

Методическая инструкция по работе с модулем «Управление государственными и муниципальными заданиями»

Для расчета норматива в связи с изменением Бюджетного кодекса
статьи 69.2 (Государственного (муниципальное) задание)

Введение

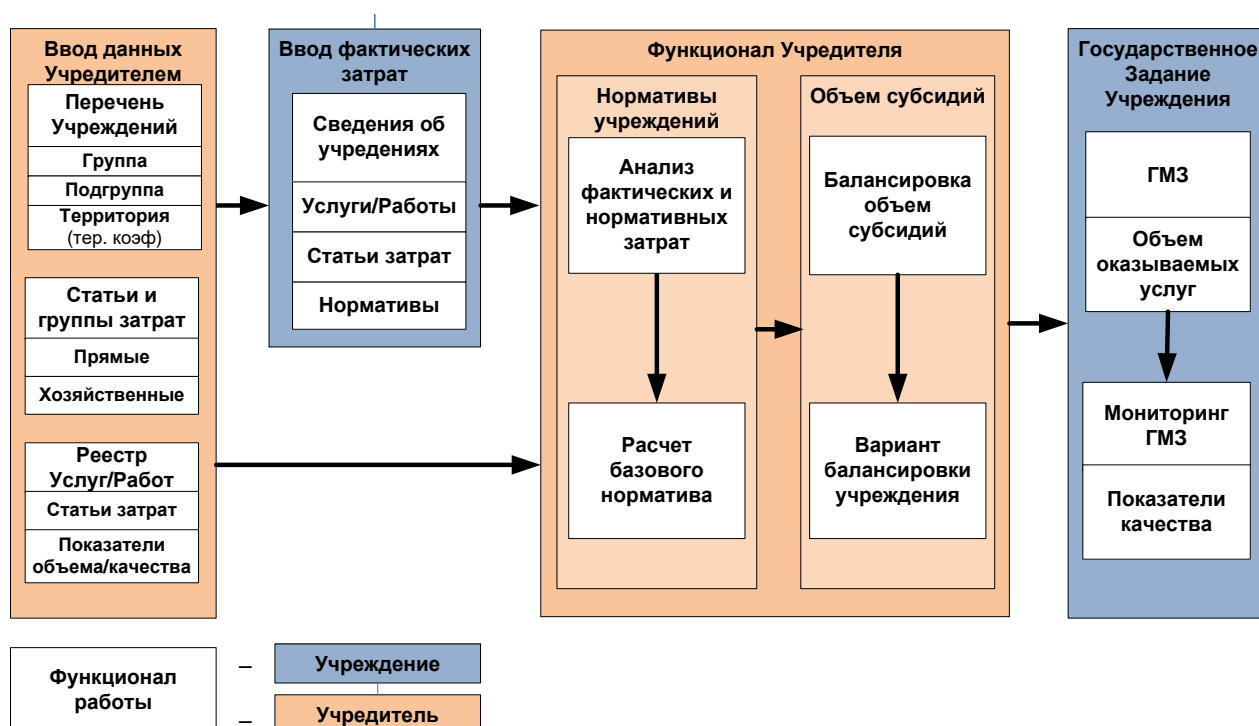
Модуль «Управление государственными и муниципальными заданиями» предназначен для расчета нормативов услуг/работ, балансировки объема субсидий, формирования и мониторинга государственного задания.

Обеспечивает расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания по формуле указанной в ПП N 640.

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН} + N^{СИ}$$

Работа с модулем реализована как через WIN и WEB интерфейс.

В системе для формирования государственного задания на разных этапах работают учредитель и учреждения



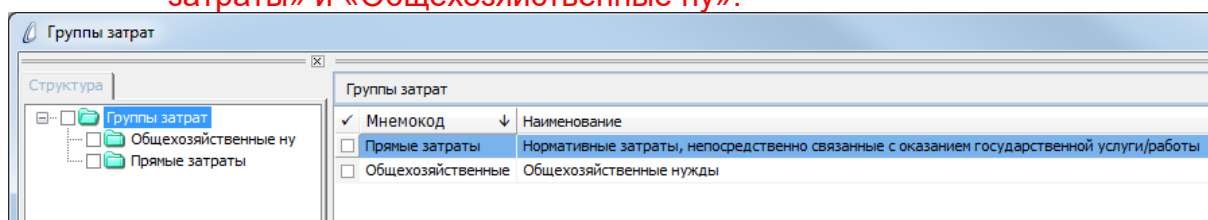
Этапы формирования государственного задания:

1. Подготовка приложения для расчета норматива и формирование государственных заданий на плановый период.
 - Заполнение справочников.
 - Создание структуры юридических лиц и настройка прав доступа.
 - Создание ведомственного перечня услуг/работ.
 - Создание перечня подведомственных учреждений.
2. Расчет фактических затрат учреждений по выполнению услуг и работ с использованием расчетных таблиц.
 - Создание записи по подведомственному учреждению в разделе «Сведения об учреждении».
 - Создание расчетных таблиц в разделе «Расчетные таблицы».
 - Заполнение натуральных показателей в форме расчетной таблицы.
3. Формирование базового норматива на основании фактических затрат с использованием расчетных таблиц
 - Формирование записей в разделе «Нормативы по учреждениям»
 - Работа с расчетной таблицей по анализу фактических затрат и определению базового норматива
4. Расчет корректирующих коэффициентов с использованием расчетных таблиц
5. Балансировка объема субсидий.
6. Формирование государственного задания.
7. Мониторинг выполнения государственного задания.

1. Подготовка приложения для расчета норматива и формирование государственных заданий на плановый период.

1. Подготовка приложения начинается с заполнения справочников, для расчета норматива формирования государственного задания необходимо заполнить следующие справочники:
 - **«Контрагенты»** - вводятся все учреждения ведомства.
 - **«Юридические лица»** - создается структура ведомства.
!!!Важно – Внимательно добавлять учреждения в структуру ведомства, перемещать нельзя так как права на вложенную структуру назначаются в момент добавления записи. Создавать структуру в виде иерархии, где во главе необходимо указать учредителя, а во вложенности к нему его подведомственные учреждения.
 - **«Периоды планирования»** - вводятся периоды, один период равен одному году с датой начала 1 января и окончанием 31 декабря указанного года.
!!!Важно – поле «Горизонт планирования» указать значение «Год».
 - **«Порядок информирования»** - вводятся способы информирования по услугам/работам.

- **«Источник информирования»** - указывается правовые основания и информация по предоставлении услуг/работ.
- **«Типы услуг/работ»** - вводятся типы услуг/работ.
- **«Виды услуг/работ»** - вводятся виды услуг/работ.
- **«Группы потребителей»** - вводятся группы потребителей услуг/работ.
- **«Категории потребителей»** - вводятся категории потребителей услуг/работ.
- **«Группы учреждений»** - вводятся группы учреждений оказывающие услуги/работы.
- **«Подгруппы учреждений»** - вводятся подгруппы учреждений оказывающие услуги/работы.
- **«Территориальная принадлежность»** - вводятся территории на которых учреждения оказывают услуги/работы.
- **«График выполнения задания»** - вводятся графики с точками контроля выполнения государственных заданий.
- **«Формы контроля»** - вводятся формы контроля выполнения государственного задания.
- **«Показатели выполнения задания»** - заносится показатели дополнительного объема показатели качества, характеризующие услуги.
- **«Типы показателей»** - вводятся типы показателей услуги/работы.
- **«Виды показателей»** - вводятся виды показателей услуги/работы.
- **«Натуральные показателей»** - вводятся натуральные показатели статей затрат, которые используются при выполнении услуг/работ. Можно сформировать натуральные нормативы по помеченным записям справочника «Номенклатур», пользовательская функция [master_disk/PARUS_8/БЮДЖЕТ/Парус_8_5_6_1_2016_02_09/SERVICE/Отраслевые решения/ГМЗ/Добавление показателей из номенклатуры](#).
- **«Группы затрат»** - вводятся группы статей затрат.
!!!Важно – Для использования расчетных таблиц поставляемых в стандартной поставке мнемкода групп затрат должны быть «Прямые затраты» и «Общехозяйственные ну».



- **«Коды статей затрат»** - вводятся коды статей затрат.
!!!Важно – Для использования расчетных таблиц поставляемых в стандартной поставке мнемкода кодов статей затрат должны быть «ОТ1», «МЗ», «ИНЗ», «СНИ», «СОЦДИ», «УС», «ТУ», «ОТ2», «ПНЗ», и «КУ».

Мнемокод	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Мнемокод
<input type="checkbox"/>	ИНЗ
<input type="checkbox"/>	КУ
<input type="checkbox"/>	МЗ
<input type="checkbox"/>	ОТ1
<input type="checkbox"/>	ОТ2
<input type="checkbox"/>	ПНЗ
<input type="checkbox"/>	СНИ
<input type="checkbox"/>	СОЦДИ
<input type="checkbox"/>	ТУ
<input type="checkbox"/>	УС
	Иные ресурсы, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги
	Коммунальные услуги
	Материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания государственной услуги
	Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги
	Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги
	Прочие общехозяйственные нужды
	Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания
	Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания
	Транспортные услуги
	Услуги связи

2. Для расчета норматива с использованием базовых шаблонов расчетных таблиц необходимо:

- В разделе **Словари** → **Документы** → **Типы** – необходимо создать типы документов с мнемокодами «РТ-1», «РТ-2», «РТ-3» и добавить им принадлежность к разделу «Расчетные таблицы».
- В разделе **Словари** → **Описание расчетных таблиц** → **Описание** – необходимо создать три каталога «SA0020», «SA0021», SA0030», SA0040».

!!!Если фактические затраты учитываются с использованием натуральных показателей то каталог «SA0020» создавать не нужно.

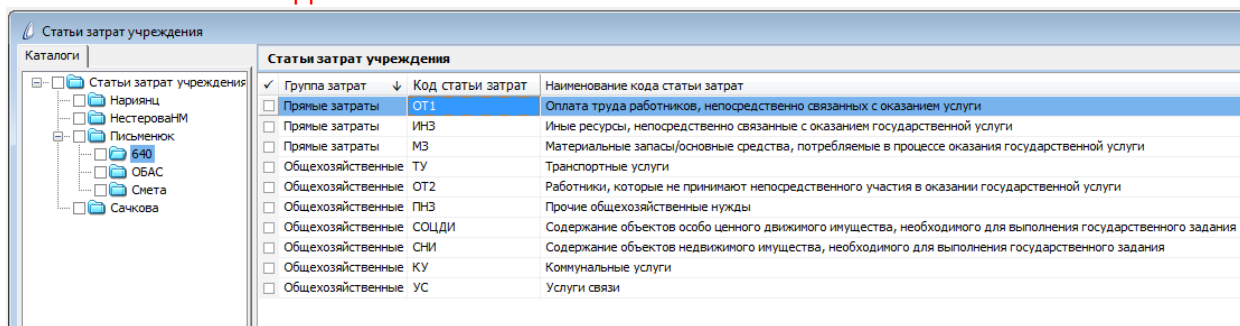
- В разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – необходимо создать три каталога «SA0020», «SA0021», SA0030», SA0040».

!!!Если фактические затраты учитываются с использованием натуральных показателей то каталог «SA0020» создавать не нужно.

3. После заполнения словарей необходимо заполнить учетные разделы:

- **Учет** → **«Статьи затрат учреждения»** - необходимо завести статьи затрат и отнести их к группам.

Рекомендовано!!!



- **Учет** → **«Реестр услуг/работ»** - необходимо завести ведомственный перечень услуг/работ, созданный на основании базового перечня услуг/работ.

В заголовке раздела необходимо заполнить поля в соответствии с порталом <http://bus.gov.ru>). Отраслевой коэффициент заполнить значением «1» и установить признак «Платная услуга» ели за услугу/работу предусмотрено взимание платы.

Группа услуг: Спец. Мед. Помощь

Услуга/работа: Спец. Мед. Пом. ВТехМед

Тип: Услуга

Категория потребителя: Физическое лицо

Учет количества: Нарастающий

Наименование: Платная услуга

Сроки предоставления: Период с: 01.01.2014, Период по: 01.01.2014

Классификация: Тип: Вид:

Регистрация в реестре: Номер: 0822700460000002004100, Дата: 21.09.2015

Параметры: Базовый норматив: 115 000,00, Отраслевой коэффициент: 1,00

Содержание услуги/работы:

- Мнемонад содержания: Профили специализиро
Содержание: Профили специализированной медицинской помощи - Специализированная медицинская помощь, оказываемая спортсменам спортивных сборных команд
- Мнемонад содержания: Перв. мед.- сан. пом
Содержание: Профили первичной медико-санитарной помощи - Первичная медико-санитарная помощь, в части диагностики и лечения
- Мнемонад содержания:
Содержание:

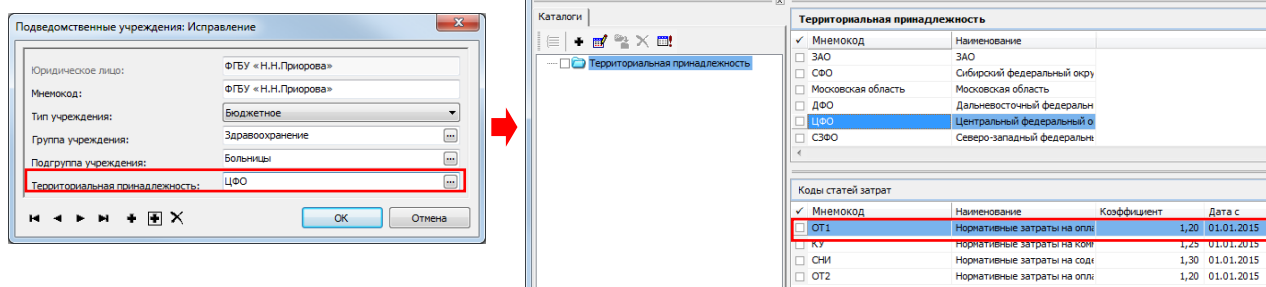
Условия оказания услуги/работы:

- Мнемонад условия оказания: Дневной стационар
Условие оказания: Дневной стационар
- Мнемонад условия оказания:
Условие оказания:

- В спецификацию **«Статьи затрат»** необходимо добавить статьи затрат, относящиеся к выбранной услуге/работе. Если норматив по статье затрат утвержден, его нужно ввести в поле «Норматив по статье» а если его нужно рассчитать, то в поле нужно оставить значение «0,00».
- В спецификацию **«Показатели»** необходимо добавить показатели качества характеризующие услуги/работы и дополнительного объема. При наличии эталонного значения показатели ввести его в поле «Плановое значение».

- **Учет** → **«Подведомственные учреждения»** - необходимо завести подведомственные учреждения и указать их принадлежность к группе, подгруппе и территории.

Если для расчета будет использоваться территориальный коэффициент, то обязательно нужно заполнить поле «Территориальная принадлежность» а в справочнике «Территориальная принадлежность» добавить в спецификацию статьи затрат к которым применяются территориальные коэффициенты. Территориальный коэффициент нужно ввести в поле «Коэффициент», если на этапе ввода вы его не знаете нужно ввести значение «1».



2. Расчет фактических затрат учреждений для анализа и формирования базового норматива работ/услуг с использованием расчетных таблиц.

1. В разделе **Документы** → **Сведения об учреждении** – создать запись по учреждению на период планирования, заполнить информацию по его характеристикам. Выравнивающий коэффициент нужно ввести в поле «Коэффициент выравнивания», если на этапе ввода вы его не знаете нужно ввести значение «1». **Пример работы через WEB!!!**

Сведения об учреждениях: Исправление сведения об учреждении

Общая Затраты Характеристики

Сведения об учреждении

Период планирования: 01.01.2017

Мнемокод: Леч_реаб_центр_2017

Юридическое лицо: ФГБУ Леч_реаб_центр

Подведомственное учреждение

Мнемокод: ФГБУ Леч_реаб_центр

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Лечебно-реабилитационный центр»

ИНН: 7708030943

КПП: 770801001

Тип учреждения: Бюджетное

Группа учреждения: Здравоохранение

Подгруппа учреждения: Лечебные центры

Территориальная принадлежность: СЭФО

Общая Затраты Характеристики

Фактические затраты на выполнение ГЗ

Затраты: 12 767 875,15

Период:

Примечание:

Объем финансового обеспечения выполнения ГЗ: 13 060 000,00

Плановые затраты на выполнение ГЗ

Затраты на услуги/работы

Всего (за вычетом цены, тарифа): 12 908 000,00

Расходы на услуги/работы: 13 700 000,00

В том числе от оплат (цена, тариф): 792 000,00

Дополнительные затраты

Всего (с учетом коэффициента платной деятельности): 152 000,00

Поступления

Коэффициент платной деятельности: 1,00000000

Плановые поступления на выполнения ГЗ: 13 700 000,00

Плановые поступления от платной деятельности: 0,00

Дополнительные расходы: 152 000,00

Коэффициент выравнивания: 1,00

2. В спецификации «Услуги/работы» необходимо добавить услуги/работы которые выполняет учреждение.

- В поле «Объем» группы полей «Фактические» необходимо ввести фактическое количество выполненных услуг/работ за прошедший период.
- В поле «Объем» группы полей «Плановые» необходимо ввести количество услуг/работ на период планирования.
- В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного государственного задания, по которому в соответствии с законами предоставление услуги/работы предусмотрено взимание платы то в поле «В том числе размер оплаты (цена, тариф)» необходимо ввести размер взимаемой платы.

Сведения об учреждениях (услуги/работы): Исправление услуги/работы

Услуга/работа

Мнемокод: Перв.Мед-Сан.Помощь

Наименование: Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования. Терапия - Дневной стационар.

Тип: Услуга

Единица измерения: Пац-Дни

Платная услуга

Затраты

Фактические

Затраты: 73 190 081,40

Норматив: 3 659 504,07

Объем: 20

Плановые

Норматив: 70 000,00

Отраслевой коэффициент: 1,00

Всего: 70 000,00

В том числе размер оплаты (цена, тариф): 15 000,00

Объем: 22

Затраты: 1 540 000,00

В том числе затраты от оплат (цена, тариф): 330 000,00

3. В спецификацию «Дополнительные затраты» необходимо добавить затраты, не связанные с выполнением государственного задания, согласно ПП 640 от 26.06.2015 г. к таким затратам относятся:
- Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.
 - Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания государственных услуг (выполнения работ) и общехозяйственных нужд (не используемое для выполнения государственного задания имущество).
4. Спецификация «Статьи затрат» заполнится автоматически статьями затрат отнесенных к услуге в разделе «Реестр услуг/работ».
5. В спецификации «Натуральные показатели» необходимо добавить натуральные показатели, которые используются в указанной статье затрат. Для массового ввода натуральных показателей можно воспользоваться функцией контекстного меню «Добавление списком из справочника».
6. Создание расчетных таблиц.
В заголовке раздела выделяем курсором созданную запись и вызываем действие контекстного меню:
- Без учета спецификации «Натуральные показатели» - **Натуральные нормативы** → **Статьи затрат** → **Создать/Обновить...** – в результате чего в разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – в каталоге SA0020 сформируется запись по учреждению на период планирования. Если после создания расчетной таблицы у учреждения изменятся данные по его услугам/работам или статьям затрат необходимо повторно выполнить действие.
!!!Не рекомендуется использовать. Старый вариант реализации расчетных таблиц, реализованный до появления в разделе спецификации «Натуральные показатели».
 - С учетом спецификации «Натуральные показатели» - **Натуральные нормативы** → **Натуральные показатели** → **Создать/Обновить...** – в результате чего в разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – в каталоге SA0021 сформируется запись по учреждению на период планирования. Если после создания расчетной таблицы у учреждения изменятся данные по его услугам/работам или статьям затрат необходимо повторно выполнить действие.
Данный вариант является основным, так как учет и хранение натуральных показателей, их норм и стоимости происходит непосредственно в разделе, а расчетная таблица является лишь инструментом для их расчета и хранению дополнительной информации.
7. Открытие расчетных таблиц. В заголовке раздела выделяем курсором запись и вызвать действие контекстного меню:
- Без учета спецификации «Натуральные показатели» - **Натуральные нормативы** → **Статьи затрат** → **Открыть** – в результате чего откроется раздел **Функции** → **Расчетные таблицы**, в каталоге SA0020 необходимо выделить курсором запись и вызвать действие контекстного меню **«Редактирование таблицы»**.

- С учетом спецификации «Натуральные показатели» - **Натуральные нормативы** → **Натуральные показатели** → **Открыть** – в результате чего откроется раздел **Функции** → **Расчетные таблицы**, в каталоге SA0021 необходимо выделить курсором запись и вызвать действие контекстного меню **«Редактирование таблицы»**.
8. Алгоритм формирования и заполнение расчетной таблицы для ввода фактических затрат и натуральных показателей
- Количество листов определяется количеством услуг учреждения на период планирования плюс один итоговый лист.
 - На листах с услугами формируется две группы таблиц «Прямые затраты» и «Общехозяйственные нужды».
 - В поле «Объём» заголовка листа, можно изменить значение фактического количества услуг/работ. При формировании расчетной таблицы это поле заполняется значением поля «Объем» группы полей «Фактические» спецификации «Услуги/работы» раздела Сведения об учреждении.
 - В поле «Время использования имущества комплекса» заголовка листа, вводится значение доли услуги/работы базы распределения затрат по группе таблиц «Общехозяйственные нужды».
 - Каждая группа таблиц включает в себя таблицы статей затрат, в которые необходимо занести фактические затраты по натуральным показателям.
 - ✓ При работе с расчетной таблицей SA0020 (Без учета спецификации «Натуральные показатели») в каждой таблице по умолчанию сформируется пять пустых строк для ввода натуральных показателей и данных для расчета их норм, и стоимости.
 - ✓ При работе с расчетной таблицей SA0021 (С учетом спецификации «Натуральные показатели») натуральные показатели таблицы сформируются по спецификации «Натуральные показатели» по которым необходимо заполнить данные для расчета их норм и стоимости.
 - Значение ИТОГО по статьям затрат листов услуг/работ переносится на лист ИТОГО расчетной таблицы.
9. Сохранения результатов расчета расчетной таблицы. После завершения ввода данных в расчетную таблицу необходимо закрыть расчетную таблицу кликнув на крестик в ее правом верхнем углу, далее появится сообщения с предложением сохранить данные, выбираете значение «Да» в результате чего:
- Значения статей затрат услуг/работ находящиеся на листе ИТОГО запишутся в поля «Норматив» спецификации «Статьи затрат» раздела «Сведения об учреждении».
 - Значения полей количества услуг/работ листа ИТОГО запишутся в поля «Объем» группы полей «Фактические» спецификации «Услуги/работы» раздела Сведения об учреждении.

3. Расчет базового норматива и анализ фактических затрат с использованием расчетных таблиц.

1. В разделе **Учет** → **Нормативы по учреждению** – необходимо выполнить действие контекстного меню «Сформировать нормативы» заполнить параметры и нажать «ОК» в результате чего в разделе сформируются записи по учреждениям и периоду которые были введены в разделе «Сведения об учреждении» и соответствуют параметрам формирования.
2. Заполнение данных в разделе **Учет** → **Нормативы по учреждению**:
 - Значения полей заголовка раздела наследуются с раздела «Сведения об учреждении».
 - Значения полей спецификации «Дополнительные затраты» наследуются с раздела «Сведения об учреждении».
 - Значения группы полей «Фактические» спецификации «Услуги/работы» наследуются с раздела «Сведения об учреждении».
 - Значения группы полей «Плановые» спецификации «Услуги/работы» за исключением полей «Объем» и «В том числе размер оплаты (цена, тариф)» наследуются с раздела «Реестр услуг/работ».
 - Значения группы полей «Фактические» спецификации «Статьи» наследуются с раздела «Сведения об учреждении».
 - Значения группы полей «Плановые» спецификации «Статьи» наследуются с раздела «Реестр услуг/работ».
3. В разделе **Учет** → **Нормативы по учреждению** – необходимо выполнить действие контекстного меню «Базовый нормативы» → «Создать» - в результате чего в разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – в каталоге SA0030 сформируется запись по группе учреждений на период планирования.
4. В разделе **Учет** → **Нормативы по учреждению** – вызываем действие контекстного меню «Базовый нормативы» → «Открыть» - в результате чего откроется раздел **Функции** → **Расчетные таблицы**, в каталоге SA0030 необходимо выделить курсором запись и вызвать действие контекстного меню **«Редактирование таблицы»** после чего откроется расчетная таблица.
5. Алгоритм формирования и заполнение расчетной таблицы для анализа фактических затрат и формированию базового норматива:
 - Расчетная таблица состоит из одного листа и множеству таблиц по соответствию выполняемых услуг.
 - Каждая таблица состоит из услуги и перечнем учреждений которые ее выполняют со значениями, фактических затрат, которые были потрачены на ее выполнение.
 - В графе 17 автоматически формируется средний норматив по услуге/работе который рассчитывается путем суммирования всех нормативов учреждений и делением я на их количество.

- В графе 18 автоматически формируется минимальный норматив по услуге/работе найденный среди учреждений что ее выполняют.
 - После анализа фактических затрат в графу 19 необходимо ввести значение базового норматива, которое будет присвоено услуге/работе. По умолчанию графа 19 заполняется значениями из графы 17 «Средний норматив».
6. Сохранения результатов расчета расчетной таблицы. После завершения ввода данных в расчетную таблицу необходимо закрыть расчетную таблицу кликнув на крестик в ее правом верхнем углу формы, после появления сообщения с предложением сохранить данные, выбираете значение «Да» в результате чего:
- Значения статей затрат, сумма которых будет равна базовому нормативу услуги/работы запишутся в поля «Норматив по статье» спецификации «Статьи затрат» раздела «Реестр услуг/работ».
 - Значения статей затрат, сумма которых будет равна базовому нормативу услуги/работы запишутся в поля «Базовый норматив» спецификации «Статьи затрат» раздела «Нормативы по учреждению».

4. Расчет корректирующих коэффициентов с использованием расчетных таблиц.

1. В разделе **Учет** → **Объем субсидий** – создать запись по учредителю на период планирования и заполнить поле «Предельный объем субсидий». В поле «Плановый объем субсидий» автоматически заполнится значение сумм поля «Объем финансового обеспечения выполнения ГЗ» раздела «Нормативы по учреждению» принадлежащих указанному учредителю на период планирования.

Объем субсидий: Исправление объема субсидий

Учредитель

Юридическое лицо: Минздрав

Период

Учетный период: 2017

Период планирования: 01.01.2017

Дата окончания: 31.12.2017

Балансировка

Мнемокод: Минздрав_2017

Значения

Валюта: RUB

Плановый объем субсидии:	11 371 080,50
Расходы откорректированные:	11 371 080,50
Предельный объем субсидии:	10 000 000,00
Отклонение:	-1371080,50
Отклонение по результатам корректировок:	-1371080,50

OK Отмена

2. В разделе **Учет** → **Объемы субсидий** – необходимо выполнить действие контекстного меню «Формирование коэффициентов и объема средств» → «Создать» - в результате чего в разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – в каталоге SA0040 сформируется запись по учредителю на период планирования.
3. В разделе **Учет** → **Объемы субсидий** – вызываем действие контекстного меню «Формирование коэффициентов и объема средств» → «Открыть» - в результате чего откроется раздел **Функции** → **Расчетные таблицы**, в каталоге SA0040 необходимо выделить курсором запись и вызвать действие контекстного меню **«Редактирование таблицы»** после чего откроется расчетная таблица.
4. Алгоритм формирования и заполнение расчетной таблицы для расчета корректирующих коэффициентов и объема финансового обеспечения:
 - Расчетная таблица состоит из одного пяти листов.
 - Лист «Фактический расчет» формируется на основании раздела «Сведения об учреждении» и отражает значениями фактических истраченных на выполнение услуг/работ.
 - На листе «Расчет_Отр.коэф» в графе 4 «Отраслевой коэффициент» отражается значение отраслевого коэффициента услуги. При открытии расчетной таблицы ячейка заполняется значением поля «Отраслевой коэффициент» раздела «Реестр услуг/работ». На этом листе есть возможность изменить значение отраслевого коэффициента, в результате чего произойдет пересчет объема финансового обеспечения.
 - На листе «Тер_коэф» отражаются территориальные коэффициенты по статьям затрат и территориальной принадлежности учреждений. Данный раздел формируется на основании раздела «Территориальная принадлежность». На этом листе есть возможность изменить значение территориального коэффициента, в результате чего произойдет пересчет объема финансового обеспечения.
 - На листе «Коеф_выр» отражается формирование нормативных затрат и расчет коэффициента выравнивания путем сравнения фактических затрат учреждения и расчетных, сформированных на основании базового норматива с учетом территориального и отраслевого коэффициента. На этом листе есть возможность изменить значение коэффициента выравнивания, в результате чего произойдет пересчет объема финансового обеспечения.
 - На листе «Учреждения» отражаются фактические и нормативные затраты по учреждениям, предельный объем финансового обеспечения учредителя и сумма расхождения его с рассчитанным объемом средств.
5. Сохранения результатов расчета расчетной таблицы. После формирования коэффициентов их корректировке при необходимости необходимо закрыть расчетную таблицу кликнув на крестик в ее правом верхнем углу, после

появится сообщения с предложением сохранить данные, выбираете значение «Да» в результате чего:

- Значения отраслевых коэффициентов листа «Расчет_Отр.коэф» запишутся в поле «Отраслевой коэффициент» раздела «Реестр услуг/работ».
- Значения территориальных коэффициентов листа «Тер_коэф» запишутся в поле «Коэффициент» спецификации раздела «Территориальная принадлежность».
- Значения коэффициента выравнивания листа «Коэф_выр» запишутся в поле «Коэффициент выравнивания» вкладки «Характеристика» заголовка раздела «Сведения об учреждении».
- Значение поля «Предельный объем средств» листа «Учреждения» запишутся в поле «Предельный объем субсидий» заголовка раздела «Объем субсидий»

5. Балансировка объема субсидий.

Одной из основных проблем при формировании ГМЗ, является трудоемкость процесса «Балансировки» сформированного объема затрат на выполнение государственного задания и предельных объемов субсидий, размер сформированного финансового обеспечения на выполнения государственного не может превышать пределы бюджетных ассигнований выделяемых на субсидии. В результате проведения балансировки объемы финансирования должен быть равен расходам учреждения.

До балансировки		После Балансировки	
Юридическое лицо:	Минздрав	Юридическое лицо:	Минздрав
Учетный период:	2017	Учетный период:	2017
Период планирования:	01.01.2017	Период планирования:	01.01.2017
Дата окончания:	31.12.2017	Дата окончания:	31.12.2017
Мнемокод:	Минздрав_2017	Мнемокод:	Минздрав_2017
Валюта:	RUB	Валюта:	RUB
Планный объем субсидии:	11 371 080,50	Планный объем субсидии:	11 371 080,50
Расходы откорректированные:	0,00	Расходы откорректированные:	9 999 999,92
Предельный объем субсидии:	10 000 000,00	Предельный объем субсидии:	10 000 000,00
Отклонение:	-1371080,50	Отклонение:	-1371080,50
Отклонение по результатам корректировок:	0,00	Отклонение по результатам корректировок:	0,08

1. В разделе **Учет** → **Объем субсидий** – создать запись по учредителю на период планирования (Период планирования).
В поле «Плановый объем субсидий» автоматически заполнится автоматически значение сумм поля «Объем финансового обеспечения выполнения ГЗ» раздела «Нормативы по учреждению» принадлежащих указанному учредителю на период планирования.
2. В спецификации «Условие балансировки» – создать запись варианта балансировки. Первый вариант балансировки создается без изменения штатных параметров и условий отбора. После создания записи вызывается действие контекстного меню «Создать балансировку» в следствии чего в разделе «Балансировка по учреждению» сформируются записи на основании данных раздела «Нормативы по учреждению».
3. Процесс балансировки:
 - Балансировку можно выстроить как итерационный процесс. Для достижения равенства объема предоставляемых субсидий и расходов может потребоваться несколько итераций либо вариантов. Система позволяет возвращаться к любому варианту и начинать итерационный процесс изменения, если последние осуществленные итерации оказались не корректными (например, сумма нормативных затрат стала меньше объема субсидии) есть возможность вернуться к исходному варианту либо к варианту последней корректировкой.
 - Параметры балансировки позволяют массово изменить значения на фиксированную величину или процент:
 - Объем услуг/работ
 - Норматив услуг/работ
 - Норматив статьи затрат
 - Балансировку можно производить по как всем учреждениям услугам/работам и статьям ведомства, так и ограничивать параметрами на вкладке «Условия отбора». Если балансировка производится по всем учреждениям, услугам/работам и статьям то на вкладке «Условия отбора» необходимо установить чеккер «Все».
 - Любое изменение «вариант» балансировки сохраняется в системе. Т.е сохраняется информация о том, какой тип балансировки был выбран, и к каким данным были применены изменения.
 - Вариант может быть как «независимым» т.е. использовать данные норматива (первой строки итерации). Так и итерационным т.е.каждый последующий вариант использует данные предыдущего.
 - При создании последнего варианта балансировки, по которому будет сформировано государственно муниципальное задание необходимо заполнить группу полей «Формирование ГМЗ», при формировании ГМЗ по итоговой балансировке плановые показатели будущих периодов будут формироваться с учетом коэффициентов указанных в группе этих полей

Параметры балансировки

Объем субсидий (условия балансировки): Исправление условия балансировки

Общая | Условия отбора

Балансировка

Источник балансировки: 5

Вариант: 4

Тип балансировки: Норматив

Условия корректировки

Тип значения: Сумма

Значение: 75,85

Тип операции: Увеличить

Формирование ГМЗ

1-ый год планового периода

Индекс-дефлятор: 1,00

Коэффициент объема: 1,00

2-ой год планового периода

Индекс-дефлятор: 1,00

Коэффициент объема: 1,00

Условия отбора

Объем субсидий (условия балансировки): Исправление условия балансировки

Общая | Условия отбора

По учреждениям

Все по учреждениям

Учреждение: ФГБУ «Россия»

Подгруппа:

Группа:

Территориальная принадлежность:

По услугам

Все по услугам

Услуга: Спец.Мед.Пом. вне Пр

Вид:

Тип:

По статьям

Все по статьям затрат

Статья расходов: 05609020004210000611

КОСГУ: 241

Код статьи затрат: OT1

Группа затрат:

6. Формирование государственного задания.

После того как в результате процесса балансировки было устранено расхождение потребностей учредителя «Плановый объем субсидий» с возможностями бюджета «Предельный объем субсидий» формируется государственное задание по учреждению.

1. Отбора учреждений для формирования государственных заданий:

- В спецификации «Условие балансировки» разделе «Объем субсидий» – необходимо выделить курсором итоговый вариант балансировки и вызвать действие контекстного меню «Балансировка» в результате чего откроется раздел **Учет → Балансировка по учреждению** со списком учреждений для формирования государственных заданий. **(Рекомендовано!!!)**
- В разделе **Учет → Балансировка по учреждению** по учреждениям отобрать итоговый вариант балансировки

2. В разделе **Учет → Балансировка по учреждению** необходимо выделить и выполнить действие контекстного меню «Формирование ГМЗ», заполнить параметры и нажать «ОК» в результате чего в разделе **Документы → Государственное (муниципальное) задание учреждения** сформируется государственное задание в состоянии статуса документа «Проект».

Балансировка по учреждению: Формирование ГМЗ

Формирование ГМЗ

Параметры

Дата регистрации: 10.01.2017

График выполнения задания: Квартал

Документ

Тип: ГМЗ | Номер: 1254 | 2017 | Дата: 02.01.2017

OK Отмена

3. Для просмотра сформированного документа государственного задания необходимо выполнить действие контекстного меню «ГМЗ» в результате чего откроется раздел **Документы** → **Государственное (муниципальное) задание учреждения** где будет отражаться сформированный документ государственного задания.
4. После формирования документа учредителем учреждению необходимо открыть раздел **Документы** → **Государственное (муниципальное) задание учреждения** с помощью действия контекстного меню «Исправить» просмотреть документ, при необходимости ввести дополнительную информацию в документ.
5. Утверждение документа. После просмотра и ввода дополнительной информации необходимо выполнить действие контекстного меню «Утверждение» → «Утвердить ГМЗ», заполнить поле «Дата утверждения» и нажать «ОК».

Государственное (муниципальное) задание учреждения: Утвердит...

Дата утверждения: 20.09.2016

ОК Отмена

6. Для печати формы Государственное задание, в заголовке раздела выполнить действие контекстного меню Расширения > Пользовательские отчеты > Государственное задание.
7. Создание новой версии документа. Для создания новой версии государственного задания в процессе его исполнения необходимо выполнить действие контекстного меню Прекращение > Изменить(создать новую редакцию), заполнить дату регистрации и причину внесения изменения и нажать «ОК».

Государственное (муниципальное) задание учреждения: Прекращение(создание н...

Параметры

Дата регистрации: 20.09.2016

Причина внесения изменений:

ОК Отмена

8. Для прекращения действия государственного задания необходимо выполнить действие контекстного меню Прекращение > Прекратить, заполнить поле «Дата прекращения» и нажать «ОК».

Государственное (муниципальное) задание учреждения: Прекращ...

Дата прекращения: 20.09.2016

ОК Отмена

7. Мониторинг выполнения государственного задания.

1. Мониторинг выполнения государственного задания производится в разделе **Документы** → **Мониторинг ГМЗ** в котором на точку контроля по выполнения услуг/работ заносятся показатели объема, качества и финансовых расходов.
2. Для формирования записей по мониторингу государственного задания необходимо в разделе **Документы** → **Государственное (муниципальное) задание учреждения** выделить курсором запись документа в статусе «Утверждено» и выполнить действие контекстного меню «Формирование мониторинга ГМЗ» в результате чего в разделе **Документы** → **Мониторинг ГМЗ** сформируются записи услуг/работ учреждения на каждую точку контроля выполнения государственного задания.
3. Для ввода фактических показателей объема и расхода средств, необходимо в заголовке раздела по указанному периоду контроля на форме редактирования заполнить поле «Факт» группы полей «Текущий финансовый год» и «Расходы».
4. Для ввода фактических показателей качества, необходимо в спецификации «Показатель оказываемой услуги/работы» на форме редактирования заполнить поле «Факт» группы полей «Текущий финансовый год».
5. После ввода фактических значений на точку контроля по услуге/работе необходимо выполнить действие контекстного меню Состояние > Отправить в архив, в результате чего запись для редактирования станет не доступна.
6. Для печати формы отчета по выполнению государственного задания, в разделе **Документы** → **Государственное (муниципальное) задание учреждения** необходимо выделить курсором государственное задание на основании которого был сформирован мониторинг, выполнить действие контекстного меню Расширения > Пользовательские отчеты > Отчет о выполнении государственного задания.