

Утвержден  
БАРМ.00003-29 34 01-3-ЛУ

**«Система автоматизации процесса управления государственными  
закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и  
муниципальный заказ»  
(«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Классификаторы и справочники  
Бюджет**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-29 34 01-3

Листов 41

## АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя подсистемы «Классификаторы и справочники» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство №2004610840 от 05.04.2004 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.29. Последние изменения внесены 05.06.2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Назначение программы .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Функциональное назначение.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Условия выполнения программы .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Минимальный состав технических средств.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Минимальный состав программных средств.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Требования к персоналу (пользователю).....</b>	<b>6</b>
<b>3. Выполнение программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Запуск программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Бюджеты.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1. Создание записи о бюджете.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Сметы .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1. Создание новой записи о смете .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. Строки бюджета.....</b>	<b>13</b>
<b>3.4.1. Создание строки бюджета.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5. Строки бюджетных и автономных учреждений.....</b>	<b>14</b>
<b>3.5.1. Редактор строк бюджетных учреждений.....</b>	<b>16</b>
<b>3.6. Справочники бюджетной классификации.....</b>	<b>17</b>
<b>3.6.1. Работа со справочниками.....</b>	<b>17</b>
<b>3.6.1.1. Создание кода.....</b>	<b>17</b>
<b>3.6.2. Функциональная классификация расходов .....</b>	<b>18</b>
<b>3.6.3. Классификация целевой статьи расходов.....</b>	<b>19</b>
<b>3.6.4. Классификатор вида расходов .....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.5. Справочник операций сектора государственного управления.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.6. Ведомственный классификатор расходов.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.7. Дополнительный функциональный код.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.8. Дополнительный экономический код.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.9. Дополнительный код расхода .....</b>	<b>24</b>
<b>3.6.10. Целевые назначения .....</b>	<b>25</b>
<b>3.6.11. Код вида финансового обеспечения.....</b>	<b>26</b>
<b>3.7. Справочники показателей учета для БУ.....</b>	<b>27</b>
<b>3.7.1. Отраслевые коды.....</b>	<b>27</b>
<b>3.7.1.1. Создание записи справочника отраслевых кодов.....</b>	<b>29</b>

3.7.2.	Субсидии и инвестиции .....	30
3.7.2.1.	Создание записи справочника Субсидии и инвестиции .....	32
3.8.	Реестры контрактов.....	32
3.8.1.	Создание реестра контрактов.....	33
3.9.	Источники финансирования.....	34
3.9.1.	Создание новой записи об источнике финансирования .....	35
3.10.	Уровни бюджета.....	36
3.11.	Группы расходных обязательств.....	37
3.12.	Наименования расходных обязательств.....	38
3.13.	Расходные обязательства .....	40
3.14.	Завершение работы программы.....	41

# 1. Назначение программы

## 1.1. Функциональное назначение

**Справочники** – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

В документе описываются следующие справочники:

- *Бюджеты* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Бюджеты»](#)<sup>8</sup>.
- *Сметы* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Сметы»](#)<sup>10</sup>.
- *Строки бюджета* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Строки бюджета»](#)<sup>13</sup>.
- *Строки бюджетных и автономных учреждений* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Строки бюджетных и автономных учреждений»](#)<sup>14</sup>.
- *Справочники бюджетной классификации* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Справочники бюджетной классификации»](#)<sup>17</sup>.
- *Справочники показателей учета для БУ* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Справочники показателей учета для БУ»](#)<sup>27</sup>.
- *Реестры контрактов* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Реестры контрактов»](#)<sup>32</sup>.
- *Источники финансирования* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Источники финансирования»](#)<sup>34</sup>.
- *Уровни бюджета* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Уровни бюджета»](#)<sup>36</sup>.
- *Группы расходных обязательств* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Группы расходных обязательств»](#)<sup>37</sup>.
- *Наименования расходных обязательств* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Наименования расходных обязательств»](#)<sup>38</sup>.
- *Расходные обязательства* – общие приемы заполнения справочника, см. [«Расходные обязательства»](#)<sup>40</sup>.

## **2. Условия выполнения программы**

### **2.1. Минимальный состав технических средств**

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

### **2.2. Минимальный состав программных средств**

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (CryptoPro версии 3.0-3.6).

Для вывода документов на печать на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

### **2.3. Требования к персоналу (пользователю)**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:


- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

### 3. Выполнение программы

#### 3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .  
При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

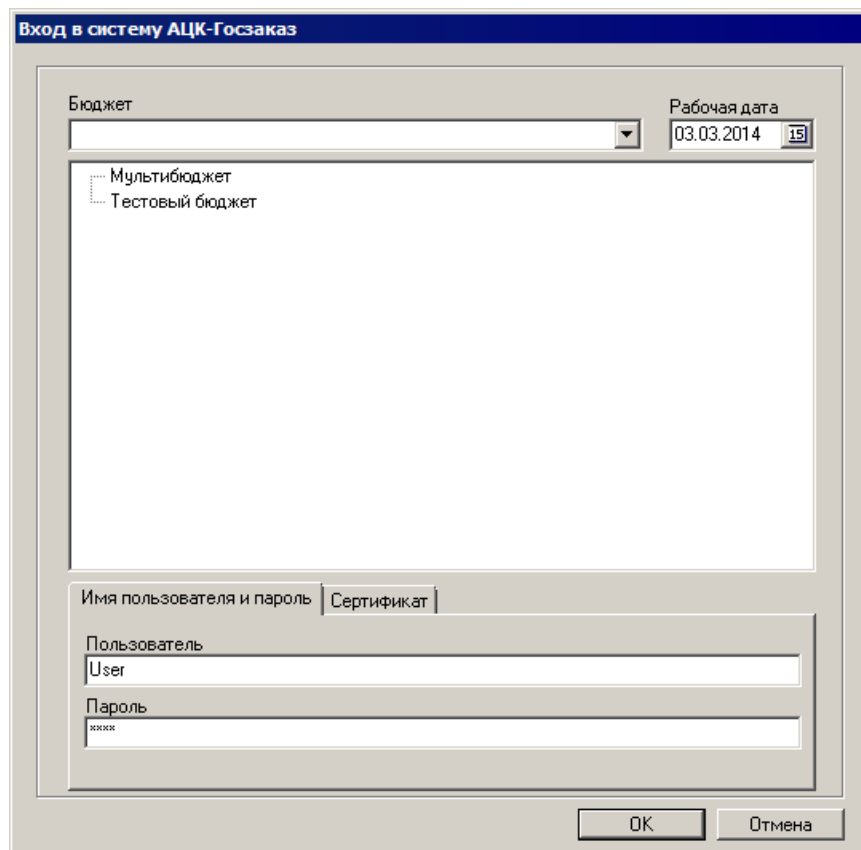


Рис. 1. Окно входа в программу

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Имя пользователя и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

### ***Авторизация по логину и паролю***

На закладке **Имя пользователя и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) на экране появится основное окно программы.

### ***Авторизации по сертификату ЭП***

Табличная часть закладки **Сертификат** заполняется автоматически списком сертификатов, расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы компьютера пользователя или на внешнем носителе. Система поддерживает работу с криптопровайдерами *КриптоПро CSP* и *ViPNet CSP*.

После выбора нужного сертификата нажимается кнопка **ОК**.

## **3.2. Бюджеты**

В системе предусмотрена возможность ведения нескольких бюджетов различных уровней с формой образования субъекта РФ или муниципальной формой образования.

В справочнике бюджетов указываются существующие в субъекте, муниципальном образовании бюджеты, а также их иерархия. Все документы системы создаются и принадлежат соответствующему бюджету. При наличии лицензии для работы с программным продуктом «Посистема Мультибюджетность» существует возможность работать с документами в различных бюджетах. Если лицензия отсутствует, то в дополнительных бюджетах можно работать только с ЭД «Извещение».

Наименование бюджета используется при формировании печатной формы сведений о контракте.

Для бюджета указывается источник финансирования и код территории (ОКАТО), к которой он принадлежит.

Рабочий бюджет выбирается при входе пользователя в систему. Часть справочников системы связаны с бюджетом и будут доступны для работы только в части данных принадлежащих выбранному бюджету.

***Примечание.*** Справочники, в которых хранится информация, необходимая для работы с конкретным бюджетом, называются бюджетозависимыми. Справочники, в которых хранится информация, доступная при работе со всеми бюджетами, называются бюджетонезависимыми. В описании справочников указывается, являются ли они зависящими от бюджета.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджеты**:



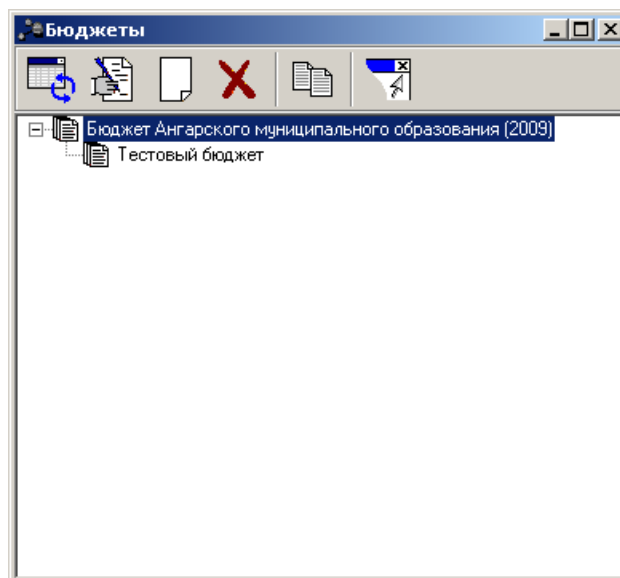


Рис. 2. Справочник бюджетов

При вызове справочника бюджетов из других документов, окно выбора бюджета имеет вид:

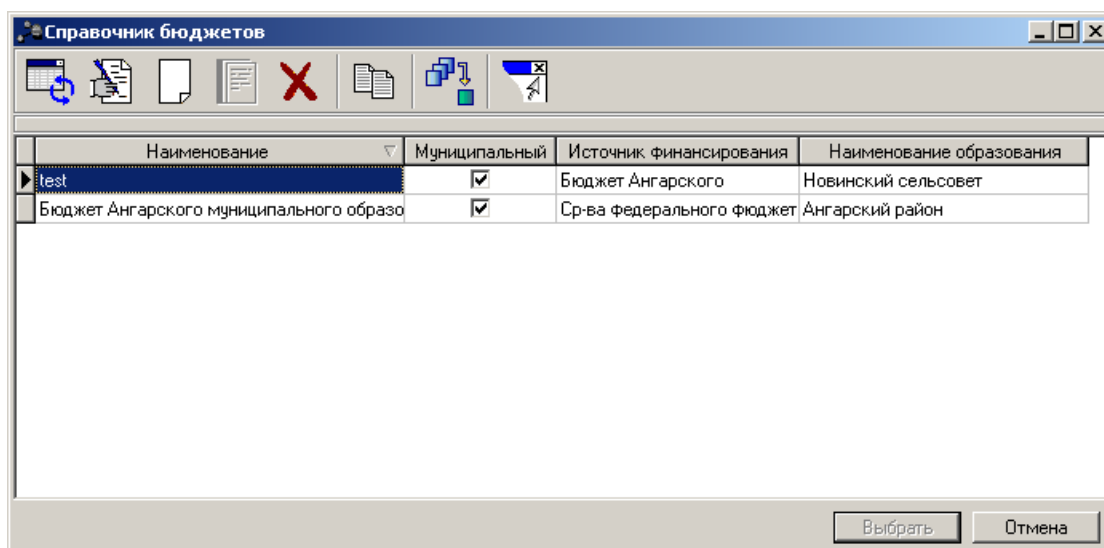


Рис. 3. Справочник бюджетов при вызове из других документов

### 3.2.1. Создание записи о бюджете


Для создания нового бюджета на панели инструментов нажимается кнопка , или правой кнопкой мыши действием **Создать** или **Создать в корне**. На экране появится **Редактор бюджета**:

Рис. 4. Редактор бюджета

В форме редактора бюджета заполняются поля:

- **Родительский бюджет** – наименование родительского бюджета. Заполняется автоматически. В качестве родительского для создаваемого нового бюджета выступает бюджет, выбранный в иерархии бюджетов. Для самого верхнего в иерархии бюджета, поле остается не заполненным. Изменить уровень бюджета можно в иерархическом списке бюджетов, если выбрав нужный бюджет перетянуть его на новый уровень (используется механизм drag`n`drop).
- **Наименование** – название создаваемого бюджета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Форма государственного образования** – признак позволяет выбирать форму государственного образования, которой принадлежит создаваемый бюджет. Доступны следующие формы государственного образования: **Муниципальный**, **Сельское поселение**, **Бюджет автономного/бюджетного учреждения**.
- **Источник финансирования** – источник финансирования создаваемого бюджета. Значение выбирается из одноименного справочника. Поле не является обязательным для заполнения. Значение источника финансирования используется при формировании наименования бюджета в сведениях о контракте.
- **Код ООС** – код ООС. Заполняется автоматически, при выборе значения в поле **Источник финансирования** в соответствии со значением из справочника Источники финансирования. Недоступное для редактирования.
- **Код территории** – код территории субъекта РФ или муниципального образования РФ, которому принадлежит создаваемый бюджет. Значение выбирается из справочника "Территории". Поле не является обязательным для заполнения. Значение территории используется при формировании информации о территориальной принадлежности, в сведениях о контракте.

Поля **Край**, **Район**, **Населенный пункт** заполняются автоматически после заполнения поля **Код**. Наименования полей, определяющих административно-территориальную принадлежность субъекта РФ или муниципального образования РФ изменяются в зависимости от выбранного кода.

Для добавления бюджета в справочник нажимается кнопка **OK**.

### 3.3. Сметы

**Смета** в системе представляет собой запись в справочнике, на которую ссылается совокупность расходных бюджетных строк бюджетополучателя (организации), объединенных по определенному принципу. Одна организация может иметь несколько смет.

Справочник предназначен для выбора смет, по которым осуществляется оплата

заказываемой продукции при формировании документов системы. Справочник является бюджетозависимым.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Сметы**:

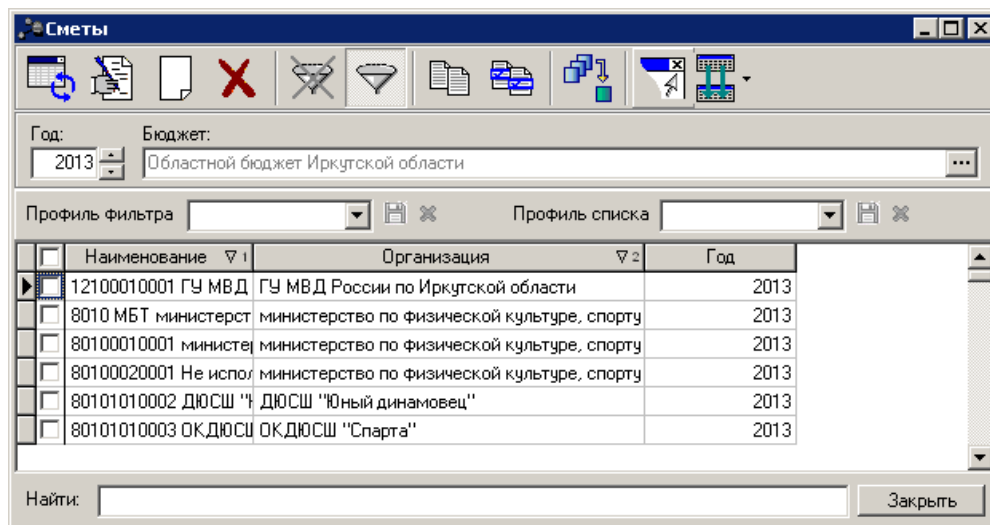


Рис. 5. Справочник «Сметы»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия:



– обновить справочник



– изменить, просмотреть зарегистрированную в справочнике запись



– зарегистрировать новую запись



– удалить зарегистрированную в справочнике запись



– очистить фильтр



– скрыть/показать панель фильтрации



(**Shift+Ctrl+C**) – скопировать содержимое таблицы в буфер обмена



– скопировать содержимое выделенных строк в буфер обмена



(**Ctrl+F**) – открыть окно контекстного поиска






– скопировать выделенные строки в другой год



(**Esc**) – выйти из окна справочника


Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая

становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Год** и **Бюджет**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

В справочнике предусмотрена функция поиска. Для поиска организации в списке используется поле **Найти**, которое располагается в нижней части справочника.

### 3.3.1. Создание новой записи о смете

Для создания новой сметы на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится **Редактор сметы**.

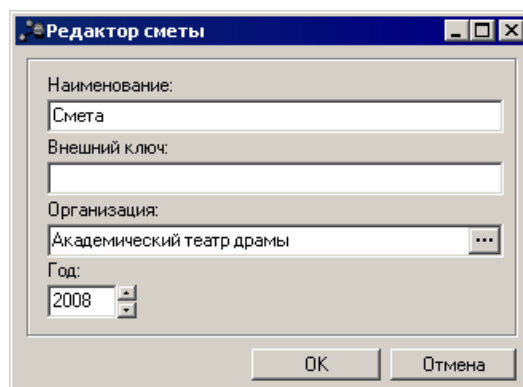


Рис. 6. Редактор сметы

В форме сметы заполняются поля:

- **Наименование** – наименование регистрируемой сметы. Поле является обязательным для заполнения.
- **Внешний ключ** – внешний ключ, идентификатор записи из внешней системы. Поле заполняется, если запись справочника была импортирована из системы «АЦК-Финансы». Поле автоматически очищается, если из системы «АЦК-Финансы» приходит сообщение об удалении сметы, но смета не может быть удалена, соответствующее уведомление отражается в системных событиях. Ввод и редактирование значения поля возможно только для администратора системы. Поле не является обязательным для заполнения.
- **Организация** – название организации, которой принадлежит смета. Значение поля выбирается из справочника *Организации*. Для выбора доступны организации с ролями *ПБС*, *Бюджетное учреждение*, *Автономное учреждение*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Год** – финансовый год, которому соответствует смета. По умолчанию указывается текущий финансовый год. Поле доступно для редактирования.

Для добавления сметы в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.4. Строки бюджета

Строка бюджета в системе представляет собой совокупность кодов бюджетной классификации, объединенных по определенному принципу. При создании бюджетной строки указываются смета, бюджетополучатель и год, которому соответствует бюджетная строка. Справочник содержит только расходную классификацию бюджета. Справочник может автоматически наполняться и обновляться при наличии интеграции с системой «АЦК-Финансы»

Данные справочника используются для быстрого заполнения бюджетных строк в электронных документах.

Работа со справочником строк бюджета выполняется в окне **Строки бюджета**.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Строки бюджета**:

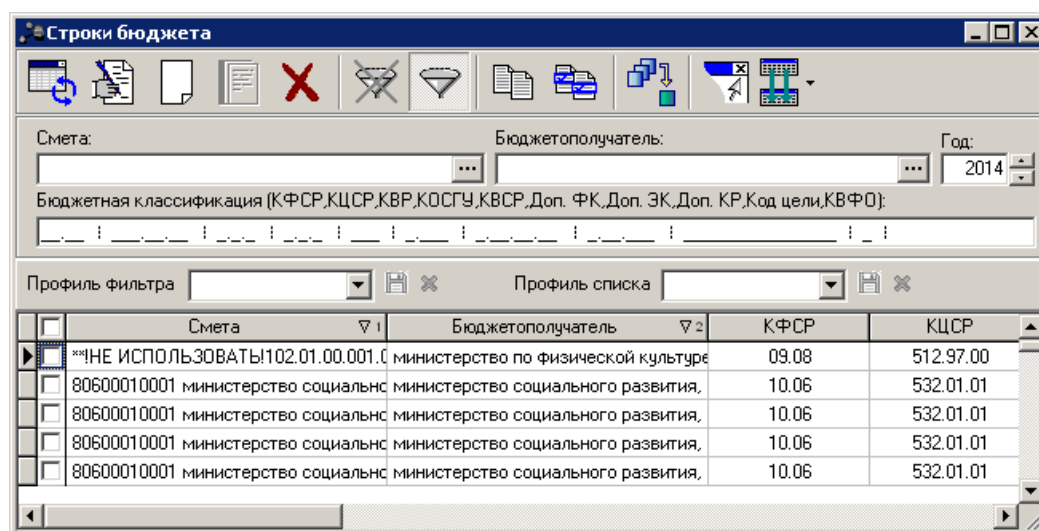


Рис. 7. Справочник «Строки бюджета»

В справочнике дополнительно выводится информация о наличии лимитов и остатков лимитов по строкам. Данные выводятся в колонках Лимиты и Остаток лимитов за текущий год и два последующих. Информация заполняется только при наличии связи с системой «АЦК-Финансы», частота обновления данных зависит от настройки частоты обмена справочниками между системами.

#### 3.4.1. Создание строки бюджета



Для создания новой строки бюджета нажимается кнопка . На экране появится форма новой бюджетной строки.

Рис. 8. Новая бюджетная строка

В форме заполняются поля:

- **Смета** – название сметы. Значение поля вводится вручную или выбирается из справочника смет (см. *Справочник смет*).
- **Бюджетополучатель** – наименование организации получателя бюджетных средств. Поле заполняется автоматически при указании значения в поле **Смета**. Значение поля можно изменить вручную или выбрать новое значение из справочника организаций, с ролями *ПБС*, *Бюджетное учреждение*, *Автономное учреждение*. Осуществляется контроль на наличие указанного значения в справочнике организаций.
- **Бюджетные коды** – значение бюджетных кодов. Поле заполняется вручную, либо с помощью кнопки  для выбора значений бюджетных классификаторов из соответствующих справочников (см. *Справочники бюджетной классификации*).
- **Год** – финансовый год, которому соответствует бюджетная строка. По умолчанию указывается текущий финансовый год. Поле доступно для редактирования.

Для добавления бюджетной строки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.5. Строки бюджетных и автономных учреждений

Справочник предназначен для хранения и последующего выбора в документах расходных строк бюджетных и автономных учреждений. При наличии лицензии для работы с программным продуктом «Интеграция со СКИБ» справочник заполняется автоматически данными из системы «АЦК-Финансы».

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Строки бюджетных и автономных учреждений**.

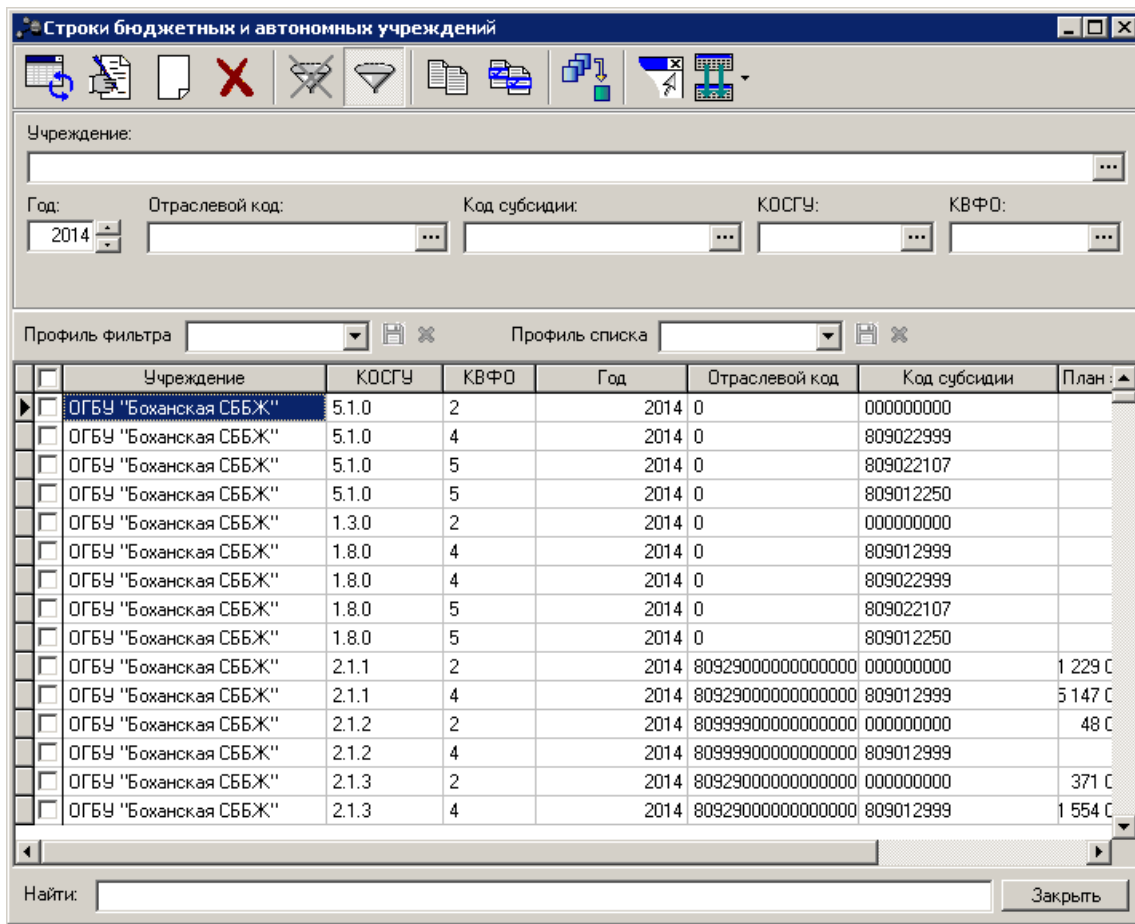


Рис. 9. Справочник «Строки бюджетных и автономных учреждений»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия:



– обновить справочник



– изменить, просмотреть зарегистрированную в справочнике запись



– зарегистрировать новую запись



– удалить зарегистрированную в справочнике запись



– очистить фильтр



– скрыть/показать панель фильтрации



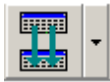
(Shift+Ctrl+C) – скопировать содержимое таблицы в буфер обмена



– скопировать содержимое выделенных строк в буфер обмена




(**Ctrl+F**) – открыть окно контекстного поиска






– скопировать выделенные строки в другой год



(**Esc**) – выйти из окна справочника

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации выбираются следующие параметры: **Учреждение**, **Год**, **Отраслевой код**, **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КВФО**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

В справочнике предусмотрена функция поиска. Для поиска организации в списке используется поле **Найти**, которое располагается в нижней части справочника.

### 3.5.1. Редактор строк бюджетных учреждений

Для добавления новой записи о бюджетном учреждении нажимается кнопка .

На экране появится **Редактор строк бюджетных учреждений**.

Рис. 10. Редактор строк бюджетных учреждений

Редактор содержит следующие поля:

- **Учреждение** – выбор осуществляется из справочника *Организации* среди записей, обладающих ролями *Бюджетное учреждение* и *Автономное учреждение*.
- **Отраслевой код** – выбор осуществляется из справочника *Отраслевые коды*, среди записей года, указанного в поле **Год**. Необязательное для заполнения.
- **Код субсидии** – выбор осуществляется из справочника *Субсидии и инвестиции*, среди записей года,



указанного в поле **Год**. Необязательное для заполнения.

- **КОСГУ** – выбор осуществляется из *Справочника операций сектора гос. управления*, среди записей года, указанного в поле **Год**. Необязательное для заполнения.
- **КВФО** – выбор осуществляется из справочника *Код вида финансового обеспечения*, среди записей года, указанного в поле **Год**. Необязательное для заполнения.
- **Внешний ключ** – заполняется при обмене данными со СКИБ. Необязательное для заполнения.
- **Год** – заполняется вручную. Поле заполняется автоматически
  - при создании записи справочника вручную текущим годом;
  - при получении записи из СКИБ, в соответствии с настройкой маршрутизации сообщений.

Обязательно для заполнения.

При сохранении записи осуществляется проверка уникальности сочетания значений в полях **Бюджет**, **Год**, **Учредитель**, **Отраслевой код**, **Код субсидии**, **КОСГУ**, **КВФО**. Если проверка выполняется, то запись сохраняется в справочнике, в противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Такая строка уже существует*.


## 3.6. Справочники бюджетной классификации

### 3.6.1. Работа со справочниками

Группа справочников *Бюджетная классификация* содержит справочники кодов расходной классификации. Справочники составлены и структурированы в соответствии с классификацией расходов, утвержденной действующим законодательством Российской Федерации. Для каждого типа расходной классификации в системе используется отдельный справочник. Справочники группы используются для выбора и объединения кодов бюджетной классификации в бюджетные строки.

Работа со справочниками бюджетной классификации выполняется в окне выбранного справочника.

#### 3.6.1.1. Создание кода

Для создания нового кода бюджетной классификации на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится форма **Кода бюджетной классификации**.

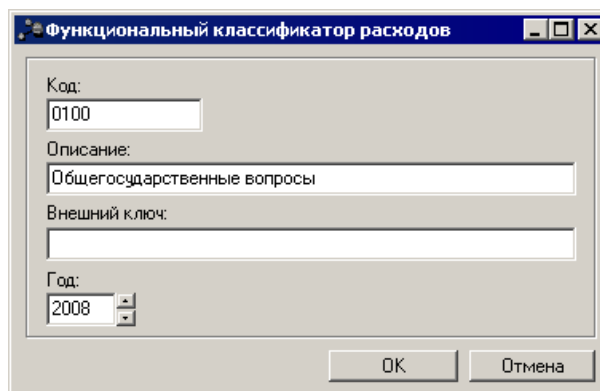


Рис. 11. Форма кода бюджетной классификации

В форме заполняются поля:

- **Код** – шифр кода. Поле заполняется вручную. Шифр кода состоит из чисел, разделенных точками. Числа показывают, на каком уровне вложенности находится код бюджетной классификации.

*Например, функциональный классификатор расходов имеет два уровня вложенности. Шифр кода «04.05» означает, что данный код находится на втором уровне вложенности и стоит пятым в списке, детализирующем код «04.00». Поле является обязательным для заполнения.*

- **Описание** – название кода. Поле заполняется вручную и не является обязательным для заполнения. Маска кода задается в справочнике *Типы кодификаторов*.
- **Внешний ключ** – внешний ключ, идентификатор кода из внешней системы. Поле заполняется, если запись справочника была импортирована из системы «АЦК-Финансы». Ввод и редактирование значения поля возможно только для администратора системы.
- **Год** – финансовый год, которому соответствует код бюджетной классификации. По умолчанию указывается текущий финансовый год. Поле доступно для редактирования.

Для добавления кода бюджетной классификации в справочник нажимается кнопка **OK**.

### 3.6.2. Функциональная классификация расходов

**Функциональная классификация расходов** – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы.

Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных функций государства. Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Функциональный классификатор расходов**:

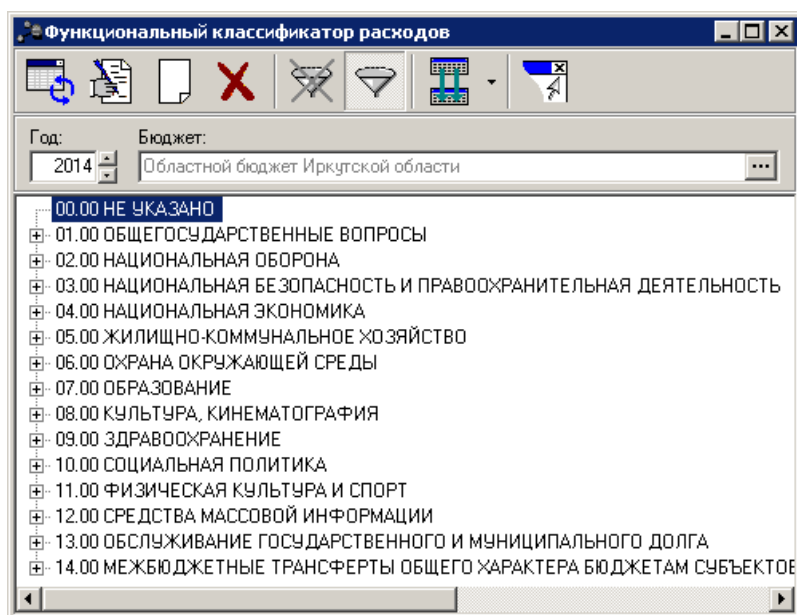


Рис. 12. Справочник «Функциональный классификатор расходов»

Справочник содержит коды и соответствующие им названия кодов функционального классификатора расходов.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.3. Классификация целевой статьи расходов

**Классификация целевой статьи расходов** – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на реализацию федеральных и региональных целевых программ.

Целевые статьи расходов бюджета формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств соответствующих бюджетов.

Перечень и коды целевых статей утверждаются законом или сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Классификатор целевой статьи расходов**:

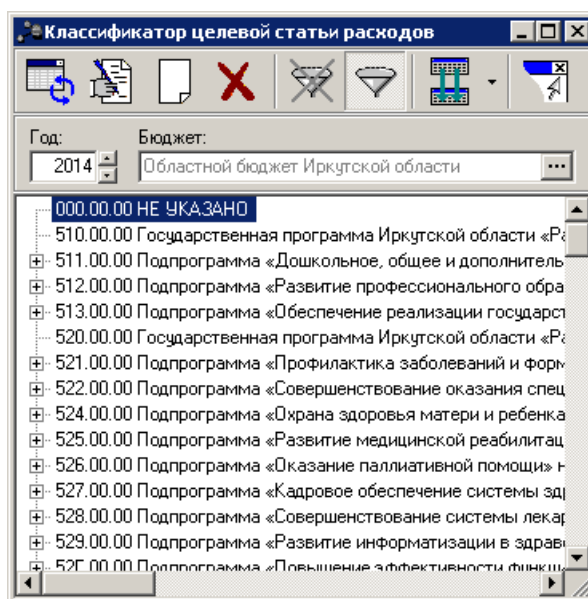


Рис. 13. Справочник «Классификатор целей статьи расходов»

Справочник содержит коды и названия кодов целевой статьи расходов.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в разделе [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.4. Классификатор вида расходов

**Классификация вида расходов** – это группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы. Отражает направление бюджетных средств на выполнение основных видов расходов.

Виды расходов бюджета формируются в соответствии с расходными обязательствами, которые исполняются за счет средств соответствующих бюджетов.

Виды расходов целевых статей утверждаются законом или сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Классификатор вида расходов**:

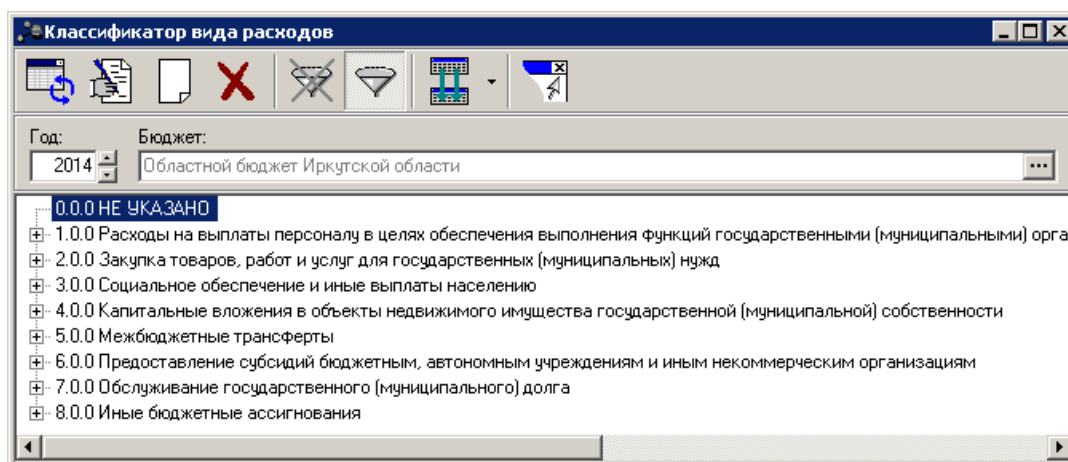


Рис. 14. Справочник «Классификатор вида расходов»

Справочник содержит коды и названия кодов видов расходов.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в разделе [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.5. Справочник операций сектора государственного управления

**Справочник операций сектора государственного управления** – это перечень групп и статей операций органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными кодами и бюджетных учреждений.

Код классификации операций сектора государственного управления состоит из кода группы, статьи и подстатьи операций сектора государственного управления.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Экономический классификатор расходов**:

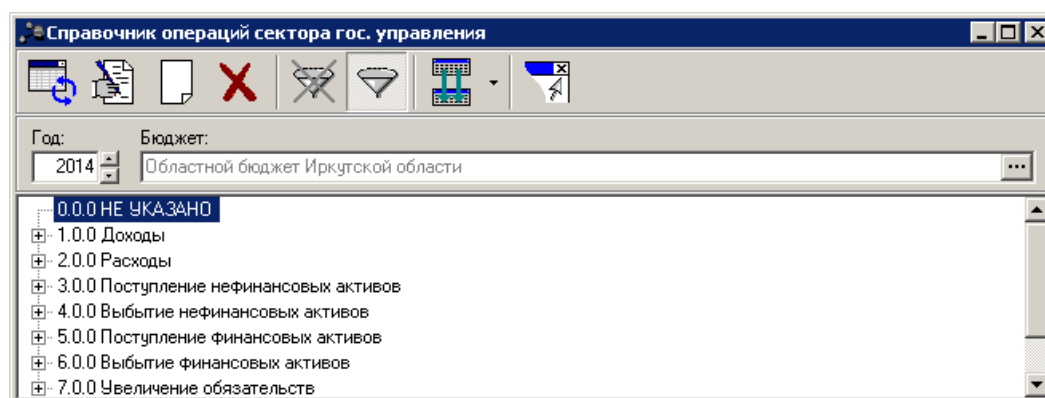


Рис. 15. «Справочник операций сектора государственного управления»

Справочник содержит коды и названия кодов операций сектора государственного управления.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.6. Ведомственный классификатор расходов

**Ведомственная классификация расходов** – это группировка расходов, отражающая распределение бюджетных средств по распорядителю бюджетных средств.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Ведомственный классификатор расходов**:

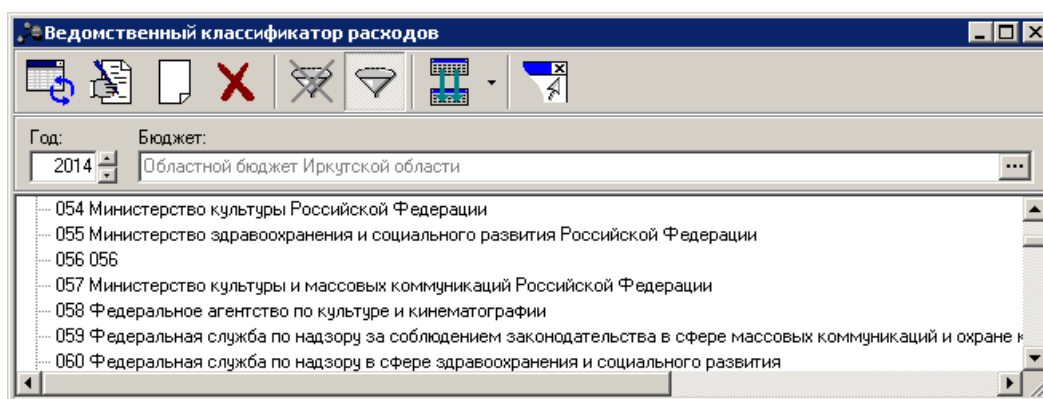


Рис. 16. Справочник «Ведомственный классификатор расходов»

Справочник содержит коды и названия кодов ведомственного классификатора расходов.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.7. Дополнительный функциональный код

Справочник содержит коды и названия кодов дополнительной функциональной классификации расходов. Справочник предназначен для расширения справочника функциональной классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Дополнительный функциональный код**:

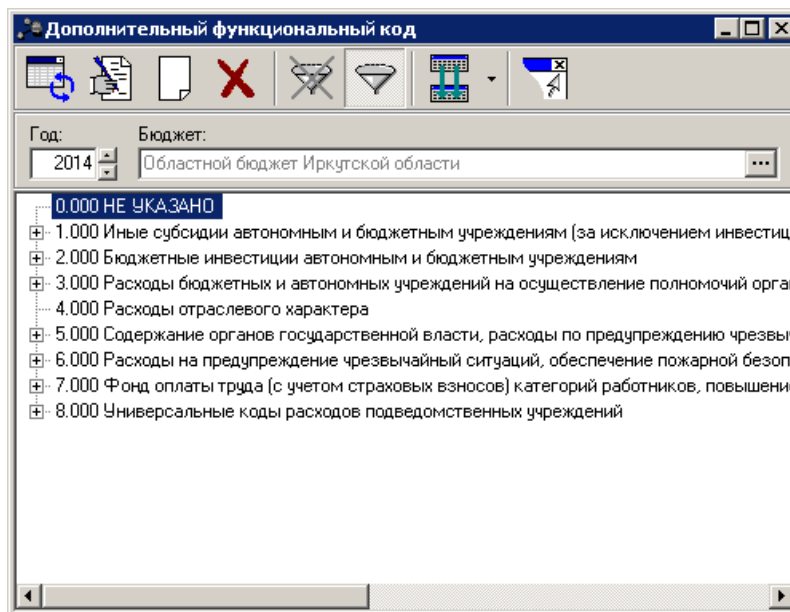


Рис. 17. Справочник «Дополнительный функциональный код»

Дополнительный классификатор является пятизначным.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.8. Дополнительный экономический код

Справочник содержит коды и названия кодов дополнительной экономической классификации. Данный справочник предназначен для расширения справочника экономической классификации расходов за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Дополнительный экономический код**:

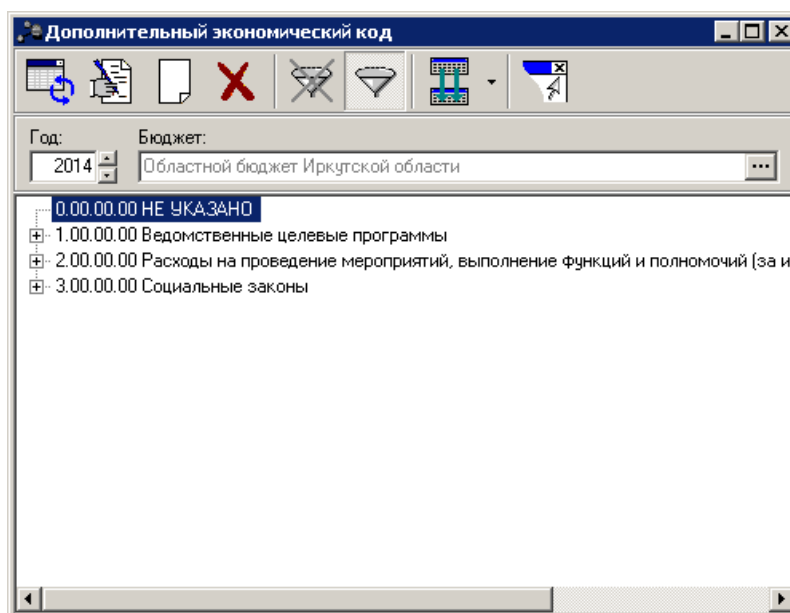


Рис. 18. Справочник «Дополнительный экономический код»

Дополнительный классификатор является трехзначным.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.9. Дополнительный код расхода

Справочник содержит дополнительные коды расхода и соответствующие кодам названия. Справочник предназначен для расширения справочника расходной классификации за счет заведения дополнительных кодов, имеющих хождение только в данном регионе.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Дополнительный код расхода**:



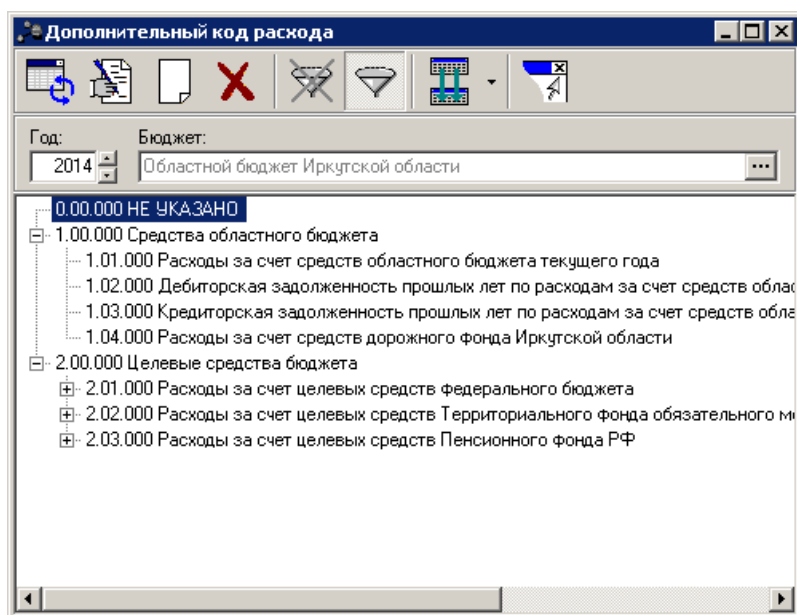


Рис. 19. Справочник «Дополнительный код расхода»

Дополнительный классификатор является трехзначным.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.6.10. Целевые назначения

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Целевые назначения**:

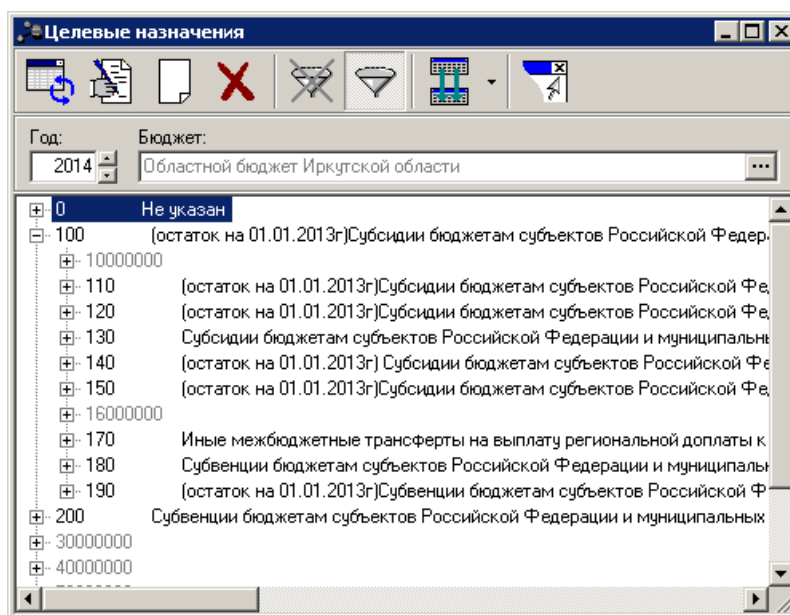


Рис. 20. Справочник «Целевые назначения»

Справочник содержит коды и названия кодов целевых назначений.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#) <sup>17</sup>.

### 3.6.11. Код вида финансового обеспечения

**Код вида финансового обеспечения** – это код, отражающий вид источника финансирования бюджетной строки.

Данные справочника используются для формирования бюджетной строки в электронных документах.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Бюджетная классификация→Код вида финансового обеспечения**:

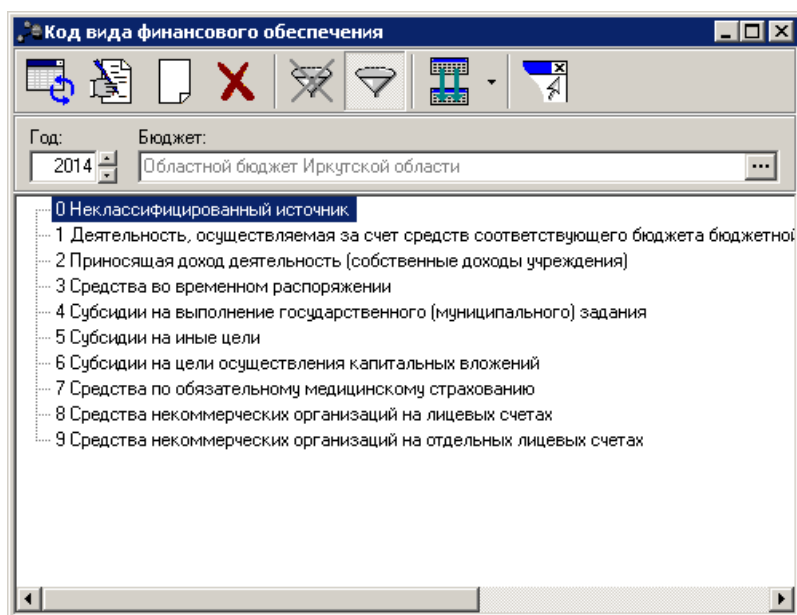


Рис. 21. Справочник «Код вида финансового обеспечения»

Справочник содержит коды и названия кодов источников финансирования.

Порядок создания, редактирования, удаления и поиска записей в справочнике описан в [«Работа со справочниками»](#)<sup>17</sup>.

### 3.7. Справочники показателей учета для БУ

#### 3.7.1. Отраслевые коды

Справочник предназначен для ведения перечня отраслевых аналитических кодов видов поступлений и выбытий для Бюджетных (и Автономных) учреждений.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Показатели бюджета для БУ**→**Отраслевые коды**:

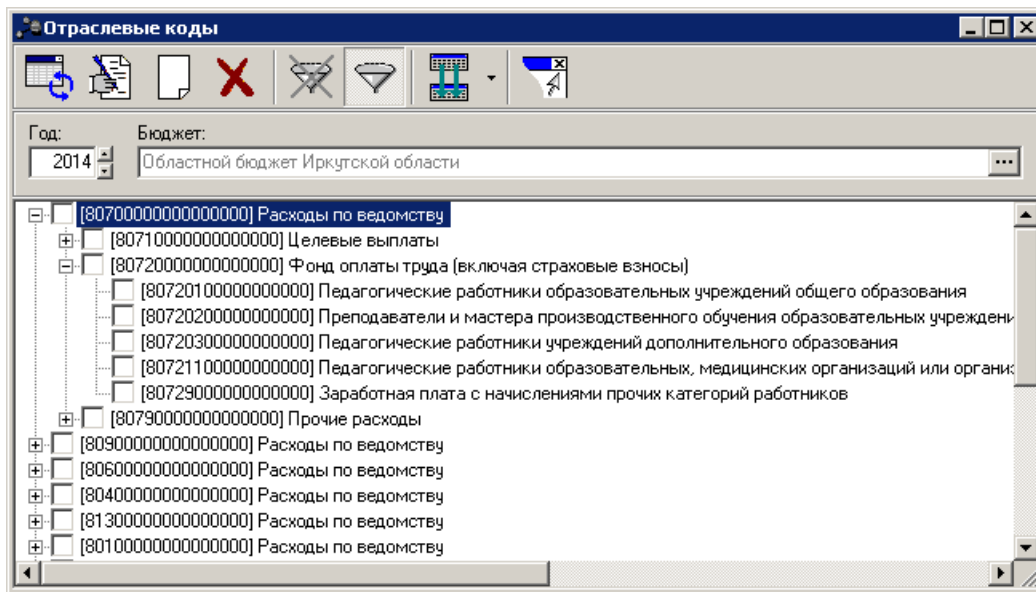


Рис. 22. Справочник «Отраслевые коды»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия:



– обновить список записей справочника;



– изменить, просмотреть зарегистрированную в справочнике запись;



– зарегистрировать новую запись;



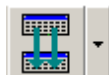
– удалить зарегистрированную в справочнике запись;



– очистить фильтр;



– показать/скрыть панель фильтрации справочника;



– копировать выделенные строки в другой год;



(Esc) – выйти из окна справочника.

При нажатии на правую кнопку мыши по записи или фону справочника открывается контекстное меню:

<b>Редактировать</b>	<b>F4</b>
Удалить	F8
Создать	F9
Создать в корне	
Обновить	F5
Выделить все элементы	
Выделить ветку	
Выделить элементы прямого подчинения	
Отменить выделение в ветке	
Отменить все выделения	


Рис. 23.. Контекстное меню

Действия меню позволяют создавать на различном уровне новые записи справочника, выделять элементы или очищать выбранные значения.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Год** и **Бюджет**.

Ниже панели инструментов располагается дерево зарегистрированных в системе отраслевых кодов.

### 3.7.1.1. Создание записи справочника отраслевых кодов

Для добавления новой записи об отраслевом коде нажимается кнопка . На экране появится **Редактор отраслевого кода**.

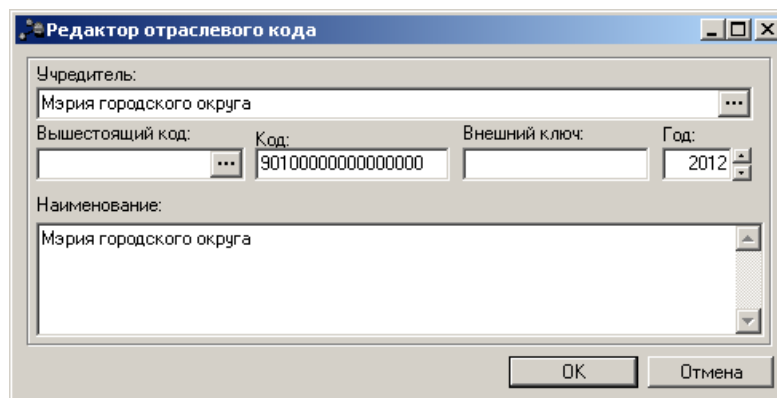


Рис. 24. Редактор отраслевого кода

Редактор содержит следующие поля:

- **Учредитель** – выбор осуществляется из справочника *Организации*. При открытии редактора на создание автоматически заполняется значением организации пользователя. Поле обязательно для заполнения, если в поле **Вышестоящий код** присутствует значение.
- **Вышестоящий код** – выбор осуществляется из данного справочника. При открытии редактора на создание автоматически заполняется значением, на котором установлен курсор. Если редактор открыт через действие **Создать в корне**, то поле не заполнено.

**Примечание.** В режиме редактирования записи значение в поле **Вышестоящий код** может быть заменено только кодом находящемся на одном уровне с изменяемым или вышестоящим.

- **Код** – заполняется вручную. Поле должно содержать строго 17 цифр. Обязательно для заполнения.
- **Внешний ключ** – заполняется при обмене данными со СКИБ. Необязательное для заполнения.
- **Год** – заполняется вручную. Поле заполняется автоматически
  - при создании записи справочника вручную текущим годом;
  - при получении записи из СКИБ, в соответствии с настройкой маршрутизации сообщений.Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

При сохранении записи осуществляется проверка уникальности сочетания значений в полях **Бюджет**, **Год**, **Учредитель**, **Код**. Если проверка выполняется, то запись сохраняется в справочнике, в противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Для указанного учредителя уже существует данный Код.*

### 3.7.2. Субсидии и инвестиции

Справочник предназначен для ведения реестра субсидий и инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Показатели бюджета для БУ→Субсидии и инвестиции**:

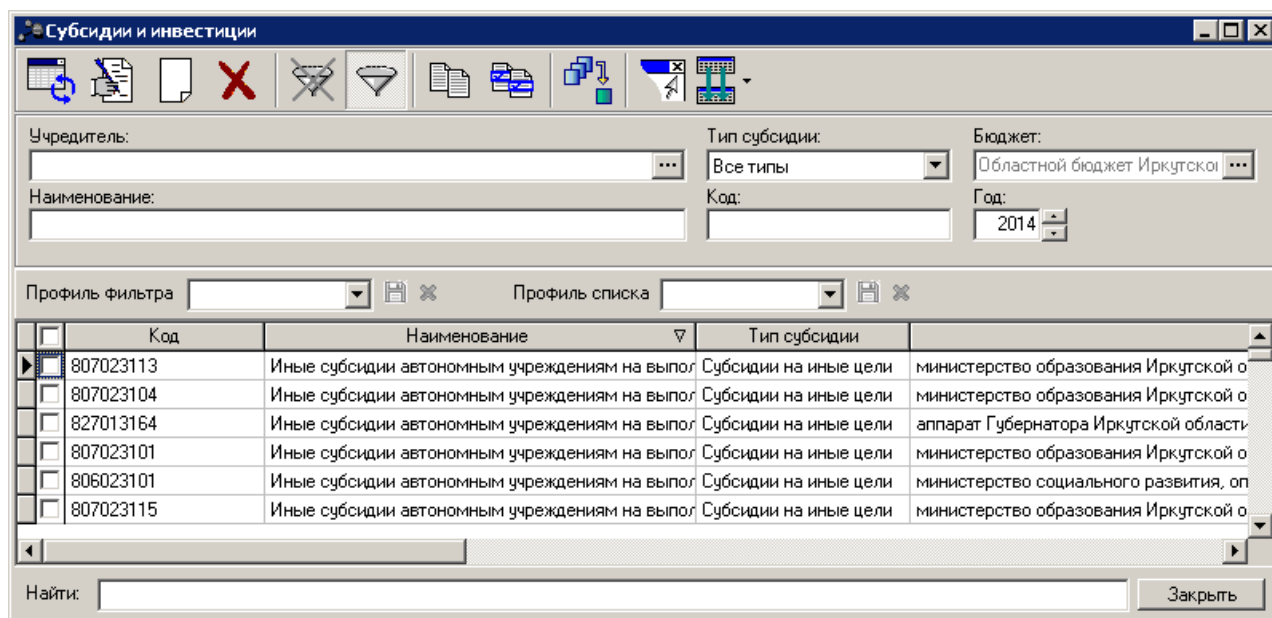


Рис. 25. Справочник «Субсидии и инвестиции»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия:



– обновить список записей справочника;



– изменить, просмотреть зарегистрированную в справочнике запись;



– зарегистрировать новую запись;



– удалить зарегистрированную в справочнике запись;



– очистить фильтр;



– показать/скрыть панель фильтрации справочника;



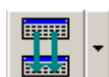
(**Shift+Ctrl+C**) – копирование содержимого таблицы в буфер обмена;



– копирование содержимого выделенных строк в буфер обмена;



(**Ctrl+F**) – поиск;



– копировать выделенные строки;






(**Esc**) – выйти из окна справочника;

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая

становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Учредитель**, **Тип субсидии**, **Бюджет**, **Наименование**, **Код** и **Год**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра,

нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Ниже панели инструментов располагается список зарегистрированных в системе субсидий и инвестиций.

В справочнике предусмотрена функция поиска. Для поиска организации в списке используется поле **Найти**, которое располагается в нижней части справочника.

### 3.7.2.1. Создание записи справочника Субсидии и инвестиции

Для добавления новой записи о субсидии или инвестиции нажимается кнопка .

На экране появится **Редактор субсидии и инвестиции**.

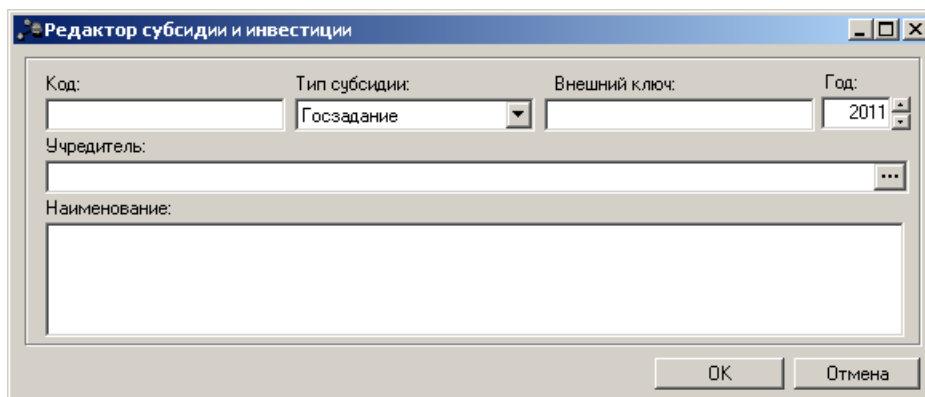


Рис. 26. Редактор субсидии и инвестиции

Редактор содержит следующие поля:

- **Код** – заполняется вручную. Поле может содержать от 1 до 20 цифр. Обязательно для заполнения.
- **Тип субсидии** – выбор осуществляется из выпадающего списка, содержащего следующие значения:
  - Госзадание – значение по умолчанию.
  - Бюджетные инвестиции.
  - Субсидии на иные цели.
  - Не указан.
- **Внешний ключ** – заполняется при обмене данными со СКИБ. Необязательное для заполнения.
- **Год** – заполняется вручную. Поле заполняется автоматически
  - при создании записи справочника вручную текущим годом;
  - при получении записи из СКИБ, в соответствии с настройкой маршрутизации сообщений.
 Обязательно для заполнения.
- **Учредитель** – выбор осуществляется из справочника *Организации*. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

При сохранении записи осуществляется проверка уникальности сочетания значений в полях **Бюджет**, **Год**, **Учредитель**, **Код**. Если проверка выполняется, то запись сохраняется в справочнике, в противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Для указанного учредителя уже существует данный Код*.

## 3.8. Реестры контрактов

**Реестр контрактов** – перечень сведений о государственных или муниципальных контрактах, заключенных соответственно государственными или муниципальными заказчиками от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание



услуг для государственных или муниципальных нужд.

Справочник *Реестры Контрактов* предназначен для отображения на региональном сайте списка реестров контрактов по муниципальным образованиям, заключенных по итогам размещения заказов. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Реестры Контрактов**:

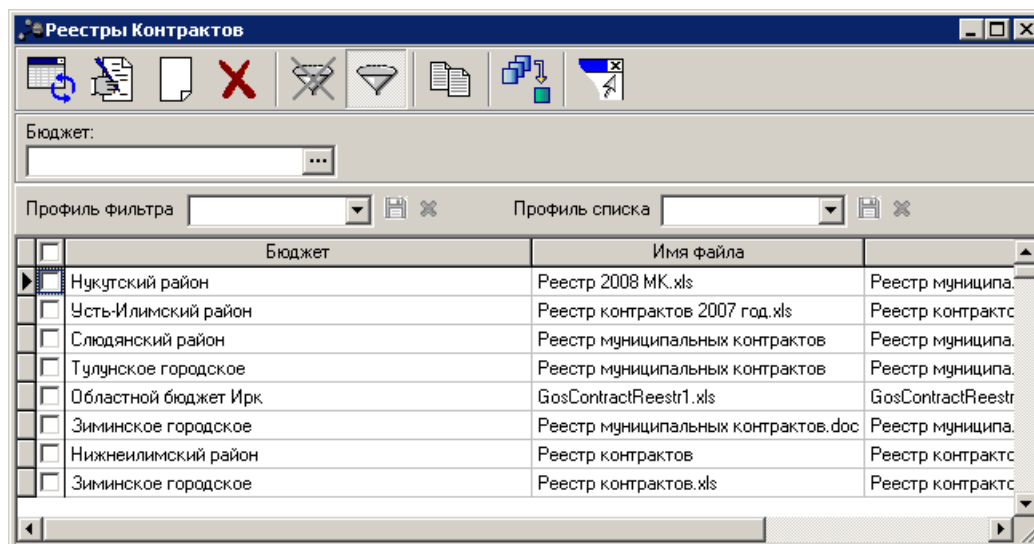


Рис. 27. Справочник реестров контрактов

### 3.8.1. Создание реестра контрактов


Для создания нового реестра контракта нажимается кнопка . На экране появится **Редактор реестра Контрактов**.

Рис. 28. Реестр контрактов



В форме заполняются поля:

- **Бюджет** – название бюджета, по которому ведется реестр. Поле является обязательным для заполнения.
- **Наименование** – наименование реестра. Поле является обязательным для заполнения.
- **Имя файла** – наименование файла, содержащего реестр контрактов. Поле является обязательным для заполнения.

- **Полный путь** – полный путь к файлу, содержащему реестр контрактов.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Реестр контрактов добавится в справочник.

В форме можно использовать следующие кнопки:

- Кнопку  для сохранения файла.
- Кнопку  для открытия файла, содержащего реестр.

### 3.9. Источники финансирования

В справочнике содержится перечень бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

**Бюджетные источники финансирования** – доходы бюджетного учреждения, полученные за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов.

**Внебюджетные источники финансирования** – средства внебюджетных фондов и иные источники финансового обеспечения.

Справочник предназначен для формирования строк бюджета в графике оплаты при формировании документов системы.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Источники финансирования**:

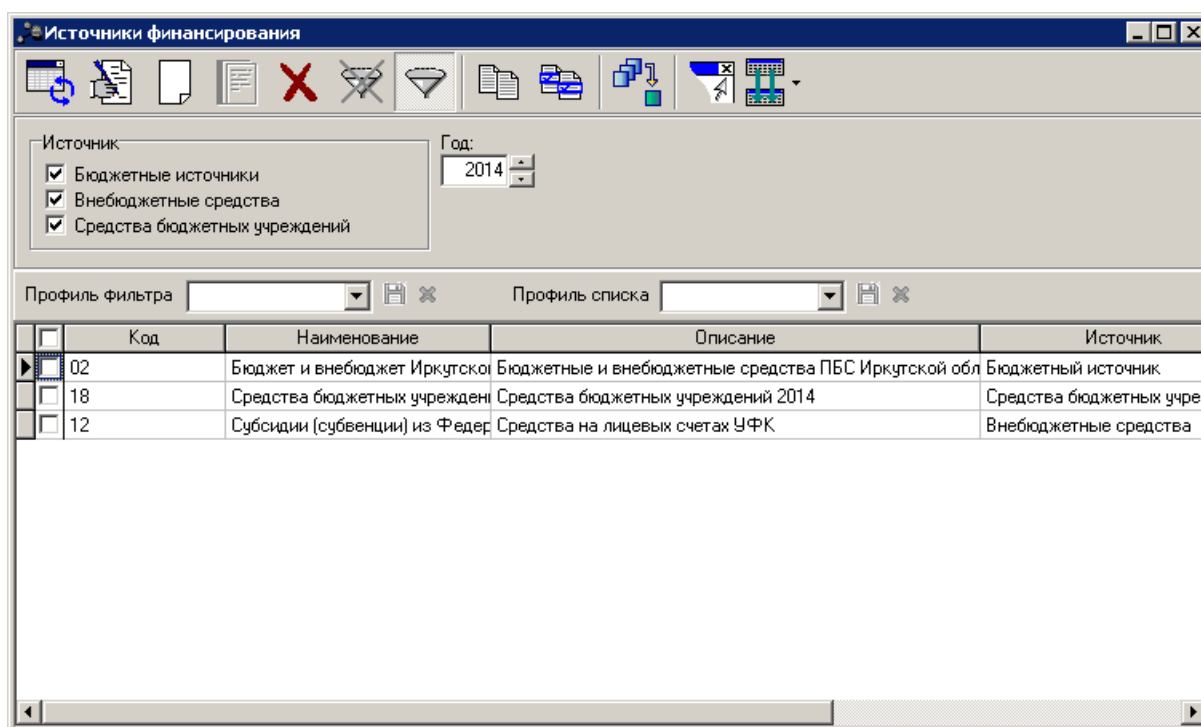






Рис. 29. Справочник «Источники финансирования»

Над списком источников финансирования находится панель инструментов, на которой


располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **создать новый источник финансирования, отредактировать источник финансирования и удалить источник финансирования, копировать выделенные строки буфер обмена, копировать содержимое в буфер обмена, скрыть панель фильтрации, очистить фильтр, копировать выделенные строки в другой финансовый год.**

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая

становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Бюджетные источники, Внебюджетные средства, Средства бюджетных учреждений и Год.**

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

### 3.9.1. Создание новой записи об источнике финансирования

Для создания нового источника финансирования нажимается кнопка . На экране появится **Редактор источника финансирования.**

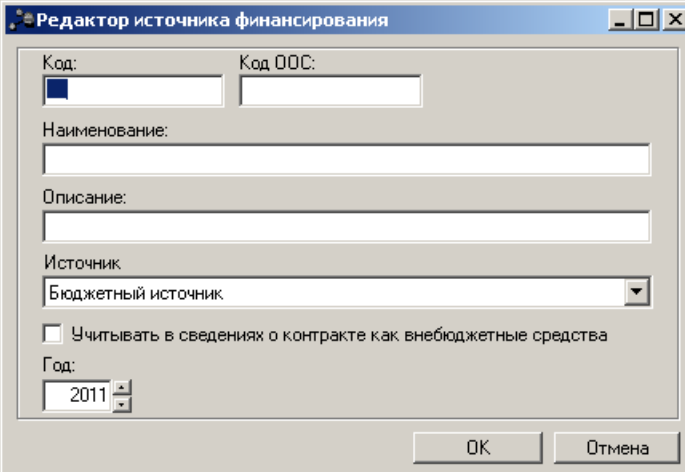


Рис. 30. Редактор источника финансирования

В **Редакторе источника финансирования** заполняются следующие поля:


- **Код** – код источника финансирования. Поле является обязательным для заполнения.
- **Код ООС** – код ООС. Заполняется пользователем вручную. Доступно для редактирования при активированном признаке **Бюджетный источник** и деактивированном признаке **Учитывать в сведениях о контракте как внебюджетные средства**. Код ООС может быть заполнен автоматически при загрузке

соответствующего справочника с ООС, код проставится в тех источниках финансирования, наименование которых полностью совпадает с наименованием на ООС.

- **Наименование** – название источника финансирования. Поле является обязательным для заполнения.
- **Источник** – для выбора доступны следующие значения:
  - *Бюджетный*;
  - *Внебюджетный*;
  - *Средства бюджетных учреждений*.
- **Учитывать в сведениях о контракте как внебюджетные средства** – если признак активирован, то строка, с данным источником финансирования при формировании сведений о контракте будет учитываться в блоке внебюджетных средств. Доступен для редактирования, если в поле **Источник** выбрано значение *Бюджетный*.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к источнику финансирования.
- **Год** – финансовый год, которому соответствует источник финансирования. По умолчанию указывается текущий финансовый год. Поле доступно для редактирования.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Источник финансирования добавится в справочник.



Форма редактирования источника финансирования открывается нажатием кнопки **Открыть (F4)**. Чтобы удалить источник финансирования из справочника, необходимо нажать кнопку  **Удалить**.



Для выхода из справочника нажимается кнопка **Закреть окно (Esc)**.

### 3.10. Уровни бюджета

В справочнике находится список кодов уровней бюджетов, используемых для формирования кодов наименования полномочий или расходных обязательств. Справочник не доступен для редактирования и по умолчанию заполнен системными значениями.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Уровни бюджета**:

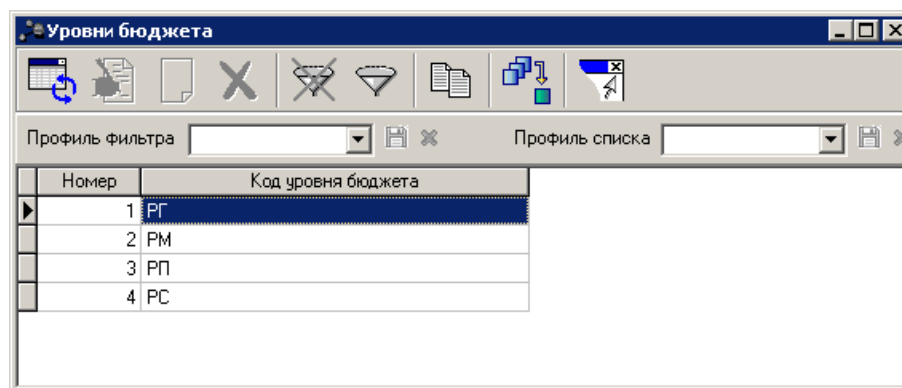



Рис. 31. Справочник «Уровни бюджета»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются

стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить информацию в списке, скопировать информацию справочника в буфер обмена, найти нужную информацию и закрыть справочник.**




Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **Обновить.**


Список уровней бюджета состоит из колонок:

- **Номер** – номер уровня бюджета.
- **Код уровня бюджета** – код уровня бюджета.

***Примечание.** Системная информация в справочнике заполняется автоматически при выполнении xml-скрипта `budgetstage.xml`.*

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра,

нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Справочник закрывается нажатием кнопки  **Заккрыть окно (Esc)**.

### 3.11. Группы расходных обязательств

Справочник предназначен для группировки расходных обязательств. Данные в справочнике не доступны для редактирования, наполнение справочника информацией производится только из системы «АЦК-Финансы» (см. руководство администратора по настройке обмена справочниками между системами)

Данные справочника используются для формирования записей справочника *Расходные обязательства*.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Группы расходных обязательств**:

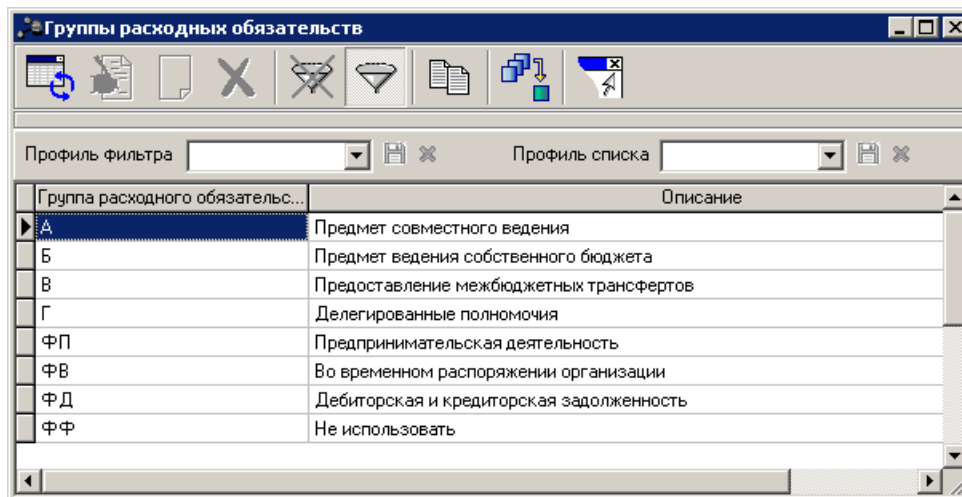



Рис. 32. Справочник «Группы расходных обязательств»




В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить информацию в списке, скопировать информацию справочника в буфер обмена, найти нужную информацию и закрыть справочник.**


Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **Обновить.**

Список групп расходных обязательств состоит из колонок:

- **Группа расходного обязательства** – название группы расходных обязательств.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к группе расходных обязательств.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра,

нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Справочник закрывается нажатием кнопки  **Закрывать окно (Esc).**

### 3.12. Наименования расходных обязательств

В справочнике содержится список наименований полномочий органов государственной и муниципальной власти и расходных обязательств.

Данные справочника используются для формирования записей справочника *Расходные обязательства*.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Бюджет**→**Наименования расходных обязательств**:

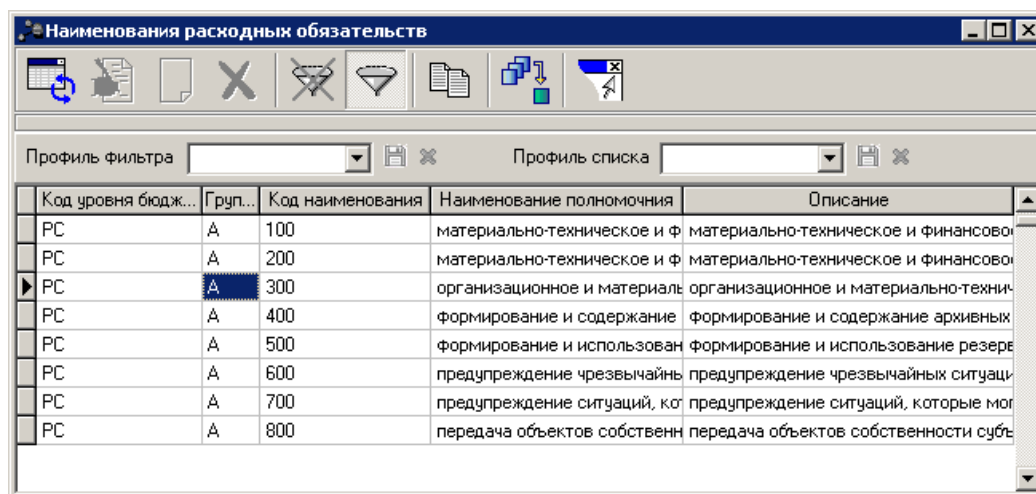


Рис. 33. Справочник «Наименования расходных обязательств»




В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить информацию в списке, скопировать информацию справочника в буфер обмена, найти нужную информацию и закрыть справочник.**

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **Обновить**.

Список наименований расходных обязательств состоит из колонок:

- **Код уровня бюджета** – код уровня бюджета, к которому принадлежит расходное обязательство.
- **Группа расходного обязательства** – название группы расходного обязательства.
- **Код наименования** – код наименования полномочия или расходного обязательства.
- **Наименование полномочия** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к наименованию полномочия или расходного обязательства.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра,

нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Справочник закрывается нажатием кнопки  **Закреть окно (Esc)**.

### 3.13. Расходные обязательства

В справочнике находится список расходных обязательств, на основании которых исполняется заказ.

Расходные обязательства возникают в соответствии с положениями обозначенными в Бюджетном кодексе РФ.

**Внимание!** Справочник наполняется данными из системы «АЦК-Финансы» и недоступен для редактирования.

Данные справочника используются при формировании исполняющих документов: ЭД «Контракт», ЭД «Договор», ЭД «Счет».

В справочнике отражаются строки и подстроки принадлежащие организации пользователя и нижестоящим организациям, а также строки не имеющие привязки к организации. Если организация имеет организационную роль, то отображаются строки тех организаций, доступ до которых есть у пользователя.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Бюджет→Расходные обязательства**:

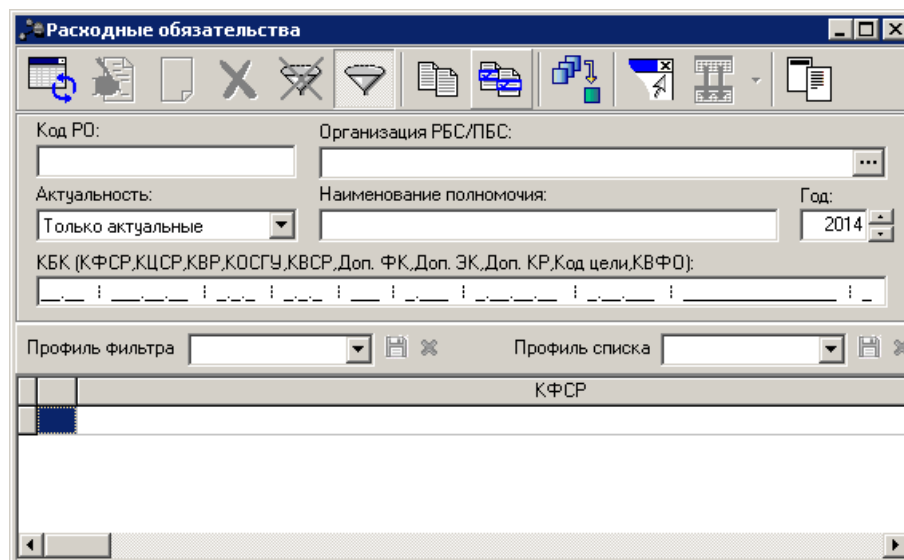


Рис. 34. Справочник «Расходные обязательства»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить информацию в списке, скопировать информацию справочника в буфер обмена, найти нужную информацию и закрыть справочник.**


Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится


доступной при нажатии на кнопку






**Скрыть/отобразить панель фильтрации.** На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Код РО, Организация РБС/ЛБС, Актуальность, Наименование полномочия, Год и Бюджетные коды (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, КВФО).** Для удаления выбранных






параметров фильтрации нажимается кнопка  **Очистить фильтр.**


Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  **Обновить.**

Для детализации строк справочника нажимается кнопка  **Включить/выключить детализацию строк.** При включенном режиме детализации строки, содержащие подстроки (в первой колонке содержат значок ), раскладываются, и новые строки отмечаются значком  **Сформировать извещение.**

Список расходных обязательств состоит из колонок:

- **Код РО** – код расходного обязательства.
- **Наименование полномочия** – название полномочия или расходного обязательства.
- **Организация РБС/ПБС** – название организации распорядителя или получателя бюджетных средств.
- **КБК** – классификация расходного обязательства.
- **Год** – год, к которому относится расходное обязательство.
- **Актуальная** – если при получении сообщения из СКИБ об удалении строки не может быть удалена, так как используется в документе, то для строки снимается признак **Актуальная**. При получении сообщения из СКИБ о вставке или изменении строки для которой признак Активная отсутствует, то признак выставляется заново.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Справочник закрывается нажатием кнопки  **Заккрыть окно (Esc).**

### 3.14. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

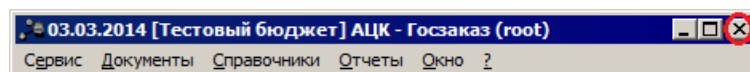


Рис. 35. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш <Alt+X> при условии активности основного окна программы.