

Программа для ЭВМ ЕТС.Бюджетирование

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов: 31

**Москва
2016**

Содержание

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1.	<i>УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ</i>	4
1.2.	<i>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</i>	4
1.3.	<i>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ</i>	4
1.4.	<i>УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</i>	4
2.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ППО	5
2.1.	<i>ВХОД В СИСТЕМУ</i>	5
2.2.	<i>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КНОПКИ</i>	5
3.	ДОКУМЕНТ «ПЛАН ДОХОДОВ»	9
4.	ДОКУМЕНТ «ПЛАН ЛИМИТОВ».....	14
5.	ДОКУМЕНТ «ПЛАН РАСХОДОВ (МЕРОПРИЯТИЙ)»	19
6.	ДОКУМЕНТ «ПЛАНЫ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	26

Аннотация

Данное руководство пользователя предназначено для работы в прикладном программном обеспечении Программа для ЭВМ ЕТС.Бюджетирование.

1. Введение

Документ подготовлен для описания порядка работы с ЕТС.Бюджетирование в части управления планированием финансово-хозяйственной деятельности.

1.1. Условные сокращения и обозначения

Термин	Описание
БД	База данных
СУБД	Система управления базами данных
ОС	Операционная система
п.м.	Пункт меню
ППО	Прикладное программное обеспечение

Таблица 1. Условные сокращения и обозначения

1.2. Область применения

ЕТС.Бюджетирование обеспечивает автоматизацию процессов управления планированием финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Краткое описание возможностей

1.3.1. ЕТС.Бюджетирование обеспечивает возможность:

- Формирование документа «План доходов».
- Формирование документа «План лимитов».
- Формирование Документа «План расходов (мероприятий)».
- Формирование Документа «План финансово-хозяйственной деятельности».

1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи программного обеспечения должны иметь опыт работы с персональным компьютером, на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных Web-приложениях.

2. Общие сведения по работе с ППО

2.1. Вход в систему

Запустить web-браузер и в его адресной строке указать адрес сайта.

В открывшейся странице заполнить поля «Логин» и «Пароль». Нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Вход в систему

Логин *




Пароль *

Рисунок 1

2.2. Функциональные кнопки

2.2.1. Работа со списочными формами



При работе со списочными формами осуществляется группировка, сортировка и поиск по тем полям, где имеются специальные значки, а также выбор количества записей, выводимых на странице.

Для группировки по необходимым элементам используется поле со специальным значком «», для сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на специальный значок «», а для поиска на специальный значок фильтра «» (Рисунок 2).

Главная > Управление закупками

Реестр заявок

Текущие заявки | Утратившие силу заявки | Заявки прошлых лет | Малые закупки

Финансовый год  16 


Подразделение	Ссылки на документы	Категория	Наименование	Примечание к товару, работе, услуге	ВЭК	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость	Сумма	ОКВЭД	ОКДП	Срок поставки	Место поставки	Ответственный за закупку
								1.00	35 000.00	35 000.00			01.04.2016	-	-

Рисунок 2

При перетаскивании заголовка колонки в панель группировки, списочная форма будет сгруппирована по значениям данной колонки (Рисунок 3).

Главная | Бюджетное планирован...


План финансово-хозяйственной деятельности

Рабочая область | Архив

Первый год планового периода 1

Номер документа	Дата документа	Финансовый год	Второй год планового периода	Тип документа	Вид документа	Организация	Лицевой счет	Дата подписания	Статус
1	18.12.2014	2015		Проект ПФХД	План	ТюмГНГУ	-	-	Проверен
2222	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	Сводный план	ТюмГНГУ	-	-	Проверен
22	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	План	НИНГ	-	-	Проверен

Рисунок 3

При нажатии на специальный значок фильтра «», например, в столбце «Финансовый год» открывается фильтр, в котором необходимо ввести параметр для фильтрации в текстовое поле и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 4).

Главная | Бюджетное планирован...

Планы расходов (мероприятий)

Рабочая область | Архив: Актуальные | Архив: Утратившие силу | Архив: Документы прошлых лет | Согласование: Информация о закупке | Согласование: Расходы не связанные с закупками | Заявки


Организация | Структурное подразделение | Лицевой счет (субсчет) | Централизованные средства | Номер документа | Номер изменения | Дата документа | Финансовый год | Сумма документа | Дата подписания | Исполнитель | Статус | Количество вложений

от до Применить Очистить


ТюмГНГУ	Управление по работе с персоналом	010500	<input type="checkbox"/>	20160356	0	01.12.2015	2016	115 000.00	20.01.2016	Дударева Нина Геннадьевна	Подписан	
ТюмГНГУ	НИИ Криогенных ресурсов ТюмГНГУ - ТНЦ СО РАН	000084	<input type="checkbox"/>	20160397	0	03.12.2015	2016	15 640 000.00	18.12.2015	Демьева Анастасия Леонидовна	Подписан	

Рисунок 4

Для того чтобы совершить поиск по другому параметру или убрать параметры предыдущего поиска (фильтрации) необходимо очистить фильтр путем нажатия на кнопку «Очистить» (Рисунок 4).

Если при просмотре фильтра нет необходимости его настраивать, то нажать на значок «» - «Скрыть фильтр» (Рисунок 4).

2.2.2. Действие над документом

Кнопка «Действие над документом» располагается в поле записи с правой стороны и применяется, например, для внесения изменений в запись или создания копий документа «» (Рисунок 5).

Главная | Бюджетное планирован...

План финансово-хозяйственной деятельности

Рабочая область | Архив

Первый год планового периода 1





Номер документа	Дата документа	Финансовый год	Второй год планового периода	Тип документа	Вид документа	Организация	Лицевой счет	Дата подписания	Статус
1	18.12.2014	2015		Проект ПФХД	План	ТюмГНГУ	-	-	Проверен 
2222	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	Сводный план	ТюмГНГУ	-	-	Проверен 
22	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	План	НИНГ	-	-	Проверен 

Рисунок 5

2.2.3. Закрытие боковой панели

Кнопка «Закрыть» «» располагается в верхнем правом углу формы, открывающейся в результате нажатия на кнопку «Действия над документом» и используется при необходимости отказа от создания или сохранения открытой формы, в любой момент её заполнения (Рисунок 6).

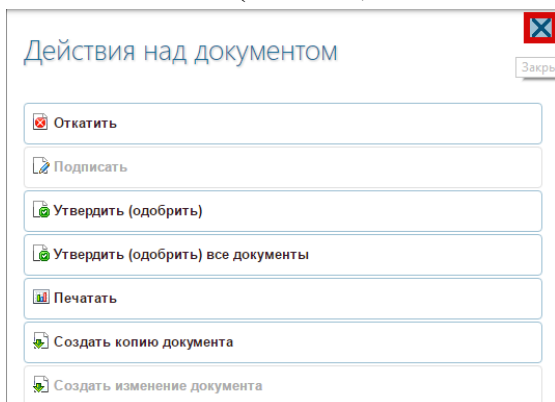



Рисунок 6

2.2.4. Выбор даты с помощью календаря

Поля с типом «Дата» (например, «День рождения», «Дата начала», «Дата увольнения» и проч.) заполняются с помощью календаря (с помощью мыши) или вводятся вручную (с клавиатуры).

Для выбора даты с помощью календаря используется кнопка «Календарь» «» располагается справа от поля и используется для выбора даты (Рисунок 7).

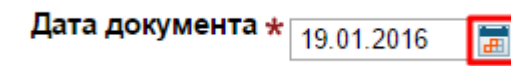


Рисунок 7

В нижней части календаря приведены два поля: «Сегодня» отражает актуальную дату и «Выбрано» - установленную дату. С правой стороны представлены два столбца: месяц и год, из которых выбираются требуемые значения (Рисунок 8).

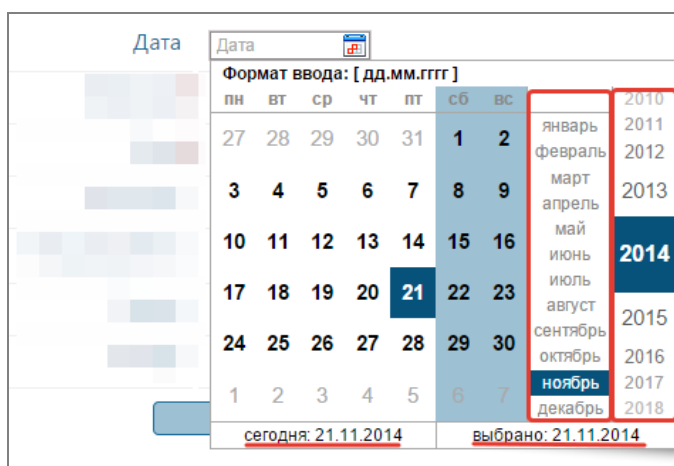


Рисунок 8

Для навигации по годам, необходимо нажать выше или ниже актуального года (Рисунок 9). По умолчанию курсор в календаре установлен на актуальной дате.

Формат ввода: [дд.мм.гггг]									
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс			
1	2	3	4	5	6	7	январь	2010	
							февраль	2011	
8	9	10	11	12	13	14	март	2012	
							апрель	2013	
15	16	17	18	19	20	21	май	2014	
							июнь	2015	
22	23	24	25	26	27	28	июль	2016	
							август	2017	
29	30	31	1	2	3	4	сентябрь	2018	
							октябрь		
5	6	7	8	9	10	11	ноябрь		
							декабрь		
сегодня: 16.12.2014					выбрано: 10.12.2014				

Рисунок 9

Для ручного ввода значения даты предусмотрен ввод значения по маске: ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 10).

Формат ввода: [дд.мм.гггг]									
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс			
1	2	3	4	5	6	7	январь	2010	
							февраль	2011	
8	9	10	11	12	13	14	март	2012	
							апрель	2013	
15	16	17	18	19	20	21	май	2014	
							июнь	2015	
22	23	24	25	26	27	28	июль	2016	
							август	2017	
29	30	31	1	2	3	4	сентябрь	2018	
							октябрь		
5	6	7	8	9	10	11	ноябрь		
							декабрь		
сегодня: 16.12.2014					выбрано: 10.12.2014				

Рисунок 10

3. Документ «План доходов»

Планирование доходов в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План доходов» расположенной в п.м. «Бюджетное планирование» → «План доходов» (Рисунок 11).

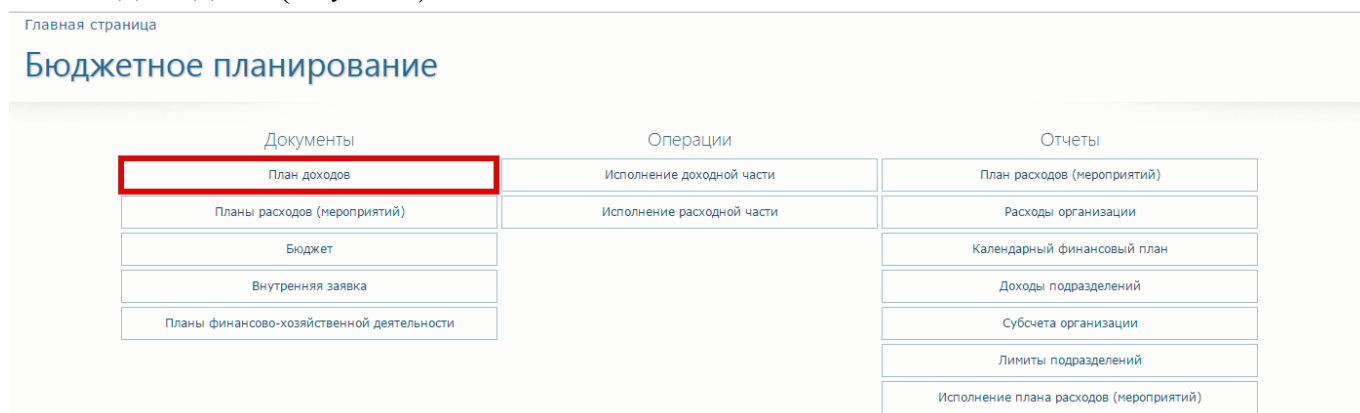


Рисунок 11

Зайти в п.м. «Бюджетное планирование» → «План доходов». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 12).

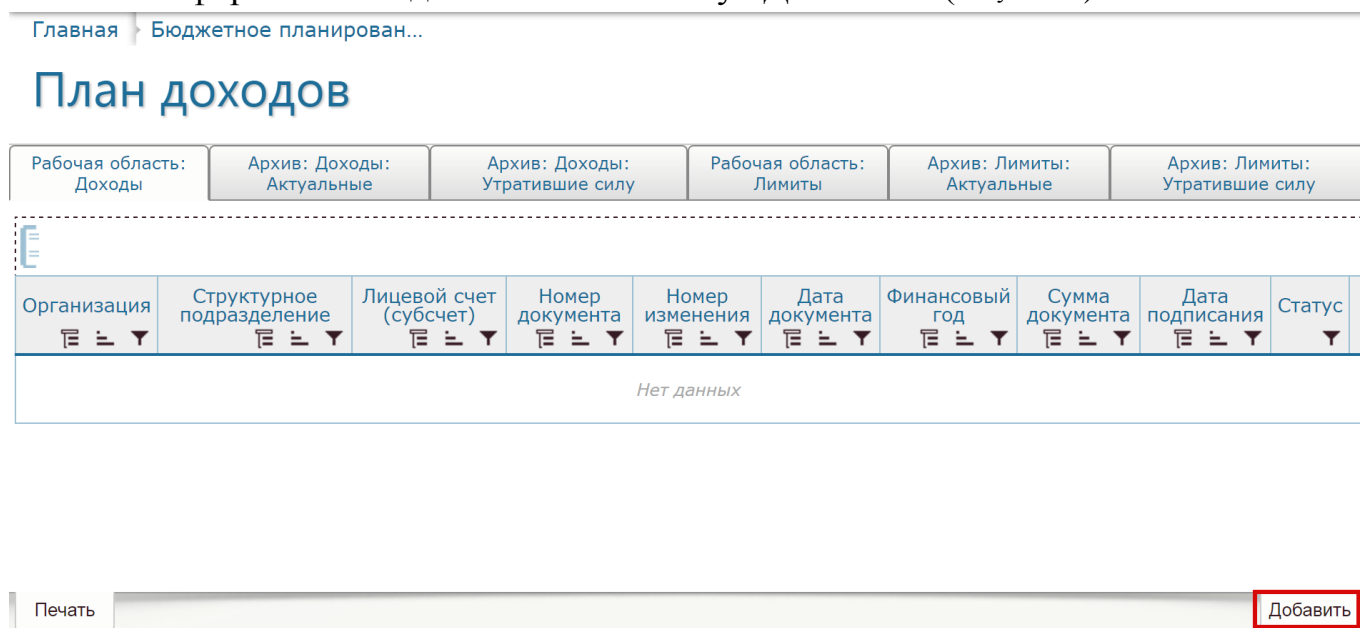


Рисунок 12

Открылась вкладка «Основная информация» страницы «Создание записи», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 13).

Главная | Бюджетное планирован... | План доходов

Создание записи

Основная информация | Расшифровка плана доходов

Номер документа * 20170107

Номер изменения 0

Дата документа * 25.04.2016

Финансовый год * 2017

Сумма документа 0.00

Вид документа * Доходы

Тип документа * Проект плана доходов

Организация * ТюмГНГУ

Лицевой счет (субсчет) *

Структурное подразделение

Примечание

Должность руководителя Должность руководителя

Ф.И.О. руководителя Ф.И.О. руководителя

Должность исполнителя Должность исполнителя

Ф.И.О. исполнителя Ф.И.О. исполнителя

Телефон исполнителя Телефон исполнителя

Сохранить

Рисунок 13

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить», открыть вкладку «Расшифровка плана доходов».

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить строку» (Рисунок 14).

Главная | Бюджетное планирован... | План доходов

План доходов № 20170107/0 от 25.04.2016 на сумму 1 000 000.00

Основная информация | Расшифровка плана доходов

Установленный план по доходам 1,000,000.00 не соответствует расшифровке по показателям доходов 0.00 на 1,000,000.00.

Источник поступлений	Лимиты средств подразделений	Вид деятельности	Ведомственная экономическая классификация	Сумма	Период 'С'	Период 'По'	Календарный план поступлений 'С'	Календарный план поступлений 'По'
Нет данных								

Добавить строку

Рисунок 14

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 15).

Создание записи

Установленный план по доходам 1,000,000.00 не соответствует расшифровке по показателям доходов 0.00 на 1,000,000.00.

Источник поступлений

Вид деятельности *

Ведомственная экономическая классификация

Сумма *

Период 'С' *

Период 'По' *

Календарный план поступлений 'С'

Календарный план поступлений 'По'

Сохранить

Рисунок 15

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи. Предупреждающее сообщение исчезнет, если сумма расшифровки плана доходов равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация». В том случае, если сумма строк расшифровки плана доходов не равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация», предупреждающее сообщение не исчезнет и потребуются завести новые строки, до тех пор, пока суммы не станут равны.

Выйти на страницу «План доходов», нажав на кнопку «План доходов» на цепочке навигации в верхней части страницы.

В списочной форме вкладки «Рабочая область: доходы» виден сформированный нами документ со статусом «Проверен» (Рисунок 16).

Главная > Бюджетное планирован...

План доходов


Рабочая область: Доходы | Архив: Доходы: Актуальные | Архив: Доходы: Утратившие силу | Рабочая область: Лимиты | Архив: Лимиты: Актуальные | Архив: Лимиты: Утратившие силу

Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Статус
ТюмГНГУ		070509	20170107	0	25.04.2016	2017	1 000 000.00	-	Проверен

Всего записей: 1

Печать | Добавить

Рисунок 16

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать», произошло подписание документа. После становится активной кнопка «Подтвердить».

Нажать на кнопку «Подтвердить».

Документ меняет статус на «Подтвержден» и переходит во вкладку: «Утвержденные Планы доходов». Документ готов к работе (Рисунок 17).

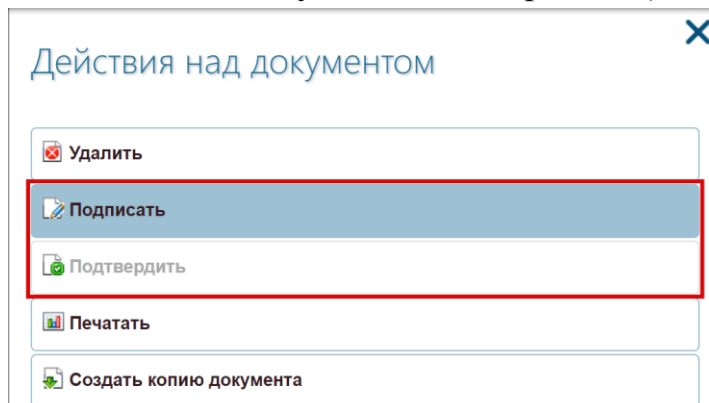


Рисунок 17

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа и выставленных прав доступа):

- «Откатить» - производится откат документа к предыдущему статусу.
- «Удалить» - производится удаление документа.
- «Печатать» - печать текущего документа.
- «Создать копию документа» - создание нового документа с заполненными полями на основе ранее созданного.
- «Создать изменение документа» - внесение изменений в Подтвержденный документ.

Перейти во вкладку «Архив: Доходы: Актуальные», в списочной форме виден подтвержденный нами документ, со статусом «Подтвержден» (Рисунок 18).


Главная | Бюджетное планирован...

План доходов

Рабочая область: Доходы | Архив: Доходы: Актуальные | Архив: Доходы: Утратившие силу | Рабочая область: Лимиты | Архив: Лимиты: Актуальные | Архив: Лимиты: Утратившие силу

Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Статус
ТюмГНГУ	Кафедра экономики, организации и управления производством	601300	20160496	0	23.11.2015	2016	44 692 275.00	23.11.2015	Подтвержден
ТюмГНГУ	Кафедра сервиса автомобилей и технологических машин	070409	20160268	0	17.11.2015	2016	945 000.00	17.11.2015	Подтвержден
ТюмГНГУ	Кафедра эксплуатации автомобильного транспорта	070509	20160281	0	17.11.2015	2016	316 000.00	17.11.2015	Подтвержден
ТюмГНГУ	Кафедра прикладной механики	070809	20160262	0	17.11.2015	2016	400 000.00	17.11.2015	Подтвержден

Рисунок 18

При нажатии на кнопку «» (Действие над документом) на Подтвержденном документе, возможно внести изменения с помощью кнопки «Создать изменение документа» (Рисунок 19).

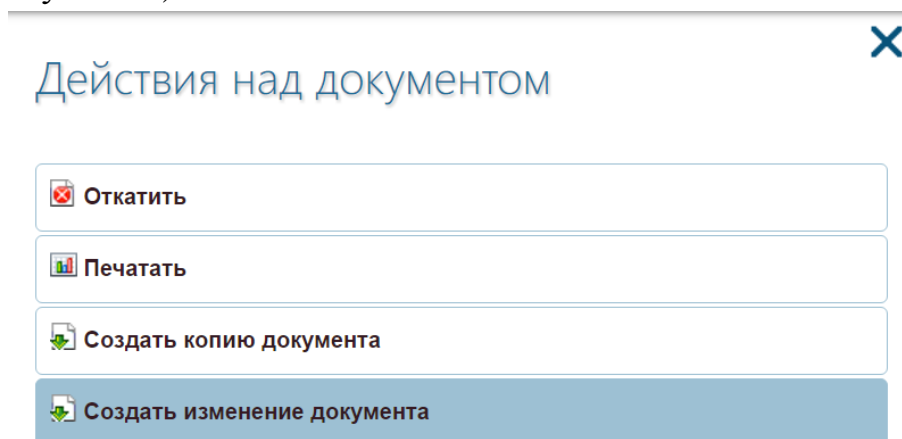


Рисунок 19

После нажатия на кнопку «Создать изменение документа» открывается форма документа для внесения изменений. По окончании необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Документ переходит во вкладку «Сформированные Планы доходов» со статусом «Проверен». Так же меняется «Номер изменения» - присваивается следующий по порядку номер. Предыдущая (ие) версия документа отображается во вкладке «Архив: Доходы: Утратившие силу».

4. Документ «План лимитов»

Планирование лимитов в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План доходов» расположенной в п.м. «Бюджетное планирование» → «План доходов» → вкладка «Рабочая область: лимиты» (Рисунок 20).

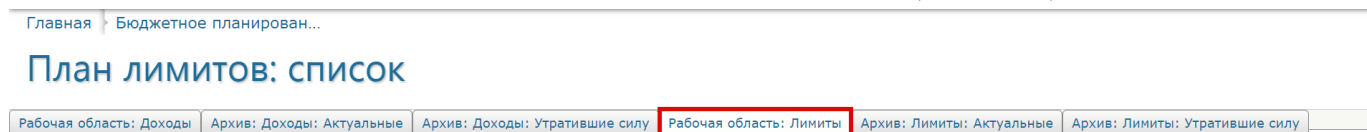


Рисунок 20

Зайти в п.м. «Бюджетное планирование» → «План доходов» → вкладка «Рабочая область: Лимиты». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 21).

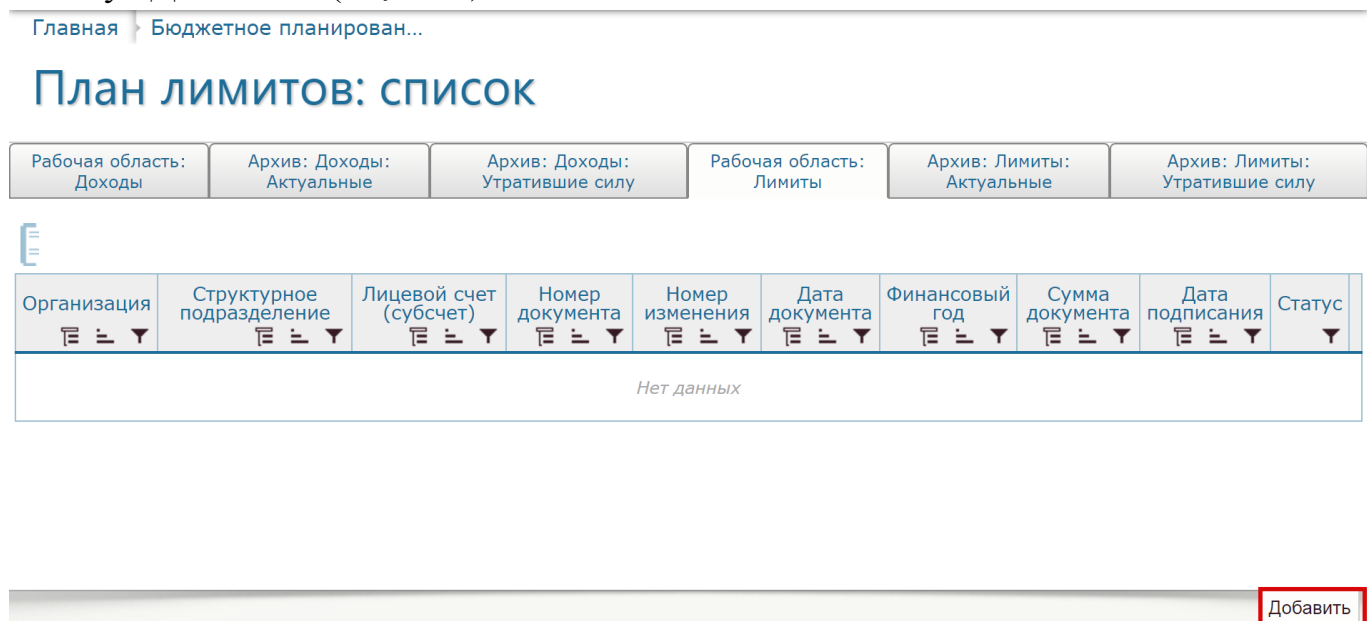


Рисунок 21

Открылась вкладка «Основная информация» страницы «Создание записи», которую необходимо заполнить. Поле «Вид документа» необходимо заполнить признаком «Лимиты». Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 22).

Главная | Бюджетное планирован... | План доходов

Создание записи

Основная информация | Расшифровка плана доходов

Номер документа * 20170111

Номер изменения 0

Дата документа * 25.04.2016

Финансовый год * 2017

Сумма документа 0.00

Вид документа * Лимиты

Тип документа * Проект плана доходов

Организация * ТюмГНГУ

Лицевой счет (субсчет) *

Структурное подразделение

Примечание

Должность руководителя Должность руководителя

Ф.И.О. руководителя Ф.И.О. руководителя

Должность исполнителя Должность исполнителя

Ф.И.О. исполнителя Ф.И.О. исполнителя

Телефон исполнителя Телефон исполнителя

Сохранить

Рисунок 22

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 22), открыть вкладку «Расшифровка плана лимитов». В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить строку» (Рисунок 23).

Главная | Бюджетное планирован... | План лимитов: список

План лимитов № 20170111/0 от 25.04.2016 на сумму 1 000 000.00

Основная информация | Расшифровка плана лимитов

Установленный план по доходам 1,000,000.00 не соответствует расшифровке по показателям доходов 0.00 на 1,000,000.00.

Источник поступлений	Лимиты средств подразделений	Вид деятельности	Сумма	Период 'С'	Период 'По'	Календарный план поступлений 'С'	Календарный план поступлений 'По'
Нет данных							

Добавить строку

Рисунок 23

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 24).

Создание записи



■ Установленный план по доходам 1,000,000.00 не соответствует расшифровке по показателям доходов 0.00 на 1,000,000.00.

Лимиты средств подразделений

Вид деятельности *

Сумма *

Период 'С' *

Период 'По' *

Календарный план поступлений 'С'

Календарный план поступлений 'По'

Рисунок 24

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи. Предупреждающее сообщение исчезнет, если сумма расшифровки плана лимитов равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация». В том случае, если сумма строк расшифровки плана лимитов не равна сумме, указанной во вкладке «Основная информация», предупреждающее сообщение не исчезнет и потребуются завести новые строки, до тех пор, пока суммы не станут равны.

Выйти на страницу «Рабочая область: Лимиты» по цепочке навигации в верхней части страницы.

В списочной форме вкладки «Рабочая область: Лимиты» виден сформированный нами документ со статусом «Проверен» (Рисунок 25).


Главная > Бюджетное планирован...

План лимитов: список

Рабочая область: Доходы	Архив: Доходы: Актуальные	Архив: Доходы: Утратившие силу	Рабочая область: Лимиты	Архив: Лимиты: Актуальные	Архив: Лимиты: Утратившие силу					
Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Статус	
ТюмГНГУ	Кафедра социологии	20676X72170	20170111	0	25.04.2016	2017	1 000 000.00	-	Проверен	»»

Всего записей: 1

Рисунок 25

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать», произошло подписание документа. После становится активной кнопка «Подтвердить».

Нажать на кнопку «Подтвердить».

Документ меняет статус на «Подтвержден» и переходит во вкладку: «Архив: Лимиты: Актуальные». Документ готов к работе (Рисунок 26).

Действия над документом

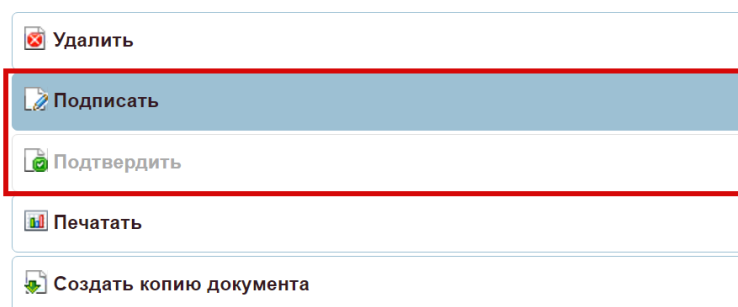


Рисунок 26

Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа и установленных прав доступа):

- «Откатить» - производится откат документа к предыдущему статусу.
- «Удалить» - производится удаление документа.
- «Печатать» - печать текущего документа.
- «Создать копию документа» - создание нового документа с заполненными полями на основе ранее созданного.
- «Создать изменение документа» - внесение изменений в Подтвержденный документ.


Перейти во вкладку «Архив: Лимиты: Актуальные», в списочной форме виден подтвержденный нами документ, со статусом «Подтвержден» (Рисунок 27).

Главная > Бюджетное планирован...

План лимитов: список

Рабочая область: Доходы	Архив: Доходы: Актуальные	Архив: Доходы: Утратившие силу	Рабочая область: Лимиты	Архив: Лимиты: Актуальные	Архив: Лимиты: Утратившие силу					
Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Статус	
ТюмГНГУ	Кафедра сервиса автомобилей и технологических машин	070409	20160430	0	19.11.2015	2016	897 750.00	23.11.2015	Подтвержден	»»
ТюмГНГУ	Кафедра эксплуатации автомобильного транспорта	070509	20160442	0	19.11.2015	2016	300 200.00	23.11.2015	Подтвержден	»»
ТюмГНГУ	Кафедра прикладной механики	070809	20160426	0	19.11.2015	2016	380 000.00	23.11.2015	Подтвержден	»»
ТюмГНГУ	Кафедра транспорта углеводородных ресурсов	070701	20160432	0	19.11.2015	2016	735 000.00	23.11.2015	Подтвержден	»»

Рисунок 27

При нажатии на кнопку «» (Действие над документом) на Подтвержденном документе, возможно внести изменения с помощью кнопки «Создать изменение документа» (Рисунок 28).

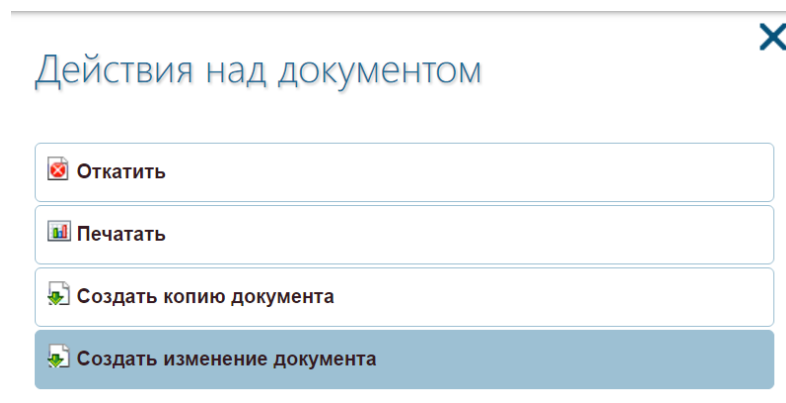


Рисунок 28

После нажатия на кнопку «Создать изменение документа» открывается форма документа для внесения изменений. По окончании необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Документ переходит во вкладку «Рабочая область: Лимиты» со статусом «Проверен». Так же меняется «Номер изменения» - присваивается следующий по порядку номер. Предыдущая (ие) версия документа отображается во вкладке «Архив: Лимиты: Утратившие силу».

5. Документ «План расходов (мероприятий)»

Планирование расходов организации в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План расходов (мероприятий)» расположенной в п.м. «Бюджетное планирование» → «План расходов (мероприятий)» (Рисунок 29).

[Главная страница](#)

Бюджетное планирование

Документы	Операции	Отчеты
План доходов	Исполнение доходной части	План расходов (мероприятий)
Планы расходов (мероприятий)	Исполнение расходной части	Расходы организации
Бюджет		Календарный финансовый план
Внутренняя заявка		Доходы подразделений
Планы финансово-хозяйственной деятельности		Субсчета организации
		Лимиты подразделений
		Исполнение плана расходов (мероприятий)

Рисунок 29

Зайти в п.м. «Бюджетное планирование» → «План расходов (мероприятий)». В открывшейся списочной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 30).

Главная | Бюджетное планирован...

Планы расходов (мероприятий)

Рабочая область | Архив: Актуальные | Архив: Утратившие силу | Архив: Документы прошлых лет | Согласование: Информация о закупке | Согласование: Расходы не связанные с закупками | Заявки

Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Централизованные средства	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Исполнитель	Статус	Количество вложений
▶ ТюмГНГУ	Управление по работе с персоналом	010500	<input type="checkbox"/>	20160356	0	01.12.2015	2016	115 000.00	20.01.2016	Дударева Рина Геннадьевна	Подписан	»»
▶ ТюмГНГУ	НИИ Криогенных ресурсов ТюмГНГУ - ТНЦ СО РАН	000084	<input type="checkbox"/>	20160397	0	03.12.2015	2016	15 640 000.00	18.12.2015	Деменева Анастасия Леонидовна	Подписан	»»
▶ ТюмГНГУ	Научно-исследовательский и проектный институт "Нефтегазпроект"	000100	<input type="checkbox"/>	20160217	0	19.11.2015	2016	327 554 473.00	21.03.2016	Алексеева Н.А.	Подписан	»»
▶ ТюмГНГУ	Управление по работе с персоналом	010500	<input type="checkbox"/>	20150704	2	31.12.2015	2015	115 000.00	-		Проверен	»»
▶ ТюмГНГУ	Колледж информатики и связи	402320	<input type="checkbox"/>	20160012	0	21.01.2016	2016	9 800.00	-	Попов Антон Николаевич	Проверен	»»
▶ ТюмГНГУ	Управление международных связей ТюмГАСУ	152164	<input type="checkbox"/>	20160057	0	19.03.2016	2016	0.00	-		Черновик	»»
▶ ТюмГНГУ	Центр подготовки и переподготовки кадров в области архитектуры и градостроительства ТюмГАСУ	153402	<input type="checkbox"/>	20160060	0	19.03.2016	2016	1 164.00	-		Проверен	»»
▶ ТюмГНГУ	Центр подготовки и переподготовки кадров в области архитектуры и градостроительства	153404	<input type="checkbox"/>	20160061	0	19.03.2016	2016	0.00	-		Черновик	»»

Печать Добавить

Рисунок 30

Открылась страница «Создание записи», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 31).

Главная | Бюджетное планирован... | Планы расходов (меро...)

Создание записи

Организация *
 Структурное подразделение
 Лицевой счет (субсчет) *
 Централизованные средства
 Номер документа
 Номер изменения 0
 Дата документа * 25.04.2016
 Финансовый год * 2017
 Тип документа * Проект плана расходов (мероприятий)
 Примечание
 Должность руководителя
 Ф.И.О. руководителя
 Должность исполнителя
 Телефон исполнителя
 Ф.И.О. исполнителя

Рисунок 31

После заполнения «Основной информации», в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 31). Если все поля заполнены корректно, то станет доступна часть документа «Расшифровка плана расходов (мероприятий)», появятся предупреждающие сообщения (Рисунок 32).

Главная | Бюджетное планирован... | Планы расходов (меро...)

Редактирование записи

+ Сумма лимитов по плану доходов: 703,711.00, доступно 703,711.00, доступно с учетом текущего документа 703,711.00.
- Сумма документа 0.00 должна быть больше 0.

Организация * **ТюмГНГУ**
 Структурное подразделение **Испытательная лаборатория "Строительные материалы. Технологии производства" ТюмГАСУ**
 Лицевой счет (субсчет) * **152033**
 Централизованные средства
 Номер документа **20160045**
 Номер изменения 0
 Дата документа * 19.03.2016
 Финансовый год * 2016
 Тип документа * Проект плана расходов (мероприятий)
 Примечание
 Должность руководителя
 Ф.И.О. руководителя
 Должность исполнителя
 Телефон исполнителя
 Ф.И.О. исполнителя

Расшифровка плана расходов (мероприятий)

Направление расходования	Функциональные направления расходов (выплата) (2 уровень)	Код	Мероприятие	Содержание мероприятия	Сумма	Период 'С'	Период 'По'	Ответственный	Количество вложений
Нет данных									
<input type="button" value="Добавить строку"/>									

Рисунок 32

Нажать на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 32).

В открывшейся странице «Создание записи» необходимо заполнить поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 33).

Главная | Бюджетное планирован... | Планы расходов (меро... | План расходов (мероп...

Создание записи

■ Сумма лимитов по плану доходов: 703,711.00, доступно 703,711.00, доступно с учетом текущего документа 703,711.00.

■ Сумма документа 0.00 должна быть больше 0.

Направление расходования *

Функциональные направления расходов (выплат) (2 уровень) *

Мероприятие *

Содержание мероприятия *

Сумма 0.00

Период 'С' * 01.01.2016

Период 'По' * 31.12.2016

Ответственный *

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 33

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения записи. Если все поля заполнены корректно, то станет доступна часть страницы, содержащая разделы «Информация о закупке» и «Расходы не связанные с закупками».

Для добавления данных в блоке «Информация о закупке», нажать кнопку «Добавить унифицированный товар» (Рисунок 34).

Информация о закупке

Наименование	ВЭК	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость	Сумма	Срок поставки	Идентификатор позиции ПГ	Идентификатор заявки	Статус заявки	Статус контракта	Статус лота	Количество вложений
Бумага офисная Ballet Premier ЗАО «Интернешл пейпер»	-	2 – Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Упаковка	5.00	200.00	1 000.00	20.11.2016		6512534	Создана			

Всего записей: 1

Добавить унифицированный товар

Расходы не связанные с закупками

ВЭК	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость	Сумма	Сумма исполнения	Статус заявки
Нет данных							

Добавить строку

Рисунок 34

Открылась страница «Создание записи», в которой необходимо заполнить поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 35).

Главная | Бюджетное планирован... | Планы расходов (мероп... | План расходов (мероп... | Расшифровка плана ра...

Создание записи

■ Сумма лимитов по плану доходов: 1,288,504.24, доступно 1,288,504.24, доступно с учетом текущего документа 997,133.09.

Позиция товара, работ, услуг *

Описание товара, работы, услуги

ОКВЭД2 *

Примечание к товару, работе, услуге

ОКПД2 *

ВЭК

Вид деятельности *

Единица измерения *

Количество * 1.00

Стоимость *

Срок поставки *

Период поставки

Место поставки

Место поставки

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Квартира

Ответственный за закупку *

Статус контракта

Статус лота

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 35

Для добавления данных в блоке «Расходы не связанные с закупками», нажать кнопку «Добавить строку» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.4**).

Открылась страница «Создание записи», в которой необходимо заполнить поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок 36б).

Создание записи ✕

■ Сумма лимитов по плану доходов: 1,288,504.24, доступно 1,288,504.24, доступно с учетом текущего документа 997,133.09.

ВЭК *

Вид деятельности *

Единица измерения *

Количество *

Стоимость *

Календарный план поступлений 'С' *

Календарный план поступлений 'По' *

Примечание

[Сохранить](#)

Рисунок 36

Выйти на страницу «План расходов (мероприятий): Рабочая область» по цепочке навигации, в верхней части страницы.

В списочной форме вкладки «Рабочая область» виден сформированный документ со статусом «Проверен» (Рисунок).


Главная > Бюджетное планирован...

Планы расходов (мероприятий)

Рабочая область | Архив: Актуальные | Архив: Утратившие силу | Архив: Документы прошлых лет | Согласование: Информация о закупке | Согласование: Расходы не связанные с закупками | Заявки

Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Централизованные средства	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Исполнитель	Статус	Количество вложений
ТюмГНГУ	Управление по работе с персоналом	010500	<input type="checkbox"/>	20150704	2	31.12.2015	2015	115 000.00	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Колледж информатики и связи	402320	<input type="checkbox"/>	20160012	0	21.01.2016	2016	9 800.00	-	Попов Антон Николаевич	Проверен	»»
ТюмГНГУ	Центр подготовки и переподготовки кадров в области архитектуры и градостроительства ТюмГАСУ	153402	<input type="checkbox"/>	20160060	0	19.03.2016	2016	1 164.00	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Отдел питания ТюмГАСУ	152114	<input type="checkbox"/>	20160036	0	14.03.2016	2016	5 983 102.88	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Базовая кафедра ОАО "Газпром нефть" ТюмГАСУ	152015	<input type="checkbox"/>	20160038	0	14.03.2016	2016	192 583.90	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Редакция журнала "Строительный вестник" ТюмГАСУ	152134	<input type="checkbox"/>	20160042	0	14.03.2016	2016	264.00	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Отдел жилищного сервиса ТюмГАСУ	152094	<input type="checkbox"/>	20160052	0	19.03.2016	2016	291 371.15	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Редакционно-издательский отдел ТюмГАСУ	152124	<input type="checkbox"/>	20160054	0	19.03.2016	2016	379 668.68	-		Проверен	»»
ТюмГНГУ	Спортивный комплекс "Зодчий" ТюмГАСУ	152144	<input type="checkbox"/>	20160037	0	14.03.2016	2016	12 948 882.94	-		Проверен	»»

Рисунок 37

Нажать на кнопку «» (Действие над документом) в правой части строки документа. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подписать». Произошло подписание документа.

Нажать на кнопку «Утвердить (одобрить)».

Документ меняет статус на «Подтвержден» и переходит во вкладку: «Архив: Актуальные». Документ готов к работе (Рисунок).

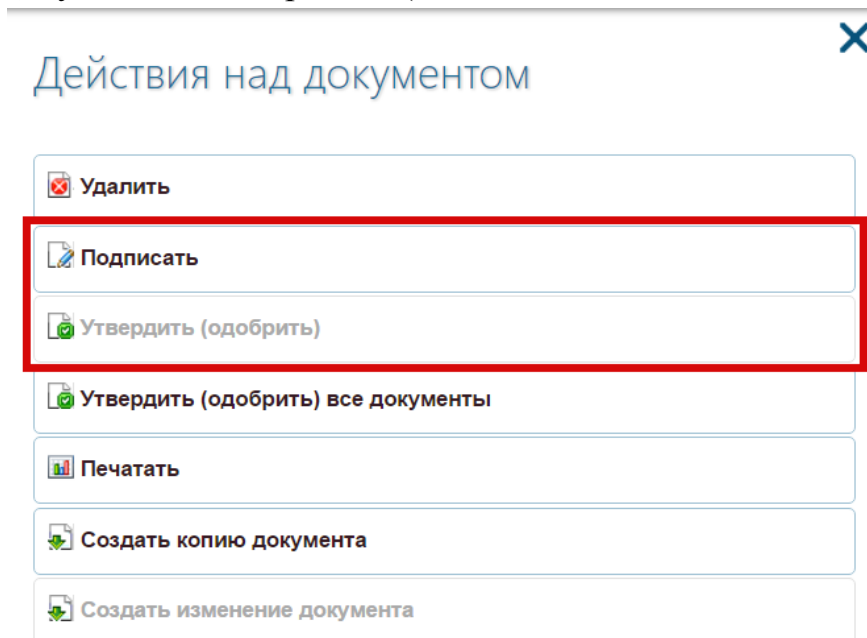


Рисунок 38


Так же доступны следующие кнопки для совершения действий над документом (в зависимости от статуса документа):

- «Откатить» - производится откат документа к предыдущему статусу.
- «Удалить» - производится удаление документа.
- «Печатать» - печать текущего документа.
- «Создать копию документа» - создание нового документа с заполненными полями на основе ранее созданного.
- «Создать изменение документа» - внесение изменений в Подтвержденный документ.

Перейти во вкладку «Архив: Актуальные», в списочной форме виден подтвержденный документ, со статусом «Подтвержден» (Рисунок).

Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Централизованные средства	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Ф.И.О. исполнителя	Статус	Количество вложений
ТюмГНГУ	Кафедра маркетинга и муниципального управления	601409	<input type="checkbox"/>	20160395	0	03.12.2015	2016	807 500.00	03.12.2015	Белоножка М.Л.	Подтвержден	»»
ТюмГНГУ	Управление бухгалтерского учета и отчетности	010700	<input type="checkbox"/>	20160282	1	03.12.2015	2016	291 000.00	04.12.2015	Толстоногова Л.С.	Подтвержден	»»
ТюмГНГУ	Филиал ТюмГНГУ в г. Тобольске	061400	<input type="checkbox"/>	20160396	0	03.12.2015	2016	24 152 163.00	25.12.2015	Мирокин Д.В.	Подтвержден	»»

Рисунок 39

При нажатии на кнопку «» (Действие над документом) на Подтвержденном документе, возможно внести изменения с помощью кнопки «Создать изменение документа» (Рисунок 37).

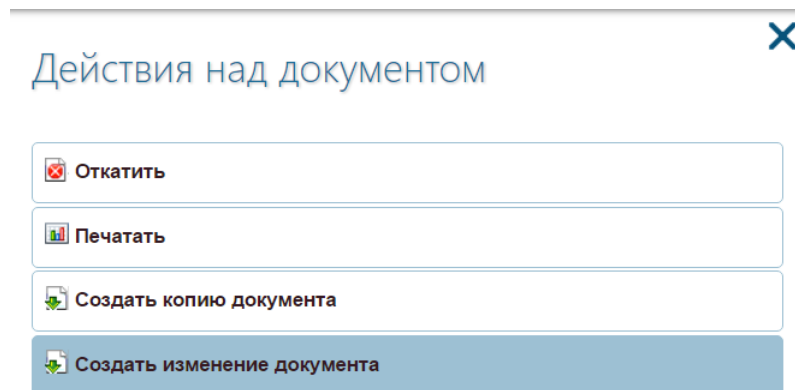


Рисунок 370

После нажатия на кнопку «Создать изменение документа» открывается форма документа для внесения изменений. По окончании необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Документ переходит во вкладку «Рабочая область» со статусом «Проверен». Так же меняется «Номер изменения» - присваивается следующий по порядку номер. Предыдущая(ие) версия документа отображается во вкладке «Архив: Утратившие силу».

6. Документ «Планы финансово-хозяйственной деятельности»

Планирование финансово-хозяйственной деятельности ведется в подсистеме «Планы финансово-хозяйственной деятельности» расположенной в п.м. «Бюджетное планирование» → «Планы финансово-хозяйственной деятельности» (Рисунок).

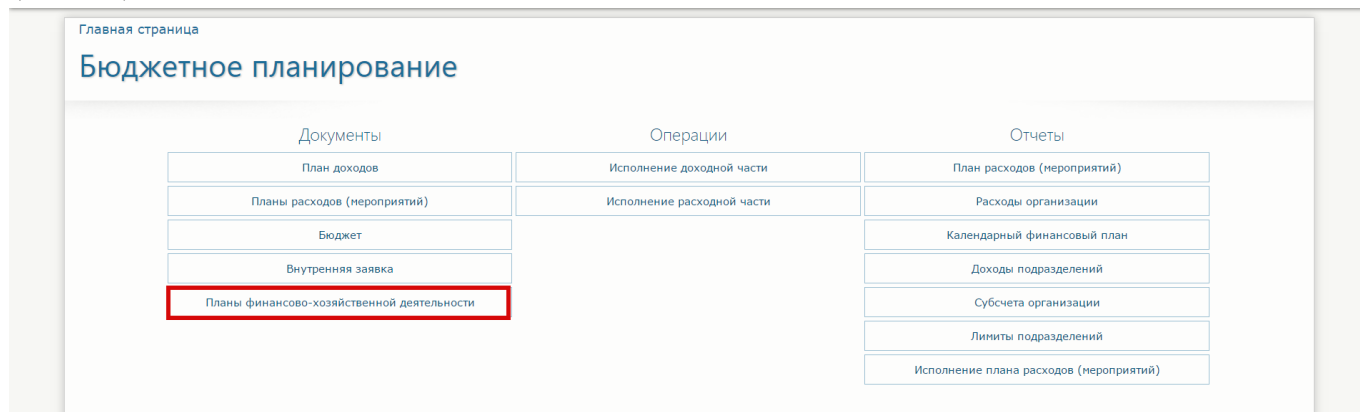


Рисунок 41

Зайти в п.м. «Бюджетное планирование» → «Планы финансово-хозяйственной деятельности». В открывшейся вкладке «Планы финансово-хозяйственной деятельности» необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок).

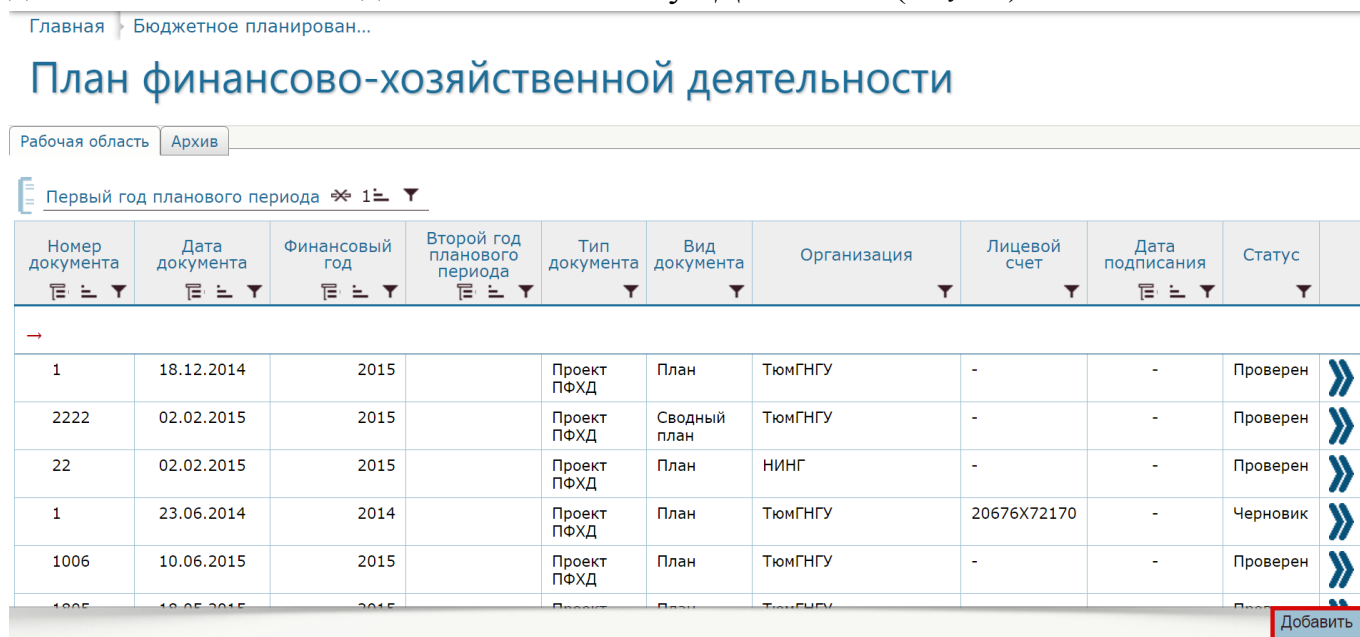


Рисунок 42

Открылась вкладка «Основная информация» страницы «План финансово-хозяйственной деятельности», которую необходимо заполнить. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения (Рисунок).

Главная | Бюджетное планирован... | План финансово-хозяй...

Создание записи

Основная информация | Сведения | Поступления и выплаты | Изменения | Мероприятия | Энергосбережение

Номер документа *

Дата документа *

Финансовый год *

Первый год планового периода

Второй год планового периода

Тип документа *

Вид документа *

Организация

Лицевой счет

Примечание

Ф.И.О. руководителя финансово-экономической службы Федерального государственного учреждения (подразделения)

Ф.И.О. главного бухгалтера Федерального государственного учреждения (подразделения)

Должность исполнителя

Ф.И.О. исполнителя

Телефон исполнителя

Сохранить

Рисунок 43

После заполнения, в правой нижней части страницы нажать кнопку «Сохранить», открыть вкладку «Сведения».

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить строку» (Рисунок 38).

Главная | Бюджетное планирован... | План финансово-хозяй...

План финансово-хозяйственной деятельности № 1 от 23.06.2014

Основная информация | Сведения | Поступления и выплаты | Изменения | Мероприятия | Энергосбережение

■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

☰

Цели деятельности	Вид деятельности	Перечень услуг
Нет данных		

Добавить строку

Рисунок 38

Открылось окно «Создание записи», которое необходимо заполнить и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

Создание записи



■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

Цели деятельности: 1 — Подготовка конкурентоспособны... ❌ 📄

Вид деятельности: Повышение эффективности использ... ❌ 📄

Перечень услуг: 1 — Реализация основных общеобра... ❌ 📄

Сохранить

Рисунок 39

Перейти на вкладку «Поступления и выплаты». (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

Главная | Бюджетное планирован... | План финансово-хозяй...

План финансово-хозяйственной деятельности № 1 от 23.06.2014

Основная информация | Сведения | Поступления и выплаты | Изменения | Мероприятия | Энергосбережение

■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

Наименование показателя	Код ВЭК	Наименование ВЭК	Всего	Субсидии на выполнение государственного задания	Целевые субсидии	Бюджетные инвестиции	Средства от приносящей доход деятельности
000 ? Не определено	100	000 ? Не определено	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Доходы от собственности	12000	Доходы от собственности	819 394.50	0.00	0.00	0.00	819 394.50
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования	13001	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования	13002	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Реализация основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования	13003	Реализация основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования	13004	Реализация основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Добавить строку

Рисунок 406

Во вкладке «Поступления и выплаты» отображается перечень всех показателей ведомственной экономической классификации, в том числе нулевые, которые могут включать в себя не только перечень, утвержденный приказом Минобрнауки от 10 декабря 2013 г. №1321, но и свои собственные.

Для ручного ввода строк необходимо нажать кнопку «Добавить строку». В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок).

Создание записи



■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

Наименование показателя *	Наименование показателя
ВЭК	<input type="text"/>
Субсидии на выполнение государственного задания	<input type="text" value="0.00"/>
Целевые субсидии	<input type="text" value="0.00"/>
Бюджетные инвестиции	<input type="text" value="0.00"/>
Средства от приносящей доход деятельности	<input type="text" value="0.00"/>

Рисунок 47

После заполнения всех необходимых данных перейти на вкладку «Мероприятия».

В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить строку» (Рисунок).

Главная | Бюджетное планирован... | План финансово-хозяй...

План финансово-хозяйственной деятельности № 1 от 23.06.2014

Основная информация | Сведения | Поступления и выплаты | Изменения | Мероприятия | Энергосбережение

■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

№ п/п	Задача	Мероприятие	Плановый результат	Срок исполнения
Нет данных				

Рисунок 48

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 49).

Создание записи



■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

№ п/п * № п/п

Задача * Задача

Мероприятие * Мероприятие

Плановый результат * Плановый результат

Срок исполнения * 25.04.2016

Сохранить

Рисунок 49

Перейти на вкладку «Энергосбережение». В правой нижней части страницы нажать кнопку «Добавить строку» (Рисунок).

Главная > Бюджетное планирован... > План финансово-хозяй...

План финансово-хозяйственной деятельности № 1 от 23.06.2014

Основная информация | Сведения | Поступления и выплаты | Изменения | Мероприятия | Энергосбережение

■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

№ п/п	Задача	Мероприятие	Плановый результат	Срок исполнения	Планируемый объем затрат
Нет данных					

Добавить строку

Рисунок 50

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить необходимые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок).

Создание записи

■ Не задана цель деятельности, виды деятельности или перечень услуг

№ п/п * № п/п

Задача * Задача

Мероприятие * Мероприятие

Плановый результат * Плановый результат

Срок исполнения * 25.04.2016

Планируемый объем затрат * 0.00

Сохранить

Рисунок 51

Для подписания и утверждения сформированного плана финансово-хозяйственной деятельности необходимо вернуться на вкладку «План финансово-хозяйственной деятельности» и в действиях над документом нажать на кнопку «Подписать» и затем «Подтвердить» (Рисунок 52).

Действия над документом

Удалить

Подписать

Подтвердить

Печатать

Рисунок 52

Так же в зависимости от статуса документа доступны следующие кнопки для совершения действий над документом:

- «Удалить» - производится удаление документа.
- «Откатить» - производится возврат документа к предыдущему статусу.
- «Печатать» - формирование печатной формы «План финансово-хозяйственной деятельности с учетом дополнительной аналитики и возможностью сохранения в формате MS Excel.