



ПАРУС 8
Управление
государственными
заданиями



Руководство
пользователя

2019

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

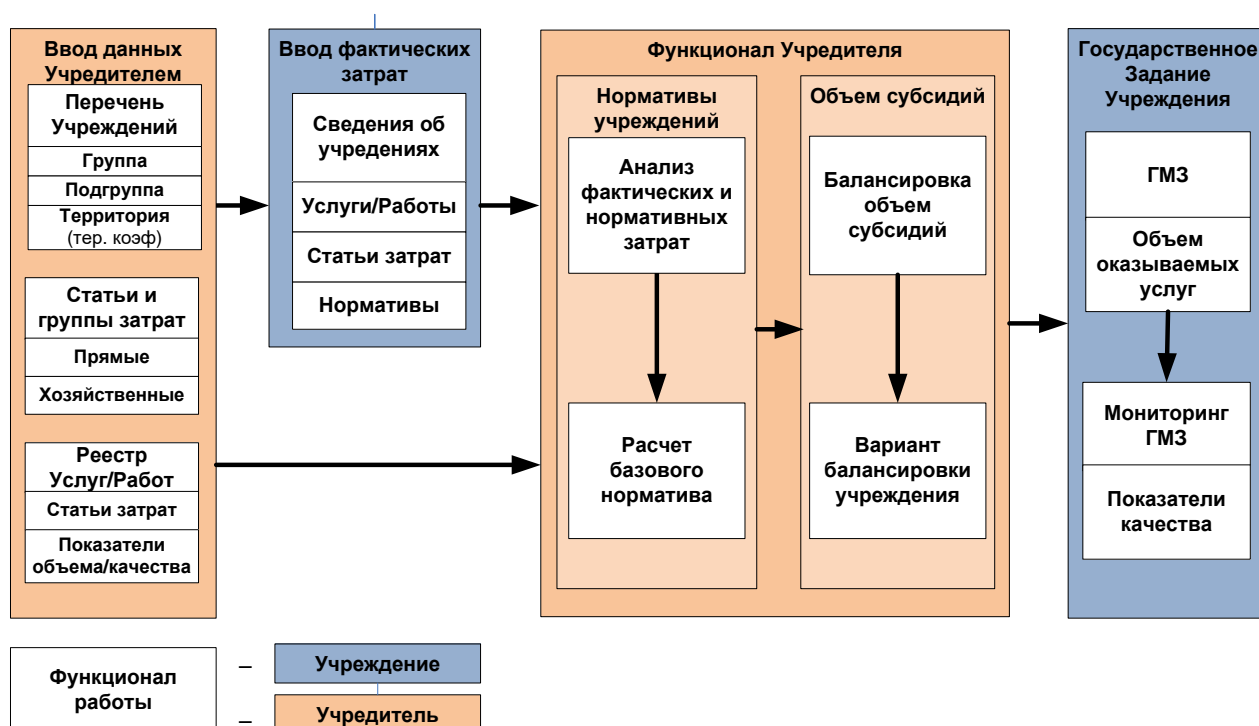
Модуль «Управление государственными и муниципальными заданиями» предназначен для расчета нормативов услуг/работ, балансировки объема субсидий, формирования и мониторинга государственного задания.

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



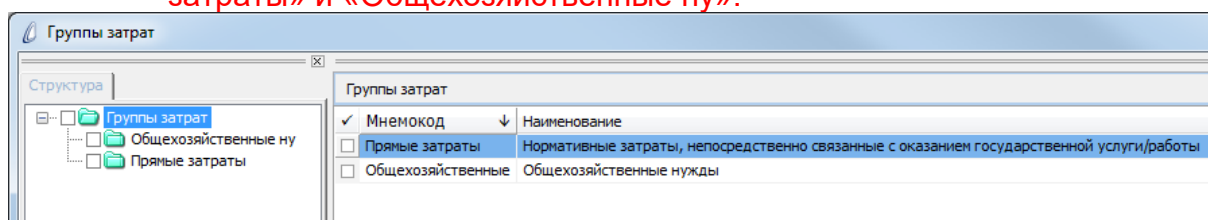
Этапы формирования государственного задания:

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

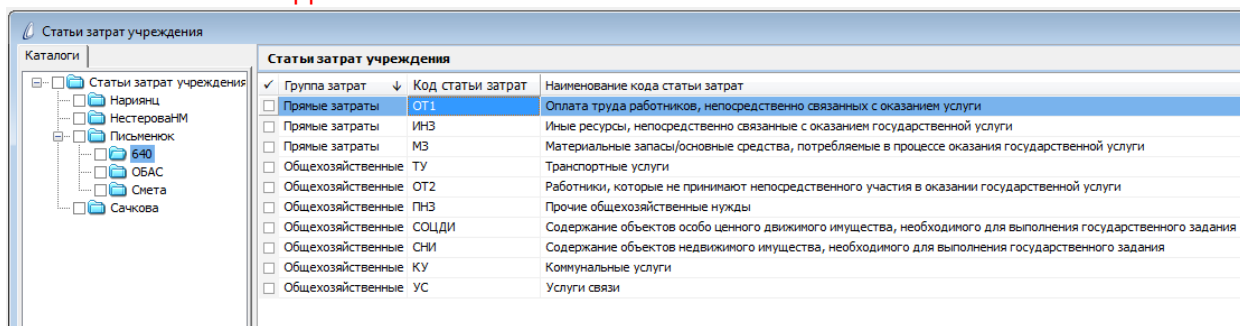
- В разделе **Функции** → **Расчетные таблицы** – необходимо создать три каталога «SA0020», «SA0021», SA0030», SA0040».

!!!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: 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:

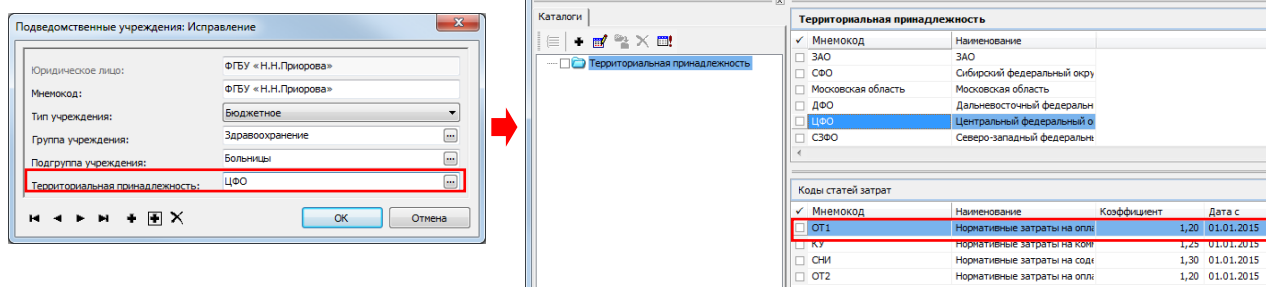
Условия оказания услуги/работы:

- 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	
Учредитель	Юридическое лицо: Минздрав	Учредитель	Юридическое лицо: Минздрав
Период	Учетный период: 2017 Период планирования: 01.01.2017 Дата окончания: 31.12.2017	Период	Учетный период: 2017 Период планирования: 01.01.2017 Дата окончания: 31.12.2017
Балансировка	Мнемокод: Минздрав_2017	Балансировка	Мнемокод: Минздрав_2017
Значения	Валюта: RUB Плановый объем субсидии: 11 371 080,50 Расходы откорректированные: 0,00 Предельный объем субсидии: 10 000 000,00 Отклонение: -1371080,50 Отклонение по результатам корректировок: 0,00	Значения	Валюта: RUB Плановый объем субсидии: 11 371 080,50 Расходы откорректированные: 9 999 999,92 Предельный объем субсидии: 10 000 000,00 Отклонение: -1371080,50 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 отобразить 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

OK 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:

OK 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

OK 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.