

**ПК «Web-Консолидация»
PM «Администратор справочников»
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.11

Содержание

1	РМ «Администратор справочников».....	3
1.1	Назначение	3
1.2	Характеристики справочников.....	3
1.3	Состав.....	3
2	Блок «АТО».....	5
3	Блок «Бюджетная классификация»	6
3.1	Назначение	6
3.2	Состав блока.....	6
3.3	Структура справочников.....	7
3.4	Описание работы при добавлении записей.....	16
3.5	Описание работы при изменении записей	19
4	Блок «Бюджетная система»	26
4.1	Назначение	26
4.2	Структура блока.....	26
5	Блок «Лица»	28
5.1	Назначение	28
5.2	Структура блока.....	28
6	Интерфейс «Учреждения (ОВ)»	30
6.1	Назначение интерфейса	30
6.2	Структура интерфейса	30
6.3	Описание работы при добавлении записей.....	33
6.4	Описание работы при изменении записей	34
6.5	Описание работы при ликвидации/реорганизации учреждения	38
7	Блок «Прочие справочники»	40
8	Блок «РРО».....	42
9	Блок «НПА»	43
10	Блок «Бухучет».....	44
11	Блоки «Общие» и «Региональные»	46
12	Блок «Управление справочниками».....	47
12.1	Интерфейс «Маски классификаторов»	47
12.2	Интерфейс «Синхронизация с НСИ»	48
	Перечень терминов и сокращений	51
	Перечень таблиц	53
	Перечень рисунков.....	54

1 РМ «Администратор справочников»

1.1 Назначение

Рабочее место «Администратор справочников» предназначено для ввода, редактирования, удаления, поиска и поддержания значений различных справочников в актуальном виде. Вложенные каталоги включают в себя справочники, используемые в программе, и позволяют администратору, просматривать их и редактировать.

Для работы с интерфейсами РМ «Администратор справочников» требуется включение пользователя в группу «Администраторы справочников», которая дает разрешение на просмотр всех справочников системы и редактирование части бюджетных справочников.

1.2 Характеристики справочников

При работе в системе используются различные виды справочников: классификатор, многоуровневый, многобюджетный, версионный, иерархический, линейный, а так же их комбинации.

Справочник «классификатор» имеет в своей основе код классификатора и его наименование, используется для классификации объектов.

Справочник «многобюджетный» создается и используется только в рамках одного бюджета. Многобюджетные справочники имеют отношение к некоторому (одному) бюджету. При этом бюджет не должен быть консолидированным.

Справочник «многоуровневый» создается на разных уровнях бюджетной системы и может использоваться нижестоящими уровнями. Такие справочники, также как и «многобюджетные», имеют отношение к некоторому (одному) бюджету с той разницей, что этот бюджет может быть как собственный, так и консолидированный. Обратите внимание, если справочник создается в рамках собственного бюджета, то он не может быть использован нижестоящими бюджетами. Если в рамках консолидированного, то он может быть использован всеми бюджетами, входящими в консолидированный бюджет.

Для справочника «версионный» может одновременно храниться несколько версий. В любой момент времени либо недействительны все версии, либо актуальна не более чем одна версия. Версией объекта считается значение объекта, характеризующее сведениями о времени (периоде) и актуальности (действительности) этой версии, при этом версии во времени не пересекаются.

Справочник «иерархический» характеризуется особым видом представления данных, при котором предусмотрено вложение одних данных в другие. При добавлении кодов пользователь сам выбирает узел дерева справочника, в который нужно добавить новый код в соответствии с присутствующей логической иерархией. В дереве значений справочника в качестве разделителя между составляющими кода используется пробел.

Справочник «линейный» содержит одну таблицу данных.

1.3 Состав

Внешний вид рабочего места «Администратор справочников» представлен на рисунке 1.

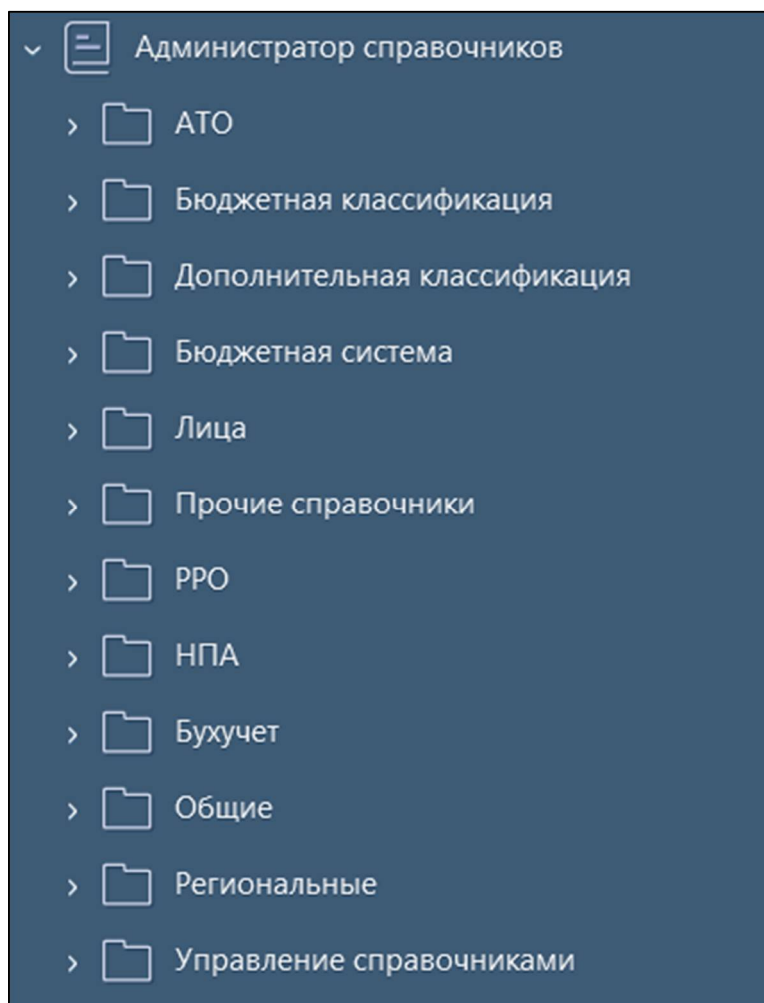


Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор справочников»

Рабочее место «Администратор справочников» состоит из следующих блоков и интерфейсов:

- «АТО» – информация по административно территориальному образованию конкретного региона;
- «Бюджетная классификация» – блок справочников бюджетной классификации;
- «Бюджетная система» – настройка перечня бюджетов;
- «Лица» – информация по зарегистрированным учреждениям и сотрудникам;
- «Прочие справочники» – информация по дополнительным классификаторам, предназначенных под различные цели;
- «РРО» – информацию по классификации форм РРО;
- «НПА» - блок справочников нормативно-правовых актов;
- «Бухучет» – ведение перечня бухгалтерских счетов;
- «Общие» – блок общих динамических справочников;
- «Региональные» – блок региональных динамических справочников;
- «Управление справочниками» – указание маски вводимых кодов по классификаторам системы, информация о синхронизации с ПК «НСИ».

Перечисленные блоки и интерфейсы включают в себя справочники, используемые в системе, и позволяют администратору просматривать и редактировать их.

2 Блок «АТО»

Блок «АТО» с входящими в него интерфейсами включает в себя информацию по административно территориальному образованию конкретного региона.

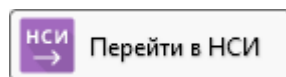
Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Состав блока «АТО»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
АТО	Линейный, многоуровневый	Предназначен для классификации объектов по их территориальной принадлежности, в том числе указывает страну, регион, район, город, сельский населенный пункт и т.д. Содержит перечень объектов административно-территориального деления
Вид АТО	Классификатор, линейный	Предназначен для классификации объектов административно-территориального деления
ОКАТО	Классификатор, многоуровневый, иерархический, версионный	Справочник для кодов общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления
ОКСМ	Классификатор, линейный	Справочник кодов общероссийской классификации стран мира
ОКТМО	Классификатор, многоуровневый, иерархический, линейный	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) с отражением структуры и уровней, а так же территориальной организации местного самоуправления
Регион	Классификатор, линейный	Перечень цифровых кодов регионов Российской Федерации, утвержденных Приказом МВД РФ № 282 от 2 марта 2002 года «О государственных регистрационных знаках транспортных средств»

Данные по интерфейсам заполняются автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Суперадминистраторы». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

При установленном параметре «ru.krista.consolidation.requestnsi.enable» для справочников «АТО», «Вид АТО», «ОКАТО», «ОКТМО» доступны колонка «UUID NSI» и кнопка



«Перейти в НСИ».

3 Блок «Бюджетная классификация»

3.1 Назначение

Блок «Бюджетная классификация» используется для редактирования справочников классификации при добавлении, изменении, удалении кодов.

3.2 Состав блока

Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Состав блока «Бюджетная классификация»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
ГРБС	Версионный, многобюджетный, классификатор, линейный	Справочник предназначен для классификации ГРБС. Указывается перечень кодов ГРБС, который ежегодно утверждается законом (решением) о бюджете. Справочник содержит детализацию, состоящую из вкладок: «Классификация доходов», «Классификация источников», «Классификация расходов». Детализации не используют, заполнение данных вкладок не обязательно. Значения не используются и не отражаются в программе, кроме случаев включения детализации в работу программы для контроля принадлежности ГРБС определенной классификации расходов и т. д.
КД (Классификация доходов)	Многоуровневый, версионный, классификатор, иерархический, линейный	Справочник содержит 2 раздела: «Коды доходов (иерархический)» и «Коды доходов (линейный)». Справочник кодов классификации доходов бюджета обеспечивает возможность выбора разрешенных комбинаций кодов КД. Справочник содержит детализацию, в которой содержится возможный перечень подчиненных кодов следующего уровня по иерархии для выбранного кода. Вкладка с линейным представлением кодов предназначена для облегчения работы с КД
АГПД	Версионный, классификатор, линейный	Справочник кодов аналитической группы подвида дохода
РзПр (Раздел, подраздел)	Версионный, классификатор, линейный	Справочник кодов классификации разделов и подразделов расходов бюджета, с отражением структуры и уровней кодов. Справочник является частью классификации расходов
ЦСР	Многобюджетный версионный, классификатор, иерархический, линейный	Справочник содержит 2 раздела: ЦСР (иерархический) и ЦСР (линейный). Справочник классификации целевых статей расходов бюджета. Справочник является частью классификации расходов. Вкладка с линейным представлением кодов предназначена для облегчения работы со справочником «ЦСР»
ВР	Многоуровневый, версионный, классификатор,	Справочник кодов классификации видов расходов бюджета, обеспечивает возможность выбора разрешенных комбинаций кодов вида расхода.

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
	иерархический	Справочник содержит детализацию, в которой содержится возможный перечень подчиненных кодов следующего уровня иерархии для выбранного кода. Справочник является частью классификации расходов
КОСГУ	Версионный, классификатор, линейный	Справочник кодов классификации операций сектора государственного управления (экономическая классификация)
ИФДБ (Классификация источников)	Многоуровневый, версионный, классификатор, иерархический, линейный	Справочник содержит 3 раздела: Коды источников (иерархический), Коды источников (линейный) и Группы источников. Справочник «Группы источников» является идентификатором для классификации источников и определяет соответствующий код строки в отчетах для раздела «Источники финансирования дефицита бюджета». Вкладка с линейным представлением кодов предназначена для облегчения работы с ИФДБ. Вкладка с группами источников предназначена для отражения групп источников финансирования дефицита бюджета, согласно разделам в отчетах по коду строки. Используется как дополнительный атрибут для ввода классификации источников в отчетах
АГВИ	Версионный, классификатор, линейный	Справочник кодов аналитической группы вида источника
СубКОСГУ	Многоуровневый, версионный, классификатор, иерархический, линейный	Детализация кодов классификации операций сектора государственного управления (экономическая классификация)
Тип средств	Многоуровневый, классификатор, иерархический, линейный	Справочник типов средств для реализации региональных форм
Мероприятия	Классификатор, иерархический, линейный	Справочник мероприятий для реализации региональных форм
Вид деятельности	Классификатор, линейный	Отражает перечень возможных видов деятельности при работе с отчетами
Направление расходования	Многобюджетный, версионный, линейный	Справочник содержит коды направления расходов, связан со справочником «ЦСР» (код направления расходования соответствуют 6-10 разрядам кода в справочнике «ЦСР»)
ОКЕИ	Классификатор, линейный	Общероссийский классификатор единиц измерения

3.3 Структура справочников

3.3.1 Описание полей справочника «ГРБС»

Интерфейс «ГРБС» представляет собой линейный справочник, набор полей которого представлен в таблице 3. Внешний вид справочника «ГРБС» представлен на рисунке 2.

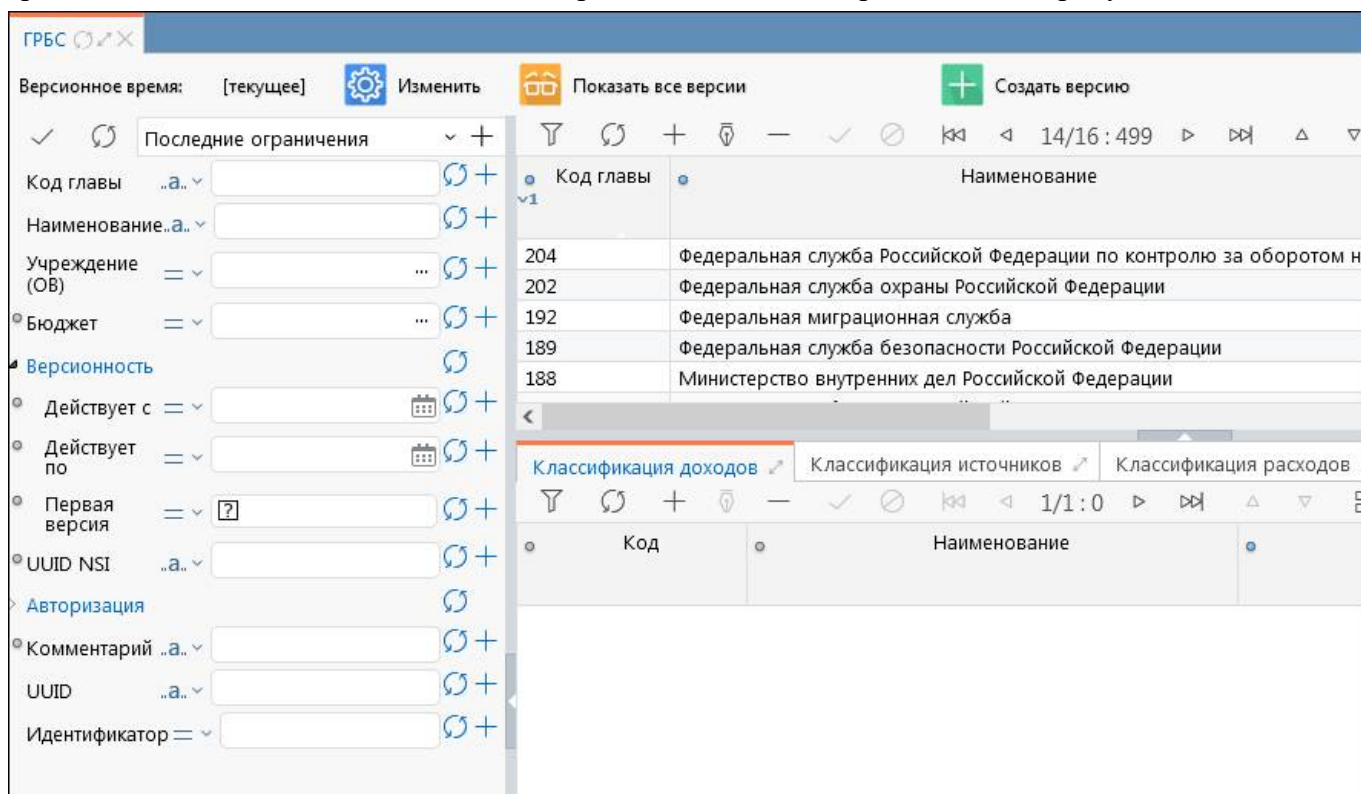


Рисунок 2 – Внешний вид справочника «ГРБС»

Таблица 3 – Перечень полей интерфейса «ГРБС»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код главы	Код ведомства главного распорядителя средств (3 знака)	Ввод с клавиатуры
Наименование	Наименование главного распорядителя средств	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Учреждение (ОВ)	Наименование учреждения	Выбирается из справочника «Учреждения (ОВ)»
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего учреждению	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Заполняется автоматически
UUID НСИ	Признак синхронизации каждого компонента справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего	Заполняется автоматически

Наименование	Назначение	Правила заполнения
	последнее изменение	
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

3.3.2 Описание полей справочника «КД»

Интерфейс «КД» открывается пользователю в 2х представлениях: иерархический справочник и линейный, перечни полей которых приведены в таблице 4 и 5. Внешний вид справочника «КД» представлен на рисунке 3.

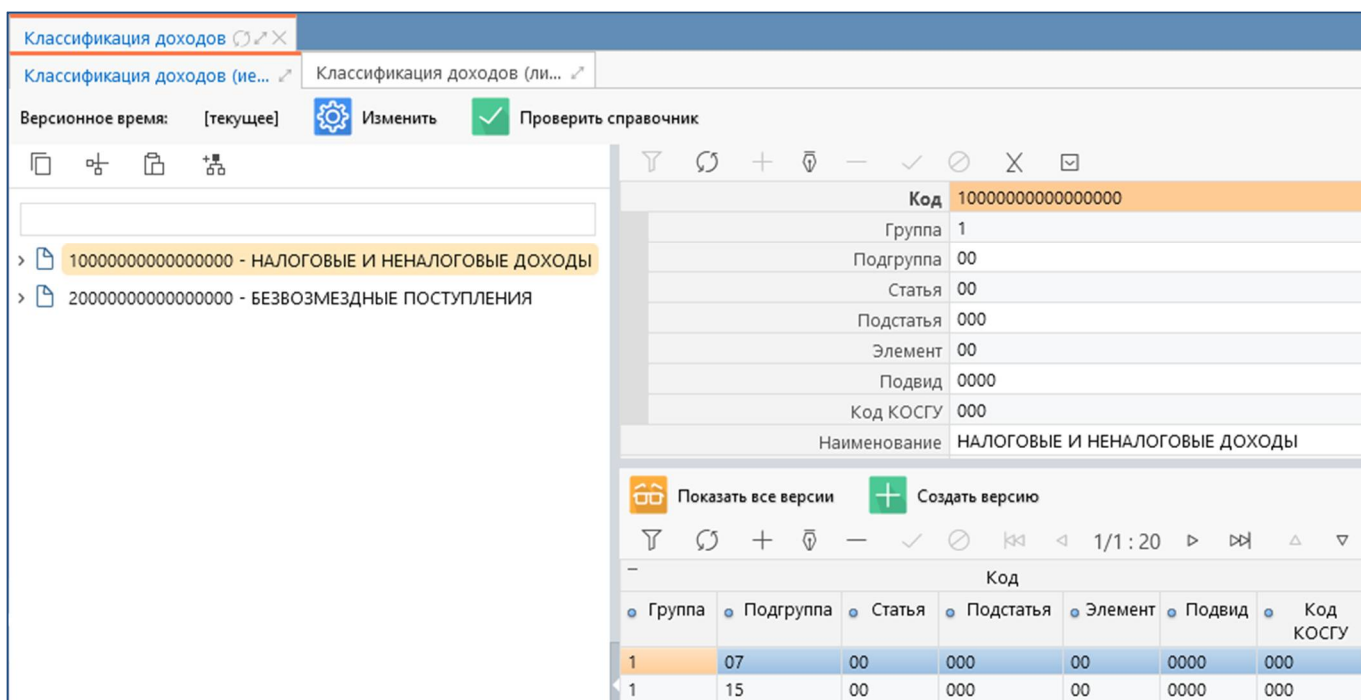


Рисунок 3 – Внешний вид справочника «КД»

Таблица 4 – Перечень полей вкладки «КД (иерархический)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код дохода	Заполняется автоматически после сохранения кода
Группа	Группа доходов, 1 знак	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Подгруппа	Подгруппа доходов, 2 знака	
Статья	Статья доходов, 2 знака	
Подстатья	Подстатья доходов, 3 знака	
Элемент	Элемент доходов, 2 знака	Выпадающий список; Выбор из справочника «Вид бюджета»; Ввод с клавиатуры.
Подвид	Код подвида доходов бюджетов, 4 знака	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Код КОСГУ	Аналитическая группа подвида доходов является группировкой доходов по виду финансовых операций, относящихся к доходам	Выбор из справочника «КОСГУ»; Ввод с клавиатуры.
Наименование	Наименование кода дохода	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего коду дохода	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры.
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Заполняется автоматически
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Таблица 5 – Перечень полей вкладки «КД (линейный)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код дохода	Заполняется автоматически после сохранения кода
Наименование	Наименование кода дохода	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего коду дохода	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры.
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	
UUID НСИ	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Линейное представление справочника включает в себя информацию по родительским кодам, дочерним и собственным версиям (рисунок 4) и предназначено для облегчения работы с кодами доходов. Для удобства поиска предусмотрен боковой фильтр, который включает в себя возможность сортировки данных по любому необходимому параметру.

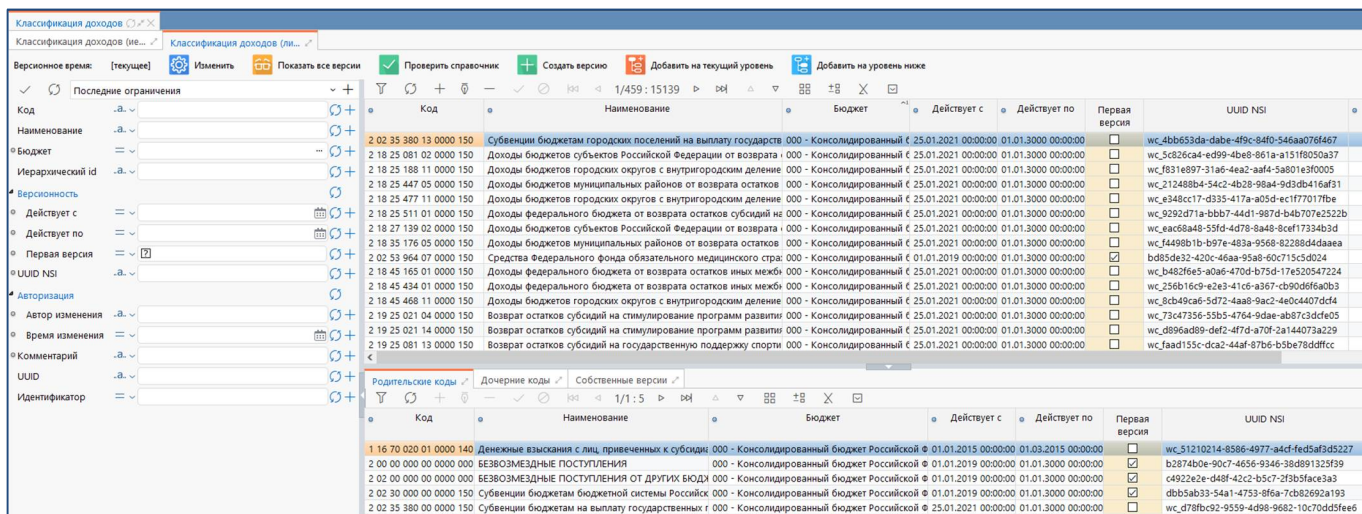


Рисунок 4 – Линейное представление справочника «КД»

3.3.3 Описание полей справочника «ЦСР»

Интерфейс предназначен для добавления новых, изменения существующих кодов ЦСР.

Интерфейс открывается пользователю в 2х представлениях: иерархический справочник и линейный, перечни полей которых приведены в таблице 6. Внешний вид справочника «ЦСР» представлен на рисунке 5.

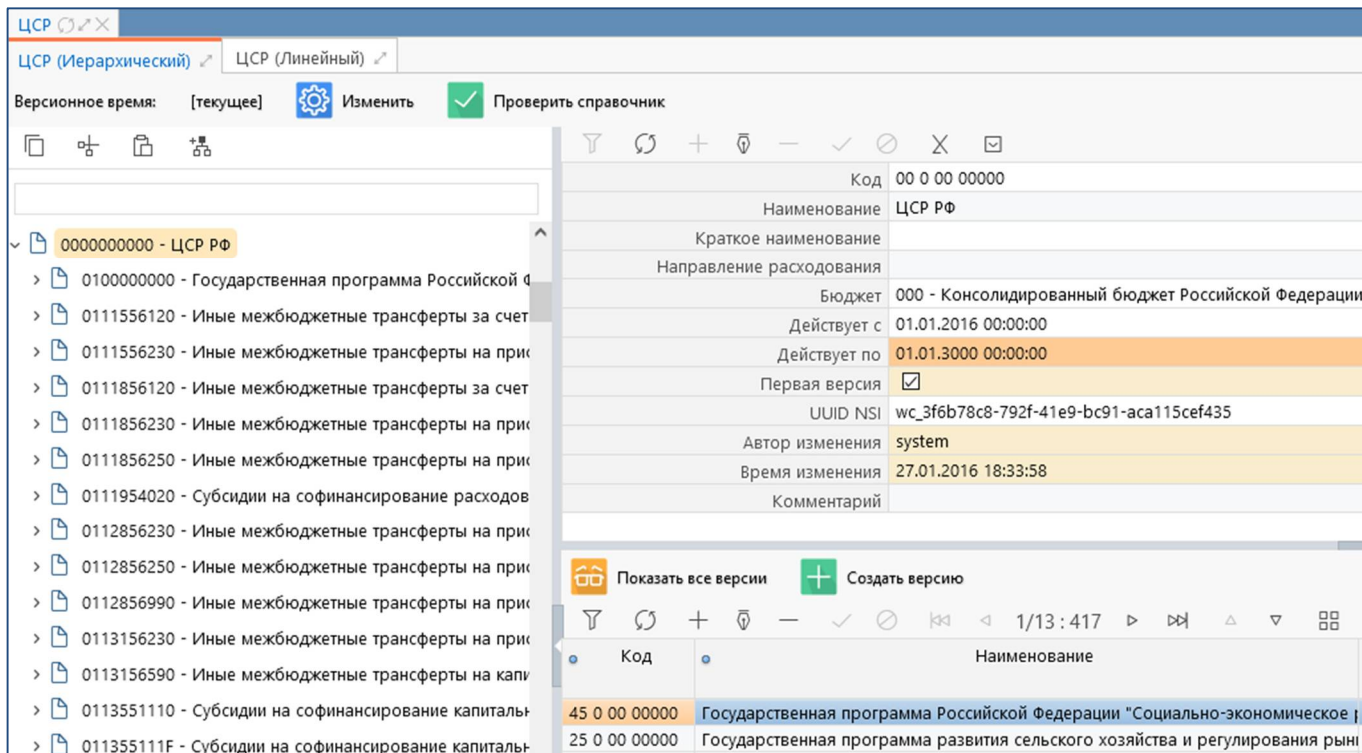


Рисунок 5 – Внешний вид справочника «ЦСР»

Таблица 6 – Перечень полей интерфейса «ЦСР»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
--------------	------------	--------------------

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код ЦСР	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Наименование	Наименование кода ЦСР	
Краткое наименование	Краткое наименование кода ЦСР	
Направление расходования		
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего коду ЦСР	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры 3-хзначного кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Заполняется автоматически
UUID НСИ	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Линейный вид справочника имеет идентичный набор полей, которые располагаются в табличном представлении. Дополнительно, справочник включает в себя информацию по родительским, дочерним и собственным версиям кодов (рисунок 6). Для удобства поиска предусмотрен боковой фильтр, который включает в себя возможность сортировки данных по любому необходимому параметру. Используется только для облегчения работы с кодами ЦСР, а для добавления новых кодов использовать необходимо только иерархический справочник.

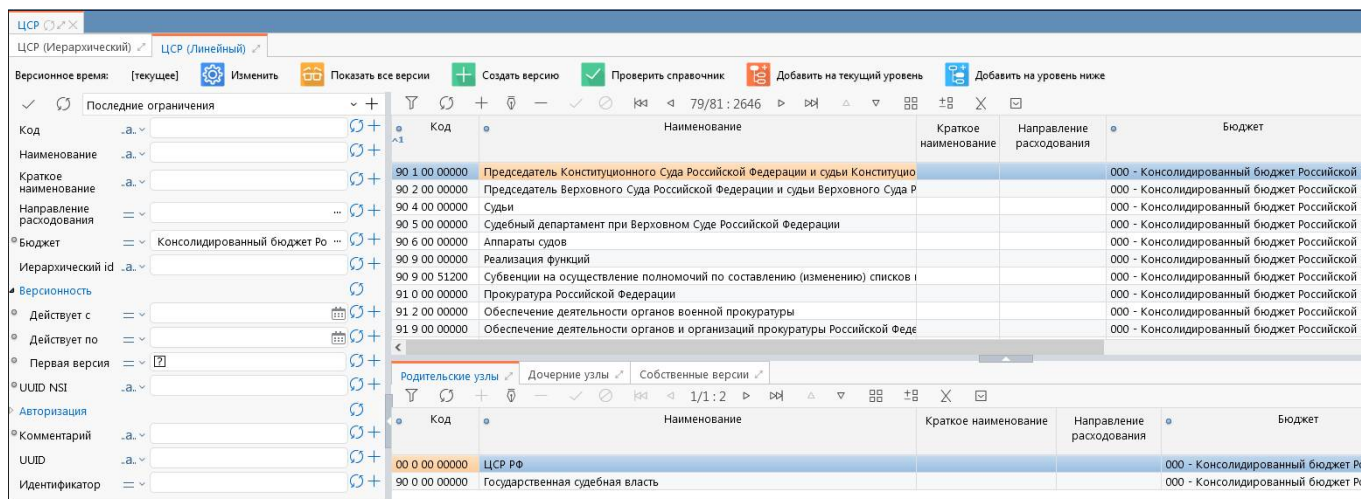


Рисунок 6 – Линейное представление справочника «ЦСР»

3.3.4 Описание полей справочника «ИФДБ»

Интерфейс «ИФДБ» открывается пользователю в 2х представлениях: иерархический справочник и линейный, перечни полей которых приведены в таблице 7 и 8. Внешний вид интерфейса иерархический и линейный представлен на рисунках 7 и 8 соответственно.

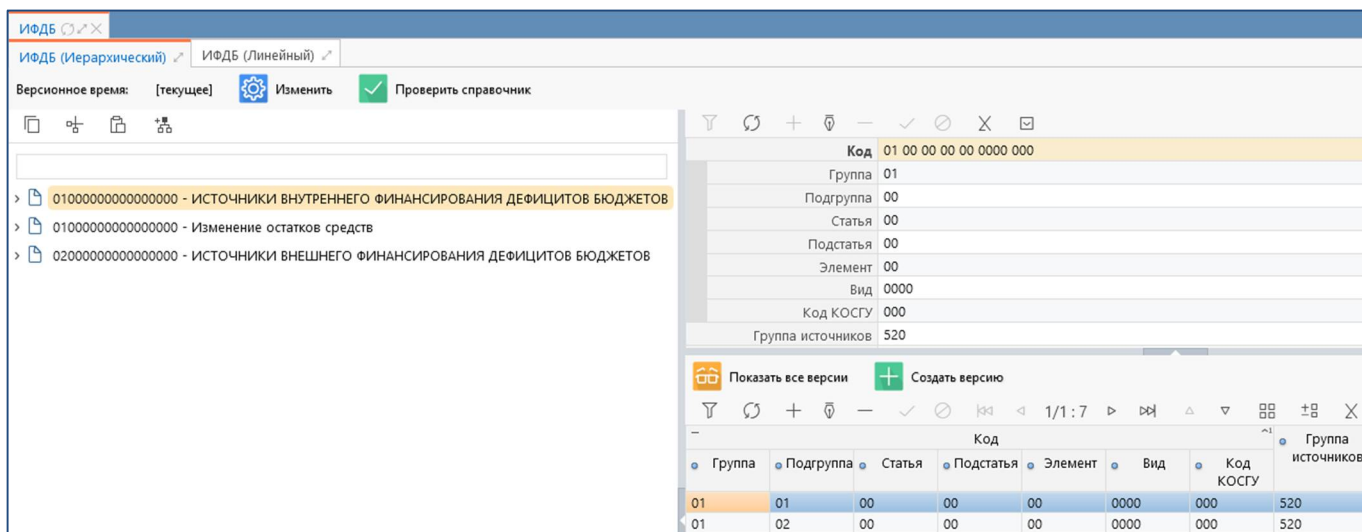


Рисунок 7 – Внешний вид интерфейса «ИФДБ (иерархический)»

Таблица 7 – Перечень полей интерфейса «ИФДБ (иерархический)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код источника финансирования дефицита бюджета	Заполняется автоматически после сохранения кода
Группа	Код группы источников финансирования дефицитов бюджетов, 2 знака	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Подгруппа	Код подгруппы источников финансирования дефицитов бюджетов, 2 знака	
Статья	Код статьи источников финансирования дефицитов, 2 знака	
Подстатья	Код подстатьи источников финансирования дефицитов, 2 знака	
Элемент	Элемент источника финансирования, 2 знака	Выпадающий список; Выбор из справочника «Вид бюджета»; Ввод с клавиатуры.
Вид	Код вида источника финансирования, 4 знака	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Код КОСГУ	Код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Выбор из справочника «КОСГУ»; Ввод с клавиатуры
Группа источников	3 знака	Выбор из справочника «Группы источников»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Наименование	Наименование кода источника	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего коду источника	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры.
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Заполняется автоматически
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Линейный вид справочника включает в себя информацию по родительским, дочерним кодам и собственным версиям. Для удобства поиска предусмотрен боковой фильтр, который включает в себя возможность сортировки данных по любому необходимому параметру. Используется только для облегчения работы с кодами ИФДБ, а для добавления новых кодов использовать необходимо только иерархический справочник.

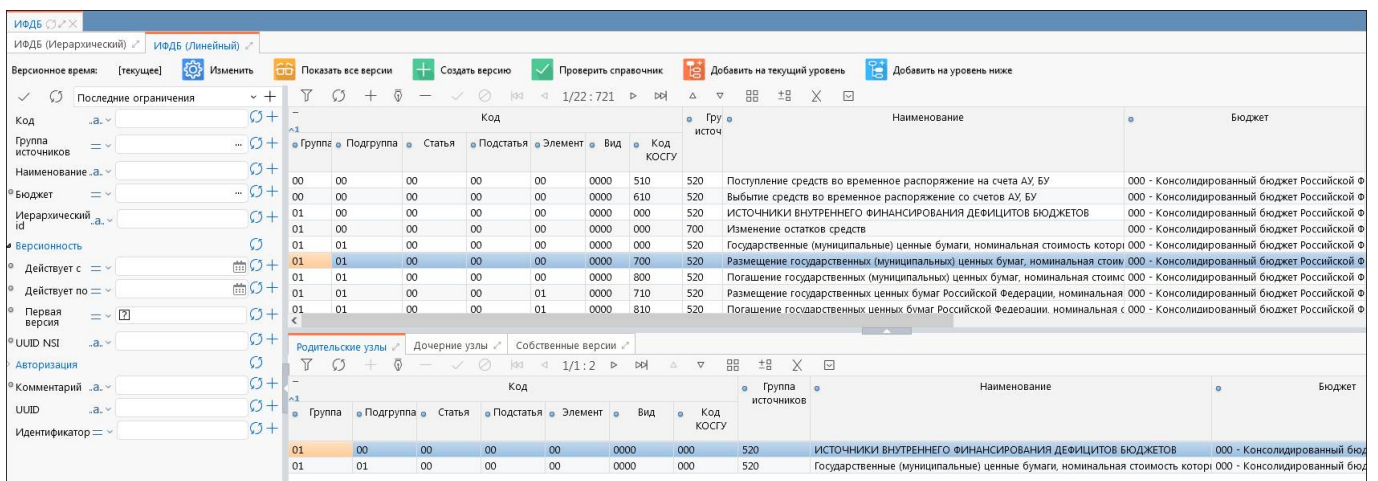


Рисунок 8 – Линейное представление справочника «ИФДБ»

Таблица 8 – Перечень полей интерфейса «ИФДБ (линейный)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код источника финансирования дефицита бюджета	Заполняется автоматически после сохранения кода
Группа источников	3 знака	Выбор из справочника «Группы источников»
Наименование	Наименование кода источника	Текстовое поле – заполняется с

Наименование	Назначение	Правила заполнения
		клавиатуры
Бюджет	Наименование бюджета, соответствующего коду источника	Выпадающий список значений; Ввод с клавиатуры кода бюджета
Действует с	Дата начала действия кода	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры.
Действует по	Дата окончания действия кода	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Если у кода нет версии, то будет стоять <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; если версия есть – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Заполняется автоматически
UUID НСИ	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Заполняется с клавиатуры

Вкладка с группами источников предназначена для отражения групп источников финансирования дефицита бюджета, согласно разделам в отчетах по коду строки. Используется как дополнительный атрибут для ввода классификации источников в отчетах. Перечень регламентируется МФ РФ и не подлежит клиентским правкам. Перечень полей интерфейса представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень полей интерфейса «Группы источников»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код группы источников финансирования дефицита бюджета	Заполняется автоматически после сохранения кода
Наименование	Наименование группы источников	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Заполняется с клавиатуры

3.3.5 Управление версиями

На всех интерфейсах присутствуют кнопки версииности: часть из них предполагает просмотр всех версий или изменения версионного времени, часть создание и просмотр версий. Управление версиями представлено на рисунке 9 и описано в таблице 10.

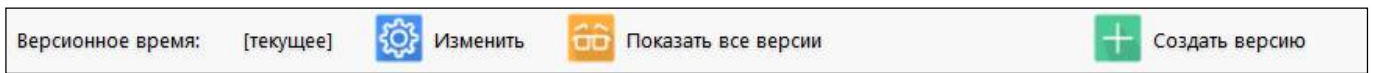





Рисунок 9 – Кнопки управления версиями

Таблица 10 – Кнопки управление версиями

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить	 Изменить	Позволяет установить время на дату изменения
Показать все версии / Показать действующие версии	 Показать все версии	При нажатии на кнопку в перечне выводятся все версии, независимо от даты изменения выведутся актуальные версии
Создать версию	 Создать версию	Создается новая версия кода, необходимо поменять необходимые атрибуты

3.3.6 Поиск

В иерархических справочниках реализован быстрый поиск в дереве подчиненности как по коду, так и по наименованию. Для этого необходимо в строке поиска начать набирать требуемый код или его наименование, в появившемся списке система предложит те коды, которые удовлетворяют критериям поиска (рисунок 10). Для перехода в иерархии на требуемый код его нужно выбрать из этого списка.

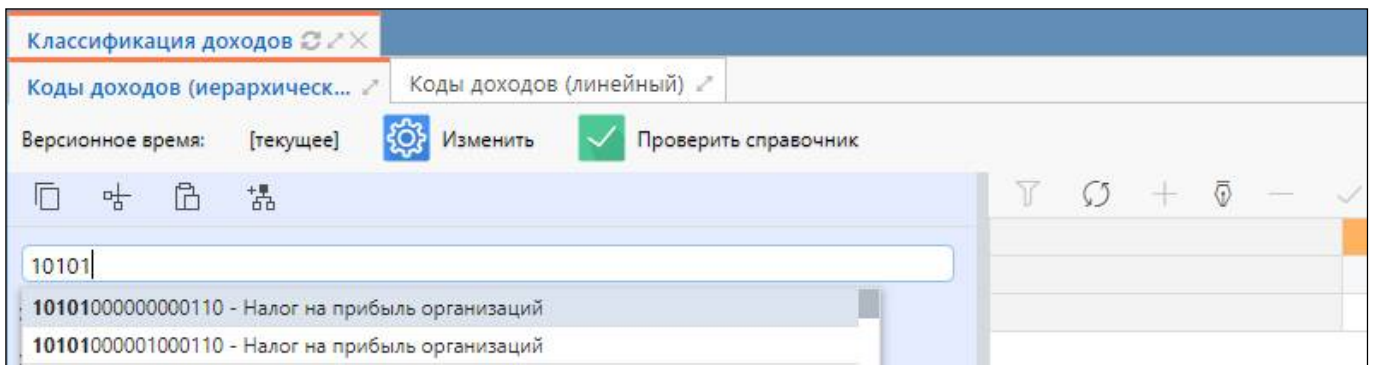


Рисунок 10 – Быстрый поиск

3.4 Описание работы при добавлении записей

3.4.1 Общие принципы

Нормативным документом, определяющим федеральную классификацию на 2021 год, является приказ МФ РФ от 6 июня 2019 г. №85н с изменениями, действующими на текущую дату.

Федеральная классификация добавляется разработчиками при автоматической обработке справочников в соответствии с приказами по классификации.


Добавление кодов администраторами системы, включенных в группу «Администраторы справочников», для доходной и источниковой классификации допускается только для кодов с новыми подвидами на бюджеты области, городов, либо районов. Добавление кода вручную на «Консолидированный бюджет РФ» запрещено.

Перед добавлением кода нужно обязательно проверить справочник, возможно, требуемый для добавления код уже присутствует. Если код действительно есть, но, например, идет ошибка при импорте отчета, то необходимо проверить принадлежность к бюджету, даты действия кода. Также ошибка при импорте может появляться в том случае, если заведено несколько одинаковых кодов.

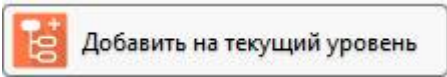
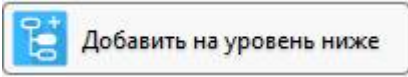
В системе недопустимо присутствие нескольких кодов с одинаковым кодом ГРБС, дохода, источника и т.п. на одинаковом бюджете. Если есть несколько обращений от разных районов о добавлении классификации с одинаковыми кодами, но разными наименованиями, то следует добавлять несколько кодов и указывать соответствующий бюджет, то есть для каждого района будет виден только их код, с требуемым наименованием.

Для иерархических справочников можно заводить коды, пересекающиеся по вертикали бюджетов, то есть одинаковые коды могут быть заведены одновременно на нескольких бюджетах (федеральный, областной, муниципальный). В этом случае при импорте будет браться ближайший для учреждения код.

Все коды добавляются только при письменном обращении клиентов.



В иерархических справочниках реализована возможность добавления корневых узлов. Добавление осуществляется по кнопке  «Добавить корневой узел». При этом в дереве иерархии справочника появится узел «Новый корень», доступный для редактирования.

В линейном справочнике добавлять коды можно по нажатию на кнопки:

- а)  «Добавить на текущий уровень» - код добавляется на тот же уровень, что и выбранный код;
- б)  «Добавить на уровень ниже» - новый код добавляется под выбранный.

3.4.2 Добавление кодов в справочник «ГРБС»


Последовательность действий при добавлении нового кода ГРБС:

- а) отфильтровать по соответствующему коду главы: в панели параметров указать требуемый код, нажать Enter или «Применить фильтр»;
- б) добавить новую строку, нажав на  «Добавить запись»;
- в) указать «код главы», «наименование» кода ГРБС, выбрать учреждение из справочника «Учреждения (ОВ)», бюджет, к которому относится учреждение, указать дату «Действует с». Если в наименовании фигурирует РФ, то необходимо проверить наличие кода в актуальном Приказе МФ РФ (сейчас 132н). Если он там есть, то добавлять код на Консолидированный бюджет РФ;
- г) в поле комментариев указать причину введения нового кода (ссылка на письмо);
- д) сохранить изменения, нажав на галочку  «Принять изменения».

3.4.3 Добавление кодов в справочник «КД»


Для добавления нового кода необходимо использовать только иерархический справочник. Последовательность действий при добавлении нового кода дохода:

а) в справочнике найти соответствующий вышестоящий код, встать на эту строку, чтобы снизу отобразились все его детализированные коды;

б) добавить новую строку, нажав на  «Добавить запись». Если детализированных кодов еще не было, то при добавлении записи копируются параметры вышестоящего кода, которые нужно изменить на необходимые значения;

в) указать в добавленной строке требуемый подвид дохода, наименование, выбрать соответствующий бюджет, указать дату «Действует с»;

г) в поле комментарий указать причину введения нового кода (ссылка на письмо);

д) сохранить изменения, нажав на галку  «Принять изменения».

3.4.4 Добавление кодов в справочник «ЦСР»

За последние несколько лет маска КЦСР изменяла свой вид:

а) до 2014 года маска XXX XX XX;

б) с 1 января 2014 года маска XXXXXXXX;

в) с 1 января 2016 года маска стала иметь вид XX X XX XXXXX (рисунок 11).

Начиная с 08.06.2018, целевым статьям расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Б, В, Г, Д, Ж, И, К, Л, М, Н, П, С, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, А, D, E, F, G, I, J, L, N, P, Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z.

Начиная с 04.08.2019, целевым статьям расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, А, D, E, F, G, I, J, L, N, P, Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z.


Код целевой статьи									
Программная (непрограммная) статья					Направление расходов				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Рисунок 11 – Структура КЦСР в 2019 году

При добавлении кода детализируется программная (непрограммная статья).


Последовательность действий при добавлении нового кода ЦСР:

а) найти в иерархии обобщающий код ЦСР, под который нужно добавить детализированный, встать на эту строку;

б) добавить новую строку, нажав  «Добавить запись». Если детализированных кодов еще не было, то при добавлении записи копируются значения вышестоящего кода, которые нужно изменить на необходимые значения;

в) в новой строке указать нужный код, наименование, бюджет, указать дату «Действует с»;

г) в поле комментарий указать причину введения нового кода (ссылка на письмо);

д) сохранить изменения, нажав на галку  «Принять изменения».

Пример добавления нового кода ЦСР, действующего с января 2019 года, с маской XX X XX XXXXX:


Требуется добавить код 01 1 02 10010 «X» муниципальному району с наименованием «Обеспечение деятельности учреждений сферы молодежной политики». Для этого необходимо выполнить следующее:

а) найти в иерархии ЦСР «X» Муниципального района вышестоящий код 01 1 00 00000, раскрыть этот узел;

б) найти узел с кодом 01 1 02 00000, встать на строчку с этим кодом;

в) добавить новую строку, нажав  «Добавить запись»;

г) в сформированной строке указать требуемый код 01 1 02 10010, наименование, даты действия, комментарий;


д) сохранить изменения, нажав на галочку  «Принять изменения».

3.4.5 Добавление кодов в справочник «ИФДБ»

Последовательность действий при добавлении нового кода источника финансирования дефицита бюджета:


а) определить группу источников, к которой принадлежит добавляемый код источника (проверить можно по сопоставительной таблице);

б) найти в справочнике «Источники финансирования» соответствующий вышестоящий код, встать на эту строку, чтобы справа снизу отобразились все его детализированные коды;

в) добавить новую строку, нажав на кнопку  «Добавить запись»;

г) указать в добавленной строке требуемый вид источника, наименование, выбрать соответствующий бюджет, указать дату «Действует с»;



д) в поле комментарий указать причину введения нового кода (ссылка на письмо);

е) сохранить изменения, нажав на галку  «Принять изменения».

3.5 Описание работы при изменении записей

3.5.1 Общие принципы

Внесение изменений в справочниках классификации осуществляется в случае изменения кода или его наименования. Все изменения вносятся с использованием версионного времени, то

есть при помощи кнопок  **Изменить** «Изменить»,  **Создать версию** «Создать версию». При создании версии необходимо устанавливать дату со временем 00:00:00.

В случае если код прекращает свое существование, то нужно найти его в соответствующем справочнике и изменить дату «Действует по» на дату его закрытия, в поле «Комментарий» указать причину внесения изменений (чаще всего это ссылка на письмо).

3.5.2 Изменение записей в справочнике «ГРБС»

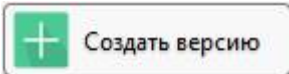
Изменения в справочник ГРБС необходимо вносить в случае изменения наименования учреждения или кода ведомства. Все изменения необходимо выполнять текущей датой, а иначе клиент должен быть уведомлен о последствиях изменения кодов прошлыми числами (подробнее в п.4.6.1).

Последовательность действий при создании версии:


а) отфильтровать по нужному коду ГРБС: в панели параметров указать требуемый код, нажать Enter или «Применить фильтр»;

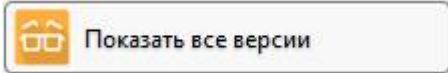
б) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на дату изменения наименования;

в) справа встать на строчку с нужным кодом;

г) нажать кнопку  «Создать версию». Добавится новая строчка, в которой нужно будет поменять код или наименование на новое (в случае изменения подчиненности нужно проверить также и принадлежность к бюджету);

д) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);

е) сохранить изменения по галочке  «Принять изменения».

В результате изменений по кнопке  «Показать все версии» появится 2 строки одного ГРБС с разными наименованиями: одна строка со старым наименованием, другая – с новым.

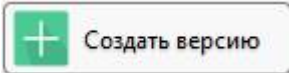
Пример: ГРБС 830 изменил свое наименование с «Отдел образования, культуры и молодежной политики администрации «х» муниципального района» на «Управление образования администрации «х» муниципального района» с 01.01.2019.

Последовательность действий:

а) отфильтровать по коду ГРБС 830 (наименование «Отдел образования, культуры и молодежной политики администрации «х» муниципального района»);

б) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на 01.01.2019;

в) справа встать на строку со старым наименованием;

г) нажать кнопку  «Создать версию». В этой строке поменять наименование на новое «Управление образования администрации «х» муниципального района»;

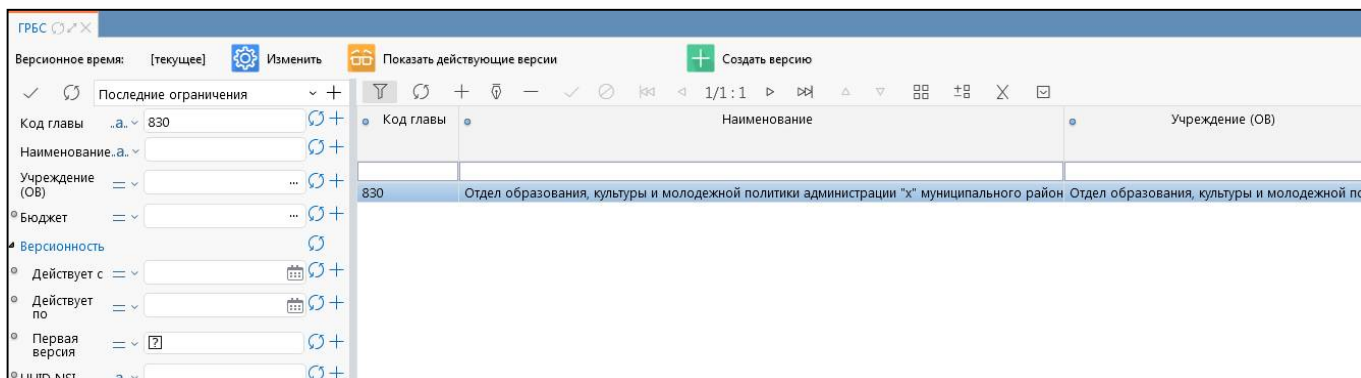
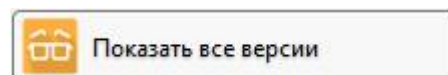


Рисунок 12 – Создание версии в справочнике «ГРБС»

д) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);



е) после сохранения изменений при нажатии кнопки «Показать все версии» отобразится 2 строки (рисунок 13). Даты «Действует по» 01.01.2019 у старого наименования и «Действует с» 01.01.2019 у нового наименования встанут автоматически, так как было установлено версионное время.

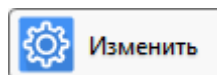
Код главы	Наименование	Учреждение	Бюджет	Действует с	Действует по	Первая версия
830	Отдел образования, культуры и молодежной политики	Инспекция 000 - Консолидированная		01.01.2015 00:00:00	01.01.2019 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
830	Управление образования, культуры и молодежной политики	Инспекция 000 - Консолидированная		01.01.2019 00:00:00	01.01.3000 00:00:00	<input type="checkbox"/>

Рисунок 13 – Отображение строк с разными версиями

3.5.3 Изменение записей в справочнике «КД»

Изменения в справочник «КД» вносятся в случае изменения наименования или подвида дохода.

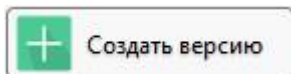
Последовательность действий при создании версии:



а) установить версионное время по кнопке «Изменить» на дату изменения;

б) найти в иерархии вышестоящий код, под которым стоит нужный для изменения код дохода;


в) в списке детализированных кодов встать на код, требующий изменения и нажать кнопку



«Создать версию». При этом дата «Действует с» автоматически изменится на версионное время;

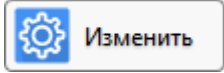

г) после создания версии в этой строке поменять или классификацию кода (подвид), или наименование;

д) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);

е) сохранить изменения по галочке  «Принять изменения».

Пример: С 01.02.2019 у кода дохода 1 03 01 000 01 2200 110 «Налоги» изменился подвид с 2200 на 6000.

Последовательность действий при создании версии:

- а) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на 01.02.2019 00:00:00;
- б) найти в иерархии код дохода 1 03 01 000 01 0000 110;
- в) в списке детализированных кодов встать на строчку с кодом 1 03 01 000 01 2200 110;
- г) нажать на кнопку  «Создать версию». Дата 01.02.2019 в поле «Действует с» встанет автоматически;

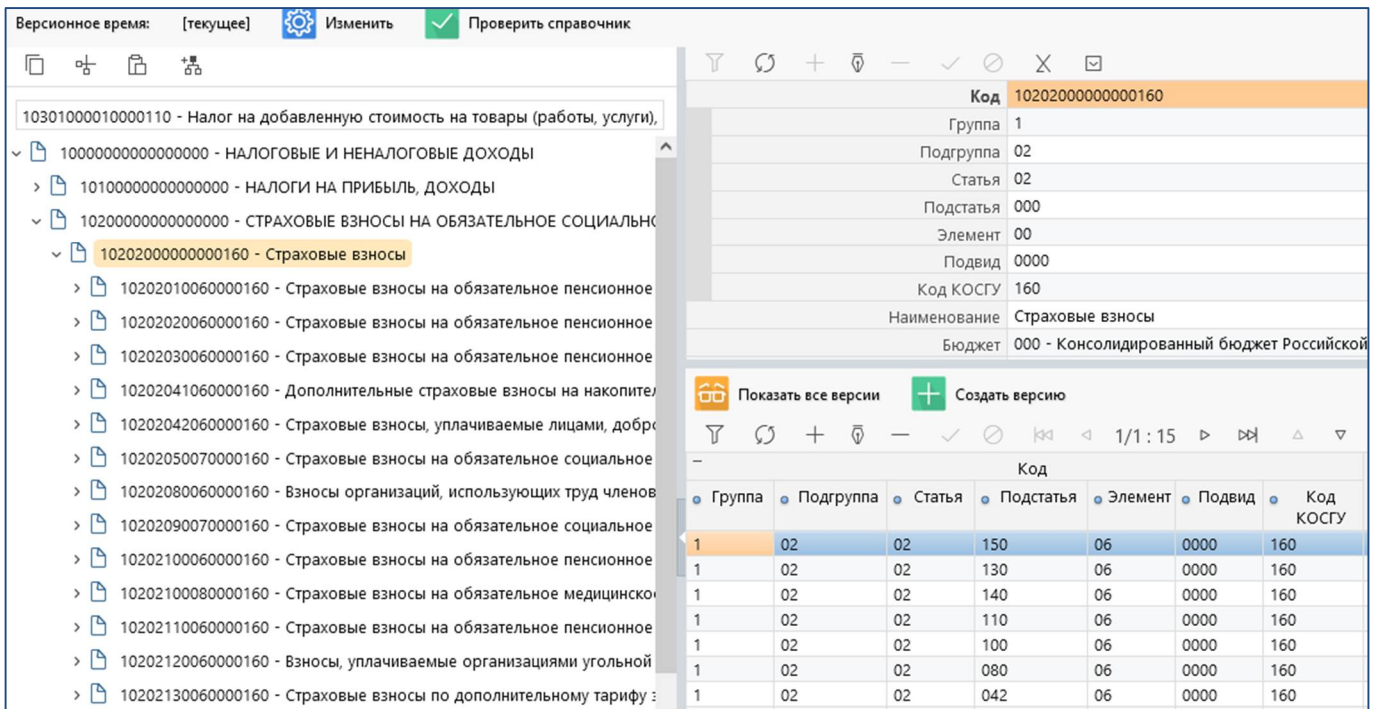



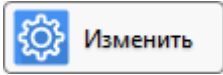
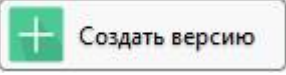
Рисунок 14 – Создание версии в справочнике «КД»


- д) поменять подвид дохода с 2305 на 6000;
- е) заполнить поле «Комментарий» (указать ссылку на письмо);
- ж) после внесения изменений сохранить по кнопке  «Принять изменения».

3.5.4 Изменение записей в справочнике «ЦСР»

Изменения в справочник «ЦСР» вносятся в случае изменения наименования или кода целевой статьи расхода.

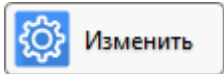
Последовательность действий при создании версии:


- а) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на дату изменения;
- б) найти в иерархии вышестоящий код, под которым стоит нужный для изменения код ЦСР;
- в) в списке детализированных кодов встать на код, требующий изменения и нажать кнопку  «Создать версию». При этом дата «Действует с» автоматически изменится на версионное время;

- г) после создания версии в этой строке поменять код или наименование ЦСР;
- д) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);
- е) сохранить изменения по галочке  «Принять изменения».

Пример изменения кода в 2019 году на рисунке 18: У ЦСР 02 1 01 00000 «Основное мероприятие «Реализация образовательных программ в вузах»» с 01.03.2019 изменилось наименование на «Подпрограмма «Реализация образовательных программ в вузах»».

Последовательность действий при изменении кода ЦСР с созданием версии:

- а) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на 01.03.2019;
- б) найти в иерархии вышестоящий код 02 1 00 00000;
- в) в списке детализированных кодов встать на строчку с требуемым кодом 02 1 01 00000 (обращая внимания на бюджет);

- г) нажать кнопку  «Создать версию». При этом дата «Действует с» автоматически изменится на 01.03.2019;

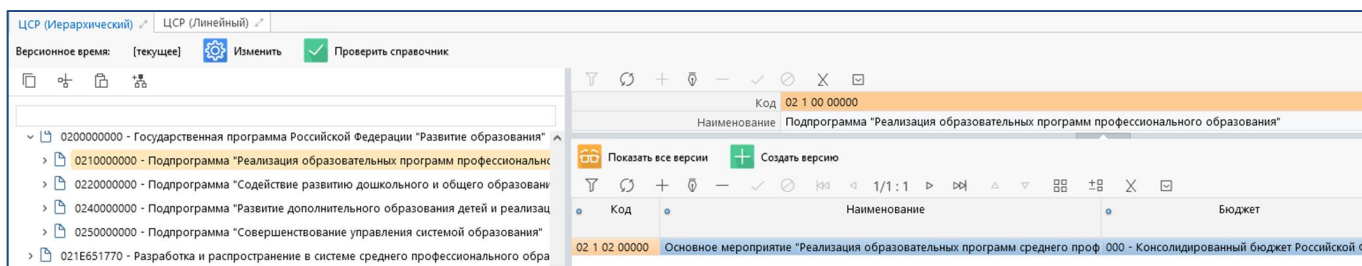



Рисунок 15 – Создание версии в справочнике «ЦСР»

- д) в этой строке изменить наименование на «Подпрограмма «Реализация образовательных программ в вузах»»;
- е) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);
- ж) сохранить изменения по галочке  «Принять изменения».

Для проверки правильности внесенных изменений можно перейти на интерфейс «ЦСР (линейный)». В боковом фильтре ограничить перечень по коду 0210100000 и соответствующему бюджету. Далее встать на строчку с кодом и перейти на вкладку «Собственные версии». В детализации отобразятся все версии по этому коду: у кода 0210100000 с наименованием «Основное мероприятие «Реализация образовательных программ в вузах»» стоит дата «Действует по» 01.03.2019, а наименования «Подпрограмма «Реализация образовательных программ в вузах»» дата «Действует с» 01.03.2019 и галочка «Первая версия» снята (рисунок 16).

Код	Наименование	Краткое наименование	Направление расходования	Бюджет
02 1 01 00000	Подпрограмма "Реализация образовательных программ в вузах"			000 - Консолидированный бюд 01.0

Код	Наименование	Кр. наим.	Напр. расхс.	Бюджет	Действует с	Действует по	Первая версия
02 1 01 00000	Подпрограмма "Реализация образовательных программ в вузах"			000 - Конс	01.03.2019 00:00:00	01.01.3000 00:00:00	<input type="checkbox"/>
02 1 01 00000	Основное мероприятие "Реализация образовательных программ в вузах"			000 - Конс	01.01.2016 00:00:00	01.03.2019 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 16 – Проверка кода в справочнике «ЦСР (линейный)»

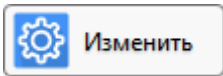
В 2014-2015 году маска ЦСР была иная, поэтому, если необходимо произвести манипуляции с кодами 2014-2015, для их просмотра также нужно использовать версионное время.

Настоятельно не рекомендуется производить изменение кодов задними числами, так как эти коды уже могут быть выбраны в отчетах.

3.5.5 Изменение в справочнике «ИФДБ»

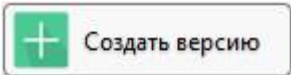
Изменения в справочник «Источники финансирования» вносятся в случае изменения наименования или вида источника.

Последовательность действий при создании версии:

а) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на дату изменения;


б) определить группу источников, к которой принадлежит изменяемый код источника (проверить можно по сопоставительной таблице ФК);

в) найти в иерархии вышестоящий код, под которым стоит нужный для изменения код источника;

г) в списке детализированных кодов встать на код, требующий изменения и нажать кнопку  «Создать версию». При этом дата «Действует с» автоматически изменится на версионное время;

д) после создания версии в этой строке изменить код вида источников финансирования дефицитов бюджетов или наименование кода;

е) в поле «Комментарий» указать причину внесения изменения (ссылка на письмо);

ж) сохранить изменения по галочке  «Принять изменения».

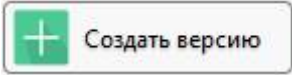
Пример: Необходимо с 01.02.2019 г. вид кода источника 01 01 00 00 01 1000 710 с 1000 изменить на 2000.

Последовательность действий:

а) установить версионное время по кнопке  «Изменить» на 01.02.2019;

б) найти в иерархии код источника 01 01 00 00 01 0000 710, относящийся к группе 520;

в) в списке детализированных кодов встать на строчку с кодом 01 01 00 00 01 1000 710;

г) нажать на кнопку  «Создать версию» «Создать версию». Дата 01.02.2019 в поле «Действует с» встанет автоматически;

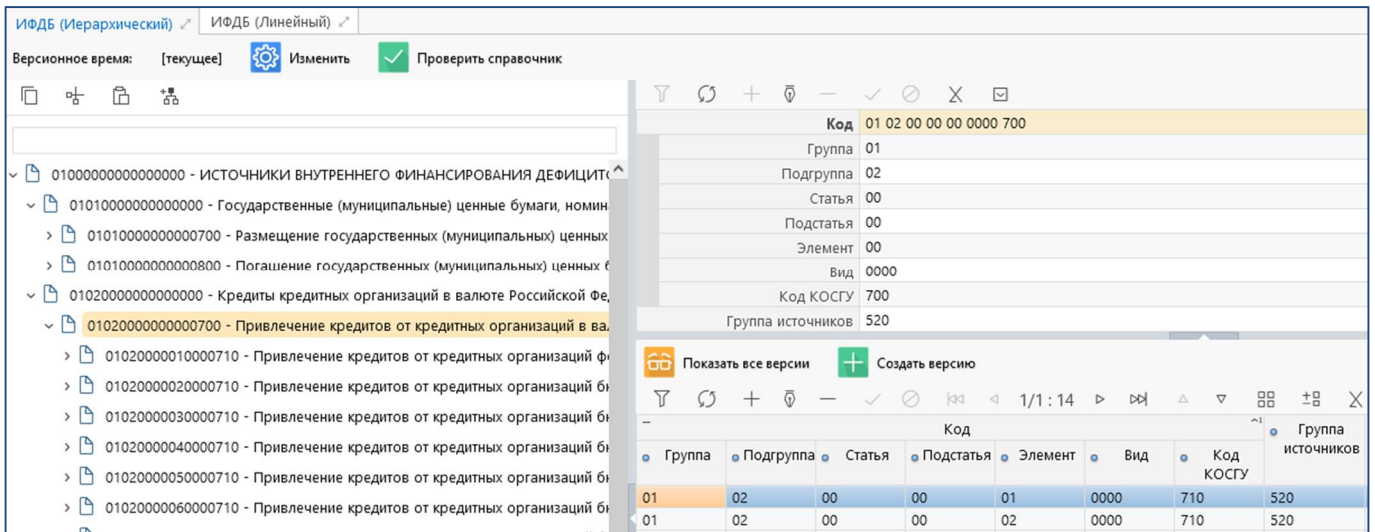



Рисунок 17 – Создание версии в справочнике «Источники финансирования»

- д) изменить код вида источников финансирования дефицитов бюджетов на 2000;
- е) заполнить поле «Комментарий» (указать ссылку на письмо);
- ж) после внесения изменений сохранить по кнопке  «Принять изменения».

4 Блок «Бюджетная система»

4.1 Назначение

Блок «Бюджетная система» используется для установки перечня бюджетов, которые впоследствии используются во всех справочниках с использованием поля «Бюджет», например: «Учреждения (ОВ)», «ГРБС», «ЦСР», «Классификация доходов» и др.

Заполняется автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Разработчики», «Суперадминистраторы». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

4.2 Структура блока

Описание интерфейсов, входящих в состав блока «Бюджетная система» представлено в таблице 11. Описание интерфейсов, входящих в состав блока «Бюджетная система».

Таблица 11 – Описание интерфейсов, входящих в состав блока «Бюджетная система»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
Вид бюджета	Классификатор, линейный	Справочник содержит перечень видов бюджетов бюджетной системы РФ в соответствии со статьей 10 Бюджетного кодекса РФ. Предназначен для классификации объектов интегрированной системы по принадлежности к виду бюджета и уровню бюджетной системы
Перечень бюджетов	Иерархический/ линейный, классификатор, многоуровневый	Содержит коды структуры бюджетов, используемых в программе. Справочник содержит детализацию, в которой содержится возможный перечень подчиненных кодов следующего уровня по иерархии для выбранного кода

Перечень полей справочников и правила заполнения представлены в таблицах 12 и 13.

Таблица 12 – Поля справочника «Перечень бюджетов»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код уровня бюджета в программе	Ввод значения с клавиатуры
Наименование	Наименование уровня бюджета	Ввод значения с клавиатуры
Полное наименование	Полное наименование бюджета	Ввод кода с клавиатуры
Консолидированный	Признак консолидированного бюджета	Установка/снятие флага-галочки
Вид бюджета	Код и наименование вида бюджета	Выбор значения из выпадающего списка или справочника видов бюджета
ОКТМО	Код ОКТМО	Выбор значения из справочника ОКТМО
Территориальная принадлежность бюджета	Наименование территории по административно территориальной принадлежности	Выбор значения из справочника АТО
Финансовый орган	Наименование соответствующего финансового органа для данного бюджета	Выбор значения из справочника «Учреждения (ОВ)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код по справочнику Эл. Бюджета	Отображение кода по справочнику электронного бюджета	Ввод значения с клавиатуры
Дата открытия	Дата начала действия	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
Дата закрытия	Дата прекращения действия	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
UUID NSI	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Заполняется с клавиатуры

Таблица 13 – Поля справочника «Вид бюджета»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код	Код вида бюджета в программе	Ввод кода с клавиатуры
Наименование	Наименование вида бюджета	Ввод значения с клавиатуры
Полное наименование	Полное наименование вида бюджета	Ввод значения с клавиатуры
Уровень	Уровень соответствующего бюджета по бюджетной системе	Ввод значения с клавиатуры
Дата открытия	Дата начала действия кода	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
Дата закрытия	Дата окончания действия кода	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Заполняется с клавиатуры

5 Блок «Лица»

5.1 Назначение

Блок «Лица» с входящими в него интерфейсами включает в себя информацию по перечню всех зарегистрированных учреждений и сотрудников конкретного региона. Чтение, редактирование и добавление доступно администратору системы, включенному в группу «Администраторы справочников».

5.2 Структура блока

Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 14.

Таблица 14 – Состав блока «Лица»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
Категория должности	Иерархический, классификатор, версионный	Справочник предназначен для классификации категорий должностей работников
ОКВЭД	Иерархический, классификатор, многоуровневый, версионный	Справочник кодов общероссийской классификации видов экономической деятельности (ОКВЭД)
Лица	Версионный, линейный	Справочник является композицией справочников и содержит перечень всех необходимых физических лиц, юридических лиц (их обособленных подразделений), иностранных организаций (их обособленных подразделений на территории РФ). Включает в себя элементы справочника «Учреждения (ОВ)»
Сотрудники	Версионный, линейный	Справочник предназначен для просмотра списка всех сотрудников зарегистрированных в системе. Справочник не предназначен для добавления новых сотрудников, но предусматривает возможность внесения изменений в текущие записи (удаление, создание версии, редактирование)
Учреждения (ОВ)	Многобюджетный, версионный, линейный	Справочник содержит перечень учреждений (ОВ), государственных (муниципальных) учреждений и органов власти, в том числе налоговых органов, территориальных органов ФК, финансовых органов. Справочник содержит три детализации на вкладках, не обязательных для заполнения: «Сотрудники», «Территория обслуживания», «Виды деятельности», «Счета в ФО», «Счета в ТОФК» и «Счета в банке»
Тип учреждения (ОВ)	Иерархический, классификатор, версионный	Справочник типов учреждений, используется для статистических отчетов
ОКФС	Линейный	Общероссийский классификатор форм собственности
Вид должности	Линейный	Справочник уникальных видов должностей, используется для ЭП в части определения ответственных видов должностей за различные отчетные формы
ОКПД	Иерархический,	Общероссийский классификатор продукции по видам

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
	версионный	экономической деятельности
ОКОПФ	Линейный, регламентный	Справочник кодов общероссийской классификации организационно-правовых форм (ОКОПФ)
Структурное подразделение	Иерархический, версионный	Справочник содержит перечень структурных подразделений организаций. Используется для добавления в информацию о визе структурного подразделения, к которому принадлежит сотрудник, добавивший визу
Адреса	Многоуровневый, версионный, иерархический, линейный	Справочник включает 2 раздела: «Адреса (иерархический)» и «Адреса (линейный)». Содержит перечень объектов с указанием наименования, идентификаторов, кодов региона, района, города, населенного пункта и т.д. Вкладка с линейным представлением предназначена для облегчения работы с объектами
Вид лица	Иерархический	Справочник видов учреждений
Фрагмент ЕГРЮЛ	Линейный, регламентный	Неполный перечень юридических лиц из ЕРГЮЛ. Используется для отражения контрагентов в отчетных формах. Содержит кнопки: - «Обновить по ЕРГЮЛ» - позволяет сопоставить элементы справочника с базой ЕРГЮЛ по ИНН и КПП, несовпадающие реквизиты обновляются информацией из базы; - «Найти в ЕРГЮЛ» - поиск осуществляется по ИНН учреждения в базе ЕРГЮЛ

6 Интерфейс «Учреждения (ОВ)»

6.1 Назначение интерфейса

Справочник содержит перечень учреждений (ОВ), государственных (муниципальных) учреждений и органов власти, в том числе налоговых органов, территориальных органов ФК, финансовых органов. Справочник содержит три детализации на вкладках, не обязательных для заполнения: «Сотрудники», «Территория обслуживания», «Виды деятельности», «Счета в ФО», «Счета в ТОФК» и «Счета в банке».

6.2 Структура интерфейса

6.2.1 Заголовочная часть

Перечень полей справочника «Учреждения (ОВ)» и правила заполнения представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Поля справочника «Учреждения (ОВ)»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Код по РПБС	Код главы учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Вид лица	Наименование вида учреждения	Поле заполняется из справочника «Вид лица»
Код главы	Группирует следующие поля: ГАДБ, ГРБС, ГАИФ	Поля заполняются из справочника «ГРБС»
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
КПП	Код причины постановки на учет учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Полное наименование для документов	Полное наименование учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Краткое наименование ЕГРЮЛ	Краткое наименование ЕГРЮЛ	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Сокращенное наименование для документов	Сокращенное наименование учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
ОКПО	Код учреждения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
ОКОГУ	Код учреждения по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Код по Сводному реестру	Код учреждения по сводному реестру	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Уникальный номер реестровой записи	Уникальный номер реестровой записи	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
ОКФС	Код учреждения по	Поле заполняется из справочника

Наименование	Назначение	Правила заполнения
	Общероссийскому классификатору форм собственности	«ОКФС»
ОКОПФ	Код учреждения по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм	Поле заполняется из справочника «ОКОПФ»
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Наименование	Наименование учреждения для внутрисистемного использования	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Адрес места нахождения	Адрес места нахождения учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Почтовый адрес	Почтовый адрес учреждения	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
ОКТМО	Код ОКТМО	Поле заполняется из справочника «ОКТМО»
АТО	Административно-территориальное образование учреждения	Поле заполняется из справочника «АТО»
Бюджет	Бюджет учреждения	Поле заполняется из справочника «Перечень бюджетов»
Основной вид деятельности	Основной вид деятельности учреждения	Поле заполняется из справочника «ОКВЭД»
Действует с	Дата начала действия учреждения	Является обязательным для заполнения
Действует по	Дата окончания действия учреждения	Является обязательным для заполнения. Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Признак одной версии кода <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; при наличии версии флаг-опция не проставлена – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Автоматическое проставление флаговой опции при создании новой записи
UUID НСИ	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Ввести комментарий (напр., ссылку на письмо, по которому вносятся изменения)

6.2.2 Детализация «Сотрудники»

На закладке «Сотрудники» интерфейса «Учреждения (ОВ)» заполняется ФИО сотрудников, которые являются должностными лицами учреждения. Описание полей представлено в таблице 16.

Таблица 16 – Поля детализации «Сотрудники»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
ФИО	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Группирует нижестоящие одноименные графы для удобства чтения
Фамилия	Фамилия сотрудника	Текстовое поле заполняется с клавиатуры. Является обязательным для заполнения
Имя	Имя сотрудника	Текстовое поле заполняется с клавиатуры. Является обязательным для заполнения
Отчество	Отчество сотрудника	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Должность	Должность сотрудника	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Категория должности	Категорию должности сотрудника	Заполняется из справочника «Категория должности»
Вид должности	Заполняется для сотрудников, которые являются должностными лицами. Значение поля должно быть уникальным, т.е. не может быть 2х сотрудников учреждения 2 одинаковых значения	Заполняется из справочника «Вид должности»
Структурное подразделение	Структурное подразделение	Заполняется из справочника «Структурное подразделение»
Дата рождения	Дата рождения сотрудника	По умолчанию скрыто
Паспорт	Паспортные данные сотрудника	По умолчанию скрыто
Телефон	Контактный телефонный номер сотрудника	Текстовое поле заполняется с клавиатуры
Действует с	Дата начала действия сотрудника	Является обязательным для заполнения
Действует по	Дата окончания действия сотрудника	Является обязательным для заполнения. Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Авторизация	Группирует следующие поля: – Автор создания – Время создания – Автор изменений – Время изменения	Заполняется автоматически
Первая версия	Признак одной версии кода <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; при наличии версии флаг-опция не проставлена – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Автоматическое проставление флаговой опции при создании новой записи
UUID НСИ	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Комментарий	Поле для указания комментария	Ввести комментарий (напр., ссылку на письмо, по которому вносятся изменения)

6.2.3 Детализация «Субъекты отчетности»

Закладка «Субъекты отчетности» заполняется автоматически на основе записей, заданных в интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии», и доступна только для чтения. Закладка содержит поля: «Наименование», для которой доступна ссылка для перехода на интерфейс «Субъекты отчетности», «Уровень отчетности», «Роль субъекта», «Бюджет субъекта», «Действует с», «Действует по», «Первая версия».

6.2.4 Детализация «Собственные версии»

На закладке «Собственные версии» отражаются все версии выбранного или отфильтрованного объекта. Описание полей аналогично таблице 15.

6.3 Описание работы при добавлении записей

6.3.1 Добавление нового учреждения в систему

Для регистрации учреждения в ПК необходимо получить полные сведения об учреждении, которые предоставляются в виде заполненной анкеты.

Добавление нового учреждения в систему осуществляется строго при наличии правильно заполненной анкеты в интерфейсе «Учреждения (ОВ)» (рисунок 18).


The screenshot shows the 'Учреждения (ОВ)' (Organizations) interface. At the top, there is a title bar with the text 'Учреждения (ОВ)'. Below it, there is a toolbar with several icons and buttons: 'Версионное время: [текущее]', 'Изменить' (gear icon), 'Показать все версии' (house icon), and 'Создать версию' (plus icon). Below the toolbar is a filter bar with various icons for filtering and sorting. The main area contains a list of fields for adding a new institution, each with a corresponding input field:

- Код по РПБС
- Вид лица
- Код главы
- ГАДБ
- ГРБС
- ГАИФ
- ИНН
- КПП
- Полное наименование для документов
- Краткое наименование ЕГРЮЛ
- Сокращенное наименование для документов
- ОКПО
- ОКОГУ
- Код по Сводному реестру
- Уникальный номер реестровой записи
- ОКФС

Рисунок 18 – Добавление нового учреждения в систему


Перед началом добавления нового учреждения в систему необходимо проверить, что в справочнике нет организации с таким ИНН и названием, для этого в области фильтра необходимо ввести значения для поиска. Если поиск не дал результатов, то можно добавлять учреждение в систему.

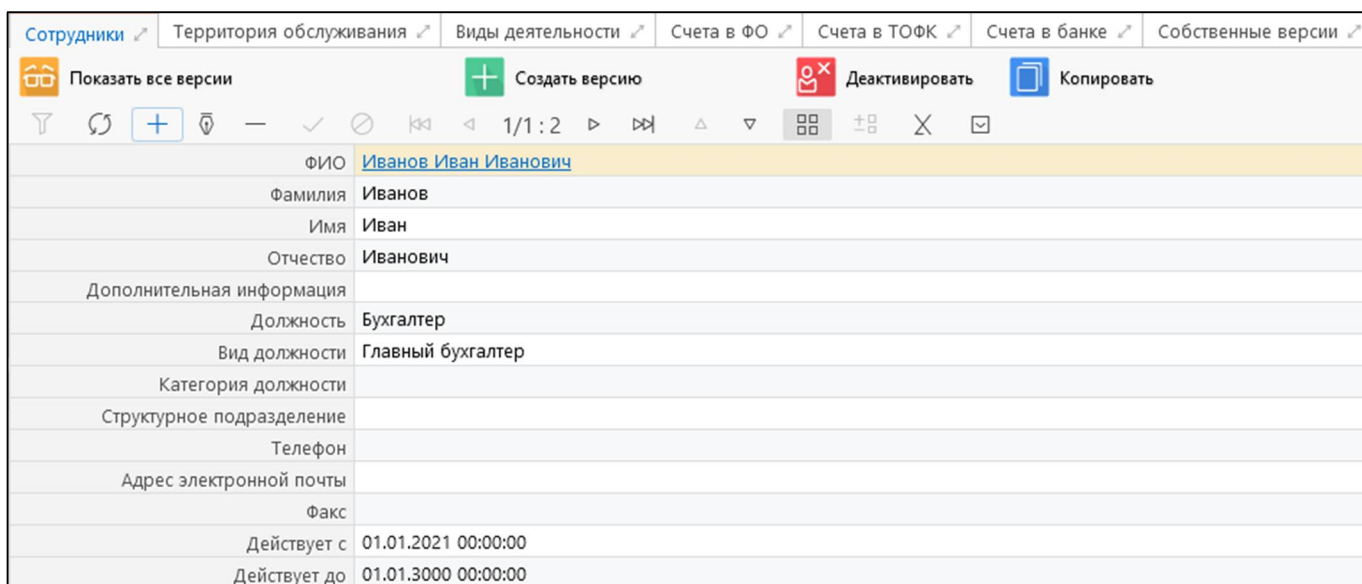
Последовательность действий:

- а) нажать кнопку  «Добавить запись», перейти в режим карточки для удобства.
- б) заполнить поля карточки учреждения копированием значений соответствующих полей анкеты. Принципы заполнения: поля, которые содержат справочники (Код главы, АТО и Бюджет), необходимо выбирать особенно внимательно, т.к. их неправильное значение влияет на контроли в отчетах;
- в) сохранить изменения;
- г) закладки «Территория обслуживания», «Виды деятельности», «Счета в ФО», «Счета в ТОФК» и «Счета в банке» не обязательны к заполнению.

6.3.2 Добавление сотрудников учреждения

Последовательность действий при добавлении нового сотрудника в систему (рисунок 19):

- а) на вкладке «Сотрудники» нажать кнопку  «Добавить запись»;
- б) ввести полные ФИО сотрудника;
- в) заполнить поле «Должность» значением из соответствующего поля анкеты и поле «Действует с» и «Действует по»;
- г) заполнить поле «Вид должности», доступны для выбора «Руководитель», «Главный бухгалтер», «Руководитель ФЭС», «Руководитель ПФС». Данные по полю «Вид должности» участвуют при формировании печатного документа и в алгоритме проверки при наложении ЭП;
- д) сохранить изменения.



Сотрудники	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дополнительная информация	
Должность	Бухгалтер
Вид должности	Главный бухгалтер
Категория должности	
Структурное подразделение	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Факс	
Действует с	01.01.2021 00:00:00
Действует до	01.01.3000 00:00:00

Рисунок 19 – Добавление нового сотрудника в детализации «Сотрудники»

6.4 Описание работы при изменении записей

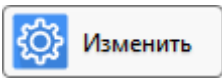
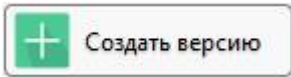
6.4.1 Принципы внесения изменений

- а) Все изменения в карточке учреждения сопровождаются созданием новой версии.
- б) Версия может быть и у учреждения, и у его сотрудника.
- в) Все изменения производятся обязательно по письменной просьбе клиента, ссылку на письмо которого необходимо указывать в поле «Комментарий».
- г) Изменения, которые требуется внести в систему, могут отличаться в зависимости от ситуации – необходимо подробно выяснить все обстоятельства изменений.
- д) Все изменения в системе осуществляются на дату обращения. Прошедшими датами изменения можно осуществлять по просьбе Министерства Финансов соответствующего региона. В такой ситуации клиент должен быть уведомлен о возможных возникновениях ошибок в отчетах (например, изменение кода ГРБС, который уже был выбран ранее в отчете ф.0503125). В случае использования ЭП в регионе, наложенные ранее ЭП станут «Не действительны», т.к. в реквизитах заголовочной части отчетов используются различные значения, которые тянутся из интерфейса «Учреждения (ОВ)».

6.4.2 Изменение реквизитов организации

Для изменения реквизитов организации нужно установить «Версионное время» на дату смены реквизитов.

Последовательность действий:

- а) нажать кнопку  «Изменить» в элементах управления версионностью. В появившемся окне выбрать соответствующую дату;
- б) в области редактирования справочника найти необходимое учреждение, встать на строку;
- в) создать версию с помощью кнопки  «Создать версию» в элементах управления версионностью. При этом даты действия организации со старыми и новыми реквизитами заполняются автоматически, согласно установленному версионному времени;
- г) в созданной версии изменить необходимые реквизиты;
- д) сохранить изменения.

6.4.3 Изменение наименования (реквизитов) учреждения

Рассмотрим ситуацию, при которой учреждение с типом «БУ» изменило тип на «АУ». Последовательность действий:

- а) найти организацию в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- б) создать версию учреждения текущим числом и временем 00:00:00;
- в) внести требуемые изменения наименования/реквизитов учреждения;
- г) на интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии»:
 - 1) найти учреждение, встать на вышестоящий узел;
 - 2) изменить наименование в иерархии с версией (текущей датой): поле «Лицо» должно подтянуться автоматически, поле «Наименование» в иерархии должно соответствовать полю «Сокращенное наименование для документов» в карточке учреждения.

6.4.4 Изменение ответственного сотрудника

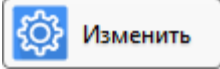
При изменении руководителя, главного бухгалтера или иного ответственного лица в учреждении необходимо внести изменения в справочник «Учреждения (ОВ)», для этого поэтапно выполнить следующие действия:

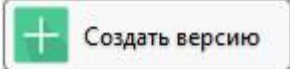
- а) найти необходимое учреждение в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- б) в детализации «Сотрудники» у уволившегося сотрудника в графе «Действует по» поставить дату, которой он был уволен;
- в) внести данные, в графе «Действует с» поставить дату, которой он был принят на работу. Если меняется должность одного и того же сотрудника, создается новая версия для сотрудника, у которого меняется должность, п.п. 6.4.6;
- г) сохранить данные.

6.4.5 Изменение должности сотрудника

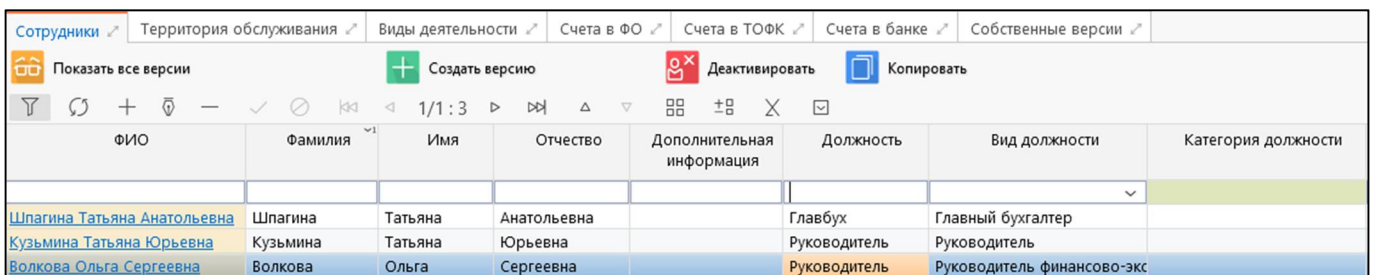
При изменении должности сотрудника в рамках одного учреждения необходимо выполнить поэтапно следующие действия:

- а) найти учреждение в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- б) версионное время интерфейса изменить на дату, которой произошла смена должности у

сотрудника, путем нажатия кнопки  «Изменить» в элементах управления версионностью;

в) в детализации на вкладке «Сотрудники» необходимо выбрать соответствующего сотрудника и нажать кнопку  «Создать версию», расположенную на панели управления версионности детализации (рисунок 20);

- г) в новой версии сотрудника изменить должность;
- д) сохранить изменения.



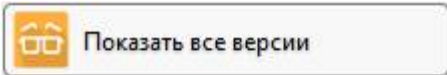
ФИО	Фамилия	Имя	Отчество	Дополнительная информация	Должность	Вид должности	Категория должности
Шпагина Татьяна Анатольевна	Шпагина	Татьяна	Анатольевна		Главбух	Главный бухгалтер	
Кузьмина Татьяна Юрьевна	Кузьмина	Татьяна	Юрьевна		Руководитель	Руководитель	
Волкова Ольга Сергеевна	Волкова	Ольга	Сергеевна		Руководитель	Руководитель финансово-экс	

Рисунок 20 – Панель управления версионностью детализации вкладки «Сотрудники»

6.4.6 Изменение должностей сотрудников

Для изменения руководителя/главбуха на нового сотрудника (прежний главный бухгалтер увольняется) необходимо выполнить последовательность действий:

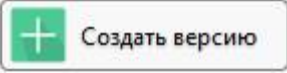
- а) найти учреждение в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- б) на закладке «Сотрудники» у уволившегося сотрудника поставить в графе «Действует по» дату внесения изменений. После сохранения изменения сотрудник не будет виден на этой

вкладке. Просмотр доступен по кнопке  «Показать все версии»;

в) зарегистрировать нового сотрудника, поставив в графе «Действует с» дату внесения изменений. Дата прекращения действия прежнего бухгалтера и начала действия нового бухгалтера должны совпадать.

Для изменения главного бухгалтера в случае, если новый главный бухгалтер был в системе у данного учреждения в другой должности (прежний сотрудник остается в учреждении в другой должности) необходимо выполнить последовательность действий:

- а) установить версионное время, равное дате изменения;
- б) найти организацию в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- в) на закладке «Сотрудники» выбрать сотрудника, который станет главбухом, нажать


кнопку  «Создать версию» (версию сотрудника), поменять должность и категорию должности;

- г) аналогично внести изменения с прежним главбухом.

6.4.7 Увольнение сотрудника

При увольнении сотрудника необходимо прекратить его действие в справочнике и деактивировать учетную запись, для этого выполнить поэтапно следующие действия:

- а) найти необходимое учреждение в справочнике «Учреждения (ОВ)»;
- б) в детализации «Сотрудники» выбрать сотрудника для увольнения;

- в) на панели управления нажать кнопку  «Деактивировать»;
- г) в модальном окне «Увольнение сотрудников» указать дату и подтвердить действие.

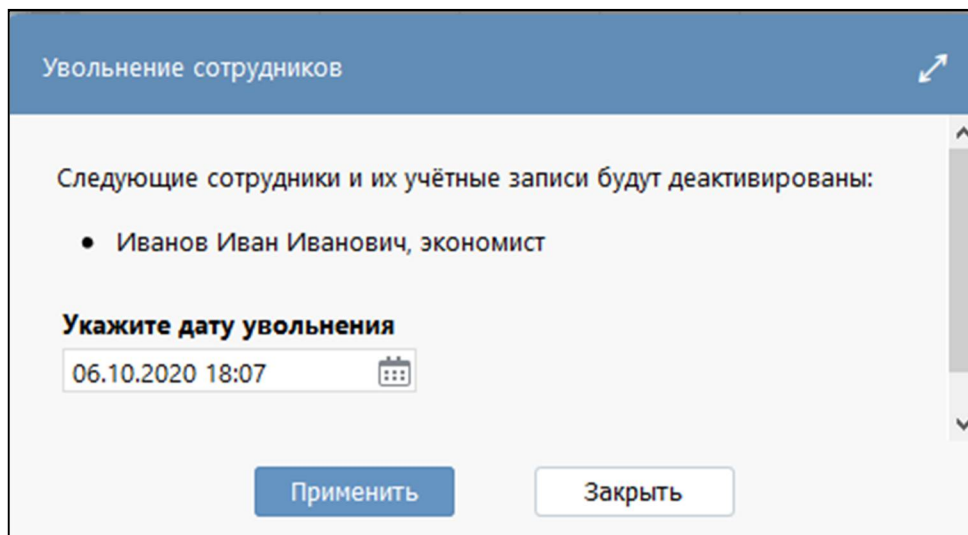



Рисунок 21 – Модальное окно «Увольнение сотрудников»

При попытке уволить сотрудника, у которого есть активная настройка подписи отчетов, после нажатия кнопки  «Удалить запись» выдается сообщение о невозможности удалить пользователя, так как существует связанная действующая настройка подписей отчетов.

При попытке уволить сотрудника, у которого есть активная настройка подписи отчетов, через кнопку «Деактивировать» сотрудник будет уволен, но в истории по кнопке «Показать все версии» сотрудника по-прежнему нельзя будет удалить, чтобы у отчетов, которые ранее подписывал уволенный сотрудник, остались подписи.

6.5 Описание работы при ликвидации/реорганизации учреждения

При ликвидации или реорганизации учреждения требуется внести ряд специфических изменений в систему, поэтому порядок действий описан в отдельной инструкции. Во всех нижеописанных случаях у клиентов необходимо запрашивать информацию по ликвидации в письменном виде и передавать сотрудникам технической поддержки.


Ликвидационная отчетность – это отчетность, которую составляет и сдает учреждение при реорганизации (слияние, выделение, присоединение, разделение, преобразование) или ликвидации на конкретную дату.

Рассмотрим пример реорганизации учреждения на дату 08.09.2019.

6.5.1 Ликвидация учреждения

В справочнике «Учреждения (ОВ)» осуществляется закрытие учреждения.

Последовательность действий:

а) в области редактирования справочника выбрать поле «Действует по» и нажать на кнопку  «Редактировать»;

б) в режиме редактирования вызвать календарь, выбрать дату закрытия организации;

в) сохранить изменения.

Далее на интерфейсе «Субъект отчетности» РМ «Администратор иерархии» необходимо выполнить соответствующие изменения и последним этапом на интерфейсе «Задачи сбора отчетности» РМ «Администратор отчетности» создается специальная ликвидационная задача сбора. Учреждение должно отчитаться на дату закрытия и у вышестоящей организации данные по заполненным отчетам до конца года будут подтягиваться в своды по бухгалтерской и бюджетной отчетности.

6.5.2 Смена вышестоящей организации (переподчинение)

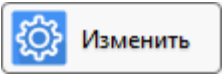
Преобразование – это изменение типа учреждения или ведомства.

Рассмотрим ситуацию, при которой учреждение с типом БУ преобразуется в КУ и уходит под другое ведомство с 01.07.2019.

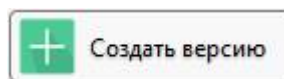
Смена вышестоящей организации, происходит через ликвидацию учреждения в старом типе, и добавлением нового учреждения для новой вышестоящей организации.

Процесс ликвидации начинается с преобразований в интерфейсе «Учреждения (ОВ)».

Последовательность действий:

а) установить версионное время, которое равно дате изменений по кнопке  «Изменить»;

б) с помощью бокового или быстрого фильтров найти учреждение, которое претерпело изменения;



в) создать новую версию учреждения по кнопке «Создать версию», в которой необходимо изменить код главы и наименования (полное + краткое).

Бывают ситуации, при которых изменения в интерфейсе «Учреждение (ОВ)» требуется производить через закрытие старого учреждения и открытия нового. Данная ситуация необходима в том случае, если старое наименование учреждения необходимо тянуть в отчетах до конца года (например прошлое наименование необходимо выбирать в отчете ф.0503125 после даты ликвидации).

6.5.3 Изменение типа учреждения

Изменение типа учреждения происходит путем ликвидации только в том случае, если изменяется перечень предоставляемых отчетов: при переходе из БУ или АУ в КУ или наоборот. При изменении типа учреждения в рамках одного вида отчетности из БУ в АУ или наоборот, создается обычная версия учреждения без ликвидации (последовательность действий описана в п.6.4.9)

Рассмотрим изменение типа учреждения из БУ в КУ датой 01.09.2019.

Преобразование начинается с изменений в интерфейсе «Учреждения (ОВ)». Последовательность действий:

- а) с помощью бокового или быстрого фильтров найти необходимое учреждение;
- б) закрыть его датой 01.01.2019;
- в) добавляем запись по новому учреждению, в котором осуществляется изменение типа.

6.5.4 Слияние организаций

Слияние – это объединение деятельности двух или более учреждений с целью создания нового учреждения. В случае создания нового учреждения, остальные прекращают существовать и ликвидируются.

Ликвидацию путем слияния также необходимо начинать с изменений на интерфейсе «Учреждения (ОВ)». Последовательность действий:

- а) с помощью быстрого или бокового фильтров найти необходимые учреждения, которые участвуют в процессе слияния;
- б) закрыть учреждения датой по 01.01.2019;
- в) добавить запись по новому учреждению, которое образуется в процессе слияния с новыми реквизитами. Дата начала действия устанавливается по согласованию с регионом.

Все изменения необходимо вносить не первым и не последним числом месяца.

7 Блок «Прочие справочники»

Блок «Прочие справочники» отражает информацию по дополнительным классификаторам, предназначенным под различные цели. Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 17.

Таблица 17 – Состав блока «Прочие справочники»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
Форма 14 – классификация	Классификатор, иерархический, версионный	Справочник содержит классификацию для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14, код 0503074) и Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (Форма 14 МО, код 0503075)
Код цели	Классификатор, линейный	Справочник содержит перечень кодов целей с указанием КБК расходов при передаче, кода дохода получения, признака трансферта и его вида, а также иных атрибутов кода цели
Соответствие кода цели и КБК расходов	Линейный, версионный	Детализация справочника «Код цели». Содержит перечень соответствия кода цели и КБК расходов
Соответствие кода цели и КБК расходов нижестоящих бюджетов	Линейный, версионный	Детализация справочника «Код цели». Содержит перечень соответствия кода цели и КБК расходов
Соответствие КВР и КОСГУ	Линейный	Справочник содержит пары КВР и КОСГУ, использование которых при заполнении бюджетной классификации отчетов является корректным. Данные справочника формируются в соответствии с Приложением 5 к Приказу Минфина России от 01.07.2013 №65н «Таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления» и поправок к нему
Соответствие КВР и РзПр	Линейный	Справочник содержит пары КВР и Раздел, подраздел, использование которых при заполнении бюджетной классификации отчетов является корректным. Данные справочника формируются в соответствии с Таблицей соответствия разделов (подразделов) и видов расходов классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации, публикуемой Минфином России
Соответствие КД и КОСГУ	Линейный	Справочник содержит пары КД и КОСГУ, использование которых при заполнении бюджетной классификации отчетов является корректным. Данные справочника формируются в соответствии с таблицей «Сопоставительная таблица кодов видов доходов бюджетов и соответствующих им кодов аналитической

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
		группы подвидов доходов бюджетов», публикуемой Минфином России
Проекты	Линейный	Справочник содержит код и наименование национальных проектов. Предназначен для реализации отчетности по национальным проектам.
Направление проекта	Линейный	Детализация справочника «Проекты». Содержит поля «Код направления» и «Проект». Каждому национальному проекту соответствует свой перечень направлений расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, поэтому в справочнике предусмотрено хранение соответствующего перечня направлений
Результаты региональных проектов	Линейный, версионный, многобюджетный	Справочник содержит информацию о результатах реализации региональных проектов
Вид трансферта	Линейный	Справочник содержит код и наименование вида трансферта. Предназначен для использования в справочнике «Код цели»
Код субсидии	Классификатор, иерархический, версионный, линейный	Справочник содержит перечень кодов субсидий с указанием вида субсидий, учреждения, НПА. Предназначен для реализации отчетности, связанной с получением информации по различным видам субсидий. Вкладка с линейным представлением предназначена для облегчения работы со справочником «Код субсидии»
Объекты	Линейный, многобюджетный	Справочник содержит информацию об объектах
Бюджетные ассигнования	Линейный, многобюджетный	Справочник содержит информацию о бюджетных ассигнованиях
Перечень кодов целей	Линейный, версионный, многобюджетный	Справочник содержит перечень кодов целей
Счета УФК	Линейный, версионный	Справочник содержит перечень счетов УФК
Простые справочники	Линейный	Справочник содержит перечень записей простых перечислений
Производственный календарь	Линейный	Справочник содержит перечень записей производственного календаря: рабочие, выходные и другие виды дней

Данные по интерфейсам заполняются автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Суперадминистраторы» или «Разработчики». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

8 Блок «РРО»

Блок «РРО» с входящими в него интерфейсами предназначен для формирования и ведения перечня нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств.

Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 18.

Таблица 18 – Состав блока «РРО»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
РРО. Полномочия	Иерархический, многоуровневый	Справочник «Полномочия» предназначен для отражения структуры полномочий участников бюджетного процесса. Справочник представляет собой 10-разрядный классификатор, имеющий 5-х-уровневую иерархическую структуру А.ВВ.ССС.ДД.ЕЕ: А – уровни бюджета; А.ВВ – группы полномочий; А.ВВ.ССС – полномочия; А.ВВ.ССС.ДД – детализация полномочий; А.ВВ.ССС.ДД.ЕЕ – разделы для дополнительной детализации полномочий для собственных целей субъекта или муниципального образования.
РРО. НПА	Многоуровневый	Справочник «НПА» предназначен для формирования и ведения перечня нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств
РРО. Вид НПА	Иерархический, многоуровневый	Справочник «Виды НПА» предназначен для ведения перечня видов нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств.
РРО. Источник финансирования	Линейный	

Данные по интерфейсам заполняются автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Суперадминистраторы». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

9 Блок «НПА»

Блок «НПА» отображает информацию о федеральных и региональных нормативно-правовых актах, используемый для закрепления возникающих расходных обязательств.

Данные по интерфейсам заполняются автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Суперадминистраторы». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

Блок включает в себя интерфейсы, представленные в таблице 19.

Таблица 19 – Состав блока «НПА»

Наименование	Вид справочника	Описание назначения
НПА	Линейный	Справочник «НПА» предназначен для формирования и ведения перечня нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств
Вид НПА	Иерархический, многоуровневый, версионный,	Справочник «Виды НПА» предназначен для ведения перечня видов нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств
Группа НПА	Линейный	Справочник «Группа НПА» предназначен для ведения перечня групп нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств
Сфера применения НПА	Линейный	Справочник «Сфера применения НПА» предназначен для ведения перечня сфер применения нормативно-правовых актов, закрепляющих возникновение расходных обязательств

10 Блок «Бухучет»

Блок «Бухучет» предназначен для ведения бухгалтерских счетов и включает в себя интерфейс «План счетов». Вложенный интерфейс предназначен для отражения учета казенных учреждений, бюджетных и автономных учреждений, финансовых органов и органов казначейства. Справочник «План счетов» представляет собой иерархический, версионный справочник, линейное представление предназначено для облегчения работы со справочником.

Вложенный интерфейс включает в себя поля, представленные в таблице 20.

Таблица 20 – Описание полей справочника «План счетов» и его детализации

Наименование	Назначение	Способ заполнения
Код счета	Код счета по плану счетов	Ввод кода с клавиатуры
Наименование	Наименование счета	Ввод кода с клавиатуры
Забалансовый	Признак забалансового счета	Установка/снятие флага
АУ	Отмечается признак, если счет только для автономного учреждения	Установка/снятие флага
БУ	Отмечается признак, если счет только для бюджетного учреждения	Установка/снятие флага
КУ	Отмечается признак, если счет только для казенного учреждения	Установка/снятие флага
ФО	Отмечается признак, если счет только для финансового органа	Установка/снятие флага
КО	Отмечается признак, если счет только для органа казначейства	Установка/снятие флага
КОСГУ	Код КОСГУ	Выбор значения из справочника
UUID NSI	Признак синхронизированности записи справочника	Заполняется автоматически после синхронизации с НСИ
Дата открытия	Дата открытия счета	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
Дата закрытия	Дата закрытия счета	Выбор из календаря или ввод с клавиатуры
«Перечень субсчетов» (вкладка детализации справочника «План счетов»)		
Код счета	Код субсчета	Ввод кода с клавиатуры
Наименование	Наименование субсчета	Ввод кода с клавиатуры
«Перечень допустимых видов деятельности» (вкладка детализации справочника «План счетов»)		
Код	Код вида деятельности	Ввод кода с клавиатуры
Наименование	Наименование вида деятельности	Ввод кода с клавиатуры
Дата открытия	Дата открытия счета	Выбор значения из календаря или ввод с клавиатуры
Дата закрытия	Дата закрытия счета	Выбор из календаря или ввод с клавиатуры
Общие поля справочника		
Время изменения	Время последних изменений кода	Заполняется автоматически текущей датой
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Комментарий	Поле для указания комментария	Текстовое поле – заполняется с клавиатуры

Данные в интерфейсе «План счетов» заполняются автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Разработчики» или «Суперадминистраторы». Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

11 Блоки «Общие» и «Региональные»

В системе реализованы различные динамические справочники, часть из которых может быть подключена к метаданным форм (для выбора в различных полях отчетных форм), а часть используется в контрольных соотношениях для правильности сопоставления различных показателей.

Динамические справочники представлены в двух видах: только линейный (рисунок 22) и иерархический (рисунок 23), который имеет оба представления.

Код причины отклонения	Наименование причины отклонения	Бюджет	Действует с
01	отсутствие нормативных документов,	000 - Консолидированный бюджет Российской	01.01.2015 00:00:00
02	отказ открытого акционерного обще	000 - Консолидированный бюджет Российской	01.01.2015 00:00:00
03	осуществление взноса в соответствии	000 - Консолидированный бюджет Российской	01.09.2017 00:00:00
04	экономия, сложившаяся по результа	000 - Консолидированный бюджет Российской	01.01.2015 00:00:00
05	невозможность заключения государ	000 - Консолидированный бюджет Российской	01.01.2015 00:00:00

Рисунок 22 – Пример динамического справочника (линейный вид)

Код	Наименование
1 00 00	Организационно-правовые формы юридических лиц
1 10 00	Хозяйственные товарищества
1 20 00	Хозяйственные общества
1 22 00	Акционерные общества

Рисунок 23 – Пример динамического справочника (иерархический вид)

Набор полей справочников формируется в зависимости от требований по реализации и необходимости использования.

Динамические справочники разделены разработчиками на разные каталоги в корневом навигаторе:

- с принадлежностью «Криста» справочники централизуются в каталоге «Общие»;
- с любой другой принадлежностью в каталог «Региональные».

Подробная информация о настройке динамических справочников представлена в документе «Руководство по работе РМ «Администратор форм».

12 Блок «Управление справочниками»

12.1 Интерфейс «Маски классификаторов»

Интерфейс «Маски классификаторов» предназначен для задания маски вводимых кодов по всевозможным классификаторам системы. Внешний вид интерфейса «Маски классификаторов» представлен на рисунке 24, интерфейс содержит поля, описанные в таблице 21.

Маска	Класс сущности	Бюджет
99U	ru.krsta.budget.model.ClsOSGU	000 - Консолидированный бюджет Российской с
UU U UU UUUUU	ru.krsta.budget.model.ClsCSR	000 - Консолидированный бюджет Российской с
99 99 99	ru.krsta.budget.model.ClsFundsType	000 - Консолидированный бюджет Российской с
999	ru.krsta.budget.model.ClsGRBS	000 - Консолидированный бюджет Российской с
99 99	ru.krsta.budget.model.ClsRAZDLPDRAZDL	000 - Консолидированный бюджет Российской с
999 99 9999	ru.krsta.budget.model.ClsSubsidyCode	000 - Консолидированный бюджет Российской с
999 999 999	ru.krsta.budget.model.ClsTargetedFunds	000 - Консолидированный бюджет Российской с
999	ru.krsta.budget.model.ClsVR	000 - Консолидированный бюджет Российской с
U UU UU UUU	ru.krsta.budget.model.Account	000 - Консолидированный бюджет Российской с

Рисунок 24 – Интерфейс «Маски классификаторов»

Таблица 21 – Поля справочника «Маски классификаторов»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Маска	Формат кода классификатора	Ввод в текстовом поле
Класс сущности	Вид классификатора	Ввод в текстовом поле
Бюджет	Определение принадлежности маски по справочнику «Перечень бюджетов». Возможные варианты: «<Название региона>»	Выбор из справочника
Действует с	Выбор пограничной даты	Выпадающий календарь; Ввод с клавиатуры.
Действует по	Выбор пограничной даты	Заполняется автоматически датой 01.01.3000 при сохранении изменений
Первая версия	Признак одной версии кода <input checked="" type="checkbox"/> , означает, что код не менялся; при наличии версии флаг-опция не проставлена – <input type="checkbox"/> , означает, что производились изменения	Автоматическое проставление флаг-опции при создании новой записи

Заполняется автоматически из эталона. Редактировать может только администратор, который включен в группу «Суперадминистраторы». Данная группа дает разрешение на все объекты системы, а также на полноценную работу администратора прав. Остальные администраторы системы смогут только просматривать информацию.

12.2 Интерфейс «Синхронизация с НСИ»

Интерфейс «Синхронизация с НСИ» предназначен для задания перечня справочников и сертификатов, для которых настроена синхронизация с подсистемой НСИ. Для группы пользователей «Суперадминистраторы» доступна возможность создания, редактирования и удаления записей.

Внешний вид интерфейса «Синхронизация с НСИ» представлен на рисунке 25, интерфейс содержит поля, описанные в таблице 22.

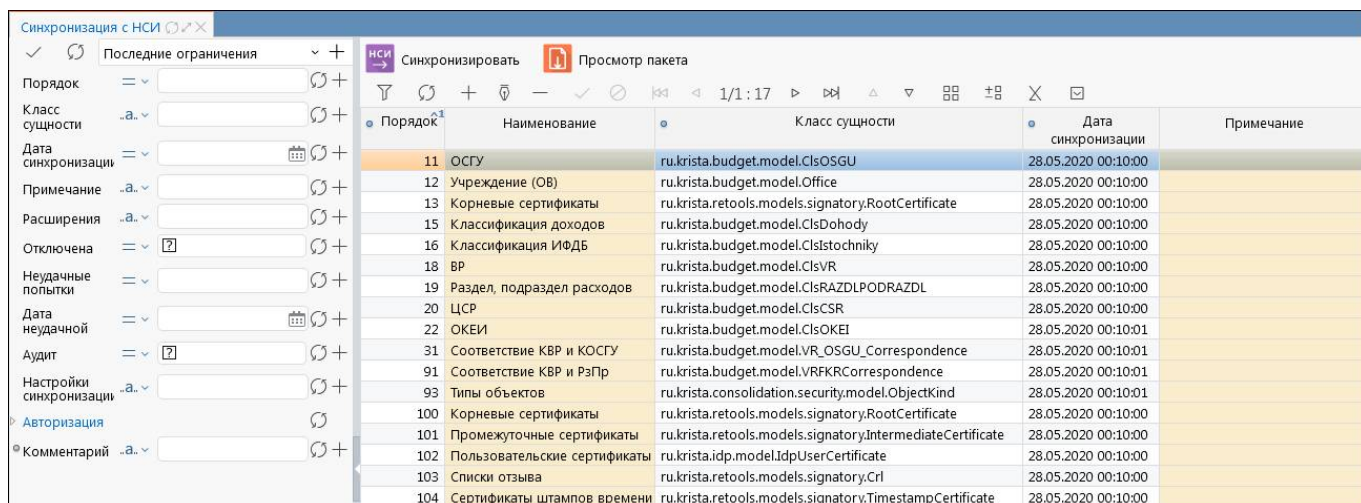


Рисунок 25 – Внешний вид интерфейса «Синхронизация с НСИ»

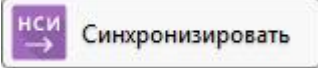
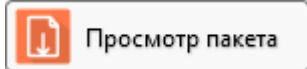
Таблица 22 – Поля интерфейса «Синхронизация с НСИ»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Порядок	Порядковый номер записи	Заполняется автоматически
Наименование	Наименование справочника	Заполняется автоматически
Класс сущности	Класс сущности (ru.krsta.budget.model.*)	Заполняется автоматически
Дата синхронизации	Дата и время последней синхронизации	Заполняется автоматически
Примечание	Текстовое поле для указания примечания	Заполняется автоматически
Расширения	Включение расширения синхронизации справочника «Учреждения (ОВ)» - синхронизация сотрудников, в т.ч. закрытие сотрудников, создание версии для сотрудников	Значение: EmployeeCustomExtender
Отключена	Отключение синхронизации справочника	Флаг-опция, устанавливается вручную
Неудачные попытки	Количество неудачных попыток выполнения автоматической синхронизации	Поля доступны для редактирования сотруднику с группой прав «Суперадминистраторы».
Дата неудачной синхронизации	Дата и время выполнения неудачной автоматической синхронизации	Если количество неудачных попыток превысит 100 раз, то автоматическая синхронизация справочника отключается.
Аудит	Поле логического типа, отвечающее за сохранение пакетов взаимодействия с НСИ для указанной в строке сущности	
Настройки	Индивидуальная настройка	Текстовое поле, в котором

Наименование	Назначение	Правила заполнения
синхронизации	синхронизации справочников	суперадминистратор может задавать настройки вида Имя=Значение, каждая настройка задается в отдельной строке. Описание представлено в таблице 24
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	Заполняется автоматически
Время изменения	Дата и время изменения записи	Заполняется автоматически
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании или изменении записи	

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок, представленных в таблице 23.

Таблица 23 – Кнопки интерфейса «Синхронизация с НСИ»

Наименование	Иконка	Назначение
Синхронизировать		Ручная синхронизация выбранного справочника из списка. Кнопка доступна администратору, состоящему в группе пользователей «Суперадминистраторы»
Просмотр пакета		Получение пакета данных из «НСИ» в виде xml-файла. При нажатии на кнопку выводится диалоговое окно с параметрами запроса, в котором требуется указать один или несколько uuid НСИ

При выполнении синхронизации кодов с новым бюджетом, который не зарегистрирован и не синхронизирован в ПК «Web-Консолидация», в поле «Примечание» выводится сообщение об ошибке: «Не найден бюджет с uuidnsi». Для восстановления работоспособности синхронизации справочников требуется сопоставление нового бюджета в справочнике «Перечень бюджетов».

Таблица 24 – Описание параметров синхронизации

Наименование	Описание
BudgetFilter	Разрешение синхронизации записей с конкретным бюджетом
GrbsOfficeCustomExtender	Расширение для простановки ссылки на учреждение в справочнике «ГРБС»
IgnoredAttributes	Список атрибутов, которые игнорируются при синхронизации
IgnoredNullValuesAttributes	Список атрибутов, которые игнорируются при проверке на наличие значения справочника в консолидации
MaxDaysToSync	Количество дней для одного сеанса транзакции
MaxMinutesToSync	Максимальное количество минут для одного сеанса синхронизации
MaxObjectsCount	Возможность настройки максимального количества объектов синхронизации
MaxPacketsCount	Задание максимального количества пакетов синхронизируемых за один сеанс. При его

Наименование	Описание
	использовании значение системного параметра ru.krista.consolidation.requestnsi.save-time-lag (определяет смещение начального времени синхронизации относительно последней даты синхронизации) игнорируется, т.е. текущий сеанс синхронизации начинается ровно с того момента, на котором завершился предыдущий
NotSyncProp	Имя свойства сущности, по которому будет производиться сравнение
NotSync	Список значений для исключения (через запятую)
NotSyncNsiUuidList	Игнорирование автоматической синхронизации конкретных учреждений
NullableAttributesList	Указание списка очищаемых полей при синхронизации (например, NullableAttributesList=gaif,gadb,rbps,personKind) без установленного параметра синхронизация с пустым значением в поле не выполняются
ReplaceBudgetMapping	Замена бюджета у записей справочника в момент выполнения синхронизации
OfficeCustomExtender.ReplaceBudgetMapping	Управление заменой бюджетов в справочнике «Учреждения (ОВ)» (например, «Консолидированный бюджет РФ» на «Федеральный бюджет»)
ServiceOffice.SubjectFOLevelFilter	Список уровней отчетности в роли ФО, которым нужно проставлять ЦБ
ServiceOffice.NotSyncReportSubjectList	Список несинхронизируемых субъектов
SignSettingsCustomExtender	Расширение, которое добавляется к объекту ru.krista.budget.model.FunctionalRoleDetail, для сопоставления вида подписанта и функциональной роли на интерфейсе «Вид подписанта»
StructureVersion	Задание правильной версии структуры справочника «Сотрудники» при синхронизации по uuid (через ресурс /backdoor/regulatory-test)
SubscribersSettings.RemoveNotNsiRows	Обновление настроек подписей добавленных вручную, без установленного параметра настройки подписей, сделанные вручную не меняются

Перечень терминов и сокращений

Термины (сокращения)	Определение
АТО	Административно-территориальное образование
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ВР	Вид расхода
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИФДБ	Источник финансирования дефицита бюджета
КВР	Код вида расходов
КД	Классификация доходов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
КУ	Казенное учреждение
МВД	Министерство внутренних дел
МО	Муниципальное образование
МФ	Министерство финансов
НПА	Нормативно-правовой акт
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОВ	Органы власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориальных образований
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ПК	Программный комплекс
ПФС	Планово-финансовая служба
РзПр	Раздел, подраздел
РМ	Рабочее место
РРО	Реестр расходных обязательств
РФ	Российская Федерация
ТОФК	Территориальное отделение Федерального казначейства
УФК	Управление Федерального казначейства
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган

Термины (сокращения)	Определение
ФЭС	Финансово-экономическая служба
ЦБ	Централизованная бухгалтерия
ЦСР	Целевая статья расходов
ЭП	Электронная подпись

Перечень таблиц

Таблица 1 – Состав блока «АТО»	5
Таблица 2 – Состав блока «Бюджетная классификация»	6
Таблица 3 – Перечень полей интерфейса «ГРБС»	8
Таблица 4 – Перечень полей вкладки «КД (иерархический)»	9
Таблица 5 – Перечень полей вкладки «КД (линейный)»	10
Таблица 6 – Перечень полей интерфейса «ЦСР»	11
Таблица 7 – Перечень полей интерфейса «ИФДБ (иерархический)»	13
Таблица 8 – Перечень полей интерфейса «ИФДБ (линейный)»	14
Таблица 9 – Перечень полей интерфейса «Группы источников»	15
Таблица 10 – Кнопки управление версиями	16
Таблица 11 – Описание интерфейсов, входящих в состав блока «Бюджетная система»	26
Таблица 12 – Поля справочника «Перечень бюджетов»	26
Таблица 13 – Поля справочника «Вид бюджета»	27
Таблица 14 – Состав блока «Лица»	28
Таблица 15 – Поля справочника «Учреждения (ОВ)»	30
Таблица 16 – Поля детализации «Сотрудники»	32
Таблица 17 – Состав блока «Прочие справочники»	40
Таблица 18 – Состав блока «РРО»	42
Таблица 19 – Состав блока «НПА»	43
Таблица 20 – Описание полей справочника «План счетов» и его детализации	44
Таблица 21 – Поля справочника «Маски классификаторов»	47
Таблица 22 – Поля интерфейса «Синхронизация с НСИ»	48
Таблица 23 – Кнопки интерфейса «Синхронизация с НСИ»	49
Таблица 24 – Описание параметров синхронизации	49

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор справочников».....	4
Рисунок 2 – Внешний вид справочника «ГРБС».....	8
Рисунок 3 – Внешний вид справочника «КД».....	9
Рисунок 4 – Линейное представление справочника «КД».....	11
Рисунок 5 – Внешний вид справочника «ЦСР»	11
Рисунок 6 – Линейное представление справочника «ЦСР»	12
Рисунок 7 – Внешний вид интерфейса «ИФДБ (иерархический)».....	13
Рисунок 8 – Линейное представление справочника «ИФДБ»	14
Рисунок 9 – Кнопки управления версиями.....	16
Рисунок 10 – Быстрый поиск	16
Рисунок 11 – Структура КЦСР в 2019 году.....	18
Рисунок 12 – Создание версии в справочнике «ГРБС»	21
Рисунок 13 – Отображение строк с разными версиями	21
Рисунок 14 – Создание версии в справочнике «КД»	22
Рисунок 15 – Создание версии в справочнике «ЦСР»	23
Рисунок 16 – Проверка кода в справочнике «ЦСР (линейный)».....	24
Рисунок 17 – Создание версии в справочнике «Источники финансирования»	25
Рисунок 18 – Добавление нового учреждения в систему	33
Рисунок 19 – Добавление нового сотрудника в детализации «Сотрудники»	34
Рисунок 20 – Панель управления версионностью детализации вкладки «Сотрудники»	36
Рисунок 21 – Модальное окно «Увольнение сотрудников»	37
Рисунок 22 – Пример динамического справочника (линейный вид)	46
Рисунок 23 – Пример динамического справочника (иерархический вид)	46
Рисунок 24 – Интерфейс «Маски классификаторов».....	47
Рисунок 25 – Внешний вид интерфейса «Синхронизация с НСИ»	48