

**ФОРМИРОВАНИЕ ЭД «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ» И ЭД «ОТЧЕТ О
РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»**

Версия 2.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

История изменений документа	3
Общая информация	4
Вход в систему.....	5
1. Создание электронного документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» с видом отчета «Первоначальный»	7
1.1. Заполнение шапки документа	9
1.2. Заполнение вкладки «Подписанты»	10
1.3. Просмотр вкладки «График предоставления отчетности»	11
1.4. Заполнение вкладки «Целевые показатели».....	12
1.5. Заполнение вкладки «План мероприятий» - «Результаты предоставления субсидий». 12	
1.5.1. Заполнение вкладки «План мероприятий» - «контрольные точки»	14
1.5.2. Заполнение вкладки «План мероприятий» - «показатели результативности».....	15
1.6. Заполнение вкладки «План мероприятий» - «Сведения о принятии отчета»	16
1.7. Списковая форма документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	18
1.8. Инструменты ЭД «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	19
2. Обработка документа «Соглашение о порядке предоставления субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ» по статусам.....	21
3. Создание электронного документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» с видом отчета «Уточненный»	23
4. Формирование печатных форм для документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	24
5. Создание эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» с видом отчета «первоначальный»	25
5.1. Заполнение шапки эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	26
5.2. Заполнение вкладки «подписанты»	27
5.3. Просмотр вкладки «график предоставления отчетности».....	29
5.4. Заполнение таблиц вкладки «Перечень затрат».....	29
5.5. Списковая форма эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	30
5.6. Инструменты эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	33
6. Обработка по статусам эд «отчет о расходах с ЮЛ, ИП, ФЛ»	34
7. Создание эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» с видом отчета «Уточненный»	36
8. Формирование печатной формы для эд «отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»	37

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Дата	Версия	Описание	Автор
03.02.2023	1.0	Первоначальная версия	Крысина О.В.
15.05.2026	2.0	Актуализация инструкции	Зиновьева Ю.С.

В настоящей инструкции показан порядок работы в системе «АЦК-Планирование» в части:

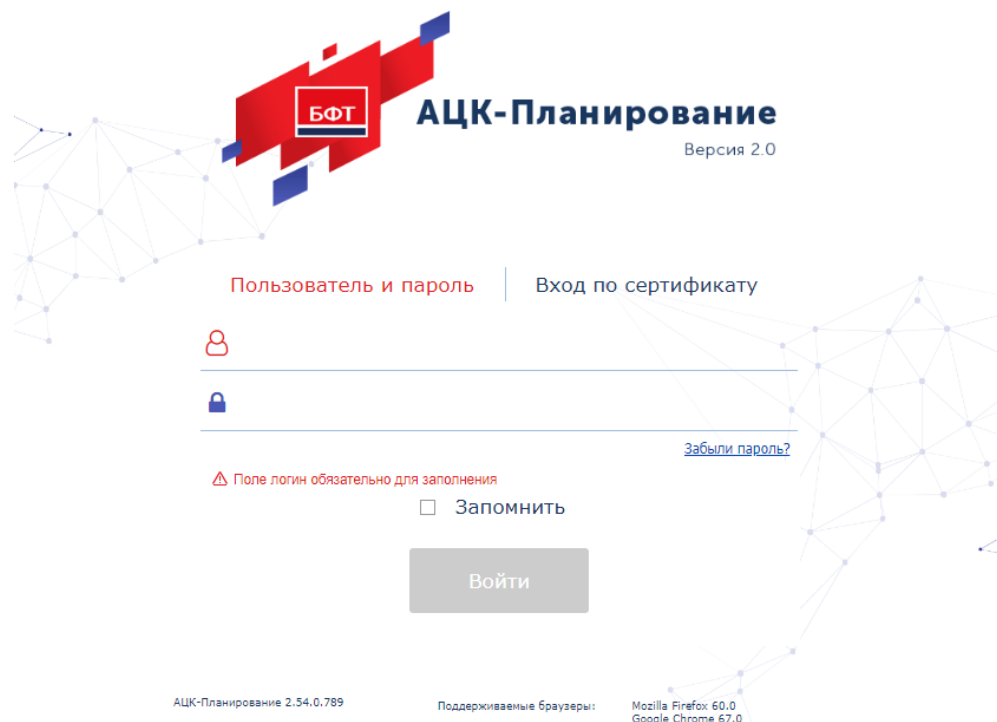
1. Формирование отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ;
2. Обработка по статусам и наложение электронной подписи на документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»;
3. Формирование печатных форм документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»;
4. Формирования отчета о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ;
5. Обработка по статусам и наложение электронной подписи на документ «Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»;
6. Формирование печатных форм документа «Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ».

ВХОД В СИСТЕМУ

На рабочем столе, запустить любой из интернет-браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer

В адресной строке указать ссылку для входа в веб-клиент 1.0.

На экране появится окно входа в программу

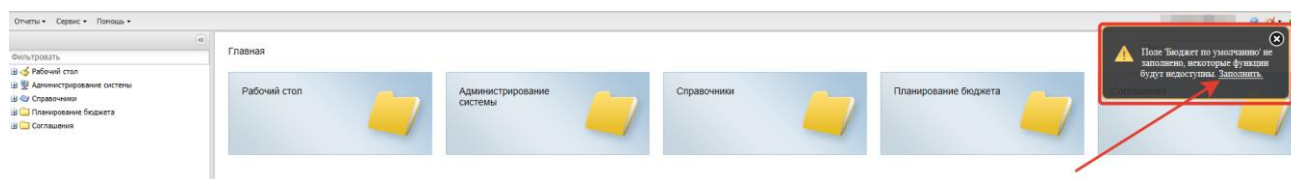


Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

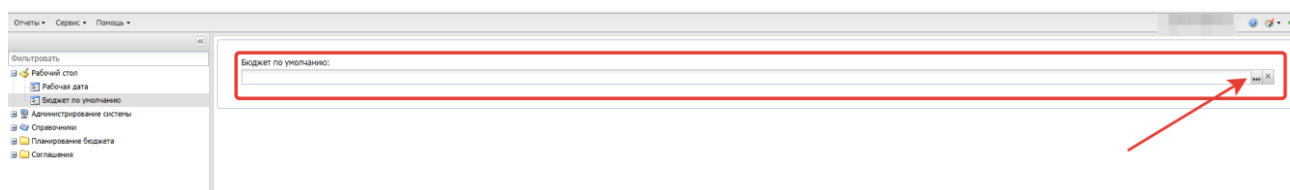
- **Пользователь** – вводится имя пользователя;
- **Пароль** – указывается пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка «Войти». Система автоматически перейдет в Web – интерфейс системы «АЦК-Планирование».

Если после входа в систему вышло сообщение наверху справа с текстом «Поле Бюджет по умолчанию не заполнено, некоторые функции будут недоступны. Заполнить»,

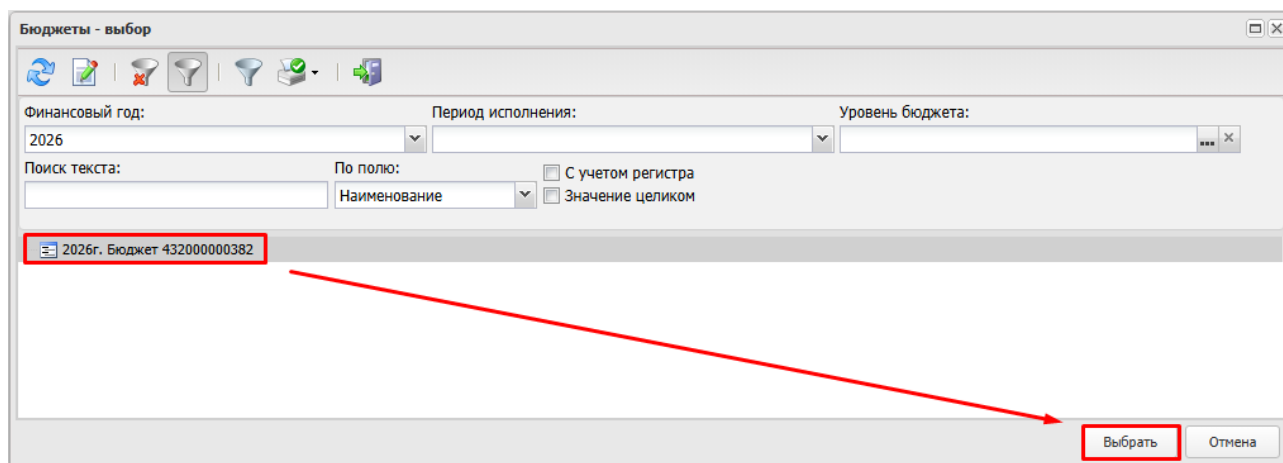


то необходимо нажать на слово «Заполнить», либо слева зайти по пункту меню «Рабочий стол\Бюджет по умолчанию». В результате, появится окно с пустым значением в поле «Бюджет по умолчанию».

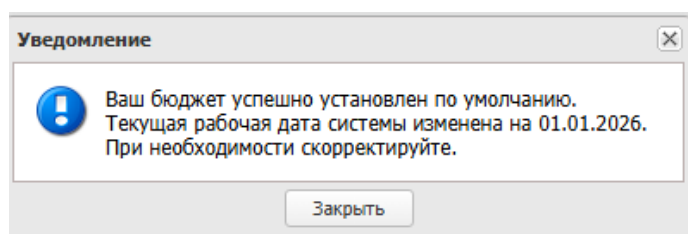


Необходимо нажать на кнопку выбора бюджета.

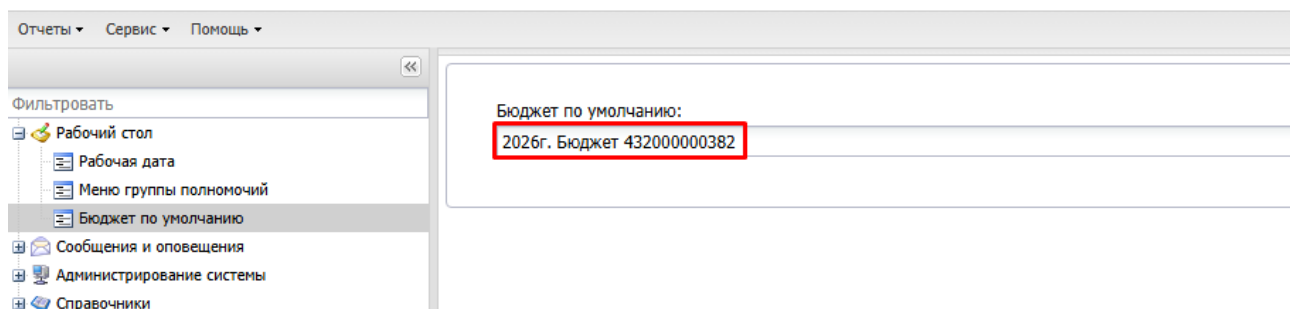
На экране появится окно «Бюджеты – выбор». Необходимо выбрать требуемый бюджет и нажать на кнопку «Выбрать».



На экране появится сообщение «Ваш бюджет успешно установлен по умолчанию».

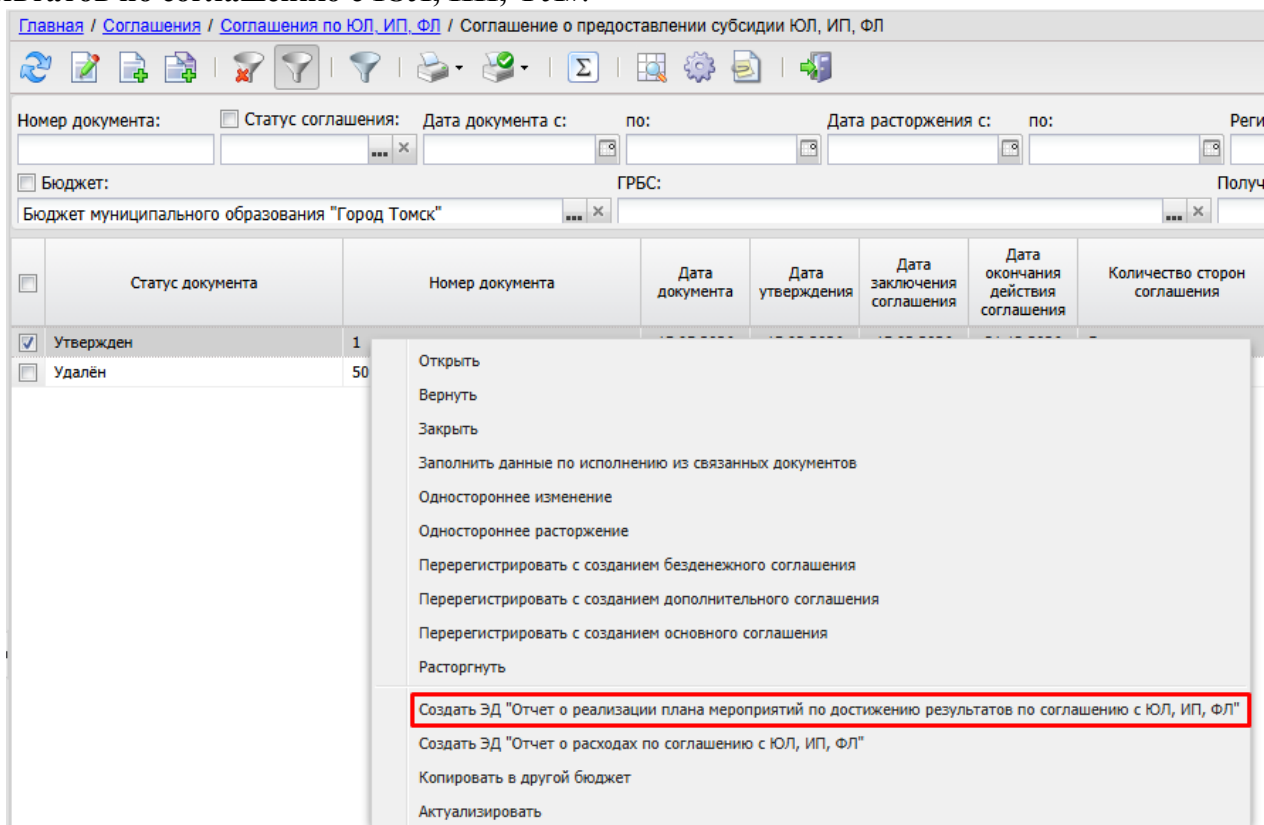


Нажимаем на кнопку «Закрыть» и возвращаемся на рабочий стол:



1. СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ» С ВИДОМ ОТЧЕТА «ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ»

Для формирования отчета о реализации плана мероприятий, необходимо перейти в пункт меню **Соглашения ⇒ Соглашения по ЮЛ, ИП, ФЛ ⇒ Соглашения о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ**, далее выбрать документ, по которому будет формироваться отчет о реализации плана мероприятий, на одном из статусов: «Утверждено», «Внесение изменений», «Утверждено без БО». Далее нажатием правой кнопкой мыши на нужной документе открываем контекстное меню и нажимаем на действие **«Сформировать Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»**.



В результате открывается окно «Формирование отчета по показателям».

The window 'Формирование отчета по показателям' contains the following fields and table:

На дату: [dropdown] Год отчетного периода: 2023

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

График предоставления отчетности

Номер строки	Тип	Отчетный период	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
☐ 1	Результаты достижения	Квартал	рабочих	15
☐ 2	Результаты достижения	Год	рабочих	15
☐ 3	План мероприятий	Год	рабочих	12
☐ 4	Целевые	Квартал	рабочих	15
☐ 5	Результаты достижения	Месяц	рабочих	15
☐ 6	План мероприятий	Квартал	рабочих	15
☐ 7	Целевые	Год	рабочих	15

Buttons: OK, Отмена

Окно «Формирование отчета по показателям» зависит от значений, указанных в документе «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ» на вкладке «Дополнительная информация – График предоставления отчетности».

Общая сумма: 564 564,00 Сумма 1-й год: 564 564,00 Сумма 2-й год: 0,00 Сумма 3-й год: 0,00 Сумма буд: 0,00

Исполнено на начало года: 0,00 Сумма в процессе исполнения: 0,00

Подписанты Строки бюджетной росписи График перечисления субсидии Целевые показатели План мероприятий Перечень затрат **Дополнительная информация** Исполнение соглашения

Общая информация Суммы будущих периодов Перечень документов **График предоставления отчетности** Выводить приложения на печать Изменения

Номер строки	Тип	Наименование	Отчетный период	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
☐ 1	Результаты достижения		Квартал	рабочих	15
☐ 2	Результаты достижения		Год	рабочих	15
☐ 3	План мероприятий		Год	рабочих	12
☐ 4	Целевые		Квартал	рабочих	15
☐ 5	Результаты достижения		Месяц	рабочих	15
☐ 6	План мероприятий		Квартал	рабочих	15
☐ 7	Целевые		Год	рабочих	15

Для создания электронного документа необходимо в окне «Формирование отчета по показателям» в блоке «График предоставления отчетности» выделить строки с Типом и Отчетным периодом, по которым будет формироваться отчет о реализации плана мероприятий. Далее в поле «На дату» выбирается дата, на которую формируется документ. Если отчет о реализации плана мероприятий формируется по завершению достижения конечного результата предоставления субсидии, то указывается параметр «По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии» и в поле «На дату» возможно будет выбрать конкретную дату из календаря. После выбора параметров нажимаем «ОК».

Формирование отчёта по показателям

На дату: 1 апреля Год отчетного периода: 2023

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

График предоставления отчетности

Номер строки	Тип	Отчетный период (t)	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
☐ 1	Результаты достижения	Месяц	рабочих	15
☒ 2	Результаты достижения	Квартал	рабочих	15
☒ 3	Целевые	Квартал	рабочих	15
☒ 4	План мероприятий	Квартал	рабочих	15
☐ 5	Результаты достижения	Год	рабочих	15
☐ 6	План мероприятий	Год	рабочих	12
☐ 7	Целевые	Год	рабочих	15

ОК Отмена

Или

Формирование отчёта по показателям

На дату: 10.04.2023 Год отчетного периода: 2023

☒ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

График предоставления отчетности

Номер строки	Тип	Отчетный период (t)	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
☒ 1	Результаты достижения	Месяц	рабочих	15
☐ 2	Результаты достижения	Квартал	рабочих	15
☐ 3	Целевые	Квартал	рабочих	15
☐ 4	План мероприятий	Квартал	рабочих	15
☐ 5	Результаты достижения	Год	рабочих	15
☐ 6	План мероприятий	Год	рабочих	12
☐ 7	Целевые	Год	рабочих	15

ОК Отмена

Открывается документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ». Шапка отчета предзаполнена данными из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ». Наличие вкладок «Целевые показатели» и «План мероприятий» зависят от типа, который был выбран в окне «Формирование отчета по показателям», так как к разному сроку могут готовиться разные отчеты.

1.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ШАПКИ ДОКУМЕНТА

В шапке документа заполняем следующие поля:

Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ — создание

Номер документа:	Дата создания:	Бюджет:	Номер соглашения:	Дата соглашения:	Тип соглашения:
1	05.02.2023	2023г. Областной б/с	соп 25	01.01.2023	Основное

ГРБС

Наименование:	Получатель субсидии
министерство социальной защиты населения	МКУ КУМИ БМО
Счет:	Счет:
05915234511	04233Q34000

Наименование федерального/регионального проекта:

Структурный элемент государственной программы:

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

На дату:	Год отчетного периода:	Вид отчета:	Номер корректировки:
1 апреля	2023	Первоначальный	

Подписанты Целевые показатели План мероприятий График предоставления отчетности

- поле **«Номер документа»** - присваивается следующий номер по порядку, при необходимости можно указать вручную свой номер;
- поле **«Дата создания»** - присваивается значение текущего рабочего дня, при необходимости можно указать вручную свой номер;
- поле **«Бюджет»** - устанавливается значение бюджета по умолчанию;
- поле **«Номер соглашения»** - указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Дата соглашения»** - указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Тип соглашения»** - указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Наименование» (блок ГРБС)** – указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Счёт» (блок ГРБС)** – указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Наименование» (блок Получатель субсидии)** – указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Счёт» (блок Получатель субсидии)** – указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Наименование федерального/регионального проекта»** - указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Структурный элемент государственной программы»** - указывается значение из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ»;

- параметр **«По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии»** - заполняется значением, указанным в окне «Формирование отчета по показателям»;
- поле **«На дату»** - заполняется значением, указанным в окне «Формирование отчета по показателям»;
- поле **«Год отчетного периода»** - заполняется значением, указанным в окне «Формирование отчета по показателям»;
- поле **«Вид отчета»** - присваивается значение «Первоначальный» при формировании из документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ», или присваивается «Уточненный» при формировании из документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»;
- поле **«Номер корректировки»** - присваивается в документах с видом отчета «Уточненный» значением внесения корректировок.

После заполнения шапка ЭД будет выглядеть следующим образом:

Дальнейшее заполнение рекомендуется начать с вкладки «Подписанты», так как поля данной вкладки являются обязательными для заполнения и не позволяют сохранить документ.

1.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПОДПИСАНТЫ»

Вкладка «Подписанты» предназначена для заведения информации об уполномоченных лицах, наделенных правом подписания отчета по плану мероприятий со стороны ГРБС и Получателя субсидии. Необходимо заполнить набор полей, представленных как образец на скриншоте:

Блок полей «Подписанты со стороны ГРБС»:

- поле **«Подписант, ФИО»** – выбирается значение из справочника. Информация берется из карточки ответственных лиц справочника Организации;
- поле **«Подписант, должность»** - заполняется значением из справочника. Информация берется из карточки ответственных лиц справочника Организации;

Блок полей «Подписанты со стороны Получателя субсидии»:

- поле «**Подписант, ФИО**» – выбирается значение из справочника. Информация берется из карточки ответственных лиц справочника Организации;
- поле «**Подписант, должность**» - заполняется значение из справочника. Информация берется из карточки ответственных лиц справочника Организации;
- поле «**Исполнитель, ФИО**» - вводится значение вручную, для вывода на печать информации в подписантах отчета;
- поле «**Исполнитель, должность**» - вводится значение вручную, для вывода на печать информации в подписантах отчета;
- поле «**Исполнитель, телефон**» - вводится значение вручную, для вывода на печать информации в подписантах отчета;

В заполненном виде вкладка «Подписанты» будет выглядеть следующим образом:

Изменения в документе сохраняются по кнопке «**Применить**»:

При нажатии на «**ОК**» окно создания (редактирования) документа закрывается.

1.3. ПРОСМОТР ВКЛАДКИ «ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ»

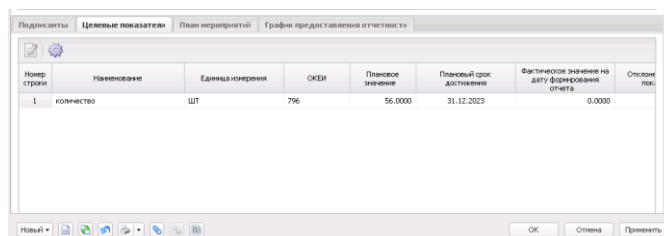
Вкладка «График предоставления отчетности» предназначена для просмотра информации о тип данных, отчетном периоде и сроках формирования документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ». Вся информация на вкладку «График предоставления отчетности» заполняется из диалогового окна «Формирование отчета по показателям».

Номер строки	Тип	Отчетный период	Срок предоставления отчетности в рабочих/календарных днях	Срок предоставления
1	Результаты достижения	Квартал	рабочих	15
2	Целевые	Квартал	рабочих	15
3	План мероприятий	Квартал	рабочих	15

1.4. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ»

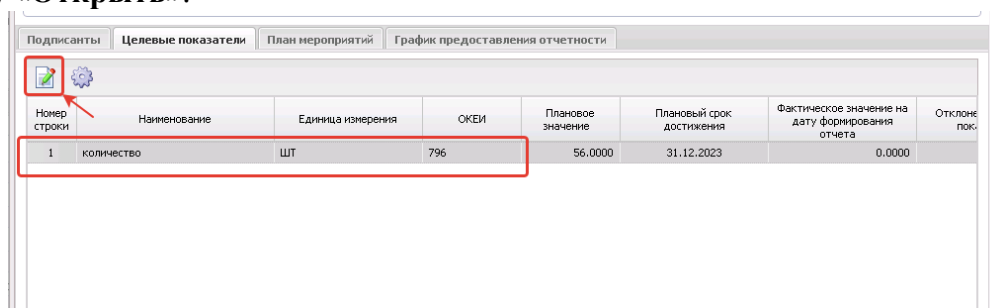
Вкладка «Целевые показатели» отображается в том случае, если в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» отмечена строка с типом «Целевые показатели».

Данная вкладка предназначена для отражения фактических значений по перечню целевых показателей, которые должны быть достигнуты при реализации мероприятий предусмотренных выполнением соглашения по субсидиям ЮЛ, ИП, ФЛ. Вкладка «Целевые показатели» заполняется значениями из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ», за исключением полей с фактическими значениями.



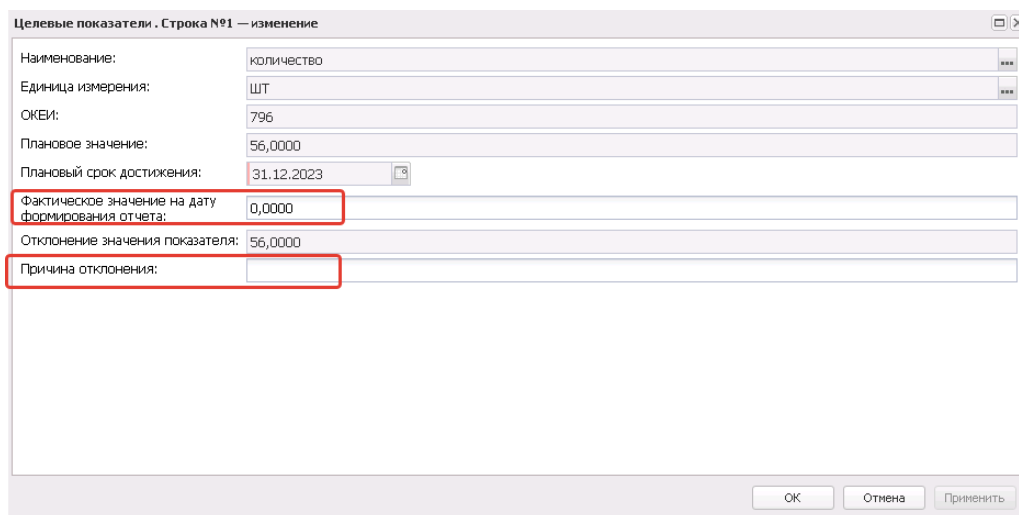
Номер строки	Наименование	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Отклонение
1	количество	шт	796	56,0000	31.12.2023	0.0000	

Для того чтобы заполнить информацию, на вкладке необходимо встать на целевой показатель нажать на кнопку «Открыть»:



Номер строки	Наименование	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Отклонение
1	количество	шт	796	56,0000	31.12.2023	0.0000	

В открывшемся окне «Целевые показатели - изменение» заполняем следующие поля:



Целевые показатели . Строка №1 — изменение

Наименование: количество

Единица измерения: шт

ОКЕИ: 796

Плановое значение: 56,0000

Плановый срок достижения: 31.12.2023

Фактическое значение на дату формирования отчета: 0,0000

Отклонение значения показателя: 56,0000

Причина отклонения:

OK Отмена Применить

- поле «**Фактическое значение на дату формирования отчета**» – вносим вручную значение показателя;
- поле «**Причина отклонения**» – указывается вручную причина отклонения.

1.5. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» - «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ»

Вкладка «План мероприятий» отображается в том случае, если в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» отмечена строка с типом «План мероприятий» и/или «Результаты достижения».

Данная вкладка предназначена для отражения фактических значений по показателям плана мероприятий, которые должны быть достигнуты при реализации мероприятий предусмотренных выполнением соглашения по субсидиям ЮЛ, ИП, ФЛ. Вкладка «План мероприятий» в верхней части содержит подвкладку «Результаты предоставления субсидии».

Подвкладка «Результаты предоставления субсидии» заполняется значениями из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ», за исключением полей с фактическими значениями.

Результаты предоставления субсидий										
Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип результата	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Фактический (прогнозный) срок достижения	Отклонение значения показателя
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победители...		ЕД	642	1 000,0000	31.12.2023	0,0000		1 000,0000

Для того чтобы заполнить информацию, на вкладке необходимо встать на показатель и нажать на кнопку «Открыть»:

Результаты предоставления субсидий										
Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип результата	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Фактический (прогнозный) срок достижения	Отклонение значения показателя
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победители...		ЕД	642	1 000,0000	31.12.2023			

В открывшемся окне «Результаты предоставления субсидии - изменение» заполняем следующие поля:

Результаты предоставления субсидии - Строка №1 — изменение

КЦСР: 02.1.01.00000

Наименование: Реализованы проекты победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды

Тип:

Единица измерения: ЕД ОКЕИ: 642

Плановое значение: 1 000,0000

Плановый срок достижения: 31.12.2023

Фактическое значение на дату формирования отчета: 0,0000

Фактический (прогнозный) срок достижения:

Отклонение значения показателя: 1 000,0000

Причина отклонения

Код: Наименование:

Объем финансового обеспечения

Размер субсидии, предусмотренный соглашением: 564 564,00

Объем обязательств для достижения результатов - обязательств: 0,00

Объем обязательств для достижения результатов - денежных обязательств: 0,00

ОК Отмена Применить

- поле «**Фактическое значение на дату формирования отчета**» – вносим вручную значение показателя;
- поле «**Фактический (прогнозный) срок достижения**» – вносим вручную или выбираем из календаря дату;
- поле «**Причина отклонения - Код**» – указывается вручную причина отклонения;
- поле «**Причина отклонения - Наименование**» – указывается вручную причина отклонения;
- поле «**Объем финансового обеспечения**» – заполняется из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ» из вкладки «График перечисления субсидии» по соответствию КЦСР показателя. Сумма из поля «Сумма очередного финансового/текущего года»;
- поле «**Объем обязательств для достижения результатов - обязательств**» – указывается вручную;

- поле «**Объем обязательств для достижения результатов - денежных обязательств**» – указывается вручную.

1.5.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» - «КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ»

Вкладка «План мероприятий» в нижней части содержит подвкладку «Контрольные точки».

Подвкладка «Контрольные точки» заполняется значениями из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ», за исключением полей с фактическими значениями и отображается в том случае, если в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» отмечена строка с типом «План мероприятий».

Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип результата	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Фактический (прогнозный) срок достижения
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победите...		ЕД	642	1000.0000	31.12.2023	0.0000	
						1 000,00		0,00	

Для того чтобы заполнить информацию, на вкладке необходимо встать на показатель и нажать на кнопку «Открыть»:

Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победите...		ЕД	642	1000.0000	31.12.2023	

В открывшемся окне «Контрольные точки - изменение» заполняем следующие поля:

Контрольные точки. Строка №1 — изменение

Результат:	Реализованы проекты победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды		
Наименование:	Земельный участок предоставлен заказчику		
Тип:	Земельный участок предоставлен заказчику		
Единица измерения:	ЕД	ОКЕИ:	642
Плановое значение:	4 152,0000		
Плановый срок достижения:	31.12.2023		
Фактическое значение на дату формирования отчета:	0,0000		
Фактический (прогнозный) срок достижения:			
Отклонение значения показателя:	4 152,0000		
Причина отклонения - Наименование:			

OK Отмена Применить

- поле «**Фактическое значение на дату формирования отчета**» – вносим вручную значение показателя;
- поле «**Фактический (прогнозный) срок достижения**» – вносим вручную или выбираем из календаря дату;
- поле «**Причина отклонения - Код**» – указывается вручную причина отклонения;
- поле «**Причина отклонения - Наименование**» – указывается вручную причина отклонения.

1.5.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» - «ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ»

Вкладка «План мероприятий» в нижней части содержит подвкладку «Показатели результативности».

Подвкладка «Показатели результативности» заполняется значениями из родительского документа «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ», за исключением полей с фактическими значениями и отображается в том случае, если в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» отмечена строка с типом «Результаты достижений».

Подписанты Целевые показатели План мероприятий График предоставления отчетности

Результаты предоставления субсидий

Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип результата	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победите...		ЕД	642	1000.0000	31.12.2023

1 000,00

Контрольные точки Показатели результативности

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета	Фактический срок достижения
1	увеличение числа субъектов нало...	Ед. изм.		5245.0000	31.12.2023	0.0000	

Для того чтобы заполнить информацию, на вкладке необходимо встать на показатель и нажать на кнопку «Открыть»:

Подписанты Целевые показатели **План мероприятий** График предоставления отчетности

Результаты предоставления субсидий

Номер строки	КЦСР	Наименование	Тип результата	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение
1	02.1.01.00000	Реализованы проекты победите...		ЕД	642	1000.0

1 000

Контрольные точки **Показатели результативности**

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	ОКЕИ	Плановое значение	Плановый срок достижения	Фактическое значение на дату формирования отчета
1	увеличение числа субъектов мало...	Ед. изм.		5245.0000	31.12.2023	0.0

В открывшемся окне «Показатель результативности - изменение» заполняем следующие поля:

Показатель результативности. Строка №1 — изменение

Результат: Реализованы проекты победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды

Наименование: увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения в т...

Единица измерения: Ед. изм. ОКЕИ:

Плановое значение: 5 245,0000

Плановый срок достижения: 31.12.2023

Фактическое значение на дату формирования отчета: 0,0000

Фактический срок достижения:

Отклонение значения показателя: 5 245,0000

Причина отклонения
Код: Наименование:

OK Отмена Применить

- поле «**Фактическое значение на дату формирования отчета**» – вносим вручную значение показателя;
- поле «**Фактический (прогнозный) срок достижения**» – вносим вручную или выбираем из календаря дату;
- поле «**Причина отклонения - Наименование**» – указывается вручную причина отклонения;

1.6. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» - «СВЕДЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ОТЧЕТА»

Вкладка «План мероприятий» в верхней части содержит подвкладку «Сведения о принятии отчета».

Подвкладка «Сведения о принятии отчета» отображается в том случае, если в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» отмечена строка с типом «Результаты достижений» и отчетным периодом «Год».

1 января | 2023 | Первой

Подписанты | План мероприятий | График предоставления отчетности

Результаты предоставления субсидий | Сведения о принятии отчета

Номер строки	Наименование	КБК	КОСГУ	Сумма с начала заключения Соглашения	Сумма из них с начала текущего
1	Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого			0,00	0,00
2	Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого			0,00	0,00
3	Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого			0,00	0,00
4	Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого			0,00	0,00

Примечание:

Подвкладка «Сведения о принятии отчета» доступна для редактирования на статусе документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» «Проверка ГРБС».

Подвкладка «Сведения о принятии отчета» содержит строки:

- Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого;
- Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого;
- Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого;
- Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого;

в разрезе колонок:

- КБК;
- КОСГУ;
- Сумма с начала заключения Соглашения;
- Сумма из них с начала текущего года.

Под строкой «Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого» автоматически формируются строки с предзаполненными значениями из вкладки «Исполнение соглашения», блока «Строки исполнения» родительского соглашения, с группировкой строк по КБК (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР) и КОСГУ.

Под строками «Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого», «Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого», «Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого» вручную добавляются дополнительные строки на втором уровне с ручным заполнением данных по столбцам и подсчетом суммы в вышестоящей строке.

Для того чтобы завести строку под одной из строк «Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого», «Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого», «Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого» необходимо встать на строку и нажать на «Создать в списке»:

Подписанты | План мероприятий | График предоставления отчетности

Результаты предоставления субсидий | Сведения о принятии отчета

Номер строки	Наименование	КБК	КОСГУ	Сумма с начала заключения Соглашения	Сумма из них с начала текущего
1	Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого			0,00	0,00
2	Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого			0,00	0,00
3	Объем субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого			0,00	0,00
4	Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого			0,00	0,00

В добавленной строке вносится необходимая информация. В результате внесения данных информация отображается, как указано в примере:

Подписанты						
План мероприятий						
График предоставления отчетности						
Результаты предоставления субсидий						
Сведения о принятии отчета						
Номер строки	Наименование	КБК	КОСГУ	Сумма с начала заключенного Соглашения	Сумма на них с начала текущего	
1	Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого			0,00	0,00	
2	Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена, итого			250 000,00	250 000,00	
3	Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена	0102,.....	214	250 000,00	250 000,00	
4	Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет, итого			0,00	0,00	
5	Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, итого			0,00	0,00	

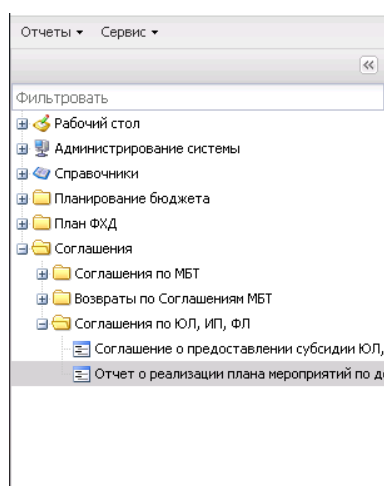
Примечание:

Примечание: добавление нижестоящих строк с возможностью их редактирования под строкой «Объем Субсидии, направленный на достижение результатов, итого» возможно при назначении пользователю специальной возможности «Позволять редактировать строки объема Субсидии, направленного на достижение результатов, в ЭД «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ».

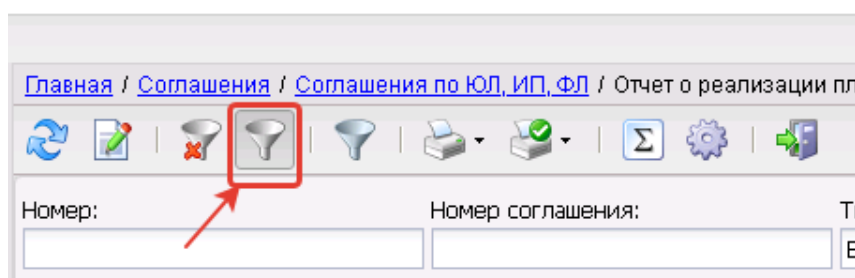
После заполнения всей необходимой информации документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» сохраняется. При нажатии на «ОК» окно создания (редактирования) документа закрывается.

1.7. СПИСКОВАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

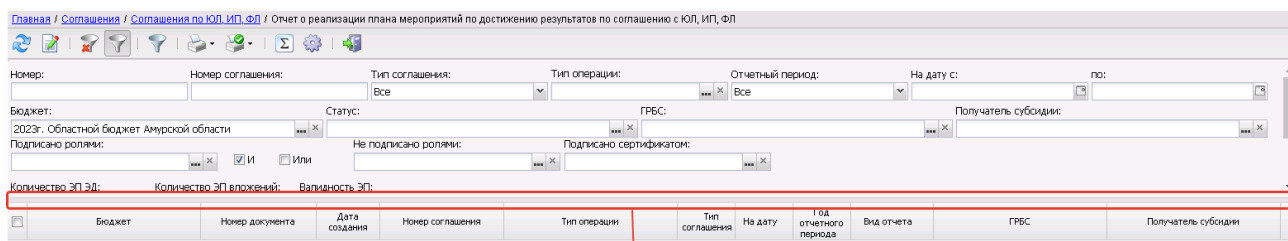
Сохраненный документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» доступен по пункту меню **Соглашения ⇒ Соглашения по ЮЛ, ИП, ФЛ ⇒ Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ.**



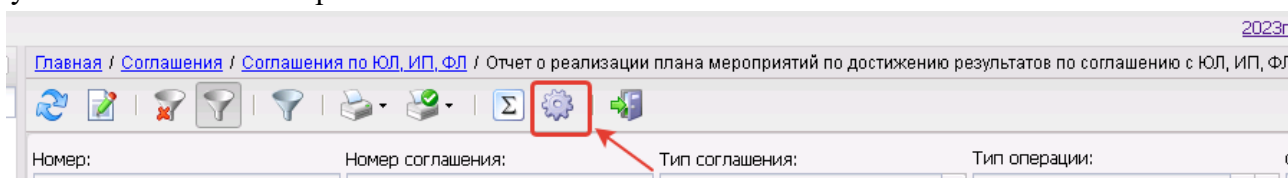
Для открытия панели фильтрации требуется нажать на «Показать панель фильтрации»:



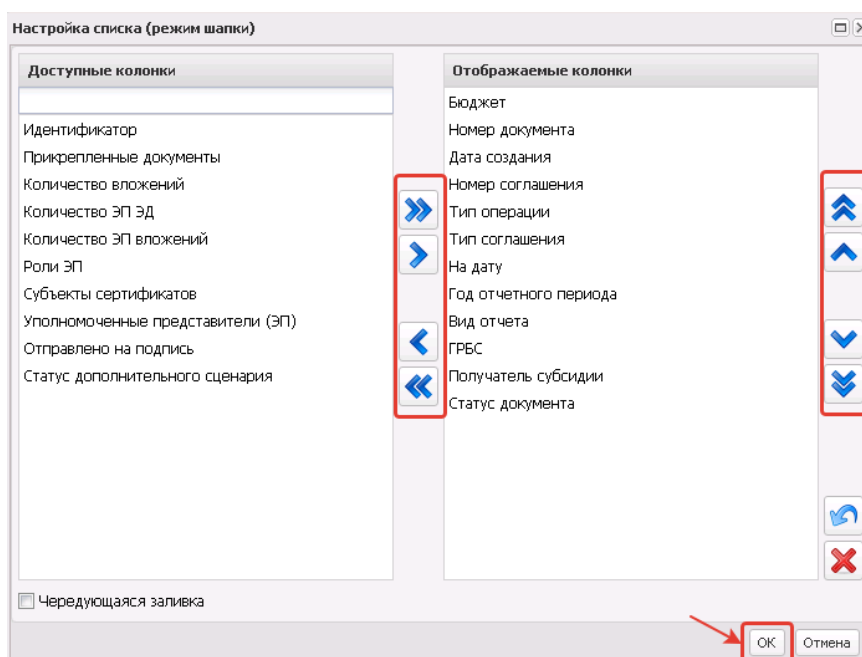
Для раскрытия панели фильтрации требуется встать на линию и, удерживая правой кнопкой мышки, потянуть вниз на необходимую ширину. При следующем входе в систему настройки панели фильтрации сохраняются.



На панели фильтрации доступна фильтрация. Для настройки списка отображаемых колонок требуется нажать на «Настроить список»:



В результате откроется окно «Настройка списка (режим шапки)», в котором стрелками вправо/влево в блоке «Отображаемые колонки» устанавливается перечень отображаемых полей Электронных документов, стрелками вверх/вниз устанавливается порядок отображения этих полей:



После того, как предварительные настройки рабочего стола произведены, переходим к работе с документами.

1.8. ИНСТРУМЕНТЫ ЭД «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

В нижнем левом углу ЭД расположен ряд инструментов:



- **«Родительский документ»** –  доступен для просмотра родительского документа;
- **«Связи между документами»** –  при нажатии на кнопку открывается окно с перечнем связанных документов:

- **«Обновить»** –  при нажатии на кнопку осуществляется обновление полей документа, в случае если во время вашего просмотра другим пользователем были внесены изменения;
- **«Присоединенные файлы»** –  при нажатии на кнопку открывается окно «Присоединенные файлы», в котором можно добавить файлы в виде вложения к документу или открыть на просмотр ранее прикрепленные документы

- **«Печать»** –  доступна возможность выбора печатной формы: «Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии», «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек)», «Отчет о достижении целевых показателей».

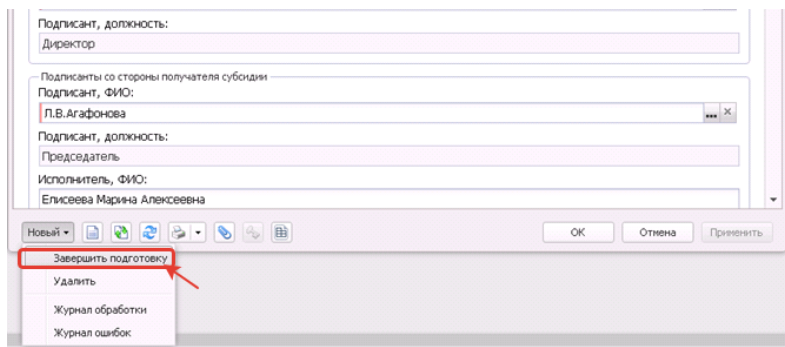
Вывод на печать печатных форм также возможен из списковой формы электронных документов или окна редактирования документа.

Для вывода на печать из списковой формы необходимо воспользоваться кнопкой «Печать».

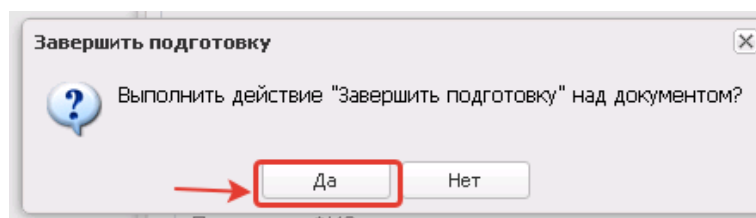
- **«ЭП»** –  доступна возможность просмотра электронных подписей наложенных на Соглашение и приложенные файлы к нему.
- **«Журнал причин отказа»** –  доступна возможность просмотра причин отказа (при наличии).

2. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА «СОГЛАШЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮЛ, ИП, ФЛ» ПО СТАТУСАМ

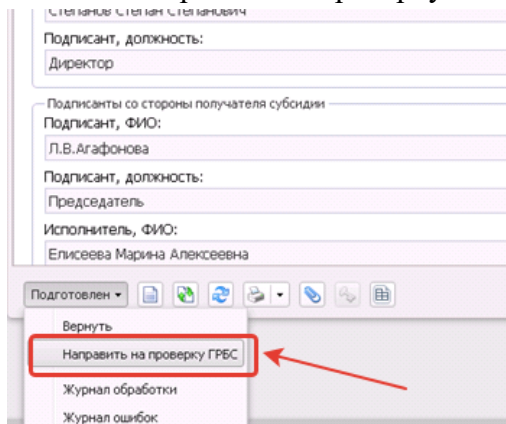
Если у Вас на экране открыто окно редактирование документа, то для смены статуса документа необходимо нажать на кнопку «Новый» и выбрать действие «Завершить подготовку»:



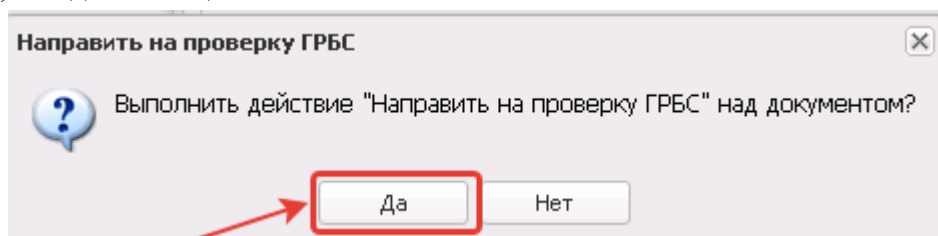
В результате, выйдет сообщение:



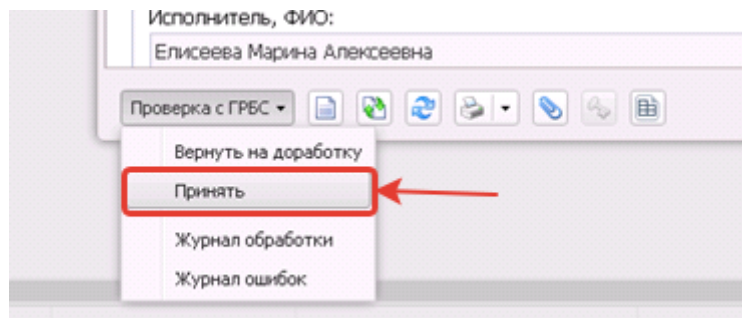
По нажатию кнопки «Да» документ перейдет на статус «Подготовлен». Со статуса Подготовлен, нажимаем «Направить на проверку ГРБС».



В результате, выйдет сообщение:

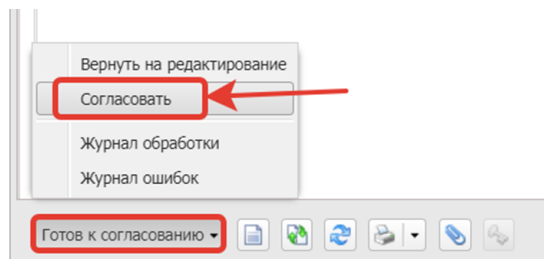


По нажатию кнопки «Да» документ перейдет на статус «Проверка ГРБС». Со статуса Проверка ГРБС, нажимаем «Принять».

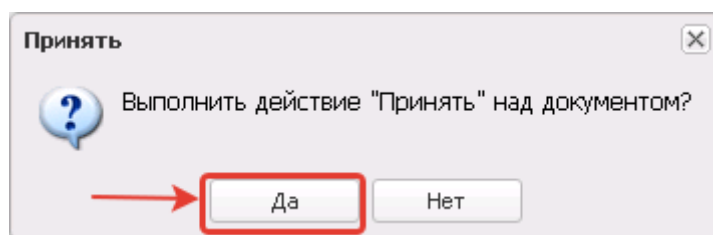


В результате, выйдет сообщение:

Со статуса «Готов к согласованию», нажимаем «Согласовать».



В результате, выйдет сообщение:



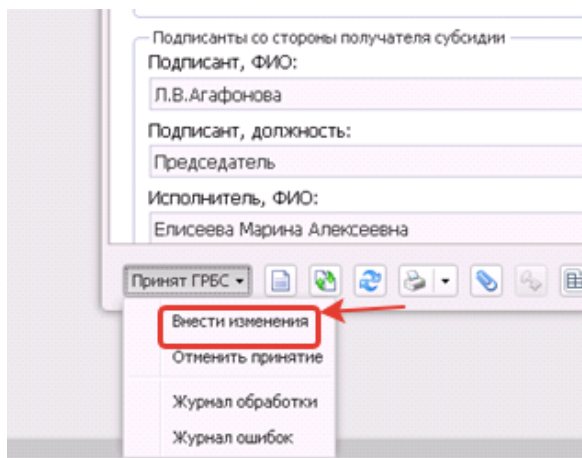
Нажимаем на кнопку «Да» и документ перейдет на статус «Принят ГРБС».

На статусах «Подготовлен» для получателя субсидии и «Проверка с ГРБС» для ГРБС производится подписание документа электронной подписью.

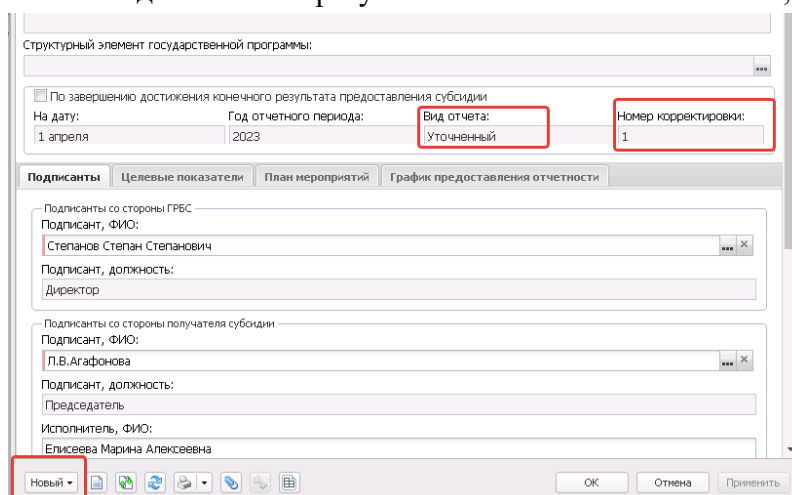
На статусе «Принят ГРБС» Получатель субсидии может принять решение о внесении в него уточнений по действию «Внести изменения».

3. СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ» С ВИДОМ ОТЧЕТА «УТОЧНЕННЫЙ»

Для внесения изменений в документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» необходимо на статусе «Принят ГРБС» выполнить действие «Внести изменения».



Создается новый документ на статусе «Новый», в шапке документа в поле ид отчета присваивается значение «Уточненный», в поле «номер корректировки» указывается по очередности номер корректировки по отношению к родительскому первоначальному документу «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ».



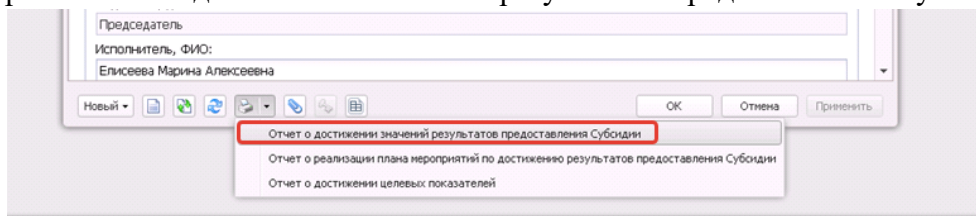
В созданном документе проводятся корректировки в части фактических значений по необходимости. Далее по статусной модели документ обрабатывается до конечного статуса.

При доведении до статуса «Принят ГРБС» нового документа, родительский документ автоматически переводится на статус «Архив». Если порожденный документ возвращается со статуса «Принят ГРБС», родительский возвращается со статуса «Архив» на «Внесение изменений».

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ ДЛЯ ДОКУМЕНТА «ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

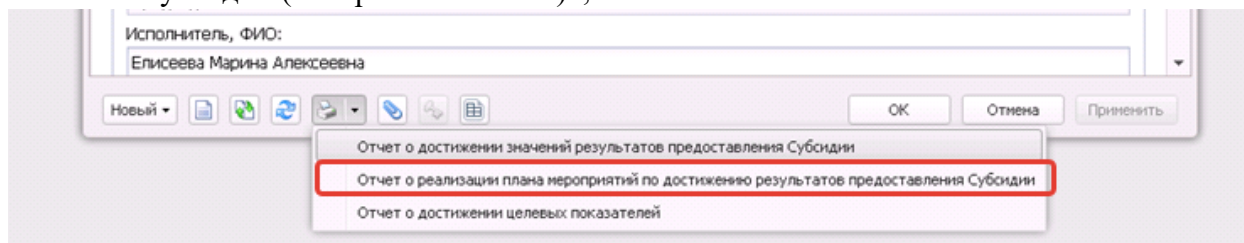
Начиная со статуса «Новый», для документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ» возможно сформировать печатную форму. Вывод на печать печатных форм также возможен из списковой формы электронных документов или окна редактирования документа.

Печатная форма «Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии»:

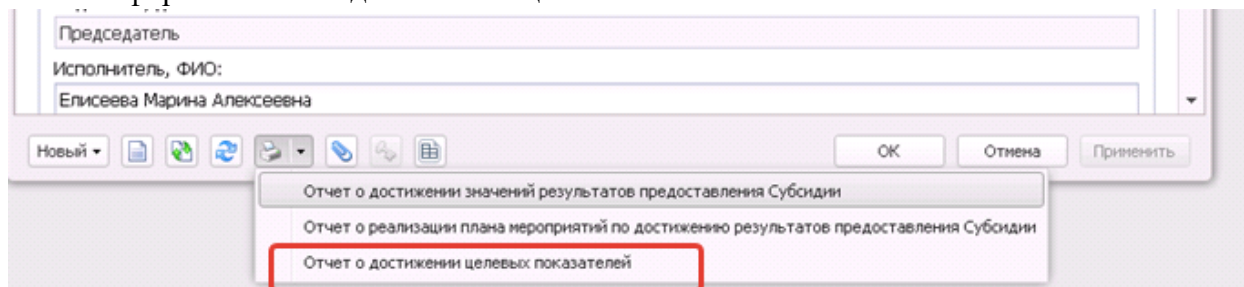


Примечание: Таблица 2 «Сведения о принятии отчета» отображается в том случае, если отчет по результатам достижения сформирован с отчетным периодом «Год».

Печатная форма «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек)»,

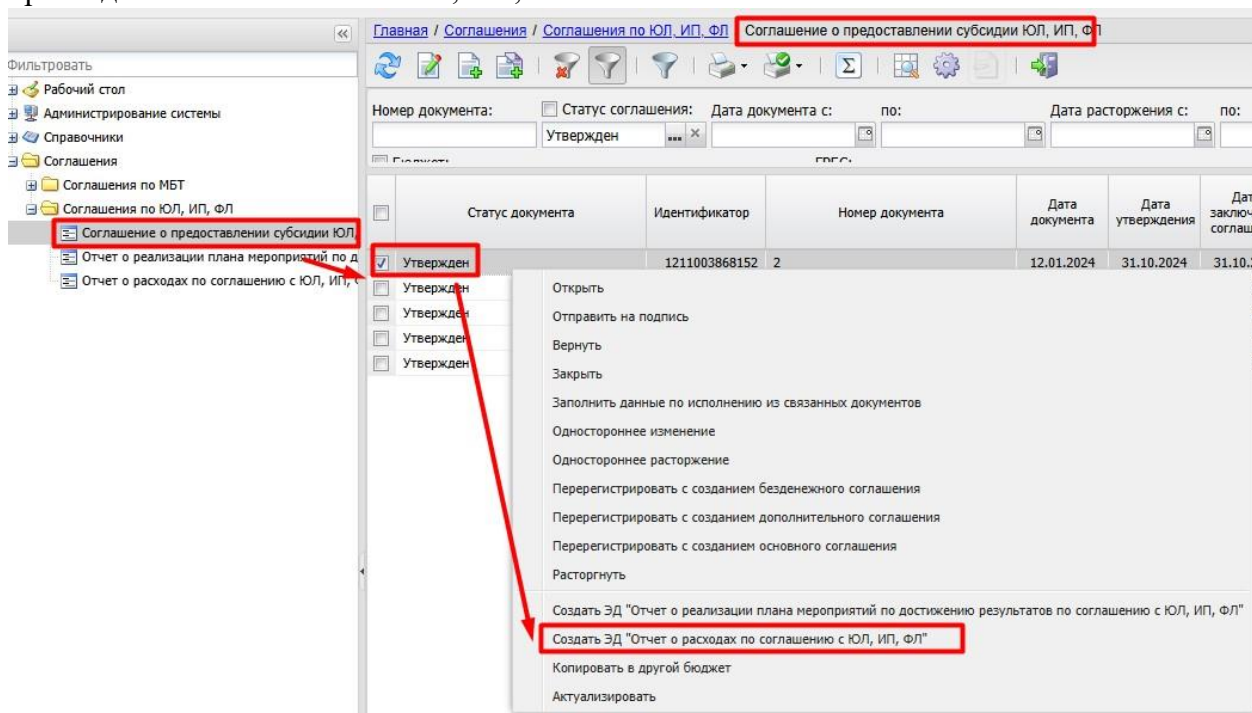


Печатная форма «Отчет о достижении целевых показателей».

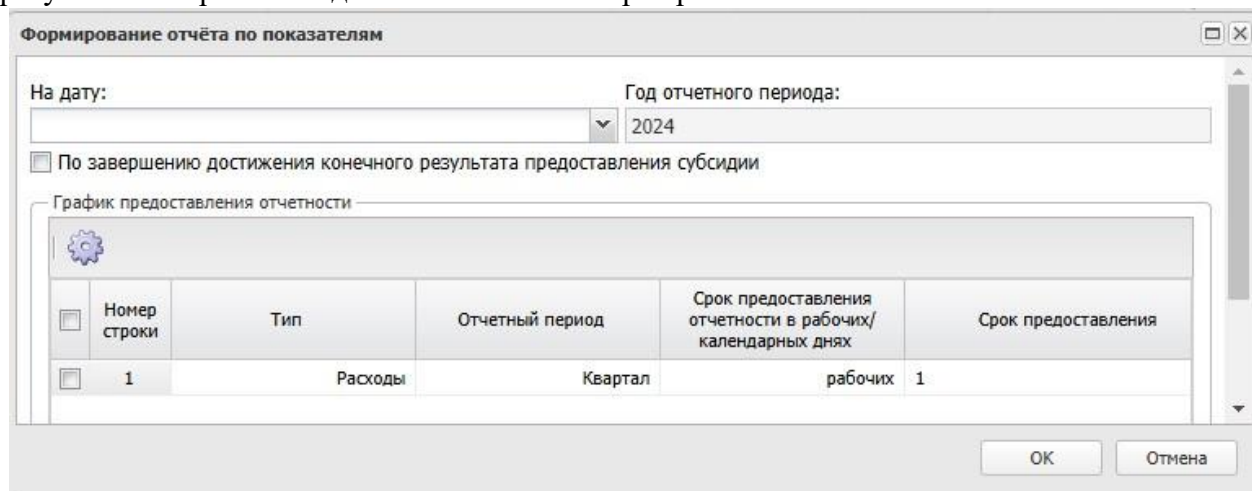


5. СОЗДАНИЕ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ» С ВИДОМ ОТЧЕТА «ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ»

Для формирования Отчета о расходах Получателю субсидии необходимо перейти по пункту меню Соглашения - Соглашения по ЮЛ, ИП, ФЛ ☐ Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ, далее выбрать ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ» (далее - Соглашение), по которому будет формироваться Отчет о расходах, на одном из статусов: «Утвержден», «Внесение изменений», «Утвержден без БО». Далее нажатием правой кнопкой мыши на выбранное Соглашение открываем контекстное меню, и нажимаем на действие «Создать ЭД «Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ»»:



В результате открывается диалоговое окно «Формирование отчета по показателям»:



Состав строк блока «График предоставления отчетности» диалогового окна «Формирование отчета по показателям» зависит от строк, указанных в Соглашении на подвкладке «График предоставления отчетности» вкладки «Дополнительная информация».

Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ № ОБУЧЕНИЕ от 25.06.2024 — просмотр

Подписанты Финансовое обеспечение Целевые показатели План мероприятий Перечень затрат **Дополнительная информация**

Общая информация Перечень документов **График предоставления отчетности** Выводить приложения на печать Изменения

Номер строки	Тип	Наименование	Отчетный период	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
1	Результаты предоставле...		Год	рабочих	15
2	Расходы		Квартал	рабочих	15
3	Расходы		Год	рабочих	15
4	Результаты предоставле...		Квартал	рабочих	15
5	План мероприятий		Квартал	рабочих	15
6	Целевые		Год	рабочих	15
7	Целевые		Квартал	рабочих	15

Утвержден OK Отмена Применить

Для создания Отчета о расходах необходимо в диалоговом окне «Формирование отчета по показателям» в блоке «График предоставления отчетности» выделить строки с Типом (тип отчетности) и Отчетным периодом, по которым будет формироваться Отчет о расходах.

Далее в поле «На дату» выбирается дата, на которую формируется Отчет о расходах:

Формирование отчёта по показателям

На дату: 1 июля Год отчетного периода: 2024

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

График предоставления отчетности

Номер строки	Тип	Отчетный период	Срок предоставления отчетности в рабочих/ календарных днях	Срок предоставления
1	Расходы	Квартал	рабочих	1

OK Отмена

Если Отчет о расходах формируется по завершению достижения конечного результата предоставления субсидии, то активируется признак «По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии» и в поле «На дату» выбирается конкретная дата из календаря или указывается дата путем ручного ввода.

После выбора параметров нажимаем на кнопку «ОК».

Далее открывается окно создания/редактирования Отчета о расходах. Шапка отчета предзаполнена данными из родительского Соглашения:

Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ № 4 от 18.10.2023 — изменение

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

На дату: 1 января Год отчетного периода: 2023 Вид отчета: Первоначальный Номер корректировки: 0

Подписанты **Перечень затрат** График предоставления отчетности

Сведения о выплатах Сведения об обязательствах Сведения о средствах, размещаемых на депозитах Сведения о расходах на господдержку

Новый OK Отмена Применить

5.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ШАПКИ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

В шапке Отчета о расходах заполняем следующие поля:

- поле **«Номер документа»** - по умолчанию присваивается следующий номер по порядку, при необходимости можно указать путем ручного ввода необходимый номер;

- поле **«Дата создания»** - по умолчанию присваивается значение текущего рабочего дня, при необходимости можно указать путем ручного ввода необходимую дату.

Следующие поля заполняются значениями из одноименных полей родительского Соглашения:

- «Бюджет»;
- «Номер соглашения»;
- «Дата соглашения»;
- «Тип соглашения»;
- «Наименование» (блок ГРБС);
- «Наименование» (блок Получатель субсидии);
- «Субсидия».

Следующие поля заполняются значениями из одноименных полей диалогового окна «Формирование отчета по показателям»:

- «По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии»;
- «На дату»;
- «Год отчетного периода».

Полю «Вид отчета» присваивается значение «Первоначальный» при формировании Отчета о расходах из Соглашения, или присваивается значение «Уточненный» при формировании отчета из принятого ГРБС Отчета о расходах в случае уточнения сведений.

Полю «Номер корректировки» для Отчета о расходах с видом отчета «Уточненный» присваивается значение внесения корректировок в родительский первоначальный Отчет о расходах.

5.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ПОДПИСАНТЫ»

Вкладка «Подписанты» предназначена для заведения информации об уполномоченных лицах, наделенных правом подписания Отчета о расходах со стороны ГРБС и Получателя субсидии.

Необходимо заполнить набор полей, представленных как образец на скриншоте:

Подписанты Перечень затрат График предоставления отчетности

Подписант со стороны ГРБС

ФИО:

Должность:

Исполнитель со стороны ГРБС

ФИО:

Должность:

Телефон:

Подписант со стороны получателя субсидии

ФИО:

Должность:

Исполнитель со стороны получателя субсидии

ФИО:

Должность:

Телефон:

Блок «Подписант со стороны ГРБС». Доступно к заполнению на статусе «Проверка ГРБС» (на стороне ГРБС):

- поле «**ФИО**» – заполняется путем выбора значения из карточки «Ответственные лица» справочника «Организации»;
- поле «**Должность**» - заполняется автоматически при выборе значения в поле «ФИО» из карточки «Ответственные лица» справочника «Организации».

Блок «Исполнитель со стороны ГРБС». Доступно к заполнению на статусе «Проверка ГРБС» (на стороне ГРБС). Не обязателен для заполнения:

- поле «**ФИО**» - заполняется путем ручного ввода значения об исполнителе, проверяющем Отчет о расходах;
- поле «**Должность**» - заполняется путем ручного ввода значения о должности исполнителя, проверяющего Отчет о расходах;
- поле «**Телефон**» - заполняется путем ручного ввода значения о телефоне исполнителя, проверяющего Отчет о расходах.

Блок «Подписант со стороны получателя субсидии». Заполняется на статусе «Новый» (на стороне Получателя субсидии):

- поле «**ФИО**» – заполняется автоматически из вкладки «Подписанты» родительского Соглашения. Также предусмотрено изменение значения путем выбора значения из карточки «Ответственные лица» справочника «Организации»;
- поле «**Должность**» - заполняется автоматически при выборе значения в поле «ФИО» из карточки «Ответственные лица» справочника «Организации».

Блок «Исполнитель со стороны получателя субсидии». Заполняется на статусе «Новый» (на стороне Получателя субсидии). Не обязателен для заполнения:

- поле «**ФИО**» - заполняется путем ручного ввода значения об исполнителе, формирующем Отчет о расходах;
- поле «**Должность**» - заполняется путем ручного ввода значения о должности исполнителя, формирующего Отчет о расходах;

- поле «**Телефон**» - заполняется путем ручного ввода значения о телефоне исполнителя, формирующего Отчет о расходах.

Изменения в Отчете о расходах сохраняются по кнопке «Применить».

При нажатии на кнопку «ОК» окно создания/редактирования Отчета о расходах закрывается.

5.3. ПРОСМОТР ВКЛАДКИ «ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ»

Вкладка «График предоставления отчетности» предназначена для просмотра информации об отчетном периоде и сроках формирования отчетности. Вкладка «График предоставления отчетности» заполняется путем наследования выбранных строк блока

«График предоставления отчетности» диалогового окна «Формирование отчета по показателям». Носит информационный характер:

5.4. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ ВКЛАДКИ «ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ»

Вкладка «Перечень затрат» предназначена для отражения фактических значений по перечню затрат, в котором для Получателя субсидии утверждаются направления расходования средств субсидии в процессе исполнения Соглашения. Таблицы вкладки заполняются значениями вкладки «Перечень затрат» из родительского Соглашения, за исключением полей «Объем выплат – Фактически», «Причина отклонения – Код», «Причина отклонения – Наименование».

Для того, чтобы заполнить информацию, на вкладке «Перечень затрат» необходимо встать на требуемую строку и заполнить значения в графах:

«**Объем выплат – Фактически**» - заполняется путем ручного ввода значения объема фактических выплат;

«**Причина отклонения – Код**» - при наличии отклонения объема фактических выплат от плановых заполняется кодом причины отклонения путем ручного ввода значения, если код причины отклонения кодируется ГРБС, в ином случае поле не заполняется;

«**Причина отклонения – Наименование**» - при наличии отклонения объема фактических выплат от плановых заполняется причиной отклонения путем ручного ввода значения.

Подписанты Перечень затрат График предоставления отчетности								
Сведения о выплатах Сведения об обязательствах Сведения о средствах, размещаемых на депозитах Сведения о расходах на господдержку								
Номер строки	Наименование	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Объем выплат			Причина отклонения	
				По плану	Фактически	Отклонение от планового значения	Код	Наименование
1	Остаток Субсидии на начало года, всего:	0100		0,00	0,00	0,00		
2	. в том числе:	0110		0,00	0,00	0,00		
3	. потребность в котором подтверждена	0120		0,00	0,00	0,00		
4	подлежащий возврату в бюджет	0200		0,00	0,00	0,00		
5	Поступило средств, всего:	0210		0,00	0,00	0,00		
6	. в том числе:	0220		0,00	0,00	0,00		
7	. из бюджета	0221		0,00	0,00	0,00		
8	. возврат средств по выплатам, произведенным в про...	0222		0,00	0,00	0,00		
9	. из них:	0221		0,00	0,00	0,00		
10	. возврат дебиторской задолженности прошлых лет,...	0222		0,00	0,00	0,00		
11	. в том числе:	0230		0,00	0,00	0,00		
12	. проценты по депозитам, предоставленным займам	0230		0,00	0,00	0,00		
13	. иные доходы в форме штрафов и пеней по обязател...	0240		0,00	0,00	0,00		
14	Выплаты по расходам, всего:	0300		33 657 500,00	30 000 000,00	3 657 500,00	2	нет потребности
15	. в том числе:	0310		23 885 440,16	20 000 000,00	3 885 440,16	2	нет потребности
16	. выплаты заработной платы персоналу, всего	0311	0812	3 105 107,00	3 000 000,00	105 107,00	2	нет потребности
17	. из них:	0312	0100	20 780 333,16	17 000 000,00	3 780 333,16	2	нет потребности
18	. налог на доходы физических лиц							
19	. выплаты персоналу							

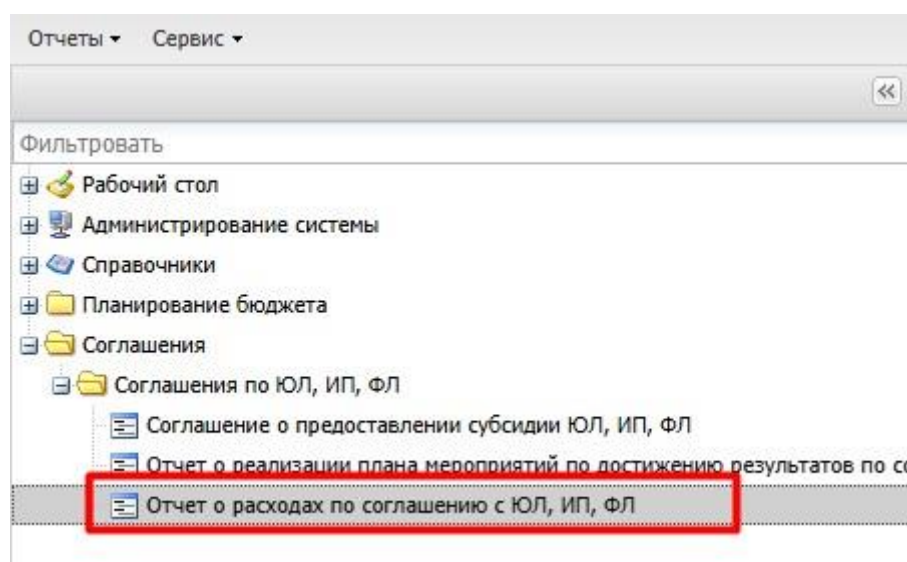
После заполнения необходимых данных в строках сохраняем Отчет о расходах нажатием кнопки «Применить».

После заполнения всей необходимой информации Отчет о расходах сохраняется при нажатии на кнопку «Применить».

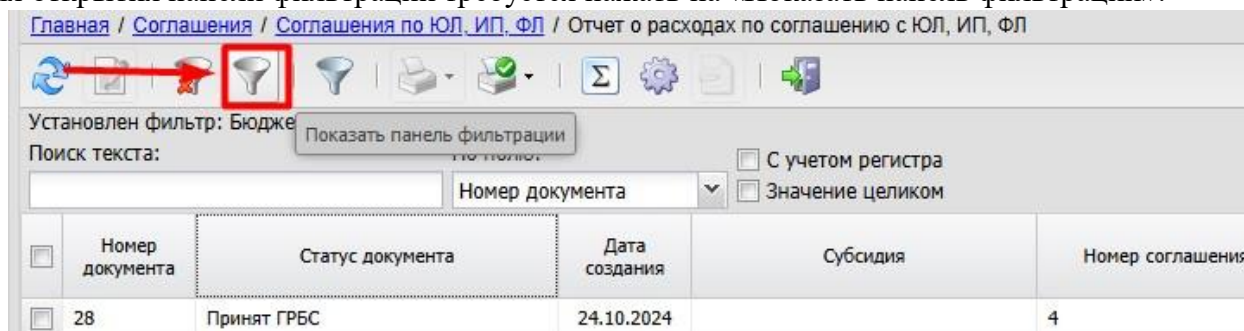
При нажатии на кнопку «ОК» окно создания/редактирования Отчета о расходах закрывается.

5.5. СПИСКОВАЯ ФОРМА ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

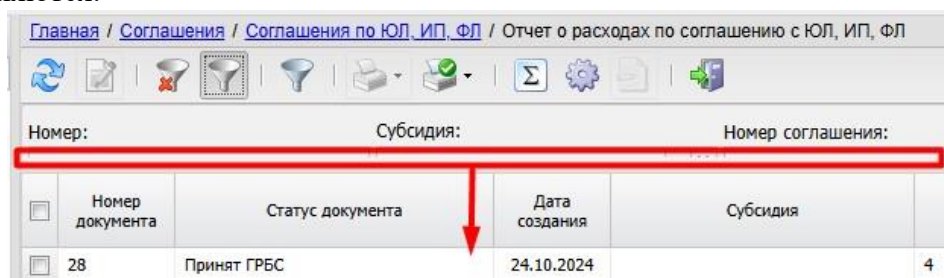
Сохраненный Отчет о расходах доступен по пункту меню Соглашения - Соглашения по ЮЛ, ИП, ФЛ - Отчет о расходах с ЮЛ, ИП, ФЛ:



Для открытия панели фильтрации требуется нажать на «Показать панель фильтрации»:



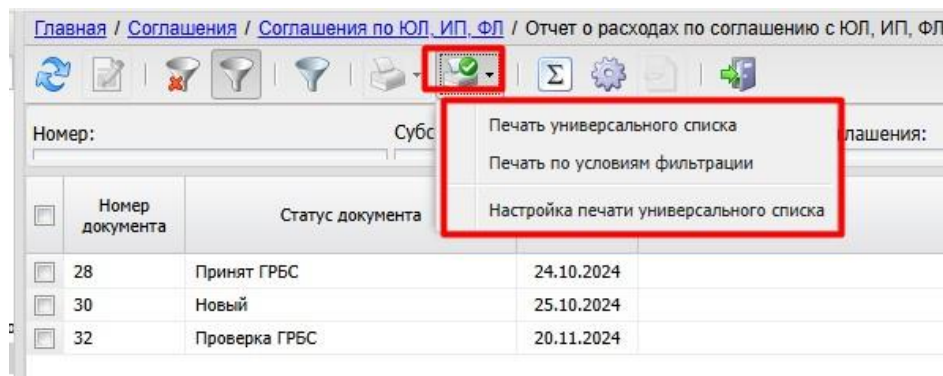
Для раскрытия панели фильтрации требуется встать на линию и, удерживая правой кнопкой мышки, потянуть вниз на необходимую ширину. При следующем входе в Систему настройки панели фильтрации сохраняются.



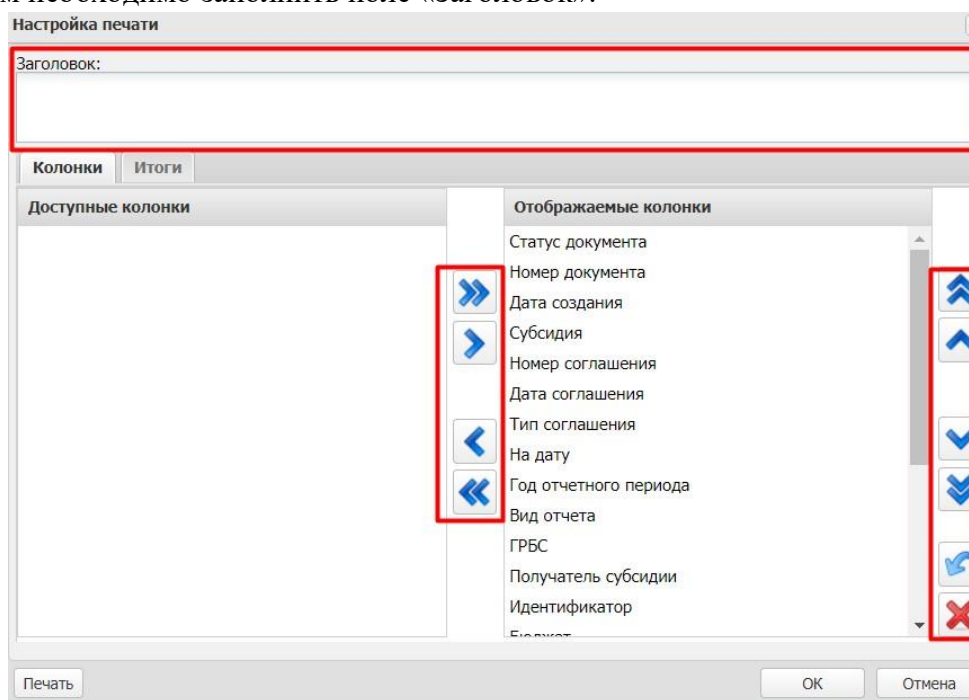
На панели фильтрации доступна фильтрация по всем параметрам Отчета о расходах.

Распечатать список отображаемых строк можно через инструмент «Печать списка» с выбором действия:

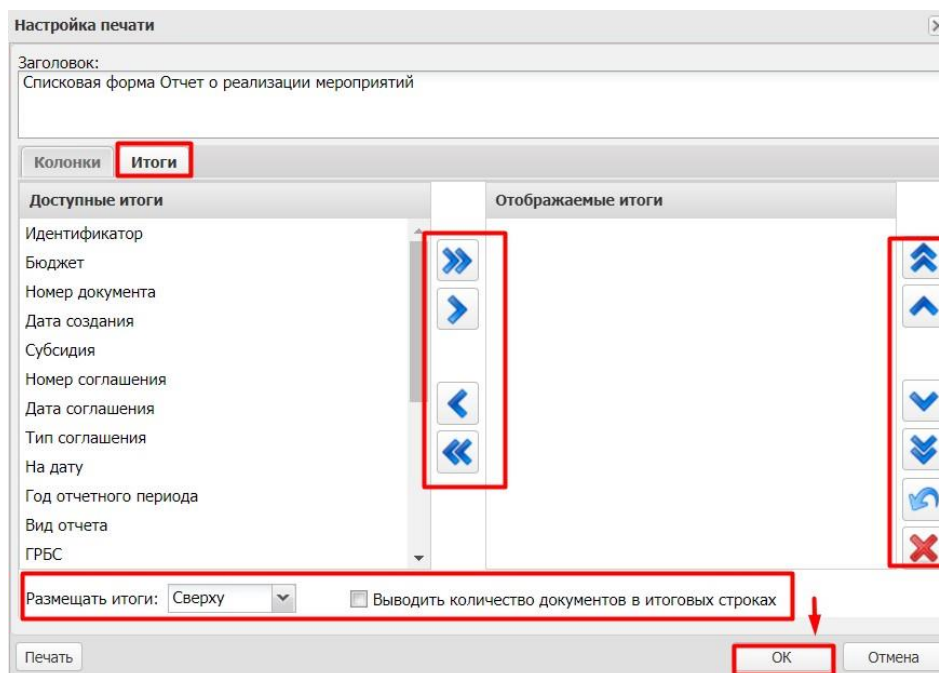
- **«Печать по условиям фильтрации»** - осуществляется печать в соответствии с условиями фильтрации и отображаемыми колонками;
- **«Печать универсального списка»** - осуществляется печать в соответствии с настройками, установленными при осуществлении действия «Настройка печати универсального списка»;
- **«Настройка печати универсального списка»** - осуществляется печать в соответствии с настройками, установленными при осуществлении действия «Настройка печати универсального списка».



При выборе действия «Настройка печати универсального списка» откроется окно «Настройка печати», в котором необходимо заполнить поле «Заголовок»:

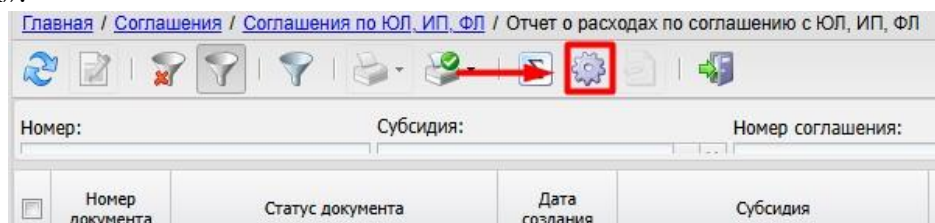


На вкладке «Колонки» отбираются «Отображаемые колонки», а на вкладке «Итоги» отбираются колонки, по которым нужно считать итог, выбирается место, где «Размещать итоги» и определяется «Выводить количество документов в итоговых строках» или нет:

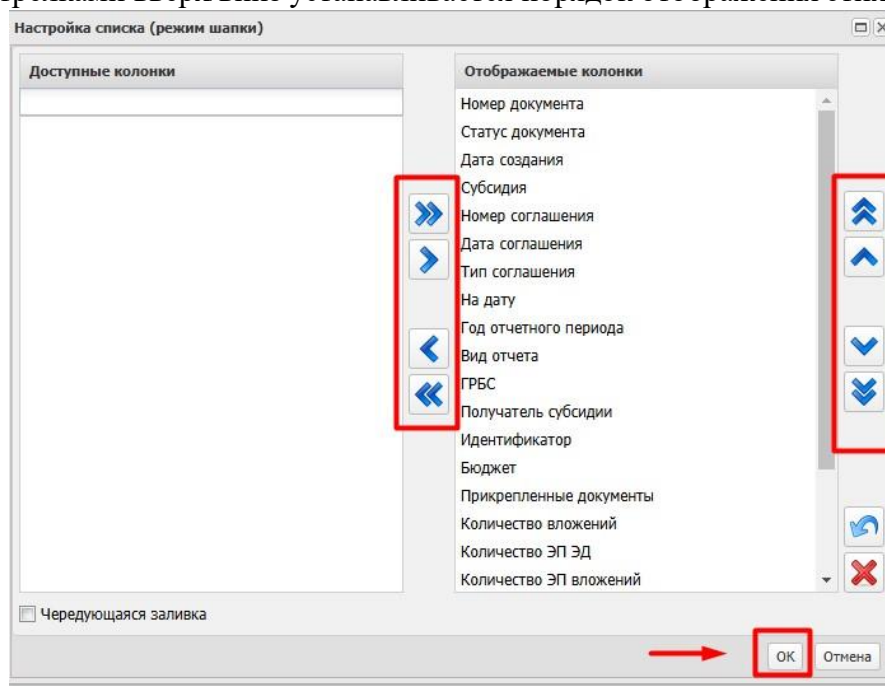


После определения параметров печати можно распечатать форму по нажатию на кнопку «Печать» или сохранить параметры печати по нажатию на кнопку «ОК» (для использования параметров при печати по действию «Печать универсального списка»).

Для настройки списка отображаемых колонок Отчета о расходах требуется нажать на кнопку «Настроить список»:



В результате откроется окно «Настройка списка (режим шапки)», в котором стрелками вправо/влево в блоке «Отображаемые колонки» устанавливается перечень отображаемых полей Отчета о расходах, стрелками вверх/вниз устанавливается порядок отображения этих полей:



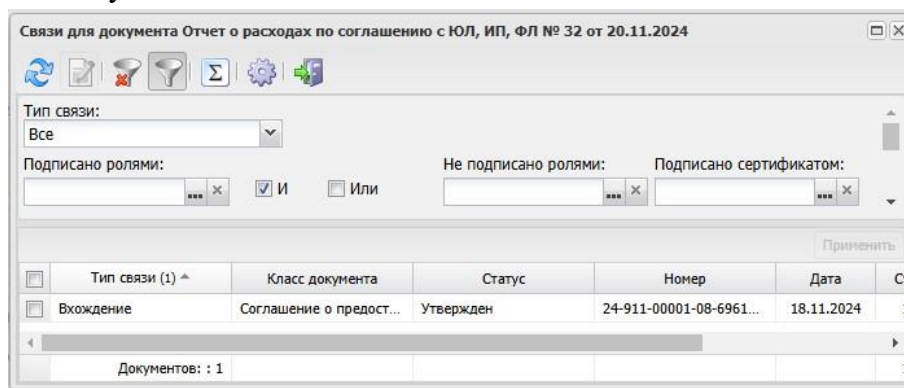
После того, как предварительные настройки рабочего стола произведены, переходим к работе с документами.

5.6. ИНСТРУМЕНТЫ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

В нижнем левом углу окна создания/редактирования Отчета о расходах расположен ряд инструментов.

- **«Родительский документ»** - доступны для просмотра: родительское Соглашения для Отчета о расходах с видом «Первоначальный», родительского Отчета о расходах для Отчета о расходах с видом «Уточненный»;

- **«Связи между документами»** –  при нажатии на кнопку открывается окно с перечнем связанных электронных документов:



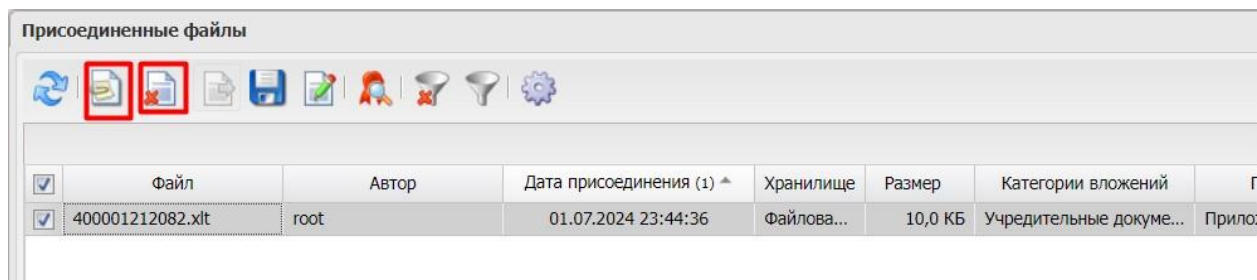
Тип связи (1)	Класс документа	Статус	Номер	Дата
Вхождение	Соглашение о предост...	Утвержден	24-911-00001-08-6961...	18.11.2024

Документов: : 1

- **«Обновить»** –  при нажатии на кнопку осуществляется обновление полей Отчета о расходах в случае, если во время просмотра Пользователем другими пользователями были внесены изменения;

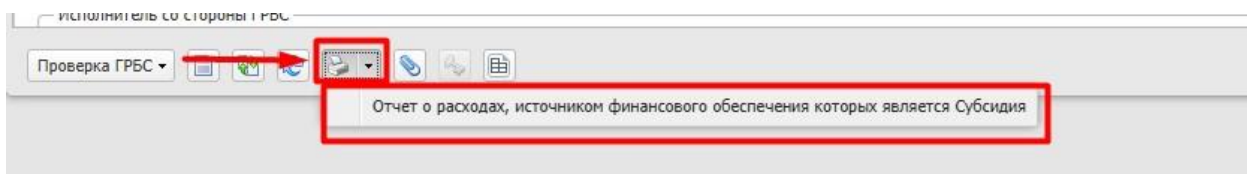
- **«Присоединенные файлы»** –  при нажатии на кнопку открывается окно «Присоединенные файлы», в котором можно добавить файлы в виде вложения к Отчету о расходах или открыть на просмотр ранее прикрепленные документы.

Примечание: в диалоговом окне «Присоединенный файлы» действия «Присоединить файлы» и «Удалить» доступны на статусе Отчета о расходах «Новый», «Подготовлен».



Файл	Автор	Дата присоединения (1)	Хранилище	Размер	Категории вложений
400001212082.xlt	root	01.07.2024 23:44:36	Файлова...	10,0 КБ	Учредительные докуме...

- **«Печать»** –  доступна возможность вывода на печать «Отчета о расходах , источником финансового обеспечения которых является Субсидия»:



Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

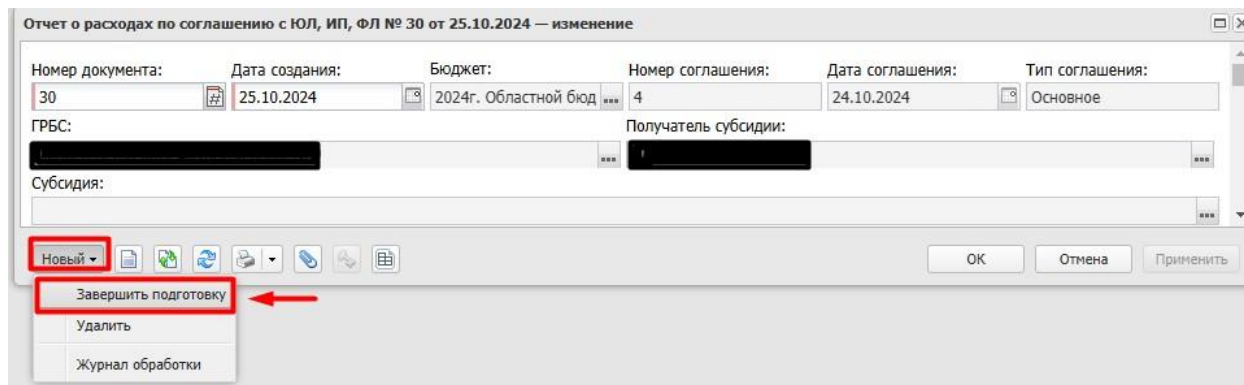
Вывод на печать печатной формы также возможен из списковой формы Отчета о расходах.

- **«ЭП»** -  доступна возможность просмотра электронных подписей (далее – ЭП), наложенных на Отчет о расходах и приложенные к нему файлы.

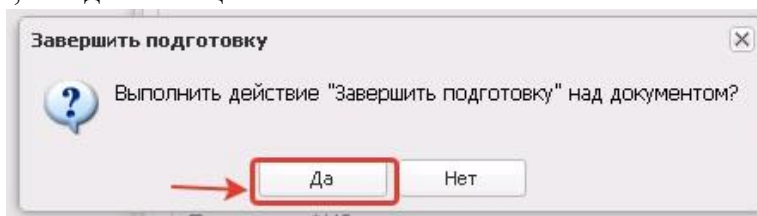
- **«Журнал причин отказа»** -  доступна возможность просмотра причин отказа в обработке/согласовании Отчета о расходах (при наличии).

6. ОБРАБОТКА ПО СТАТУСАМ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

Если на экране у Получателя субсидии открыто окно создания/редактирования Отчета о расходах, то для смены статуса отчета необходимо нажать на кнопку «Новый» и выбрать действие «Завершить подготовку». Также выбор действий по смене статуса доступен в списковой форме Отчетов о расходах путем выбора соответствующих действий из контекстного меню выделенного Отчета о расходах:

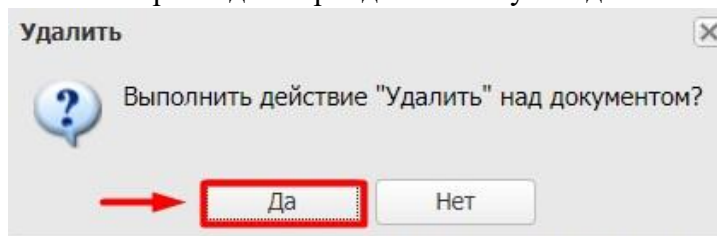


В результате, выйдет сообщение:

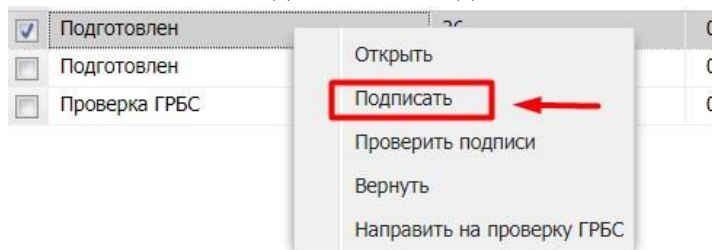


По нажатию кнопки «Да» документ перейдет на статус «Подготовлен», на котором Отчет о расходах не доступен для редактирования.

Со статуса «Новый» доступно для выбора обратное действие «Удалить», при выборе и подтверждении которого Отчет о расходах перейдет на статус «Удален»:

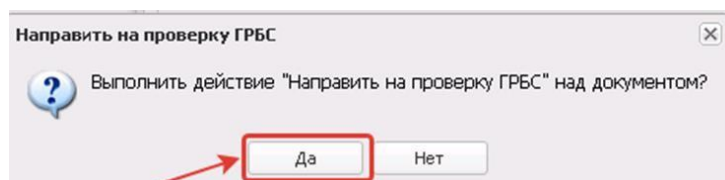


Со статуса «Подготовлен» нажать на действие «Подписать»:



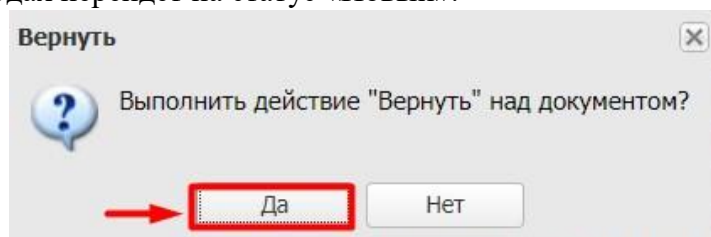
В диалоговом окне «Подпись документа» необходимо проверить данные в поле «Субъект», данные в блоках «Группы полей», «Наличие ЭП» и нажать на кнопку «Подписать». Далее во всплывающем окне «Результат формирования ЭП» нажать на кнопку «Закрыть».

В результате выйдет сообщение:

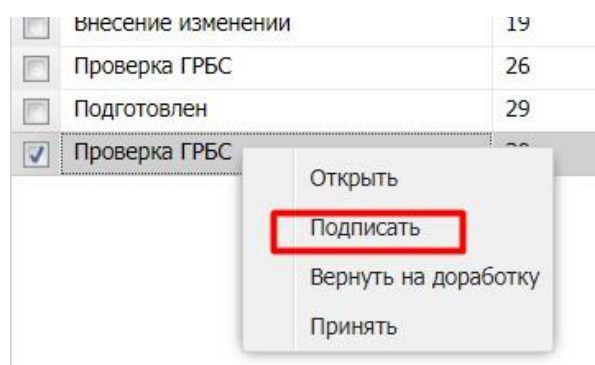


По нажатию кнопки «Да» документ перейдет на статус «Проверка ГРБС», в диалоговом окне «ЭП документа», которое открывается по инструменту «ЭП», будет отражена информация о подписании Отчета о расходах ЭП руководителя Получателя субсидии.

Со статуса «Подготовлен» доступно для выбора обратное действие «Вернуть», при выборе которого Отчет о расходах перейдет на статус «Новый»:

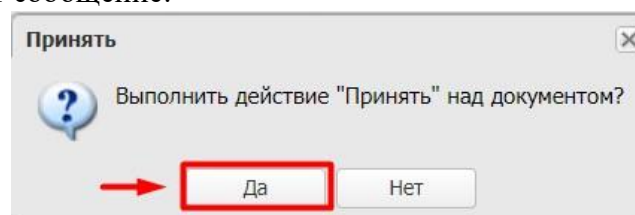


Со статуса «Проверка ГРБС» нажимаем на действие «Подписать»:



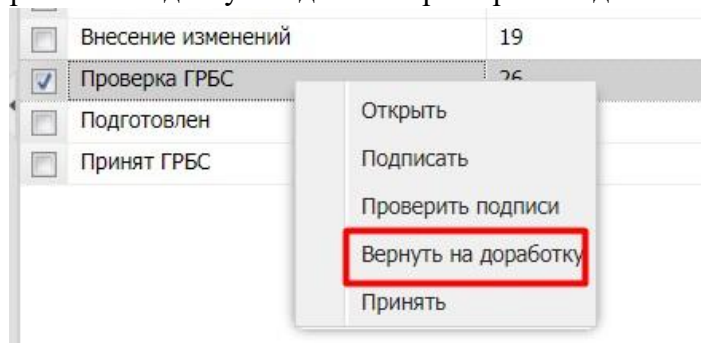
В диалоговом окне «Подпись документа» необходимо проверить данные в поле «Субъект», данные в блоках «Группы полей», «Наличие ЭП» и нажать на кнопку «Подписать». Далее во всплывающем окне «Результат формирования ЭП» нажать на кнопку «Закрыть».

В результате выйдет сообщение:

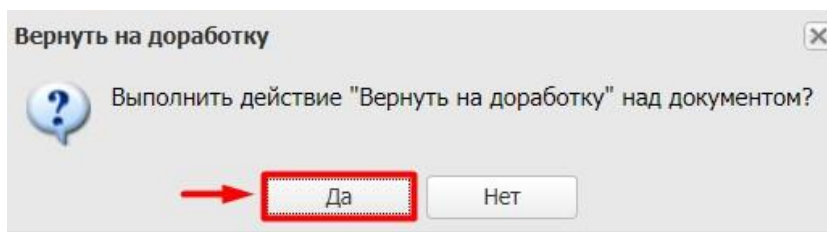


По нажатию кнопки «Да» документ перейдет на статус «Принят ГРБС», в диалоговом окне «ЭП документа», которое открывается по инструменту «ЭП», будет отражена информация о подписании Отчета о расходах ЭП руководителя ГРБС.

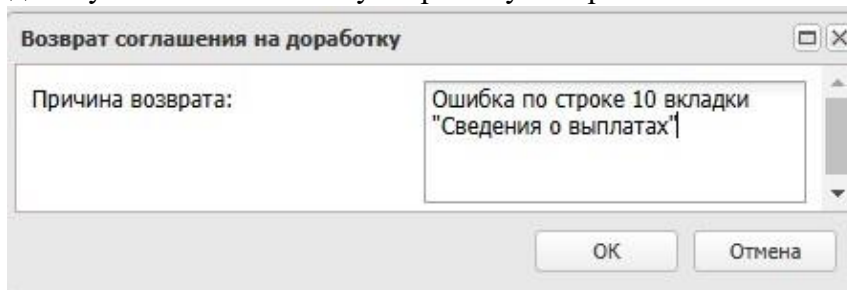
Со статуса «Проверка ГРБС» доступно для выбора обратное действие «Вернуть на доработку»:



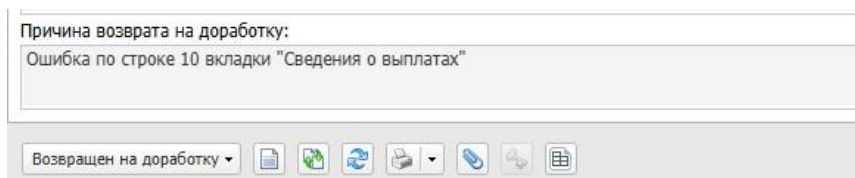
в результате выйдет сообщение:



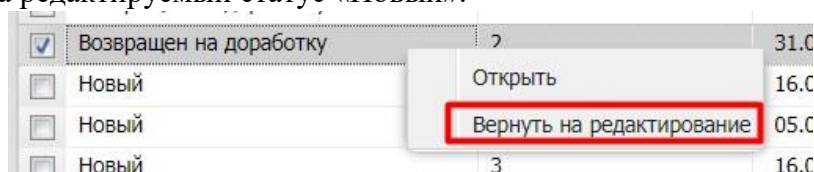
При нажатии кнопки «Да» откроется диалоговое окно «Причина возврата на доработку», в котором необходимо указать обоснованную причину возврата:



При нажатии кнопки «ОК» Отчет о расходах перейдет на информационный статус «Возвращен на доработку», в возвращенном на доработку Отчете о расходах заполнится поле «Причина возврата на доработку»:



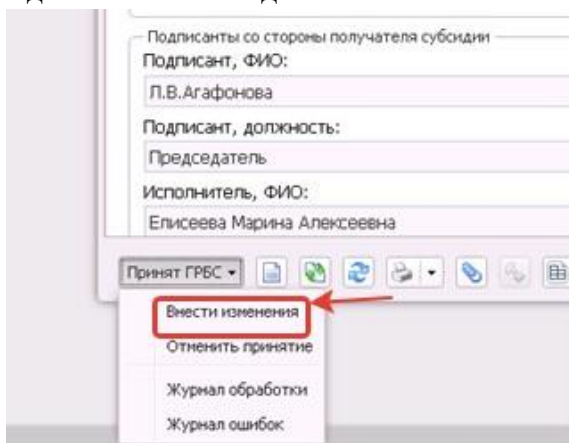
Со статуса «Возвращен на доработку» по действию «Вернуть на доработку» Отчет о расходах возвращается на редактируемый статус «Новый»:



На статусе «Принят ГРБС» Получатель субсидии может принять решение о внесении уточнений в Отчет о расходах.

7. СОЗДАНИЕ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ» С ВИДОМ ОТЧЕТА «УТОЧНЕННЫЙ»

Для внесения изменений в Отчет о расходах на статусе «Принят ГРБС» Получателю субсидии необходимо выполнить действие «Внести изменения»:



При подтверждении действия создается Отчет о расходах на статусе «Новый». В шапке отчета полю «Вид отчета» присваивается значение «Уточненный», в поле «Номер корректировки» указывается по очередности номер корректировки по отношению к родительскому первоначальному

Отчету о расходах. При этом родительский Отчет о расходах автоматически переходит на статус «Внесение изменений»:

Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ № 33 от 28.11.2024 — изменение

☒ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

На дату: 24.10.2024 Год отчетного периода: 2024 Вид отчета: Уточненный Номер корректировки: 1

Подписанты | Перечень затрат | График предоставления отчетности

Подписант со стороны ГРБС
ФИО:

Новый

OK Отмена Применить

В созданный Отчет о расходах полностью наследуются все сведения из родительского Отчета о расходах. Получателем субсидии проводятся необходимые корректировки значений полей. Далее по статусной модели, отраженной в разделе 6 настоящей технологической карты, Отчет о расходах обрабатывается до конечного статуса.

При доведении до статуса «Принят ГРБС» созданного Отчета о расходах с видом отчета «Уточненный» родительский отчет автоматически переводится на статус «Архив».

8. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ДЛЯ ЭД «ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПО СОГЛАШЕНИЮ С ЮЛ, ИП, ФЛ»

Начиная со статуса «Новый», для Отчета о расходах возможно сформировать печатную форму. Вывод на печать печатной формы возможен из списковой формы Отчетов о расходах или из окна создания/редактирования Отчета о расходах:

Главная / Соглашения / Соглашения по ЮЛ, ИП, ФЛ / Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ

Установлен фильтр: Бюджет

Поиск текста:

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

☒	Номер документа	Дата создания	Субсидия	Номер соглашения	Дата соглашения	Т. соглашения
☒	4	18.10.2023	субсидии в целях финансового об...	11	18.10.2023	Осно

Отчет о расходах по соглашению с ЮЛ, ИП, ФЛ № 30 от 25.10.2024 — изменение

☐ По завершению достижения конечного результата предоставления субсидии

На дату: 1 апреля Год отчетного периода: 2024 Вид отчета: Первоначальный

Подписанты | Перечень затрат | График предоставления отчетности

Подписант со стороны ГРБС
ФИО:

Новый

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

OK

Печатная форма Отчет о расходах выгружается в виде файла в формате «.xls».

Печатная форма выводится на печать по форме «Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия» и в соответствии с рекомендациями к ее заполнению, утвержденными приказом Минфина России от 30.11.2021 № 199н (ред. от 19.06.2024) «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам».