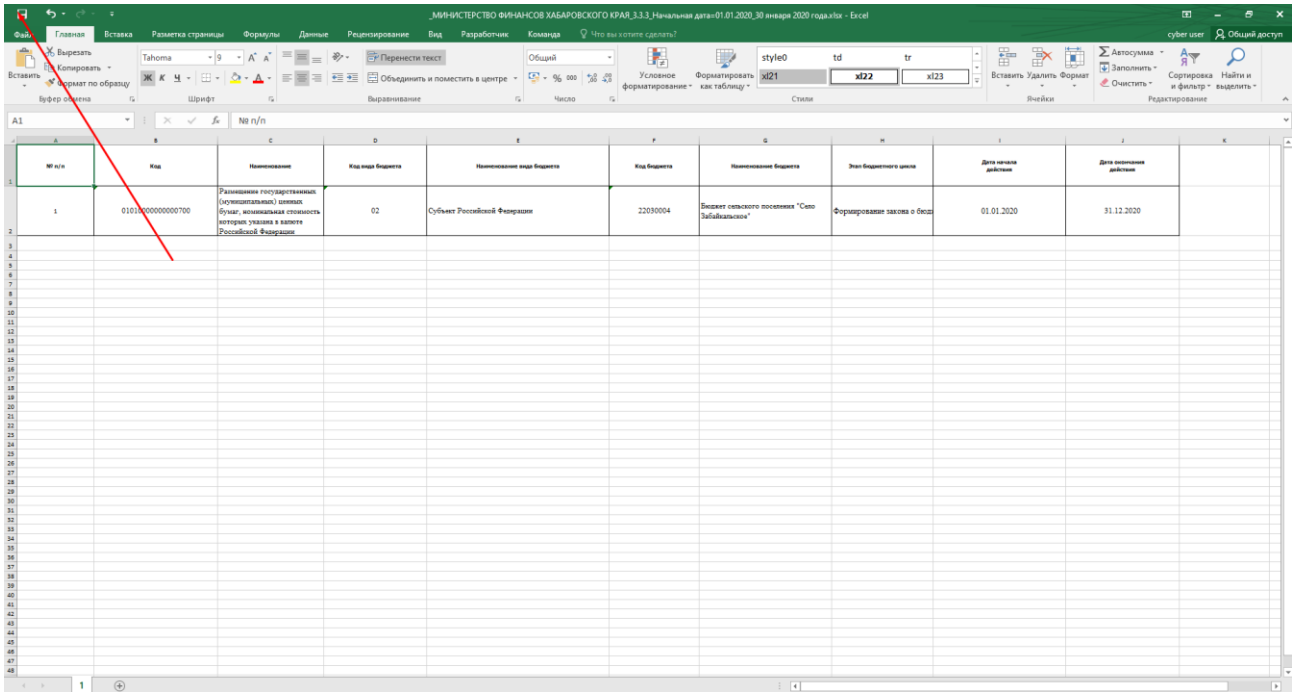


Рисунок 157 - Сохранение справочника

Далее на ЕПБС необходимо перейти в пункт меню "Бюджетная классификация" и открыть справочник "КИФДБ" *(Рисунок 158)*.

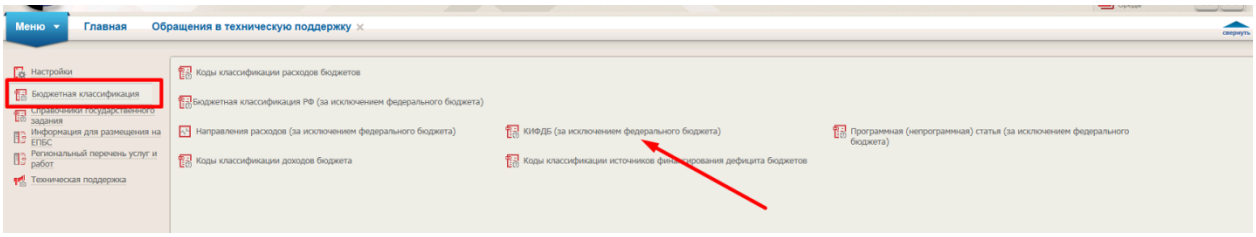


Рисунок 158 - Открытие справочника КИФДБ

Далее нажать на кнопку "Импорт" и указать ранее сохраненный Excel-файл *(Рисунок 159)*.

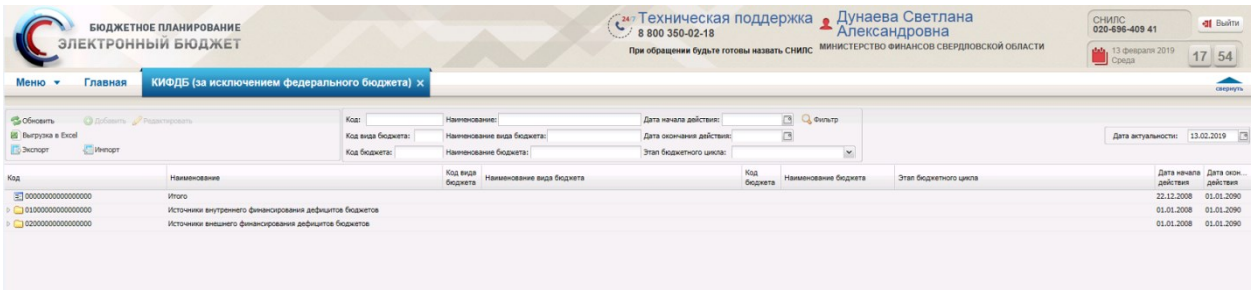


Рисунок 159 - Кнопка "Импорт"

8.4 Выгрузка справочника "Межбюджетные трансферты" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС.

Чтобы выгрузить справочник "Межбюджетные трансферты" необходимо открыть **заполненную** форму 7.16 или 7.18 и перейти на вкладку "3.МБТ"" *(Рисунок 160)*.

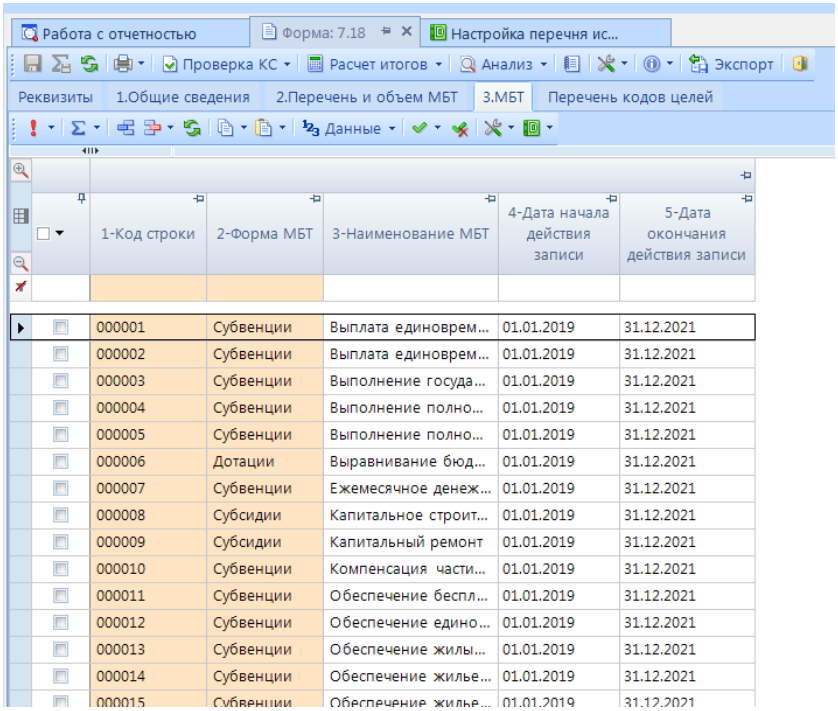


Рисунок 160 - Вкладка "3.МБТ"

Нажать на кнопку "Печать" и выбрать шаблон для печати "Справочник МБТ" *(Рисунок 161)*.

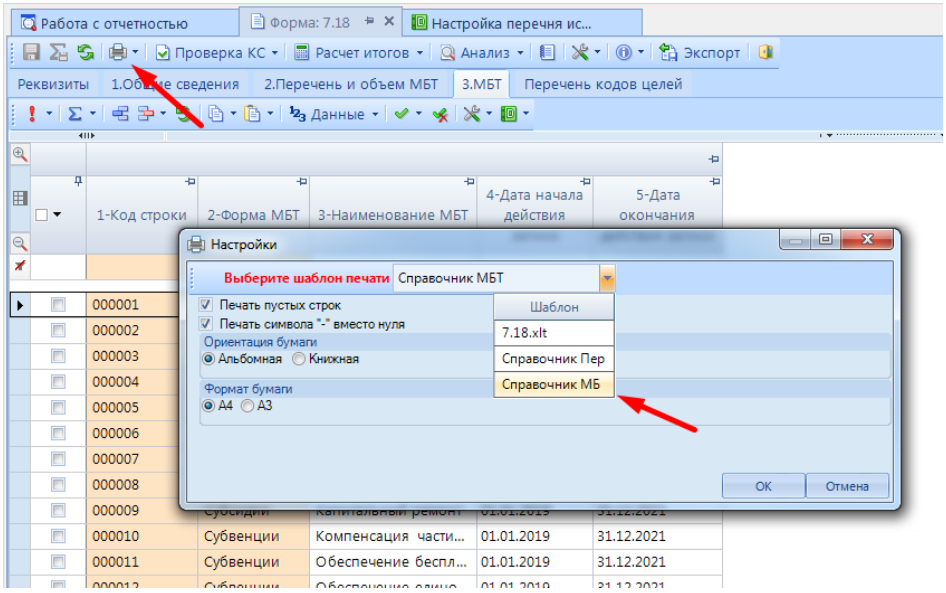
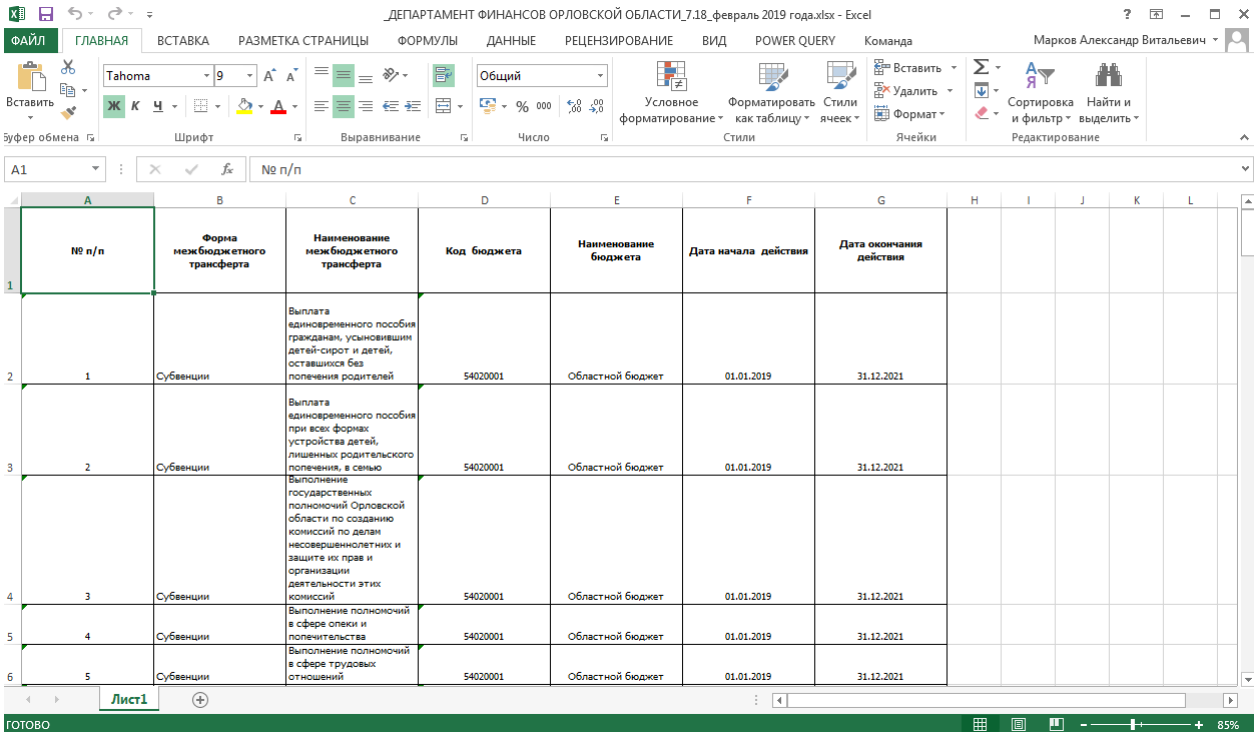


Рисунок 161 - Печать справочника МБТ

Откроется MS Excel (Open Calc) с заполненным справочником, его необходимо сохранить *(Рисунок 162)*.



№ п/п	Форма межбюджетного трансферта	Наименование межбюджетного трансферта	Код бюджета	Наименование бюджета	Дата начала действия	Дата окончания действия
1	Субвенции	Выплата единовременного пособия гражданам, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	54020001	Областной бюджет	01.01.2019	31.12.2021
2	Субвенции	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	54020001	Областной бюджет	01.01.2019	31.12.2021
3	Субвенции	Выполнение государственных полномочий Орловской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности этих комиссий	54020001	Областной бюджет	01.01.2019	31.12.2021
4	Субвенции	Выполнение полномочий в сфере опеки и попечительства	54020001	Областной бюджет	01.01.2019	31.12.2021
5	Субвенции	Выполнение полномочий в сфере трудовых отношений	54020001	Областной бюджет	01.01.2019	31.12.2021

Рисунок 162 - Сохранение заполненного справочника МБТ

Далее на ЕПБС необходимо перейти в пункт меню "Информация для размещения на ЕПБС" и нажать на кнопку "Справочники" и отрыть справочник "Межбюджетные трансферты" *(Рисунок 163)*.

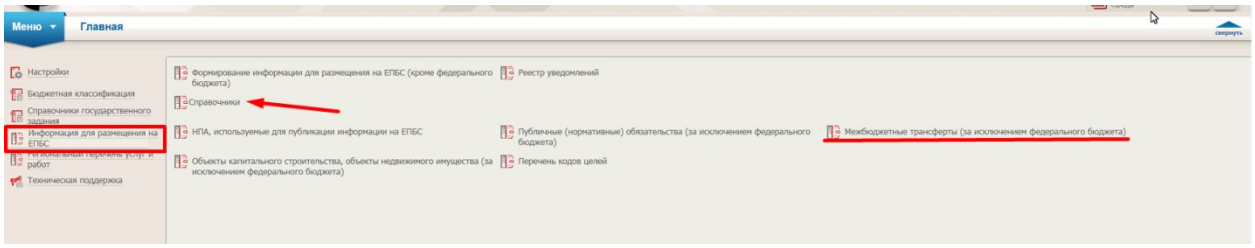


Рисунок 163 - Открытие справочника МБТ

Далее нажать на кнопку "Загрузка из Excel" и указать ранее сохраненный Excel-файл *(Рисунок 164)*.

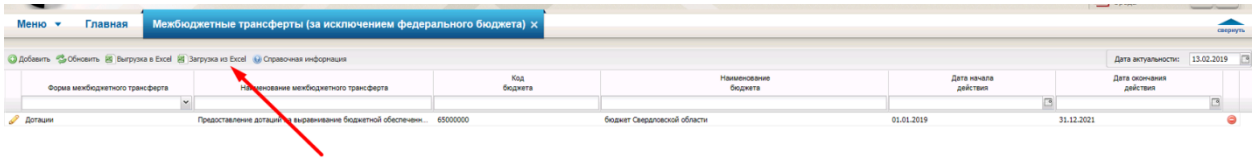


Рисунок 164 - Кнопка "Загрузка из Excel"

8.5 Выгрузка справочника "Перечень кодов цели" из ПК 243н и загрузка на ЕПБС.

Чтобы выгрузить справочник "Перечень кодов целей" необходимо открыть **заполненную** форму 7.16 (так же можно выгружать из форм 7.18 и 7.29, это зависит от того какую форму вы хотите загрузить на ЕПБС), и перейти на вкладку "Перечень кодов целей"" *(Рисунок 165)*.

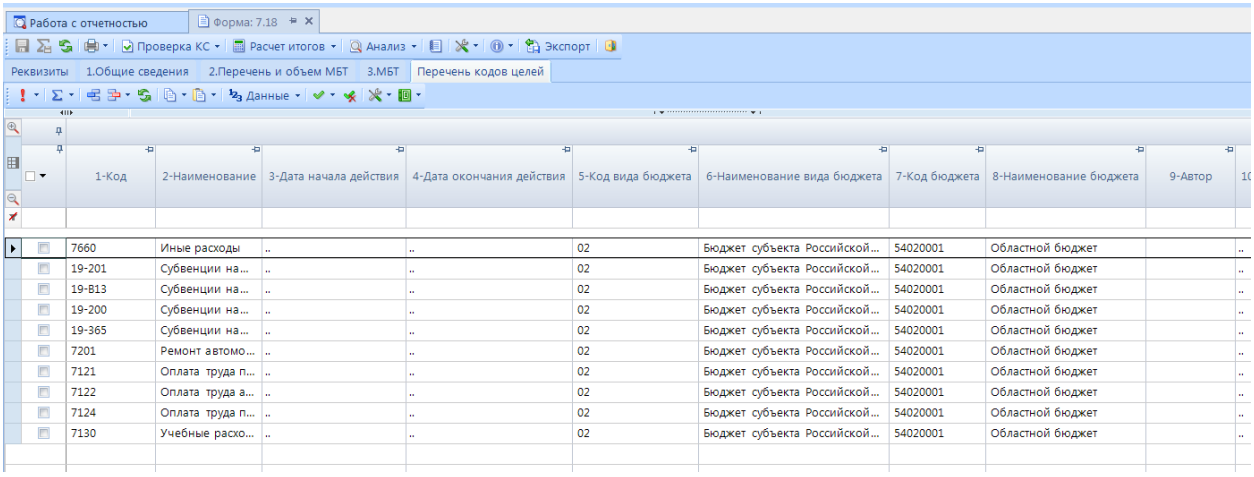


Рисунок 165 - Вкладка "Перечень кодов целей"

Нажать на кнопку "Печать" и выбрать шаблон для печати "Перечень кодов целей" *(Рисунок 166)*.

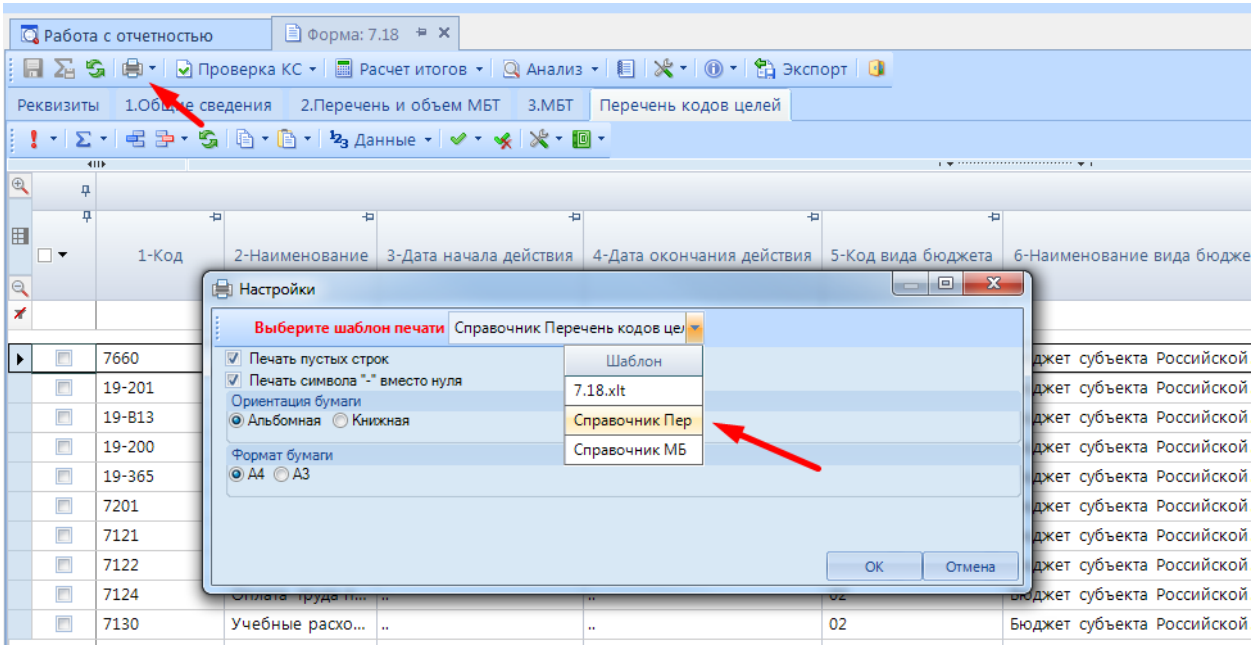


Рисунок 166 - Печать справочника Перечень кодов целей

Далее на ЕПБС необходимо перейти в пункт меню "Информация для размещения на ЕПБС" и нажать на кнопку "Справочники" и отрыть справочник "Перечень кодов целей" *(Рисунок 167)*.

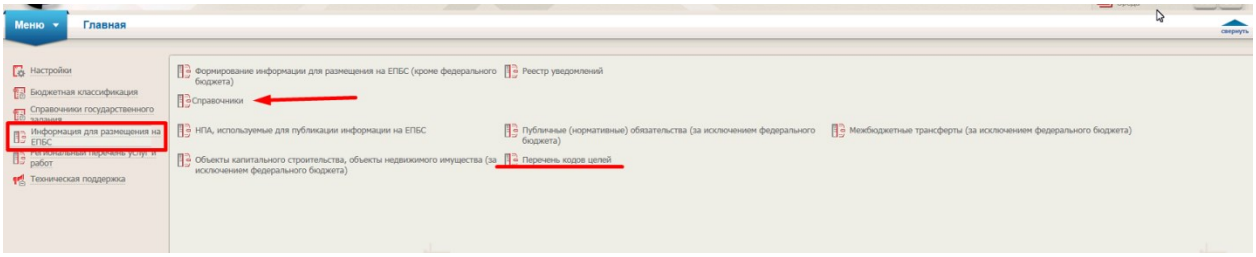


Рисунок 167 - Открытие справочника "Перечень кодов целей"

Далее нажать на кнопку "Загрузка из Excel" и указать ранее сохраненный Excel-файл *(Рисунок 168)*.

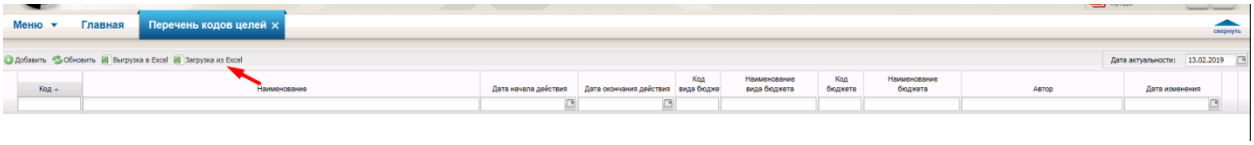


Рисунок 168 - Кнопка "Загрузка из Excel"

9 Вставка данных из Excel (Open Calc)

Возможны два варианта импорта данных с таблиц Excel (Open Calc) – с помощью excel-клиента и вставки данных с excel в панели настроек самой формы.

9.1 Импорт данных с помощью "Вставки из excel"

Чтобы вставить в форму данные из документа MS Excel (Open Calc), необходимо открыть контекстное меню кнопки "Вставить" и выбрать пункт "Вставить из Excel" *(Рисунок 169)*.

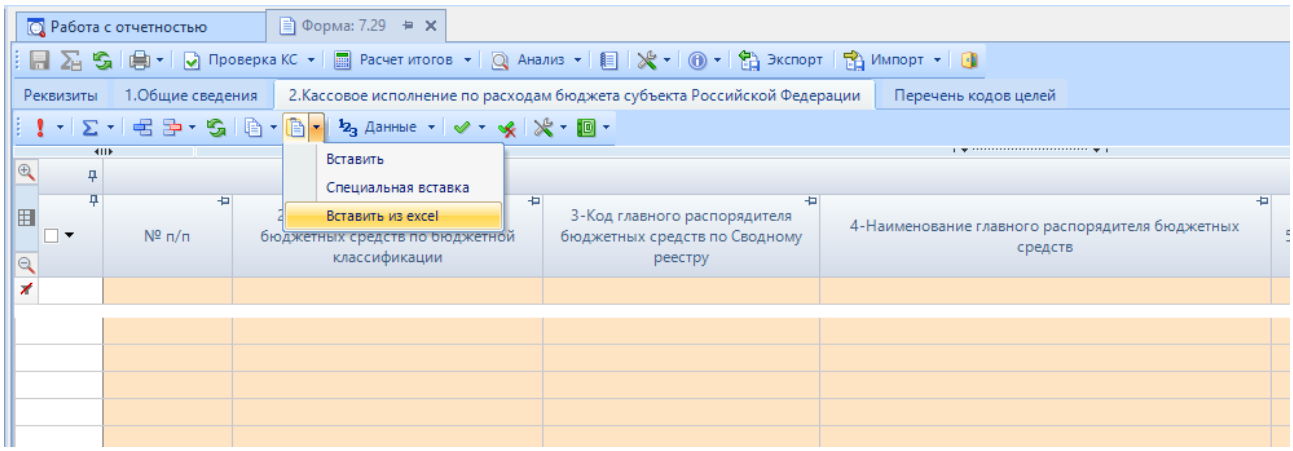


Рисунок 169 - Выбор пункта "Вставить из Excel"

Примечание: Вставить данные из Excel можно и в ранее заполненный формуляр. Необязательно для этого создавать новый пустой формуляр

Далее необходимо выбрать документ MS Excel, из которого необходимо вставить данные *(Рисунок 170)*.

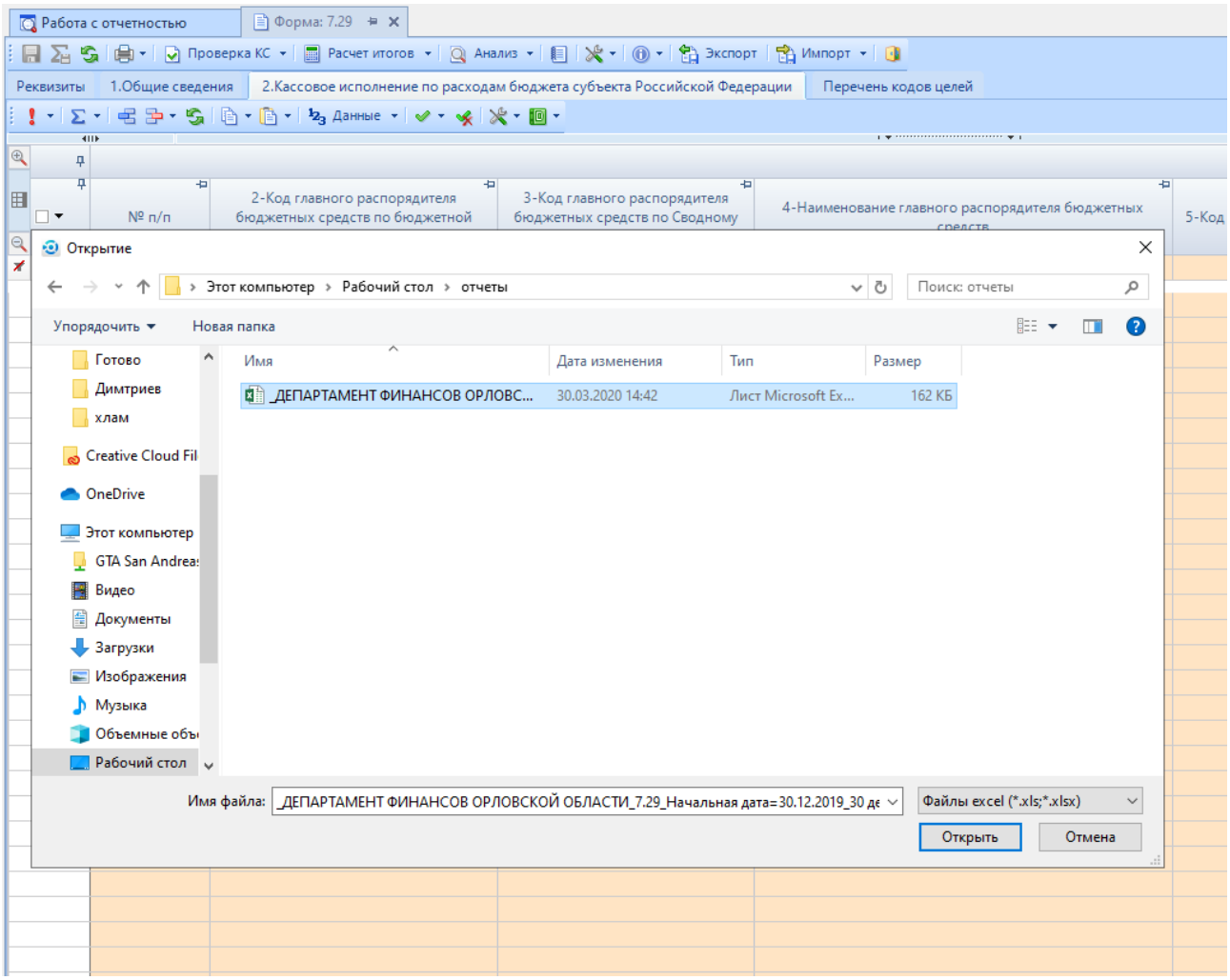


Рисунок 170 - Выбор файла MS Excel

После чего откроется окно для выделения области данных, где необходимо выделить область, из которой нужно вставить данные и нажать "ОК" *(Рисунок 171)*.

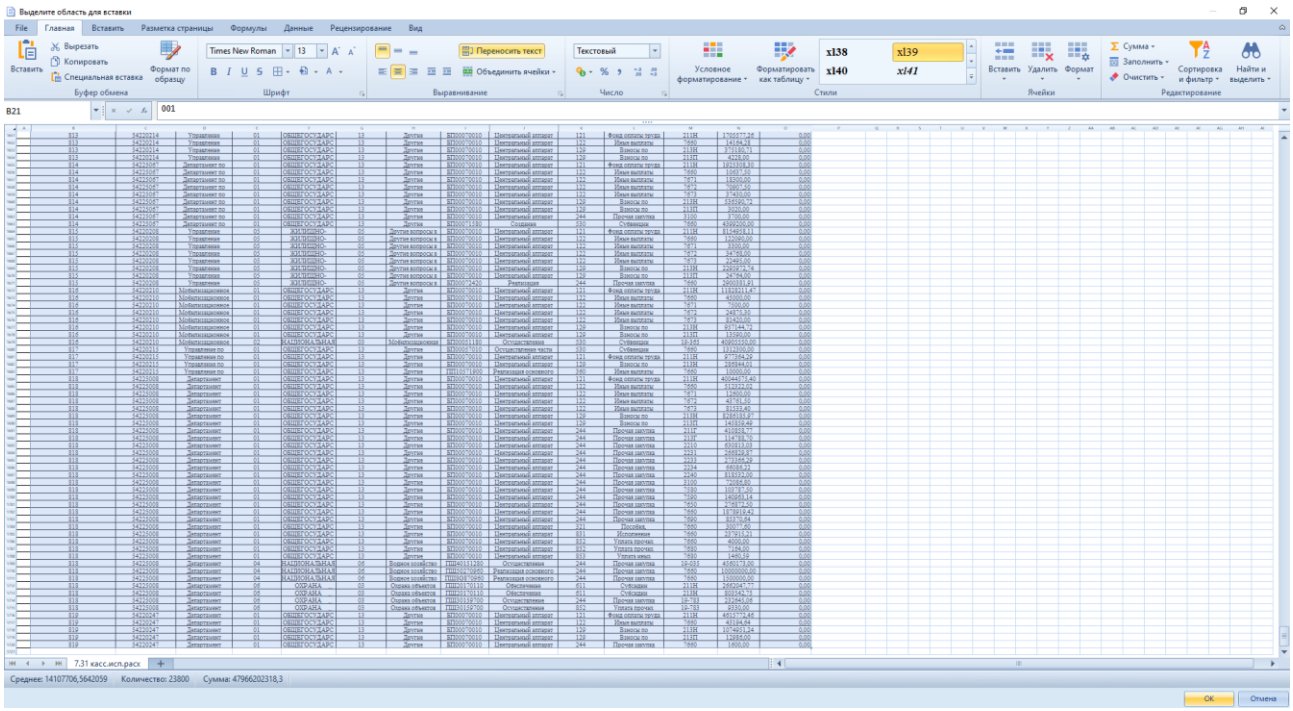


Рисунок 171 - Выделение области данных

Примечание: Структура (порядок) колонок в Excel-файла (Open Calc файла) необязательно должен совпадать со структурой колонок формуляра в ПК 243н.

Далее выйдет окно для сопоставление колонок выделенного диапазона с колонками формуляра *(Рисунок 172)*, где необходимо сопоставить колонки из Excel-файла с колонками в отчете. Для этого необходимо в левой части экрана подвести курсор к колонке "Отчет" и нажать на значок справочника *(Рисунок 173)*.

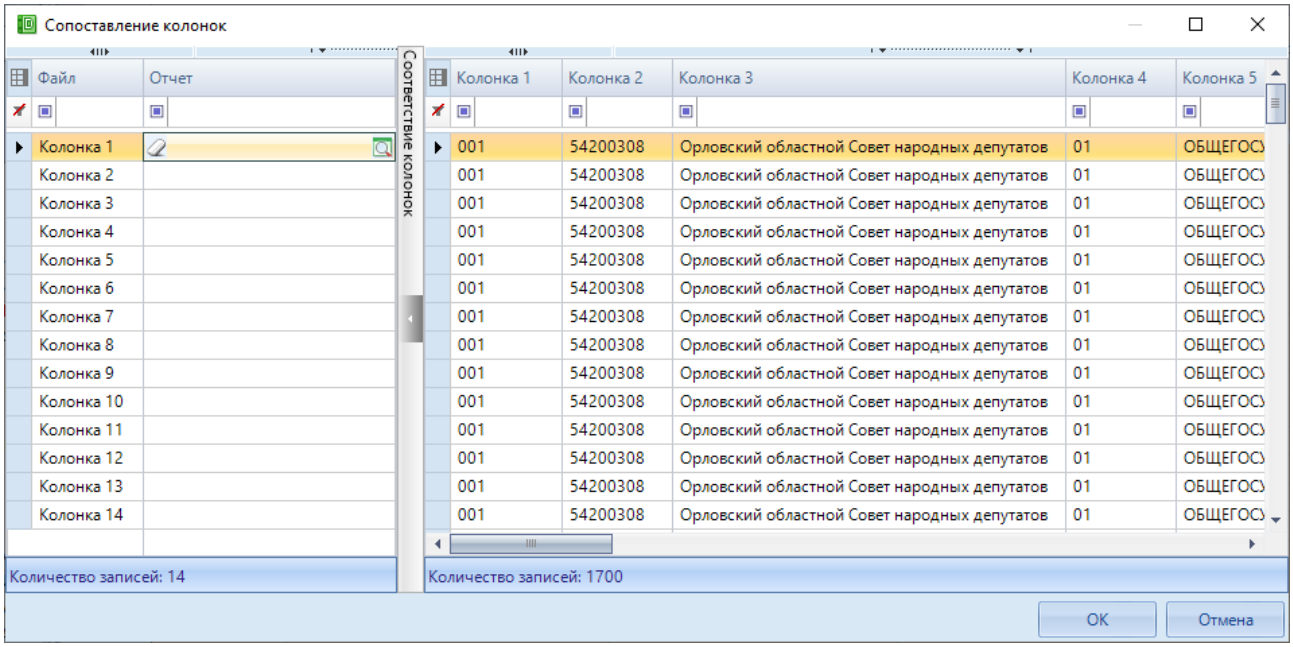


Рисунок 172 - Окно для сопоставления колонок

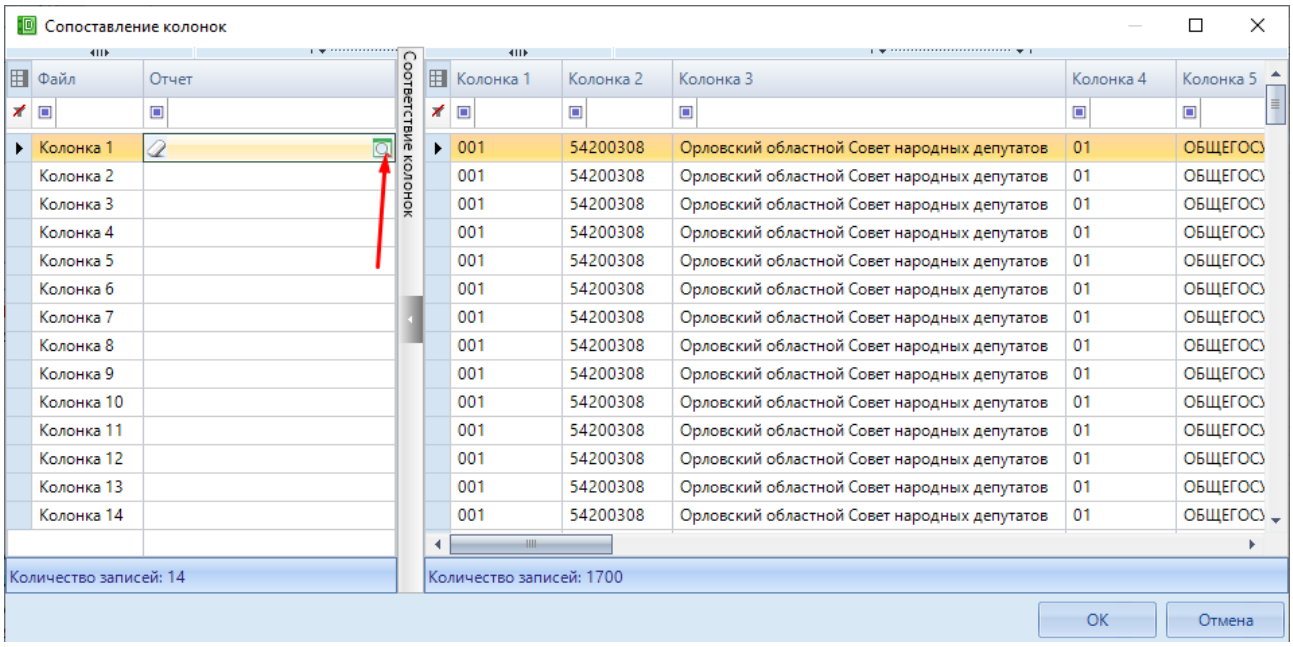


Рисунок 173 - Открытие справочника колонок

После чего необходимо указать колонку в отчете, в которую необходимо вставить данные из колонки "Колонка 1" *(Рисунок 174)*.

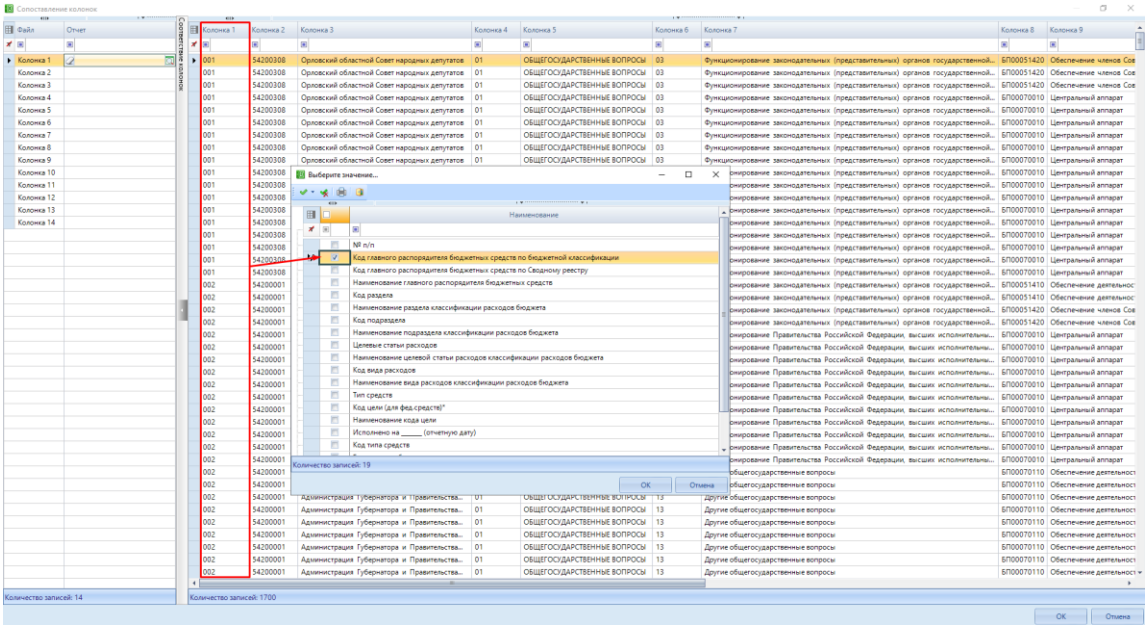


Рисунок 174 - Сопоставление данных и колонки в отчете

Таким образом необходимо сопоставить все колонки с данными из выделенного ранее диапазона и нажать кнопку "ОК" *(Рисунок 175)*.

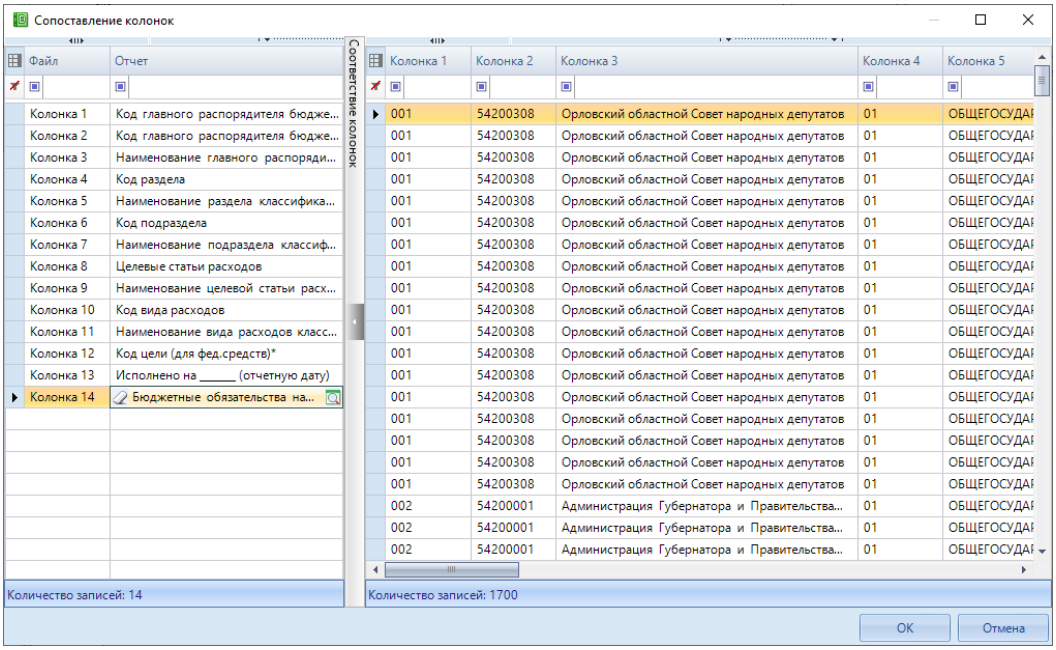


Рисунок 175 - Сопоставление всех колонок

Примечание: Для колонок в отчете, в которых ведется автоматическая нумерация строк (обычно они называются "код строки" или "№ п/п"), данные из Excel-файла (Open Calc файла) вставлять **НЕ НУЖНО**.

Итог: данные из Excel-файла (Open Calc файла) успешно вставились в отчет *(Рисунок 176)*. Далее его необходимо сохранить.

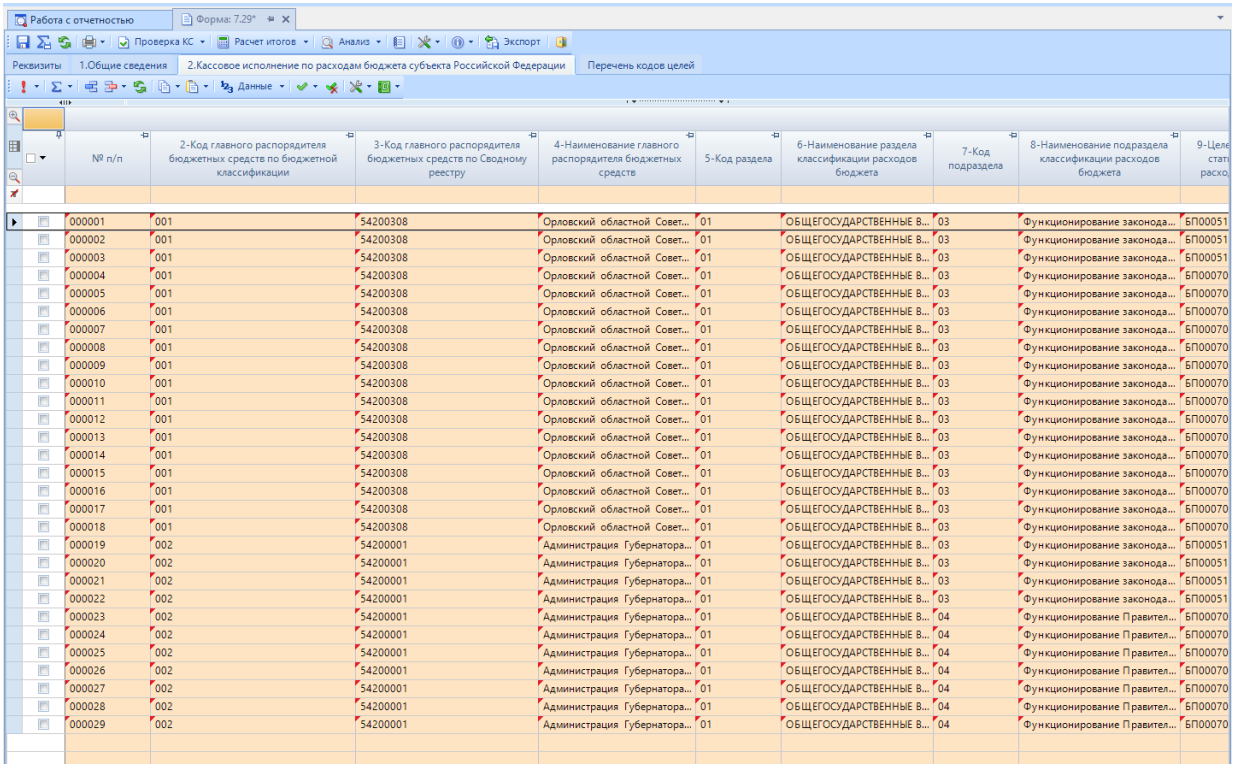


Рисунок 176 - Итог вставки данных из Excel-файла

9.2 Импорт данных с помощью "Excel-клиента"

Для вставки данных необходимо в перечне созданных формуляров выбрать формуляр, для которого необходимо импортировать данные с таблиц Excel и в панели настроек нажать на кнопку "Excel-клиент" *(Рисунок 177)*.

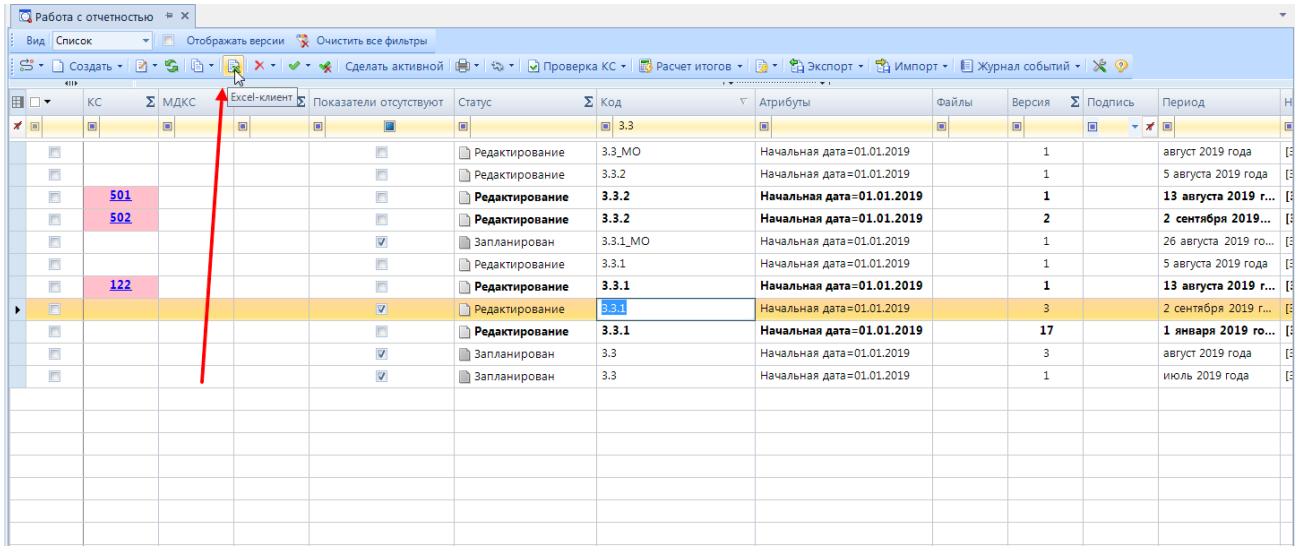


Рисунок 177 - Кнопка "Excel-клиент"

Откроется Excel-клиент, в котором есть возможность заполнить таблицы данными *(Рисунок 178)*.

Примечание: Номера таблиц в Excel-клиенте соответствуют номерам таблиц формуляра в ПК 243н.

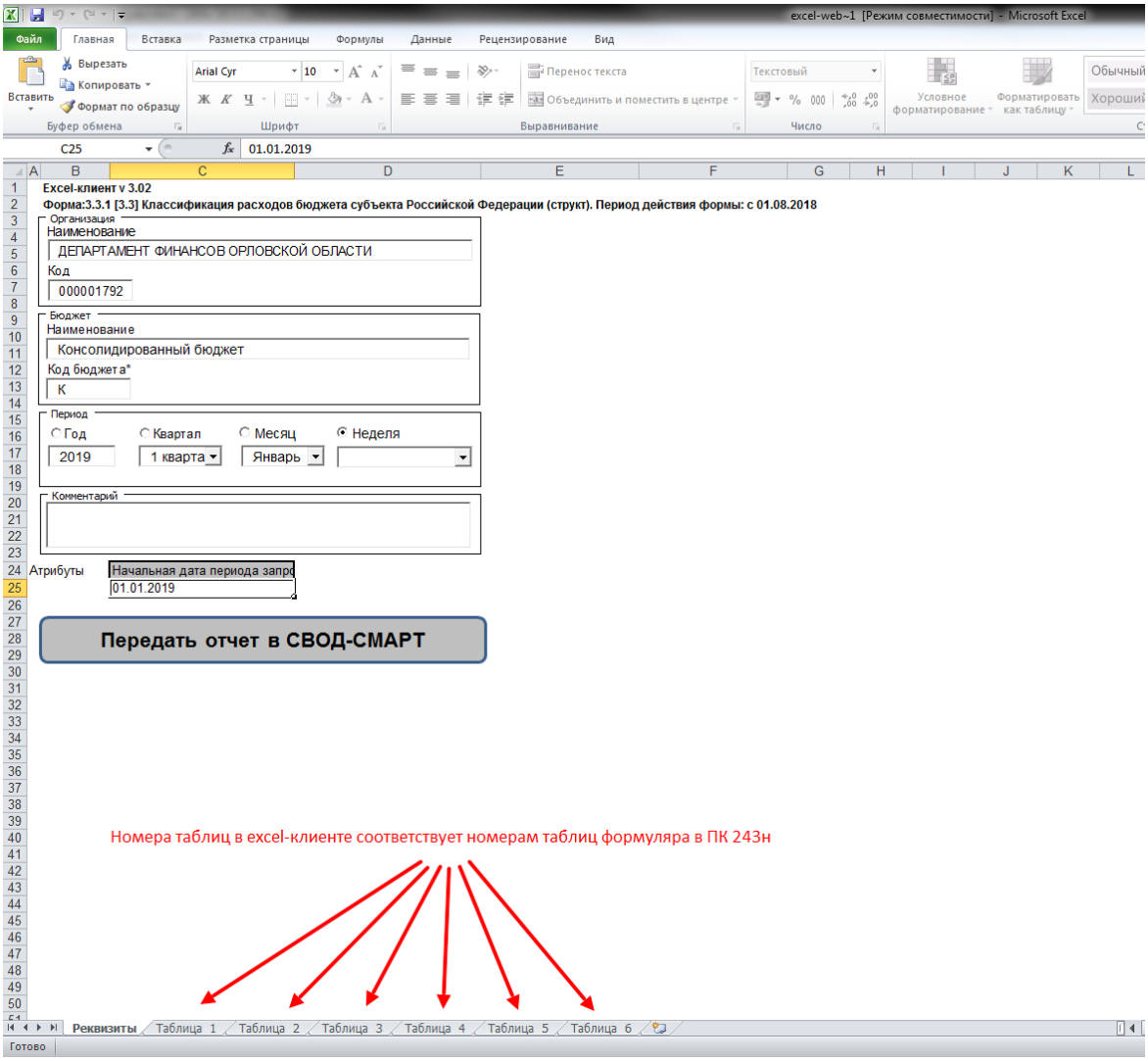


Рисунок 178 - Excel-клиент

Далее необходимо открыть таблицу с которой нужно импортировать данные и выделить ячейки, которые необходимо импортировать в ПК 243н *(Рисунок 179)*.

Примечание: При выделении ячеек, необходимых для импорта, **НЕ** нужно выделять названия, номера столбцов и № п/п строк.

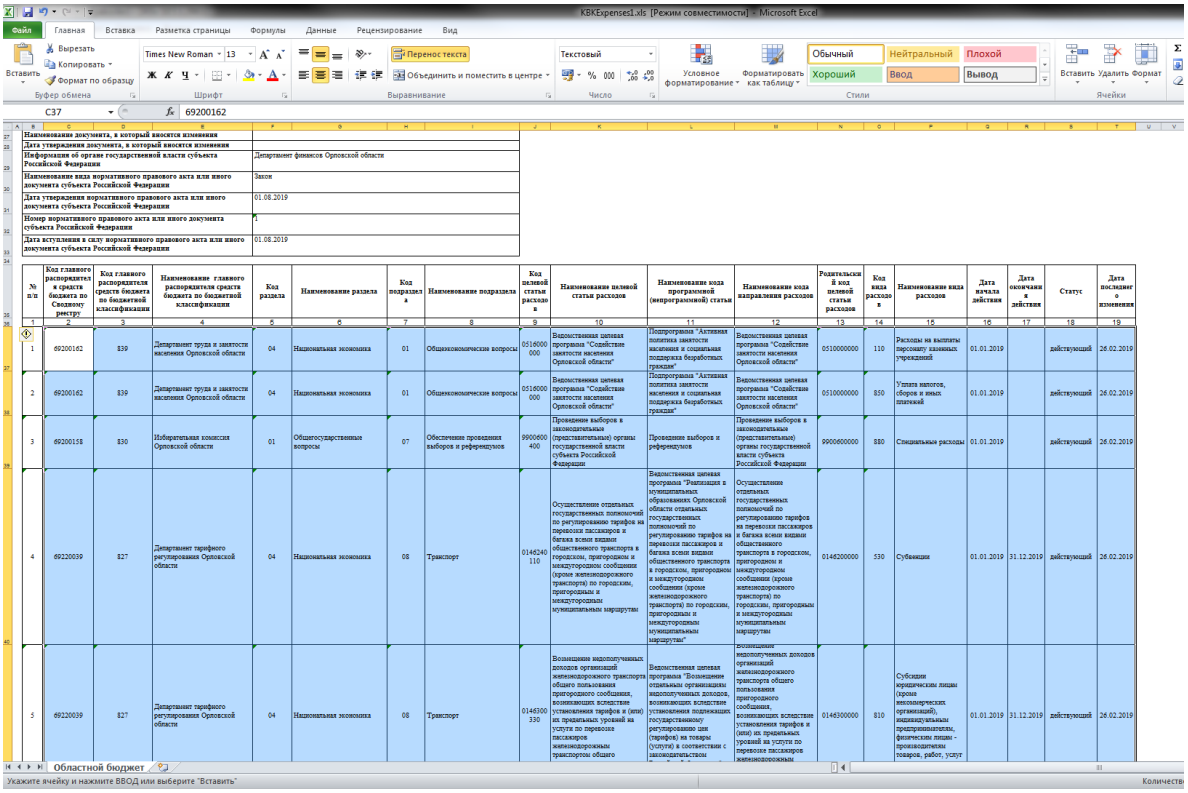


Рисунок 179 - Выделение области вставки

Затем необходимо копировать выделенную область и вставить ее в Excel-клиент в соответствующую таблицу *(Рисунок 180)*.

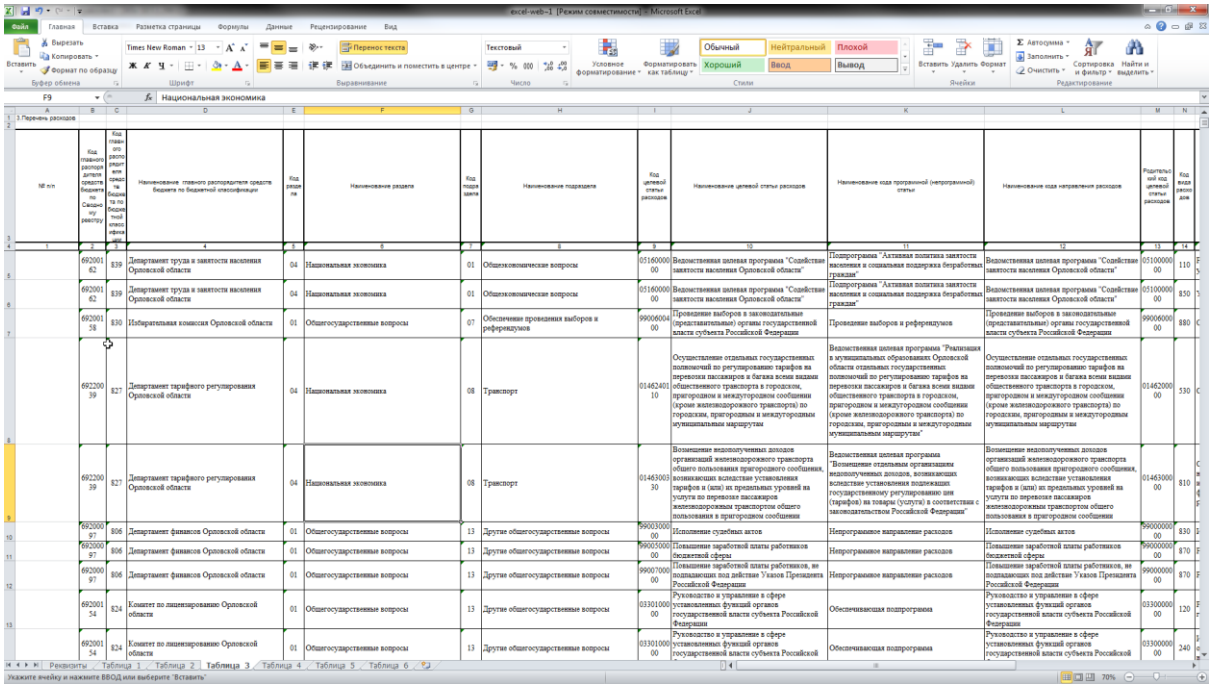


Рисунок 180 - Скопированные данные

Для корректной вставки данных из Excel-клиента № п/п должны быть идентичны № п/п в формуляре программного комплекса 243н. В ПК 243н номера по пункту состоят из 6-и знаков. Поэтому для первой строки номер по пункту будет равен "000001", для второй – "000002" и т.д. Необходимо заполнить № п/п 1-ой и 2-ой строки в Excel-клиенте, выделить и с правого нижнего угла *(Рисунок 181)* протянуть до конца документа, после чего строки автоматически пронумеруются *(Рисунок 182)*.

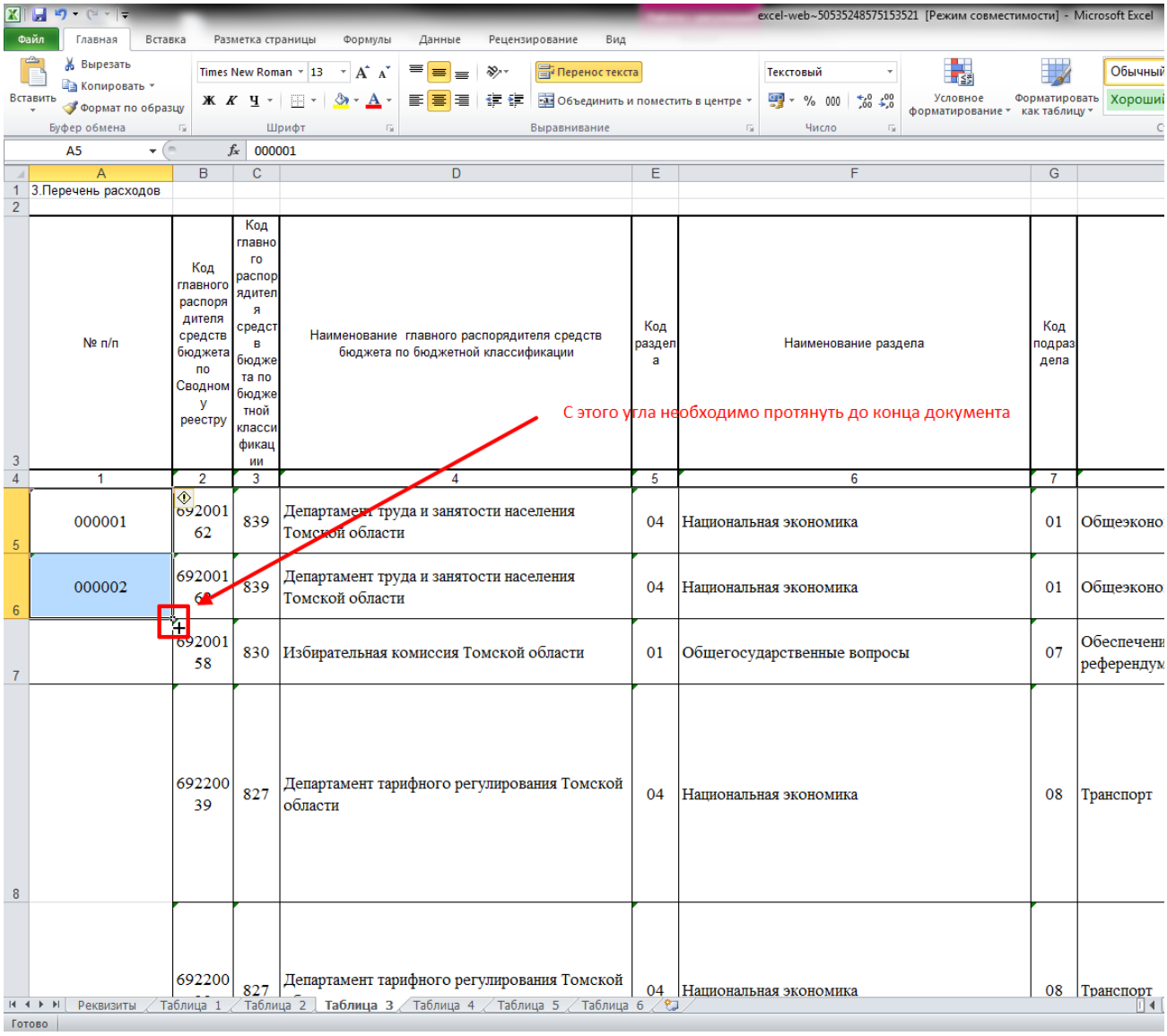
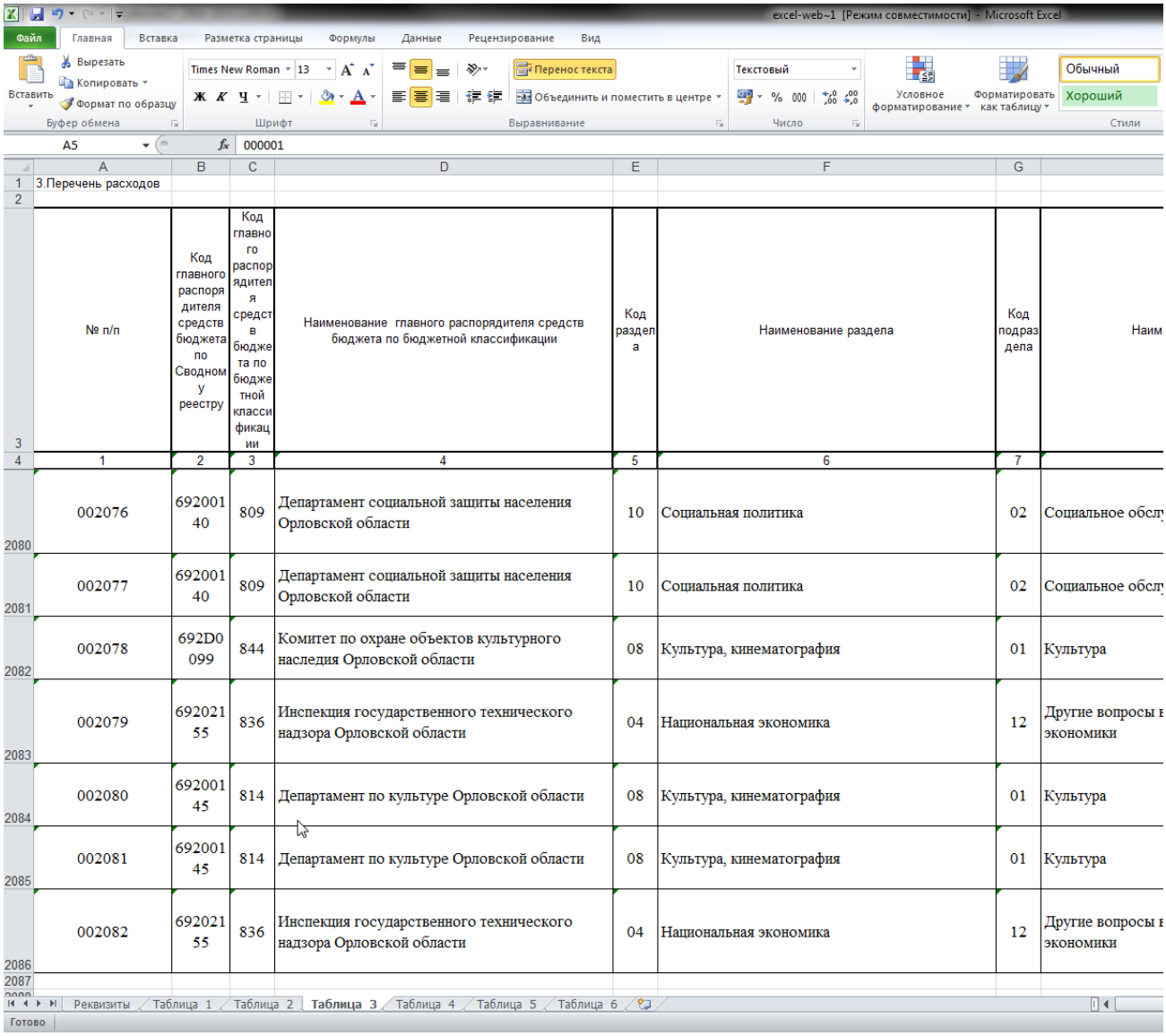


Рисунок 181 - Нумерация строк



excel-web~1 [Режим совместимости] - Microsoft Excel

A5: 000001

№ п/п	Код главного распорядителя средств бюджета по Сводному реестру	Код главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации	Наименование главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации	Код раздела	Наименование раздела	Код подраздела	Наим
1	2	3	4	5	6	7	
002076	69200140	809	Департамент социальной защиты населения Орловской области	10	Социальная политика	02	Социальное обслу
002077	69200140	809	Департамент социальной защиты населения Орловской области	10	Социальная политика	02	Социальное обслу
002078	692D0099	844	Комитет по охране объектов культурного наследия Орловской области	08	Культура, кинематография	01	Культура
002079	69202155	836	Инспекция государственного технического надзора Орловской области	04	Национальная экономика	12	Другие вопросы в экономики
002080	69200145	814	Департамент по культуре Орловской области	08	Культура, кинематография	01	Культура
002081	69200145	814	Департамент по культуре Орловской области	08	Культура, кинематография	01	Культура
002082	69202155	836	Инспекция государственного технического надзора Орловской области	04	Национальная экономика	12	Другие вопросы в экономики

Реквизиты | Таблица 1 | Таблица 2 | Таблица 3 | Таблица 4 | Таблица 5 | Таблица 6

Готово

Рисунок 182 - Нумерация строк

Далее необходимо перейти обратно на лист "Реквизиты" и нажать на кнопку "Передать отчет в СВОД-СМАРТ" *(Рисунок 183)*. Откроется окно передачи данных в программный комплекс *(Рисунок 184)*.

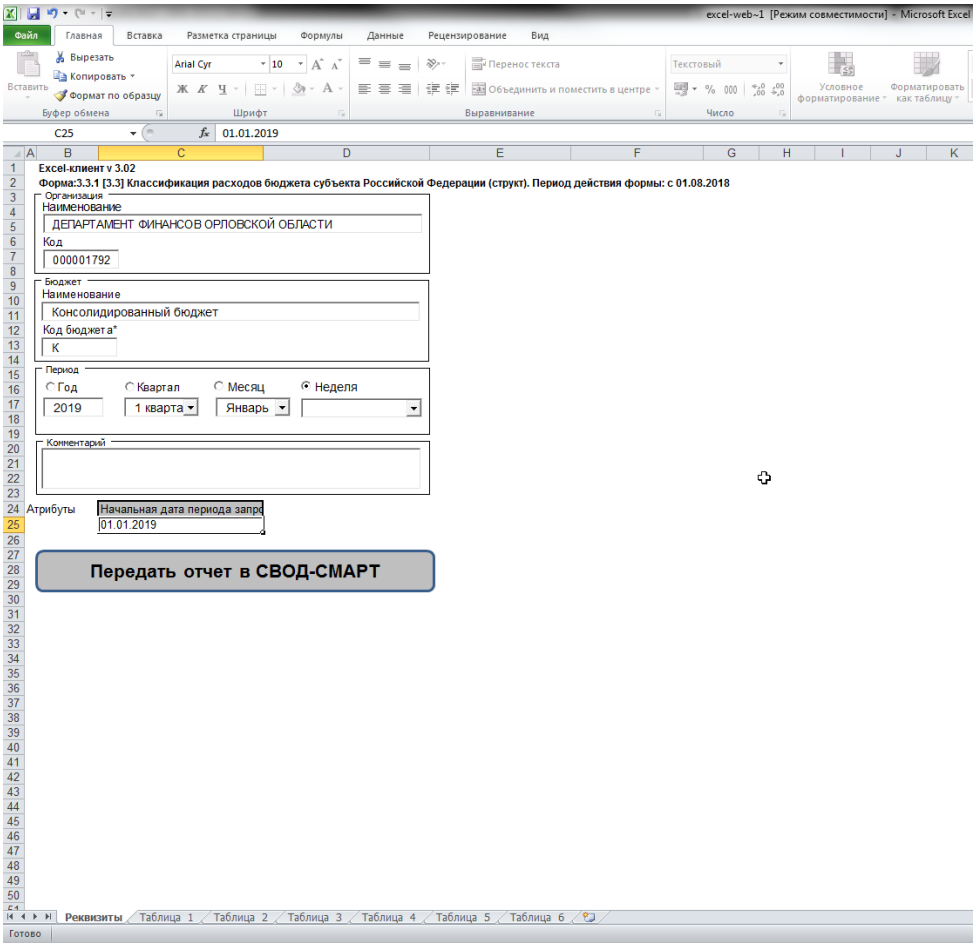


Рисунок 183 - Лист "Реквизиты"

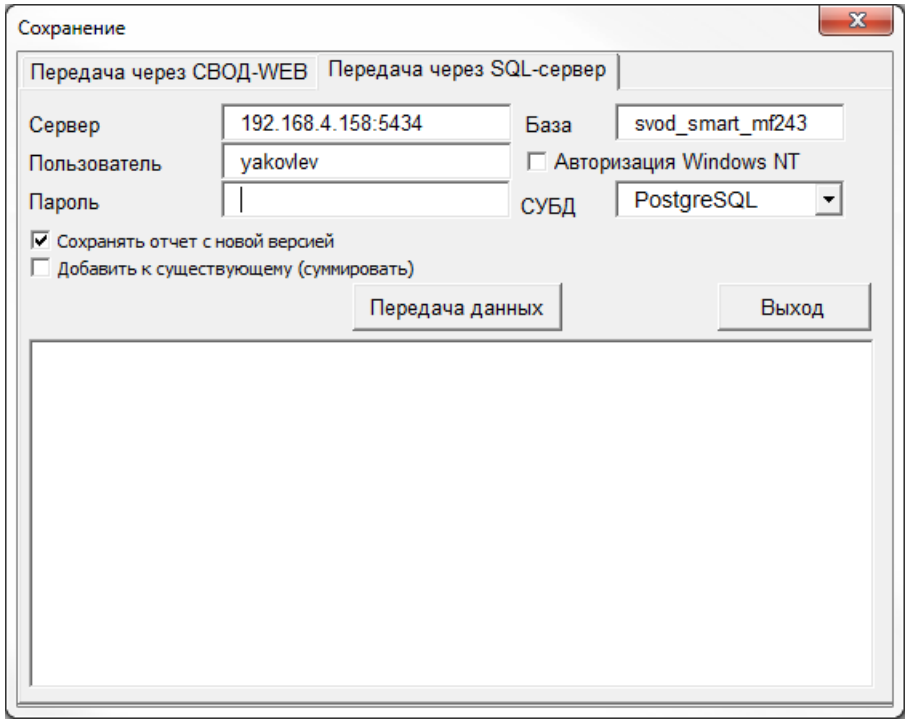


Рисунок 184 - Окно передачи данных в СВОД-СМАРТ

В окне передачи данных необходимо выбрать СУБД PostgreSQL, ввести имя пользователя, с которого создается отчет в ПК 243н и пароль данного пользователя. После чего нажать на кнопку "Передача данных". Запустится передача данных в СВОД-СМАРТ. После завершения выйдет сообщение о том, что передача данных прошла успешно *(Рисунок 185)*.

Примечание: Галка "Сохранять отчет с новой версией" создает в ПК 243н новый формуляр, куда сохраняются данные после импорта. Галка "Добавлять к существующему (суммировать)" добавит к существующему формуляру, строки введенные в Excel-клиенте.

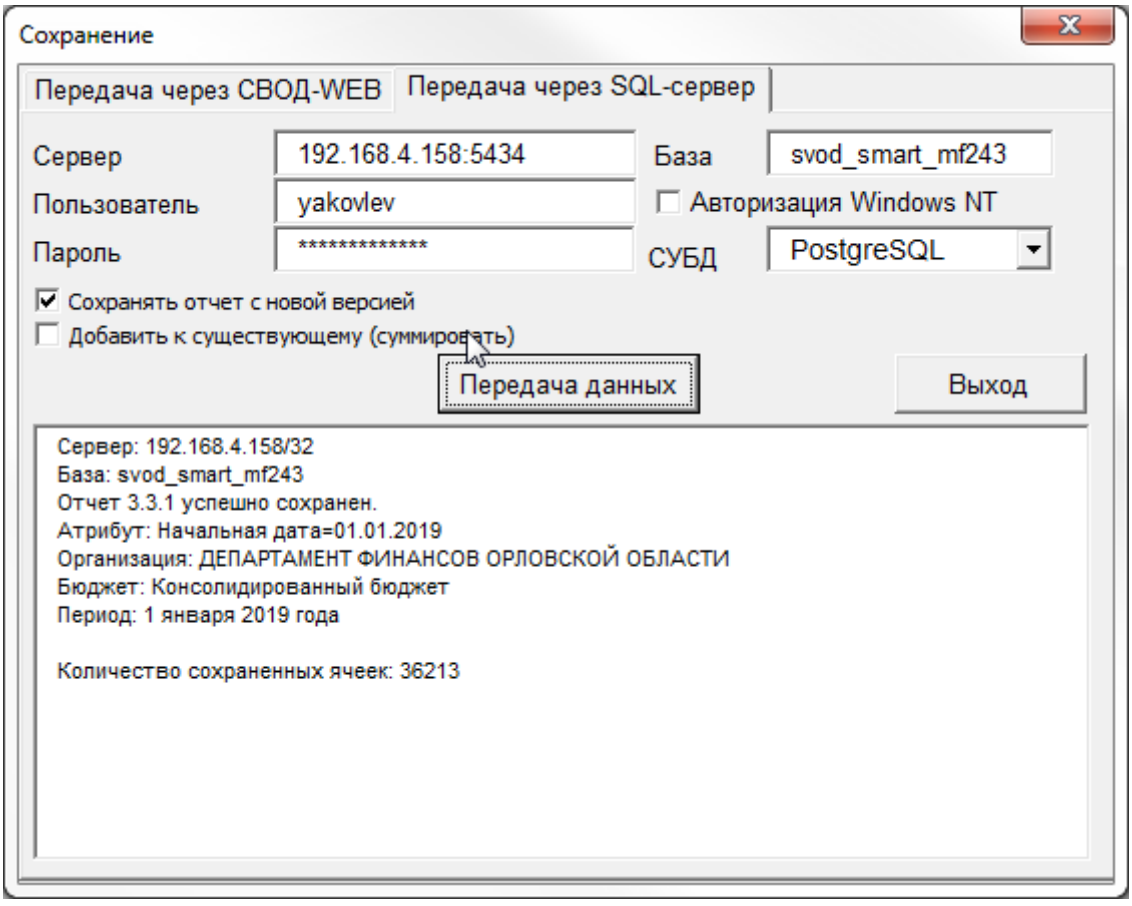


Рисунок 185 - Сохранение отчета

Теперь в перечне формуляров появится импортированный с помощью Excel-клиента отчет. Он будет выделен полужирным шрифтом *(Рисунок 186)*. Открыв этот отчет можно посмотреть результат импорта данных с Excel-клиента *(Рисунок 187)*.

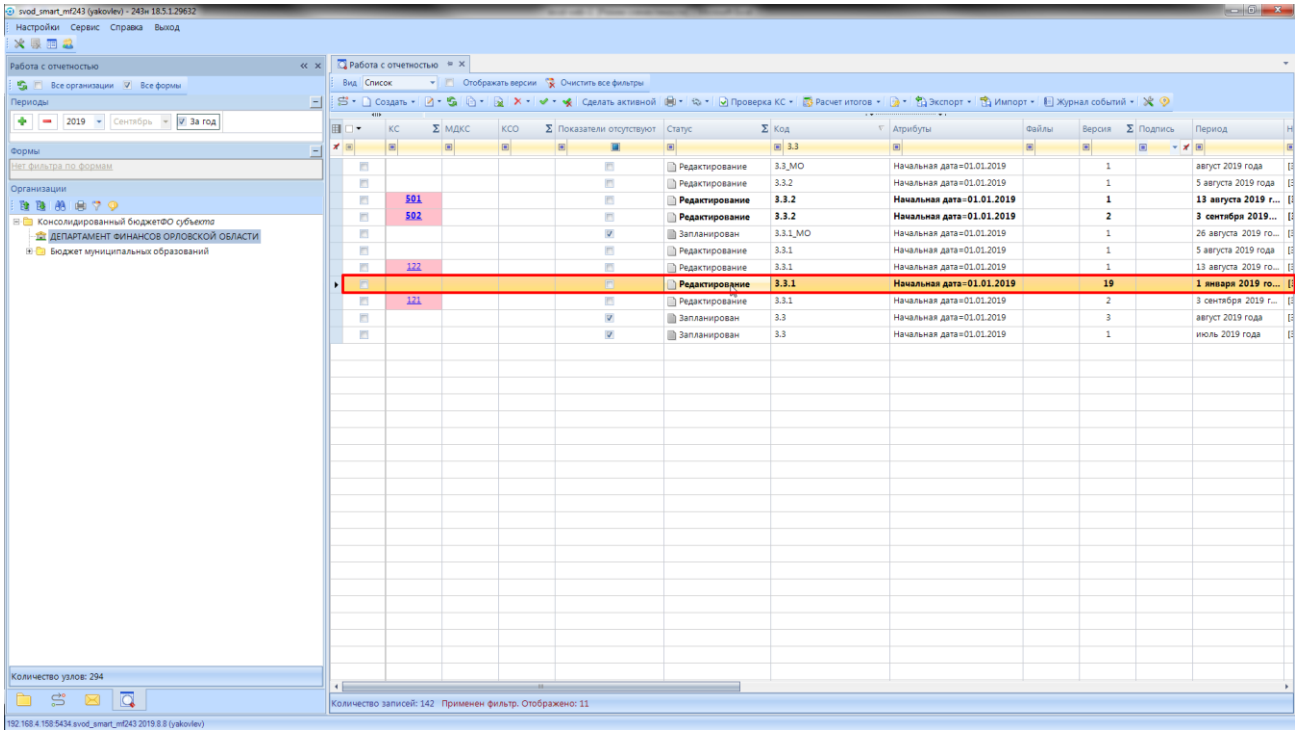
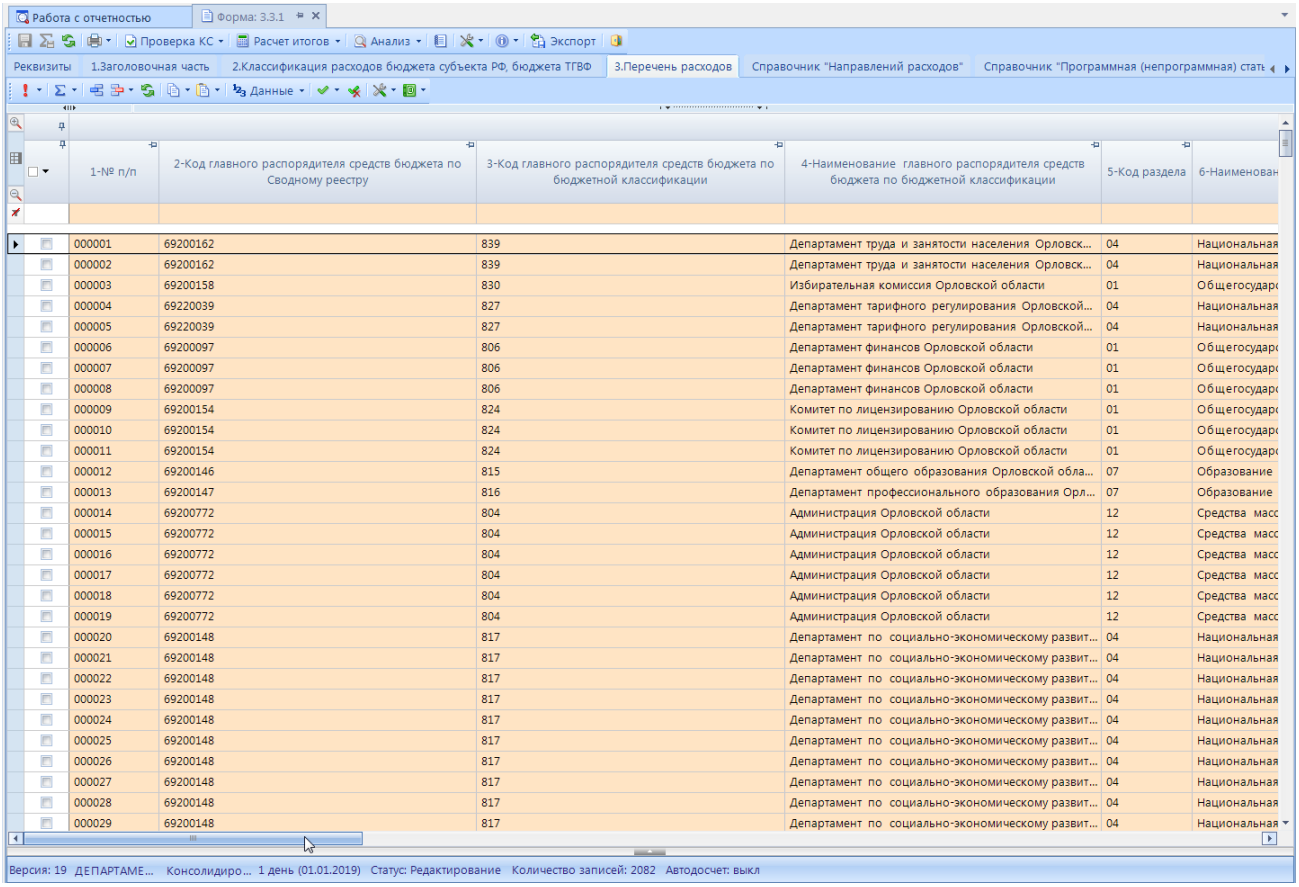


Рисунок 186 - Новый формуляр в перечне формуляров



1-№ п/п	2-Код главного распорядителя средств бюджета по Сводному реестру	3-Код главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации	4-Наименование главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации	5-Код раздела	6-Наименован
000001	69200162	839	Департамент труда и занятости населения Орловск...	04	Национальная
000002	69200162	839	Департамент труда и занятости населения Орловск...	04	Национальная
000003	69200158	830	Избирательная комиссия Орловской области	01	Общегосудар
000004	69220039	827	Департамент тарифного регулирования Орловской...	04	Национальная
000005	69220039	827	Департамент тарифного регулирования Орловской...	04	Национальная
000006	69200097	806	Департамент финансов Орловской области	01	Общегосудар
000007	69200097	806	Департамент финансов Орловской области	01	Общегосудар
000008	69200097	806	Департамент финансов Орловской области	01	Общегосудар
000009	69200154	824	Комитет по лицензированию Орловской области	01	Общегосудар
000010	69200154	824	Комитет по лицензированию Орловской области	01	Общегосудар
000011	69200154	824	Комитет по лицензированию Орловской области	01	Общегосудар
000012	69200146	815	Департамент общего образования Орловской обла...	07	Образование
000013	69200147	816	Департамент профессионального образования Орл...	07	Образование
000014	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000015	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000016	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000017	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000018	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000019	69200772	804	Администрация Орловской области	12	Средства масс
000020	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000021	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000022	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000023	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000024	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000025	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000026	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000027	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000028	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная
000029	69200148	817	Департамент по социально-экономическому развит...	04	Национальная

Рисунок 187 – Результат импорта с таблицы Excel

10 Импорт отчета в структурированном виде XML в ПК "243н"

Для импорта файла в структурированном виде XML необходимо во вкладке "Работа с отчетностью" нажать на кнопку "Импорт" *(Рисунок 188)*.

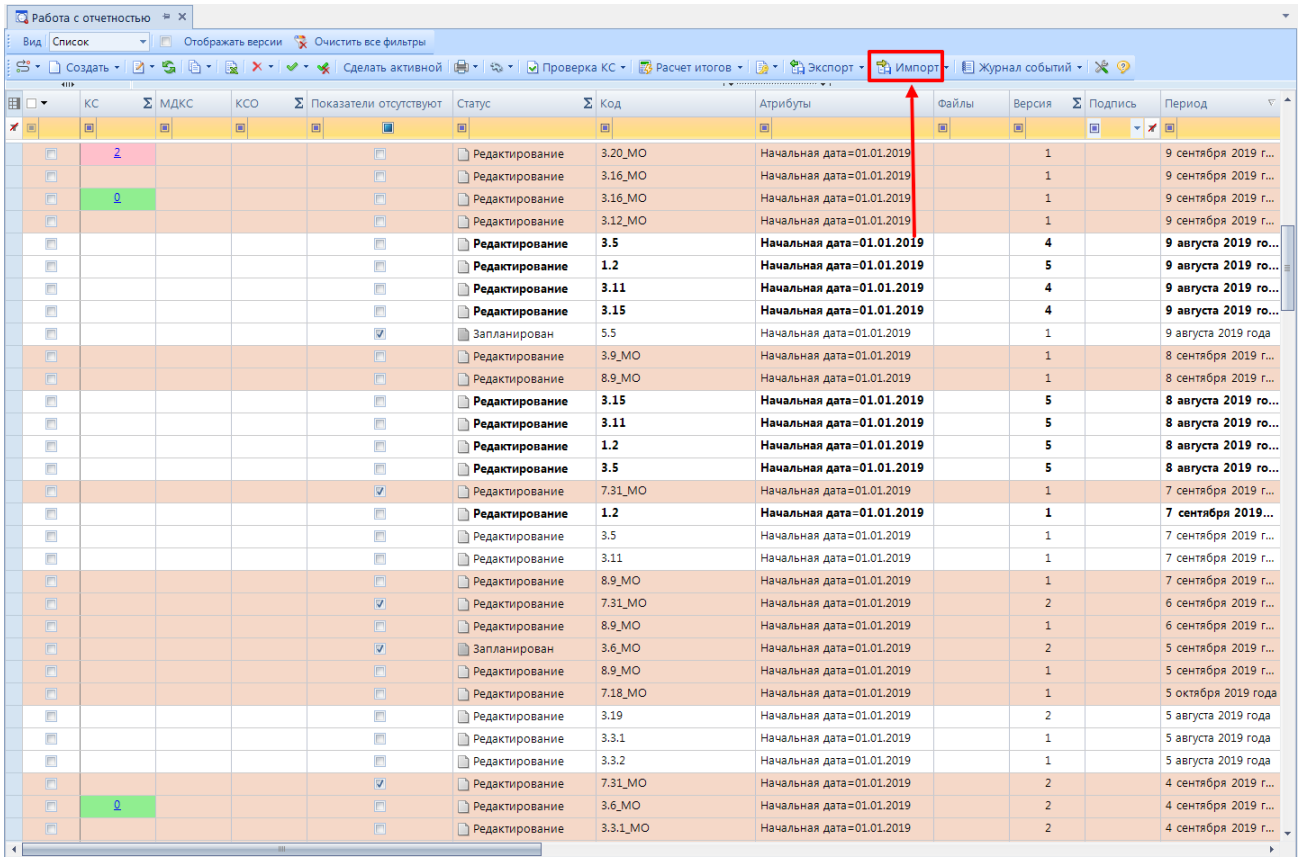


Рисунок 188 - Окно "Работа с отчетностью"

После нажатия кнопки откроется окно импорта, где необходимо выбрать файл, нажав на кнопку "Выбрать файлы" *(Рисунок 189)*.

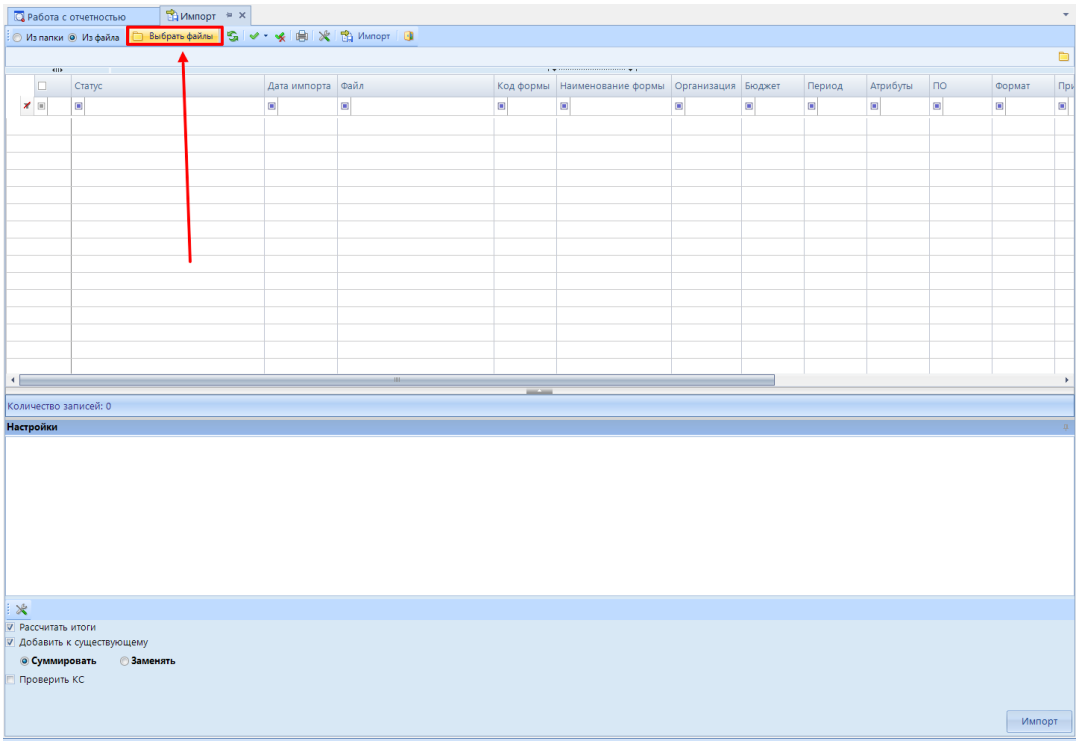


Рисунок 189 - Окно импорта

Далее в проводнике нужно выбрать загружаемый в программный комплекс файл и нажать на кнопку "Открыть" *(Рисунок 190)*.

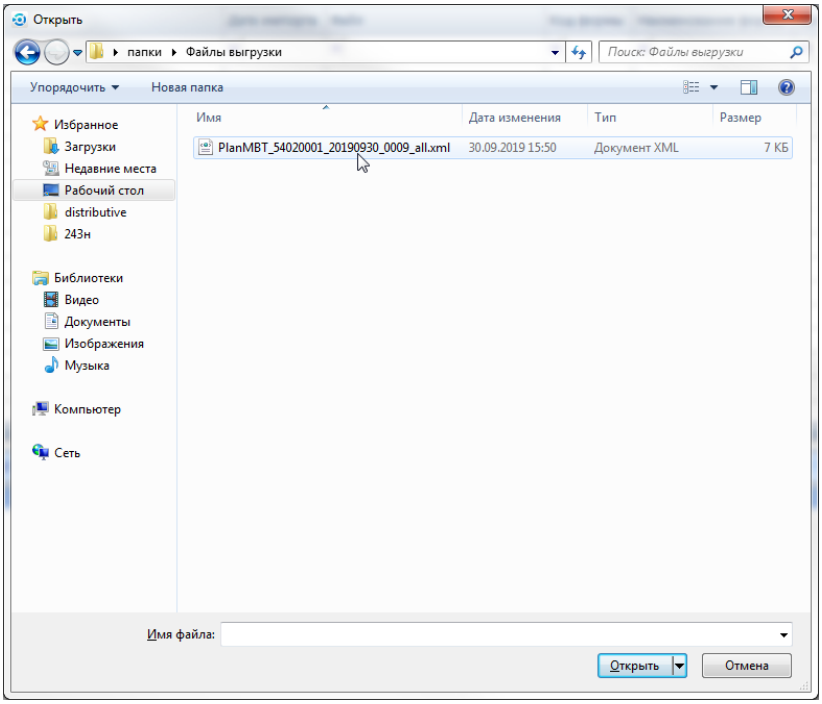


Рисунок 190 - Окно проводника с выбором импортируемого файла

После выбора файла откроется окно выбора организации, где необходимо выбрать организацию, под которой формируется отчет и нажать "ОК" *(Рисунок 191)*.

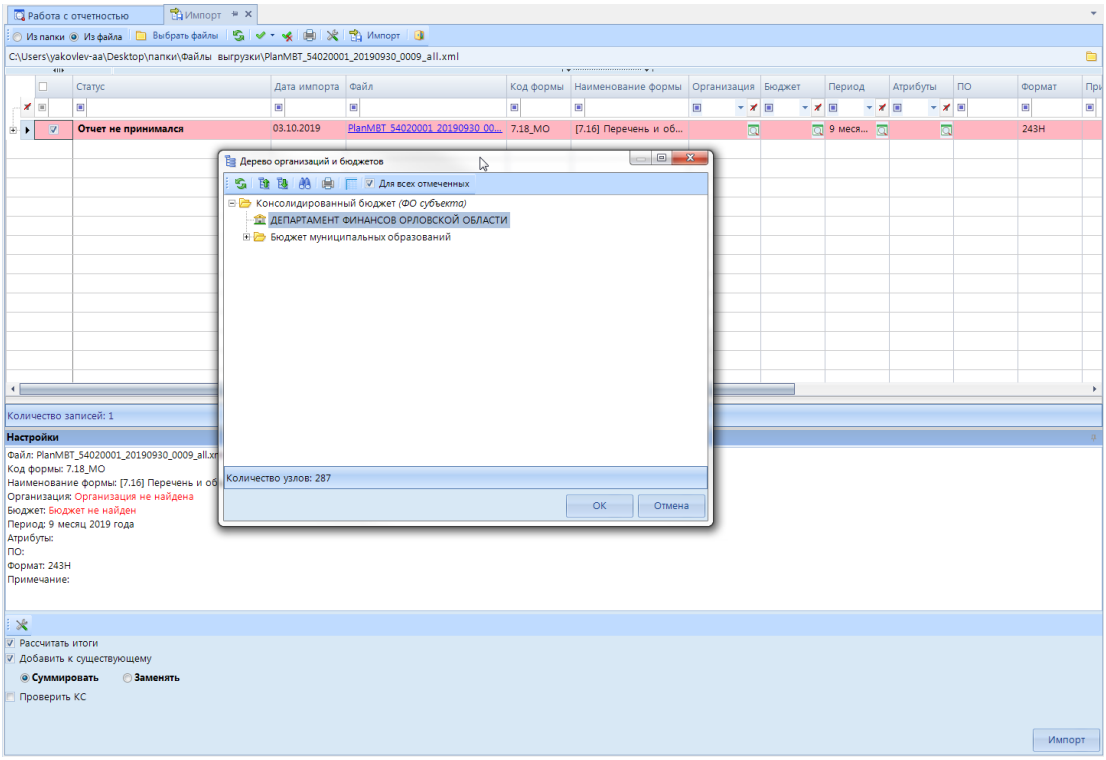


Рисунок 191 - Окно выбора организации

Импортируемый файл появится в таблице, в которой можно изменить организацию, бюджет, период отчета в соответствующих колонках *(Рисунок 192)*. Код формы определится автоматически.

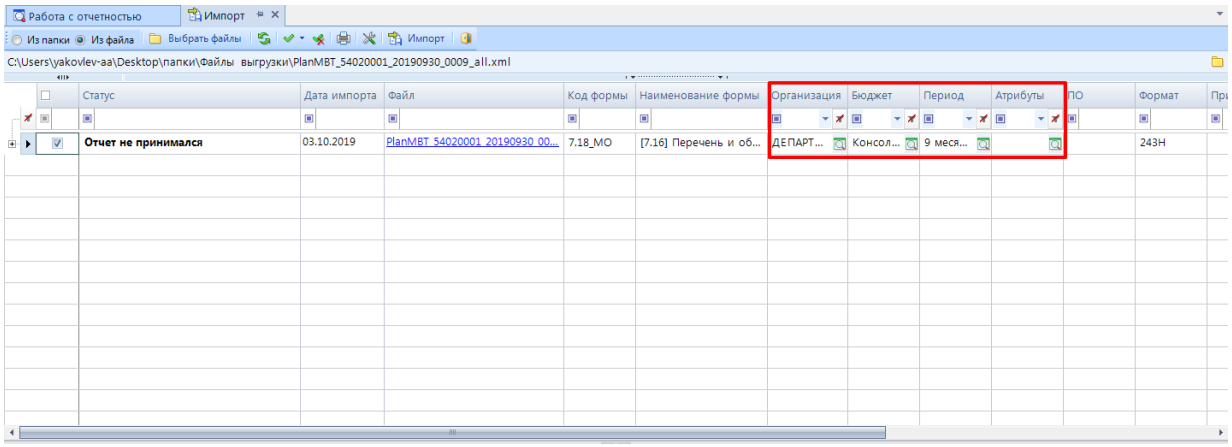


Рисунок 192 - Выбор настроек для импортируемого файла

Так же ниже можно выбрать дополнительные настройки *(Рисунок 193)*.

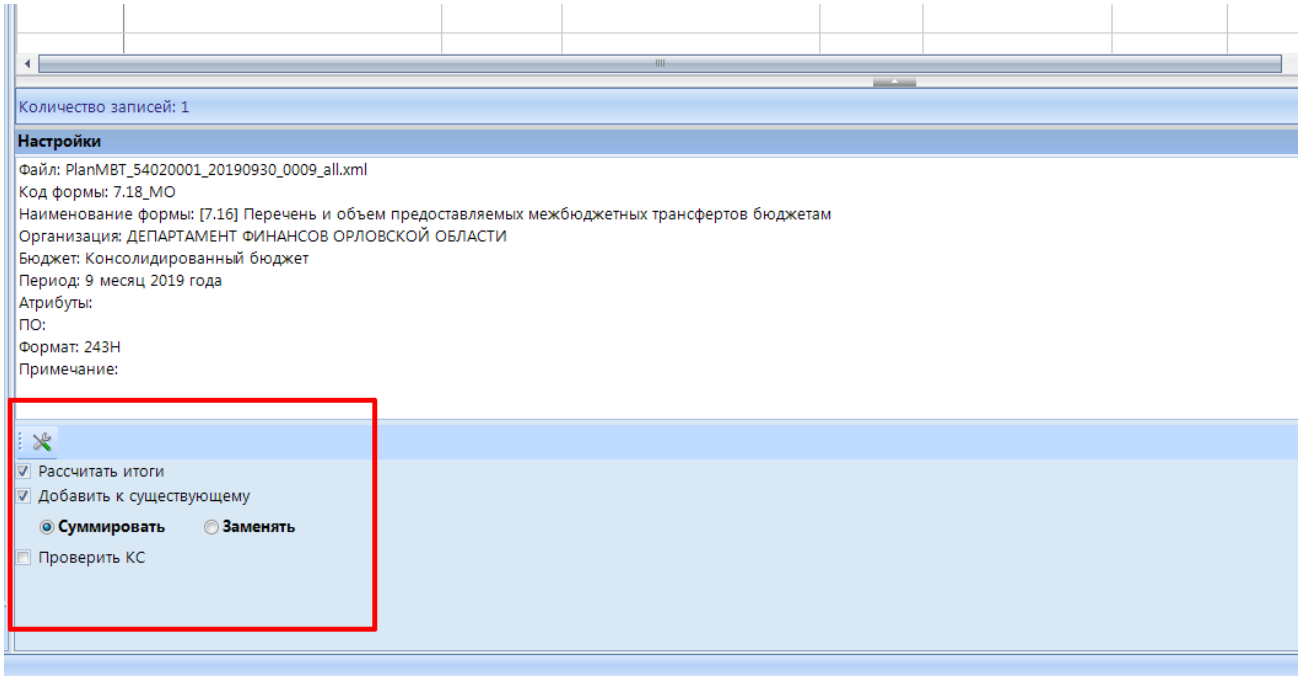


Рисунок 193 - Дополнительные настройки импорта

Далее необходимо нажать на кнопку "Импорт", который расположен в правом нижнем углу экрана *(Рисунок 194)*.

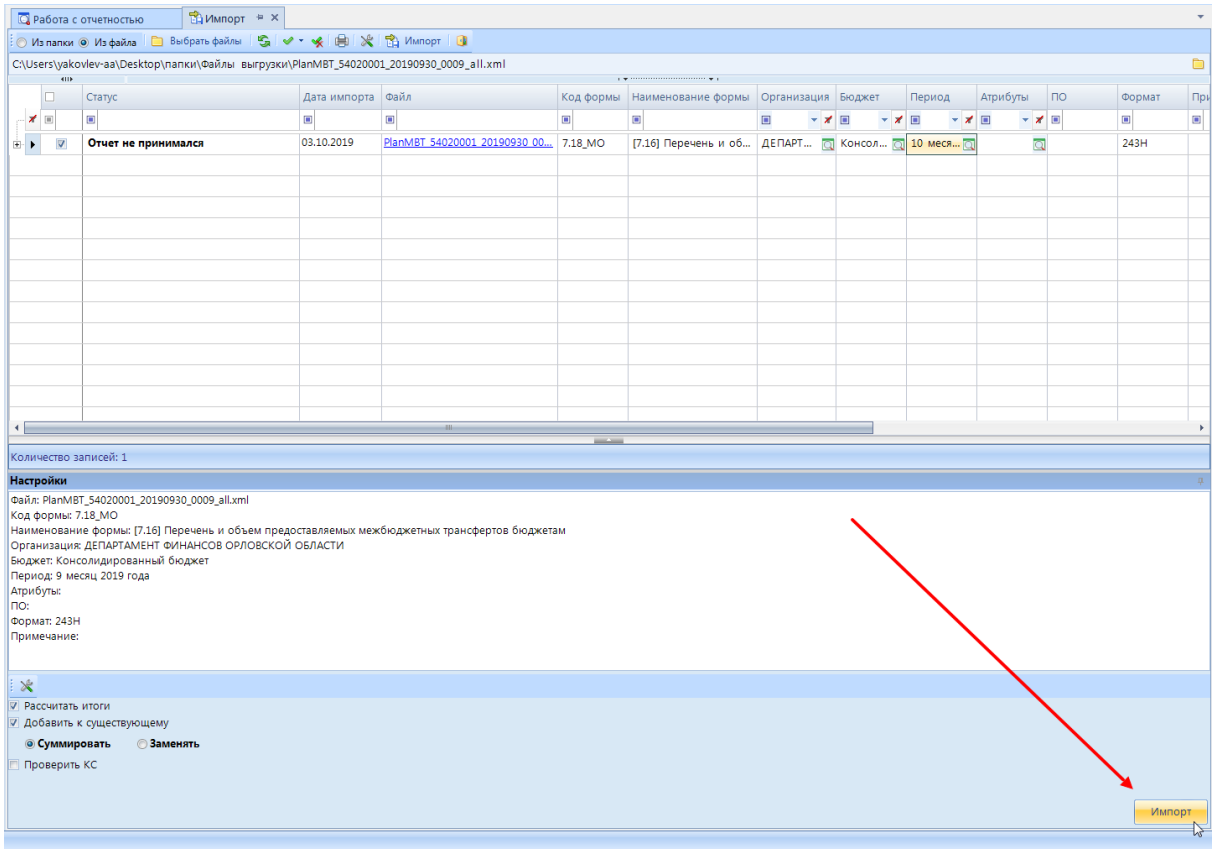


Рисунок 194 - Расположение кнопки "Импорт"

После чего выйдет протокол об успешном завершении импорта *(Рисунок 195)*.

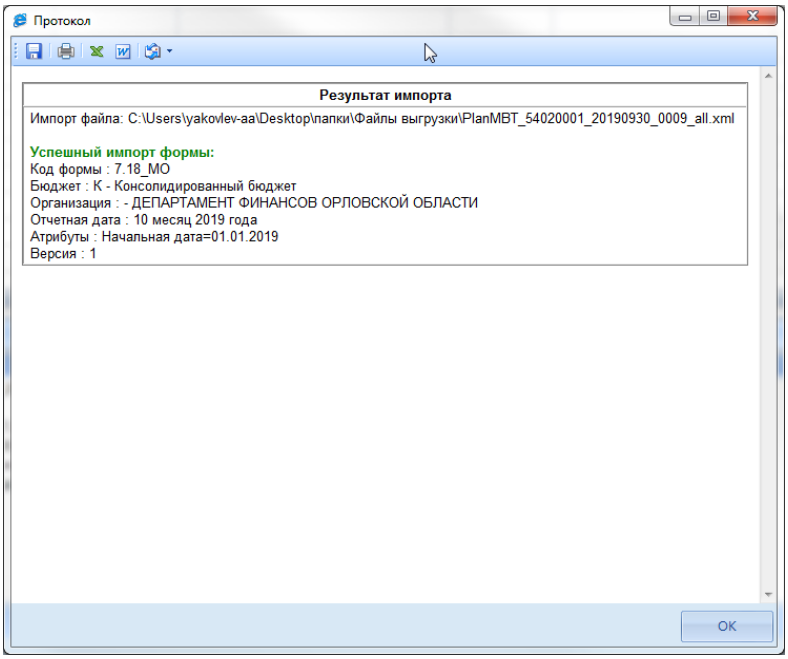


Рисунок 195 - Протокол о завершении импорта

Новая импортированная форма появится в перечне отчетов во вкладке "Работа с отчетностью" и будет выделена полужирным шрифтом *(Рисунок 196)*.

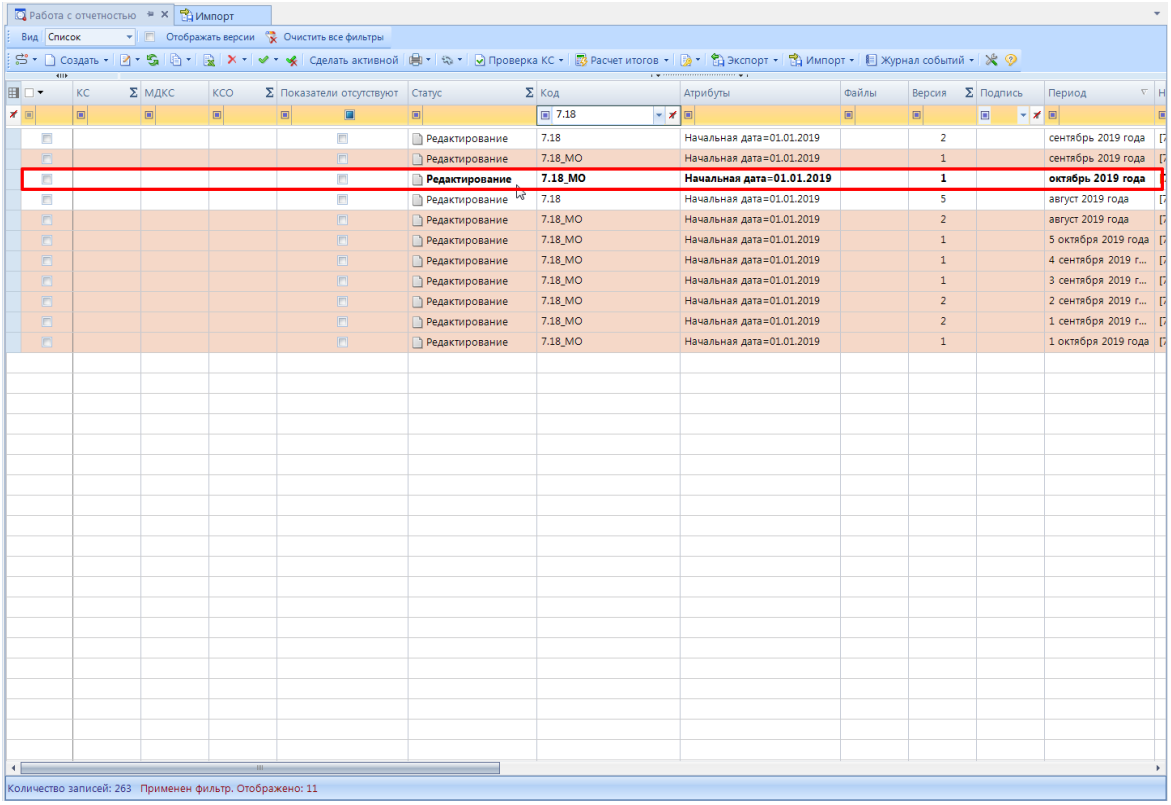


Рисунок 196 - Импортированный отчет в перечне отчетов

11 Аварийные ситуации

11.1 Ошибки при входе в ПК "243н"

- Если возникли проблемы с отсутствием интернета, следует обратиться к системному администратору.
- В случае, когда вышло уведомление "Неправильный логин и/или пароль", то данная проблема может быть связана с отключенной учетной записью или отсутствием связи с БД, а так же отсутствием связи с сервером. Во всех случаях следует обратиться к системному администратору.
- Если при входе в ПК "243н" возникла иная ошибка, то следует скопировать текст ошибки и отправить его на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323.
- Если при входе в ПК "243н" вышло уведомление "нет записи, разрешающей подключение репликации с компьютера" *(Рисунок 197)*, то администратору комплекса следует открыть каталог, куда был установлен PostgreSQL 9.6 (Например: C:\Program Files\PostgreSQL\9.6\data\pg_hba.conf), найти и открыть файл "pg_hba.conf", и добавить туда свою подсеть, для получения доступа.

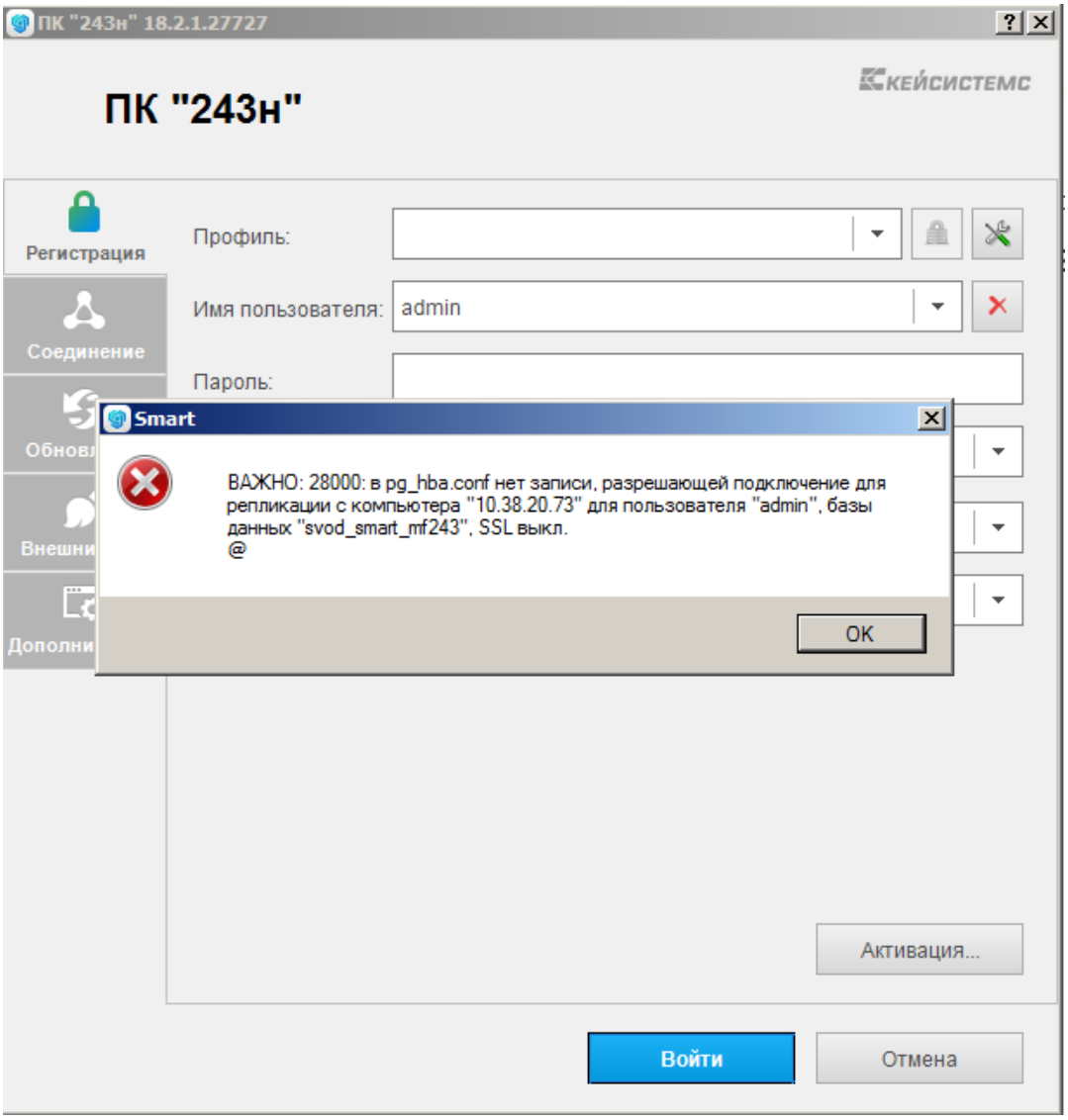


Рисунок 197 – "Нет записи разрешающей подключение репликации с компьютера"

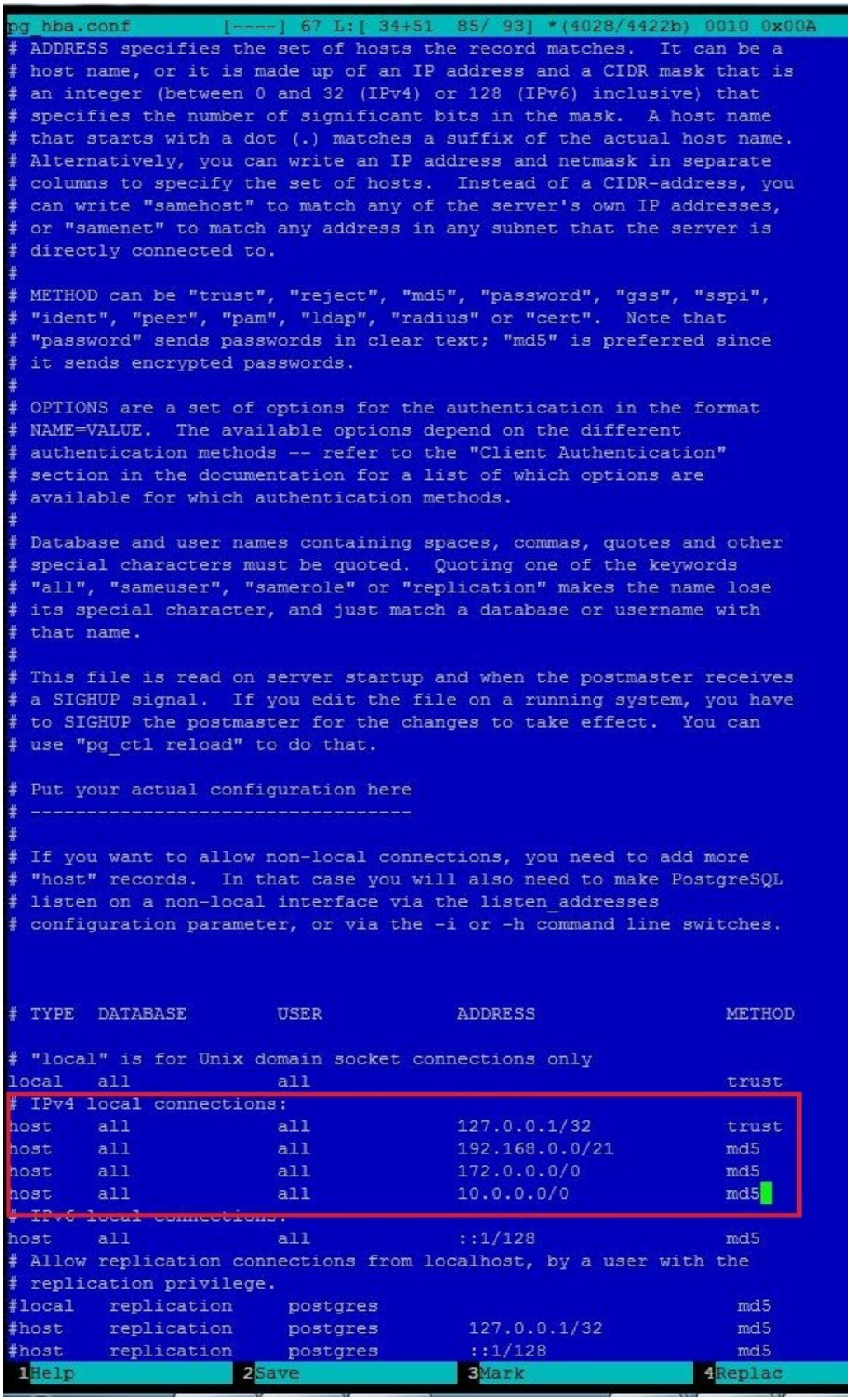


Рисунок 198 – Файл "pg_hba.conf"

11.2 Ошибка при заполнении форм

11.2.1 Не заполняется формы 7.16 (Перечень и объем предоставленных межбюджетных трансфертов бюджетам) и 7.18 (Информация о кассовом исполнении по расходам на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов субъектов Российской Федерации), при получении данных из Бюджет-СМАРТ.

При возникновении данной ошибки, необходимо зайти на базу Бюджет-СМАРТ, откуда мы хотим получить данные. Далее ввести в поиском поле навигатора "243" *(Рисунок 199)*.

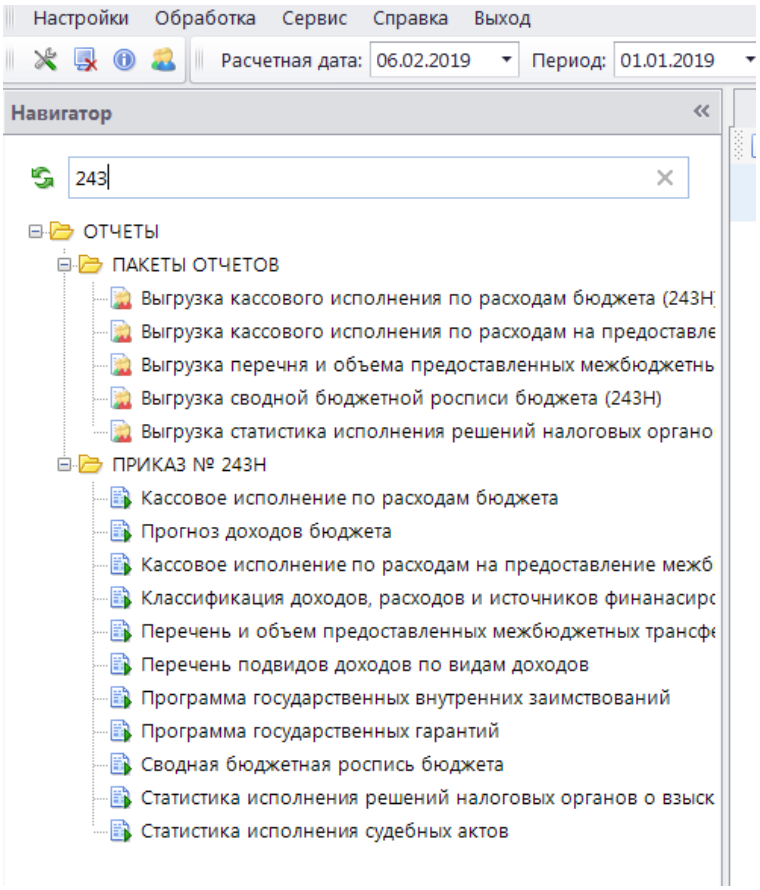


Рисунок 199 - Навигатор Бюджет-СМАРТ

После чего, если проблема с получением данных по форме 7.16, то открыть форму, которая находится по пути: ОТЧЕТЫ \ ПРИКАЗ № 243Н \ Перечень и объем предоставленных межбюджетных трансфертов *(Рисунок 200)*. Если проблемы с получением данных по форме 7.18, то открыть форму по пути: ОТЧЕТЫ \ ПРИКАЗ № 243Н \ Кассовое исполнение по расходам на предоставление межбюджетных трансфертов *(Рисунок 201)*.

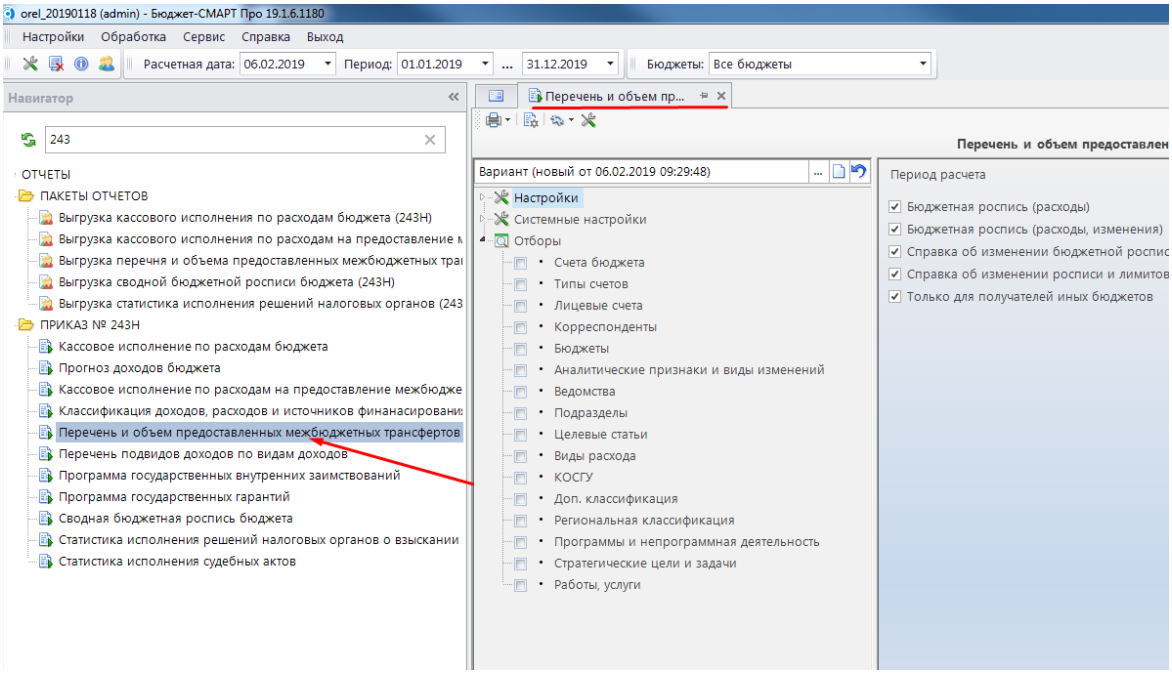


Рисунок 200 - Открытие отчета

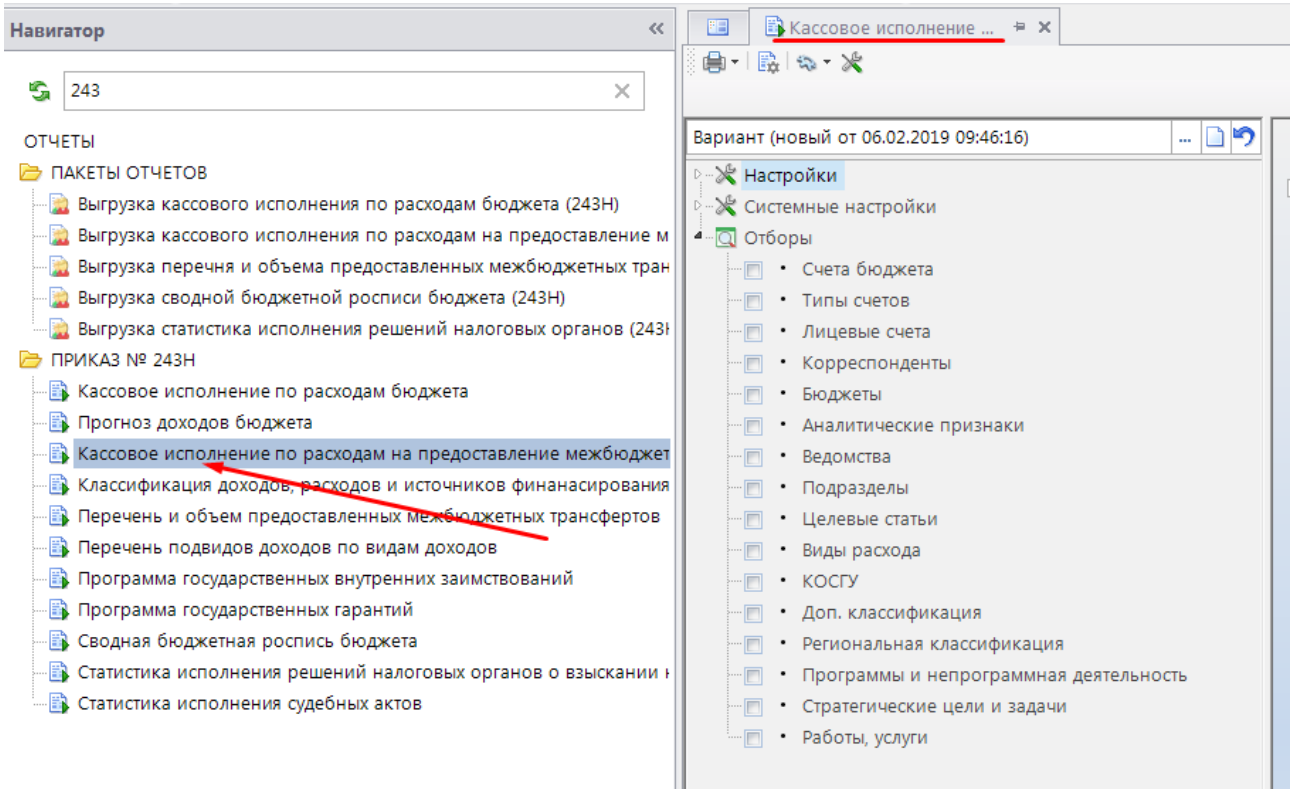


Рисунок 201 - Открытие отчета для 7.18

Далее необходимо открыть выбор варианта настроек нажав на кнопку ... *(Рисунок 202)*.

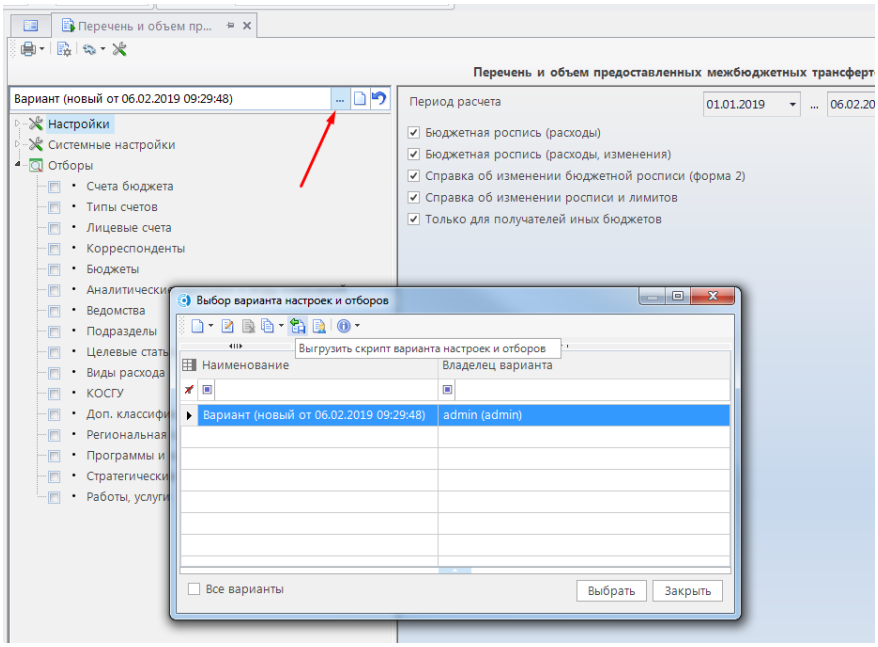


Рисунок 202 - Выбор настроек

После чего поставить "галочку" рядом с фильтром "Все варианты" и выбрать Стандартный (базовый) вариант *(Рисунок 203)*.

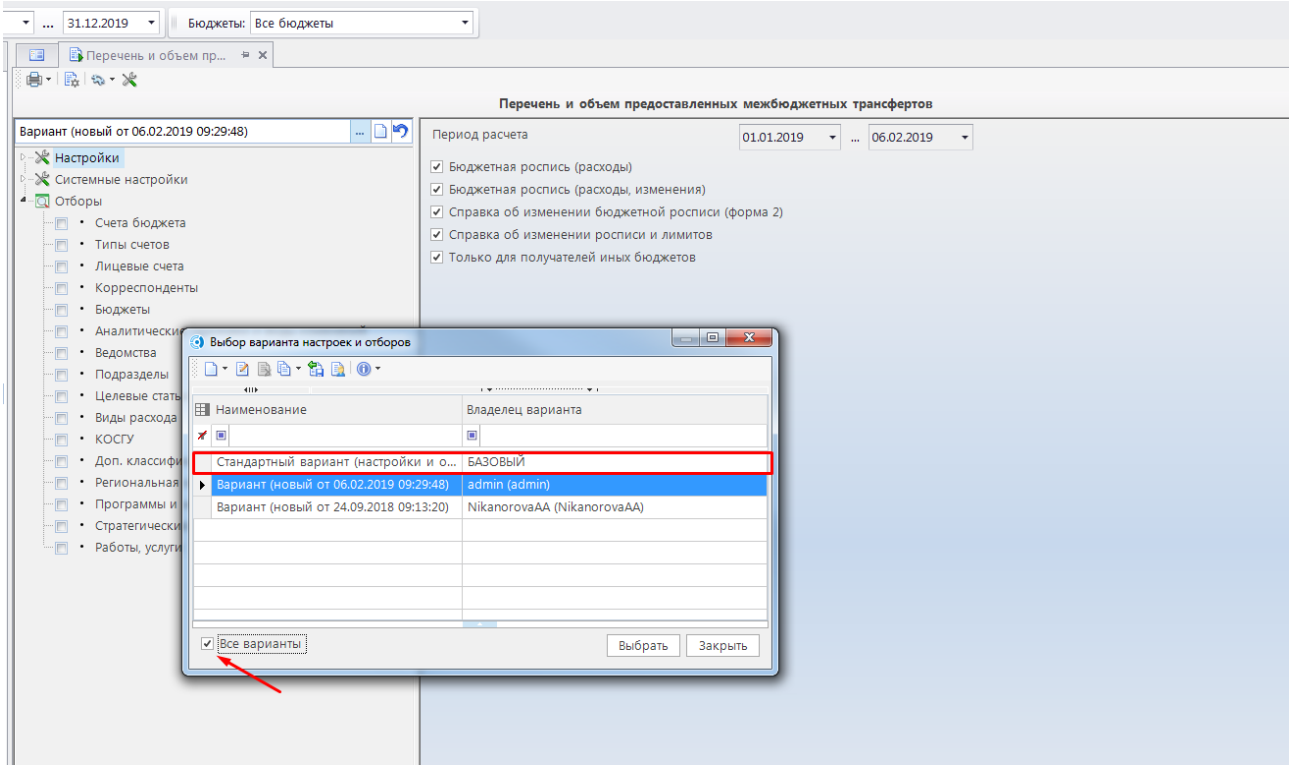


Рисунок 203 - Стандартный вариант

Далее необходимо "снять галочку" "Только для получателей иных бюджетов" *(Рисунок 204)*.

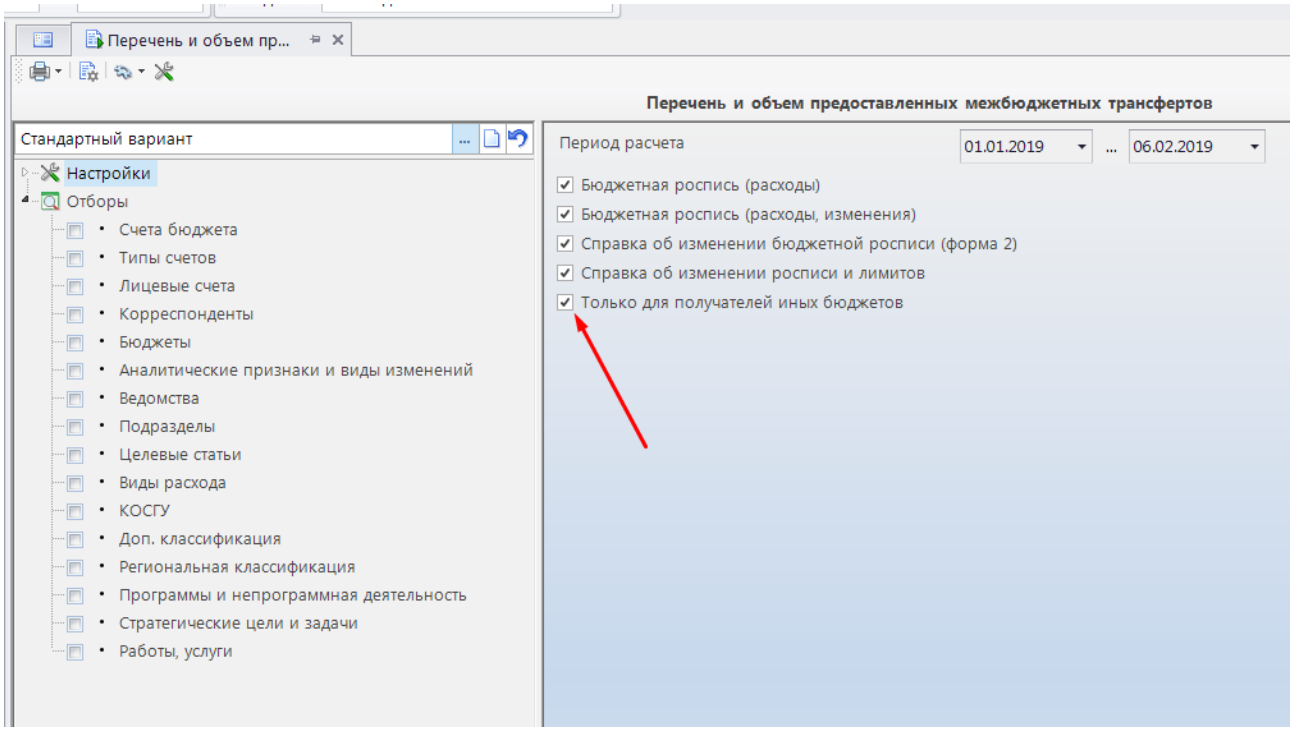


Рисунок 204 - Получатели иных бюджетов

После повторить импорт данных из ПК 243н по данным формам.

11.2.2 Ошибка при нажатии кнопки "Файлы" во вкладке "Реквизиты"

При возникновении ошибки данного типа *(Рисунок 205)*, следует в меню нажать "Настройки" и выбрать "Очистить профиль" *(Рисунок 206)*.

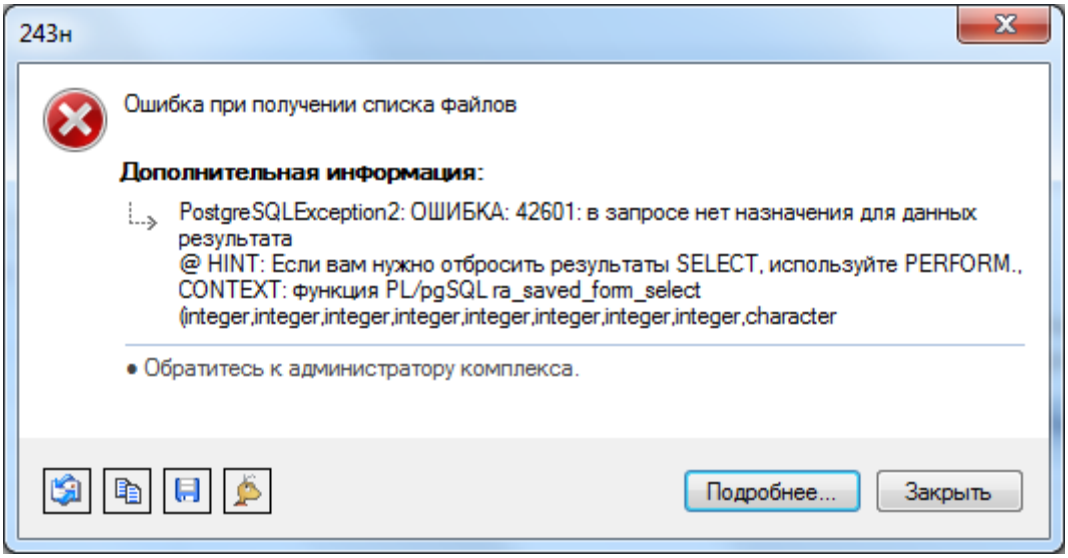


Рисунок 205 – Ошибка при нажатии кнопки "Файл"

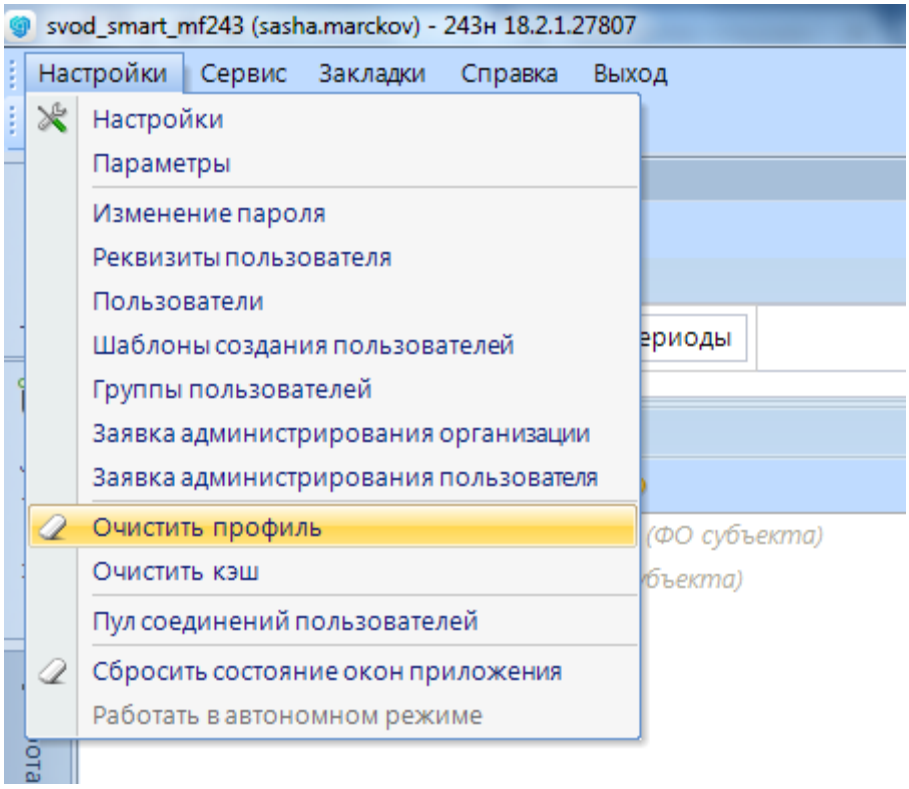


Рисунок 206 – "Очистить профиль"

Если вышеперечисленные рекомендации не помогли, то следует написать на почту **help@keysystems.ru**, указав в теме письма код "MF243", подробный отчет возникновения ошибки, либо, если вышло уведомление о программной ошибке, то необходимо скопировать текст ошибки и прислать на ту же почту, с тем же кодом. Иначе, можно позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323.

11.3 Ошибка при сохранении отчета

11.3.1 При сохранении отчета могут возникнуть два вида ошибок:

- Ошибка неправильного ввода данных в форму. Если возникла ошибка данного вида, то следует внимательно прочитать уведомление, понять, где именно вы ввели неправильные данные, исправить и попытаться заново сохранить отчет.
- Программная ошибка. В случае если возникла такая ошибка, то следует скопировать текст ошибки и отправить его на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323 доб.356.

11.4 Ошибка при выгрузке формы из ПК "243н"

Если при выгрузке возникла ошибка, то следует скопировать текст ошибки и отправить его на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323 доб.356.

11.5 Ошибка подключения веб-сервиса ПК "243н" к веб-сервису внешнего программного комплекса

11.5.1 Если в системном мониторе ответ от сервера приходит с ошибкой "`Сбой запроса с состоянием HTTP 404: Not Found.`" *(Рисунок 207)*, то это значит, что веб-сервис ПК "243н" не может подключиться к веб-сервису внешнего программного комплекса.

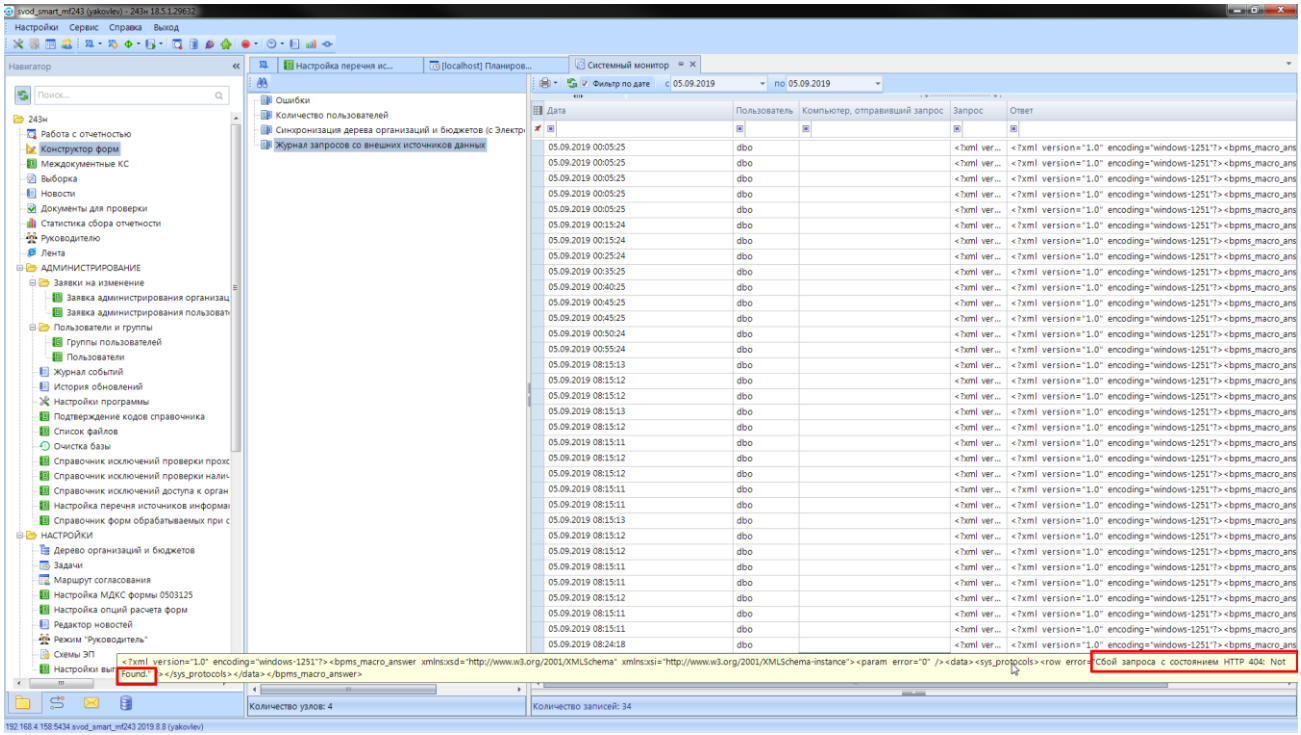


Рисунок 207 - Ошибка выполнения запроса планировщиком задач

В тексте запроса указывается параметр `<param name="form" value="3.3.1"/>` *(Рисунок 208)*, где указывается код формы, для которого отправляется запрос. В данном случае для "3.3.1"

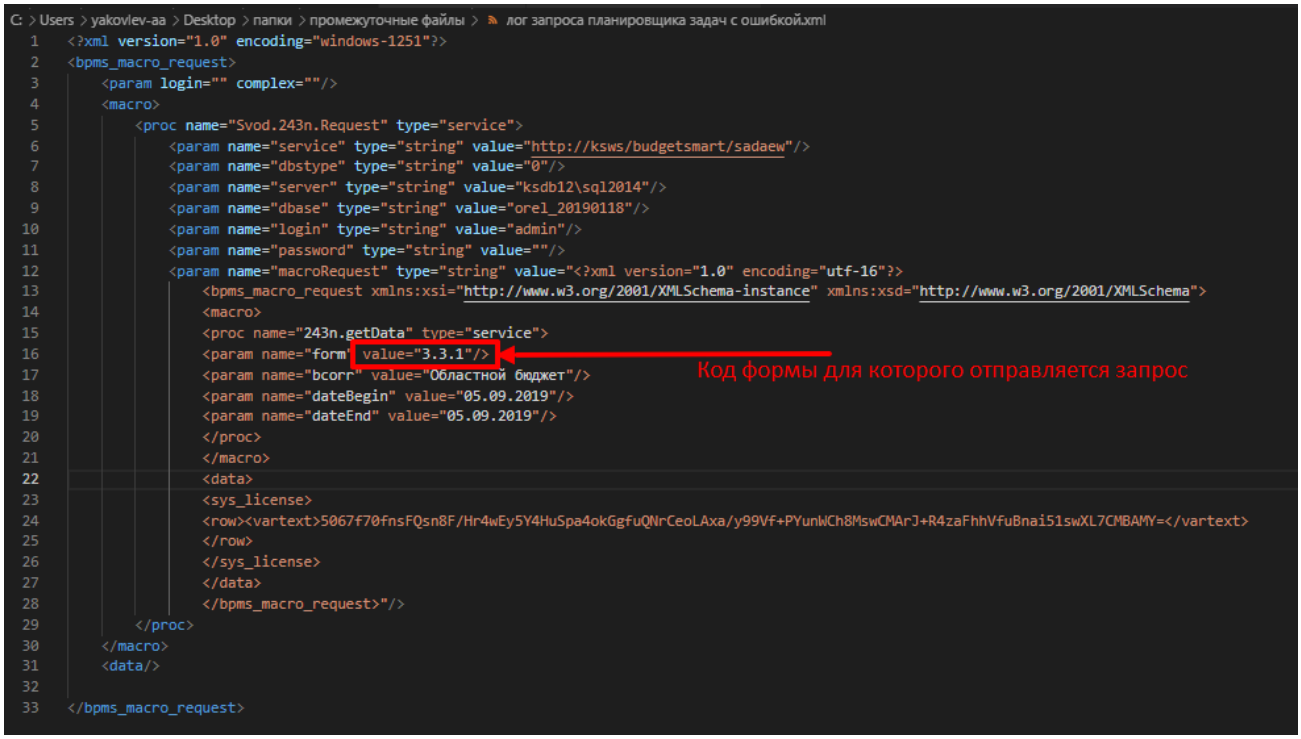


Рисунок 208 - Текст запроса

Необходимо проверить корректность ввода адреса для данной формы веб-сервиса внешнего программного комплекса в перечне источников информации. Для этого в навигаторе нужно перейти по пути АДМИНИСТРИРОВАНИЕ->Настройка перечня источников информации, далее найти и исправить некорректные данные для формы *(Рисунок 209)*.

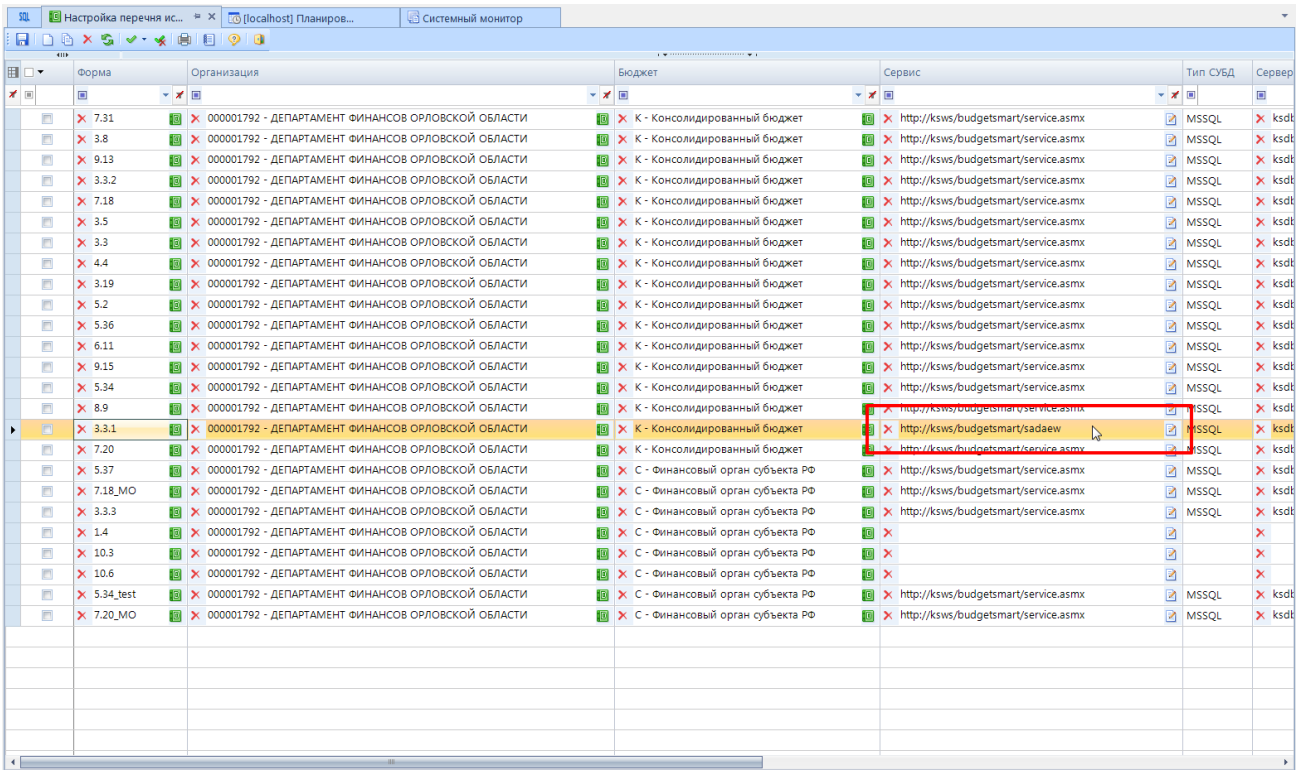


Рисунок 209 - Некорректный адрес веб-сервиса для формы 3.3.1

11.6 Ошибка импорта в ПК "243н"

В случае, когда возникла ошибка время импорта в ПК "243н", то следует скопировать текст ошибки и отправить его на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323 доб.356.

11.7 Ошибка отправки в Единый порталом бюджетной системы Российской Федерации системы "Электронный бюджет"

Когда возникла ошибка при отправке форм в Единый порталом бюджетной системы Российской Федерации системы "Электронный бюджет", то следует написать на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323 доб.356.

11.8 Неработоспособность базы данных "243н"

Если база данных "243н" перестала работать, то следует написать на почту **help@keysystems.ru** указав в теме код "MF243" или же позвонить в службу поддержки по номеру +7(8352) 323–323 доб.356. В случае, если неработоспособна сама СУБД PostgreSQL, то проблема находится не в зоне ответственности и компетенции разработчика ПК "243н", в данном случае рекомендуется обращаться к изготовителю СУБД.

11.9 Ошибка БПО/СПО

При возникновении ошибки в БПО/СПО оборудования, необходимо обращаться в службу поддержки БПО/СПО.

11.10 Неработоспособность КТС

При неработоспособности КТС, следует обращаться к системному администратору.

12 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с Системой пользователю рекомендуется:

- Ознакомится с настоящим документом;
- Обладать навыками работы с офисными пакетами приложений.

Составили

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО "Кейсистемс"	Бизнес-аналитик	Сухарев Ростислав Геннадьевич		
ООО "Кейсистемс"	Бизнес-аналитик	Марков Александр Витальевич		
ООО "Кейсистемс"	Инженер-проектировщик	Яковлев Андрей Александрович		

Согласовано

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
2.0	27.06.2018	Марков А. В.	Добавлены аварийные ситуации
3.0	29.08.2018	Марков А. В.	Полностью обновлены способы заполнения отчетов.
3.1	30.08.2018	Марков А. В.	Добавлен раздел "Перечень форм"
3.2	10.09.2018	Марков А. В.	Обновлен раздел "Перечень форм"
3.3	28.09.2018	Марков А. В.	Добавлена информация о рекомендациях по заполнению
3.4	29.10.2018	Марков А. В.	Обновлен раздел "Инструкция по заполнению форм"
3.5	30.10.2018	Марков А. В.	Актуализированы разделы: "Режим работы "Бизнес-процессы". Работа с помощью настроенных маршрутов согласования Работа с маршрутами согласования для форм с автоматическим заполнением" и "Работа с маршрутами согласования для форм с ручным заполнением (на примере ф.4.4 – План-график реализации бюджетного процесса)"
3.6	01.02.2019	Сухарев Р.Г.	Переработаны разделы 4-5 документа
3.7	06.02.2019	Марков А. В.	Добавлен новый раздел "Автоматическое дозаполнения формуляров по пользовательским правилам" Добавлена новая аварийная ситуация "Не заполняется формы 7.16 (Перечень и объем предоставленных межбюджетных трансфертов бюджетам) и 7.18 (Информация о кассовом исполнении по расходам на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов субъектов Российской Федерации), при получении данных из Бюджет-СМАРТ."
3.8	15.02.2019	Марков А. В.	Добавлен новый раздел "Инструкция по загрузке на ЭБ"
3.9	06.03.2019	Марков А. В.	Добавлен новый раздел "Вставка данных из Excel"
4.0	20.03.2019	Марков А. В.	Добавлено примечание в раздел "Работа с маршрутами согласования для форм с ручным заполнением (на примере ф.4.4 – План-график реализации бюджетного процесса)" Добавлен новый раздел "Сравнение отчетов по содержимому"

4.1	26.04.2019	Марков А. В.	Добавлен подпункт "После чего откроется окно для выбора начальной даты периода запроса, где необходимо указать необходимую дату начала периода *(Рисунок 56)*."
4.2	21.05.2019	Марков А. В.	Добавлены подразделы: "Консолидация формуляров в режиме "Работа с отчетностью"" "Консолидация формуляров на маршрутах согласования."
4.3	10.06.2019	Марков А. В.	Добавлен раздел "Запрос данных из внешних программных комплексов за произвольный период"
4.4	17.06.2019	Марков А. В.	Добавлен раздел "Автозаполнение формуляров 3.19 и 5.17 Автозаполнение формуляра 3.19 "Перечень кодов целевых статей расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда""
4.5	17.09.2019	Яковлев А.А.	Добавлен подраздел "Импорт данных с помощью "Excel-клиента"" Добавлен подраздел "Ошибка подключения веб-сервиса ПК "243н" к веб-сервису внешнего программного комплекса"
4.6	03.10.2019	Яковлев А.А.	Добавлен раздел "Импорт отчета в структурированном виде XML в ПК "243н""
4.7	30.03.2020	Яковлев А. А.	Внесены корректировки по кодам формуляров согласно требований приказа 286н. Обновлены некоторые рисунки.
4.8	14.05.2020	Яковлев А. А.	Добавлен новый раздел 7.2 "Автозаполнение формуляра 5.17 "Проект закона (решения) о бюджете, проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете, закон (решение) о бюджете, закон (решение) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете" Отформатирован документ
4.9	15.02.2021	Яковлев А. А.	Актуализирован перечень формуляров в разделе 3.1 "Перечень формуляров"
5.0	15.02.2021	Яковлев А. А.	Актуализирован перечень формуляров в разделе 8 "Инструкция по загрузке форм на ЭБ"
5.1	01.08.2022	Яковлев А. А.	Внесены корректировки