



КИС «Флагман – Финансовый менеджмент»

Версия 1.0.0

Инструкция по заполнению смет ВГУЭС

Владивосток, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Начало работы с программой.....	4
1.1 Вход в программу.....	4
1.2 Изменение пароля, установленного по умолчанию.....	6
Глава 2 Создание, заполнение и подписание смет.....	7
2.1 Создание и редактирование документа «Смета»	7
2.2 Заполнение доходной сметы	9
2.3 Заполнение расходной сметы	13
2.3.1 Краткая памятка по заполнению расходной сметы	18
2.4 Заполнение доходно-расходной сметы	39
2.4.1 Краткая памятка по заполнению доходно-расходной сметы	44
2.5 Подписание документа «Смета» руководителем ЦФО.....	46

Введение

КИС «Флагман – Финансовый менеджмент» - это программный инструмент для управленческого звена финансовых служб, который призван автоматизировать задачи управления финансовыми потоками предприятия на всех горизонтах планирования.

Данное руководство пользователя подробно описывает процесс планирования смет доходов и расходов и построения консолидированных бюджетов Владивостокского Государственного университета экономики и сервиса в КИС «Флагман – Финансовый менеджмент» для руководителей и ответственных исполнителей центров финансовой ответственности вуза.

Глава 1

Начало работы с программой

Из данной главы вы узнаете: с чего начать, первый раз запустив данную программу, какие действия стоит предпринять в первую очередь.

1.1 Вход в программу

Чтобы запустить программу необходимо открыть ярлык на рабочем столе под названием «Финансовый менеджмент» (рис. 1). Если ярлыка на рабочем столе нет, то его можно найти в меню «Пуск => Все программы => Флагман => Финансовый менеджмент».



Рисунок 1 – Ярлык для запуска

Далее необходимо ввести логин/пароль, выбрать бизнес-единицу «ВГУЭС» и выбрать свое автоматизированное рабочее место (если их несколько) (рис. 2)

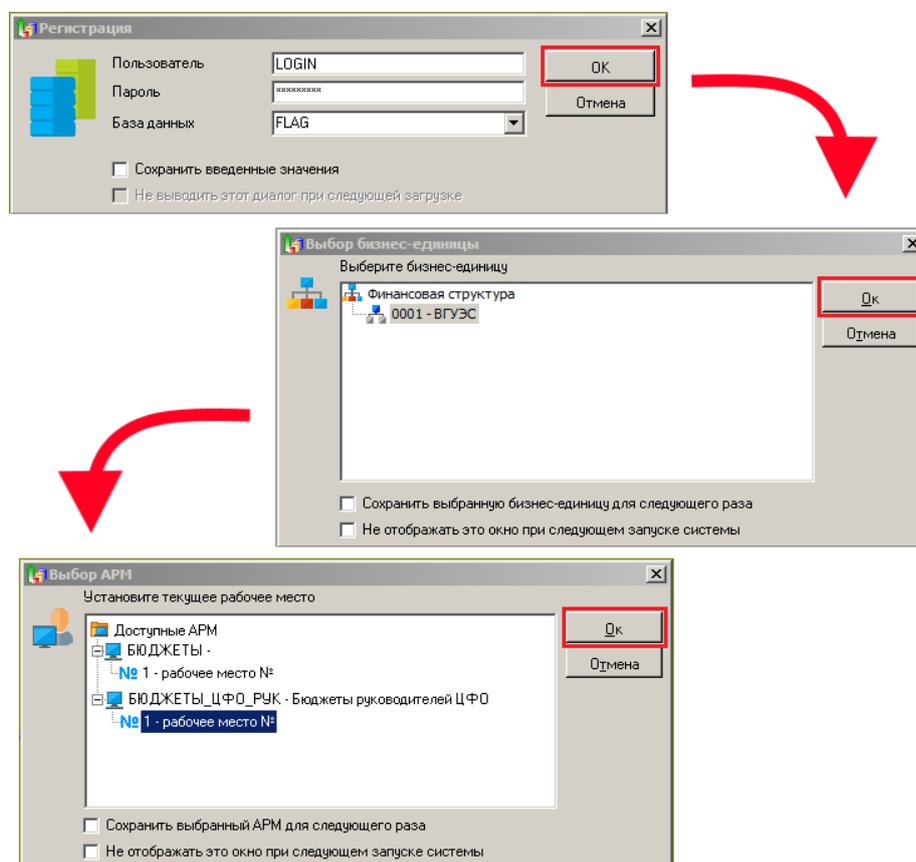


Рисунок 2 – Вход в программу

Выполнив вход в программу, вы попадаете на рабочую область, в которой вы будете осуществлять всю необходимую работу (рис. 3)

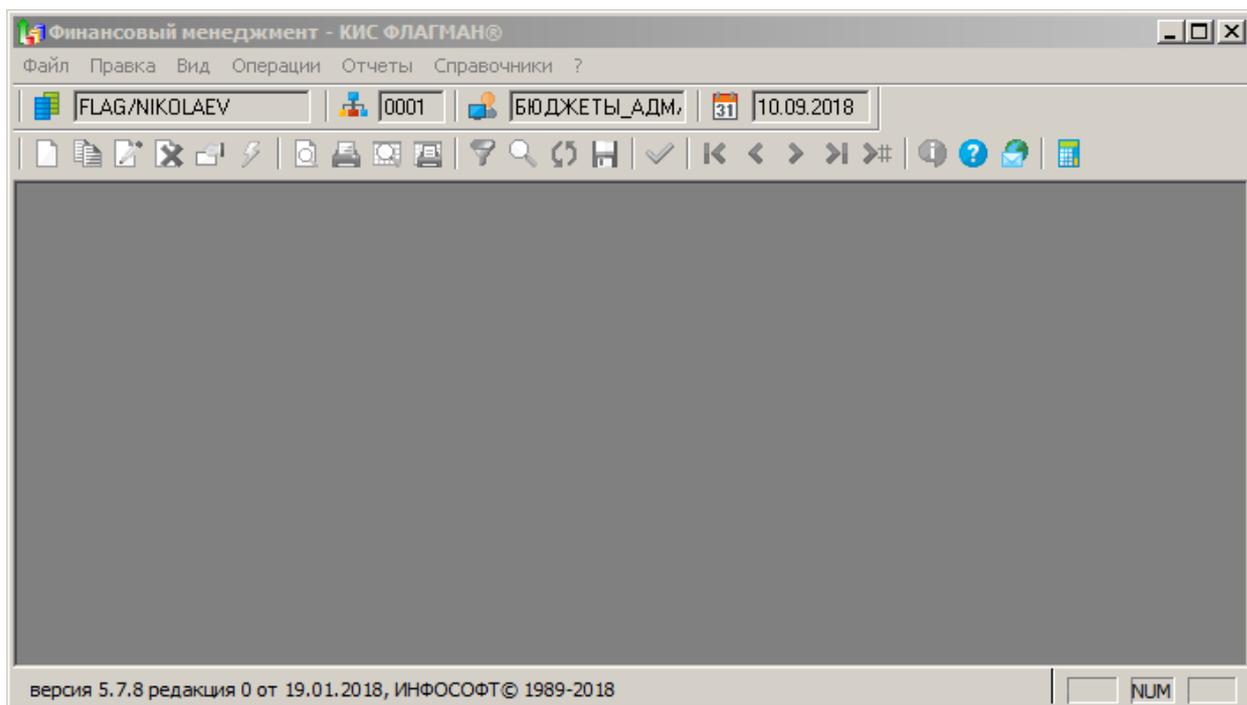


Рисунок 3 – Рабочая область КИС «Флагман – Финансовый менеджмент»

1.2 Изменение пароля, установленного по умолчанию

Выполнив вход в программу впервые, необходимо изменить установленный по умолчанию пароль пользователя. Для этого необходимо нажать на вкладку «Файл => Изменить пароль...» и заменить старый пароль на новый (рис. 4)

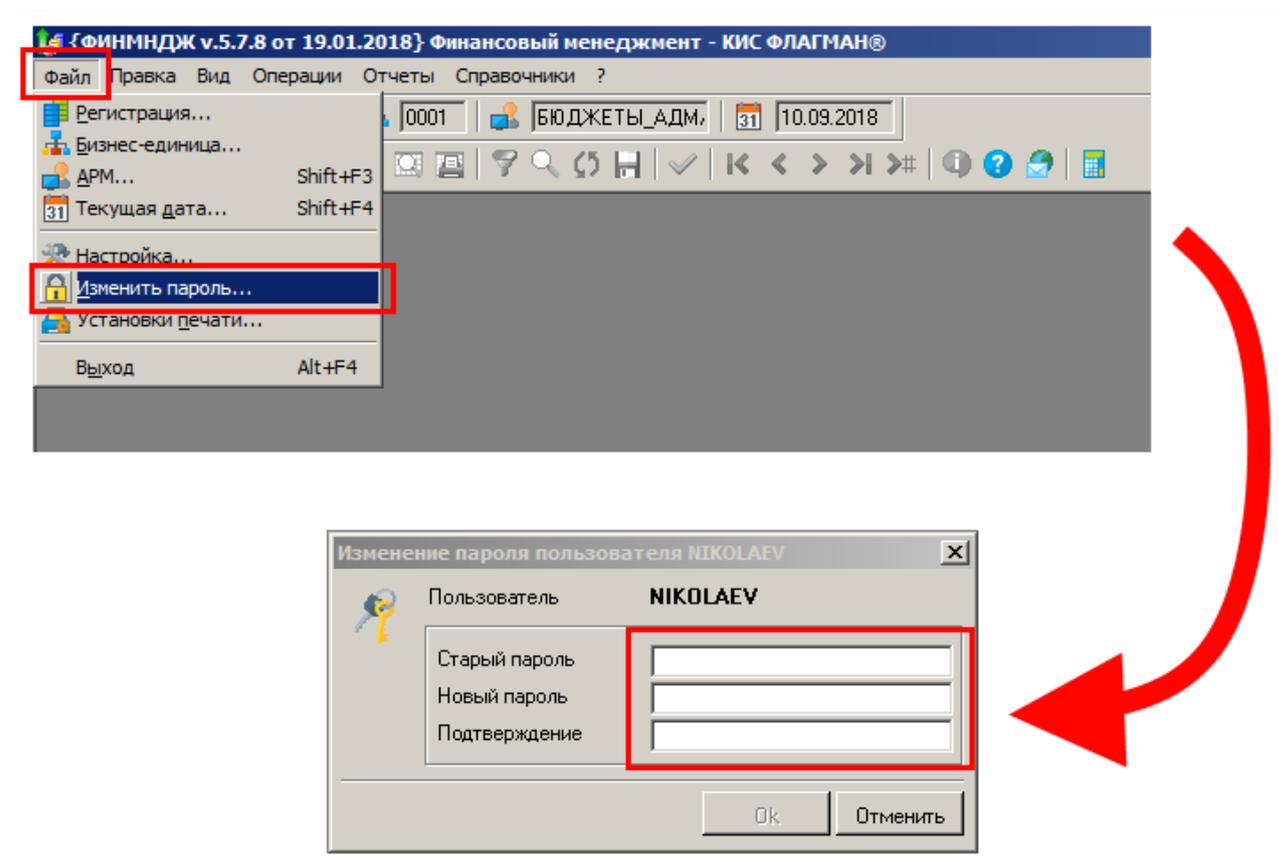


Рисунок 4 – Изменение пароля, установленного по умолчанию

В дальнейшем пароль можно менять по желанию неограниченное количество раз.

Глава 2

Создание, заполнение и подписание смет

Из данной главы вы узнаете основные особенности работы с программой при формировании смет доходов и расходов. Для наглядности каждый шаг будет изображен на рисунках.

2.1 Создание и редактирование документа «Смета»

Чтобы зайти в реестр смет, относящихся к вашему ЦФО, необходимо перейти по вкладке «Операции => Сметы доходов и расходов» (рис. 5)

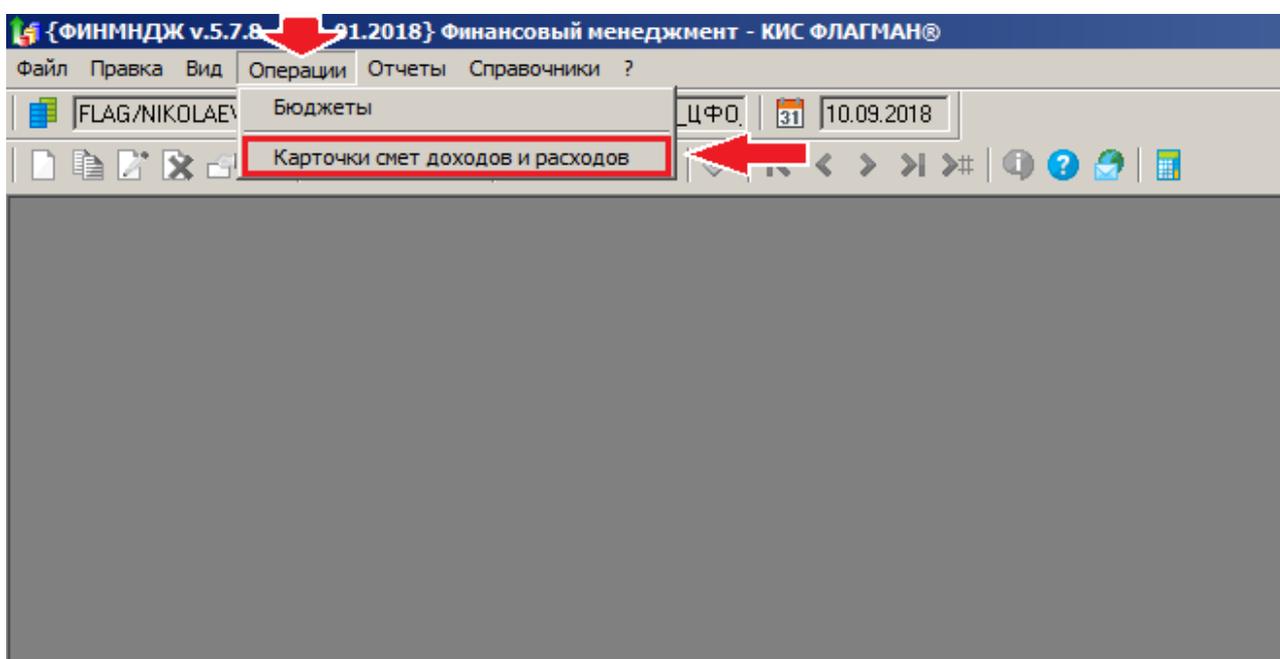


Рисунок 5 – Действия для входа в реестр смет доходов и расходов

В открывшемся реестре смет (рис. 6) можно просматривать основную информацию по созданным сметам ЦФО (доходы, расходы, подпись и т.д.), а также создать новый документ сметы, скопировать, изменить (просмотреть), подписать руководителем ЦФО (снять подпись), вывести на печать (или в документ MS Office Word) и отфильтровать все сметы, находящиеся в реестре (рис. 7).



Финансовый менеджмент - АИС ЦФО ПАО

Файл Правка Вид Операции Отчеты Справочники Таблица Документ Окно ?

FLAG/NIKOLAEV 0001 БЮДЖЕТЫ_ЦФО 31 10.09.2018

Реестр документов [Бюджет тест -]

Документ № 36403 от 28.09.2018, '0001/Бюджет/ТестДР' (Документ расчетов обоснований) Дата регистрации

Дата регистрации	Рег. номер	Версия	ЦФО	Смета	Тип сметы	ВФО	Тип центра	КСГУ	КБК	ПГД	Доходы-бр	НДС	Доходы-не	СБ	Расходы в	Оплата тру	Прочие рад	Остаток на	Остаток на	Не разнес	Подраздел
28.09.2018	36399	19/1	004 - Совет	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36400	19/1	005 - Прор	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36401	19/1	009 - Зам	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36402	19/1	110 - ИСМ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36403	19/1	120 - МИТ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36404	19/1	130 - ИИЯ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36405	19/1	140 - ИП	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36406	19/1	150 - ИТЛ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36407	19/1	160 - ИММ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36408	19/1	161 - Кае	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36409	19/1	169 - Кае	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36410	19/1	170 - ИИТ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36411	19/1	175 - СИБ	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	
28.09.2018	36412	19/1	180 - ИЗД	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч	000 000 00 00	666 666 66	333 333 34	666 666 66	0,00	0,00	0,00	250 000 00	653 875 98	533 796 00	1	Ректор	

Реквизит

Реквизит	Значение	Состояние
Дата регистрации документа	28.09.2018	✓ Подписан
Регистрационный номер документа	36403	✓ Утвержден

Рисунок 6 – Реестр смет ЦФО

1. Создать новую смету
2. Скопировать смету
3. Изменить/просмотреть смету
4. Удалить смету
5. Подписать/снять подпись
6. Вывести смету в Word
7. Вывести смету сразу на печать
8. Поставить фильтр в реестре смет

Файл Правка Вид Операции Отчеты Справочники Таблица Документ Окно ?

FLAG/NIKOLAEV 0001 БЮДЖЕТЫ_ЦФО 31 10.09.2018

Реестр документов [Бюджет тест -]

Документ № 36403 от 28.09.2018, '0001/Бюджет/ТестДР' (Документ расчетов обоснований)

Дата регистрации	Рег. номер	Версия	ЦФО	Смета	Тип сметы	ВФО	Тип центра	КСГУ
28.09.2018	36399	19/1	004 - Совет	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч
28.09.2018	36400	19/1	005 - Прор	999999 - Т4 3 - Доходн	2 - Принос	2 - Децент	180 - Проч	0706000000 46 - Проч

Рисунок 7 – Операции над сметами, которые могут пригодиться

Чаще всего руководителям ЦФО и исполнителям потребуется использовать кнопку для создания новой сметы , изменения (просмотра) сметы  и подписания сметы  (для руководителей ЦФО).

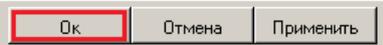
2.2 Заполнение доходной сметы

Ниже подробно по шагам рассмотрим заполнение доходной сметы с нуля.

- 1 Создать новую смету  ;
- 2 Заполнить всю необходимую информацию по смете на вкладке «Общие сведения» (**рис. 8**), а именно:
 - 2.1 Выбрать из справочника номер сметы;
 - 2.2 Указать тип сметы - «Доходная»;
 - 2.3 Указать вид финансового обеспечения (ВФО), бывает трех видов:
 - 2 - ВНБ, 4 – Субсидии на гос. задание и 5 - Субсидии на иные цели;
 - 2.4 Выбрать из справочника группу доходов;
 - 2.5 Выбрать из справочника подгруппу доходов;
 - 2.6 Выбрать из справочника КОСГУ;
 - 2.7 Указать ФИО руководителя ЦФО и ответственного исполнителя;
 - 2.8 Остальные поля заполнять нет необходимости;
- 3 Перейти на вкладку доходы и внести доходы ежемесячно для первого года и общей суммой для последующих двух лет (**рис. 9, рис. 10**), а именно:
 - 3.1 Выбрать % НДС из справочника (если нужно);
 - 3.2 Указать % отчислений в централизованный бюджет (если нужно);
 - 3.3 Нажать на зеленый плюс у верхней таблицы  определенное количество раз, добавив тем самым строки для ввода ежемесячных значений;
 - 3.4 Выбрать месяца (в которые планируются денежные поступления) у добавленных строк;
 - 3.5 Внести суммы доходов-брутто (доходы с НДС) в добавленных строках;
 - 3.6 Нажать на зеленый плюс у нижней таблицы  два раза, добавив тем самым строки для двух последующих лет;
 - 3.7 Внести суммы доходов-брутто (доходы с НДС) в две добавленные строки
- 4 Перейти на вкладку остатки, внести входящие остатки по смете (если они есть) и обновить таблицу остатков (**рис. 11**), а именно:
 - 4.1 Внести сумму входящих остатков (если они есть);
 - 4.2 Нажать кнопку обновить  ;
 - 4.3 Нажать «ОК» во всплывающем окне (**рис. 12**);

5 Сверить все появившиеся значения в таблице остатков.

Если вы обнаружили какие-либо ошибки и что-то исправили в предыдущих вкладках необходимо заново вернуться к пункту 4, чтобы снова рассчитать таблицу остатков и проверить значения;

- 6 Нажать кнопку «ОК»  в правом нижнем углу документа сметы (рис. 13). После этого документ сохранится и закроется. (при нажатии кнопки «Применить» документ сохраняется, но не закрывается, а «Отмена» не сохраняет последние изменения)

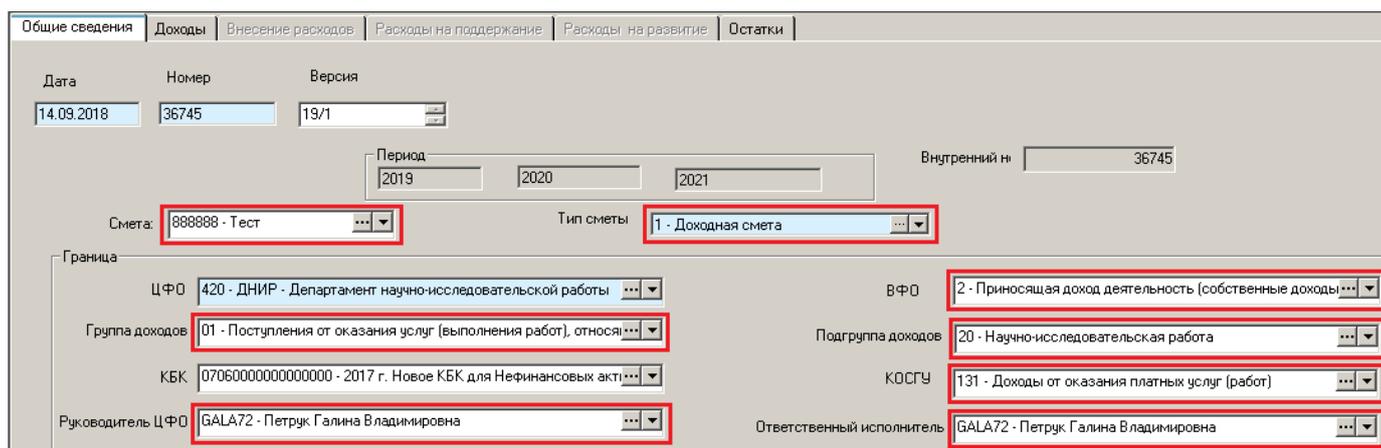
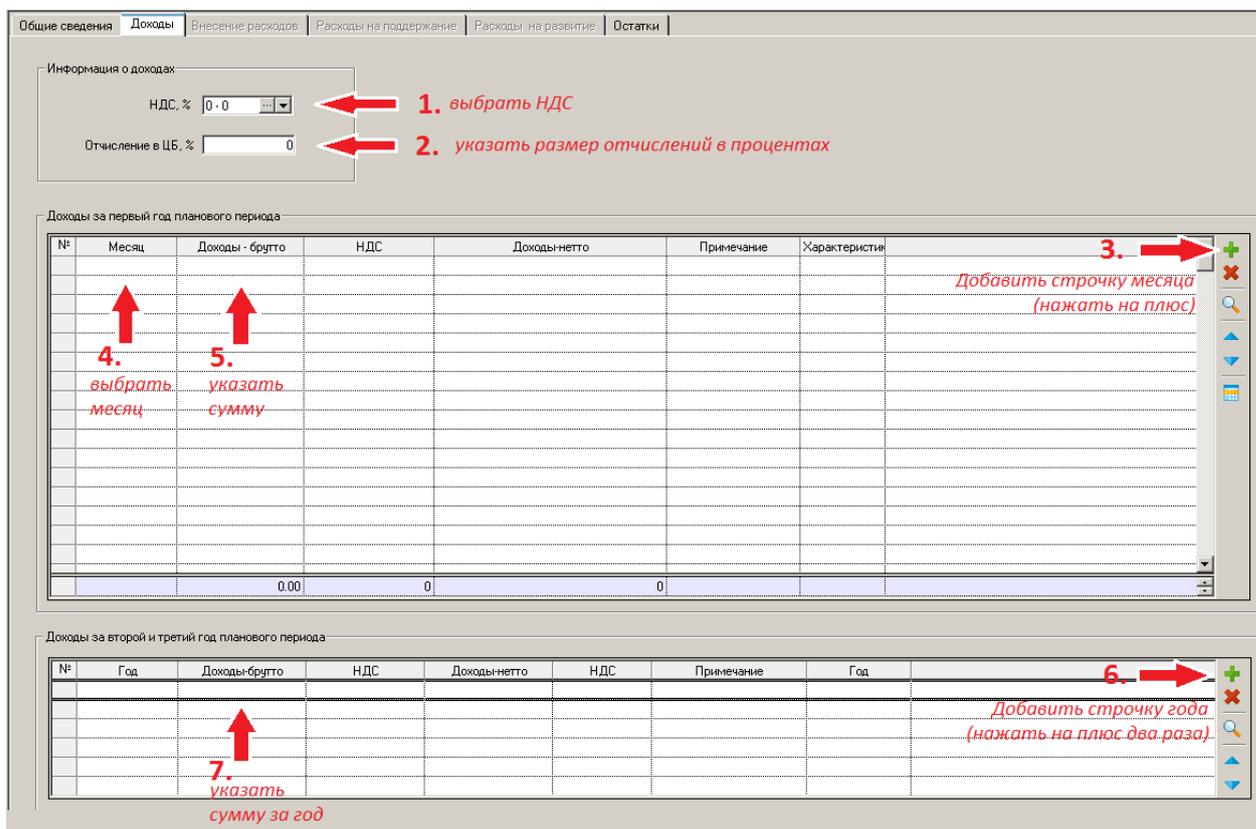


Рисунок 8 – Поля к заполнению на вкладке «Общие сведения»



Информация о доходах:

НДС, %: 0.0 **1. выбрать НДС**

Отчисление в ЦБ, %: 0 **2. указать размер отчислений в процентах**

Доходы за первый год планового периода

№	Месяц	Доходы - брутто	НДС	Доходы-нетто	Примечание	Характеристи
		0.00	0	0		

3. **Добавить строчку месяца (нажать на плюс)**

4. **выбрать месяц**

5. **указать сумму**

Доходы за второй и третий год планового периода

№	Год	Доходы-брутто	НДС	Доходы-нетто	НДС	Примечание	Год

6. **Добавить строчку года (нажать на плюс два раза)**

7. **указать сумму за год**

Рисунок 9 – Порядок заполнения доходов

Общие сведения | Доходы | Внесение расходов | Расходы на поддержание | Расходы на развитие | **Остатки**

Планируемый остаток на 01.01.2019 Расчитать остатки

№	Год	Остатки на начало года	Доходы brutto	НДС	Доходы нетто	Отчисления в ЦБ	Доходы к распредел.	Расходы всего	Оплата труда и начисления	Прочие расходы	Остатки на конец года
1	2019	0.00	3 000 000.00	0.00	3 000 000.00	3 000 000.00	3 000 000.00	0.00	0.00	0.00	3 000 000.00
2	2020	3 000 000.00	3 500 000.00	0.00	3 500 000.00	3 500 000.00	3 500 000.00	0.00	0.00	0.00	6 500 000.00
3	2021	6 500 000.00	4 000 000.00	0.00	4 000 000.00	4 000 000.00	4 000 000.00	0.00	0.00	0.00	10 500 000.00
		9 500 000.00	10 500 000.00	0.00	10 500 000.00	10 500 000.00	10 500 000.00	0.00	0.00	0.00	20 000 000.00



Ок Отмена Применить

Рисунок 13 – Пример заполненной таблицы остатков

2.3 Заполнение расходной сметы

Ниже подробно по шагам рассмотрим заполнение расходной сметы с нуля.

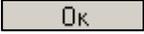
- 1 Создать новую смету  ;
- 2 Заполнить всю необходимую информацию по смете на вкладке «Общие сведения» (рис. 14), а именно:
 - 2.1 Выбрать из справочника номер сметы;
 - 2.2 Указать тип сметы - «Расходная»;
 - 2.3 Указать вид финансового обеспечения (ВФО), бывает трех видов:
 - 2 - ВНБ, 4 – Субсидии на гос. задание и 5 - Субсидии на иные цели;
 - 2.4 Выбрать из справочника КБК:
 - 0702... – общее образование (ШИОД, филиалы);
 - 0704... – СПО (КСД, АК, ИСМД, ИЗДО, филиалы),
 - 0705...– проф. подготовка/переподготовка/повышение квалификации (ИТЛ-УМЦБДД, ИИЯ, ИЗДО-АПР));
 - 0706...– все остальное (ВО, спорт, налоги, общежития и т.д.);
 - 0708...– наука (ДНИР, кафедры, институты, филиалы и т.д.);Выбирать стоит КБК, у которых нули на конце;
 - 2.5 Указать ФИО руководителя ЦФО и ответственного исполнителя;
 - 2.6 Остальные поля заполнять нет необходимости (*но есть исключения*);
- 3 Перейти на вкладку «Внесение расходов», сохранить документ сметы (кнопка «Применить» в правом нижнем углу ) и нажать кнопку «Приемники»  в левом нижнем углу (рис. 15).

Если перед нажатием кнопки «Приемники» документ не был сохранен возникнет соответствующее сообщение (рис. 16).

Также обращаем внимание, что если при сохранении документа возникает такое сообщение (рис. 17), то нужно просто нажать «Ок» (данное сообщение возникает, когда несколько человек одновременно создали смету с одинаковым регистрационным номером);
- 4 Выбрать один из пяти документов обоснований в появившемся окне. К примеру, выберем документ расчетов-обоснований по 100 КВР (рис. 18);
- 5 В появившемся окне отметить верхнее поле («Отобразить созданный документ») и нажать кнопку «Ок» (рис. 19);

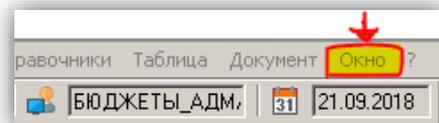
- 6 В открывшемся документе обоснований в первую очередь необходимо выбрать год. Так как сначала заполняется обоснование по первому году, поэтому необходимо поставить галочку под первым годом, в нашем случае это 2019 год (рис. 20);
- 7 Далее необходимо заполнить необходимые вкладки расчетно-обоснований. Возьмем за пример вкладку «ФОТ» по 111 КВР (рис. 21, рис. 22), чтобы заполнить обоснования по зарплате необходимо совершить такие действия:
- 7.1 В таблице расходов на поддержание (или в таблице расходов на развитие) добавить необходимое количество строк, нажимая  ;
- 7.2 Заполнить необходимую информацию по порядку в добавленных строках (рис. 21), а именно:
- 7.2.1 «ЦС» (Целевая статья расходов) – в 111 КВР ставится автоматически;
- 7.2.2 «ФНР» (Функциональное направление расходов) – в 111 КВР ставится автоматически;
- 7.2.3 «Категория персонала»;
- 7.2.4 «Должность» (выбирается только у категорий ППС, Научных сотрудников и прочих научных работников);
- 7.2.5 «3. Всего ставок» (данное поле можно не заполнять, если закладывать фонд стимулирующих выплат);
- 7.2.6 «5. Ср. сумма оклада» (среднее арифметическое);
- 7.2.7 «9. Районный коэффициент» (чаще всего = 1.5);
- 7.2.8 «6. Ср. сумма компенс. выплат»;
- 7.2.9 «7. Ср. сумма стимулирующих выплат»;
- 7.2.10 «8. Ежемес. надбавка к окладу, %»;
- 7.2.11 «4. Ср. з/п на 1 работника» – рассчитывается автоматически;
- 7.2.12 «10. ФОТ в год.» - рассчитывается автоматически;
- 7.3 Аналогично пункту 7.2 при необходимости заполняется таблица расходов на развитие и энергосбережение (рис. 22). Единственное отличие данной таблицы от расходов на поддержание в том, что вместо «ФНР» необходимо заполнить столбцы «Цели/задачи» и «Мероприятия»;
- 7.4 Сверху таблиц для внесения значений вы можете увидеть несколько полей (рис. 22) («Категория персонала», «Итого ФОТ развитие»,

«Итого ФОТ поддержание» и «Итого ФОТ категории»). Данные поля используются как справочная информация (подведение итогов).

- 8 Аналогично пункту 7 заполняется обоснование по выплатам персоналу при направлении в служебные командировки (рис. 23) и другие обоснования в 100 КВР, кроме 119 КВР;
- 9 Обоснование по 119 КВР рассчитывается автоматически относительно значений, внесенных в 111 КВР (рис. 24), информация представлена здесь в большей степени как справочная;
- 10 Закончив внесение информации в документе обоснований (во всех вкладках), документ необходимо сохранить, нажав кнопку «Ок»  в правом нижнем углу документа обоснования (рис. 24);

Обращаем внимание, что важно не перепутать кнопку «Ок» у документа сметы и кнопку «Ок» у документа обоснований, так как они открыты в разных окнах и случайно можно нажать на другую кнопку. Чтобы этого избежать, можно развернуть открывшиеся документы на весь экран нажав кнопку в правом верхнем углу документа ()

Так же обращаем внимание, что вы можете просматривать все окна, которые были вами открыты нажав кнопку «Окно» вверху. Это может пригодиться, если вы запутались и случайно открыли несколько одинаковых окон.



- 11 Аналогично пунктам 3 – 7 заполняются расчеты-обоснования по 200 КВР 300 КВР, 400 КВР и 800 КВР (рис. 25 – рис. 34), а именно:
 - 11.1 Нажать кнопку «Приемники»  в документе сметы;
 - 11.2 Выбрать документ обоснования по необходимому КВР и нажать кнопку «Ок» (рис. 25, рис. 32);
 - 11.3 Поставить отметку «Отобразить созданный документ» и нажать кнопку «Ок»;
 - 11.4 Выбрать год в открывшемся обосновании (поставить галочку);
 - 11.5 Заполнить таблицы обоснований в необходимых вкладках (добавляя строчки  и внося значения) (рис. 26, рис. 27, рис. 28, рис. 29, рис. 30, рис. 31, рис.33, рис. 34);
 - 11.6 Нажать кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть обоснование;

12 Заполнив обоснования и вернувшись на вкладку «Внесение расходов», необходимо актуализировать информацию в таблице (рис. 35), для этого нужно:

12.1 Нажать кнопку «Связать обоснования»;

12.2 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 35).

12.3 Если при этом возникнет сообщение «Сохранить изменения?», нужно нажать «Да» (рис. 36);

Актуализировав таблицу обоснований (на вкладке «Внесение расходов») вы можете увидеть все документы обоснований, которые вы заполнили для данной сметы (в разрезе по годам и КВР).

13 Если вы не заполнили обоснования на два последующих года (рис. 35), это можно сделать методом копирования документа обоснований.

Для копирования созданного обоснования необходимо:

13.1 Выбрать обоснование в таблице на вкладке «Внесение расходов» кликнув по нему;

13.2 Открыть выбранное обоснование, нажав кнопку «Изменить»  (кнопка с изображением листа с карандашом справа обоснования, которое вы выбрали в таблице) (рис. 37);

13.3 В открывшемся обосновании необходимо нажать кнопку «Копировать»  (рис. 38);

13.4 Далее убрать галочку с предыдущего года (рис. 38);

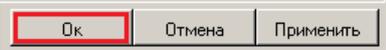
13.5 Щелкнуть на любую из вкладок сверху, и после этого вернуться на вкладку «Общие сведения» (это необходимо сделать, чтобы появилась возможность поставить галочку для следующего года) (рис. 38);

13.6 Выбрать необходимый год для обоснования (поставить галочку) (рис. 38);

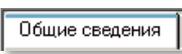
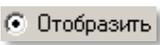
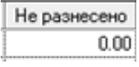
13.7 Внести изменения в данном обосновании, если вы планируете, что суммы расходов на данный год будут отличаться от предыдущих;

13.8 Нажать кнопку «Применить», чтобы сохранить обоснование, либо кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть обоснование;

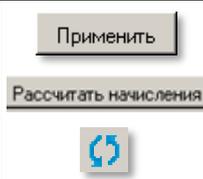
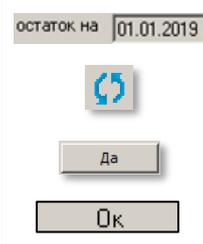
13.9 Далее аналогично можно скопировать обоснование на третий год, снова нажав кнопку «Копировать» , поменять год (переставив галочку) и нажать кнопку «Ок»;

- 13.10 Скопировав все необходимые обоснования на три года, нужно снова актуализировать таблицу на вкладке «Внесение расходов» как сказано в пункте 12 (рис. 39);
- 14 Перейти на вкладку «Расходы на поддержание» и разнести суммы расходов за первый год по месяцам, для этого необходимо:
- 14.1 Нажать кнопку «Рассчитать расходы» (рис. 40);
- 14.2 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 40);
- 14.3 Разнести расходы за первый год по месяцам для каждой строки, кроме строк, относящихся к начислениям по з/п. Другими словами, в верхней таблице строки с ЦС 213200 и 226200 не нужно заполнять, так как они рассчитываются автоматически (рис. 41).
- 14.4 Нажать кнопку «Применить»  (рис. 42);
- 14.5 Нажать кнопку «Рассчитать начисления» (рис. 42);
- 14.6 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 42);
- 14.7 После проделанных операций начисления рассчитываются автоматически.
- По итогу вы должны получить две таблицы, в которых все значения в столбце «Не разнесено» равны нулю (рис. 43);
- 14.8 *Обращаем внимание, что при нажатии кнопки «Рассчитать расходы» вся ранее внесенная ежемесячная разбивка затирается!*
- 15 Если в вашей смете были расходы на развитие, то их нужно заполнить по такому же принципу, как и расходы на поддержание, пункт 14 (рис. 44);
- 16 Перейти на вкладку «Остатки», внести входящие остатки по смете (если они есть) и обновить таблицу остатков (рис. 45), а именно:
- 16.1 Внести сумму входящих остатков (если они есть);
- 16.2 Нажать кнопку обновить  ;
- 16.3 Нажать «ОК» во всплывающем окне (рис. 45);
- 17 Сверить все появившиеся значения в таблице остатков.
- Если вы обнаружили какие-либо ошибки и что-то исправили в предыдущих вкладках необходимо заново вернуться к пункту 16, чтобы снова рассчитать таблицу остатков и проверить значения;
- 18 Нажать кнопку «ОК»  в правом нижнем углу документа сметы (рис. 46). После этого документ сохранится и закроется. (при нажатии кнопки «Применить» документ сохраняется, но не закрывается, а «Отмена» не сохраняет последние изменения)

2.3.1 Краткая памятка по заполнению расходной сметы

№	Действие	Наглядный пример	№ пункта*	№ рисунка
1	Заполнить информацию на вкладке « Общие сведения »		2	Рис. 14
2	Перейти на вкладку « Внесение расходов » => нажать «Применить» => нажать «Приемники»		3, 11.1	Рис. 15 - 17
3	Выбрать обоснование => нажать «Ок»		4, 11.2	Рис. 18, 25, 32
4	«Отобразить созданный документ» => нажать «Ок»		5, 11.3	Рис. 19
5	Выбрать год обоснования => выбрать нужную вкладку		6, 11.4	Рис. 20
6	Заполнить таблицы расчетов-обоснований => нажать «Ок»		7, 8, 9, 10, 11.5, 11.6	Рис. 21 - 24; Рис. 26 - 31; Рис. 33 - 34
7	Нажать кнопку «Связать обоснования» => нажать кнопку «Обновить» => нажать «Да» (на вкладке « Внесение расходов »)		12	Рис. 35 - 36
8	Выбрать обоснование для копирования на два последующих года		13.1, 13.2	Рис. 37
9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В открывшемся обосновании нажать кнопку «Копировать» ➤ Отщелкнуть прошлый год ➤ Прощелкать вкладки ➤ Поставить галочку на следующий год ➤ Внести необходимые коррективы ➤ Нажать «Применить» ➤ снова нажать «Копировать» ➤ Переставить галочку на следующий год ➤ Внести коррективы ➤ Нажать «Ок» 		13.3 - 13.9	Рис. 38
10	Нажать кнопку «Связать обоснования» => нажать кнопку «Обновить» => нажать «Да» (на вкладке « Внесение расходов »)		13.10	Рис. 39
11	Перейти на вкладку « Расходы на поддержание » => нажать кнопку «Рассчитать расходы» => нажать кнопку «Обновить»		14.1, 14.2	Рис. 40
12	Разнести расходы за первый год по месяцам для каждой строки (кроме ЦС 213200 и ЦС 226200) в обеих таблицах		14.3	Рис. 41

*№ пункта в подробной инструкции по заполнению расходной сметы

13	Нажать кнопку «Применить» => нажать кнопку «Рассчитать начисления» => нажать кнопку «Обновить» <i>(для расчета ЦС 213200 и ЦС 226200)</i>		14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8	Рис. 42 - 43
14	Перейти на вкладку «Расходы на развитие» => нажать кнопку «Рассчитать расходы» => нажать кнопку «Обновить» => внести значения ежемесячно, без 213200 и 226200 => нажать «Применить» => нажать «Рассчитать начисления» => нажать «Обновить» <i>(Аналогично доходам на поддержание)</i>		15	Рис. 44
15	Перейти на вкладку «Остатки» => внести входящие остатки на начало года <i>(если они есть)</i> => нажать кнопку «Обновить» => нажать кнопку «Да» во всплывающем окне => проверить значения в таблице остатков => нажать кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть смету.		16, 17, 18	Рис. 45 - 46

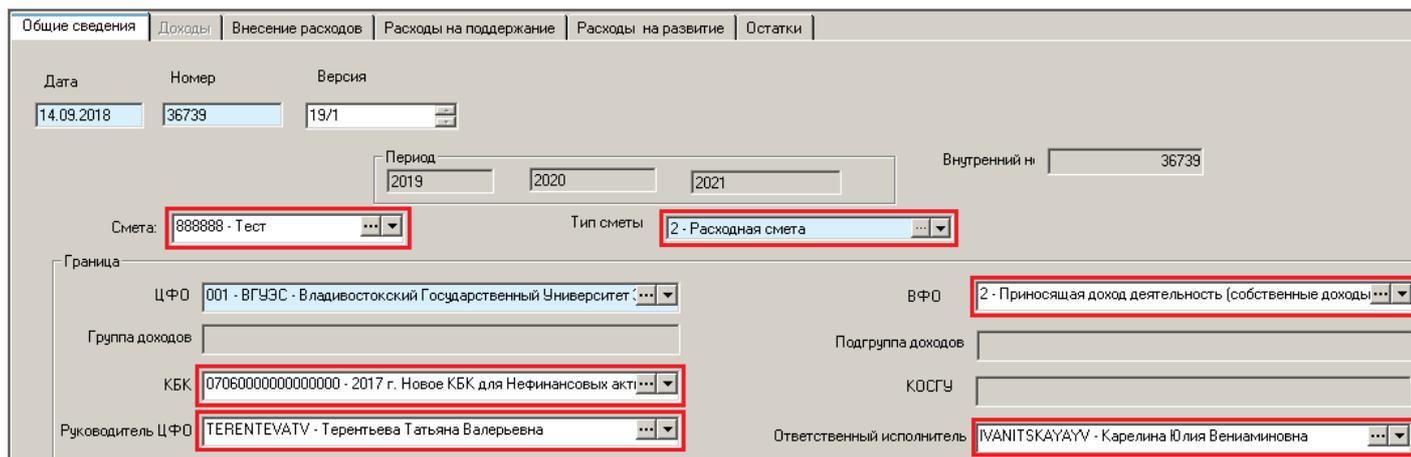


Рисунок 14 – Поля к заполнению на вкладке «Общие сведения»

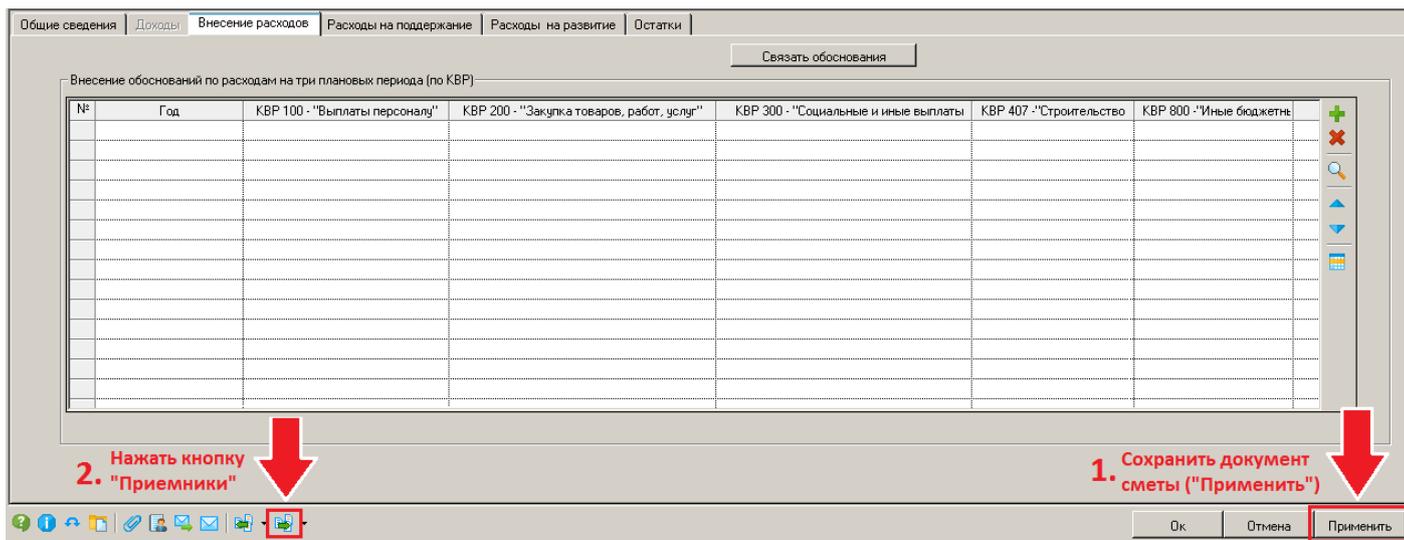


Рисунок 15 – Выбор обоснований на вкладке «Внесение расходов»

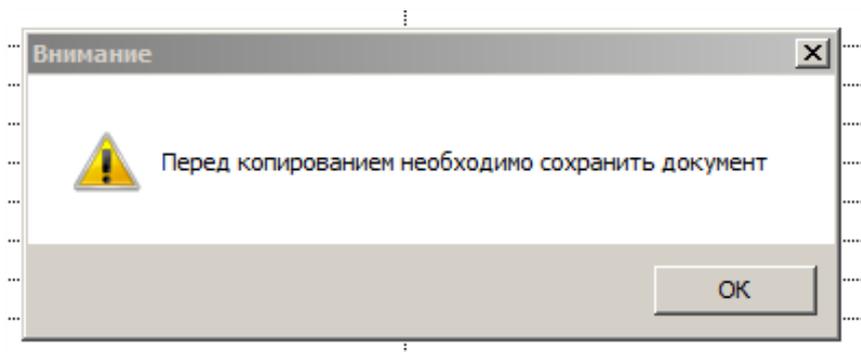


Рисунок 16 – Сообщение, если перед нажатием кнопки «Приемники» документ не был сохранен

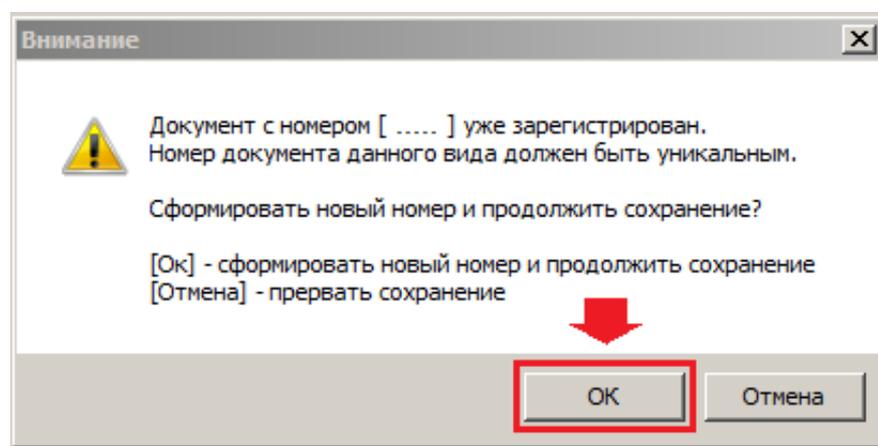


Рисунок 17 – Сообщение, которое может возникнуть при сохранении документа

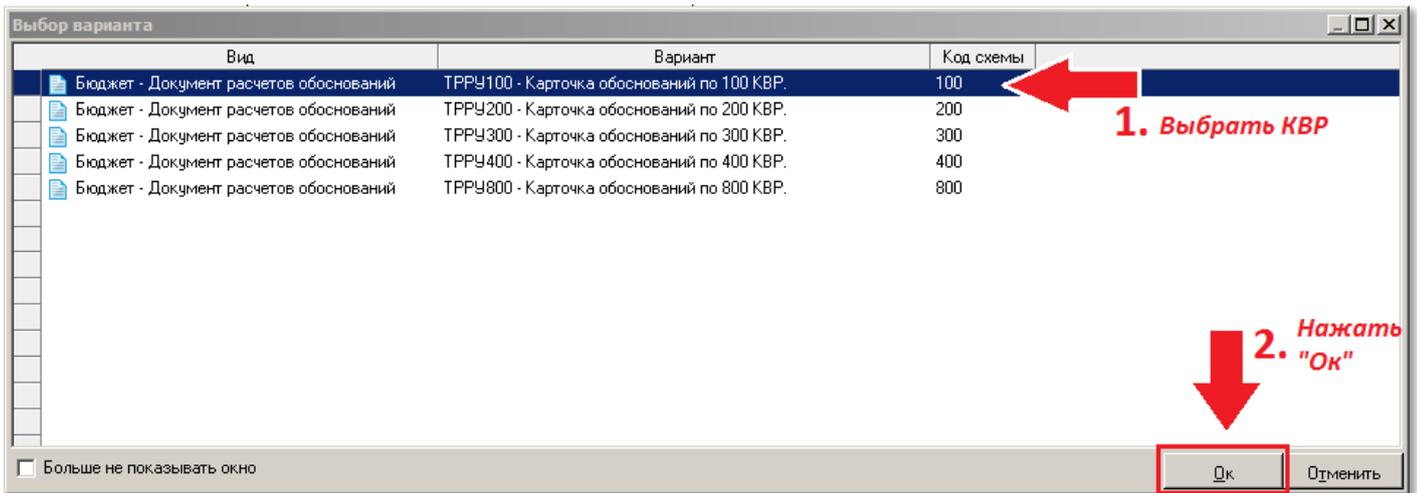


Рисунок 18 – Выбор обоснования по 100 КВР

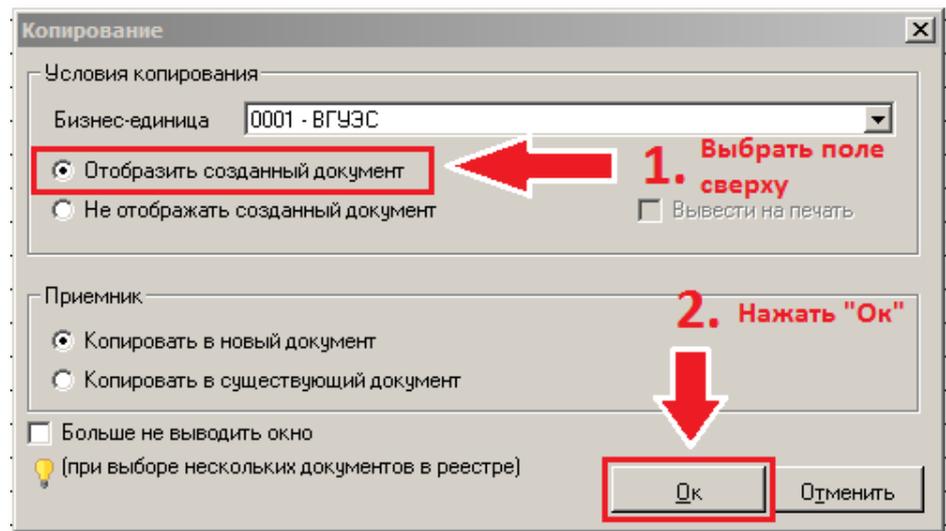


Рисунок 19 – Отобразить выбранный документ обоснования

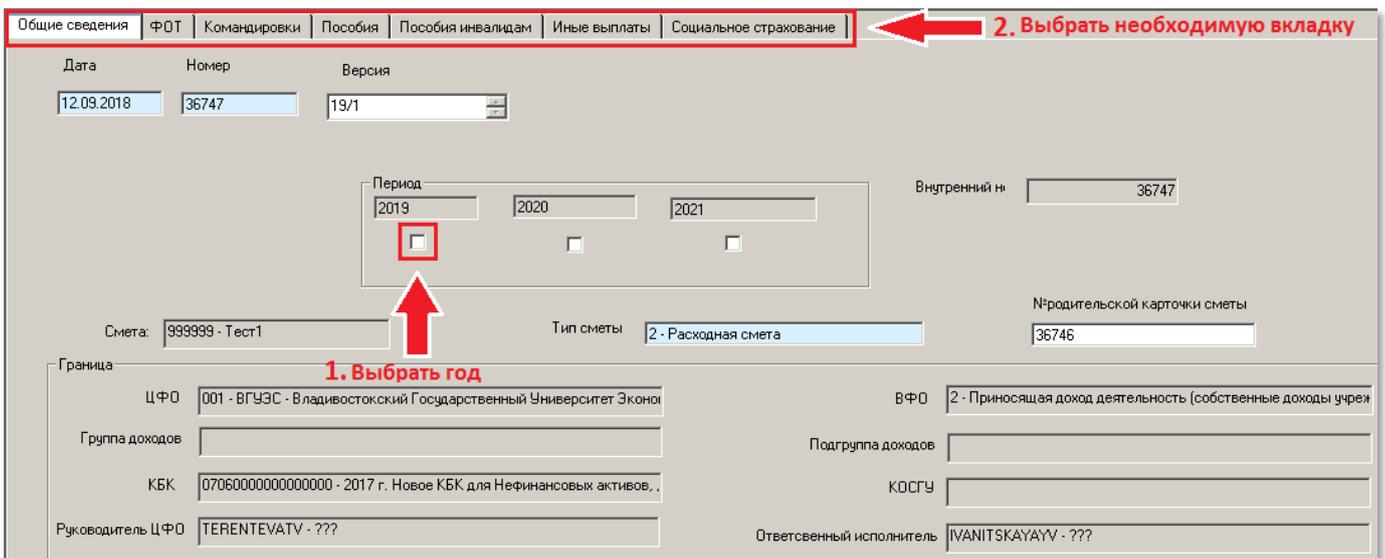


Рисунок 20 – Выбор года в обоснованиях (на вкладке «Общие сведения»)

Общие сведения | ФОТ | Командировки | Пособия | Пособия инвалидам | Иные выплаты | Социальное страхование

111КВР - Фонд оплаты труда

Категория персонала: 0 - ???

Итого ФОТ развитие: 0.00 + Итого ФОТ поддержание: 0.00 = Итого ФОТ категории: 0

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Категория персон	Должность	3. Всего став	4. Ср. з/п на 1 ра	5. Ср. сумма окла	6. Ср. сумма комп	7. Ср. сумма стим	8. Ежемес. надба	9. Рабочий коэффиц	10. ФОТ в год. = (3.*4.+5.*(8./100))*9.*1
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
						-						-
					0	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0.00

1. Добавить необходимое количество строк в таблицу

2. Заполнить всю необходимую информацию в строках

Расходы на Развитие и Энергосбережение

№	ЦС	Цели/задачи	Мероприятия	Категория персонала	Должность	3. Всего став	4. Ср. з/п на 1 ра	5. Ср. сумма окла	6. Ср. сумма комп	7. Ср. сумма стим	8. Ежемес. надба	9. Районный коэфф	10. ФОТ в год. = (3.*4.+5.*(8./100))*9.*1
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		
							-						-
						0	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0

3. Добавить необходимое количество строк в таблицу

4. Заполнить всю необходимую информацию в строках

Ок | Отмена | Применить

Рисунок 21 – Порядок заполнения обоснования по 111 КВР (Фонд оплаты труда)

Общие сведения **ФОТ** Командировки Пособия Пособия инвалидам Иные выплаты Социальное страхование

111КВР - Фонд оплаты труда

Расходы на Поддержание **Итого по категориям** Категория персонала: 1.2 - Профессорско-преподава... Итого ФОТ развитие: 0.00 + Итого ФОТ поддержание: 4 203 900.00 = Итого ФОТ категории: 4203900

№	ЦС	ФНР	Категория персон	Должность	3. Всего став	4. Ср. з/п на 1 ра	5. Ср. сумма окла	6. Ср. сумма комп	7. Ср. сумма стим	8. Ежемес. надба	9. Рабочий коэффиц	10. ФОТ в год. = (3.*(4.+5.*(8./100)))*9.*1
1	211110 - Оплата труда	1 - Расходы на у	1.5 - ADMINISTRA		5	25 000.00	15 000.00		10 000.00	0	1.5	2 250 000.00
2	211110 - Оплата труда	1 - Расходы на у	1.6 - Вспомогате			200 000.00			200 000.00	0	1.5	3 600 000.00
3	211110 - Оплата труда	1 - Расходы на у	1.2 - Профессорс	1.2.1 - Ассистент	3	17 300.00	17 300.00			0	1.5	934 200.00
4	211110 - Оплата труда	1 - Расходы на у	1.2 - Профессорс	1.2.2 - Старший прег	10	18 165.00	18 165.00			0	1.5	3 269 700.00
					18	260 465.00	50 465.00	0.00	210 000.00	0	6	10 053 900.00

Расходы на Развитие и Энергосбережение

№	ЦС	Цели/задачи	Мероприятия	Категория персонала	Должность	3. Всего став	4. Ср. з/п на 1 ра	5. Ср. сумма окла	6. Ср. сумма комп	7. Ср. сумма стиму	8. Ежемес. надба	9. Районный коэфф	10. ФОТ в год. = (3.*(4.+5.*(8./100)))*9.*1
<p>Расходы на развитие заполняются аналогично расходам на поддержание, только вместо "ФНР" нужно выбирать цели/задачи и мероприятия (на следующих рисунках будут показаны примеры только расходов на поддержание)</p>													
						0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Ок Отмена Применить

Рисунок 22 – Пример заполненного обоснования по 111 КВР (Фонд оплаты труда)

Общие сведения | ФОТ | Командировки | Пособия | Пособия инвалидам | Иные выплаты | Социальное страхование

112 КВР - Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Наименование расходов	3. Ср. размер выплаты	4. Количество работников	5. Количество дней	6. Сумма в год, руб.=(3.*4.*5.)
1	212222 - Оплата проезда в командировки	1 - Расходы на управление	1.2. - Оплата проезда при направлении в командировки	25 000.00	10	1	250 000.00
2	212226 - Оплата услуг проживания в командировки	1 - Расходы на управление	1.3. - Оплата проживания при направлении в командировки	5 000.00	10	4	200 000.00
3	212400 - Суточные при направлении в командировки	1 - Расходы на управление	1.1. - Суточные при направлении в командировки	100.00	10	4	4 000.00
				30 100.00	30	9	454 000.00

↑
Считается
АВТОМАТИЧЕСКИ

Расходы на Развитие и Энергосбережение

№	ЦС	Цели/задачи	Мероприятия	Наименование расход	3. Ср. размер выплаты на од	4. Количество работников	5. Количество дней	6. Сумма в год руб. = (3.*4.

Ок Отмена Применить

Рисунок 23 – Пример заполненного обоснования по 112 КВР (Командировки)

Общие сведения | ФОТ | Командировки | Пособия | Пособия инвалидам | Иные выплаты | **Социальное страхование**

119 КВР - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников | % Начислений XI: 28.5

Расходы на поддержание

	Размер базы начислений, руб.	Сумма взноса, руб.	ФНР
1. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, всего	10 053 900.00	2 080 661.51	1 - Расходы на управление пер
по ставке 22%	8 960 595.88	1 971 331.09	
по ставке 10%	1 093 304.12	109 330.41	
2. Страховые взносы в Фонд соц. страхов. РФ, всего	10 053 900.00	271 951.09	ЦС 213200 - Начисления на оплату
На случай нетруд-ти и материнства по ставке 2.9%	8 684 251.53	251 843.29	
С прим. стаавки взносов в Фонд соц. страх.РФ 0,0%	1 369 648.47	0.00	
От несчас. случаев и заболеваний по ставке 0,2%	10053900	20107.8	
3. Застрахованные взносы в Фонд мед.страх, всего (всего по ставке 5,1%)	10053900	512748.9	
Итого:		2865361.5	

Все данные по 119 КВР рассчитываются автоматически!

Расходы на Развитие и Энергосбережение

	Размер базы начислений, руб.	Сумма взноса, руб.	Цель/задача
1. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, всего	0.00	0.00	
по ставке 22%	0.00	0.00	
по ставке 10%	0.00	0.00	
2. Страховые взносы в Фонд соц. страхов. РФ, всего	0.00	0.00	Мероприятие
На случай нетруд-ти и материнства по ставке 2.9%	0.00	0.00	
С прим. стаавки взносов в Фонд соц. страх.РФ 0,0%	0.00	0	ЦС
От несчас. случаев и заболеваний по ставке 0,2%	0	0	
3. Застрахованные взносы в Фонд мед.страх, всего (всего по ставке 5,1%)	0	0	
Итого:		0	

Закончив внесение данных в обосновании нажать кнопку "Ок"

Ок Отмена Применить

Рисунок 24 – Пример заполненного обоснования по 119 КВР и сохранение документа обоснования

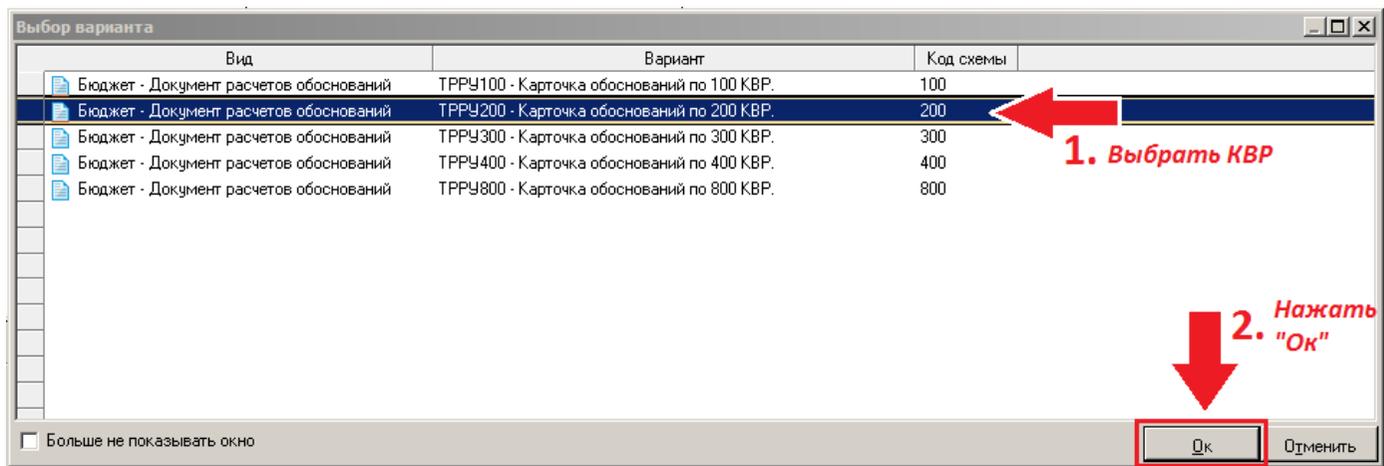


Рисунок 25 – Выбор обоснования по 200 КВР

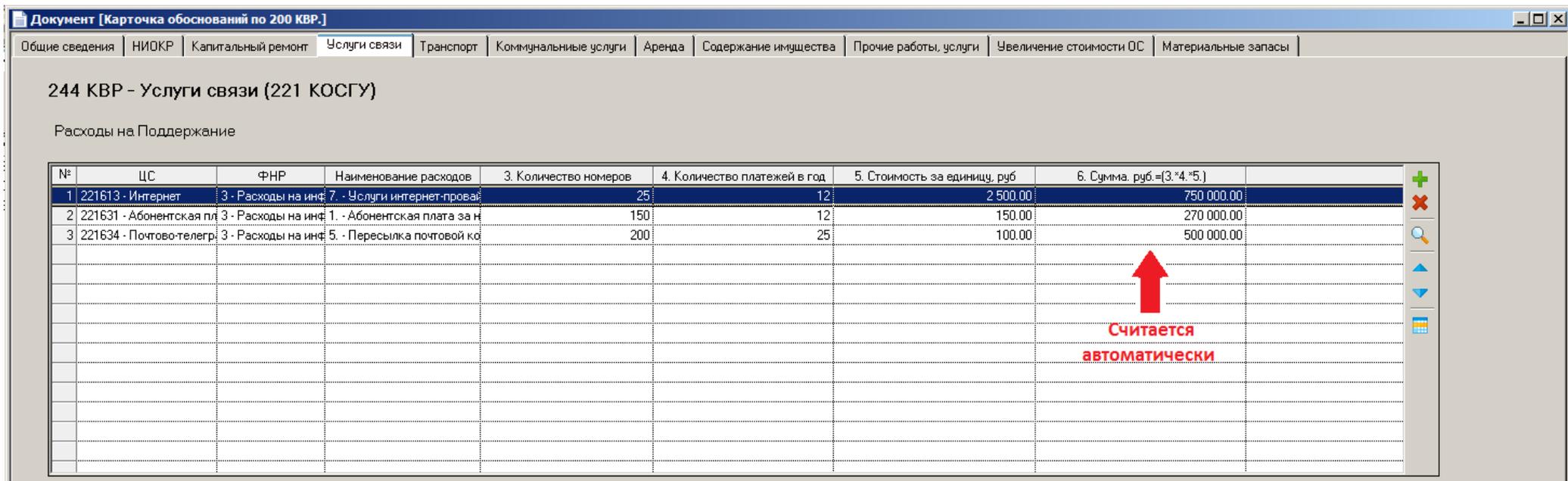


Рисунок 26 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 221 КОСГУ (Услуги связи)

Документ [Карточка обоснований по 200 КВР.]

Общие сведения | НИОКР | Капитальный ремонт | Услуги связи | **Транспорт** | Коммунальные услуги | Аренда | Содержание имущества | Прочие работы, услуги | Увеличение стоимости ОС | Материальные запасы

244 КВР - Транспортные услуги (222 КОСГУ)

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Наименование расходов	3. Кол-во услуг перевозки	4. Цена услуг перевозки, руб	5. Сумма руб. = (3. * 4.)
1	222550 - Прочие транспортны	2 - Хозяйственно-технически	1. - Плата за перевозку (до	35	2000	70 000.00
2	222550 - Прочие транспортны	2 - Хозяйственно-технически	3. - Оплата услуг по перемо	2	12000	24 000.00
3	222410 - Транспортные расхо	5 - Расходы на обеспечение	3. - Оплата услуг по перемо	15	25000	375 000.00

↑
Считается
автоматически

Рисунок 27 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 222 КОСГУ (Транспортные услуги)

Документ [Карточка обоснований по 200 КВР.]

Общие сведения | НИОКР | Капитальный ремонт | Услуги связи | Транспорт | Коммунальные услуги | Аренда | **Содержание имущества** | Прочие работы, услуги | Увеличение стоимости ОС | Материальные запасы

244 КВР - Работы, услуги по содержанию имущества (225 КОСГУ)

Расходы на Поддержание

Группа услуг: Итого расходы развитие: Итого расходы поддерж.: Всего расходы по группе услуг:

№	ЦС	ФНР	Группа услуг	Наименование услуги	3. Количество работ (услуг)	4. Стоимость работ (услуг), руб.	5. Сумма, руб. (3.*4.)
1	225711 - Вывоз ТБО	2 - Хозяйственно-техни	1. - Содержание объектов	1.2. - Вывоз снега, мусор	24	15 000.00	360 000.00
2	225712 - Дезинфекция	2 - Хозяйственно-техни	1. - Содержание объектов	1.3. - Дезинфекция, дези	6	35 000.00	210 000.00
3	225200 - Текущий и кап	2 - Хозяйственно-техни	3. - Ремонт имущества	3.4. - Ремонт мебели и об	16	2 500.00	40 000.00
4	225300 - Текущий и кап	2 - Хозяйственно-техни	3. - Ремонт имущества	3.2. - Поддержание техни	3	250 000.00	750 000.00
5	225770 - Прочие расход	2 - Хозяйственно-техни	1. - Содержание объектов	1.5. - Клининговые услуг	12	85 000.00	1 020 000.00

↑
Считается
автоматически

Рисунок 28 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 225 КОСГУ (Содержание имущества)

Общие сведения | НИОКР | Капитальный ремонт | Услуги связи | Транспорт | Коммунальные услуги | Аренда | Содержание имущества | Прочие работы, услуги | Увеличение стоимости ОС | Материальные запасы

244 КВР - Прочие работы, услуги (226 и 290 КОСГУ)

Группа расходов: Итого расходы развитие: 0.00 + Итого расходы поддержание: 0.00 = Всего расходы по группе: 0.00

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Группа расходов	Наименование расходов	3. Количество договоров	4. Стоимость услуг, руб.	5. Сумма, руб. (3*4)
1	226110 - Вознаграждени	1 - Расходы на управ	17 - Вознаграждение	17.1 - Вознаграждение г	35	10 000.00	350 000.00
2	226110 - Вознаграждени	1 - Расходы на управ	17 - Вознаграждение	17.1 - Вознаграждение г	15	18 000.00	270 000.00
3	226012 - Повышение ква	1 - Расходы на управ	5 - Повышение квали	5.1 - Административно-ч	5	35 000.00	175 000.00
4	226034 - Реклама и инфр	6 - Маркетинговые р	7 - Реклама и инфор	7.4 - Размещение видео	10	100 000.00	1 000 000.00
5	296011 - Представитель	7 - Прочие расходы	19 - Представительс	19.1 - Представительски	5	15 000.00	75 000.00
6	226040 - Прочие услуги	2 - Хозяйственно-тех	16 - Прочие услуги	16.2 - Монтаж и демон	10	20 000.00	200 000.00

Считается автоматически

226200 - Начисления	1 - Расходы на управ	18 - Начисления по	18.1 - Начисления по д	50	3 360.40	168 020.00	Сумма страховых начислений по договорам ГПХ
---------------------	----------------------	--------------------	------------------------	----	----------	------------	---

Начисления по договорам ГПХ рассчитываются автоматически относительно суммы вознаграждений по договорам ГПХ (ЦС 226110)

Рисунок 29 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 226/290 КОСГУ (Прочие работы, услуги)

Общие сведения | НИОКР | Капитальный ремонт | Услуги связи | Транспорт | Коммунальные услуги | Аренда | Содержание имущества | Прочие работы, услуги | Увеличение стоимости ОС | Материальные запасы

244 КВР - Увеличение стоимости основных средств (310 КОСГУ)

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Наименование расходов	3. Количество	4. Средняя стоимость, руб.	5. Сумма, руб. (3*4)
1	310051 - Литература	5 - Расходы на обеспече	1 - Библиотечный фонд	35	1 200.00	42 000.00
2	310121 - Наглядные пособи	5 - Расходы на обеспече	12 - Спортивное оборудован	65	17 000.00	1 105 000.00
3	310123 - Мебель	2 - Хозяйственно-технич	15 - Шкафы	5	25 000.00	125 000.00
4	310123 - Мебель	2 - Хозяйственно-технич	19 - Прочая мебель	6	15 000.00	90 000.00
5	310127 - Компьютеры	3 - Расходы на информ	2 - Компьютеры	10	35 000.00	350 000.00
6	310126 - Оргтехника	3 - Расходы на информ	5 - Факс	2	13 000.00	26 000.00
7	310130 - Прочее оборудов	5 - Расходы на обеспече	21 - Видеокамера	5	65 000.00	325 000.00

Считается автоматически

Рисунок 30 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 310 КОСГУ (Основные средства)

Документ [Карточка обоснований по 200 КВР.]

Общие сведения | НИОКР | Капитальный ремонт | Услуги связи | Транспорт | Коммунальные услуги | Аренда | Содержание имущества | Прочие работы, услуги | Увеличение стоимости ОС | **Материальные запасы**

244 КВР - Увеличение стоимости материальных запасов (340 КОСГУ)

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Наименование расходов	Единица измерения	4. Количество	5. Цена за единицу, руб.	6. Сумма, руб (4.*5)
1	340310 - Медикаменты	2 - Хозяйственно-тех	6 - Медикаменты	1 - шт	15	2 500.00	37 500.00
2	340320 - Мягкий инвентарь	2 - Хозяйственно-тех	19 - Подушка	1 - шт	35	1 000.00	35 000.00
3	340320 - Мягкий инвентарь	2 - Хозяйственно-тех	26 - Тюль	3 - Метр	10	2 500.00	25 000.00
4	340330 - Продукты питания	7 - Прочие расходы	7 - Вода питьевая	6 - Литр	25	400.00	10 000.00
5	340351 - Канцелярские тов	2 - Хозяйственно-тех	38 - Бумага цветная	9 - Пачка	10	220.00	2 200.00
6	340340 - ГСМ	2 - Хозяйственно-тех	10 - Прочие ГСМ	6 - Литр	1000	42.00	42 000.00
7	340355 - Материалы для ре	2 - Хозяйственно-тех	58 - Цемент	ЧПАК - Упаковка	10	30 000.00	300 000.00

↑ **Выбирается автоматически**
↑ **Считается автоматически**

Рисунок 31 – Пример заполненного обоснования по 244 КВР, 340 КОСГУ (Материальные запасы)

Выбор варианта

Вид	Вариант	Код схемы
Бюджет - Документ расчетов обоснований	ТРРЧ100 - Карточка обоснований по 100 КВР.	100
Бюджет - Документ расчетов обоснований	ТРРЧ200 - Карточка обоснований по 200 КВР.	200
Бюджет - Документ расчетов обоснований	ТРРЧ300 - Карточка обоснований по 300 КВР.	300
Бюджет - Документ расчетов обоснований	ТРРЧ400 - Карточка обоснований по 400 КВР.	400
Бюджет - Документ расчетов обоснований	ТРРЧ800 - Карточка обоснований по 800 КВР.	800

1. Выбрать КВР

2. Нажать "Ок"

Больше не показывать окно

Рисунок 32 – Выбор обоснования по 800 КВР

Документ [Карточка обоснований по 800 КВР.]

Общие сведения | Судебные акты | Налог на имущество | Прочие налоги и сборы | Иные платежи | Взносы в межд. орг-ции.

852 КВР - Уплата прочих налогов и сборов

Вид налога: 3. - Государст... Итого расходы развитие: 0 Итого расходы поддержан.: 25 000.00 Всего расходы по виду налога: 25 000.00

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Вид налога	Наименование расхода	5. Всего, руб
1	291007 - Пошлины и проч	4 - Финансово-экономи	3 - Государственные по	3.1 - Государственные пош	25 000.00

Рисунок 33 – Пример заполненного обоснования по 852 КВР (Прочие налоги и сборы)

Документ [Карточка обоснований по 800 КВР.]

Общие сведения | Судебные акты | Налог на имущество | Прочие налоги и сборы | Иные платежи | Взносы в межд. орг-ции.

853 КВР - Уплата иных платежей

Расходы на Поддержание

№	ЦС	ФНР	Наименование расходов	3. Размер платежа, руб	4. Количество платежей в	5. Общая сумма платежей, руб.= (
1	291007 - Пошлины и прочие	4 - Финансово-экономи	2 - Патентные пошлины	1 000.00	12	12 000.00
2	291007 - Пошлины и прочие	4 - Финансово-экономи	2 - Патентные пошлины	2 000.00	4	8 000.00
3	296040 - Прочие расходы	4 - Финансово-экономи	3 - Членские взносы	25 000.00	1	25 000.00

↑
Считается
автоматически

Рисунок 34 – Пример заполненного обоснования по 853 КВР (Уплата иных платежей)

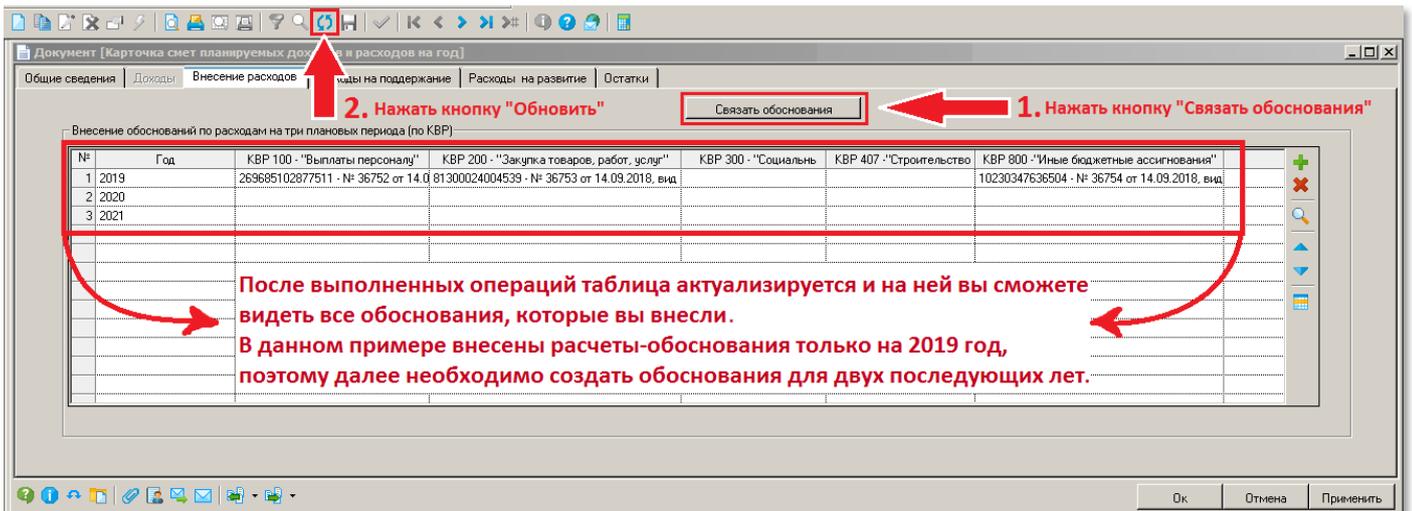


Рисунок 35 – Обновление таблицы внесенных обоснований за первый год

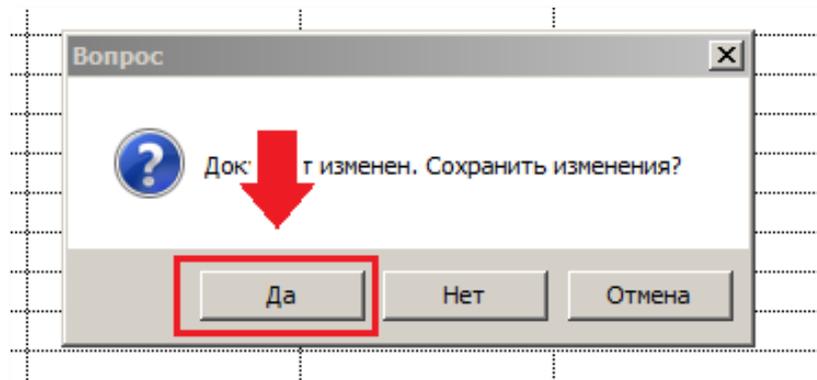


Рисунок 36 – Сообщение, которое может возникнуть при обновлении документа
СМЕТЫ

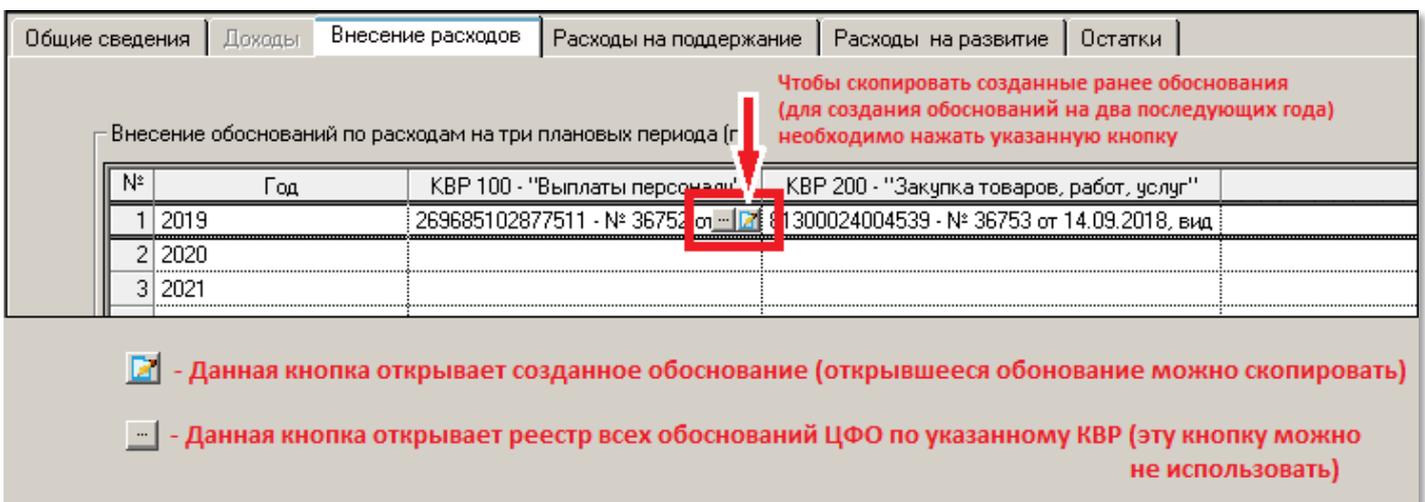
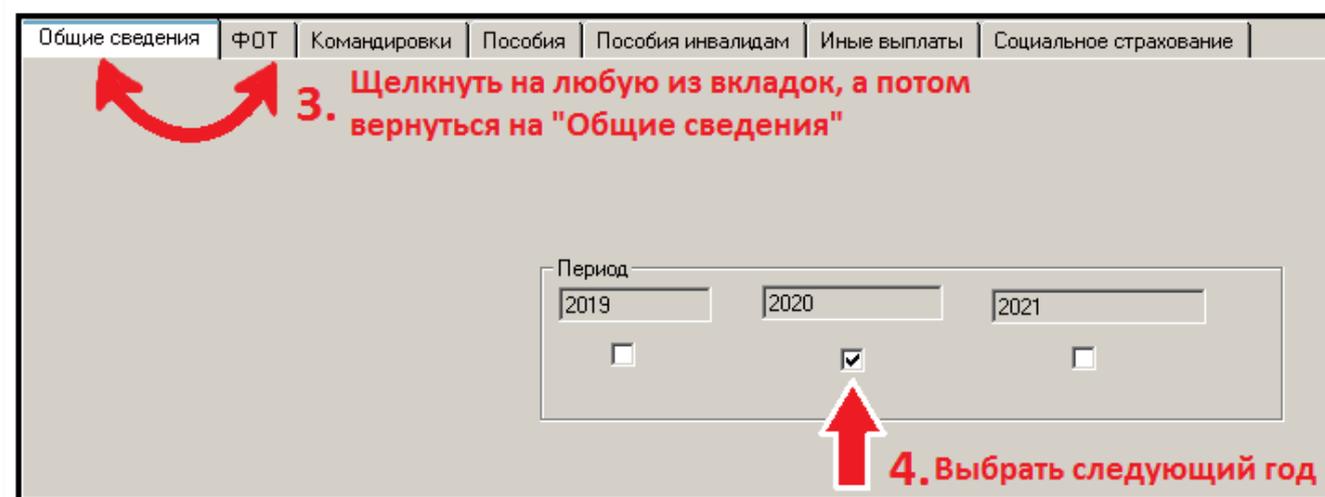
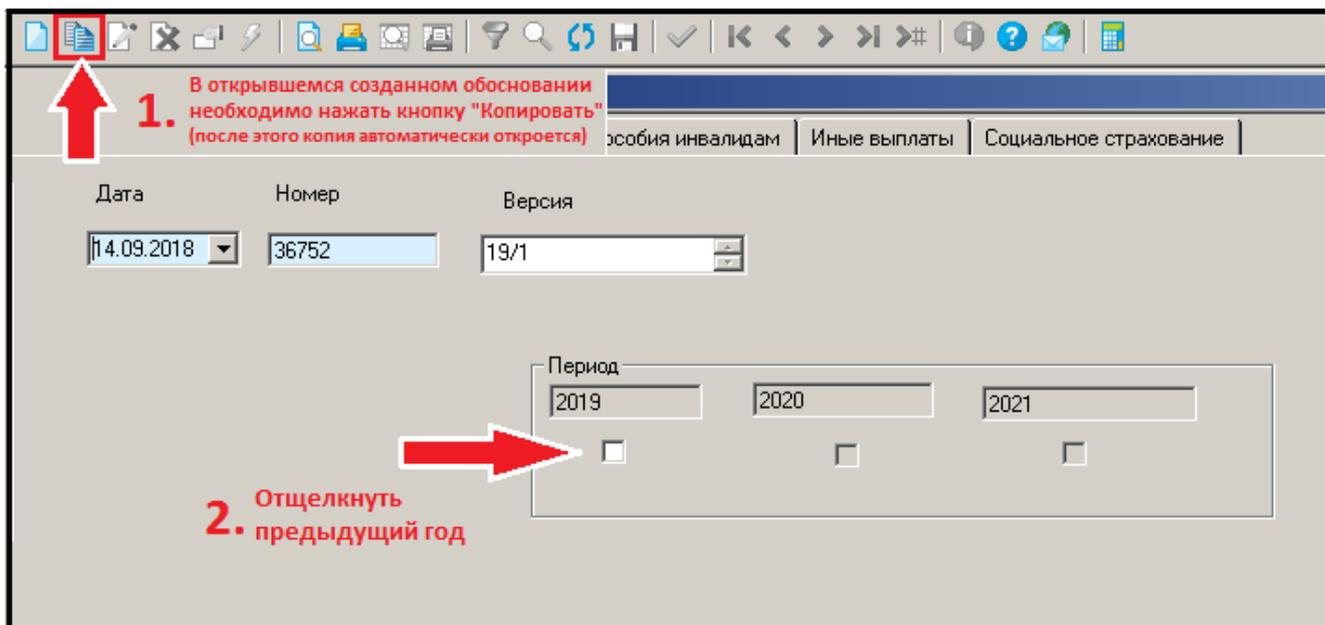


Рисунок 37 – Выбор обоснования для копирования



5. Внести необходимые изменения (относительно предыдущего года) и нажать кнопку "Ок" в правом нижнем углу (для сохранения документа)

Рисунок 38 – Порядок копирования обоснования на следующий год

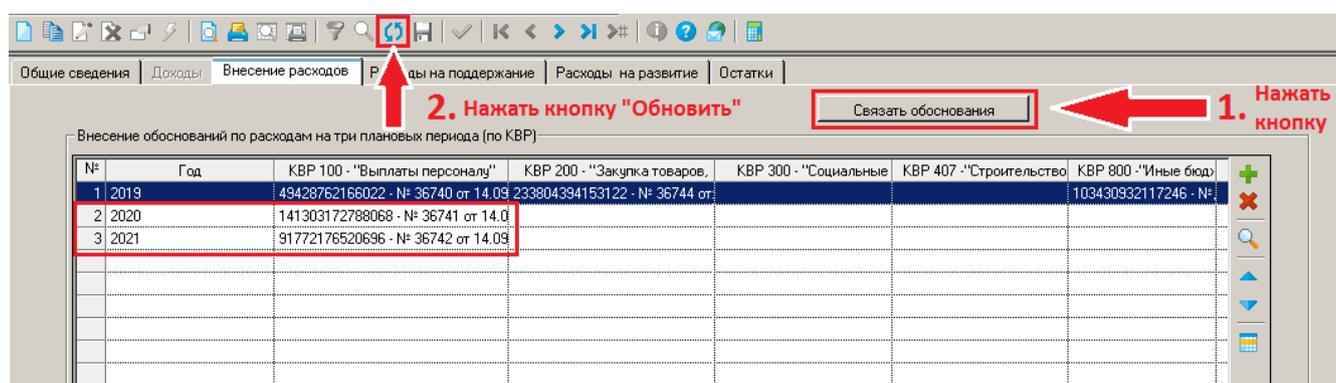


Рисунок 39 – Порядок заполнения таблицы во вкладке «Внесение расходов»

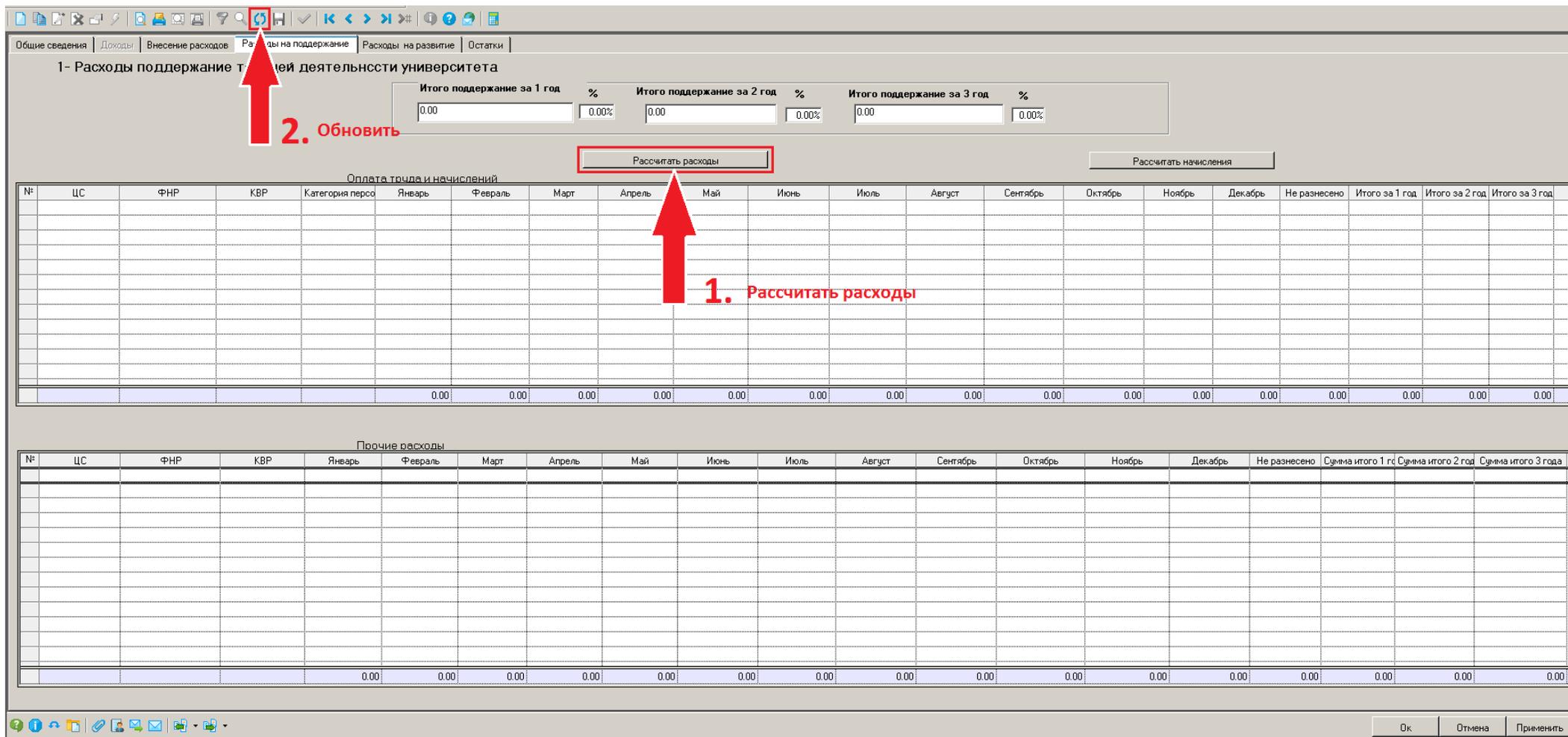


Рисунок 40 – Порядок консолидации расходов из обоснований в карточку сметы

Общие сведения | Доклады | Внесение расходов | **Расходы на поддержание** | Расходы на развитие | Остатки

1- Расходы поддержание текущей деятельности университета

Итого поддержание за 1 год: 22564981.50 %: 100.00%
 Итого поддержание за 2 год: 13373261.50 %: 100.00%
 Итого поддержание за 3 год: 16906746.60 %: 100.00%

Рассчитать расходы | Рассчитать начисления

Оплата труда и начислений

№	ЦС	ФНР	КВР	Категория персон	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Итого за 1 год	Итого за 2 год	Итого за 3 год
1	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.2 - Профессор													4 203 900.00	4 203 900.00	4 203 900.00	4 172 760.00
2	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.5 - Административн													2 250 000.00	2 250 000.00	2 250 000.00	3 150 000.00
3	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.6 - Вспомогательн													3 600 000.00	3 600 000.00	3 600 000.00	5 400 000.00
4	213200	Начислен 1 - Расходы на управл	119 - Взносы по соц		(Значения скрыты)												2 865 361.50	2 865 361.50	2 865 361.50	3 625 986.60
5	226110	Вознагра 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп		(Значения скрыты)												620 000.00	620 000.00	0.00	0.00
6	226200	Начислен 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп		(Значения скрыты)												168 020.00	168 020.00	0.00	0.00
																	13 707 281.50	13 707 281.50	12 919 261.50	16 348 746.60

3. Разнести расходы за первый год по месяцам для каждой строки кроме начислений по з/п (ЦС 213200 и ЦС 226200)

Прочие расходы

№	ЦС	ФНР	КВР	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Сумма итого 1 год	Сумма итого 2 год	Сумма итого 3 года
1	212222	Оплата пр 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты													250 000.00	250 000.00	250 000.00	300 000.00
2	212226	Оплата ус 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты													200 000.00	200 000.00	200 000.00	252 500.00
3	212400	Сугочные 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты													4 000.00	4 000.00	4 000.00	5 500.00
4	226012	Повышен 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп													175 000.00	175 000.00	0.00	0.00
5	222550	Прочие тр 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													94 000.00	94 000.00	0.00	0.00
6	225200	Текущий 1 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													40 000.00	40 000.00	0.00	0.00
7	225300	Текущий 1 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													750 000.00	750 000.00	0.00	0.00
8	225711	Вывоз ТБ 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													360 000.00	360 000.00	0.00	0.00
9	225712	Дезинфек 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													210 000.00	210 000.00	0.00	0.00
10	225770	Прочие ра 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													1 020 000.00	1 020 000.00	0.00	0.00
11	226040	Прочие ус 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													200 000.00	200 000.00	0.00	0.00
12	310123	Мебель 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													215 000.00	215 000.00	0.00	0.00
13	340310	Медицинск 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп													37 500.00	37 500.00	0.00	0.00
																8 857 700.00	8 857 700.00	454 000.00	558 000.00

Ok | Отмена | Применить

Рисунок 41 – Правила разнесения расходов по месяцам

Общие сведения | Доходы | Внесение расходов | **Расходы на поддержание** | Расходы на развитие | Остатки

1- Расходы поддержание г-ской деятельности университета

6. Нажать кнопку "Обновить"

Итого поддержание за 2 год: 13373261.50 % 100.00%

Итого поддержание за 3 год: 16906746.60 % 100.00%

5. "Расчитать начисления"

Расчитать расходы

Расчитать начисления

Оплата труда и начислений

№	ЦС	ФНР	КВР	Категория персон	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Итого за 1 год	Итого за 2 год	Итого за 3 год
1	211110	Оплата труда	1 - Расходы на управление	111 - Фонд оплаты	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	0.00	4 203 900.00	4 203 900.00	4 172 760.00
2	211110	Оплата труда	1 - Расходы на управление	111 - Фонд оплаты	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	0.00	2 250 000.00	2 250 000.00	3 150 000.00
3	211110	Оплата труда	1 - Расходы на управление	111 - Фонд оплаты			1 800 000.00							1 800 000.00			0.00	3 600 000.00	3 600 000.00	5 400 000.00
4	213200	Начисления	1 - Расходы на управление	119 - Взносы по соц.													2 865 361.50	2 865 361.50	3 625 986.60	
5	226110	Вознаграждения	1 - Расходы на управление	244 - Прочая закупка	290 000.00			200 000.00		130 000.00							0.00	620 000.00	0.00	0.00
6	226200	Начисления	1 - Расходы на управление	244 - Прочая закупка													168 020.00	168 020.00	0.00	0.00
					1 059 695.13	691 105.13	3 004 105.13	945 305.13	691 105.13	856 335.13	691 105.13	691 105.13	3 004 105.13	691 105.13	691 105.13	691 105.13	0.00	13 707 281.50	12 919 261.50	16 348 746.60

Прочие расходы

№	ЦС	ФНР	КВР	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Сумма итого 1 год	Сумма итого 2 год	Сумма итого 3 года	
1	212222	Оплата труда	1 - Расходы на управление	112 - Иные выплаты	25 000.00	25 000.00		25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	0.00	250 000.00	250 000.00	300 000.00	
2	212226	Оплата труда	1 - Расходы на управление	112 - Иные выплаты	20 000.00	20 000.00		20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	0.00	200 000.00	200 000.00	252 500.00	
3	212400	Суточные	1 - Расходы на управление	112 - Иные выплаты	400.00	400.00		400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	0.00	4 000.00	4 000.00	5 500.00	
4	226012	Повышения	1 - Расходы на управление	244 - Прочая закупка	35 000.00	35 000.00			35 000.00		35 000.00			35 000.00		0.00	175 000.00	0.00	0.00	
5	222550	Прочие труд.	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка											94 000.00	0.00	94 000.00	0.00	0.00	
6	225200	Текучий	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка											40 000.00	0.00	40 000.00	0.00	0.00	
7	225300	Текучий	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка											750 000.00	0.00	750 000.00	0.00	0.00	
8	225711	Вывоз ТБО	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	0.00	360 000.00	360 000.00	0.00	
9	225712	Дезинфекция	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	0.00	210 000.00	0.00	0.00	
10	225770	Прочие расходы	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	0.00	1 020 000.00	0.00	0.00	
11	226040	Прочие услуги	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка	20 000.00	180 000.00										0.00	200 000.00	0.00	0.00	
12	310123	Мебель	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка		215 000.00										0.00	215 000.00	0.00	0.00	
13	340310	Медицина	2 - Хозяйственно-техни.	244 - Прочая закупка		37 500.00										0.00	37 500.00	0.00	0.00	
					843 900.00	980 400.00	277 500.00	259 500.00	865 100.00	1 849 900.00	857 900.00	452 900.00	512 900.00	262 900.00	547 900.00	1 146 900.00	0.00	8 857 700.00	454 000.00	558 000.00

4. Нажать кнопку "Применить"

Применить

Рисунок 42 – Порядок расчета начислений по заработной плате

Общие сведения | Доходы | Внесение расходов | **Расходы на поддержание** | Расходы на развитие | Остатки

1- Расходы поддержание текущей деятельности университета

Итого поддержание за 1 год
22564981.50

%
100.00%

Итого поддержание за 2 год
13373261.50

%
100.00%

Итого поддержание за 3 год
16906746.60

%
100.00%

Расчитать расходы
Расчитать начисления

Оплата труда и начислений

№	ЦС	ФНР	КВР	Категория персон	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Итого за 1 год	Итого за 2 год	Итого за 3 год
1	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.2 - Профессор	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	350 325.00	0.00	4 203 900.00	4 203 900.00	4 172 760.00
2	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.5 - Администр	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	187 500.00	0.00	2 250 000.00	2 250 000.00	3 150 000.00
3	211110	Оплата тр 1 - Расходы на управл	111 - Фонд оплаты	1.6 - вспомогат			1 800 000.00						1 800 000.00				0.00	3 600 000.00	3 600 000.00	5 400 000.00
4	213200	Начислен 1 - Расходы на управл	119 - Взносы по соц		153 280.13	153 280.13	666 280.13	153 280.13	153 280.13	153 280.13	153 280.13	153 280.13	666 280.13	153 280.13	153 280.13	153 280.13	0.00	2 865 361.50	2 865 361.50	3 625 986.60
5	226110	Вознагра 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп		290 000.00			200 000.00		130 000.00							0.00	620 000.00	0.00	0.00
6	226200	Начислен 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп		78 590.00			54 200.00		35 230.00							0.00	168 020.00	0.00	0.00
					1 059 695.13	691 105.13	3 004 105.13	945 305.13	691 105.13	856 335.13	691 105.13	691 105.13	3 004 105.13	691 105.13	691 105.13	691 105.13	0.00	13 707 281.50	12 919 261.50	16 348 746.60

Прочие расходы

№	ЦС	ФНР	КВР	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесено	Сумма итого 1 год	Сумма итого 2 год	Сумма итого 3 год	
1	212222	Оплата пр 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты	25 000.00	25 000.00			25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	25 000.00	0.00	250 000.00	250 000.00	300 000.00	
2	212226	Оплата ус 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты	20 000.00	20 000.00			20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	20 000.00	0.00	200 000.00	200 000.00	252 500.00	
3	212400	Суточные 1 - Расходы на управл	112 - Иные выплаты	400.00	400.00			400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	0.00	4 000.00	4 000.00	5 500.00	
4	226012	Повышен 1 - Расходы на управл	244 - Прочая закуп	35 000.00	35 000.00				35 000.00		35 000.00					0.00	175 000.00	0.00	0.00	
5	222550	Прочие тр 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп												94 000.00	0.00	94 000.00	0.00	0.00	
6	225200	Текущий 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп												40 000.00	0.00	40 000.00	0.00	0.00	
7	225300	Текущий 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп												750 000.00	0.00	750 000.00	0.00	0.00	
8	225711	Вывоз ТБ 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	30 000.00	0.00	360 000.00	360 000.00	0.00	
9	225712	Дезинфе 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	17 500.00	0.00	210 000.00	0.00	0.00	
10	225770	Прочие р 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	85 000.00	0.00	1 020 000.00	0.00	0.00	
11	226040	Прочие ус 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп	20 000.00	180 000.00											0.00	200 000.00	0.00	0.00	
12	310123	Мебель 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп		215 000.00											0.00	215 000.00	0.00	0.00	
13	340310	Медицин 2 - Хозяйственно-техн	244 - Прочая закуп		37 500.00											0.00	37 500.00	0.00	0.00	
					843 900.00	980 400.00	277 500.00	259 500.00	865 100.00	1 849 900.00	857 900.00	452 900.00	512 900.00	262 900.00	547 900.00	1 146 900.00	0.00	8 857 700.00	454 000.00	558 000.00

Ok Отмена Применить

Рисунок 43 – Пример заполненных таблиц расходов на поддержание

Общие сведения | Доходы | Внесение расходов | Расходы на поддержание | **Расходы на развитие** | Остатки

2 - Расходы на развитие и энергосбережение университета

Итого развитие на 1 год: 0.00 % 0
 Итого развитие на 2 год: 0.00 % 0
 Итого развитие на 3 год: 0.00 % 0

Расчитать расходы Расчитать начисления

№	Цели/задачи	Мероприятия	ЦС	КВР	Категория персон	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесё	Итого за 1 г	Итого за 2 год	Итого за 3 год
1				119 - Взносы по со														0.00	0.00	0.00	0.00
<p>Если в данной смете были расходы на развитие, то их нужно заполнить по такому же принципу, как и расходы на поддержание (1.Расчитать расходы, 2."Обновить", 3.Внести значения ежемесячно (без 213200 и 226200), 4."Применить", 5."Расчитать начисления", 6."Обновить")</p>																					
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

№	Цели/задачи	Мероприятия	ЦС	КВР	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Не разнесён	Итого за 1 г	Итого за 2	Итого за 3 год	
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ок Отмена Примен

Рисунок 44 – Аналогичный порядок заполнения расходов на развитие

2.4 Заполнение доходно-расходной сметы

Особенности заполнения доходно-расходной сметы практически не отличаются от расходной сметы, единственное отличие лишь в том, что помимо расходов необходимо заполнить дополнительные поля на вкладке «Общие сведения» и внести суммы доходов (*по этой причине ссылаться будем на рисунки, представленные выше*).

Ниже подробно рассмотрим заполнение доходно-расходной сметы с нуля:

- 1 Создать новую смету  ;
- 2 Заполнить всю необходимую информацию по смете на вкладке «Общие сведения» (**рис. 8**), а именно:
 - 2.1 Выбрать из справочника номер сметы;
 - 2.2 Указать тип сметы - «Доходно-расходная»;
 - 2.3 Указать вид финансового обеспечения (ВФО), бывает трех видов:
2 - ВНБ, 4 – Субсидии на гос. задание и 5 - Субсидии на иные цели;
 - 2.4 Выбрать из справочника группу доходов;
 - 2.5 Выбрать из справочника подгруппу доходов;
 - 2.6 Выбрать из справочника КОСГУ;
 - 2.7 Указать ФИО руководителя ЦФО и ответственного исполнителя;
 - 2.8 Остальные поля заполнять нет необходимости (*но есть исключения*);
- 3 Перейти на вкладку «Доходы» и внести доходы ежемесячно для первого года и общей суммой для последующих двух лет (**рис. 9, рис. 10**), а именно:
 - 3.1 Выбрать % НДС из справочника (если нужно);
 - 3.2 Указать % отчислений в централизованный бюджет (если нужно);
 - 3.3 Нажать на зеленый плюс у верхней таблицы  определенное количество раз, добавив тем самым строки для ввода ежемесячных значений;
 - 3.4 Выбрать месяца (в которые планируются денежные поступления) у добавленных строк;
 - 3.5 Внести суммы доходов-брутто (доходы с НДС) в добавленных строках;
 - 3.6 Нажать на зеленый плюс у нижней таблицы  два раза, добавив тем самым строки для двух последующих лет;

3.7 Внести суммы доходов-брутто (доходы с НДС) в две добавленные строки

- 4 Перейти на вкладку «Внесение расходов», сохранить документ сметы (кнопка «Применить» в правом нижнем углу ) и нажать кнопку «Приемники»  в левом нижнем углу (рис. 15).

Если перед нажатием кнопки «Приемники» документ не был сохранен возникнет соответствующее сообщение (рис. 16).

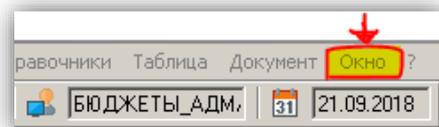
Также обращаем внимание, что если при сохранении документа возникает такое сообщение (рис. 17), то нужно просто нажать «Ок» (данное сообщение возникает, когда несколько человек одновременно создали смету с одинаковым регистрационным номером);

- 5 Выбрать один из пяти документов обоснований в появившемся окне. К примеру, выберем документ расчетов-обоснований по 100 КВР (рис. 18);
- 6 В появившемся окне отметить верхнее поле («Отобразить созданный документ») и нажать кнопку «Ок» (рис. 19);
- 7 В открывшемся документе обоснований в первую очередь необходимо выбрать год. Так как сначала заполняется обоснование по первому году, поэтому необходимо поставить галочку под первым годом, в нашем случае это 2019 год (рис. 20);
- 8 Далее необходимо заполнить необходимые вкладки расчетов-обоснований. Возьмем за пример вкладку «ФОТ» по 111 КВР (рис. 21, рис. 22), чтобы заполнить обоснования по зарплате необходимо совершить такие действия:
- 8.1 В таблице расходов на поддержание (или в таблице расходов на развитие) добавить необходимое количество строк, нажимая  ;
- 8.2 Заполнить необходимую информацию по порядку в добавленных строках (рис. 21), а именно:
- 8.2.1 «ЦС» (Целевая статья расходов) – в 111 КВР ставится автоматически;
- 8.2.2 «ФНР» (Функциональное направление расходов) – в 111 КВР ставится автоматически;
- 8.2.3 «Категория персонала»;
- 8.2.4 «Должность» (выбирается только у категорий ППС, Научных сотрудников и прочих научных работников);

- 8.2.5 «3. Всего ставок» (данное поле можно не заполнять, если закладывать фонд стимулирующих выплат);
- 8.2.6 «5. Ср. сумма оклада» (среднее арифметическое);
- 8.2.7 «9. Районный коэффициент» (чаще всего = 1.5);
- 8.2.8 «6. Ср. сумма компенс. выплат»;
- 8.2.9 «7. Ср. сумма стимул. выплат»;
- 8.2.10 «8. Ежемес. надбавка к окладу, %»;
- 8.2.11 «4. Ср. з/п на 1 работника» – рассчитывается автоматически;
- 8.2.12 «10. ФОТ в год.» - рассчитывается автоматически;
- 8.3 Аналогично пункту 7.2 при необходимости заполняется таблица расходов на развитие и энергосбережение (**рис. 22**). Единственное отличие данной таблицы от расходов на поддержание в том, что вместо «ФНР» необходимо заполнить столбцы «Цели/задачи» и «Мероприятия»;
- 8.4 Сверху таблиц для внесения значений вы можете увидеть несколько полей (**рис. 22**) («Категория персонала», «Итого ФОТ развитие», «Итого ФОТ поддержание» и «Итого ФОТ категории»). Данные поля используются как справочная информация (подведение итогов).
- 9 Аналогично пункту 7 заполняется обоснование по выплатам персоналу при направлении в служебные командировки (**рис. 23**) и другие обоснования в 100 КВР, кроме 119 КВР;
- 10 Обоснование по 119 КВР рассчитывается автоматически относительно значений, внесенных в 111 КВР (**рис. 24**), информация представлена здесь в большей степени как справочная;
- 11 Закончив внесение информации в документе обоснований (во всех вкладках), документ необходимо сохранить, нажав кнопку «Ок»  в правом нижнем углу документа обоснования (**рис. 24**);

Обращаем внимание, что важно не перепутать кнопку «Ок» у документа сметы и кнопку «Ок» у документа обоснований, так как они открыты в разных окнах и случайно можно нажать на другую кнопку. Чтобы этого избежать, можно развернуть открывшиеся документы на весь экран нажав кнопку в правом верхнем углу документа ()

Так же обращаем внимание, что вы можете просматривать все окна, которые были вами открыты нажав кнопку «Окно» вверху. Это может пригодиться, если вы запутались и случайно открыли несколько одинаковых окон.



12 Аналогично пунктам 3 – 7 заполняются расчеты-обоснования по 200 КВР 300 КВР, 400 КВР и 800 КВР (рис. 25 – рис. 34), а именно:

- 12.1 Нажать кнопку «Приемники»  в документе сметы;
- 12.2 Выбрать документ обоснования по необходимому КВР и нажать кнопку «Ок» (рис. 25, рис. 32);
- 12.3 Поставить отметку «Отобразить созданный документ» и нажать кнопку «Ок»;
- 12.4 Выбрать год в открывшемся обосновании (поставить галочку);
- 12.5 Заполнить таблицы обоснований в необходимых вкладках (добавляя строчки  и внося значения) (рис. 26, рис. 27, рис. 28, рис. 29, рис. 30, рис. 31, рис.33, рис. 34);
- 12.6 Нажать кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть обоснование;

13 Заполнив обоснования и вернувшись на вкладку «Внесение расходов», необходимо актуализировать информацию в таблице (рис. 35), для этого нужно:

- 13.1 Нажать кнопку «Связать обоснования»;
- 13.2 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 35).
- 13.3 Если при этом возникнет сообщение «Сохранить изменения?», нужно нажать «Да» (рис. 36);

Актуализировав таблицу обоснований (на вкладке «Внесение расходов») вы можете увидеть все документы обоснований, которые вы заполнили для данной сметы (в разрезе по годам и КВР).

14 Если вы не заполнили обоснования на два последующих года (рис. 35), это можно сделать методом копирования документа обоснований.

Для копирования созданного обоснования необходимо:

- 14.1 Выбрать обоснование в таблице на вкладке «Внесение расходов» кликнув по нему;

- 14.2 Открыть выбранное обоснование, нажав кнопку «Изменить»  (кнопка с изображением листа с карандашом справа обоснования, которое вы выбрали в таблице) (рис. 37);
- 14.3 В открывшемся обосновании необходимо нажать кнопку «Копировать»  (рис. 38);
- 14.4 Далее убрать галочку с предыдущего года (рис. 38);
- 14.5 Щелкнуть на любую из вкладок сверху, и после этого вернуться на вкладку «Общие сведения» (это необходимо сделать, чтобы появилась возможность поставить галочку для следующего года) (рис. 38);
- 14.6 Выбрать необходимый год для обоснования (поставить галочку) (рис. 38);
- 14.7 Внести изменения в данном обосновании, если вы планируете, что суммы расходов на данный год будут отличаться от предыдущих;
- 14.8 Нажать кнопку «Применить», чтобы сохранить обоснование, либо кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть обоснование;
- 14.9 Далее аналогично можно скопировать обоснование на третий год, снова нажав кнопку «Копировать» , поменять год (переставив галочку) и нажать кнопку «Ок»;
- 14.10 Скопировав все необходимые обоснования на три года, нужно снова актуализировать таблицу на вкладке «Внесение расходов» как сказано в пункте 12 (рис. 39);
- 15 Перейти на вкладку «Расходы на поддержание» и разнести суммы расходов за первый год по месяцам, для этого необходимо:
- 15.1 Нажать кнопку «Рассчитать расходы» (рис. 40);
- 15.2 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 40);
- 15.3 Разнести расходы за первый год по месяцам для каждой строки, кроме строк, относящихся к начислениям по з/п. Другими словами, в верхней таблице строки с ЦС 213200 и 226200 не нужно заполнять, так как они рассчитываются автоматически (рис. 41).
- 15.4 Нажать кнопку «Применить»  (рис. 42);
- 15.5 Нажать кнопку «Рассчитать начисления» (рис. 42);
- 15.6 Нажать кнопку «Обновить»  (рис. 42);
- 15.7 После проделанных операций начисления рассчитываются автоматически.

По итогу вы должны получить две таблицы, в которых все значения в столбце «Не разнесено» равны нулю (рис. 43);

15.8 Обращаем внимание, что при нажатии кнопки «Рассчитать расходы» вся ранее внесенная ежемесячная разбивка затирается!

16 Если в вашей смете были расходы на развитие, то их нужно заполнить по такому же принципу, как и расходы на поддержание, пункт 14 (рис. 44);

17 Перейти на вкладку «Остатки», внести входящие остатки по смете (если они есть) и обновить таблицу остатков (рис. 45), а именно:

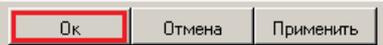
17.1 Внести сумму входящих остатков (если они есть);

17.2 Нажать кнопку обновить  ;

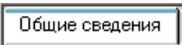
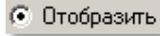
17.3 Нажать «ОК» во всплывающем окне (рис. 45);

18 Сверить все появившиеся значения в таблице остатков.

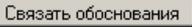
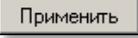
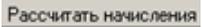
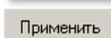
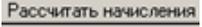
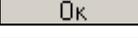
Если вы обнаружили какие-либо ошибки и что-то исправили в предыдущих вкладках необходимо заново вернуться к пункту 16, чтобы снова рассчитать таблицу остатков и проверить значения;

19 Нажать кнопку «ОК»  в правом нижнем углу документа сметы (рис. 46). После этого документ сохранится и закроется. (при нажатии кнопки «Применить» документ сохраняется, но не закрывается, а «Отмена» не сохраняет последние изменения)

2.4.1 Краткая памятка по заполнению доходно-расходной сметы

№	Действие	Наглядный пример	№ пункта*	№ рисунка
1	Заполнить информацию на вкладке «Общие сведения»		2	Рис. 8
2	Перейти на вкладку «Доходы» => указать НДС и % отчислений в ЦБ (если нужно) => заполнить доходы-брутто ежемесячно для 1-го года и общей суммой для последующих годов		3	Рис. 9 - 10
3	Перейти на вкладку «Внесение расходов» => нажать «Применить» => нажать «Приемники»		4, 12.1	Рис. 15 - 17
4	Выбрать обоснование => нажать «Ок»		5, 12.2	Рис. 18, 25, 32
5	«Отобразить созданный документ» => нажать «Ок»		6, 12.3	Рис. 19
6	Выбрать год обоснования => выбрать нужную вкладку		7, 12.4	Рис. 20

* № пункта в подробной инструкции по заполнению доходно-расходной сметы

7	Заполнить таблицы расчетов-обоснований => нажать «Ок»	 	8, 9, 10, 11, 12.5, 12.6	Рис. 21 - 24; Рис. 26 - 31; Рис. 33 - 34
8	Нажать кнопку «Связать обоснования» => нажать кнопку «Обновить» => нажать «Да» (на вкладке «Внесение расходов»)	 	13	Рис. 35 - 36
9	Выбрать обоснование для копирования на два последующих года		14.1, 14.2	Рис. 37
10	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В открывшемся обосновании нажать кнопку «Копировать» ➤ Отщелкнуть прошлый год ➤ Прощелкать вкладки ➤ Поставить галочку на следующий год ➤ Внести необходимые коррективы ➤ Нажать «Применить» ➤ снова нажать «Копировать» ➤ Переставить галочку на следующий год ➤ Внести коррективы ➤ Нажать «Ок» 	     	14.3 - 14.9	Рис. 38
11	Нажать кнопку «Связать обоснования» => нажать кнопку «Обновить» => нажать «Да» (на вкладке «Внесение расходов»)	 	14.10	Рис. 39
12	Перейти на вкладку «Расходы на поддержание » => нажать кнопку «Рассчитать расходы» => нажать кнопку «Обновить»	 	15.1, 15.2	Рис. 40
13	Разнести расходы за первый год по месяцам для каждой строки (кроме ЦС 213200 и ЦС 226200) в обеих таблицах		15.3	Рис. 41
14	Нажать кнопку «Применить» => нажать кнопку «Рассчитать начисления» => нажать кнопку «Обновить» (для расчета ЦС 213200 и ЦС 226200)	  	15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8	Рис. 42 - 43
15	Перейти на вкладку «Расходы на развитие » => нажать кнопку «Рассчитать расходы» => нажать кнопку «Обновить» => внести значения помесечно, без 213200 и 226200 => нажать «Применить» => нажать «Рассчитать начисления» => нажать «Обновить» (Аналогично доходам на поддержание)	  <input type="text" value="0.00"/>   	16	Рис. 44
16	Перейти на вкладку «Остатки» => внести входящие остатки на начало года (если они есть) => нажать кнопку «Обновить» => нажать кнопку «Да» во всплывающем окне => проверить значения в таблице остатков => нажать кнопку «Ок», чтобы сохранить и закрыть смету.	   	17, 18, 19	Рис. 45 - 46

2.5 Подписание документа «Смета» руководителем ЦФО

Подписывать и снимать подпись с документа сметы имеют доступ, только руководители ЦФО и экономисты ОЭП (ответственные исполнители подписывать сметы не могут).

Чтобы подписать документ сметы и отправить его на рассмотрение в ОЭП, нужно зайти в реестр смет ЦФО (рис. 47), выбрать необходимую смету и нажать кнопку «Выполнить» (значок молнии ⚡) (рис. 48). Далее нажать «Ок» (рис. 49) и смета будет подписана (рис. 50).

Подписанную смету утверждают экономисты ОЭП, и вы сможете это увидеть (рис. 51). Подписанные и утвержденные сметы невозможно редактировать, они доступны только к просмотру.

Так же обращаем внимание, что руководители ЦФО могут снять свою подпись (рис. 52), но только в том случае, если она не была утверждена экономистами ОЭП.

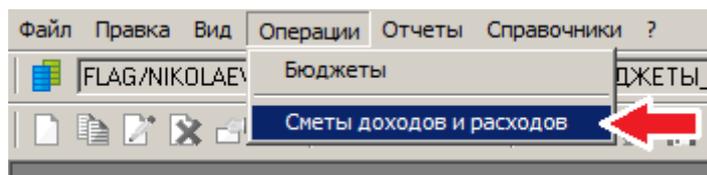


Рисунок 47 – Путь в реестр смет для подписания сметы

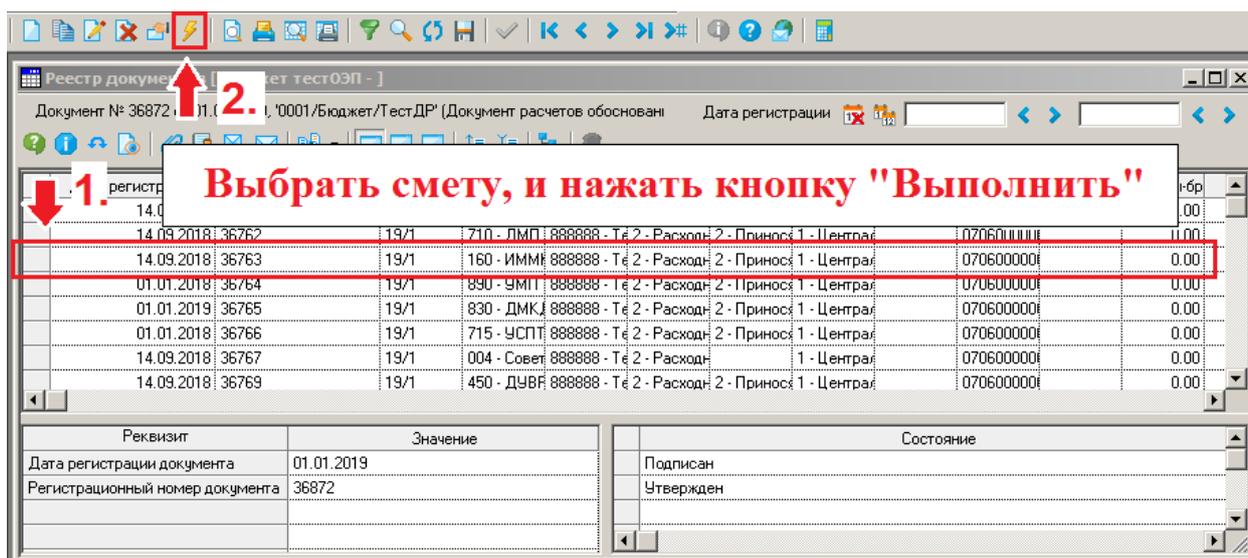


Рисунок 48 – Кнопка «Выполнить», для подписания сметы

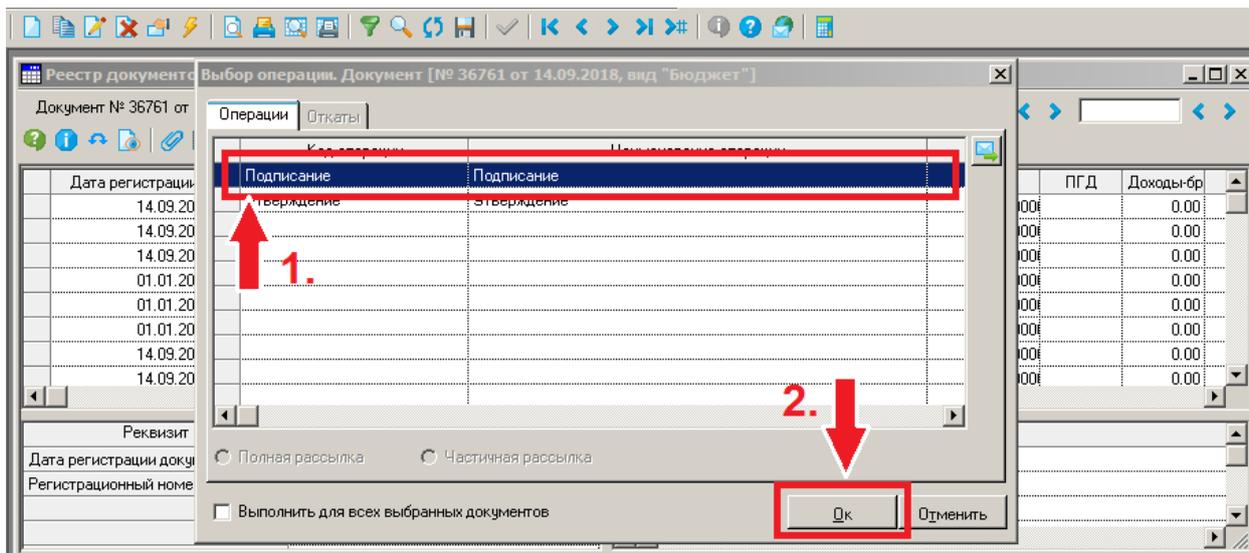


Рисунок 49 – Подписание сметы

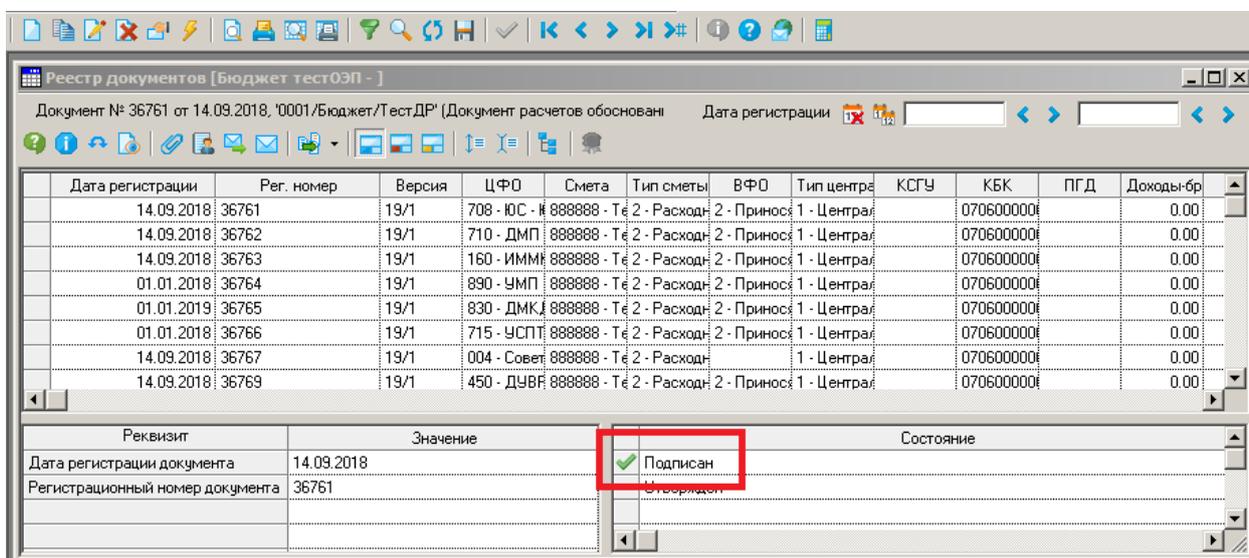


Рисунок 50 – Отображение подписанной сметы

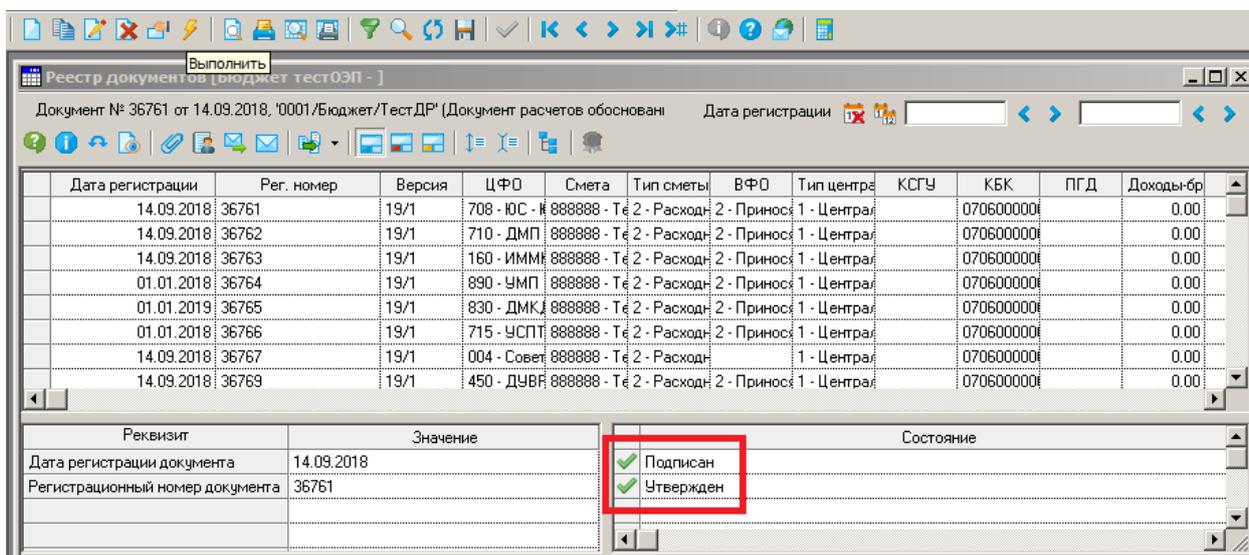


Рисунок 51 – Отображение утвержденной сметы

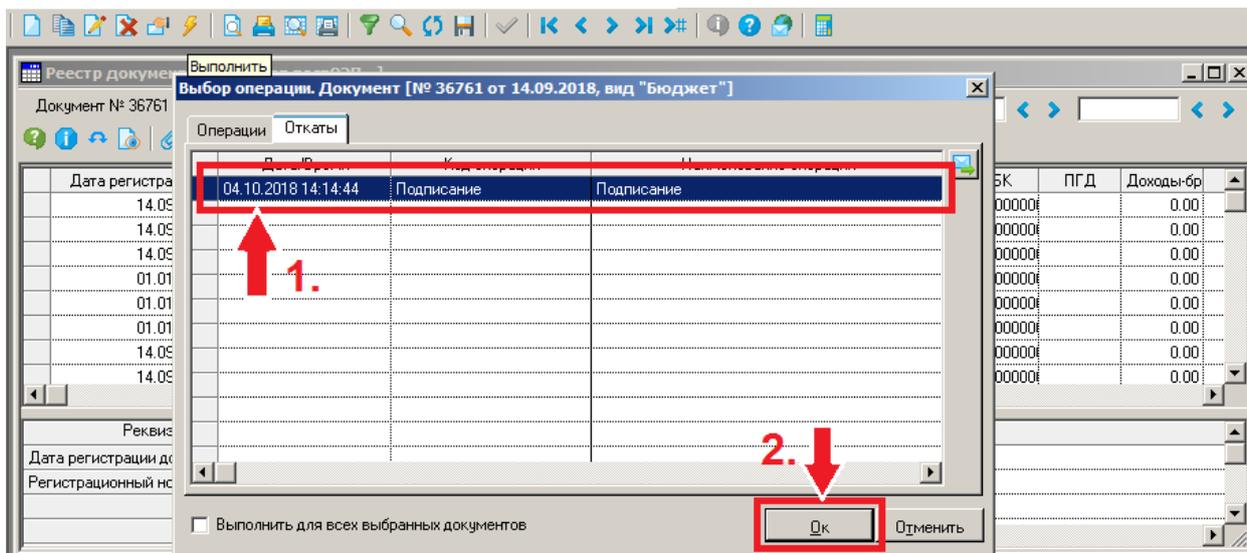


Рисунок 52 – Снятие подписи сметы