

Программный продукт "ПАРУС-Бюджет 8"

Модуль
"Управление государственными
(муниципальными) заданиями"

Руководство пользователя

Москва - 2020

© ООО "Корпорация "ПАРУС", 1990-2020. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ООО "Корпорация "ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "Корпорация "ПАРУС".

Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта – в связи с постоянным его развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Редакция от 02.02.2020

www.parus.com

Оглавление

Общие сведения	5
Сокращения и аббревиатуры	7
Глава 1. Заполнение словарей	8
Словари ГМЗ	8
Глава 2. Формирование информационных ресурсов	10
Сведения об учреждениях	10
Реестр услуг/работ	10
Глава 3. Структура затрат учреждений	11
Основания для распределения затрат	11
Статьи затрат учреждения	13
Расходы учреждения	15
Нормативы по учреждению	17
Расчет норматива	19
Назначение норматива услуге/работе	20
Сформировать нормативы	21
Глава 4. Формирование, корректировка и распределение субсидий	23
Объем субсидий	23
Балансировка	25
Соглашения	26
Структура	26
Соглашения	26
Субсидии	28
График перечисления	29
Формирование бюджетных обязательств	29
Формирование распоряжений на оплату	31
Глава 5. Формирование государственного (муниципального) задания	33
Государственное (муниципальное) задание учреждения	33
Государственное (муниципальное) задание учреждения	34
Услуги ГМЗ учреждения	36
Показатели услуги ГМЗ учреждения	37
Работа ГМЗ учреждения	38
Показатели работы ГМЗ учреждения	39
Мониторинг ГМЗ	39

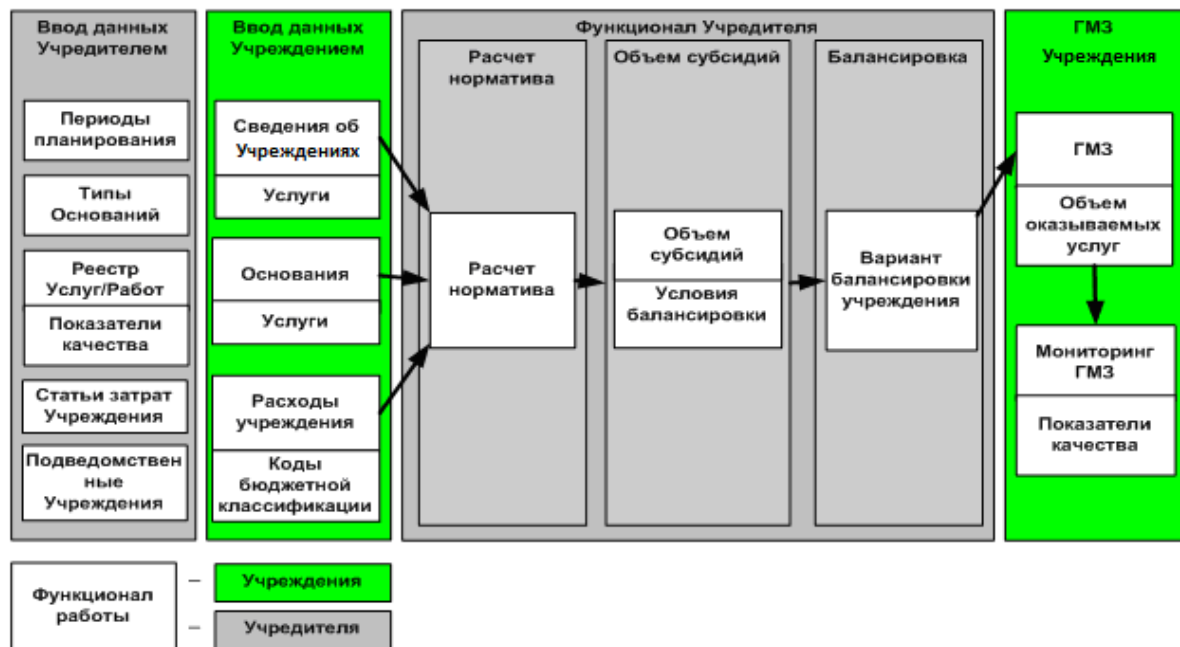
Балансировка по учреждению	42
Балансировка по учреждению	42
Услуги/работы	43
Статьи	44
Дополнительные затраты	44
Формирование ГМЗ	45
Создать/Переформировать ГМЗ	45

Общие сведения

Модуль "Управление государственными (муниципальными) заданиями" (далее, Система) предназначен для расчета нормативов услуг/работ, балансировки, формирования и мониторинга государственного задания.

Модуль может поставляться как в win представлении, так и в web представлении. В обоих случаях формы редактирования, вкладки на них, группы полей и поля формы полностью соответствуют друг другу.

В Системе для формирования ГМЗ на разных этапах работают учредитель и подведомственные учреждения.



Формирование государственного задания делится на несколько этапов:

- заполнение словарей, создание перечня услуг/работ и сети подведомственных учреждений, раздача прав учреждениям;
- формирование данных для расчета норматива услуг/работ (заполняется учреждением):
 - заполнение раздела "Сведения об учреждении";
 - заполнение раздела "Расходы учреждения";
 - заполнение раздела "Основания для распределения затрат";
- расчет и назначение норматива;
- балансировка учредителем расходов учреждений с объемом субсидии;
- формирование государственного задания;
- мониторинг государственного задания.

Перед началом работы с Системой администратор должен заполнить словари:

- в словарь **Контрагенты** ввести все учреждения ведомства;

- в словаре **Юридические лица** организовать структуру ведомства. Учреждения в структуру ведомства необходимо добавлять внимательно: поскольку права на вложенную структуру назначаются в момент добавления записи, последующее перемещение записей будет невозможно;
- в словарь **Периоды планирования** ввести периоды (один период равен одному году с датой начала 1 января и окончанием 31 декабря указанного года);
- в словарь **Типы оснований** ввести основания, на которые будут относиться затраты;
- в словарь **Порядок информирования** ввести способы информирования по услугам/работам;
- в словарь **Источник информирования** ввести правовые основания и информация о предоставлении услуг/работ;
- в словари **Типы услуг/работ** и **Виды услуг/работ** ввести типы и виды услуг/работ;
- в словари **Группы потребителей** и **Категории потребителей** ввести группы и категории потребителей услуг/работ;
- в словари **Группы учреждений** и **Подгруппы учреждений** ввести группы и подгруппы учреждений, оказывающих услуги/работы;
- в словарь **Территориальная принадлежность** ввести территории, на которых учреждения оказывают услуги/работы;
- в словарь **График выполнения задания** ввести графики выполнения государственных заданий;
- в словарь **Формы контроля** ввести формы контроля выполнения государственного задания;
- в словарь **Показатели выполнения задания** ввести показатели качества, характеризующие услугу/работу;
- в словари **Типы показателей** и **Виды показателей** ввести типы и виды показателей услуги/работы.
- в словари **Перечень прямых получателей**, **Функциональная классификация**, **Целевые статьи расходов**, **Виды расходов** и **Экономическая классификация** ввести либо импортировать необходимые данные. Важно, чтобы словарь **Экономическая классификация** был создан иерархией *Структура*, а не *Каталог*, чтобы мы могли искать родителя кода КОСГУ не по маске мнемокода, а по RN.

[Заполнение специализированных словарей ГМЗ^{\[8\]}](#)

После заполнения словарей нужно заполнить учетные разделы:

- в [Реестр услуг/работ^{\[10\]}](#) ввести услуги и работы, утвержденные приказом по ведомству "Ведомственный перечень государственных работ/услуг". В спецификацию раздела вводятся показатели, характеризующие качество услуги и ее атрибуты.
- в реестр [Статьи затрат учреждения^{\[13\]}](#) ввести статьи затрат; для каждой статьи указать, к какому основанию это затрата относится и процент расходов по этой затрате, который необходимо включить в стоимость услуги/работы;
- в реестр **Подведомственные учреждения** ввести все учреждения и дополнительные сведения по ним: тип, группа, подгруппа и территориальная принадлежность.

Затем следует назначить права доступа:

- создать роль для учредителя, предоставить этой роли права на все разделы, каталоги и юридические лица;
- создать роли для всех учреждений, предоставив права на все разделы меню "Документы" и то юридическое лицо, к которому относится данный пользователь.

Далее производится формирование данных для расчета норматива услуг/работ. Для этого учреждением заполняются разделы:

- [Сведения об учреждении](#)^[10];
- [Расходы учреждения](#)^[15];
- [Основания для распределения затрат](#)^[11].

После этого учредитель производит расчет норматива, при необходимости (например, для новых услуг/работ) назначает норматив экспертным методом.

Следующий этап - балансировка (учредителем) расходов учреждений с объемом субсидии.

По окончании балансировки формируется ГМЗ.

В дальнейшем, после утверждения ГМЗ и вплоть до его завершения, ведется мониторинг показателей ГМЗ. Предусмотрены инструменты для анализа и сравнения деятельности учреждений, а также визуализация полученных данных и построение многомерных отчетов OLAP.

Сокращения и аббревиатуры

Сокращения и аббревиатуры, встречающиеся в тексте документа.

РБС - распорядитель бюджетных средств

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств

ГМЗ - государственные (муниципальные) задания

НПА - нормативно-правовые акты

КОСГУ - код операции сектора государственного управления

КБК - код бюджетной классификации

Глава 1. Заполнение словарей

Словари ГМЗ

Ниже дано описание специализированных словарей, используемых в модуле "Управление государственными и муниципальными заданиями".

Словари ГМЗ

- Периоды планирования
- Типы оснований

Информирование

- Порядок информирования
- Источники информации

Услуги/работы

- Группы услуг/работ
- Типы услуг/работ
- Виды услуг/работ
- Содержание услуг/работ
- Условия оказания услуг/работ

Потребители

- Группы потребителей
- Категории потребителей

Затраты

- Группы затрат
- Коды статей затрат

Учреждения

- Группы учреждений
- Подгруппы учреждений
- Территориальная принадлежность

Контроль

- Графики выполнения задания
- Формы контроля

Показатели

- Показатели выполнения задания
- Типы показателей
- Виды показателей
- Натуральные показатели
- Коэффициенты

Группы

- Группа документов информирования
- Группа документов контроля
- Группа документов НПА

Все словари позволяют выполнять типовые действия.

Большинство словарей содержат только два поля: **Мнемокод** и **Наименование**.

У словаря **Формы контроля** есть еще два поля - **Периодичность** и **Ответственный орган власти**, а у словаря **Типы оснований** - **Единица измерения**, **Пользовательская процедура** и **Тип распределения** (возможные значения: *Абсолютный*, если тип основания задается в единицах измерения либо *Относительный*, если тип основания задается в процентах). Словарь **Показатели выполнения задания** дополнительно содержит поля **Метод расчета**, **Единица измерения**, **Тип показателя**, **Вид показателя**, **Источник информации**, **Основной показатель объема**, **Характеристика** (возможные значения: *Объем* или *Качество*), а также **Допустимое отклонение (%)**.

Словарь **Порядок информирования** помимо мнемокода содержит данные о способе информирования, частоте обновления информации и о составе размещаемой (доводимой) информации. Словарь **Периоды планирования** содержит даты начала и окончания действия периода, горизонт планирования (один год либо три года), а также примечание. Словари **Группы затрат** (содержит поле **Порядок ввода**), **Группы услуг/работ** (содержит поле **Код**) и **Натуральные показатели** (содержит поле **Единица измерения**) имеют иерархическую структуру.

Несколько словарей помимо заголовка содержат спецификацию. Словарь **Группа документов НПА** служит для организации хранения и использования данных о нормативно-правовых актах и содержит в заголовке поля **Мнемокод** и **Наименование**, а в спецификации - информацию о НПА. Словарь **Графики выполнения задания** в заголовке содержит поля **Мнемокод**, **Требования к отчету** и **Иная информация**, а в спецификации - **Мнемокод** точки контроля и **Срок предоставления отчета**. Заголовки словарей **Группа документов информирования** и **Группа документов контроля** содержат поля **Мнемокод** и **Наименование**, а в спецификациях - **Мнемокод**, **Способ информирования**, **Частота обновления информации**, **Состав размещаемой (доводимой) информации** и **Мнемокод формы контроля**, **Наименование**, **Периодичность** контроля, **Ответственный орган власти** соответственно.

Описание остальных словарей, используемых Системой, см. в электронной справке.

Глава 2. Формирование информационных ресурсов

Сведения об учреждениях

Раздел предназначен для учета сведений об услугах/работах, выполненных учреждением за определенный период времени. Для расчета норматива учреждения необходимо иметь два периода - прошедший период, по которому известно количество услуг/работ и период, на который нужно сформировать государственное задание.

Структура

- Сведения об учреждениях
 - Услуги/работы
 - Статьи
 - Натуральные показатели
 - Дополнительные затраты

Реестр услуг/работ

Раздел предназначен для учета услуг и работ с их характеристиками, утвержденных приказом по ведомству "Ведомственный перечень государственных работ/услуг".

Структура

- Реестр услуг/работ
 - Показатели
 - Статьи затрат
 - Натуральные нормы
 - Специфика оказания услуг/работ

Глава 3. Структура затрат учреждений

Основания для распределения затрат

Раздел предназначен для учета сведений об основаниях для распределения затрат. В данном разделе вводятся значения доли базы распределения по каждой оказываемой услуге. Информация, вводимая в данный раздел, отражает принцип разнесения затрат по услугам. На основе вводимой доли базы распределения на форме рассчитывается коэффициент распределения по оказываемой услуге.

Структура

- Основания для распределения затрат
 - Основания для распределения затрат (услуги)

Основания для распределения затрат

Основания для распределения затрат: Добавление

Основание

Мнемокод:

Наименование:

Сведения об учреждении

Мнемокод:

Юридическое лицо:

Период планирования:

Подведомственное учреждение:

Параметры основания

Тип основания:

Единица измерения:

Тип распределения:

Значение базы распределения:

Сумма базы, распределенная по услугам:

ОК Отмена

Поля (характеристики)

- **Мнемокод, Наименование** - обязательные поля, описывают основание для затрат.

- **Сведение об учреждении** - мнемокод, заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях". Обязательное поле.
- **Юридическое лицо, Период планирования, Подведомственное учреждение** - заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях" на основании значения поля "Сведение об учреждении".
- **Тип основания** - заполняется значениями из словаря "Типы оснований". Обязательное поле.
- **Единица измерения** - заполняется автоматически из словаря "Типы оснований" на основании значения поля "Тип основания".
- **Тип распределения** - одно из двух значений: *Относительный* (если распределение ресурсов производится в процентах) либо *Абсолютный* (если ресурсы распределяются в единицах измерения этих ресурсов). Заполняется автоматически.
- **Значение базы распределения** - количество ресурсов, которыми располагает учреждение - например, общее количество работников или суммарная производственная площадь. Обязательное поле.
- **Сумма базы, распределенная по услугам** - поле показывает количество ресурсов, распределенных по услугам. Вычисляется на основании данных, внесенных по данному типу основания в спецификацию раздела.

Действия

- Типовые действия

Основания для распределения затрат (услуги)

Основания для распределения затрат (услуги): Добавление

Услуга/работа

Мнемокод: [yellow field] ...

Наименование: [text area]

Тип: [dropdown]

Единица измерения: [field]

Основная

Параметры

Значение базы распределения: [0,00]

Коэффициент распределения: [0,0000000000]

Navigation icons: [back, forward, search, etc.]

Buttons: ОК, Отмена

Поля (характеристики)

- **Мнемокод** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)". Обязательное поле.
- **Наименование, Тип, Единица измерения, Основная** - характеристики услуги, заполняются автоматически на основании значения поля "Мнемокод".

- **Коэффициент распределения** - показатель, определяющий, какая часть ресурсов выделяется на оказание данной услуги. Например, значение $0,6$ означает "60%".
- **Значение базы распределения** - рассчитывается на основании значения поля "Коэффициент распределения".

Действия

- Типовые действия

Статьи затрат учреждения

Раздел предназначен для учета статей затрат учреждения.

Структура

- Статьи затрат учреждения

Статьи затрат учреждения

Статьи затрат учреждения: Добавление

Общее | Дополнительно

Статья затрат

Мнемокод: [dropdown]

Наименование: [text field]

Группа затрат

Мнемокод: [dropdown]

Наименование: [text field]

Статья расходов

Мнемокод: [text field]

Код главного распорядителя: [dropdown]

Код функциональной классификации: [dropdown]

Код целевой статьи расходов: [dropdown]

Код вида расходов: [dropdown]

КОСГУ: [dropdown]

Наименование КОСГУ: [text field]

Код цели

Мнемокод: [dropdown]

Navigation icons: [back, forward, search, etc.]

Buttons: OK, Отмена

Поля (характеристики)

Общее

- **Код статьи затрат** - мнемокод статьи, заполняется значениями из словаря "Коды статей затрат". Обязательное поле.
- **Наименование кода статьи затрат** - заполняется автоматически из словаря "Коды статей затрат".
- **Мнемокод** и **Наименование группы затрат** - мнемокод и наименование группы, заполняется значениями из словаря "Группы затрат".
- **Код главного распорядителя** - заполняется значениями из словаря "Перечень прямых получателей". Обязательное поле.
- **Код функциональной классификации** - заполняется значениями из словаря "Функциональная классификация". Обязательное поле.
- **Код целевой статьи расходов** - заполняется значениями из словаря "Целевые статьи расходов". Обязательное поле.
- **Код вида расходов** - заполняется значениями из словаря "Виды расходов". Обязательное поле.

- **КОСГУ** - заполняется значениями из словаря "Экономическая классификация". Обязательное поле.
- **Наименование КОСГУ** - заполняется автоматически из словаря "Экономическая классификация".
- **Мнемокод цели** - мнемокод цели, заполняется значениями из словаря "Коды целей".

Дополнительно

- **Источник информации** - мнемокод и наименование выбираются из словаря "Источники информации".
- **Порядок ввода**.
- **Тип основания** - мнемокод основания, заполняется значениями из словаря "Типы оснований".
- **Единица измерения, Тип распределения** - заполняются автоматически из словаря "Типы оснований".
- **Процент** - указывается процент расходов по данной затрате, который необходимо включить в стоимость услуги/работы.

Действия

- Типовые действия

Расходы учреждения

Раздел предназначен для учета расходов учреждения за различные периоды.

Структура

- Расходы учреждения
 - Расходы учреждения (статьи)

Расходы учреждения

Расходы учреждения: Добавление

Параметры

Юридическое лицо:

Период:

Подведомственное учреждение:

Наименование:

Сведения об учреждении:

Валюта (международный код ISO):

Сумма расходов:

OK Отмена

Поля (характеристики)

- **Сведение об учреждении** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях". Обязательное поле.
- **Юридическое лицо, Период, Подведомственное учреждение, Наименование** - заполняются автоматически на основании значения поля "Сведение об учреждении".
- **Валюта (международный код ISO)**.
- **Сумма расходов**.

Действия

- Типовые действия

Расходы учреждения (статьи)

Расходы учреждения (статьи): Добавление

Бюджетная классификация

Код БК:

Код главного распорядителя:

Код функциональной классификации:

Код целевой статьи:

Код вида расходов:

КОСГУ:

Наименование КОСГУ:

Сумма расходов:

ОК Отмена

Спецификация содержит данные о расходах учреждения за период времени по статьям в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Поля (характеристики)

- **Код главного распорядителя** - заполняется значениями из словаря "Перечень прямых получателей". Обязательное поле.
- **Код функциональной классификации** - заполняется значениями из словаря "Функциональная классификация". Обязательное поле.
- **Код целевой статьи** - заполняется значениями из словаря "Целевые статьи расходов". Обязательное поле.

- **Код вида расходов** - заполняется значениями из словаря "Виды расходов". Обязательное поле.
- **КОСГУ, Наименование КОСГУ** - заполняется значениями из словаря "Экономическая классификация". Обязательное поле.
- **Код бюджетной классификации** - заполняется автоматически на основании значений полей, описанных выше.
- **Сумма расходов.**

Действия

- Типовые действия

Нормативы по учреждению

Раздел предназначен для учета нормативов по услугам/работам, выполняемым учреждением, а также для расчета нормативов либо их назначения.

Структура

- Нормативы по учреждению
- Нормативы по учреждению (дополнительные затраты)
- Нормативы по учреждению (услуги/работы)
 - Нормативы по учреждению (статьи)

Нормативы по учреждению

Поля (характеристики)

- **Сведение об учреждении** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях". Обязательное поле.
- **Юридическое лицо, Период планирования, Подведомственное учреждение, Наименование** - заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях" на основании значения поля "Сведение об учреждении".
- **Признак реорганизации** - актуальное состояние учреждения; выбирается одно из трех значений: *Без изменений, Упразднено, Учреждено*.
- **Период источника данных** - заполняется значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательное поле.
- **Валюта (международный код ISO)** - стандартное обозначение валюты.
- **Расходы учреждения** - по данным года источника данных.
- **Источник формирования записи** - одно из двух значений: Факт (в случае рассчитанных нормативов) или План-прогноз (в случае назначенных нормативов). Заполняется автоматически.

Действия

- Типовые действия
- Пользовательские отчеты - "Анализ данных для расчета норматива (Статистика корректности и полноты ввода данных)

- **Расчет норматива...** [Действие](#)^[19] предназначено для расчета норматива по данным разделов "Сведения об учреждениях", "Расходы учреждения" и "Основания для распределения затрат".
- **Назначение норматива услуге/работе...** [Действие](#)^[20] предназначено для новых услуг/работ, по которым нет возможности рассчитать норматив и для назначения нормативов по услугам/работам экспертным методом.
- **Сформировать нормативы...** [Действие](#)^[21] предназначено для формирования нормативов.

Нормативы по учреждению (дополнительные затраты)

Поля (характеристики)

- **Мнемокод** - мнемокод услуги/работы, заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (затраты)". Обязательное поле.
- **Наименование, Тип, Примечание** - характеристики услуги/работы, заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях (затраты)" на основании значения поля "Мнемокод".
- **Сумма** дополнительной затраты.

Действия

- Типовые действия

Нормативы по учреждению (услуги/работы)

Поля (характеристики)

___ **Услуга/работа** _____

- **Мнемокод** - мнемокод услуги/работы, заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)". Обязательное поле.
- **Наименование, Тип, Единица измерения** - характеристики услуги/работы, заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)" на основании значения поля "Мнемокод".
- **Статус оказания услуги** - одно из трех значений: *Оказывается, Не оказывается, Новая*.

___ **Фактические затраты по услуге/работе** _____

- **Норматив, Объем, Затраты.**

___ **Нормативные затраты по услуге/работе** _____

- **Норматив.**
- **Отраслевой коэффициент.**
- **Всего.**
- **Объем, Затраты.**

Действия

- Типовые действия

Нормативы по учреждению (статьи)

Поля (характеристики)

_____ **Статья затрат** _____

- **Код статьи затрат** - заполняется значениями из раздела "Статьи затрат учреждения". Обязательное поле.
- **Наименование кода статьи затрат, Статья расходов, Код главного распорядителя, Код функциональной классификации, Код целевой статьи расходов, Код вида расходов, КОСГУ, Наименование КОСГУ** - заполняются автоматически из раздела "Статьи затрат учреждения" на основании значения поля "Код статьи затрат".

_____ **Фактические затраты по статье** _____

- **Норматив.**
- **Затраты** - сумма расходов по данной статье.

_____ **Нормативные затраты по статье** _____

- **Норматив.**
- **Территориальный коэффициент.**
- **Всего.**
- **Затраты по статье.**

Действия

- Типовые действия

Расчет норматива

Действие **Расчет норматива...** контекстного меню заголовка раздела **Нормативы по учреждению** предназначено для расчета норматива по данным разделов "Сведения об учреждениях", "Расходы учреждения" и "Основания для распределения затрат".

Нормативы по учреждению: Расчет норматива

Параметры расчета

Юридическое лицо: []

Период источника данных: []

Период планирования: []

Анализ данных по учреждениям (для отчета)

Проводить расчет норматива, только по учреждениям с корректными данными

Корректировать по "копейкам"

Добавлять в норматив новые услуг/работ

Добавлять в норматив услуг/работы не имеющие основания

Восстановить параметры с предыдущего запуска

ОК Отмена

Параметры расчета норматива:

- **Юридическое лицо** - учредитель структуры, по которому будет происходить расчет норматива. Заполняется значениями из словаря "Юридические лица". Обязательное поле.
- **Период источника данных** - указывается год, по которому учреждения внесли данные в Систему (в разделы "Сведения об учреждениях", "Основания для распределения затрат", "Расходы учреждения"), то есть те фактические данные, на основании которых будет произведен расчет норматива. Заполняется значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательное поле.
- **Период планирования** - период, на который будет формироваться ГЗ. Заполняется значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательное поле.
- **Анализ данных по учреждениям (для отчета)** - если поставить галочку, то одновременно с расчетом норматива будет сформировано представление, по которому можно построить отчет анализа правильности ввода учреждениями данных. На последней странице отчета формируется статистика - какое количество учреждений внесло данные и какие учреждения ошиблись при вводе данных. На остальных листах отчета приводятся данные об ошибках ввода по разделам.
- **Проводить расчет норматива только по учреждениям с корректными данными** - если галочка установлена, то при расчете норматива данные учреждений, для которых информация была введена некорректно, учитываться не будут.
- **Корректировать по "копейкам"** - если галочка установлена, то при распределении затрат по услугам/работам остаток суммы, который нельзя разнести без неделимого остатка будет отнесен на максимальную услугу.
- **Добавлять в норматив новые услуги/работы** - поле предусмотрено для новых услуг/работ: если на период планирования есть услуги/работы, которых нет на период источника данных, то такие услуги/работы не попадут в расчет. Если галочка установлена, то в расчет такие услуги/работы попадут, но с нулевым нормативом.
- **Добавлять в норматив услуги/работы не имеющие основания** - поле предусмотрено для старых услуг/работ, но расчет норматива для них происходит по экспертному методу и всем учреждениям по всем услугам/работам норматив назначен.
- **Восстановить параметры с предыдущего запуска** - если галочка установлена, то повторно заполнять параметры расчета норматива не нужно.

Назначение норматива услуге/работе

Действие **Назначение норматива услуге/работе...** контекстного меню заголовка раздела **Нормативы по учреждению** предназначено для определения норматива для новых услуг/работ, по которым нет возможности рассчитать норматив и для назначения нормативов по услугам/работам экспертным методом.

Нормативы по учреждению: Назначение норматива услуге/работе

Параметры

Юридическое лицо: [поле]

Период планирования: [поле]

Услуга/работа: [поле]

Норматив по услуге/работе: 0,00

ОК Отмена

Параметры назначения норматива услуге/работе:

- **Юридическое лицо** - учредитель структуры, который будет производить назначение норматива. Заполняется значениями из словаря "Юридические лица". Обязательное поле.
- **Период планирования** - период, на который будет формироваться ГЗ и для которого будет происходить назначение норматива. Заполняется значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательное поле.
- **Услуга/работа** - услуга или работа, на которую будет назначен норматив. Заполняется значениями из раздела "Реестр услуг/работ". Обязательное поле.
- **Норматив по услуге/работе** - числовое значение норматива.

Примечание.

Если указать услугу/работу, по которой был рассчитан норматив, то введенное значение заменит то, которое было рассчитано ранее.

Сформировать нормативы

Действие **Сформировать нормативы...** контекстного меню заголовка раздела **Нормативы по учреждению** предназначено для формирования нормативов по данным разделов "Сведения об учреждениях", "Расходы учреждения" и "Основания для распределения затрат".

Нормативы по учреждению: Сформировать нормативы

Юридическое лицо: [поле]

Период: [поле]

Каталог: [поле]

ОК Отмена

Параметры расчета норматива:

- **Юридическое лицо** - учредитель структуры, по которому будет происходить расчет норматива. Заполняется значениями из словаря "Юридические лица". Обязательное поле.
- **Период** источника данных - указывается год, по которому учреждения внесли данные в Систему (в разделы "Сведения об учреждениях", "Основания для распределения затрат",

"Расходы учреждения"), то есть те фактические данные, на основании которых будет произведен расчет норматива. Заполняется значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательное поле.

- **Каталог** - позволяет указать каталог, в котором будет сформирована запись.

Глава 4. Формирование, корректировка и распределение субсидий

Объем субсидий

Раздел предназначен для учета сведений о расходах, необходимых для выполнения ГЗ на определенный период, объемах субсидий, а также для выполнения балансировки этих показателей.

Структура

- Объем субсидий
 - Объем субсидий (условия балансировки)

Объем субсидий

Поля (характеристики)

- **Юридическое лицо** - учредитель; заполняется значениями из словаря "Юридические лица". Обязательное поле.
- **Период источника данных, Период начала действия** - периоды, по которым был рассчитан норматив; заполняются значениями из словаря "Периоды планирования". Обязательные поля.
- **Дата окончания действия** - заполняется автоматически на основании значения поля "Период начала действия".
- **Мнемокод** - наименование балансировки. Обязательное поле.
- **Валюта** - стандартное обозначение валюты.
- **Расходы (РБС)** - сумма расходов учреждений, полученных в результате расчета норматива, другими словами, потребности организации на выполнение ГЗ; заполняется автоматически.
- **Расходы откорректированные** - сумма расхождений по текущему варианту балансировки.
- **Предельный объем субсидии (РБС)** - объем средств, выделенный учредителем на выполнение ГЗ; другими словами, возможности бюджета.
- **Отклонение** - разница значений полей "Расходы (РБС)" и "Предельный объем субсидии (РБС)". Собственно задача балансировки состоит в том, чтобы значение этого поля стало равно нулю.
- **Отклонение по результатам корректировок** - разница между объемом субсидий и текущим результатом балансировки.

Действия

- Типовые действия

Объем субсидий (условия балансировки)

В спецификации создается и хранится протокол последовательных шагов (вариантов) балансировки.

Поля (характеристики)

- **Источник балансировки** - заполняется значениями из раздела "Объем субсидий (условия балансировки)".
- **Вариант** - порядковый номер варианта балансировки. Заполняется автоматически.
- **Тип балансировки** - одно из четырех значений: *Статья, Объем, Норматив* или *По среднему услуге/работы*.
- **Тип значения** - одно из двух значений: *Процент* или *Сумма*.
- **Значение** - величина корректировки.
- **Тип операции** - одно из двух значений: *Уменьшить* или *Увеличить*.
- **Индекс-дефлятор 1-го года планового периода, Индекс-дефлятор 2-го года планового периода** - прогнозируемый коэффициент увеличения расходов на указанный период.
- **Коэффициент объема 1-го года планового периода, Коэффициент объема 2-го года планового периода** - прогнозируемый коэффициент увеличения объемов услуг/работ на указанный период.
- **Все по учреждениям** - если галочка установлена, вариант балансировки будет производиться для всех учреждений ведомства; остальная группа полей в группе "По учреждениям" становится недоступной.
- **Подведомственное учреждение** - заполняется значениями из словаря "Подведомственные учреждения".
- **Подгруппа учреждений** - заполняется значениями из словаря "Подгруппы учреждений".
- **Группа учреждений** - заполняется значениями из словаря "Группы учреждений".
- **Территориальная принадлежность** - заполняется значениями из словаря "Территориальная принадлежность".
- **Все по услугам** - если галочка установлена, вариант балансировки будет производиться для всех услуг, предоставляемых учреждениями ведомства; остальная группа полей в группе "По услугам" становится недоступной.
- **Услуга** - заполняется значениями из раздела "Реестр услуг/работ".
- **Вид услуг** - заполняется значениями из словаря "Виды услуг/работ".
- **Тип услуг** - заполняется значениями из словаря "Типы услуг/работ".
- **Все по статьям затрат** - если галочка установлена, вариант балансировки будет производиться по всем статьям затрат учреждений ведомства; остальная группа полей в группе "По статьям" становится недоступной.
- **Статья расходов** - заполняется автоматически значениями из словаря "Группы затрат".
- **Код статьи затрат** - заполняется значениями из раздела "Статьи затрат учреждения".
- **Группа затрат** - заполняется значениями из словаря "Группы затрат".

Действия

- Типовые действия
- **Создание балансировки...** - создание новой балансировки.
- **Удаление балансировки...** - удаление балансировки.
- **Балансировка...** - действие предназначено для продолжения [процесса балансировки](#)^[25].

Балансировка

При формировании ГМЗ одной из основных проблем является трудоемкость бизнес-процесса балансировки. Размер финансового обеспечения (объем субсидии) для выполнения ГМЗ не может превышать пределы бюджетных ассигнований ГРБС. Таким образом, потребности организаций (поле "Расходы (РБС)") в процессе балансировки должны быть приведены в соответствие с возможностями бюджета (поле "Предельный объем субсидий (РБС)").

Балансировка производится по действию **Балансировка** контекстного меню спецификации **Объем субсидий (условия балансировки)**.

Балансировка производится путем

1. Уменьшения/увеличения количества выполняемых работ/предоставляемых услуг
2. Уменьшения/увеличения по статьям затрат
3. Уменьшения/увеличения норматива выполнения работ/оказания услуг
4. Рассчитать нормативы по среднему значению.

По итогам балансировки объемы финансирования должны быть равны расходам учреждения.

В спецификации **Объем субсидий (условия балансировки)** создается вариант с параметрами балансировки. Первый вариант балансировки формируется без изменения штатных параметров и условий отбора. По действию **Создание балансировки** контекстного меню спецификации создаются записи в разделе **Балансировка по учреждению** с данными, сформированными при расчете норматива в разделе **Расчет норматива** - таким образом, последующий вариант балансировки будет происходить по физически сформированным данным. При создании новой балансировки в разделе Балансировка по учреждению создается каталог с именем "*Год периода источника данных - мнемокод учредителя - год периода планирования ГЗ*".

Изменения, вносимые во время балансировки можно представить как итерационный процесс. Для достижения равенства объема предоставляемых субсидий и расходов учреждения может потребоваться несколько итераций (вариантов). Система позволяет возвращаться к любому варианту и начинать итерационный процесс заново, если последние осуществленные изменения оказались неудачными (например, сумма нормативных расходов стала меньше объема субсидии). Есть возможность вернуться к исходному варианту либо к варианту с последней удачной итерацией.

- В Системе может производиться балансировка любого типа (по статье, по объему, по нормативу);
- есть возможность произвести расчет среднего норматива, при этом группа полей "Условия корректировки" при расчете среднего не будут работать;
- значение изменения можно задавать как процент или сумму;
- балансировку можно производить как по всем учреждениям ведомства, так и ограничить ее параметрами на вкладке "Условия отбора" - для этого нужно поставить галочку в поле "Все по учреждениям" на вкладке "Условия отбора";
- каждый вариант балансировки (какой тип балансировки был выбран, к каким данным были применены изменения) сохраняется в Системе;
- вариант может быть как независимым (использовать данные норматива), так и итерационным (каждый последующий вариант использует данные предыдущего).

Как только значение поля "Расходы (РБС)" совпадет со значением поля "Предельный объем субсидий (РБС)", процесс балансировки можно считать завершенным. По итоговому варианту

балансировки в разделе "Балансировка по учреждению" формируется ГМЗ. При создании последнего варианта балансировки необходимо заполнить группу полей "Формирование ГМЗ" (группы полей "1-ый год планового периода" и "2-ой год планового периода") - при формировании ГМЗ по итоговой балансировке плановые показатели будущих периодов будут формироваться с учетом указанных в этих полях коэффициентов.

Соглашения

Раздел предназначен для регистрации соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий, а также на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственных заданий.

Структура

- [Соглашения](#)^[26]
 - [Субсидии](#)^[28]
 - [График перечисления](#)^[29]

Структура

Соглашения

Поля (характеристики)

Реквизиты

Учредитель

- **Учредитель.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Бюджетополучатели".
- **Счет учредителя.** Обязательный параметр. Заполняется из каталога "Реквизиты банковских счетов".

Учреждение

- **Учреждение.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Бюджетополучатели".
- **Счет учреждения.** Заполняется из каталога "Реквизиты банковских счетов".

Принадлежность

- **Юридическое лицо.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Юридические лица".

Документ

- **Тип документа.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Типы документов".
- **Номер.** Обязательный параметр.
- **Дата документа.** Обязательный параметр.
- **Дата вступления в силу**
- **Дата окончания действия**

Описание

- **Год**
- **Бюджет.** Обязательный параметр. Заполняется из каталога "Бюджеты".

Описание

- **Финансовое обеспечение государственного задания.** Признак со значениями *Да/Нет*.

Примечание. При вызове раздела "Соглашения" из приложения "Управление государственными и муниципальными заданиями" доступны только соглашения с признаком "Финансовое обеспечение государственного задания". При добавлении и исправлении соглашений признак отмечен и недоступен.

- **Номер государственного задания.** Поле доступно при значении признака "Финансовое обеспечение государственного задания" = *Да*.
- **Дата утверждения**

Документ-основание

- **Тип.** Заполняется из словаря "Типы документов".
- **Номер**
- **Дата**
- **Предмет соглашения**

Суммы

Валюта

- **Валюта.** Обязательный параметр.
- **Курс** валюты к базовой, **За**

Суммы на текущий год

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на первый год планового периода

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на второй год планового периода

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на третий год планового периода

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на четвертый год планового периода

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на последующие годы

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Дополнительно

Подписи

- **Исполнитель.** Заполняется из словаря "Контрагенты".
- **Должность исполнителя**
- **Дата подписания**

Редакция соглашения

- **Номер редакции**
- **Дата редакции.** По умолчанию - текущая системная дата.
- **Причина внесения изменений**

Состояние

- **Состояние.** Может принимать значения: 0 – *Не утвержден*, 1 – *Утвержден*.
- **Дата смены состояния.** По умолчанию - текущая системная дата.

Регистрация

- **Номер регистрации**
- **Дата регистрации**

Действия

- Типовая регистрация
 - Примечание. Новое соглашение может быть сформировано в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения" модуля "Управление государственными и муниципальными заказами".
- Состояние
 - Утвердить
 - Снять утверждение
- Внести изменения
- Отменить последнее изменение
- Недействующие редакции
- Формирование
 - [Бюджетные обязательства](#)^[29]
 - [Сформировать, Расформировать](#)^[29]
 - [Распоряжения на оплату](#)^[31]
 - [Сформировать, Расформировать](#)^[31]
- Обмен с Федеральным казначейством
 - Выгрузить сведения о соглашении
 - Выгрузить сведения об изменении соглашения

Субсидии**Поля (характеристики)**

_____ **Субсидия** _____

Субсидия

- **Код цели.** Заполняется из словаря "Коды целей".

Классификация расходов

- **Код бюджетной классификации расходов**
- **Главный распорядитель.** Заполняется из каталога "Перечень прямых получателей".
- **Функциональная классификация.** Заполняется из словаря "Функциональная классификация".
- **Вид расходов.** Заполняется из словаря "Виды расходов".
- **Целевая статья.** Заполняется из словаря "Целевые статьи".
- **Экономическая классификация.** Заполняется из словаря "Экономическая классификация".

Дополнительно

- **Дополнительная классификация.** Заполняется из словаря "Дополнительная бюджетная классификация".
- **Вид средств.** Заполняется из словаря "Виды бюджетных средств".
- **Условия предоставления субсидии**

_____ **Суммы** _____

Суммы на текущий финансовый год

- **Сумма субсидии**
- **Доведено финансирование**

Суммы на первый год планового периода

- Сумма субсидии
- Доведено финансирование

Суммы на второй год планового периода

- Сумма субсидии
- Доведено финансирование

Суммы на третий год планового периода

- Сумма субсидии
- Доведено финансирование

Суммы на четвертый год планового периода

- Сумма субсидии
- Доведено финансирование

Суммы на последующие годы

- Сумма субсидии
- Доведено финансирование

_____ Дополнительно _____

- Примечание

Действия

- Типовая регистрация

График перечисления

Поля (характеристики)

Перечисление

- Дата
- Сумма
- Доведено финансирование
- Примечание

Действия

- Типовая регистрация

Формирование бюджетных обязательств

Сформировать

Действие вызывается по пункту меню **Формирование | Бюджетные обязательства | Сформировать**.

Действие доступно только для действующей редакции соглашения (утвержденной и не имеющей следующих редакций).

Недоступна для записи редакции соглашения, у которой уже есть связи по выходу с разделом "Бюджетные обязательства".

Функция негрупповая, выполняется для отмеченных записей соглашений. Функция выполняется в цикле по каждому из отмеченных соглашений. Если для какого-то соглашения

невозможно выполнить формирование, это соглашение пропускается при групповой обработке. При групповом формировании сообщения об ошибках не выдаются, записи, по которым невозможно провести формирование, пропускаются.

Для формирования нужно заполнить форму параметров:

Бюджетное обязательство

- **Тип.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Типы документов".
- **Префикс.** Обязательный параметр.
- **Дата.** Обязательный параметр. По умолчанию текущая системная дата, но доступна для редактирования.
- **Каталог.** Выбирается из каталогов раздела "Бюджетные обязательства".
- **Документ-основание.** Может принимать значения: *Соглашение, Документ-основание соглашения*.
- **Финансовая операция.** Обязательный параметр. Заполняется из словаря "Виды операций".
- **Формировать с подтверждением.** Признак со значениями *Да/Нет*. Если выставлен, то показывается буфер сформированного бюджетного обязательства.
- **Контролировать превышение ЛБО.** Признак со значениями *Да/Нет*.

Заявка на изменение БО

- **Заявка на изменение БО**
- **Номер заявки**
- **Дата заявки**

Алгоритм выполнения функции

Если редакция соглашения = 1 или редакция > 1, но у всех предыдущих редакций нет связей по выходу с разделом "Бюджетные обязательства", то по нажатию кнопки ОК формируется бюджетное обязательство.

1. Заполняются поля заголовка.

2. Спецификация БО формируется следующим образом. Все записи спецификации субсидий группируются по уникальному сочетанию атрибутов: "Все поля группы "Классификация расходов" + Код цели", и для каждой такой группы формируется строка спецификации БО.

3. Если в параметрах выставлен признак "Формировать с подтверждением", то сформированное бюджетное обязательство показывается в буфере. В этом буфере доступны следующие действия:

- Для заголовка доступно только действие "Исправить". При этом доступны для редактирования только поля реквизитов документов: БО, документа-основания БО, заявки на изменение и реквизитов банковского документа "Назначение платежа", "Тип банковского документа" и "Правило обработки банковского документа", а также поле "Примечание". Остальные поля недоступны.
- Для спецификации доступны только действия "Исправить" и "Удалить". При исправлении доступны для редактирования только поля групп "Предмет по договору" и "Объект ФАИП" и поле "Примечание". Остальные поля недоступны.

4. После того как пользователь нажал кнопку "ОК" (или сразу, если буфер не формировался), выполняется следующее:

- Если в параметрах функции выставлен признак "Проверять превышение остатков ЛБО", то выполняется соответствующая проверка.
- Запись переносится в раздел "Бюджетные обязательства".
- Устанавливаются связи записи заголовка соглашения и записи редакции соглашения с заголовком сформированного БО, а также между всеми строками субсидий с сформированными по ним строками БО.

Расформировать

Групповая функция, выполняется для всех отмеченных соглашений. При массовом расформировании сообщения об ошибках не выдаются, записи, по которым невозможно провести расформирование, пропускаются.

Действие доступно только для **ДЕЙСТВУЮЩЕЙ** версии соглашения, у которого есть связь с БО. Нельзя расформировать БО у версии, для которой есть следующие редакции.

Если из связанного БО **СФОРМИРОВАНЫ** (тип связи = 1) уже какие-то исходящие документы (хозяйственные операции, банковские, кассовые документы, другие БО), то расформирование не выполняется, выдается сообщение об ошибке типа *Из документа...уже созданы документы. Расформирование невозможно.*

Если к выбранному БО документы **ПРИВЯЗАНЫ** (тип связи НЕ 1) и никаких документов со связью =1 нет, то удаляется связь и производится расформирование.

Если выбранное БО уже зарегистрировано в ГФУ, то есть указаны дата и номер в ГФУ, то расформирование также не выполняется, выдается сообщение об ошибке типа *Бюджетное обязательство зарегистрировано в ГФУ. Расформирование невозможно.*

Если все условия выполнены, то удаляются связи между заголовком соглашения, редакцией соглашения и строками субсидий соглашения и БО, после чего удаляется БО.

Формирование распоряжений на оплату

Сформировать

Действие вызывается по пункту меню "Формирование | Распоряжения на оплату | Сформировать".

Функция доступна только для действующей редакции Соглашения (утвержденной и не имеющей следующих редакций). Недоступна для записи редакции Соглашения, у которой уже есть связи по выходу с разделом "Распоряжения на оплату" или "Журнал платежей". Недоступна также для записи Соглашения, если у какой-либо предыдущей редакции есть связи с ПП,

Функция групповая, выполняется для выбранных записей Соглашений. Функция выполняется в цикле по каждому из отмеченных соглашений. Если для какого-то Соглашения невозможно выполнить формирование, это соглашение пропускается при групповой отработке.

Для формирования нужно заполнить форму параметров:

Бюджетное обязательство

- **Тип.** Обязательный параметр. Выбор из словаря "Типы документов".
- **Префикс.** Обязательный параметр. Задается вручную
- **Дата.** Задается вручную или из календаря.
- **Каталог.** Выбор из каталогов раздела "Распоряжения на оплату".
- **Документ-основание.** Выбор из значений *Соглашение, Документ-основание соглашения.*
- **Финансовая операция расход.** Обязательный параметр. Выбор из словаря "Виды финансовых операций" с предварительным фильтром на операции типа "Расход".
- **Финансовая операция приход.** Обязательный параметр. Выбор из словаря "Виды финансовых операций". с предварительным фильтром на операции типа "Приход".
- **Вид проведения оплаты.** Выбор из значений *По банку, По кассе.*
- **Ответственный.** Выбор из словаря "Контрагенты".
- **Правило отработки.** Выбор из словаря "Правила отработки распоряжений на оплату".
- **Проверять превышение остатков ЛБО.** Признак со значениями *Да/Нет.*
- **Контролировать сумму по бюджетному обязательству.** Признак со значениями *Да/Нет.*

- **Формировать с подтверждением.** Признак со значениями *Да/Нет*.

Алгоритм выполнения функции

РНО формируется для каждой записи спецификации "График перечисления" каждой записи спецификации "Субсидии" соглашения, у которой НЕТ СВЯЗИ с ЖП или РНО.

1. Показывается буфер всех созданных РНО. Структура полей буфера совпадает со структурой буфера раздела "Распоряжения на оплату". Доступны только функции "Исправить" и "Удалить".

2. Функция "Исправить" вызывает форму редактирования раздела "Распоряжения на оплату".

3. По кнопке "ОК":

- все имеющиеся в этот момент в буфере РНО переносятся в раздел. Каждое сформированное РНО будет связано с соответствующей записью спецификации, по которой он сформирован (и с заголовком этой записи, а так же с заголовком Соглашения и с записью текущей редакции;
- в сформированном РНО остаются доступными для редактирования поля "Номер регистрации в ГФУ" и "Дата регистрации в ГФУ".

По кнопке "Отмена" работа функции прерывается, буфер очищается, РНО не формируется.

Расформировать

Действие доступно только для **ДЕЙСТВУЮЩЕЙ** версии соглашения, у которого есть связь с распоряжениями на оплату (т.е. нельзя расформировать РНО у версии, для которой есть следующие редакции).

Расформировываемый документ полностью удаляется из Системы.

Глава 5. Формирование государственного (муниципального) задания

Государственное (муниципальное) задание учреждения

Раздел предназначен для учета сведений о ГМЗ: услугах/работах, выполненных учреждением в процессе выполнения ГМЗ, оценок качества выполненных услуг/работ и объемах субсидий на выполнение ГМЗ.

Структура

- [Государственное \(муниципальное\) задание учреждения](#)^[34]
 - [Услуги ГМЗ учреждения](#)^[36]
 - [Показатели услуги ГМЗ учреждения](#)^[37]
 - [Работа ГМЗ учреждения](#)^[38]
 - [Показатели работы ГМЗ учреждения](#)^[39]

Государственное (муниципальное) задание учреждения

Государственное (муниципальное) задание учреждения: Добавление

Общая | Атрибуты

Исполнитель ГМЗ

Юридическое лицо:

Период планирования:

Подведомственное учреждение:

Наименование:

Сведение об учреждении:

Параметры

Валюта (международный код ISO):

Дата регистрации:

График выполнения задания:

Требования к отчету:

Иная информация:

Редакция документа

№ Редакции:

Дата редакции:

Причина внесения изменений:

⏪ ⏩ + ✖ OK Отмена

Поля (характеристики)

_____ Общая _____

Исполнитель ГМЗ

- **Юридическое лицо**, **Период планирования**, **Подведомственное учреждение**, **Наименование** - атрибуты исполнителя ГМЗ, заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждении" на основании значения поля "Сведение об учреждении".

- **Сведение об учреждении** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях". Обязательное поле.

Параметры

- **Валюта (международный код ISO)** - стандартное обозначение валюты.
- **Дата регистрации** ГМЗ. Обязательное поле.
- **График выполнения задания** - заполняется значениями из словаря "Графики выполнения задания". Обязательное поле.
- **Требования к отчету, Иная информация** - заполняются автоматически значениями из словаря "Графики выполнения задания" согласно значению поля "График выполнения задания".

Редакция документа

- **№ Редакции** документа, **Дата редакции**, **Причина внесения изменений** - информация об изменениях утвержденного ГМЗ. Новые редакции ГМЗ создаются действием **Редакции | Создать новую редакцию...**

_____ Атрибуты _____

Документ ГМЗ

- **Тип** документа ГМЗ, заполняется значениями из словаря "Типы документов".
- **Префикс** номера документа, **Номер** документа, **Дата** документа - атрибуты документа ГМЗ.

Затраты на содержание имущества и налоги

Факт

- **Отчетный финансовый год**

План

- **Очередной финансовый год**
- **1-ый год планового периода**
- **2-ой год планового периода**

Объем субсидий на выполнение ГМЗ

Факт

- **Отчетный финансовый год**

План

- **Очередной финансовый год**
- **1-ый год планового периода**
- **2-ой год планового периода**

Состояние

- **Состояние ГМЗ** - одно из трех значений: *Проект*, *Утверждено*, *Прекращено*. Новая запись создается с состоянием *Проект*. Состояние *Утверждено* устанавливается действием **Утверждение | Утвердить ГМЗ**. Утвержденное ГМЗ можно прекратить действием **Прекращение | Прекратить**.
- **Дата утверждения** ГМЗ, **Дата прекращения** ГМЗ - даты соответствующих изменений состояния ГМЗ.

Действия

- Типовые действия
- **Утверждение**
 - **Утвердить ГМЗ...**
 - **Снять утверждение ГМЗ...**
- **Прекращение**

- Прекратить...
- Отменить прекращение...
- Мониторинг ГМЗ...
 - Сформировать... - первичное формирование мониторинга ГМЗ.
 - Переформировать... - показатели мониторинга ГМЗ можно либо распределить заново, либо пересчитать пропорционально.
- Редакции
 - Создать новую редакцию... - создание новой редакции ГМЗ - для ГМЗ в состоянии "Утверждено" указывается дата и причина внесения изменений в ГМЗ. Состояние ГМЗ переводится в "Прекращено". Номер редакции устанавливается автоматически.
 - Вернуть предыдущую редакцию...
 - Просмотр редакций ГМЗ...
- Бюджет
 - Формирование бюджетной заявки...
 - Формирование проекта бюджетных смет...
 - Формирование Соглашения...
- Расширения - Пользовательские отчеты - печать отчета Государственное (муниципальное) задание. Перед печатью отчета необходимо на формах редактирования услуг/работ для данного ГМЗ заполнить группу полей "Отчетный финансовый год".

Услуги ГМЗ учреждения

Поля (характеристики)

Услуга _____

Услуга

- **Мнемокод** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)". Обязательное поле.
- **Наименование, Единица измерения** - заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)" согласно значению поля "Мнемокод".
- **Специфика оказания услуг/работ**

Отчетный финансовый год

План

- **Норматив затрат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**

Факт

- **Норматив затрат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**

Плановые значения _____

Текущий финансовый год

- **Норматив затрат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**

Очередной финансовый год

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**
- **В том числе за счет оплат**

1-ый год планового периода

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**
- **В том числе за счет оплат**

2-ой год планового периода

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на услугу**
- **В том числе за счет оплат**

Примечание. Значения в полях "Объем затрат на услугу" рассчитываются как произведение вышеуказанных в текущей группе "Норматива" и "Количества".

Сведения об услуге

Содержание услуги (1, 2, 3)

- **Мнемокод**
- **Содержание**

Условия оказания услуги (1, 2)

- **Мнемокод**
- **Условия оказания**

Действия

- **Типовые действия**

Показатели услуги ГМЗ учреждения

Поля (характеристики)

Показатель качества услуги

- **Мнемокод** - заполняется значениями из раздела "Реестр услуг/работ (показатели)".
Обязательное поле.
- **Наименование, Единица измерения** - характеристики услуги/работы.

Значения показателя

Отчетный финансовый год

- **План**
- **Факт**

Плановые показатели

- **Текущий финансовый год**
- **Очередной финансовый год**
- **1-ый год планового периода**
- **2-ой год планового периода**

Действия

- Типовые действия

Работа ГМЗ учреждения

Поля (характеристики)

Работа и затраты

Работа

- **Мнемокод** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)". Обязательное поле.
- **Наименование, Единица измерения** - заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)" согласно значению поля "Мнемокод".
- **Специфика оказания услуг/работ**

Отчетный финансовый год

План

- **Норматив затрат**
- **Количество работ**
- **Объем затрат на работу**

Факт

- **Норматив затрат**
- **Количество работ**
- **Объем затрат на работу**

Плановые значения

Текущий финансовый год

- **Норматив затрат**
- **Количество работ**
- **Объем затрат на работу**

Очередной финансовый год

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество услуг**
- **Объем затрат на работу**
- **В том числе за счет оплат**

1-ый год планового периода

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество работ**
- **Объем затрат на работу**
- **В том числе за счет оплат**

2-ой год планового периода

- **Норматив затрат**
- **В том числе размер оплат**
- **Количество работ**
- **Объем затрат на работу**
- **В том числе за счет оплат**

Примечание. Значения в полях "Объем затрат на работу" рассчитываются как произведение вышеуказанных в текущей группе "Норматива" и "Количества".

Сведения о работе

Содержание работы (1, 2, 3)

- Мнемокод
- Содержание

Условия оказания работы (1, 2)

- Мнемокод
- Условия оказания

Действия

- Типовые действия

Показатели работы ГМЗ учреждения

Поля (характеристики)

Показатель качества работы

- **Мнемокод** - заполняется значениями из раздела "Реестр услуг/работ (показатели)". Обязательное поле.
- **Наименование, Единица измерения** - характеристики услуги/работы.

Значения показателя

Отчетный финансовый год

- План
- Факт

Плановые показатели

- Текущий финансовый год
- Очередной финансовый год
- 1-ый год планового периода
- 2-ой год планового периода

Действия

- Типовые действия

Мониторинг ГМЗ

Раздел предназначен для ввода и учета сведений об исполнении ГМЗ. Каждое учреждение по каждой оказываемой услуге/выполняемой работе вносит фактические данные по показателям объема и качества. В заголовке раздела на каждую точку контроля графика выполнения ГМЗ сформирована услуга/работа. По каждой услуге/работе на точку контроля графика выполнения ГМЗ в спецификации указывается значение фактического показателя.

Данные могут вноситься только для ГМЗ в состоянии Утверждено (изменение состояния ГМЗ производится в контекстном меню раздела Государственное (муниципальное) задание учреждения).

Структура

- Мониторинг ГМЗ
 - Показатель оказываемой услуги/работы

Мониторинг ГМЗ

Реквизиты	Услуга	Сведения об услуге/работе
Учреждение ГМЗ		
Юридическое лицо:	<input type="text"/>	
Период:	<input type="text"/>	
Подведомственное учреждение:	<input type="text"/>	
Сведение об учреждении:	<input type="text" value=""/>	...
Наименование:	<input type="text"/>	
Тип мониторинга		
Тип:	<input type="text" value="Услуга"/>	
График выполнения задания		
График выполнения задания:	<input type="text"/>	
Точка контроля:	<input type="text"/>	
Срок предоставления отчета:	<input type="text"/>	
Валюта:	<input type="text"/>	
Объем услуг/работ		
План:	<input type="text" value="0,00"/>	
Факт:	<input type="text" value="0,00"/>	
Объем затрат		
План:	<input type="text" value="0,00"/>	
Факт:	<input type="text" value="0,00"/>	

Поля (характеристики)

Реквизиты

- **Сведение об учреждении** - значение выбирается из раздела "Государственное (муниципальное) задание учреждения". Обязательное поле.
- **Юридическое лицо**, **Период** планирования, **Подведомственное учреждение**, **Наименование** - заполняются автоматически на основании значения поля "Сведения об учреждении".
- **Тип мониторинга** - одно из двух значений: "Услуга" или "Работа".

- **Точка контроля** - заполняется значениями из словаря "Графики выполнения задания (точки контроля)". Обязательное поле.
- **График выполнения задания, Срок предоставления отчета, Валюта** - заполняются автоматически на основании значения поля "Точка контроля".
- **Объем услуг/работ:План, Факт** и **Объем затрат:План, Факт** - запланированные и текущие расходы на производство работ/оказание услуг

Услуга

- **Мнемокод** услуги - выбирается из раздела "Государственное (муниципальное) задание учреждения" (спецификация "Услуги"). **Мнемокод** работы - выбирается из раздела "Государственное (муниципальное) задание учреждения" (спецификация "Работы"). Одно из этих полей должно быть обязательно заполнено.
- **Наименование, Единица измерения** - характеристики услуги/работы, заполняются автоматически на основании значения поля "Мнемокод".

Сведения об услуге/работе

- **Группа услуг/работ** - определяет принадлежность услуги/работы к группе;
- **Содержание услуги/работы** - три поля с мнемокодами содержания услуги/работы;
- **Условие оказания услуги/работы** - два поля с мнемокодами условий оказания услуги/работы.

Действия

- Типовые действия
- **Состояние/Отправить в архив...** и **Состояние/Вернуть в работу** - действия изменяют состояние текущей записи (выделенных записей). Запись в состоянии "В архиве" не может быть отредактирована или удалена.

Показатель оказываемой услуги/работы

Поля (характеристики)

- **Мнемокод** - мнемокод показателя качества услуги/работы, выбирается из раздела "Государственное (муниципальное) задание учреждения" (спецификация "Услуги, показатели"). Обязательное поле.
- **Наименование, Единица измерения** - характеристики показателя качества услуги/работы, заполняются автоматически на основании значения поля "Мнемокод".
- **Текущий финансовый год (план), Текущий финансовый год (факт)** - значения показателей качества услуги/работы.
- **Характеристика** услуги.
- **Значение показателя (План, Факт), Расходы (План, Факт)**. Если запись о задании в состоянии "Неактивна", эти поля для редактирования недоступны.

Действия

- Типовые действия

Балансировка по учреждению

Раздел предназначен для учета и хранения вариантов балансировки.

Структура

- [Балансировка по учреждению](#)^[42]
 - [Услуги/работы](#)^[43]
 - [Статьи](#)^[44]
 - [Дополнительные затраты](#)^[44]

Балансировка по учреждению

Поля (характеристики)

_____ Очередной год _____

Учреждение

- **Сведения об учреждении** - заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях". Обязательное поле.
- **Юридическое лицо, Подведомственное учреждение, Наименование, Период планирования** - заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях" на основании значения поля "Сведения об учреждении".
- **Валюта (международный код ISO)** - стандартное обозначение валюты.

Затраты на выполнение ГЗ

Затраты на услуги/работы

- **Затраты на услуги/работы**

Из них

- **За счет оплат (цена, тариф)**
- **За счет государственного задания**

Дополнительные затраты

- **Сумма затрат**
- **Кoeffициент платной деятельности**
- **Всего (с учетом коэффициента платной деятельности)**
- **Итого**
- **Кoeffициент выравнивания**
- **Объем финансового обеспечения выполнения ГЗ**

_____ Плановый период _____

1-ый год планового периода

- **Расходы**

2-ой год планового периода

- **Расходы**

Действия

- Типовые действия

Примечание. Если есть запись в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения", ссылающаяся на текущую Балансировку, то исправление и удаление Балансировки и строк ее спецификации невозможно.

- Создать/Переформировать ГМЗ
- **Формирование ГМЗ**⁴⁵... - действие предназначено для формирования ГМЗ из выбранного варианта балансировки.

Услуги/работы

Поля (характеристики)

_____ Очередной год _____

Услуга/работа

- **Мнемокод** - мнемокод услуги/работы, заполняется значениями из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы)". Обязательное поле.
- **Наименование, Тип, Единица измерения** - характеристики услуги/работы, заполняются автоматически из раздела "Сведения об учреждениях (услуги/работы) на основании значения поля "Мнемокод".
- **Специфика оказания услуг/работ**

Затраты по услуге/работе

- **Норматив**
- **Отраслевой коэффициент**
- **Всего**
- **В том числе размер оплаты (цена, тариф)**
- **Объем**
- **Затраты**
- **В том числе за счет оплат (цена, тариф)**

_____ Плановый период _____

1-ый год планового периода

- **Норматив**
- **Норматив затрат**
- **Объем**
- **Затраты**

2-ой год планового периода

- **Норматив**
- **Норматив затрат**
- **Объем**
- **Затраты**

Действия

- Типовые действия

Примечание. Если есть запись в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения", ссылающаяся на текущую Балансировку, то исправление и удаление Балансировки и строк ее спецификации невозможно.

Статьи

Поля (характеристики)

_____ Очередной год _____

Статья затрат

- **Код статьи затрат** - заполняется значениями из раздела "Статьи затрат учреждения". Обязательное поле.
- **Наименование кода статьи затрат, Статья расходов, Код главного распорядителя, Код функциональной классификации, Код целевой статьи расходов, Код вида расходов, КОСГУ, Наименование КОСГУ** - заполняются автоматически из раздела "Статьи затрат учреждения" на основании значения поля "Код статьи затрат".

Затраты по статье

- **Норматив по статье** - значения, полученные в результате балансировки.
- **Территориальный коэффициент**
- **Всего**
- **Затраты по статье**

_____ Плановый период _____

1-ый год планового периода

- **Норматив по статье**
- **Норматив затрат**
- **Затраты**

2-ой год планового периода

- **Норматив по статье**
- **Норматив затрат**
- **Затраты**

Действия

- Типовые действия

Примечание. Если есть запись в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения", ссылающаяся на текущую Балансировку, то исправление и удаление Балансировки и строк ее спецификации невозможно.

Дополнительные затраты

Поля (характеристики)

Очередной год

Затрата

- **Тип**
- **Мнемокод.** Заполняется из словаря "Сведения об учреждениях (затраты)".
- **Наименование**
- **Сумма**
- **Примечание**

Действия

- Типовые действия

Примечание. Если есть запись в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения", ссылающаяся на текущую Балансировку, то исправление и удаление Балансировки и строк ее спецификации невозможно.

Формирование ГМЗ

Действие предназначено для формирования ГМЗ по итоговому варианту балансировки.

Балансировка по учреждению: Формирование ГМЗ

Формирование ГМЗ

Параметры

Дата регистрации:

График выполнения задания:

Документ

Тип документа: Дата документа:

Префикс номера документа: Номер документа:

ОК Отмена

Параметры

- **Дата регистрации** - обязательное поле.
- **График выполнения задания** - заполняется значениями из раздела "Графики выполнения задания". Обязательное поле.

Документ

- **Тип.** Заполняется значениями из словаря "Типы документов".
- **Номер**
- **Дата** документа - заполняется значениями из словаря "Типы документов".

После выполнения действия "Формирование ГМЗ" в разделе "Государственное (муниципальное) задание учреждения" создается запись о сформированном ГЗ.

Создать/Переформировать ГМЗ

Выполняется по текущей записи.

Параметры действия

- **Параметры**
- **Дата регистрации** - обязательное поле.
- **График выполнения задания** - заполняется значениями из раздела "Графики выполнения задания". Обязательное поле.

Документ

- **Тип.** Заполняется значениями из словаря "Типы документов".
- **Номер**
- **Дата** - заполняется значениями из словаря "Типы документов".
- **Префикс номера документа, Номер документа, Дата документа** - характеристики создаваемого документа.