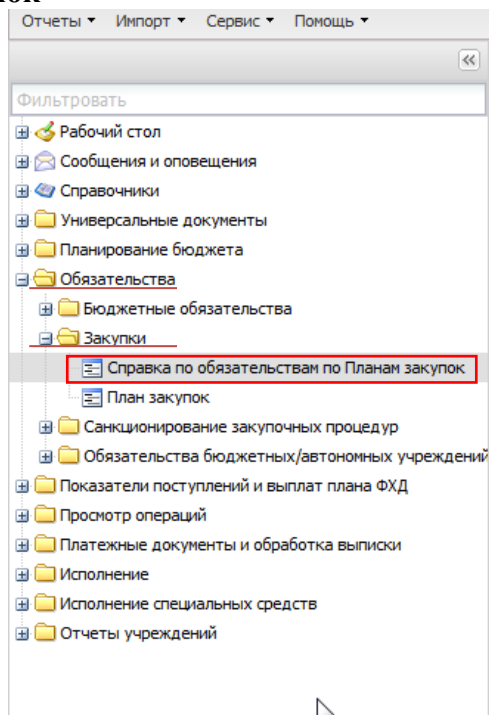




Инструкция по высвобождению «Обязательства по Плану закупок» в «АЦК-Финансы»

Чтобы внести изменения в План закупок в связи с «передвижкой» или в связи с экономией по прошедшим процедурам, когда меняется КБК, необходимо ПРЕДВАРИТЕЛЬНО:

1. Высвободить экономию в «АЦК-Муниципальный заказ».
2. Высвободить «Обязательства по Плану закупок». Данное действие доступно в АЦК-Финансы (АЦК-Вэб) с помощью документа *«Справка по обязательствам по Плану закупок»*. В меню АЦК-Вэб расположение документа: **Обязательства – Закупки – Справка по обязательствам по Планам закупок**



Для того чтобы в процессе обработки документа не возникало ошибок, необходимо выполнять эти действия до внесения изменения в *«План закупок»* и снятия лимитов в АЦК-Муниципальный заказ, если дело касается уменьшения суммы по строке.

Если же сумма наоборот увеличивается:

- a. сначала вносятся изменения в *«Смету»*, если необходимо добавить лимиты;
- b. затем вносятся изменения в *«План закупок»* по увеличению суммы по строке;
- c. после этого создается документ *«Справка по обязательствам по Планам закупок»* по увеличению суммы по строкам.



Создание документа «Справка по обязательствам по Планам закупок»

Действия выполняются в АЦК-Вэб

Нажать - выйдет окно ↓

Справка по обязательствам по Плану закупок — создание

Номер документа: 5
Дата документа: 25.05.2017
Тип операции:
Сумма изменений Обязательства по Плану закупок, текущий год: 0,00
Сумма изменений Обязательства по Плану закупок, второй год: 0,00
Сумма изменений Обязательства по Плану закупок, третий год: 0,00
Заказчик:
Расшифровка
Бюджет: 2017: Бюджет города Перми

Номер строки	Тип классификации	Обязательства по Плану закупок, текущий год/изменение	Обязательства по Плану закупок, второй год/изменение	Обязательства по Плану закупок, третий год/год/изменение	Владелец расходов	Бюджетополучатель	КСР	КЦСР	КР	КОСГУ	КВSR	Доп. ОК	Доп. ЭК	Доп. КР	Код цели	КВФО	У-фиделет
		0,00	0,00	0,00													

Основание:
Комментарий:

Заполнить данный документ

В форме нового документа содержатся поля:

Номер документа – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.

Дата документа – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

Тип операции – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике *Типы операций с документом*. Обязательное для заполнения.

Сумма тек. год – сумма предполагаемых выплат текущего финансового года. Заполняется автоматически общей суммой по строкам значений поля **Обязательства по Плану закупок, текущий год/изменение**. Недоступно для редактирования.

Сумма второй год – сумма предполагаемых выплат второго года. Заполняется автоматически общей суммой по строкам значений поля **Обязательства по Плану закупок, второй год/изменение**. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета. Недоступно для редактирования.

Сумма третий год – сумма предполагаемых выплат третьего года. Заполняется автоматически общей суммой по строкам значений поля **Обязательства по Плану закупок, третий год/изменение**.



год/изменение. Отображается только при трехлетнем исполнении бюджета. Недоступно для редактирования.

Учредитель – полное наименование Учредителя. Заполняется автоматически после выбора организации в поле **Заказчик** значением вышестоящего ГРБС. Недоступно для редактирования.

Заказчик – полное наименование Учреждения, ПБС. Заполняется значением поля **Полное наименование** карточки организации. **Обязательное для заполнения.**

Основание – основание документа. Заполняется вручную или выбирается из справочника *Основания документов*.

Комментарий – вводится вручную или заполняется автоматически при отказе документа.

Для создания строки расшифровки нажать кнопку -



Заполнить данный документ

Форма содержит следующие поля:

Классификация – выбирается одно из двух значений: *бюджетная* или *аналитическая*. В зависимости от выбранной классификации становятся доступными соответствующие поля.

Бланк расходов – наименование бланка расходов. Выбирается в *Справочнике бланков расходов*. Поле **обязательно для заполнения**, если выбрана бюджетная классификация.

Бюджетополучатель – наименование бюджетополучателя. Заполняется автоматически при выборе бланка расходов. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле **обязательно для заполнения**, если выбрана бюджетная классификация.



КФСР – код функционального классификатора расходов. Выбирается в справочнике *Функциональный классификатор расхода*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

КЦСР – код целевой статьи расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор целевой статьи расходов*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

КВР – код вида расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор вида расходов*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

КОСГУ – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

КВСР – код ведомственной статьи расходов. Выбирается в справочнике *Ведомственный классификатор расходов*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

Доп. ФК – дополнительный функциональный код. Выбирается в справочнике *Дополнительный функциональный код*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

Доп. ЭК – дополнительный экономический код. Выбирается в справочнике *Дополнительный экономический код*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

Доп. КР – дополнительный код расхода. Выбирается в справочнике *Дополнительный код расхода*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

Код цели – код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

КВФО – код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана бюджетная классификация.

Учредитель – полное наименование Учредителя. Поле заполняется автоматически Учредителем, указанным для учреждения в справочнике *Организации*. Недоступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

Учреждение – полное наименование Учреждения. Если в строке выбран тип классификации *Аналитическая*, заполняется наименованием организации, выбранной в поле **Заказчик**. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

КФСР – код функциональной статьи расходов. Значение выбирается из справочника *Функциональный классификатор расходов* или вводится вручную. По умолчанию заполняется значением *00.00*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

КОСГУ – код операции сектора государственного управления. Значение выбирается из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

КВР – код вида расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор вида расходов*. Обязательное для заполнения. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

Ан. группа – аналитическая группа. Значение выбирается из справочника *Аналитическая группа подвида доходов, вида источников* или вводится вручную. По умолчанию заполняется значением *0.0.0*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

Отраслевой код – отраслевой код. Значение выбирается из справочника *Отраслевые коды*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.



КВФО – код вида финансового обеспечения. Значение выбирается из справочника *Виды финансового обеспечения*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

Код субсидии – выбирается из справочника *Коды субсидий*. Поле обязательно для заполнения, если выбрана аналитическая классификация.

Обработка ЭД «Справка по обязательствам по Плану закупок»

Для ЭД «Справка по обязательствам по Плану закупок» в статусе «Черновик» доступны действия:

- **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляются контроли:
 - Контроль корректности заполнения полей документа. При непрохождении контроля выдается неигнорируемое сообщение об ошибке.
 - Контроль наличия строк в документе. При непрохождении контроля на экране появится неигнорируемое сообщение об ошибке типа AZK-2091.При прохождении контролей документ переходит в статус «Подготовлен».
- **Удалить** – документ переходит в статус «Удален» и не подлежит дальнейшей обработке.

Для ЭД «Справка по обязательствам по Плану закупок» в статусе «Подготовлен» доступны действия:

- **Обработать** – при выполнении действия формируются бюджетные или аналитические проводки *Обязательства - План закупок(расходы), Обязательства-План закупок* или *Обязательства - План закупок УП* в соответствии с указанным типом классификации по строкам, осуществляются контроли:
 - В зависимости от классификации строки документа: бюджетные контроли **31. План закупок по лимитам** и **32. Обязательства по планам закупок**.
 - Контроль наличия в документе действующей аналитической строки, указанной в ЭД «План ФХД» в статусе «Утвержден». При непрохождении контроля на экране появится предупреждение об ошибке типа AZK-4028.

При прохождении контролей документ переходит в статус «Обработан». При непрохождении контролей бюджетные или аналитические проводки удаляются, ЭД «Справка по обязательствам по Плану закупок» остается в статусе «Подготовлен».

- **Вернуть** – при выполнении действия документ возвращается в статус «черновик».

ЭД «Справка по обязательствам по Плану закупок» в статусе «Обработан» не подлежит дальнейшей обработке и доступен только для просмотра.