

Программа для ЭВМ «ЕТС.Бюджетирование»

**ОПИСАНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК**

Листов: 11

**Москва
2016**

Содержание

Условные сокращения и обозначения	3
Сфера применения программного обеспечения	3
1. Функциональные характеристики информационной системы.....	4
1.1. Подраздел «План доходов»	4
1.1.1.Интерфейс списочной формы документа	4
1.1.2.Интерфейс экранной формы документа	4
1.1.3.Инструментарий подраздела «План доходов»	5
1.1.3.1. Инструментарий списочной формы	5
1.2. Подраздел «План лимитов».....	5
1.2.1.Интерфейс списочной формы документа	5
1.2.2.Интерфейс экранной формы документа	6
1.2.3.Инструментарий подраздела «План лимитов».....	6
1.2.3.1. Инструментарий списочной формы	6
1.3. Подраздел «План расходов (мероприятий)»	7
1.3.1.Интерфейс списочной формы документа	7
1.3.2.Интерфейс экранной формы документа	7
1.3.3.Инструментарий подраздела «План расходов (мероприятий)»	9
1.3.3.1. Инструментарий списочной формы	9
1.4. Подраздел «План финансово-хозяйственной деятельности»	9
1.4.1.Интерфейс списочной формы документа	9
1.4.2.Интерфейс экранной формы документа	10
1.4.3.Инструментарий подраздела «План финансово-хозяйственной деятельности»	11
1.4.3.1. Инструментарий списочной формы	11

Условные сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращение	Расшифровка
1.	ОКПД (ОКПД-2)	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
2.	КБК	Код бюджетной классификации
3.	КОСГУ	Классификатор операций сектора государственного управления
4.	ОКВЭД (ОКВЭД-2)	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

Сфера применения программного обеспечения

Сфера применения Программы для ЭВМ «ЕТС.Бюджетирование» включает в себя бизнес-процессы формирования планов финансово-хозяйственной деятельности на основании доходов и расходов учреждений, а также инструмента контроля их исполнения.

1. Функциональные характеристики информационной системы

1.1. Подраздел «План доходов»

Планирование доходов в разрезе структурных подразделений ведется в подсистеме «План доходов» расположенной по пути «Бюджетное планирование» → «План доходов». Данный документ позволяет вести информацию до планируемыми доходам учреждения и его структурных подразделений.

1.1.1. Интерфейс списочной формы документа

Табличная часть списочной формы включает в себя следующие столбцы:

- Организация;
- Структурное подразделение;
- Лицевой счет (субсчет);
- Номер документа;
- Номер изменения;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Сумма документа, руб;
- Дата подписания;
- Статус.

Для табличной части списочной формы предусмотрены возможности применения фильтров и сортировки строк в столбцах по возрастанию и убыванию.

1.1.2. Интерфейс экранной формы документа

Экранная форма документа «План доходов» представлена вкладками:

- «Основная информация»;
- «Расшифровка плана доходов».

Поля вкладки «Основная информация» содержат:

- Номер документа;
- Номер изменения;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Сумма документа, руб.;
- Вид документа;
- Тип документа;
- Организация;
- Лицевой счет (субсчет);
- Структурное подразделение;
- Примечание;
- Должность руководителя;
- ФИО руководителя;
- Должность исполнителя;
- ФИО исполнителя;
- Телефон исполнителя.

Табличная форма вкладки «Расшифровка плана доходов» включает в себя следующие столбцы:

- Источники поступлений;
- Лимиты средств подразделений;
- Вид деятельности;
- Ведомственная экономическая классификация;
- Сумма, руб.
- Период «С»;
- Период «По»;
- Календарный план поступлений «С»;
- Календарный план поступлений «По».

1.1.3. Инструментарий подраздела «План доходов»

1.1.3.1. Инструментарий списочной формы

В списочной форме документа «План доходов» предусмотрена панель инструментов, на которой расположены функциональные кнопки для вызова методов, описанных ниже.

Методы списочной формы документа «План доходов».

Методы	Описание
«Добавить»	Создание нового документа. Открытие экранной формы с полями, предназначенными для ввода данных по формируемому документу.
«Создать копию документа»	Создать копию документа с введенными в него данными и возможностью редактирования
«Создать изменение документа»	Создать новую версию документа с возможностью внесения корректировок
«Удалить»	Удаление документа.
«Откатить»	Перевод документа в предыдущий статус.
«Подписать»	Согласование документа.
«Подтвердить»	Утверждение документа.
«Печатать»	Формирование печатной формы документа с возможностью сохранения в формате MS Word, Excel.

1.2. Подраздел «План лимитов»

Документ предназначен для распределения запланированных ранее средств внутри организации и доведения данных средств до структурных подразделений, Документ располагается по пути «Бюджетное планирование» → «План доходов» → вкладка «План лимитов».

1.2.1. Интерфейс списочной формы документа

Табличная часть списочной формы включает в себя следующие столбцы:

- Организация;
- Структурное подразделение;
- Лицевой счет (субсчет);
- Номер документа;
- Номер изменения;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Сумма документа, руб;

- Дата подписания;
- Статус.

Для табличной части списочной формы предусмотрены возможности применения фильтров и сортировки строк в столбцах по возрастанию и убыванию.

1.2.2. Интерфейс экранной формы документа

Экранная форма документа «План лимитов» представлена вкладками:

- «Основная информация»;
- «Расшифровка плана лимитов».

Поля вкладки «Основная информация» содержат:

- Номер документа;
- Номер изменения;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Сумма документа, руб.;
- Вид документа;
- Тип документа;
- Организация;
- Лицевой счет (субсчет);
- Структурное подразделение;
- Примечание;
- Должность руководителя;
- ФИО руководителя;
- Должность исполнителя;
- ФИО исполнителя;
- Телефон исполнителя.

Табличная форма вкладки «Расшифровка плана лимитов» включает в себя следующие столбцы:

- Источник поступлений;
- Лимиты средств подразделений;
- Вид деятельности;
- Сумма, руб.
- Период «С»;
- Период «По»;
- Календарный план поступлений «С»;
- Календарный план поступлений «По».

При формировании записи «Расшифровка плана лимитов» поле сумма контролируется на предмет не превышения параметров документа «План доходов» за указанный финансовый год.

1.2.3. Инструментарий подраздела «План лимитов»

1.2.3.1. Инструментарий списочной формы

В списочной форме документа «План лимитов» предусмотрена панель инструментов, на которой расположены функциональные кнопки для вызова методов, описанных ниже.

Методы списочной формы документа «План лимитов».

Методы	Описание
«Добавить»	Создание нового документа. Открытие экранной формы с полями, предназначенными для ввода данных по формируемому документу.
«Создать копию документа»	Создать копию документа с введенными в него данными и возможностью редактирования
«Создать изменение документа»	Создать новую версию документа с возможностью внесения корректировок
«Удалить»	Удаление документа
«Откатить»	Перевод документа в предыдущий статус
«Подписать»	Согласование документа
«Подтвердить»	Утверждение документа
«Печатать»	Формирование печатной формы документа с возможностью сохранения в формате MS Word, Excel

1.3. Подраздел «План расходов (мероприятий)»

Планирование расходов организации в разрезе структурных подразделений ведется в документе «План расходов (мероприятий)» расположенной по пути «Бюджетное планирование» → «План расходов (мероприятий)».

1.3.1. Интерфейс списочной формы документа

Табличная часть списочной формы включает в себя следующие столбцы:

- Организация;
- Структурное подразделение;
- Лицевой счет (субсчет);
- Централизованные средства;
- Номер документа;
- Номер изменения;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Сумма документа, руб;
- Дата подписания;
- Исполнитель;
- Статус;
- Количество вложений.

Для табличной части списочной формы предусмотрены возможности применения фильтров и сортировки строк в столбцах по возрастанию и убыванию.

1.3.2. Интерфейс экранной формы документа

Поля записи документа содержат:

- Организация;
- Структурное подразделение;
- Лицевой счет (субсчет);
- Централизованные средства;
- Номер документа;
- Номер изменения;

- Дата документа;
- Финансовый год;
- Тип документа;
- Примечание;
- Должность руководителя;
- ФИО руководителя;
- Должность исполнителя;
- ФИО исполнителя;
- Телефон исполнителя;

Табличная форма раздела «Расшифровка плана расходов (мероприятий)» включает в себя следующие столбцы:

- Направление расходования;
- Функциональные направления расходов (выплат) (2 уровень);
- Код;
- Мероприятие;
- Содержание мероприятия;
- Сумма, руб.;
- Период «С»;
- Период «ПО»;
- Ответственный;
- Количество вложений.

Экранная форма раздела «Расшифровка плана расходов (мероприятий)», включает следующие поля:

- Направление расходования;
- Функциональные направления расходов (выплат) (2 уровень);
- Мероприятие;
- Содержание мероприятия;
- Сумма, руб.;
- Период «С»;
- Период «ПО»;
- Ответственный.
- Раздел: Информация о закупке;
- Раздел: Расходы не связанные с закупками.

Экранная форма раздела «Информация о закупке», содержит следующие поля:

- Позиция товара, работы, услуги;
- Описание товара, работы, услуги;
- ОКВЭД2;
- Примечание к товару, работе, услуге;
- ОКПД2;
- ВЭК;
- Вид деятельности;
- Единица измерения;
- Количество;
- Стоимость, руб.;
- Срок поставки;
- Период поставки;
- Место поставки (ручное заполнение или выбор из справочника КЛАДР);

- Ответственный за закупку;
- Статус контракта;
- Статус лота.

Экранная форма раздела «Расходы не связанные с закупками», содержит следующие поля:

- ВЭК;
- Вид деятельности;
- Единица измерения;
- Количество;
- Стоимость, руб.;
- Календарный план поступлений «С»;
- Календарный план поступлений «По»;
- Примечание.

1.3.3. Инструментарий подраздела «План расходов (мероприятий)»

1.3.3.1. Инструментарий списочной формы

В списочной форме документа «План расходов (мероприятий)» предусмотрена панель инструментов, на которой расположены функциональные кнопки для вызова методов, описанных ниже.

Методы списочной формы документа «План расходов (мероприятий)».

Методы	Описание
«Добавить»	Создание нового документа. Открытие экранной формы с полями, предназначенными для ввода данных по формируемому документу.
«Создать копию документа»	Создать копию документа с введенными в него данными и возможностью редактирования
«Создать изменение документа»	Создать новую версию документа с возможностью внесения корректировок
«Удалить»	Удаление документа
«Откатить»	Перевод документа в предыдущий статус
«Подписать»	Согласование документа
«Утвердить»	Утверждение документа
«Печатать»	Формирование печатной формы документа с возможностью сохранения в формате MS Word, Excel

1.4. Подраздел «План финансово-хозяйственной деятельности»

Планирование финансово-хозяйственной деятельности ведется в подсистеме «План финансово-хозяйственной деятельности» расположенной по пути «Бюджетное планирование» → «План финансово-хозяйственной деятельности».

1.4.1. Интерфейс списочной формы документа

Табличная часть списочной формы включает в себя следующие столбцы:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер версии;
- Финансовый год;
- Первый год планового периода;
- Второй год планового периода;

- Тип документа;
- Организация;
- Лицевой счет;
- Дата подписания;
- Статус.

Для табличной части списочной формы предусмотрены возможности применения фильтров и сортировки строк в столбцах по возрастанию и убыванию.

1.4.2. Интерфейс экранной формы документа

Экранная форма документа «План финансово-хозяйственной деятельности» представлена вкладками:

- «Основная информация»;
- «Сведения»;
- «Поступления и выплаты»;
- «Изменения»;
- «Мероприятия»;
- Энергосбережение.

Поля вкладки «Основная информация» содержат:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Финансовый год;
- Первый год планового периода;
- Второй год планового периода;
- Организация;
- Лицевой счет;
- Тип документа;
- Вид документа;
- Примечание.
- ФИО руководителя финансово-экономической службы;
- ФИО главного бухгалтера;
- Должность исполнителя;
- ФИО исполнителя;
- Телефон исполнителя.

Экранная форма вкладки «Сведения» содержит следующие поля:

- Цели деятельности;
- Вид деятельности;
- Перечень услуг.

Табличная форма вкладки «Поступления и выплаты» содержит следующие столбцы:

- Наименование показателя;
- Код ВЭК;
- Наименование ВЭК;
- Всего, руб;
- Субсидии на выполнение государственного задания, руб.;
- Целевые субсидии, руб.;

- Бюджетные инвестиции, руб.;
- Средства от приносящей доход деятельности, руб.

Экранная форма вкладки «Изменения» содержит следующие поля:

- Наименование показателя;
- Код ВЭК;
- Наименование ВЭК;
- Субсидии на выполнения государственного задания;
- Целевые субсидии, руб.;
- Бюджетные инвестиции, руб.;
- Средства от приносящей доход деятельности, руб.;
- Обоснования и расчеты по вносимым изменениям.

Экранная форма вкладки «Мероприятия» содержит следующие поля:

- № п/п;
- Задача;
- Мероприятие;
- Плановый результат;
- Срок исполнения.

Экранная форма вкладки «Энергосбережение» содержит следующие поля:

- № п/п;
- Задача;
- Мероприятие;
- Плановый результат;
- Срок исполнения.
- Планируемый объем затрат, руб.

1.4.3. Инструментарий подраздела «План финансово-хозяйственной деятельности»

1.4.3.1. Инструментарий списочной формы

В списочной форме документа предусмотрена панель инструментов, на которой расположены функциональные кнопки для вызова методов, описанных ниже.

Методы списочной формы документа «План финансово-хозяйственной деятельности».

Методы	Описание
«Добавить»	Создание нового документа. Открытие экранной формы с полями, предназначенными для ввода данных по формируемому документу.
«Удалить»	Удаление документа.
«Подписать»	Согласование документа.
«Подтвердить»	Утверждение документа.
«Печатать»	Формирование печатной формы документа с возможностью сохранения в формате MS Excel.