Инструкция по Бизнес Процессу

ЦФИ001: Бюджет тематического плана

Инструкция по БП Н10010 210912

Проект “Автоматизация учетных задач ЦФИ ”

Автор: Мирошников Е.Н.

Дата создания: 21 сентября 2012 г.

Последнее изменение:

Версия: 0.1

Статус: Проект

##### ***Утверждено:***

Руководитель проекта от Заказчика

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта от Исполнителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Контроль за изменениями документа**

**Запись изменений**

| Дата | Автор | Версия | Краткое содержание изменений |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 21.09.2012 | Мирошников Е.Н. | 0.1 | Создание документа |
| 20.11.2012 | Мирошников Е.Н. | 0.1 | Внесены изменения п.6.3 |
| 20.11.2012 | Мирошников Е.Н. | 0.1 | Удален п.6.4 |
| 11.01.2013 | Мирошников Е.Н. | 0.1 | Дополнен п.4.2 |

## **СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. Вход в систему ИС-ПРО** 5](#_Toc348420533)

[1.1. Подключение к диску M 5](#_Toc348420534)

[1.2. Проверка подключения к диску M 5](#_Toc348420535)

[1.3. Запуск системы ИС-ПРО 5](#_Toc348420536)

[**2. Работа с договорами в системе ИС-ПРО** 7](#_Toc348420537)

[2.1. Место ввода в системе 7](#_Toc348420538)

[2.2. Ввод данных тематического плана 8](#_Toc348420539)

[2.3. Просмотр и печать тематического плана 10](#_Toc348420540)

[2.4. Выход в главное меню 11](#_Toc348420541)

[**3. Работа с бюджетами** 12](#_Toc348420542)

[3.1. Место ввода в системе 12](#_Toc348420543)

[3.2. Создание бюджета 13](#_Toc348420544)

[3.3. Ввод данных в бюджет 14](#_Toc348420545)

[3.4. Расчет бюджета 18](#_Toc348420546)

[3.5. Изменение бюджета 19](#_Toc348420547)

[3.6. Версии бюджета 19](#_Toc348420548)

[3.7. Утверждение бюджета 20](#_Toc348420549)

[3.8. Просмотр и печать бюджета 21](#_Toc348420550)

[3.9. Корректировка бюджета 22](#_Toc348420551)

[3.10. Расчет фактических показателей утвержденного бюджета 28](#_Toc348420552)

[**4. Формирование плановой сметы проекта** 30](#_Toc348420553)

[4.1. Место ввода в системе 30](#_Toc348420554)

[4.2. Создание плановой сметы 30](#_Toc348420555)

[4.3. Ввод данных в плановую смету 33](#_Toc348420556)

[4.4. Сохранение плановой сметы 42](#_Toc348420557)

[4.5. Корректировка плановой сметы 43](#_Toc348420558)

[4.6. Просмотр и печать плановой сметы 43](#_Toc348420559)

[**5. Исполнение сметы проекта** 45](#_Toc348420560)

[5.1. Место ввода в системе 45](#_Toc348420561)

[5.2. Создание плановой сметы 45](#_Toc348420562)

[5.3. Просмотр и печать плановой сметы 47](#_Toc348420563)

[**6. Закупки по проектам** 48](#_Toc348420564)

[6.1. Место ввода в системе 48](#_Toc348420565)

[6.2. Создание и удаление таблицы закупок 48](#_Toc348420566)

[6.3. Просмотр и печать таблицы закупок 50](#_Toc348420567)

[**7. Бюджетная смета** 51](#_Toc348420568)

[7.1. Место работы в системе 51](#_Toc348420569)

[7.2. Работа с бюджетной сметой 51](#_Toc348420570)

[7.3. Просмотр и печать бюджетной сметы 52](#_Toc348420571)

[**8. Отчеты** 54](#_Toc348420572)

[8.1. Перечень отчетов 54](#_Toc348420573)

[8.2. Просмотр и печать отчетов 54](#_Toc348420574)

[**9. Завершение работы** 54](#_Toc348420575)

Соглашения об обозначениях

(К) – Нажать клавишу на клавиатуре, либо кнопку на экране,

(М) – Выбрать пункт меню

(З) – Перейти на закладку

(Э) - Экран

> - продолжение навигации

(Т)- выбрать положение Точки-переключателя

(Г)- установить Галку-флаг

(И) - Иконка

(П)– выбрать Пункт Списка

## **1. Вход в систему ИС-ПРО**

Для работы в системе ИС-ПРО (рабочая версия) необходимо иметь подключённый сетевой диск **«M».** Открыть программу «Мой компьютер» на рабочем столе и посмотреть наличие диска «**M**»(Если диски подключены, то перейти к пункту 1.3).

### 1.1. Подключение к диску M

#### Подключение временного пользователя

С «Рабочего стола» Вашего компьютера необходимо запустить иконку «Мой компьютер», далее кликнуть мышью на диск «**M».** Ввести «**логин**» (стоит по умолчанию) и «**пароль**».

Логин(имя): **tmp\_bestuser**

Пароль: **1478963**

#### Подключение штатного пользователя

Подключение штатного пользователя системы ИС-ПРО (внесенного в группу **IT IS-PRO user**) происходит автоматически.

### 1.2. Проверка подключения к диску M

На «Рабочем столе» Вашего компьютера должна быть активна «иконка» системы ИС-ПРО .

Для проверки подключения к диску «**M**» нажать клавишу **«F5».** Иконка системы ИС-ПРО должна иметь следующий вид 

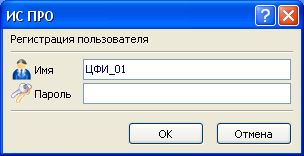
### 1.3. Запуск системы ИС-ПРО

- кликнуть мышью на икону  на рабочем столе компьютера

- ввести своё имя пользователя и пароль.

Например: Имя: **ЦФИ\_01**

Пароль: \*\*\*

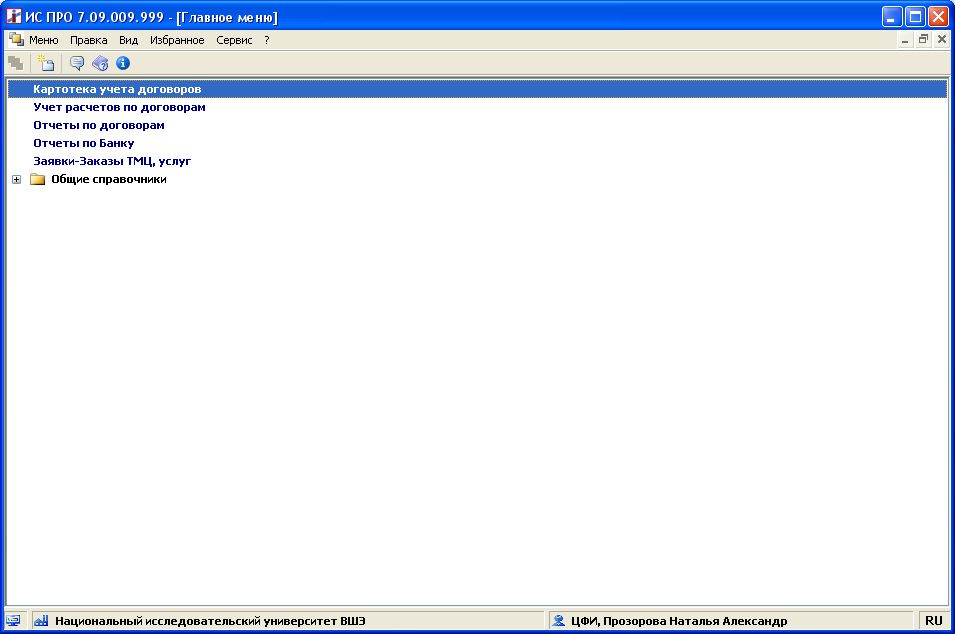


## **2. Работа с договорами в системе ИС-ПРО**

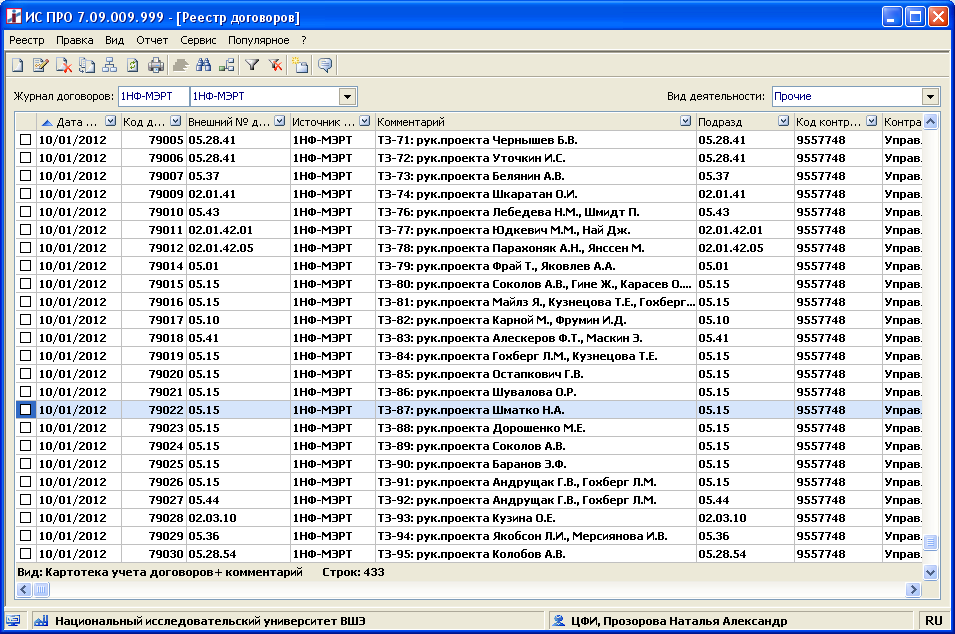
### 2.1. Место ввода в системе

Для ввода данных по тематическому плану в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) «**Картотека учета договоров**»



(Э) Меню системы



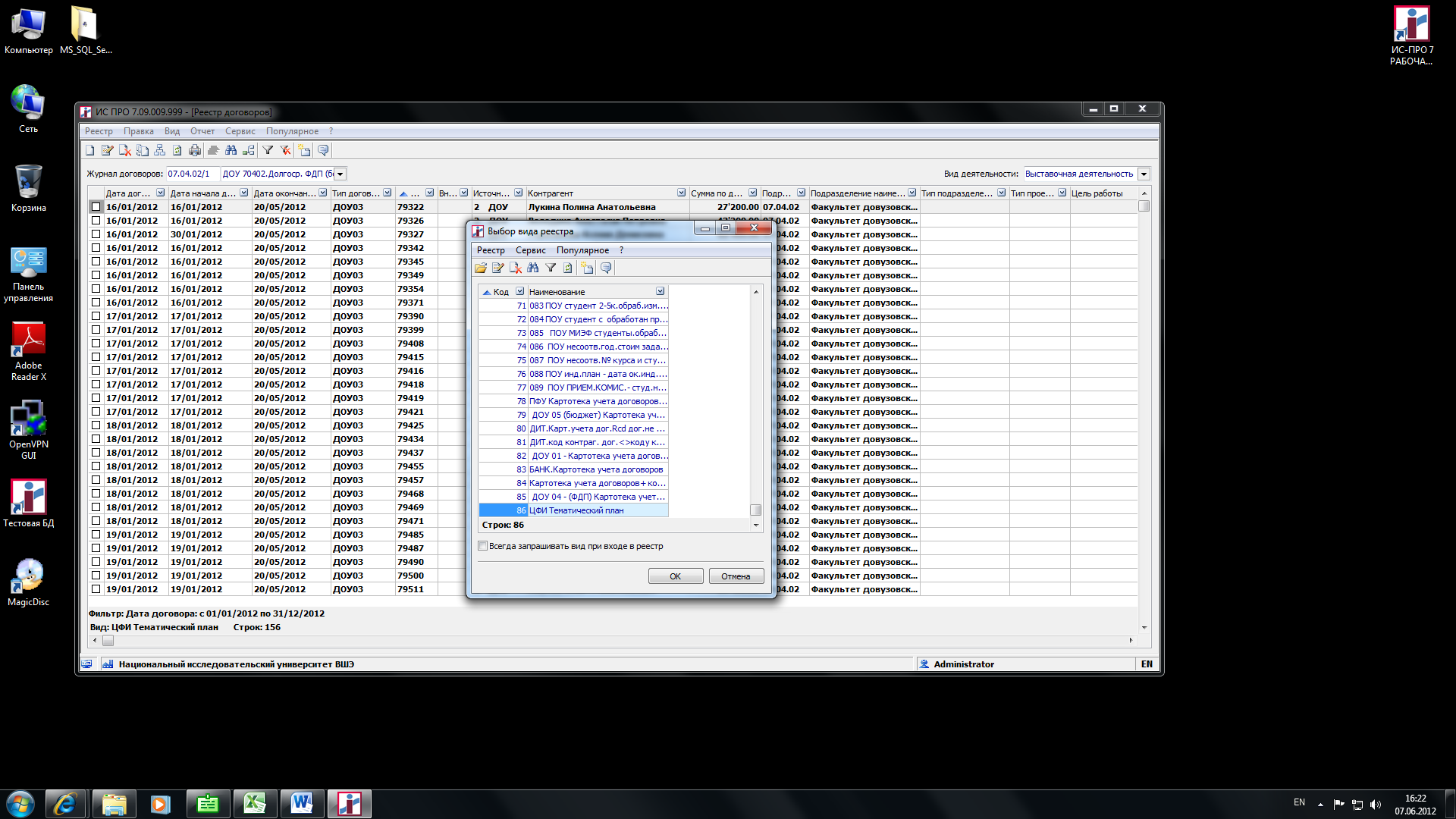
(Э) Реестр договоров

В (П) Вид деятельности по умолчанию - «**Прочие**»

В (П) Журнал по умолчанию выбирается пользователем «**1НФ-МЭРТ**»

Выбрать вид реестра нажав комбинацию клавиш (К) «**Ctrl-0**»

Из раскрывшегося списка выбрать (М) «**ЦФИ Тематический план**»



И нажать клавишу (К) «ОК»

Указать необходимый период, например:



И нажать клавишу (К) «ОК»

### 2.2. Ввод данных тематического плана

#### 2.2.1. Поиск договора

#### Для поиска договора в реестре договоров нужно мышкой встать в поле, по которому будет производиться поиск. Например, ищем по полю «Номер договора».

#### 

#### Набираем на клавиатуре искомый документ. Например «79471». Курсор встанет на позицию искомого договора.

#### 2.2.2. Корректировка договора

Для ввода данных необходимо позиционировать курсор на нужный договор и открыть его нажав клавишу (К) «**Enter**» или двойной щелчок мышкой.

#### Перейти на закладку (З) «Поля пользователя»

#### В раскрывшемся списке «полей пользователя» необходимо заполнить следующие обязательные поля для подразделения ЦФИ:

#### Внешний № проекта (ТЗ)

#### Тип проекта\*

#### Название проекта

#### Направление исследования JEL\*

#### Направление исследования eLibrary\*

#### Филиал\*

#### Тип подразделения\*

#### Руководитель

#### Цель работы

#### Ожидаемый результат

#### Дата создания

#### Дата утверждения

#### Статус проекта\*

#### Поля, имеющие подключенный справочник (помечены \*) заполняются путем выбора значений из текущего справочника.

#### Для открытия справочника нажать клавишу (К) «F3» или нажать мышкой на указатель на строке ввода.

#### 

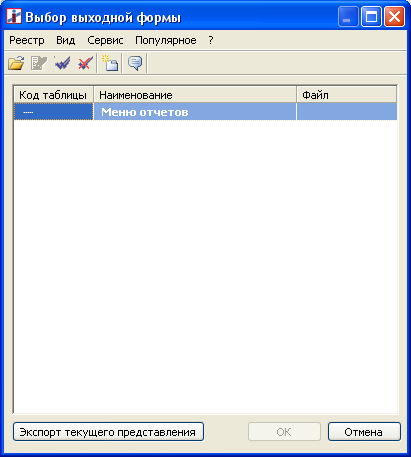
#### В раскрывшемся справочнике выбрать нужное значение и нажать клавишу (К) «Enter» -Ввод или клавишу «ОК».

#### 2.2.4. Сохранение данных договора.

В карточке договора можно нажать (К) **«F2»** (или пиктограмма ) или выйти из системы по (К) «**Esc» ,** ответив «**да**» на вопрос о сохранении данных - данные договора запомнятся в системе.

### 2.3. Просмотр и печать тематического плана

Для просмотра тематического плана откройте реестр договоров (п.2.2.1.) и нажмите клавишу (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню отчетов реестра договоров

В этом меню нажать кнопку (К) «**Экспорт текущего представления**» и тематический план выгрузится в EXEL-файл, который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

### 2.4. Выход в главное меню

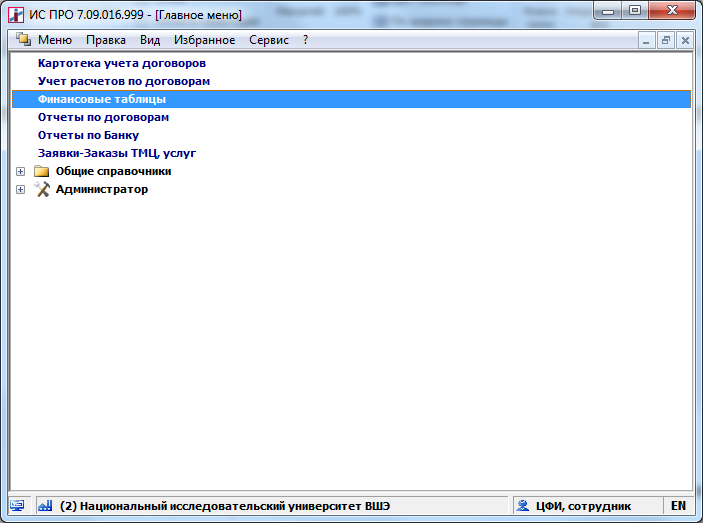
Выход в главное меню осуществляется нажатием (К) «**Esc**» (или пиктограммы **** ), отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

## **3. Работа с бюджетами**

### 3.1. Место ввода в системе

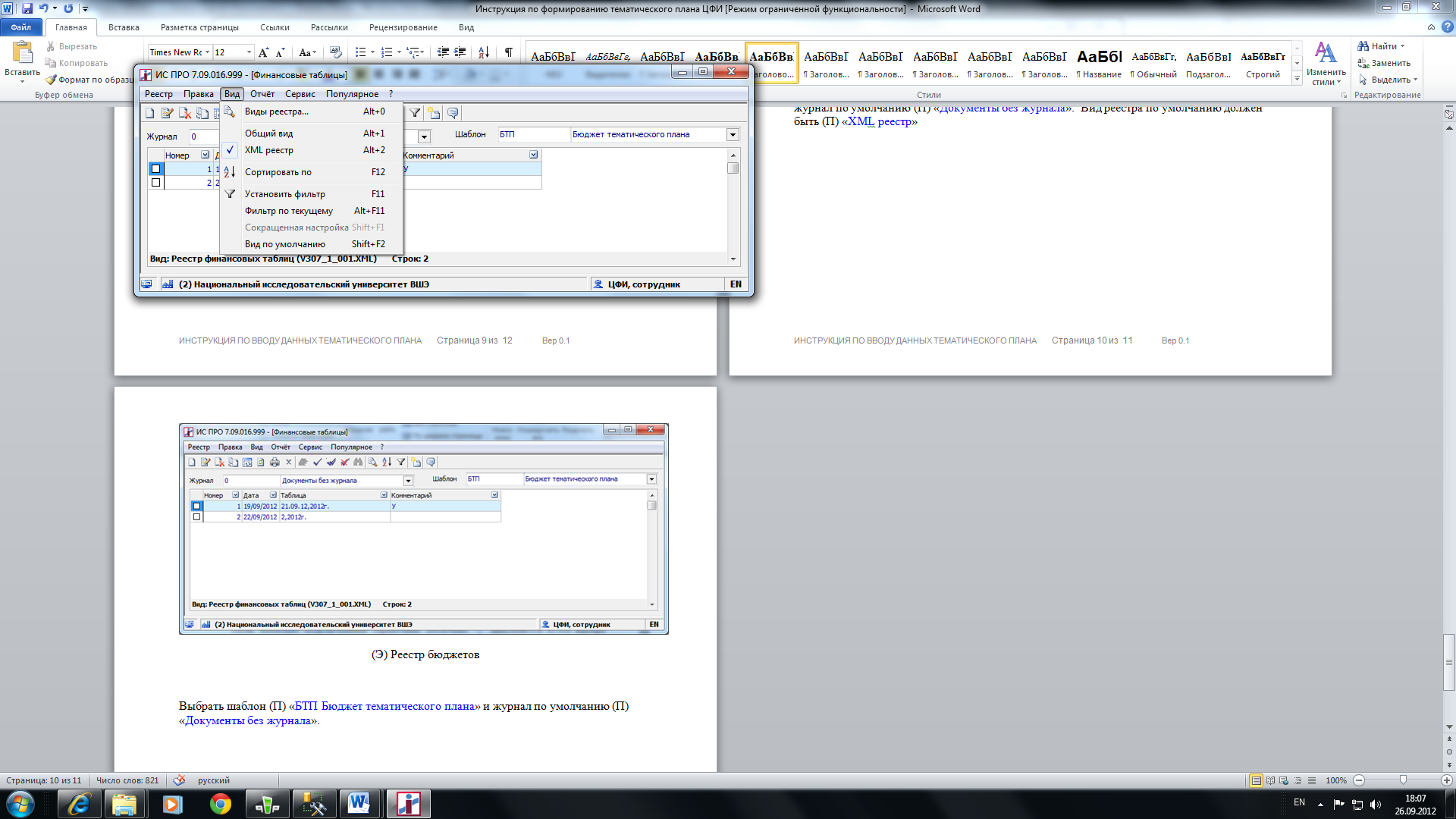
Для формирования бюджета по тематическому плану в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) Финансовые таблицы



(Э) Финансовые таблицы

#### После раскрытия реестра выбрать шаблон (П) «БТП Бюджет тематического плана» и журнал по умолчанию (П) «Документы без журнала». Вид реестра по умолчанию должен быть (П) «ХМL реестр»



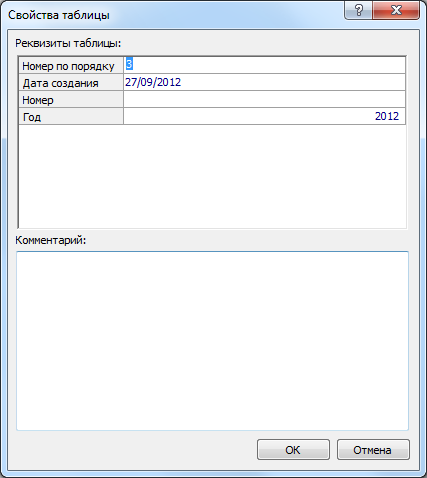
#### (Э) Выбор вида реестра

#### 

#### (Э) Реестр бюджетов

### 3.2. Создание бюджета

#### Для создания нового бюджета нажать клавишу (К) «Ins» - Вставить. При этом открывается окно ввода свойств бюджета:

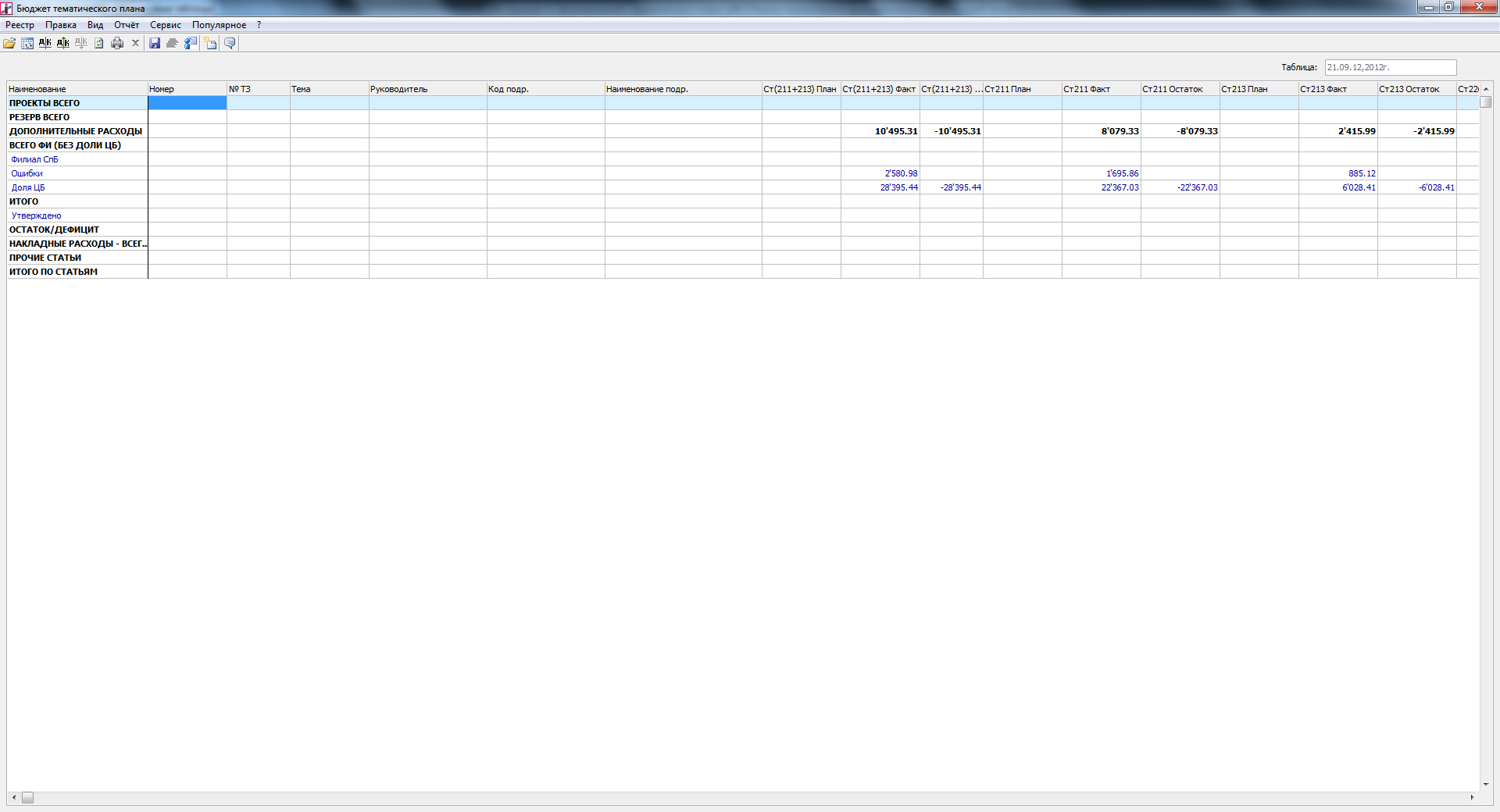


(Э) Свойства бюджета

В этой форме заполнить два обязательных поля:

* Номер – номер версии бюджета
* Год – год на который создается бюджет (по умолчанию устанавливается год текущей даты).

После нажатия (К) «**ОК**» запускается формирование бюджета, которое заканчивается выводом бюджетной формы на экран.

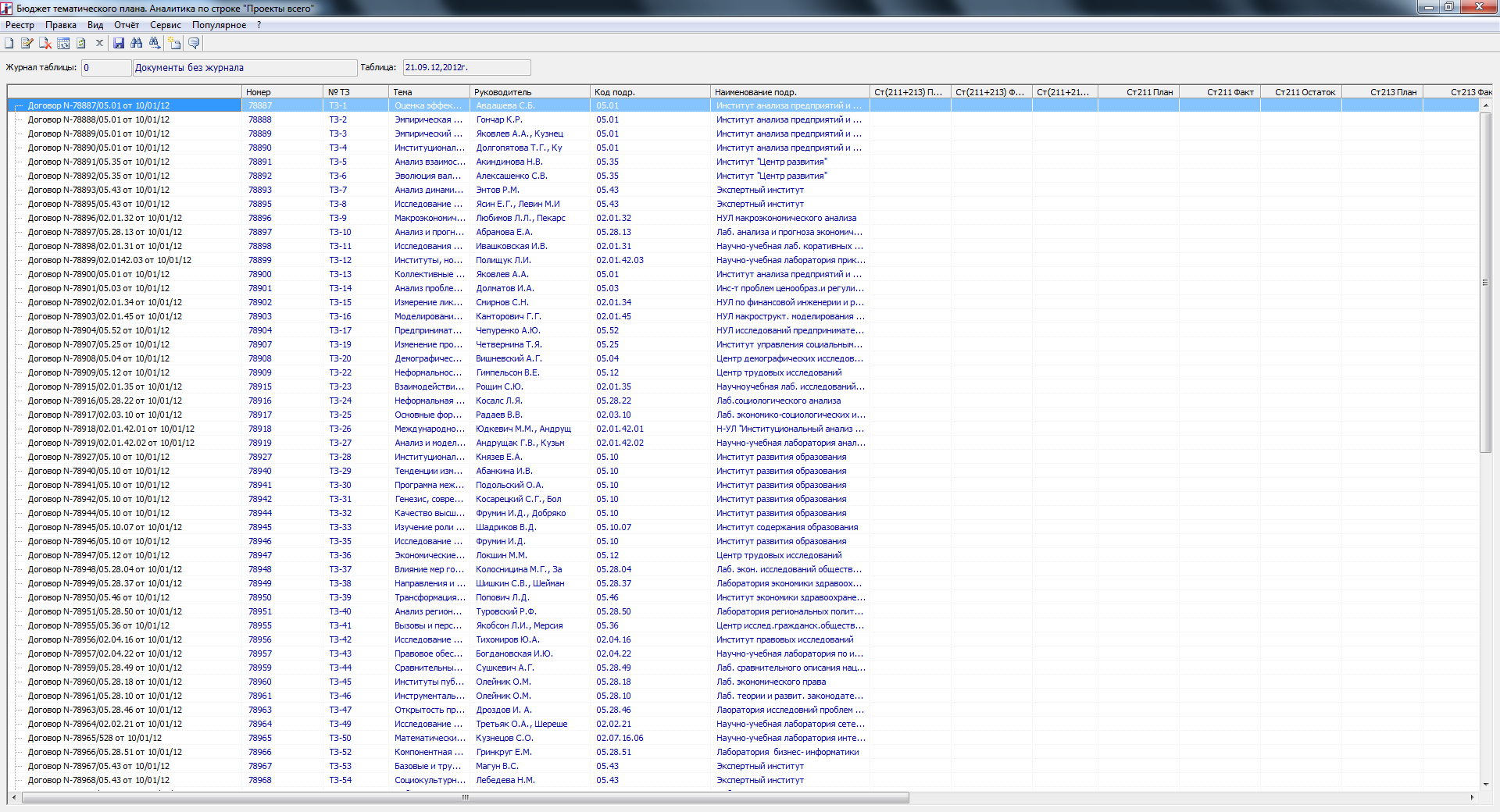


(Э) Форма бюджета

### 3.3. Ввод данных в бюджет

#### 3.3.1. Ввод данных по проектам

В форме бюджета выбрать пункт (М) «**ПРОЕКТЫ ВСЕГО**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется список проектов внесенных в бюджет.



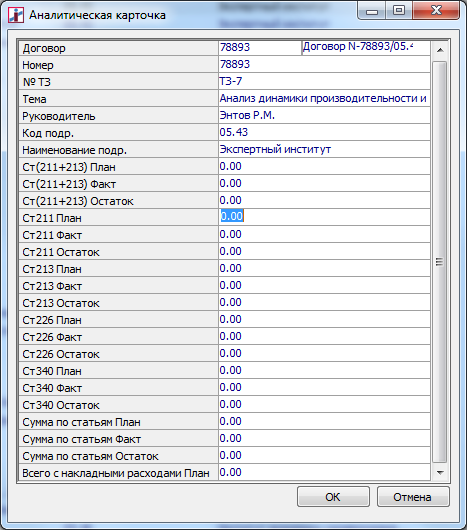
(Э) Проекты бюджета

Проекты вносятся в бюджет автоматически при создании бюджета из тематического плана (п.2).

***Внимание!***

***В бюджет не попадают проекты имеющие статус «5 –Исключен из тематического плана».***

Для ввода данных по проекту установите маркер на нужный проект и нажмите (К) «**F4**» **-**Редактировать. На экране появиться форма ввода данных по проекту:



(Э) форма ввода данных по проекту

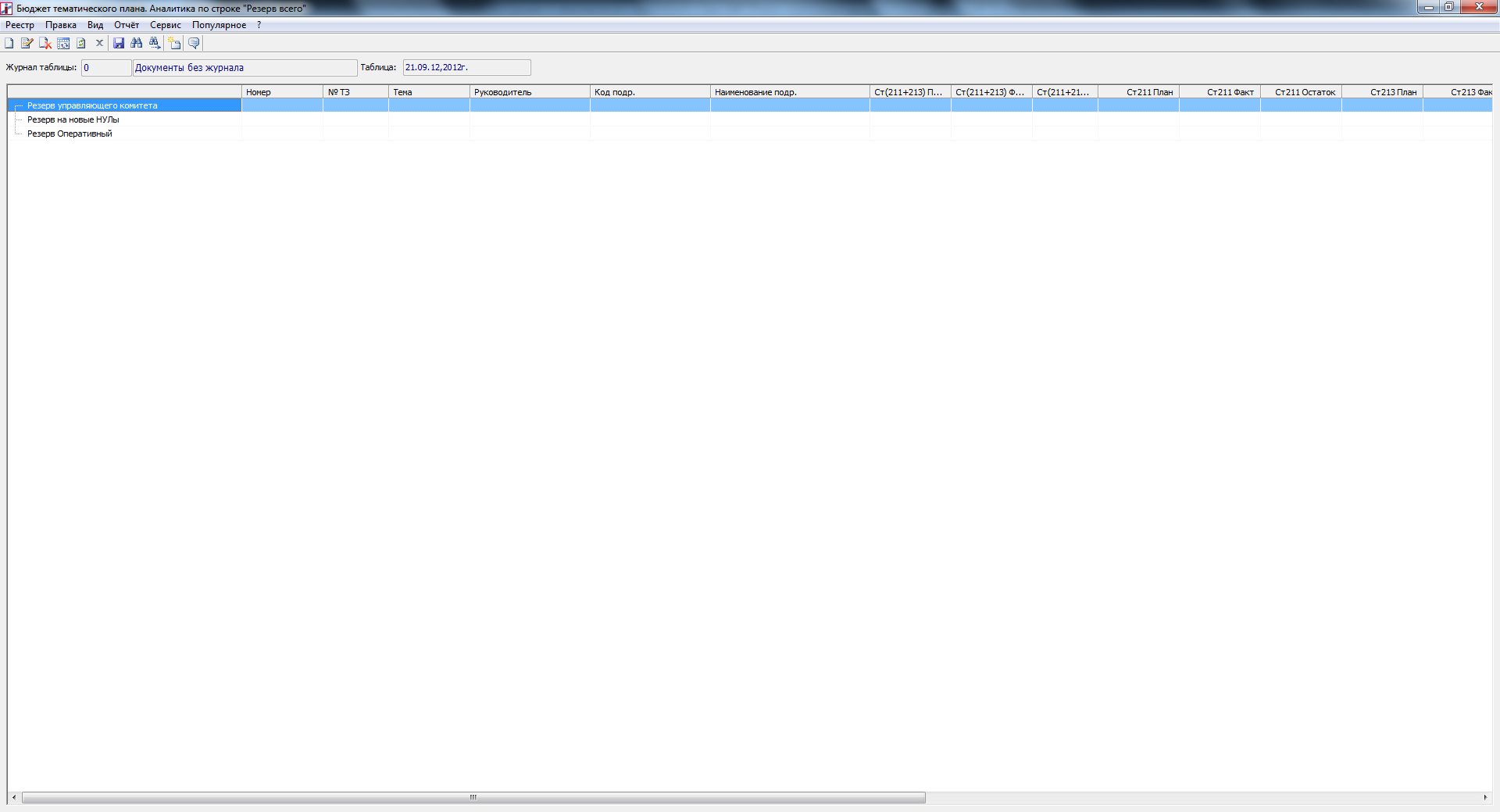
В этой форме курсор позиционируется только на позиции, разрешенные для редактирования.

Перемещая курсор по строкам, введите данные по статьям. Затем нажмите (К) «**ОК**».

Для возврата в экранную форму бюджета нажмите (К) «**Esc**» (или пиктограммы **** ), отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

#### 3.3.2. Ввод данных по резервам

В форме бюджета выбрать пункт (М) «**РЕЗЕРВ ВСЕГО**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется список статей резерва:

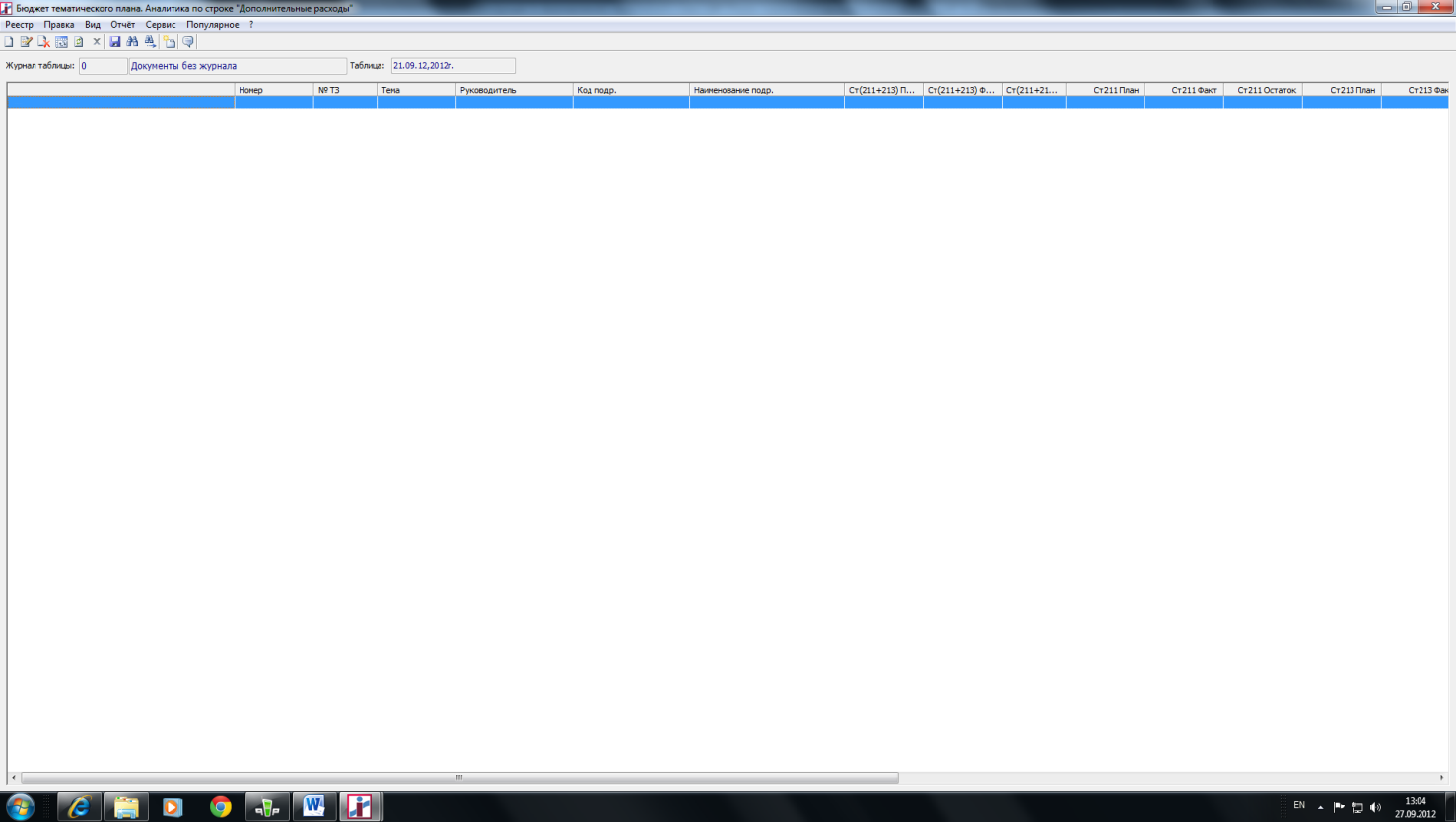


(Э) Резервы бюджета

Ввод данных по резервам производится аналогично вводу данных по проектам (п.3.3.1.)

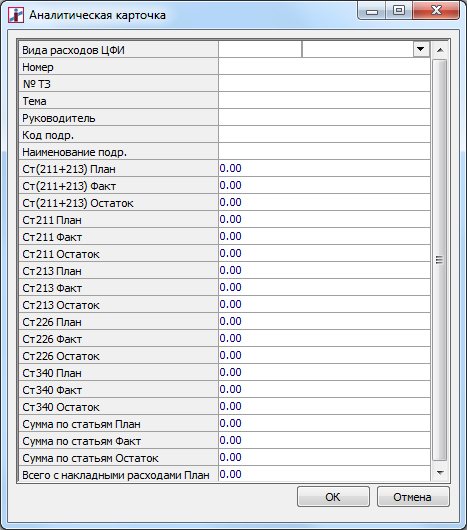
#### 3.3.3. Ввод данных по дополнительным расходам

В форме бюджета выбрать пункт (М) «**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список статей резерва:



(Э) Дополнительные расходы бюджета

Для ввода данных по статьям дополнительных расходов нажмите (К) «**Ins**» **-**Вставить. На экране появиться форма ввода данных:



(Э) форма ввода данных по статье дополнительных расходов

#### Статья расходов выбирается из справочника. Для открытия справочника нажать (К) «F3» или нажать мышкой на указатель на строке ввода.

#### 

#### (Э) Справочник статей расходов

#### В раскрывшемся справочнике выбрать нужное значение и нажать клавишу (К) «Enter» -Ввод или клавишу «ОК».

Перемещая курсор по строкам, введите остальные данные по статьям

Для корректировки данных по дополнительным расходам используйте (К) «**F4**» **-**Редактировать по аналогии с п.3.3.1.

Для возврата в экранную форму бюджета нажмите (К) «**Esc**» (или пиктограммы **** ), отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

#### 3.3.4. Ввод данных по прочим статьям

В форме бюджета выбрать пункт (М) «**ПРОЧИЕ СТАТЬИ**» и нажать (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список статей резерва:

#### 

(Э) Прочие статьи бюджета

Ввод данных по прочим статьям производится аналогично вводу данных дополнительных расходов (п.3.3.3.).

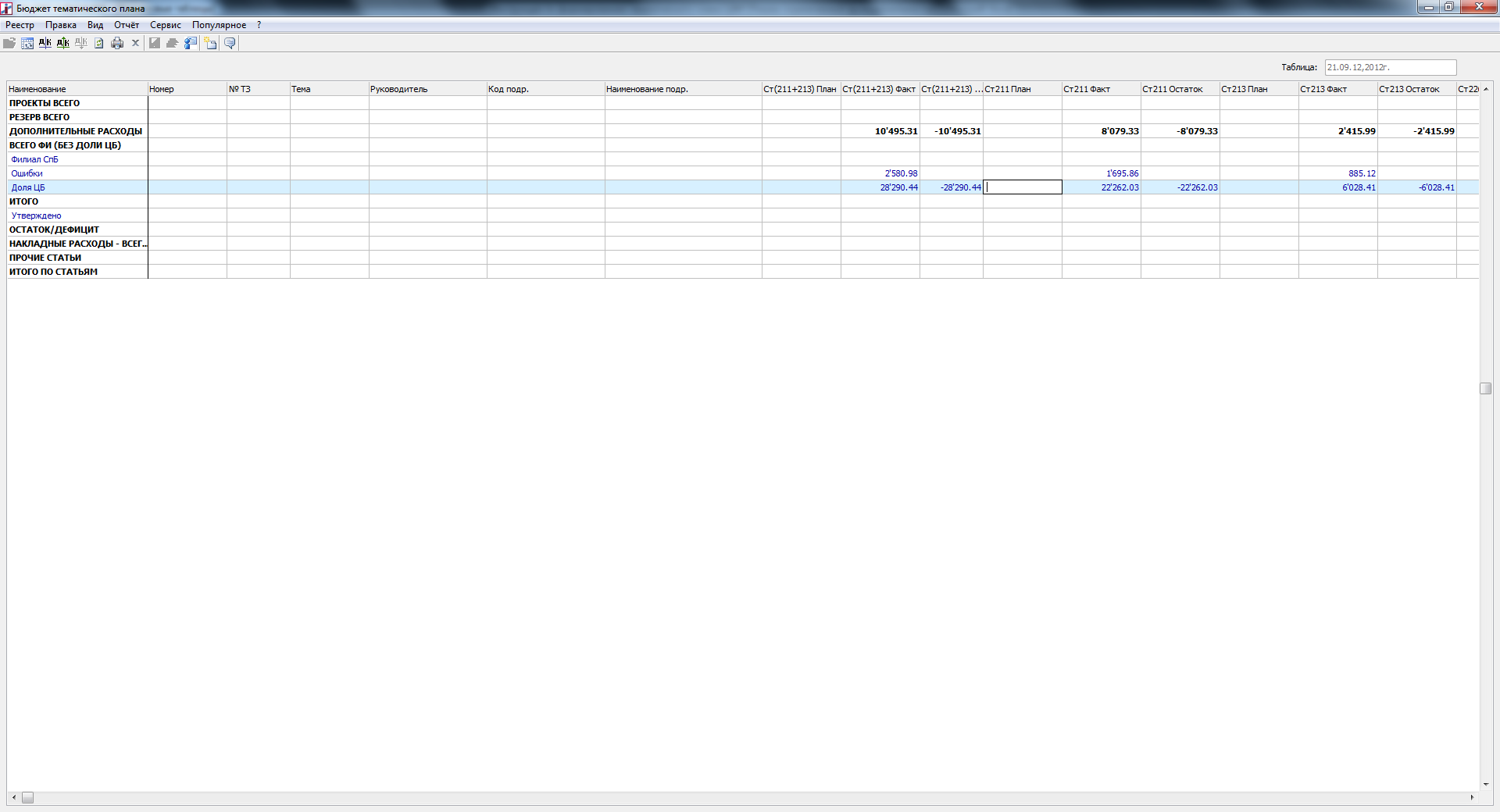
***Внимание!***

***Суммы по прочим статьям вводятся в колонку «Сумма по статьям план»***

***Все остальные доступные колонки должны оставаться пустыми!***

#### 3.3.5. Ввод данных по доле ЦБ

Для ввода данных на строке «**Доля ЦБ**» необходимо позиционировать курсор на колонки плановых показателей бюджета и внести данные.



(Э) Доля ЦБ

#### 3.3.6. Ввод данных строки «Утверждено»

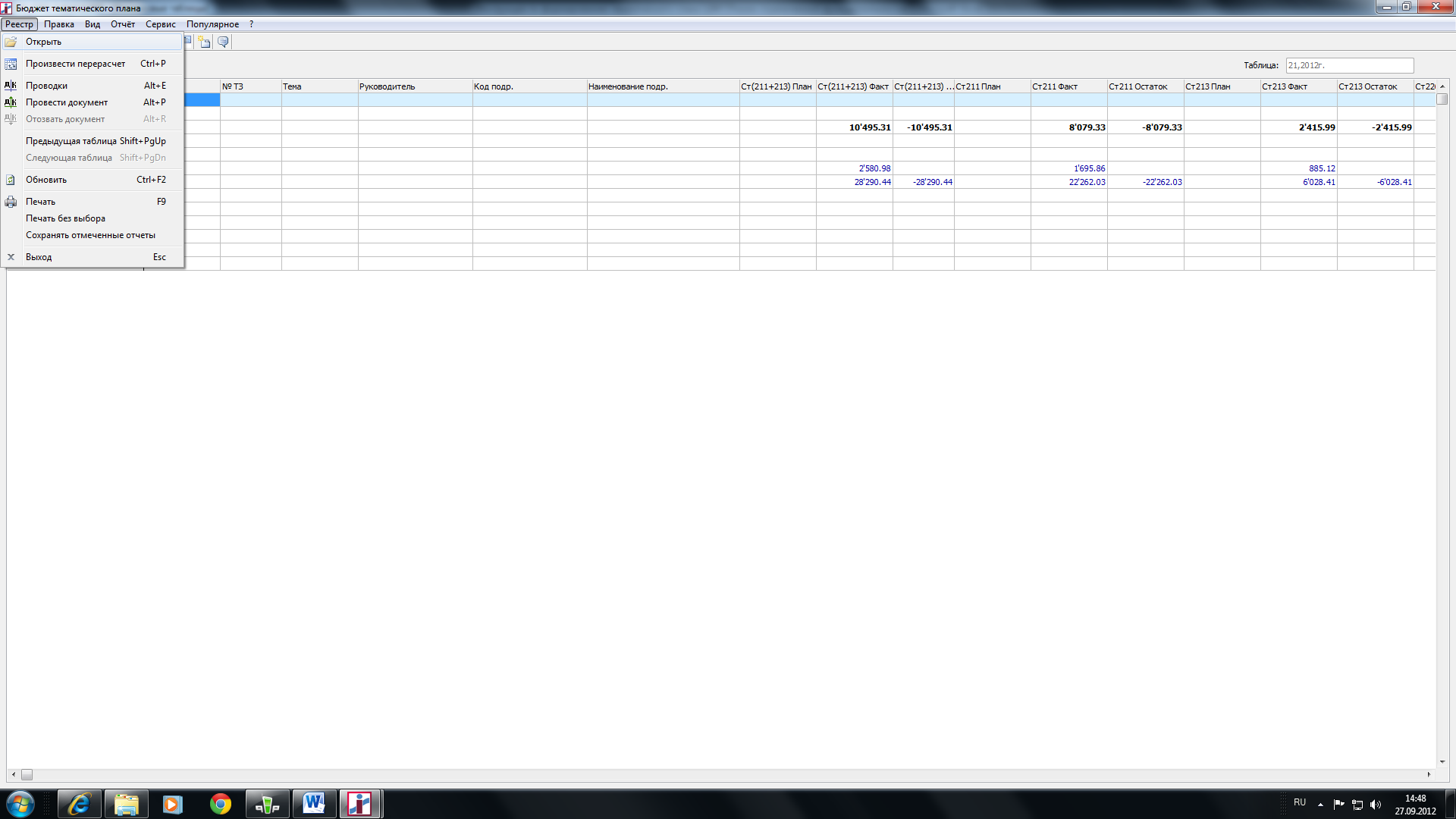
Ввод данных по строке «**Утверждено**» производится аналогично вводу данных по доле ЦБ (п.3.3.5.).

#### 3.3.7. Ввод данных по филиалу СПБ

Ввод данных по строке «**Филиал СПБ**» производится аналогично вводу данных по доле ЦБ (п.3.3.5.).

### 3.4. Расчет бюджета

После ввода плановых показателей в бюджет (п.3.3.) производится расчет показателей бюджета. Запуск расчета осуществляется при выборе пункта меню (М) «Произвести перерасчет» вкладки «Реестр» из окна открытого бюджета, либо нажатием (К) «Ctrl-P».



(Э) Перерасчет бюджета

Система автоматически производит расчет всех показателей бюджета.

***Внимание!***

***- Строки «Филиал СПБ» и «Ошибки» в расчете накладных расходов по проектам не участвуют и введены в бюджет для дополнительной информации.***

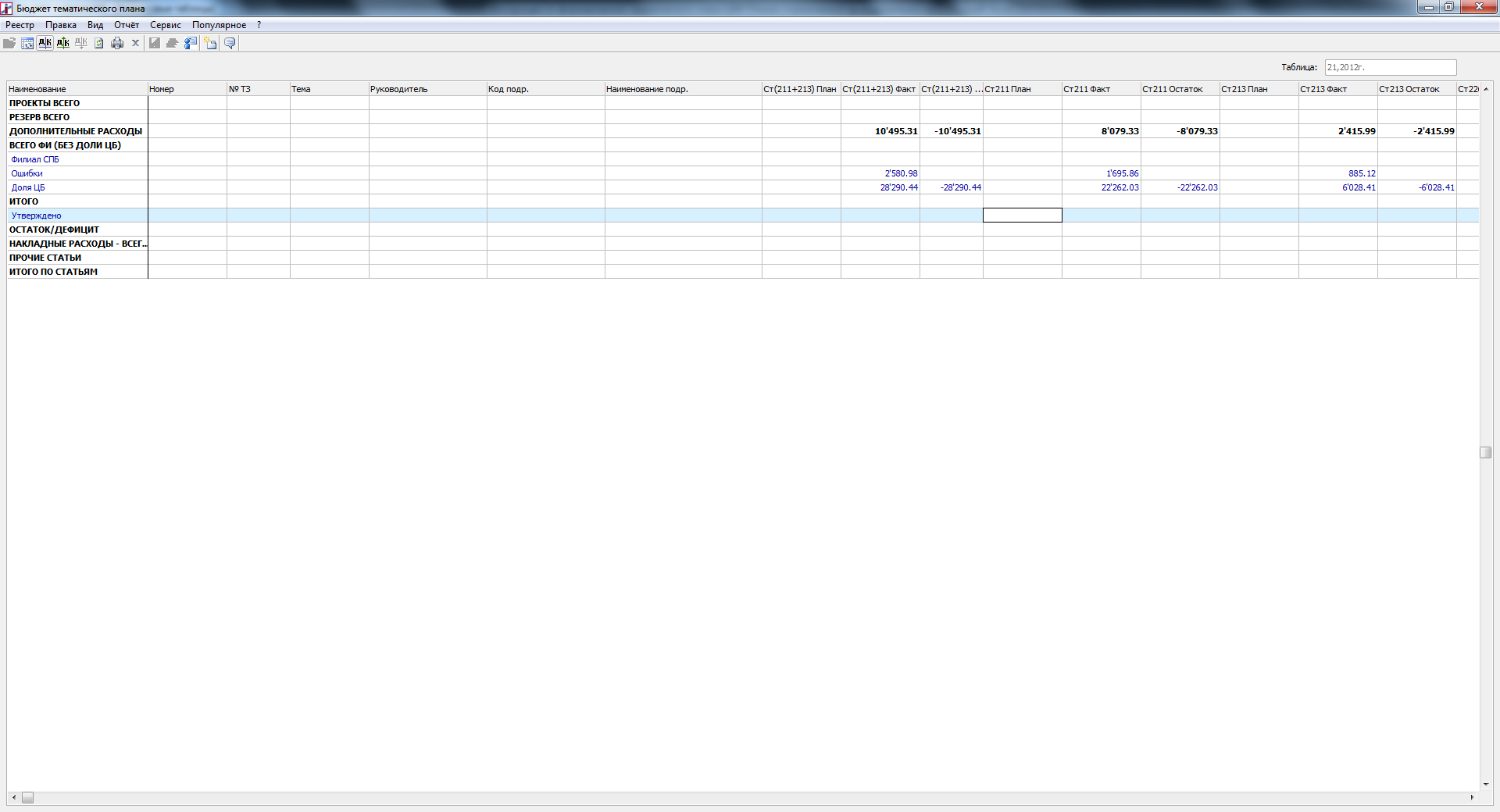
***- Расчет фактических показателей бюджета производится на момент запуска расчета.***

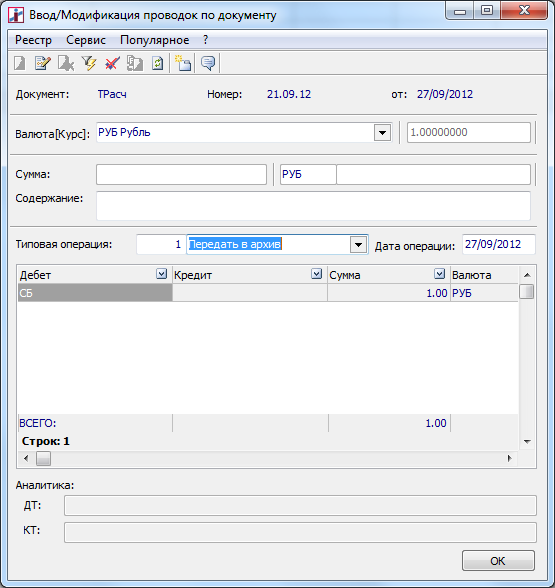
### 3.5. Изменение бюджета

Для внесения изменений в бюджет выполнить п.3.3. и 3.4., заменяя ранее введенные данные.

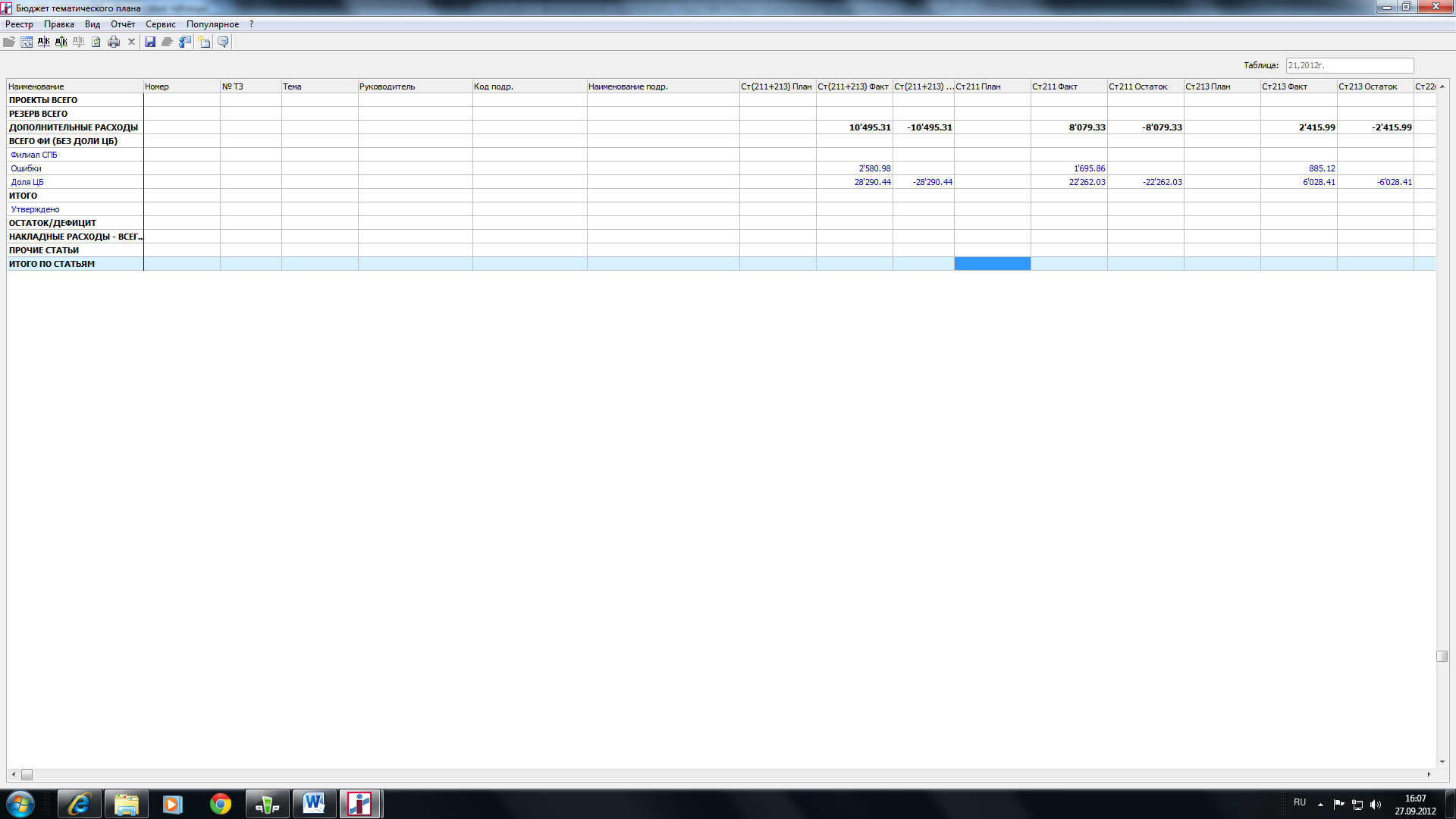
### 3.6. Версии бюджета

В системе предусмотрено неограниченное количество версий бюджетов. Для создания новой версии необходимо установить маркер на бюджет-родитель в реестре бюджетов и нажать (К) «**F5**» - Копировать и внести изменения (п.3.5.). Либо создать новую версию выполнив действия по п.3.3. и п.№3.4.

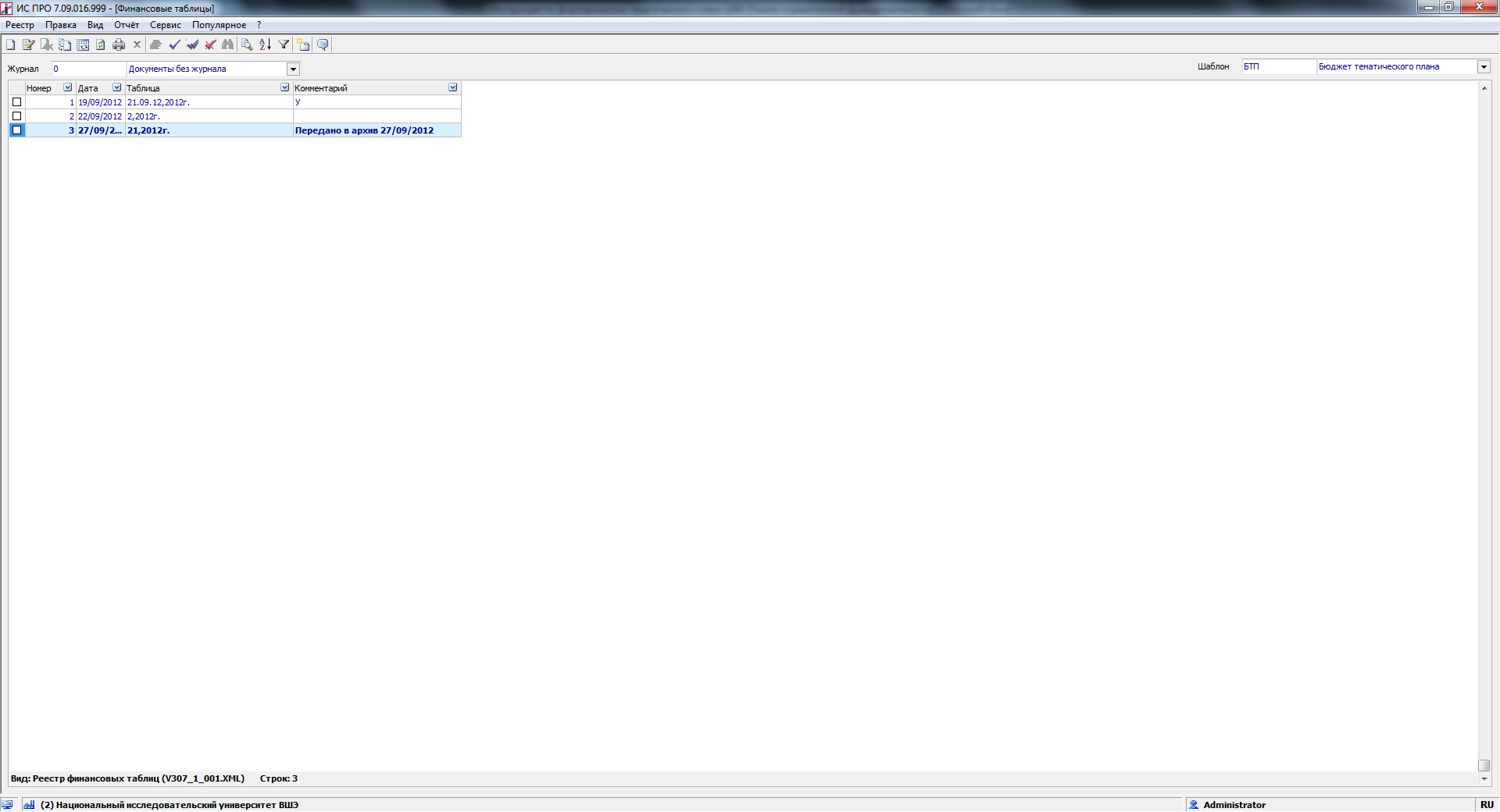
Для сохранения версии бюджета без возможности внесения изменений его необходимо отправить в архив. Для этого в открытой форме бюджета нажать (К) «**Altl-Е**» или (И)  на верхней панели и в раскрывшемся окне выбрать типовую опреацию «**1.Передать в архив**»:



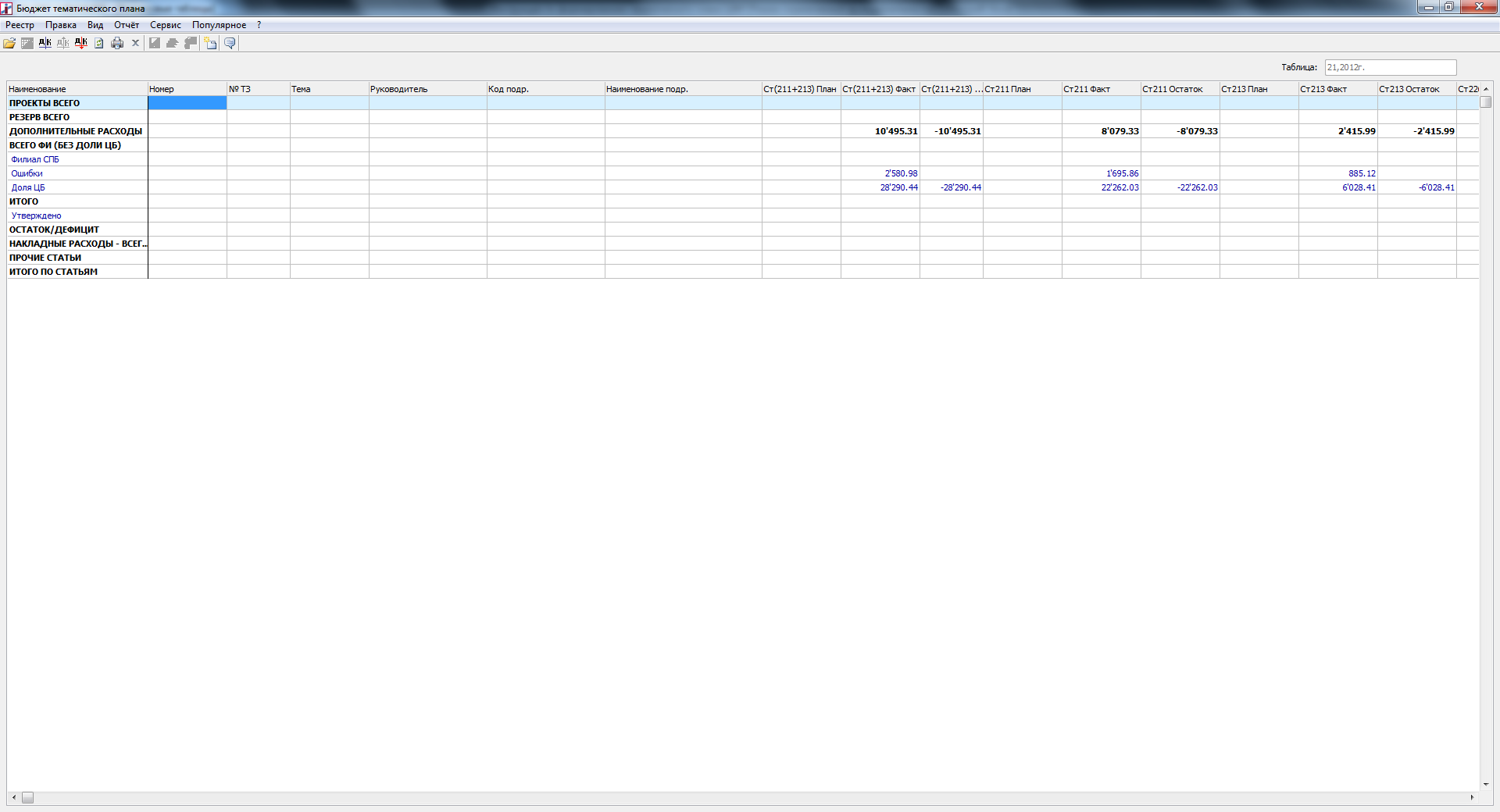
(Э) Выбор типовой операции

После нажатия (К) «**ОК**» выполнить закрытие бюджета нажатием (К) «**Alt-Р**» или (И)  на верхней панели формы бюджета.

Перданные в архив бюджеты отображаются в реестре жирным шрифтом и имеют соответствующую запись в колонке «Комментарий»:

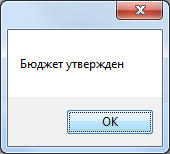


(Э) Реестр бюджетов

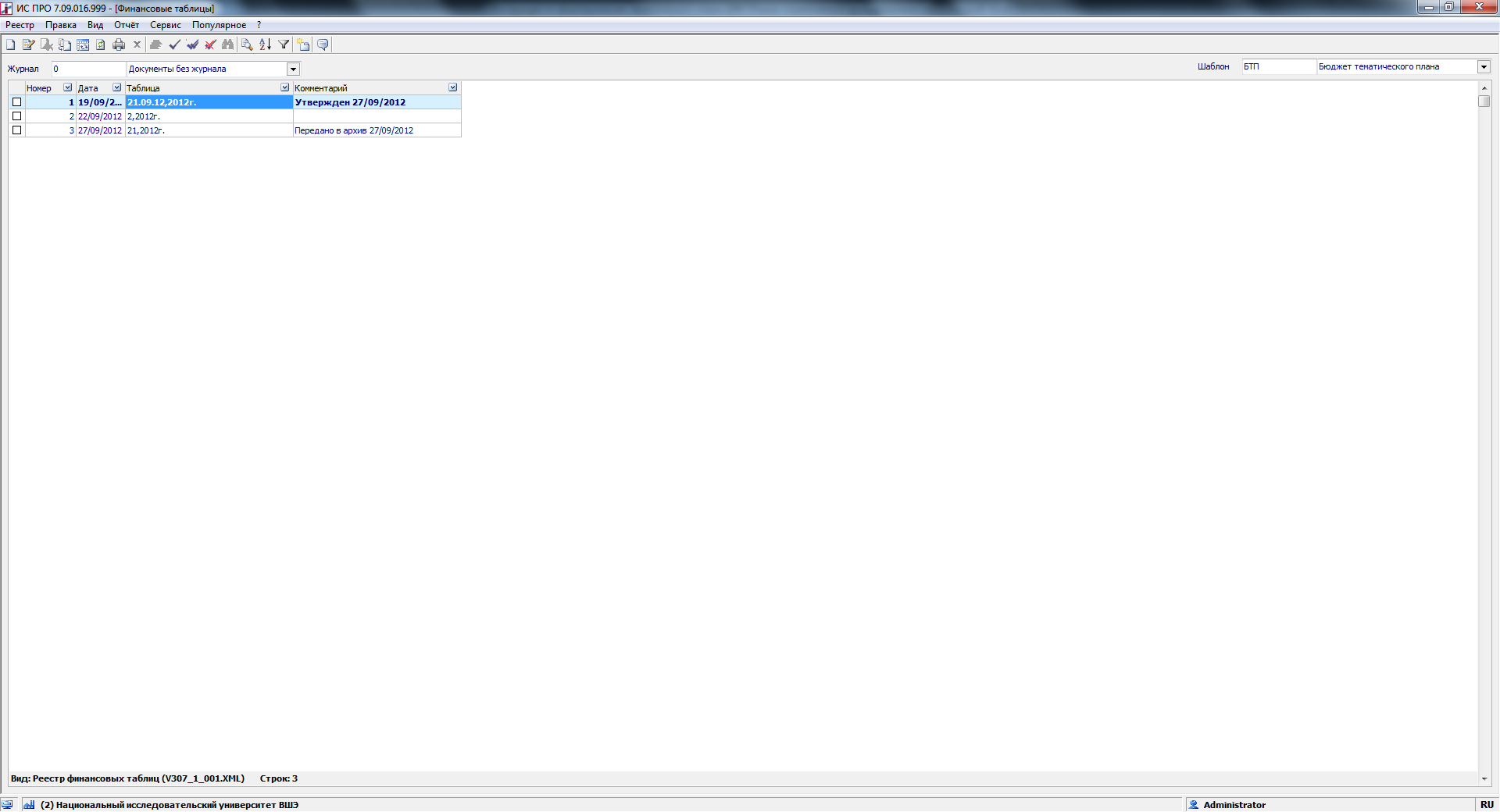
Нажатием (К) «**Alt-R**» или (И)  на верхней панели формы бюджет отзывается из архива. Такой бюджет отбражается в реестре обычным шрифтом.

### 3.7. Утверждение бюджета

Для дальнейшей работы с бюджетом он должен быть утвержден. Утверждение бюджета ваполняется также как и перемещение в архив (п.3.6.) только необходимо выбрать типовую операцию « **2.Утвердить**» в случае успешного выполнения операции система выдаст сообщение:.



Утвержденный бюджет отображается в реестре жирным шрифтом и имеет соответствующую запись в колонке «Комментарий»:



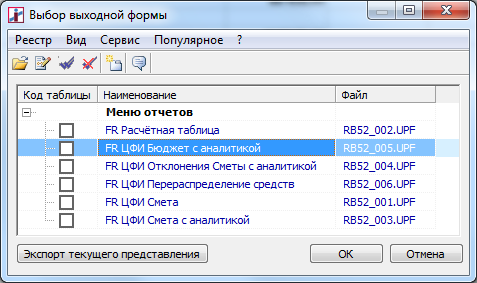
(Э) Утверждение бюджета

***Внимание!***

***В системе может быть только один утвержденный бюджет!***

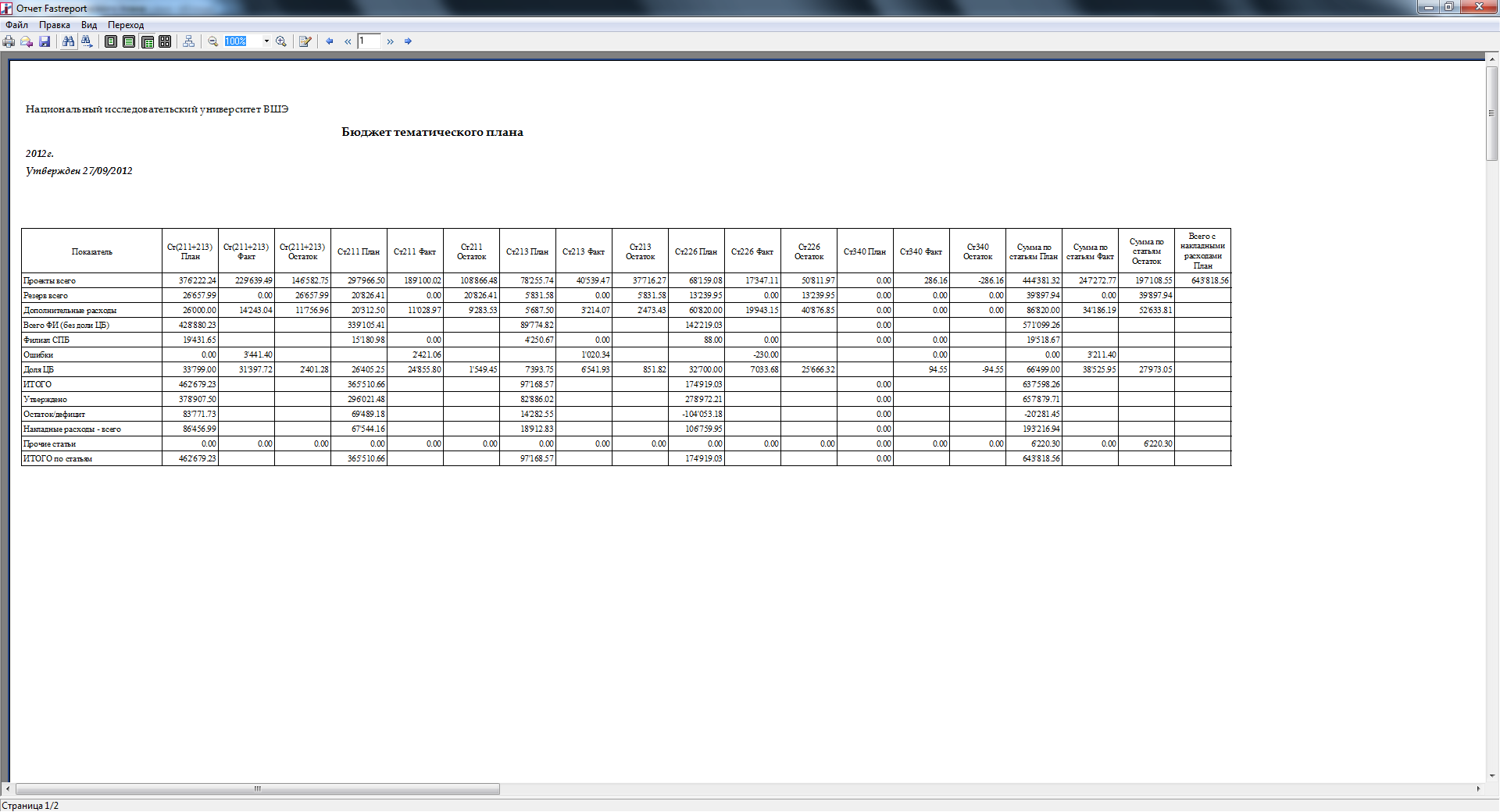
### 3.8. Просмотр и печать бюджета

Для просмотра бюджета откройте его и нажмите (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

Выберите отчет «**FR Расчетная таблици**» или «**FR ЦФИ Бюджет с аналитикой**» и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена печатная форма бюджета:



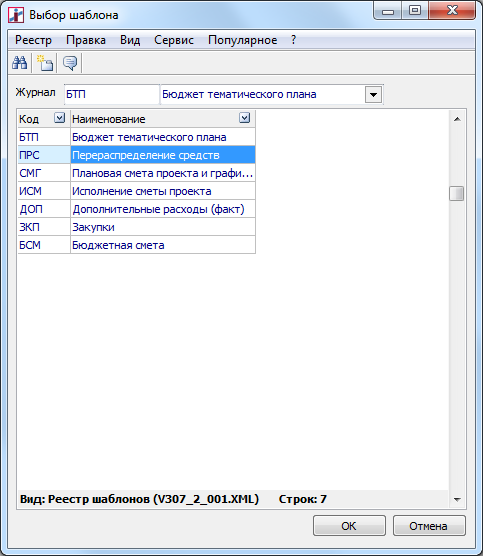
(Э) Печатная форма бюджета

Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

### 3.9. Корректировка бюджета

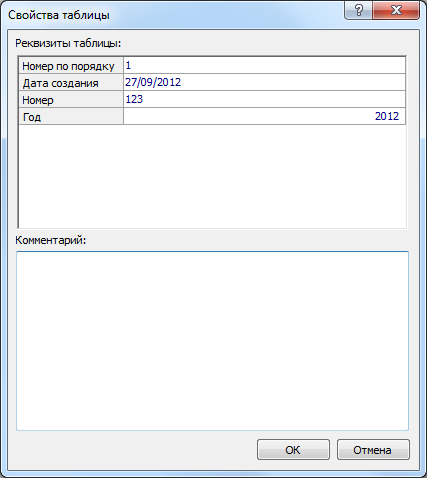
#### 3.9.1. Создание документа для корректировки

В системе предусмотрена возможность корректировки утвержденного бюджета. Для корректировки бюджета необходимо перейти в шаблон «**ПРС Перераспределение средств**» (см. п.3.1.).



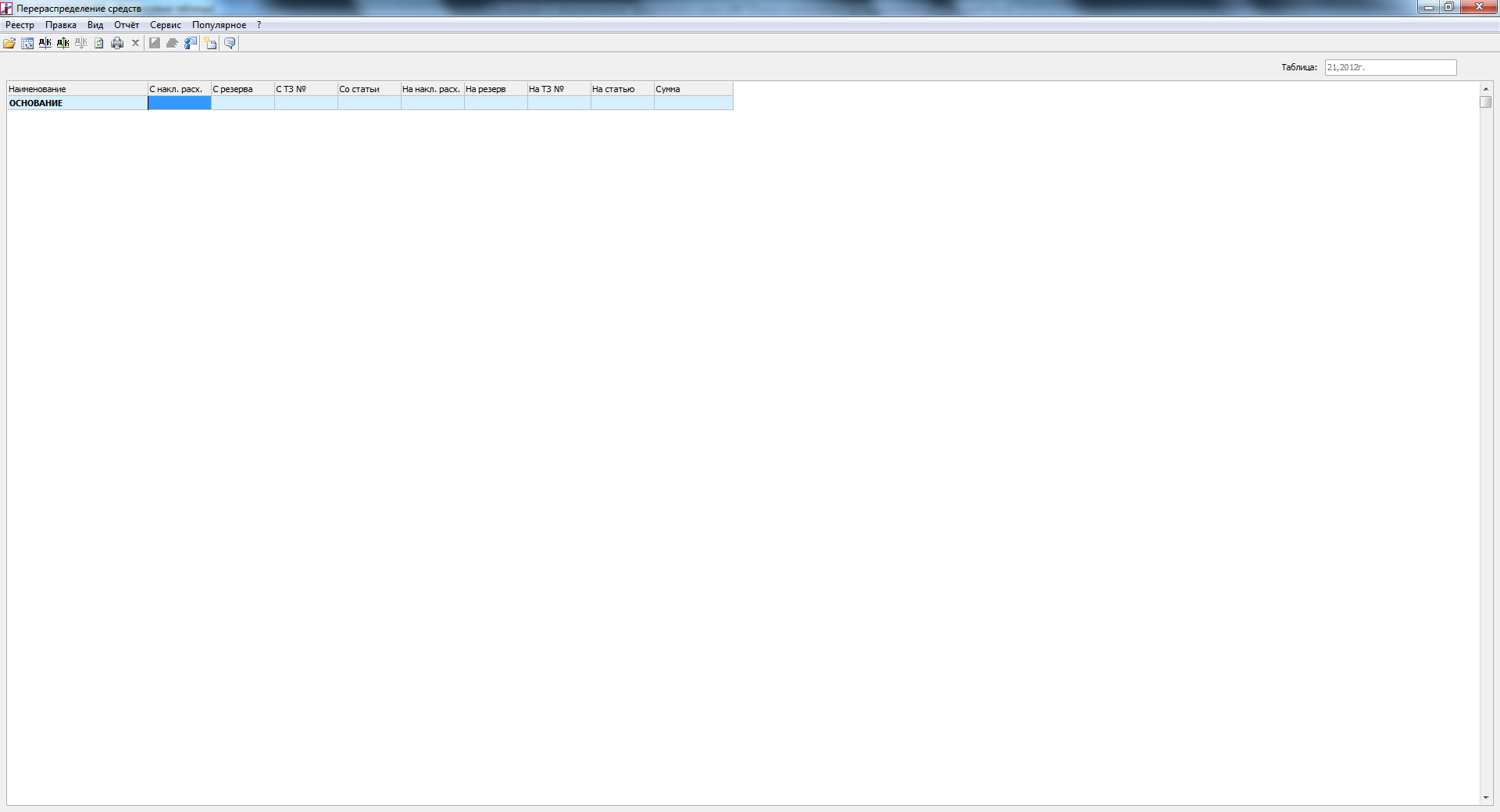
(Э) Шаблоны финансовых таблиц

В реестре шаблона создать (К) «**Ins**» документ перераспределения средств:



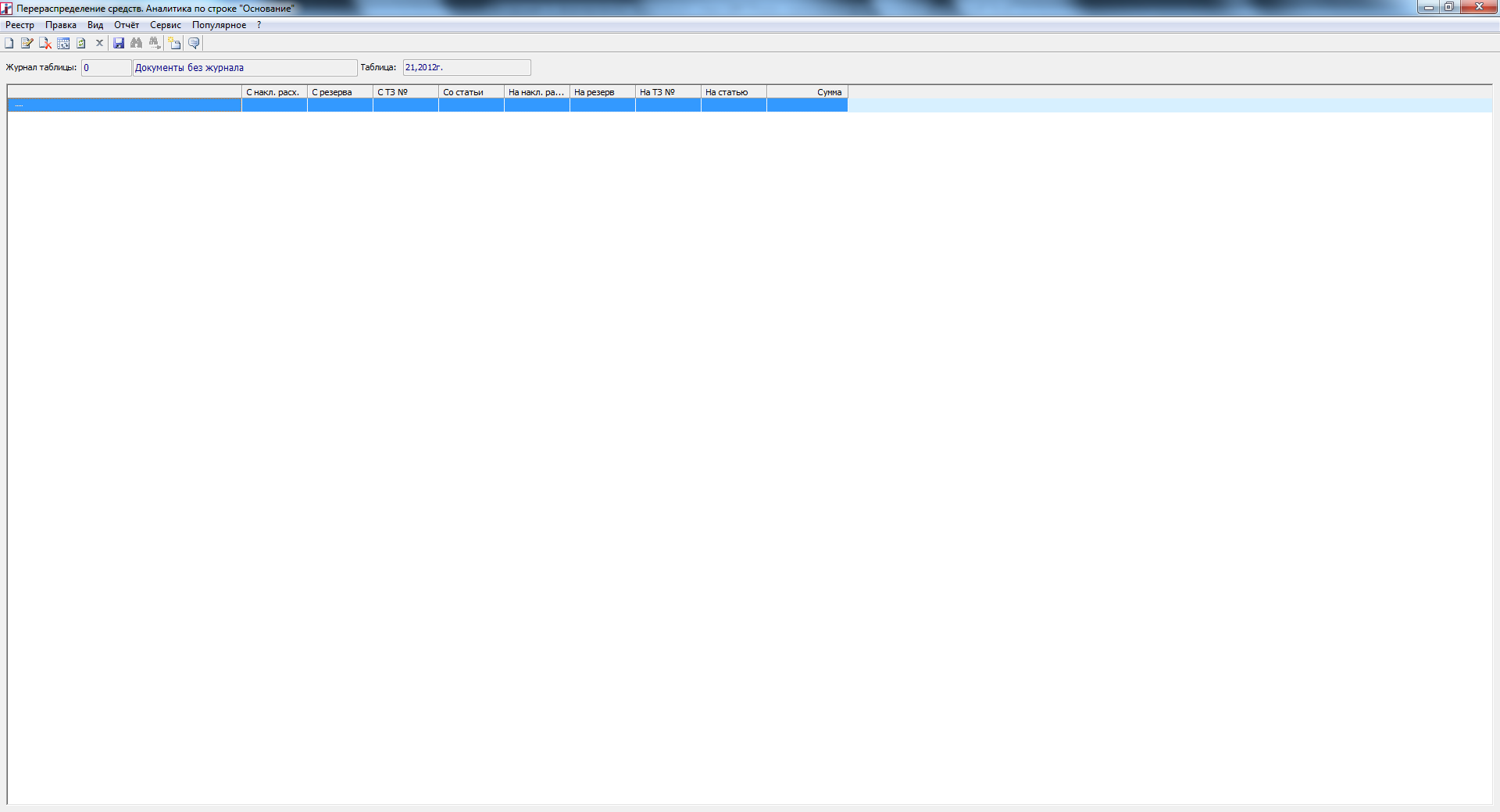
(Э) Создание документа перераспределения средств бюджета

После сохранения (К) «**ОК**» открывается таблица для ввода данных по перемещению денежных средств бюджета:



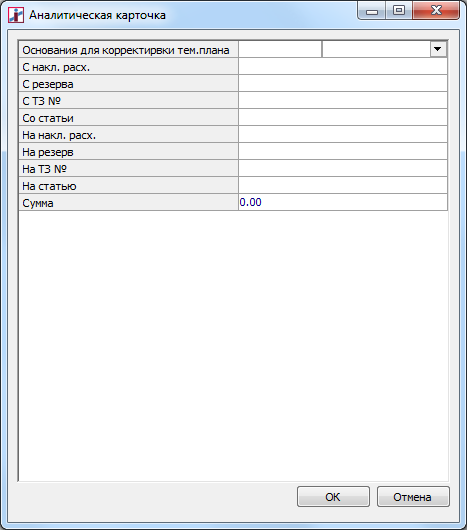
(Э) Таблица документа перераспределения средств бюджета

Нажатием (К) «**Enter**»-Ввод открывается таблица для ввода данных:



(Э) Аналитика таблицы документа перераспределения средств бюджета

Строка документа создается нажатием (К) «**Ins**»:



(Э) Форма ввода данных

Все строки кроме «Сумма» выбираются из справочников.

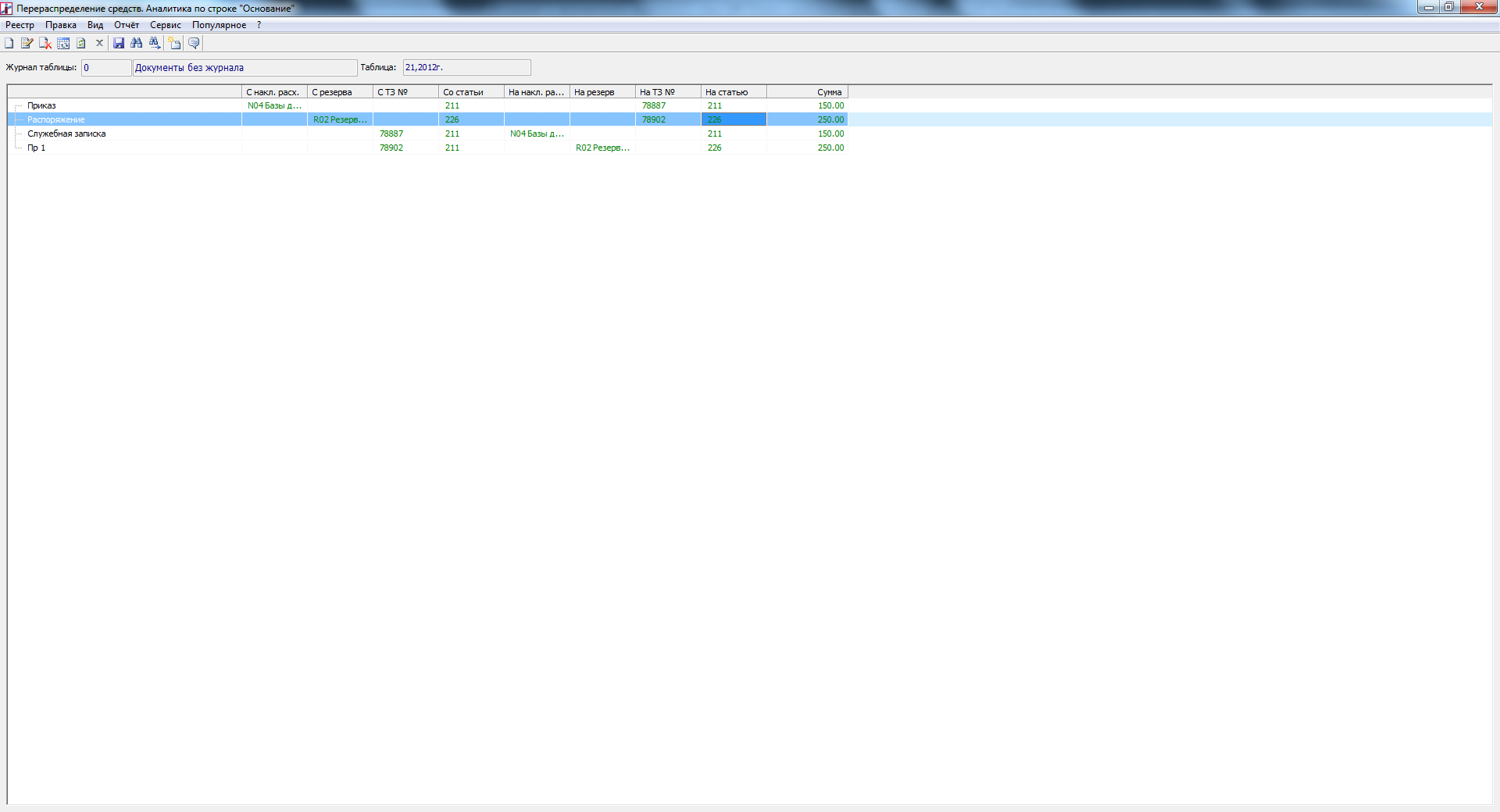
***Внимание!***

***При вводе данных контролируйте правильность ввода:***

***- В строках ввода с предлогом «С» или «На» может быть указано только одно значение.***

***- Строки «Со статьи» и «На статью» должны быть заполнены.***

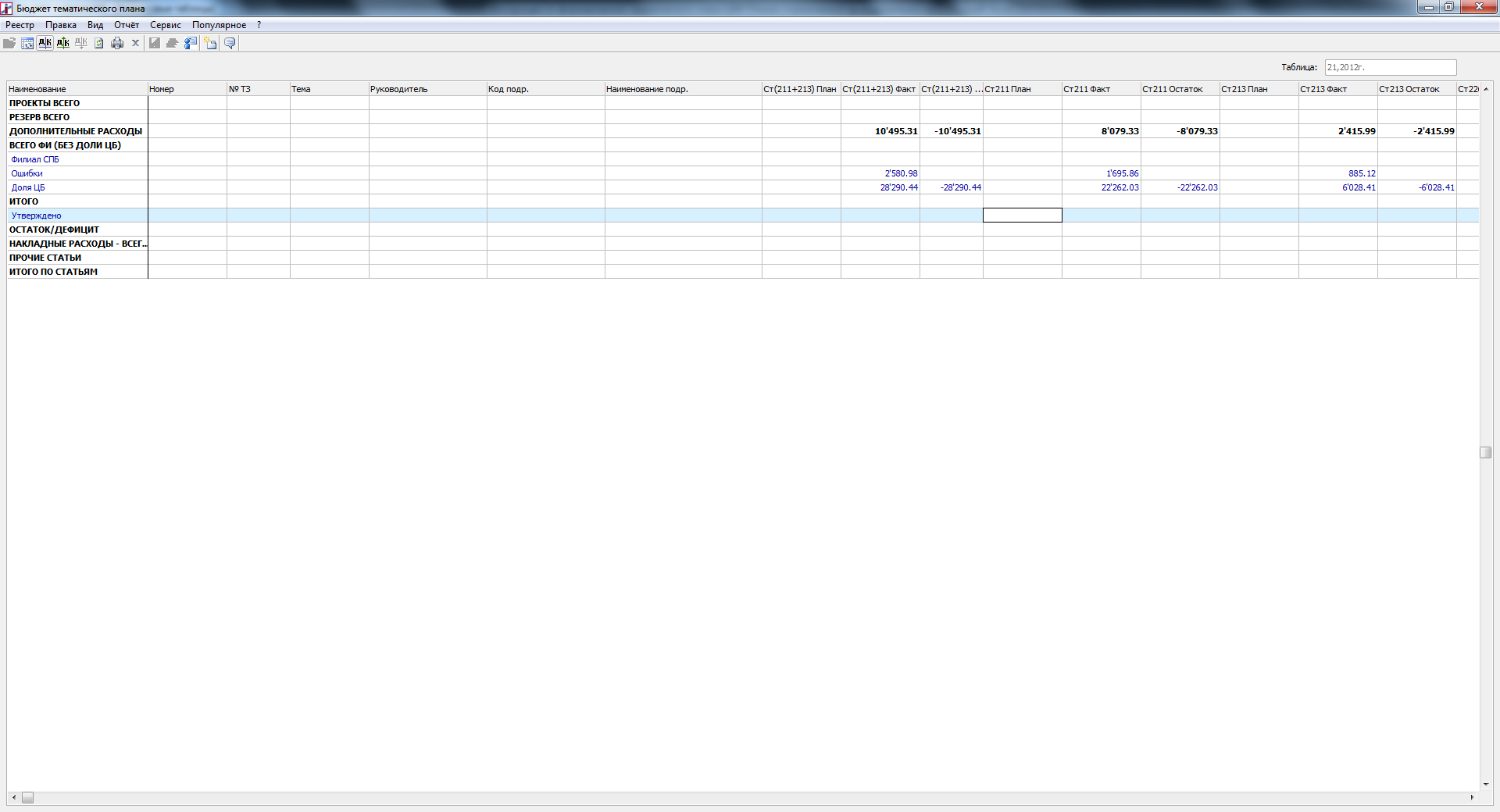
После нажатия (К) «**ОК**» данные формы переносятся в таблицу:

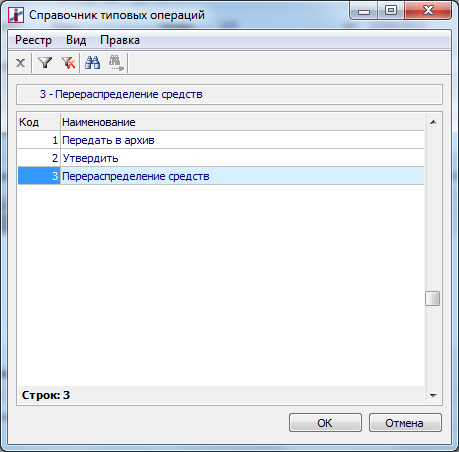


(Э) Аналитика таблицы документа перераспределения средств бюджета

Для возврата в экранную форму документа нажмите (К) «**Esc**» или пиктограмму ****, отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

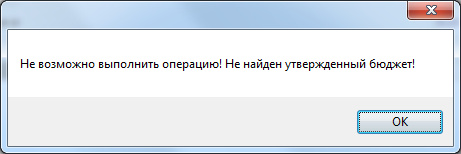
#### 3.9.2. Проведение корректировки

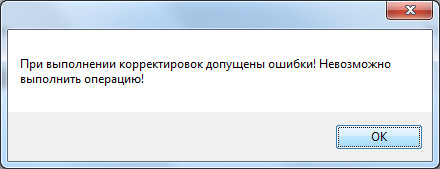
Корректировка бюджета осуществляется из открытого документа перераспределения средств бюджета нажатием (К) «**Altl-Е**» или (И)  на верхней панели документа. В раскрывшемся окне выбрать типовую опреацию «**3.Перераспределение средств**»:



(Э) Типовые операции бюджетов

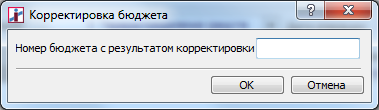
После нажатия (К) «**ОК**» система осуществляет поиск утвержденного бюджета. Если утвержденный бюджет не найден, система вводит сообщения:



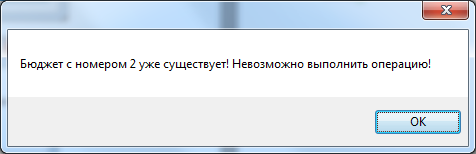


и прекращает выполнение операции.

Если утвержденный бюджет найден, система запросит ввести номер новой версии бюджета:

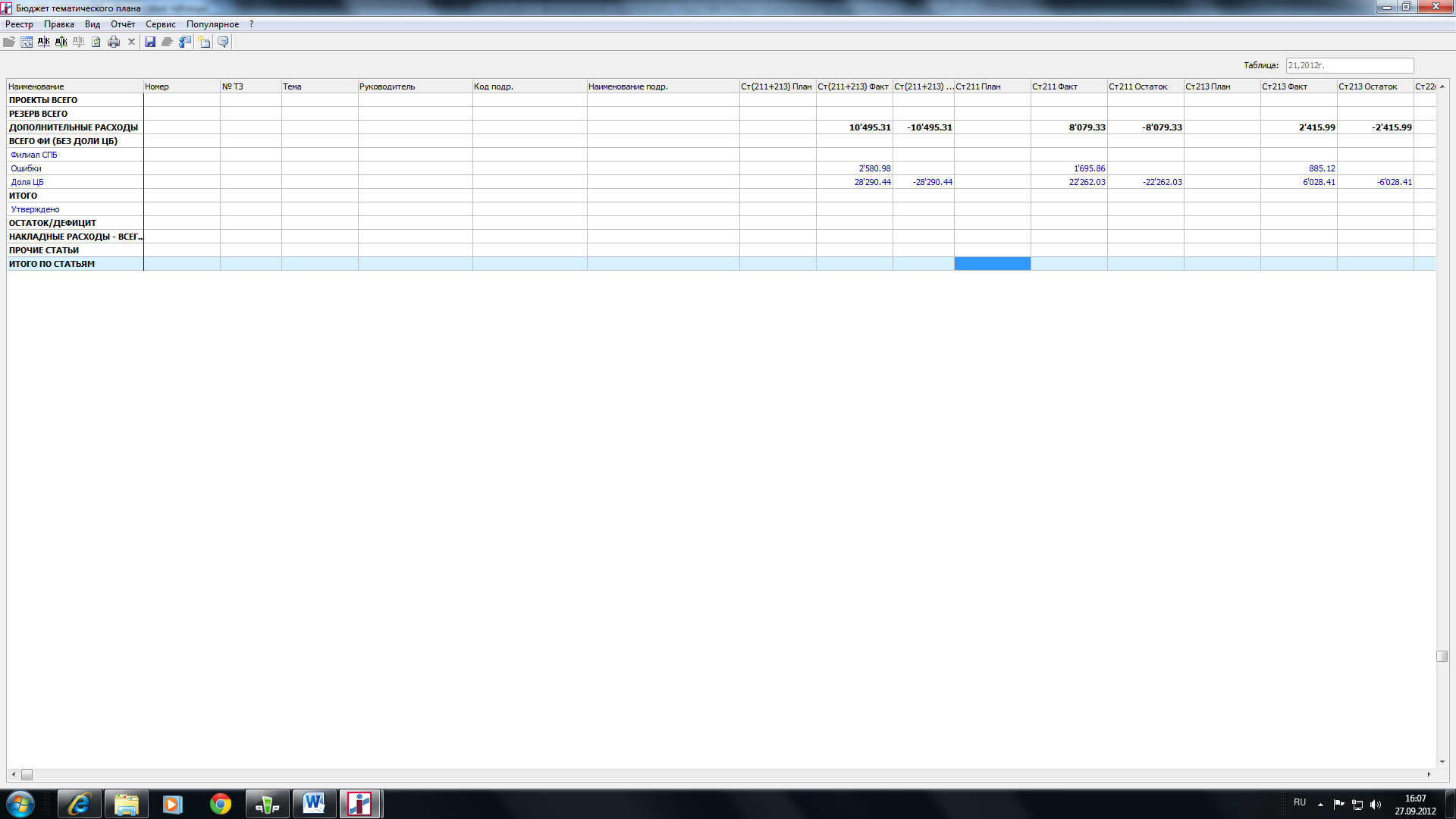


Введите в форму номер новой версии бюджета и нажмите (К) «**ОК**». Система проверит, существует ли введенная версия, если такой номер найден, то выдается сообщение:



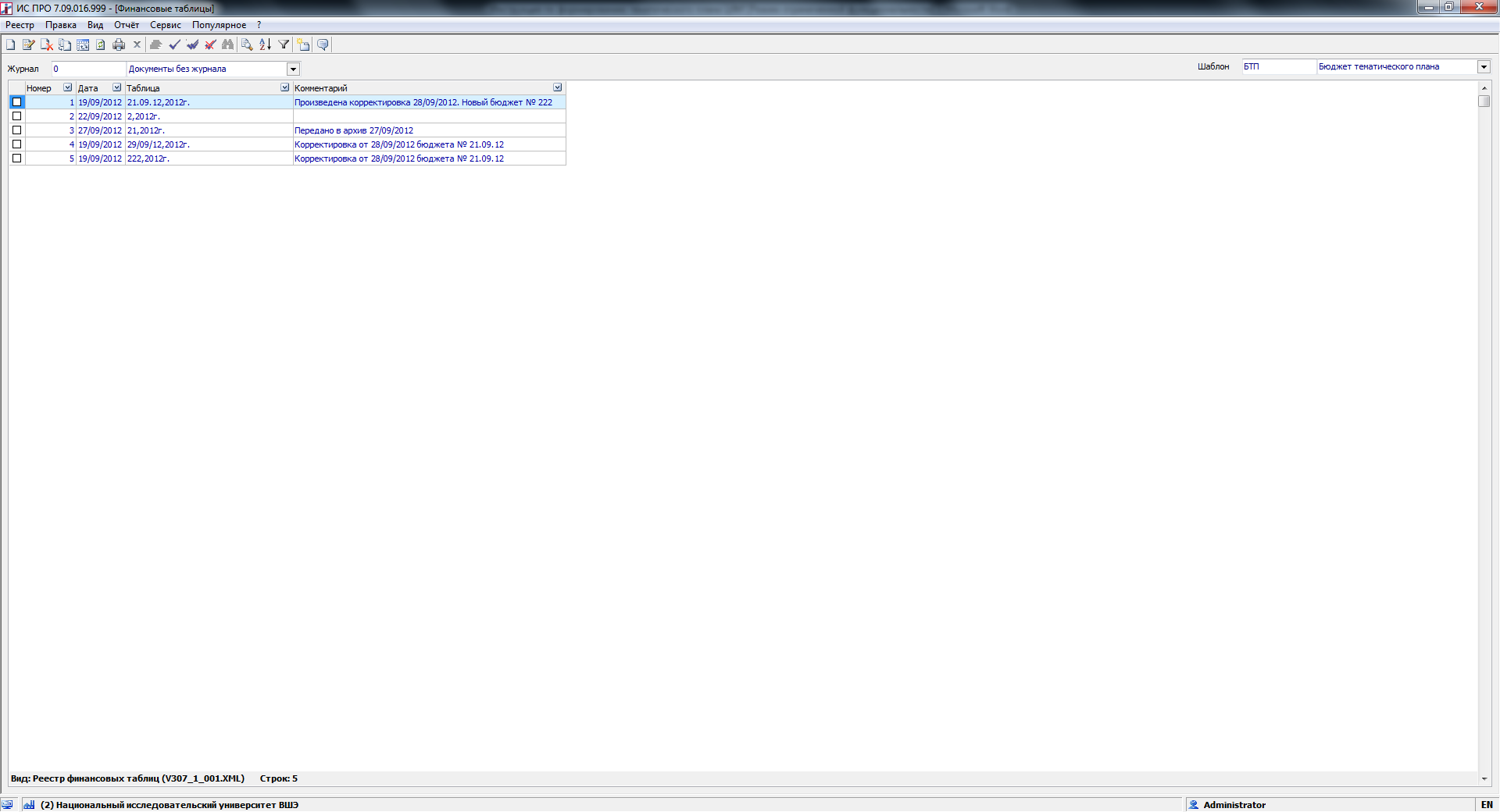
и прекращает выполнение операции.

Если номер не найден, система создает новую версию бюджета с учетом корректировок.

Для блокировки повторного выполнения корректировок по документу перераспределения средств нажать (К) «**Alt-Р**» или (И)  на верхней панели формы. Исполненный документ отображается в реестре корректировок жирным шрифтом и имеет запись «**Корректировка от [Дата] бюджета № [Номер утвержденного бюджета]**» в поле комментария документа.

В поле комментария утвержденного бюджета отображается запись «**Произведена корректировка [Дата]. Новый бюджет № [Номер утвержденного бюджета]**».

Вновь созданный бюджет имеет комментарий: «**Корректировка от [Дата] бюджета № [Номер утвержденного бюджета]**». Для дальнейшей работы этот бюджет необходимо утвердить в соответствии с п.3.7.



(Э) Ресстр бюджетов

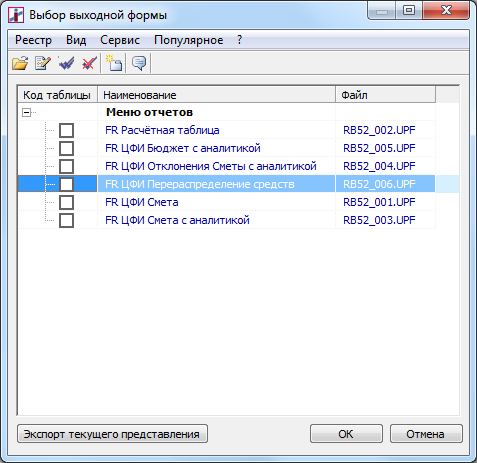
#### 3.9.3. Сообщения об ошибках при проведении корректировок

В ходе проведения корректировок система анализирует документ и выдает сообщения об обнаруженных ошибках с указанием номера строки и вида ошибки. При обнаружении ошибок, система прекращает выполнение операции.

#### 3.9.4. Просмотр и печать корректировок бюджета

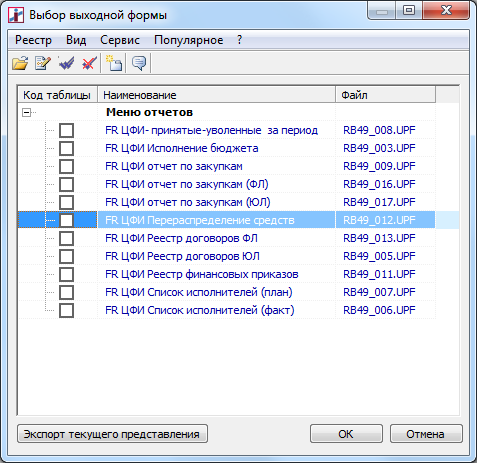
В системе предусмотрен просмотр и печать конкретного документа корректировок, а также всех документов в одном отчете.

В первом случае просмотр осуществляется из документа корректировки нажатием (К) «F9» и выбором отчета «FR ЦФИ Перераспределение средств»:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

Во втором случае просмотр осуществляется из реестра документов корректировки нажатием (К) **«**F9**» и выбором отчета «**FR ЦФИ Перераспределение средств**»:**

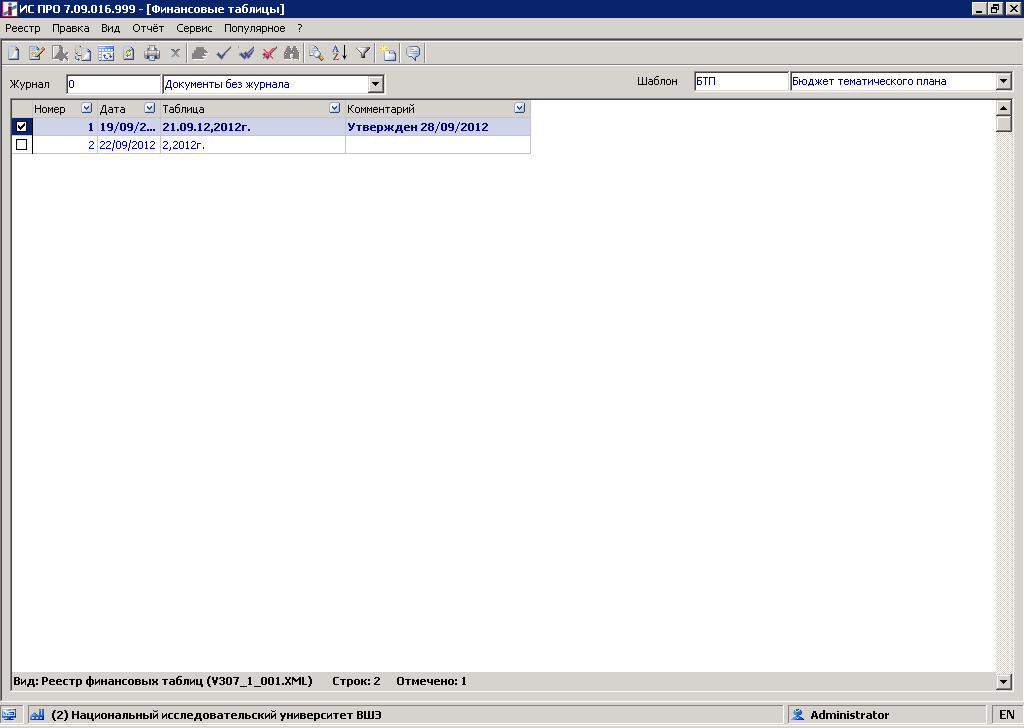


(Э) Меню для печати из реестров финансовых таблиц

Полученные формы можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файлы (К) «**Ctrl-L**».

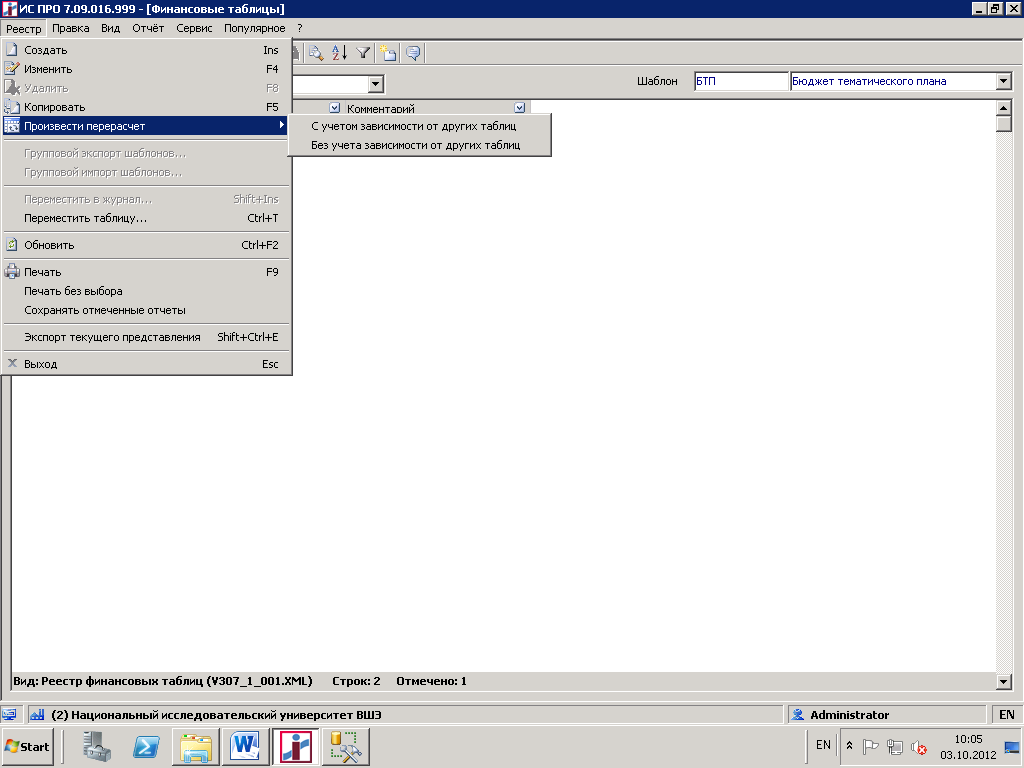
### 3.10. Расчет фактических показателей утвержденного бюджета

Фактические показатели утвержденного бюджета расчитываются по мере необходимости. Для этого необходимо установить маркер на утвержденный бюджет либо отметить его (Г):



(Э) реестр бюджетов

В закладке верхнего меню «**Реестр**» выбрать (М) «**Произвести перерасчет**» и (М) «**Без учета зависимости от других таблиц**»:



Фактические показатели бюджета будут пересчитаны.

***Внимание!***

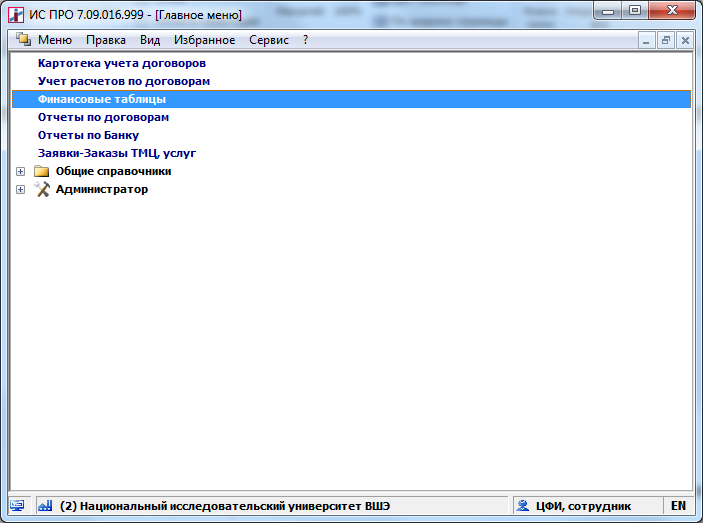
***Расчет фактических показателей выполняется на текущую дату.***

## **4. Формирование плановой сметы проекта**

### 4.1. Место ввода в системе

Для формирования сметы проекта в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) Финансовые таблицы



(Э) Финансовые таблицы

#### После раскрытия реестра выбрать шаблон (П) «СМГ Плановая смета проекта и график работ» и журнал по умолчанию (П) «Документы без журнала». Вид реестра по умолчанию должен быть (П) «ХМL реестр»

#### 

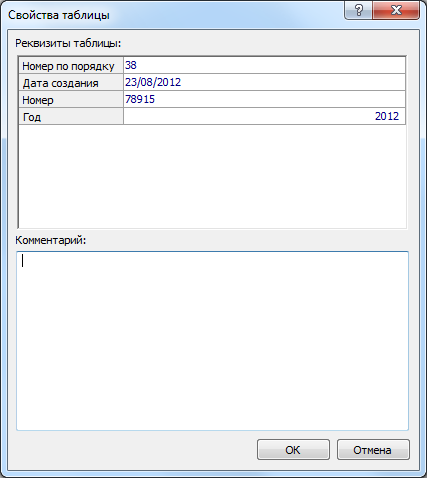
#### (Э) Выбор вида реестра

#### 

#### (Э) Реестр плановых смет

### 4.2. Создание плановой сметы

#### Для создания нового новой сметы нажать клавишу (К) «Ins» - Вставить. При этом открывается окно ввода свойств сметы:

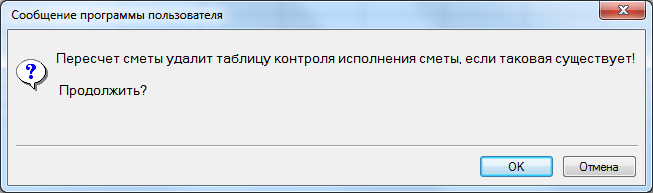


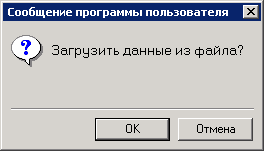
(Э) Свойства сметы

В этой форме заполнить два обязательных поля:

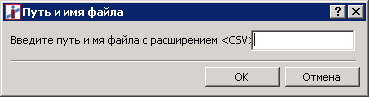
* Номер – номер договора (проекта) сметы из картотеки тематического плана
* Год – год на который создается бюджет (по умолчанию устанавливается год текущей даты).

После нажатия (К) «**ОК**» на экран выводится ряд информационных сообщений:





При положительном ответе на это сообщение система прейдет в диалог по загрузке плановой сметы из файла:

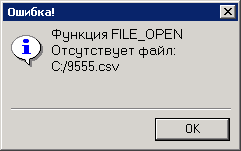


Укажите полный путь к файлу и его расширение и нажмите (К) «**ОК**».

***Внимание!***

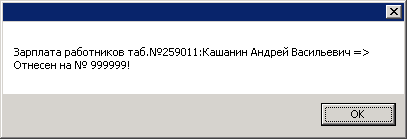
***Файл для загрузки должен соответствовать утвержденному формату.***

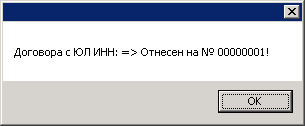
Система проверит наличие файла, если файл не найден, будет выдано сообщение об ошибке:

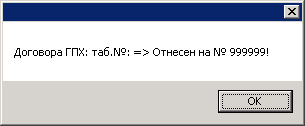


и система перейдет к дальнейшему диалогу для ручного ввода данных сметы.

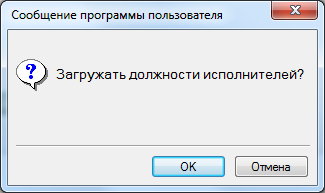
Если файл найден, система произведет загрузку данных из файла. В процессе ввода данных система будет выдавать информационные сообщения, например:

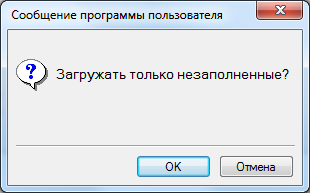




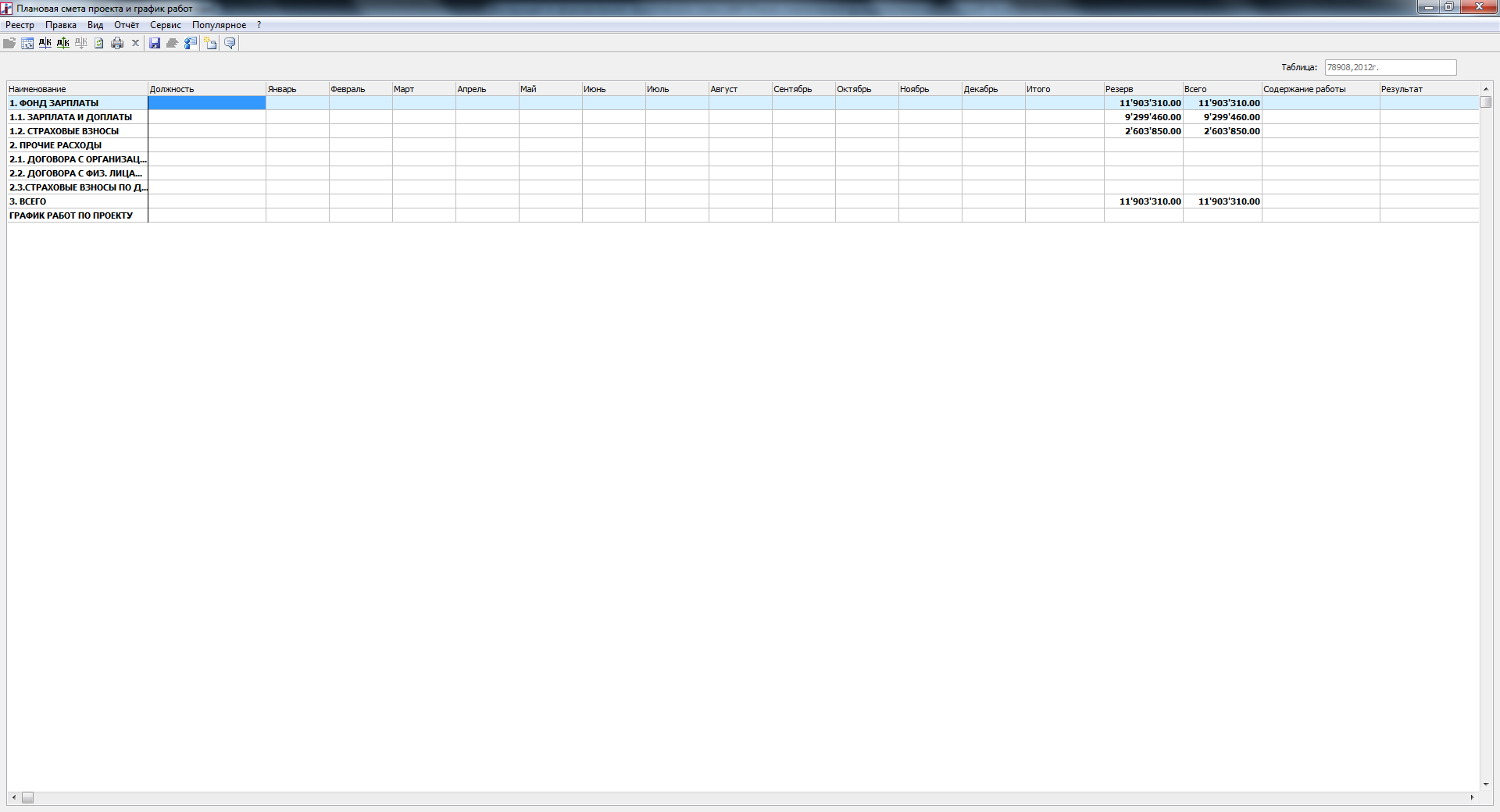


После загрузки файла система перейдет к дальнейшему диалогу для ввода данных сметы:





После нажатия (К) «**ОК**» запускается формирование сметы, которое заканчивается выводом сметы на экран.

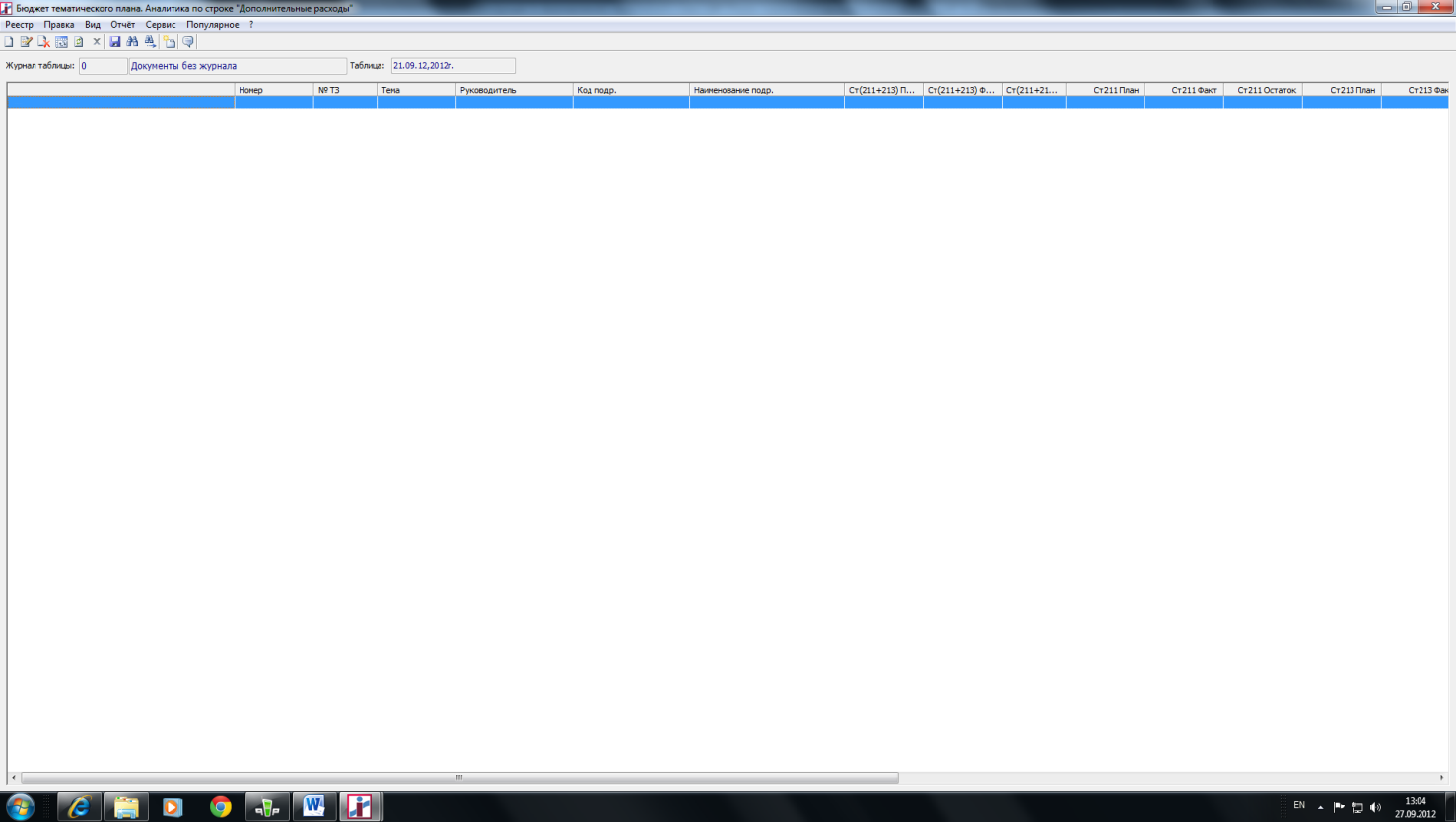


(Э) Плановая смета

### 4.3. Ввод данных в плановую смету

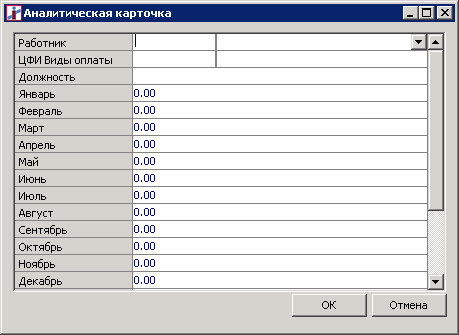
#### 4.3.1. Ввод данных по заработной плате

В форме плановой сметы выбрать пункт (М) «**1.1.ЗАРПЛАТА И ДОПЛАТЫ**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список данных по зарплате исполнителей:



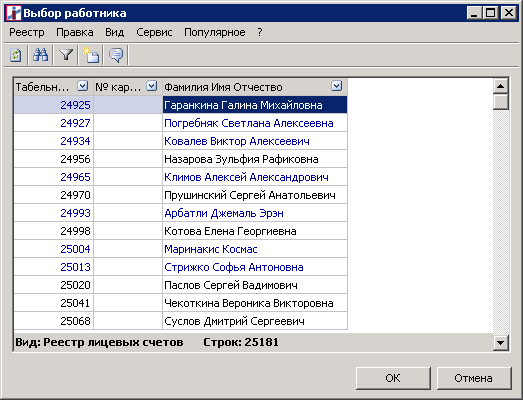
(Э) Зарплата и доплаты

Для ввода данных нажмите (К) «**Ins**» **-**Вставить. На экране появиться форма ввода данных:



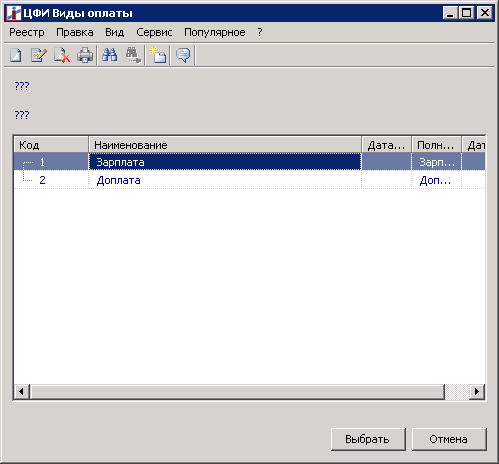
(Э) Форма ввода данных по зарплате исполнителей

Выберите работника из списка (К) «**F3**» или ****на строке ввода:



(Э) Реестр работников

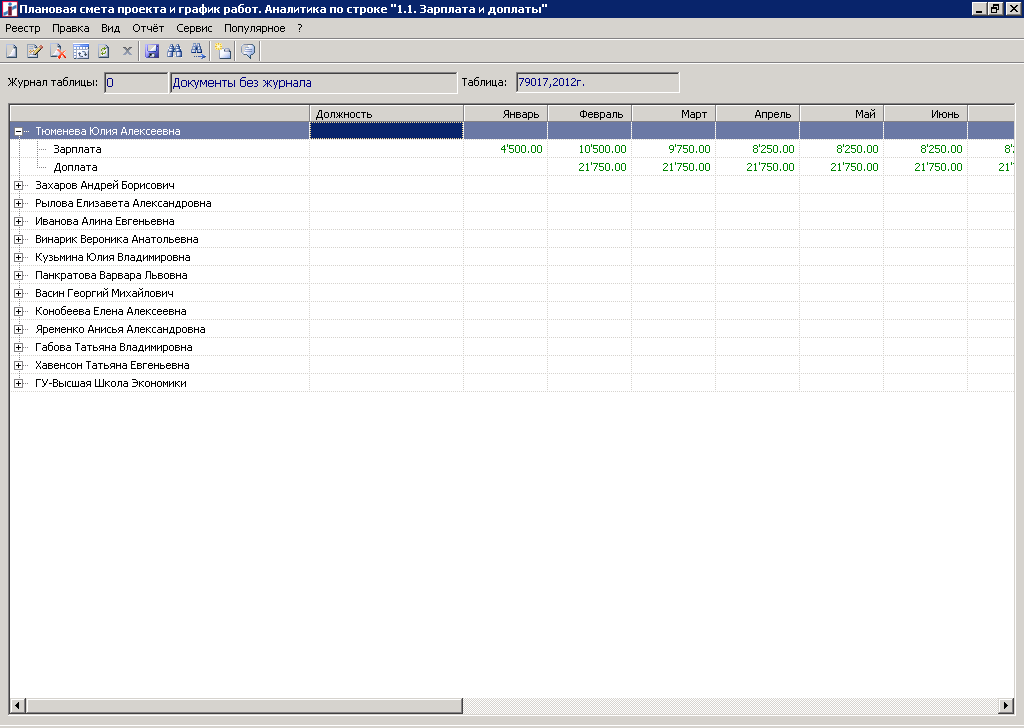
Выберите вид оплаты:



(Э) Форма виды оплаты

Затем укажите суммы планируемых выплат по месяцам. Данные по должностям работников не заполняются.

После нажатия (К) «**ОК**» данные формы переносятся в таблицу:



(Э) Данные по зарплате и доплатам

Повторите указанные действия для каждого работника, участвующего в работе над проектом.

***Внимание!***

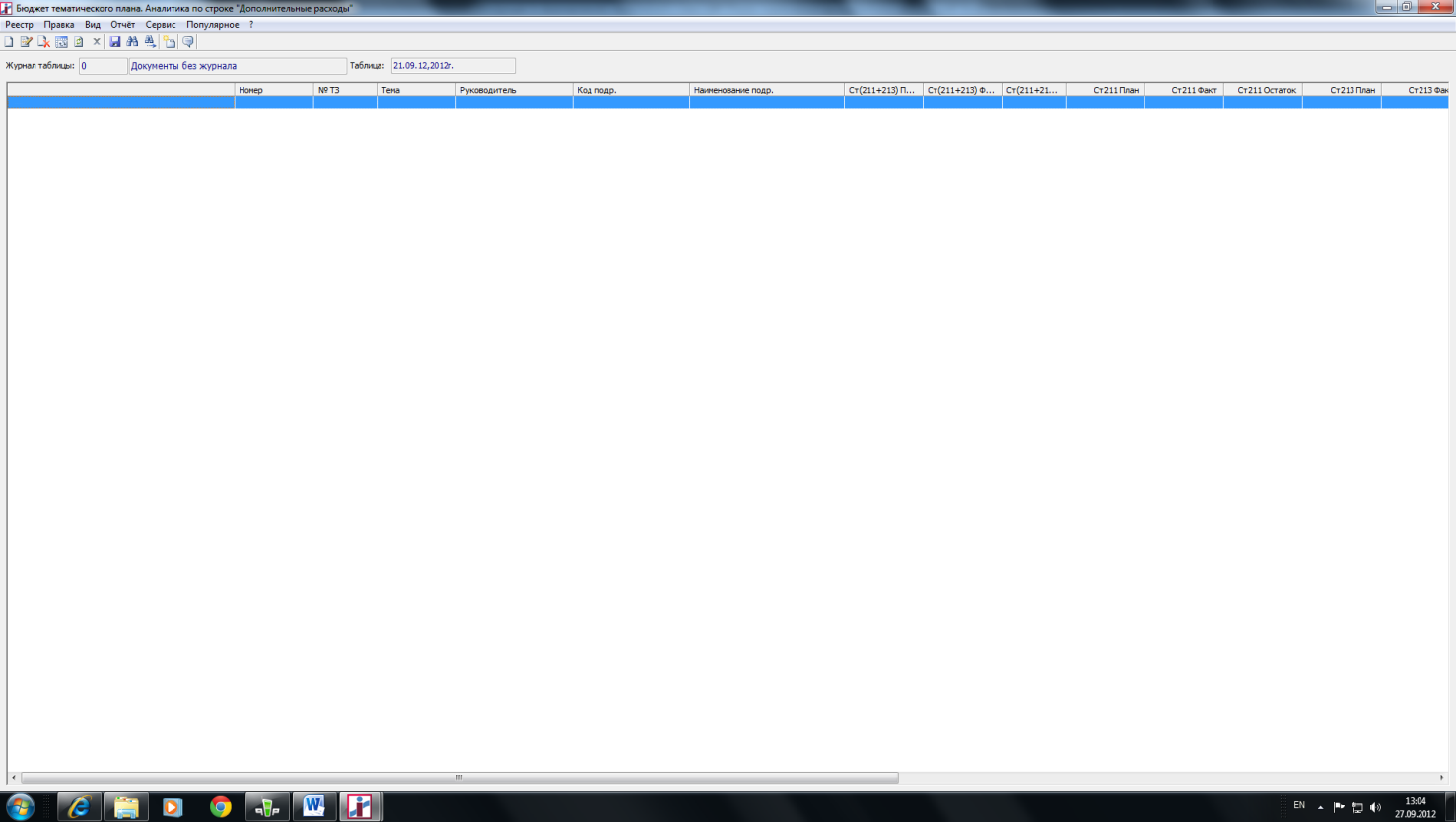
***- Строка вида оплаты «Зарплата» должна присутствовать у каждого работника.***

***- Если на момент составления сметы работник-исполнитель не известен, укажите работника с т/н «999999 ГУ-Высшая Школа Экономики»***

Для возврата в экранную форму документа нажмите (К) «**Esc**» или пиктограмму ****, отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

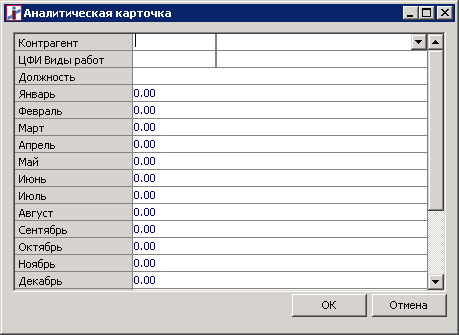
#### 4.3.2. Ввод данных по договорам с организациями

В форме плановой сметы выбрать пункт (М) «**2.1.ДОГОВОРА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ (ВКЛ. Ндс)**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список данных по договорам со сторонними организациями:



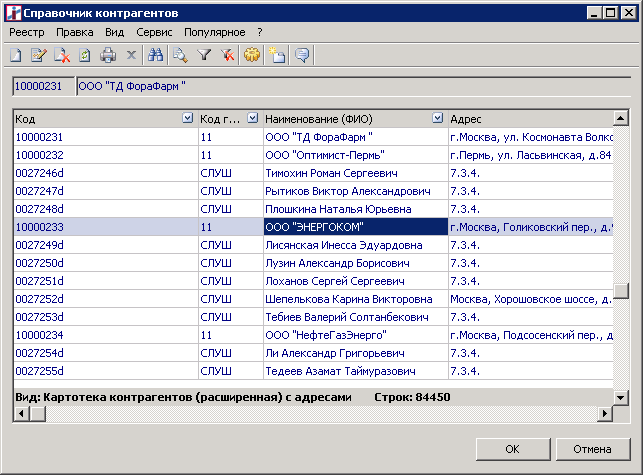
(Э) Договора с организациями

Для ввода данных нажмите (К) «**Ins**» **-**Вставить. На экране появиться форма ввода данных:



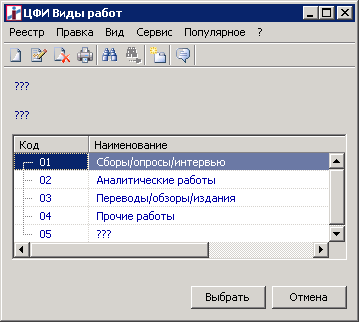
(Э) Форма ввода данных по договорам с организациями

Выберите организацию из списка (К) «**F3**» или ****на строке ввода:



(Э) Реестр контрагентов

Выберите вид работ из справочника:



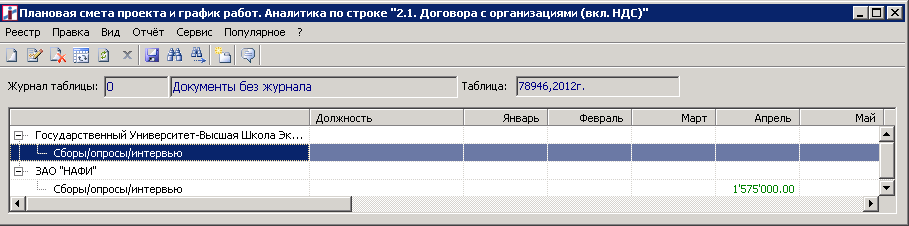
(Э) ЦФИ виды работ

Затем укажите суммы планируемых выплат по месяцам.

***Внимание!***

***Если на момент составления сметы организация-исполнитель не известна, укажите контрагента «00000001 ГУ-Высшая Школа Экономики»***

После нажатия (К) «**ОК**» данные формы переносятся в таблицу:



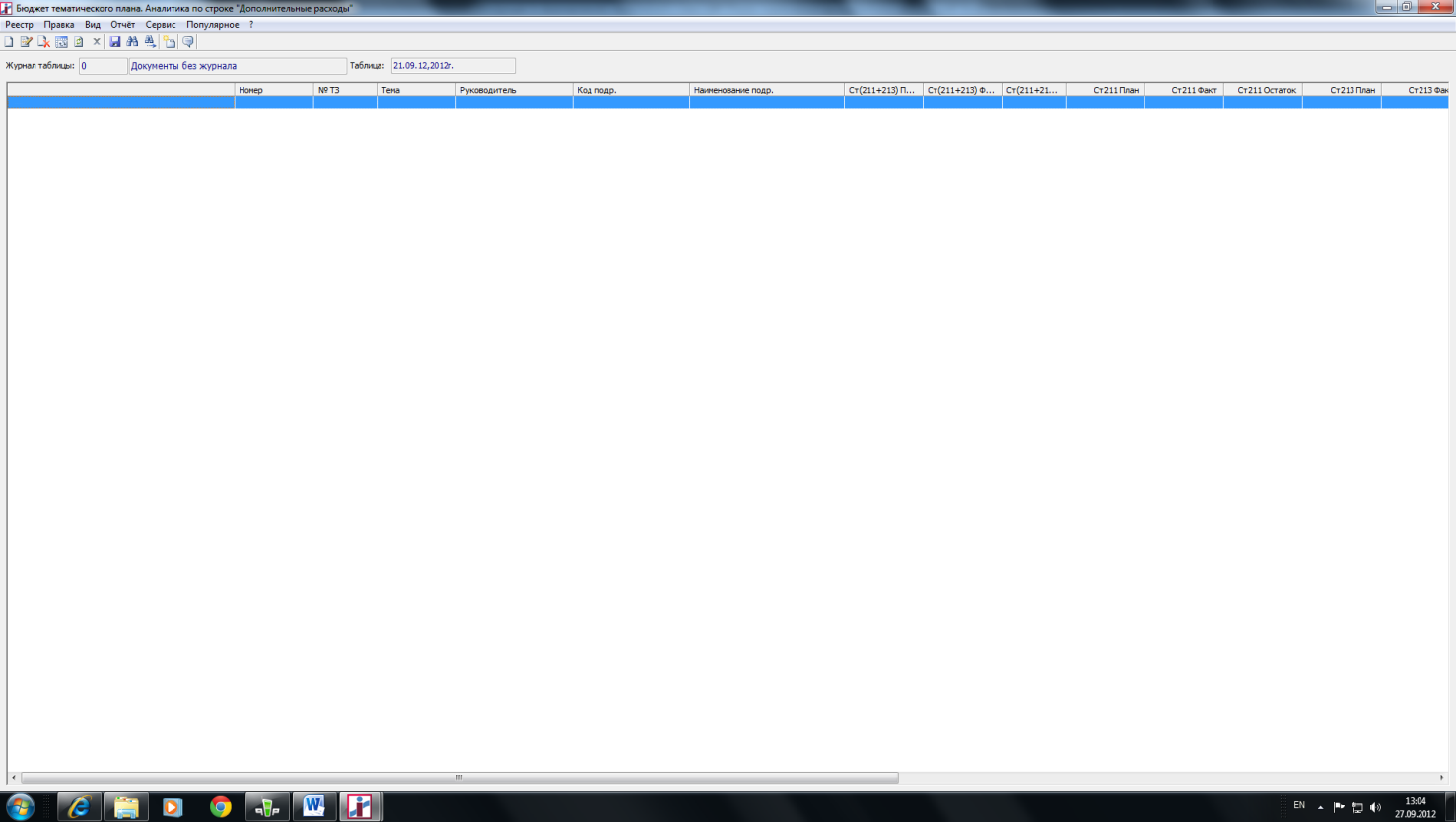
(Э) Договора с организациями

Повторите указанные действия для каждой организации, участвующей в работе над проектом.

Для возврата в экранную форму документа нажмите (К) «**Esc**» или пиктограмму ****, отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

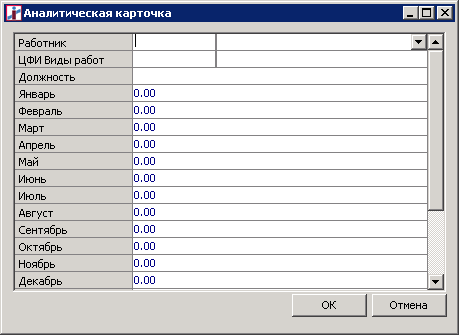
#### 4.3.3. Ввод данных по договорам ГПХ

В форме плановой сметы выбрать пункт (М) «**2.2.ДОГОВОРА С ФИЗ. ЛИЦАМИ)**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список данных по договорам ГПХ:



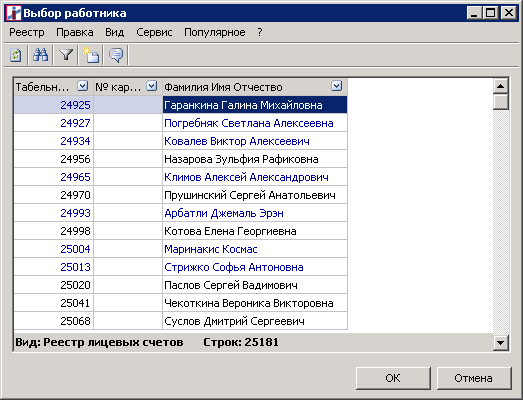
(Э) Договора с физическими лицами

Для ввода данных нажмите (К) «**Ins**» **-**Вставить. На экране появиться форма ввода данных:



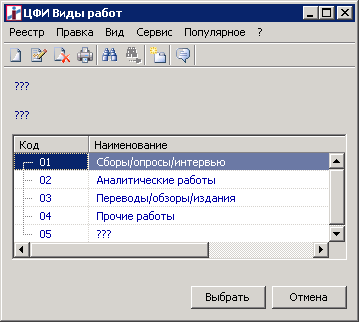
(Э) Форма ввода данных по договорам ГПХ

Выберите физ. лицо из списка (К) «**F3**» или ****на строке ввода:



(Э) Реестр работников

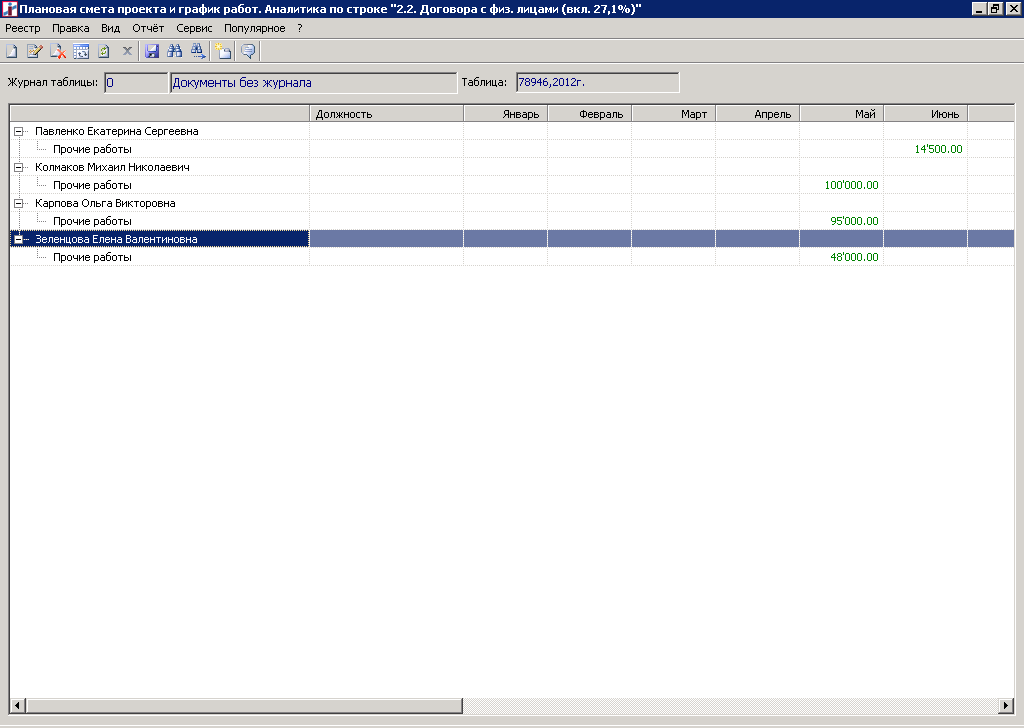
Выберите вид работ из справочника:



(Э) ЦФИ виды работ

Затем укажите суммы планируемых выплат по месяцам.

После нажатия (К) «**ОК**» данные формы переносятся в таблицу:



(Э) Данные по договорам ГПХ

Повторите указанные действия для каждого работника, выполняющего работы по договору.

***Внимание!***

***Если на момент составления сметы работник-исполнитель отсутствует в реестре работников или не известен, укажите работника с т/н «999999 ГУ-Высшая Школа Экономики»***

Для возврата в экранную форму документа нажмите (К) «**Esc**» или пиктограмму ****, отвечая при этом на вопрос о сохранении данных («**Да**» или «**Нет**»).

#### 4.3.4. Ввод данных по содержанию работ

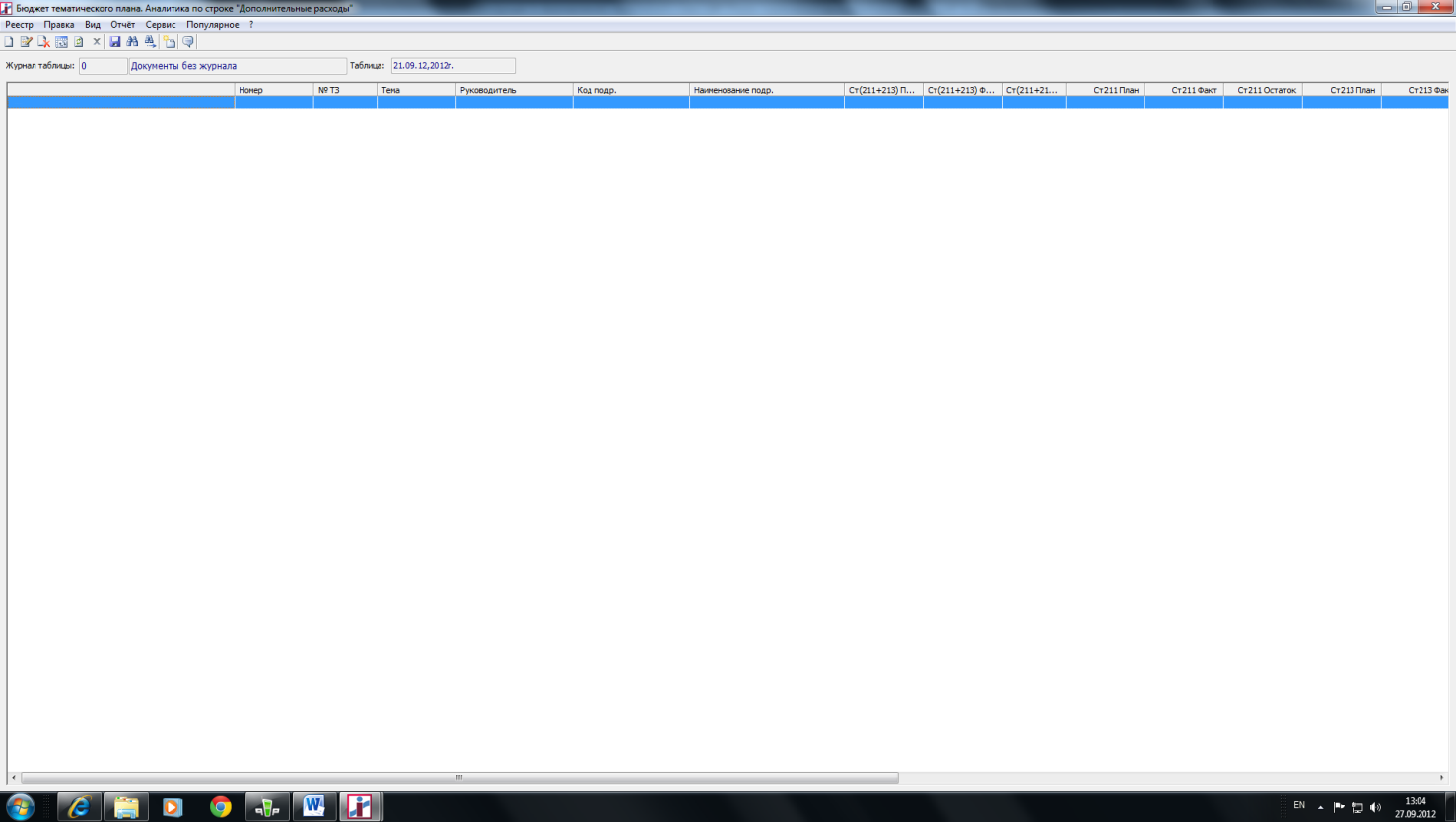
В процессе ввода данных по п.4.3.1 -4.3.3 пользователю предоставлена возможность ввода данных по содержанию работ для каждого исполнителя. Для этого введите произвольный текст (до 255 символов) в поле «**Содержание работ**» в диалоговом окне ввода данных.

***Внимание!***

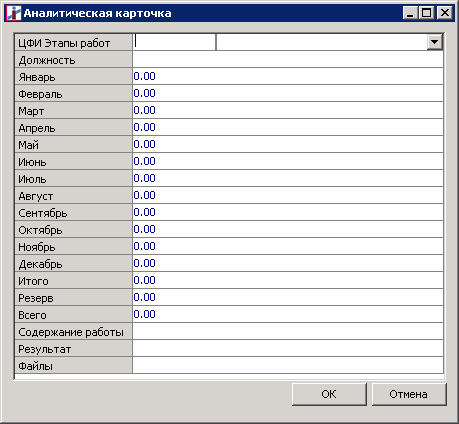
***Для каждого этапа можно ввести данные в поля «Результат» и «Файлы» в процессе исполнения сметы.***

#### 4.3.4. Ввод данных по этапам работ

Ввод данных по этапам работ в форме плановой сметы выбрать пункт (М) «**ГРАФИК РАБОТ ПО ПРОЕКТУ**» и нажать клавишу (К) «**Enter**» **-**Ввод. При этом раскроется пустой список данных:

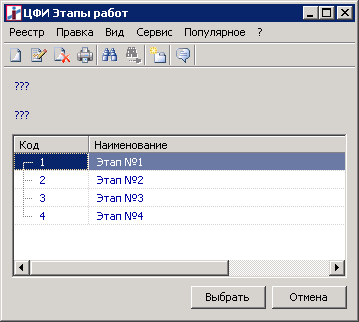


Для ввода данных нажмите (К) «**Ins**» **-**Вставить. На экране появиться форма ввода данных:



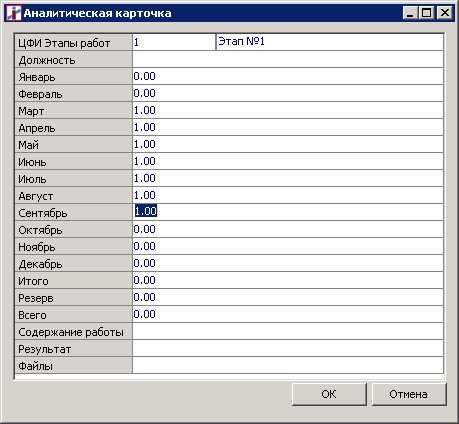
(Э) Форма ввода данных по этапам работ

Выберите номер этапа из списка (К) «**F3**» или ****на строке ввода:

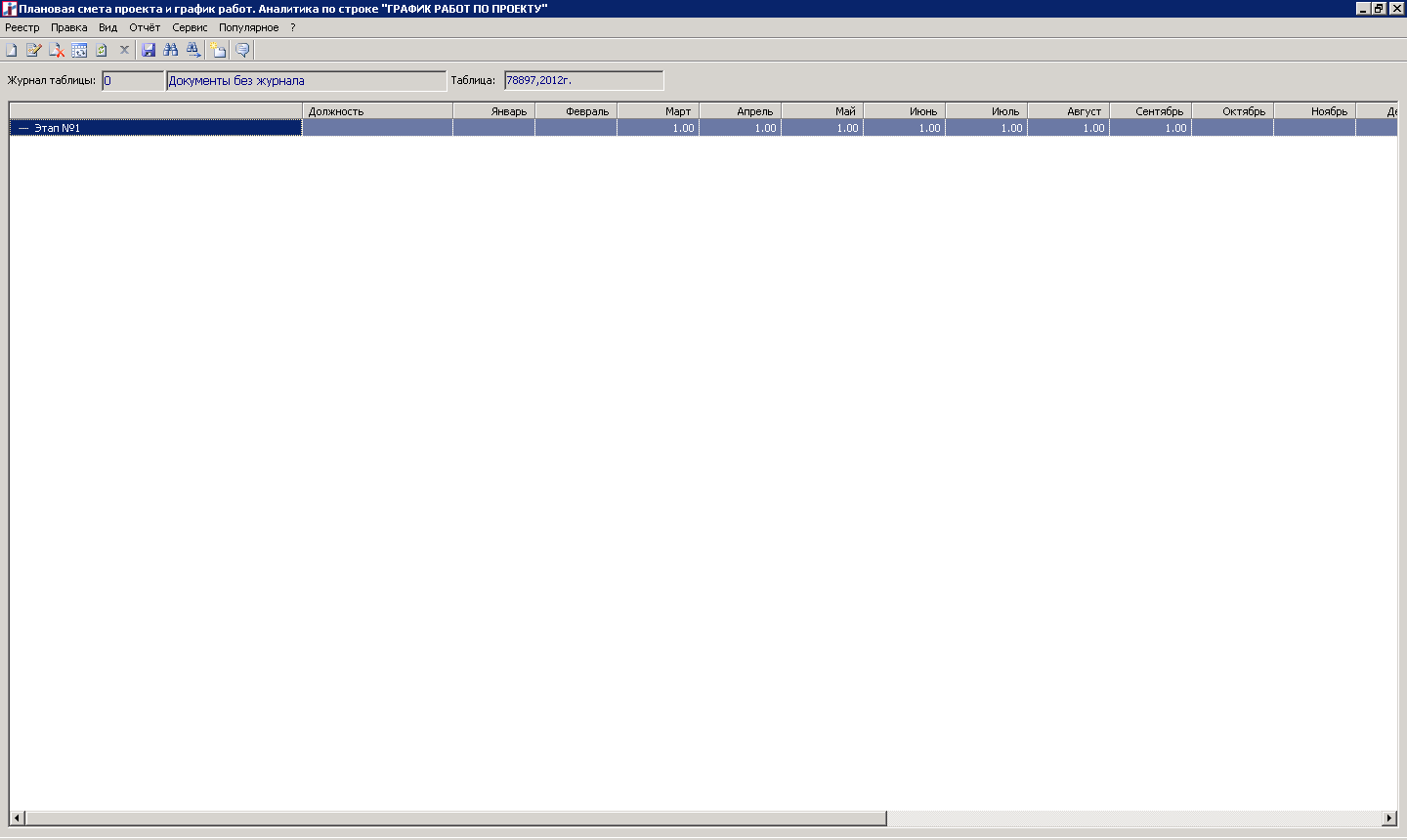


(Э) Реестр этапов

Затем установите маркер, на месяц выполнения этапа и введите туда номер этапа. Например, этап выполняется с марта по сентябрь – установите номер этапа в соответствующих месяцах:



После нажатия (К) «**ОК**» данные формы переносятся в таблицу:



Повторите процедуру для каждого этапа.

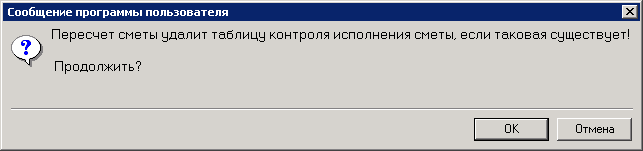
***Внимание!***

***Для каждого этапа можно ввести данные по его содержанию, результатам, и файлам в процессе исполнения сметы.***

### 4.4. Сохранение плановой сметы

После ввода плановых показателей в бюджет (п.4.3.) производится расчет показателей сметы. Запуск расчета осуществляется при выборе пункта меню (М) «**Произвести перерасчет**» вкладки «**Реестр»** из окна открытой сметы, либо нажатием (К) «**Ctrl-P**» аналогично п.3.3.

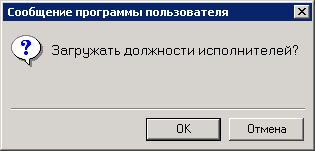
При запуске перерасчета система выдаст диалоговое окно:



При подтверждении (К) «**ОК**», система удалит фактические показатели по проекту.

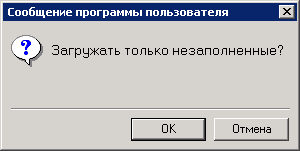
При отказе (К) «**Отмена**» фактические показатели останутся без изменений.

В процессе расчета выдается запрос:

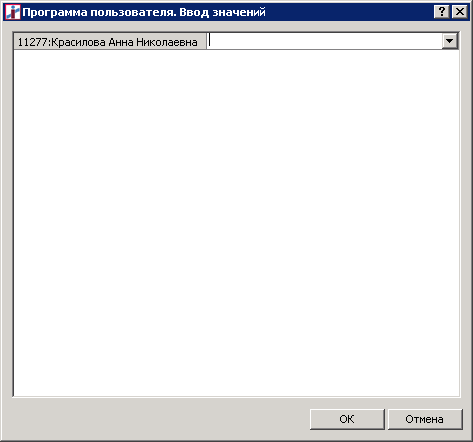


При подтверждении (К) «**ОК**», система будет предлагать выбрать должность каждого исполнителя, если в системе за ним закреплено более одной должности. В противном случае (К) «**Отмена**» выбор должностей не производится.

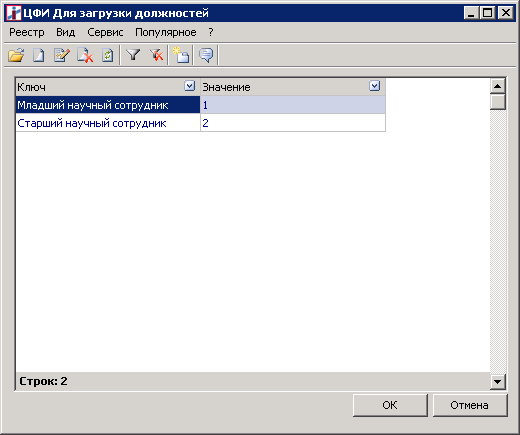
Диалог по выбору должностей:



После положительного ответа в диалоге по вводу должностей будут выдаваться только те работники, у которых должность не заполнена. В противном случае в запрос выдаются все работники:



Выберите должность из списка (К) «**F3**» или ****на строке ввода:



В случае положительного ответа должность работника заносится в реестр.

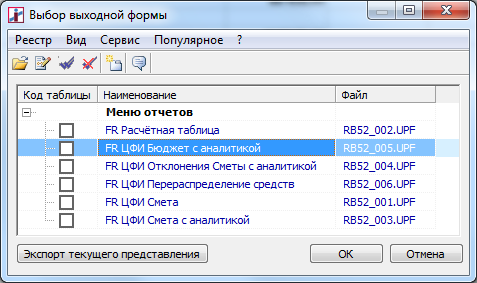
### 4.5. Корректировка плановой сметы

Данные введенные в плановую смету можно корректировать, для этого необходимо открыть нужный реестр, установить маркер на корректируемую позицию и нажать (К) «**F4**». При этом откроется соответствующая форма ввода данных для их корректировки.

После корректировки смету обязательно сохранить в соответствии с п.4.4.

### 4.6. Просмотр и печать плановой сметы

Для просмотра сметы откройте ее и нажмите (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

Выберите отчет «**FR Расчетная таблици**», «**FR ЦФИ Смета**» или «**FR ЦФИ Смета с аналитикой**» и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена соответствующая печатная форма сметы.

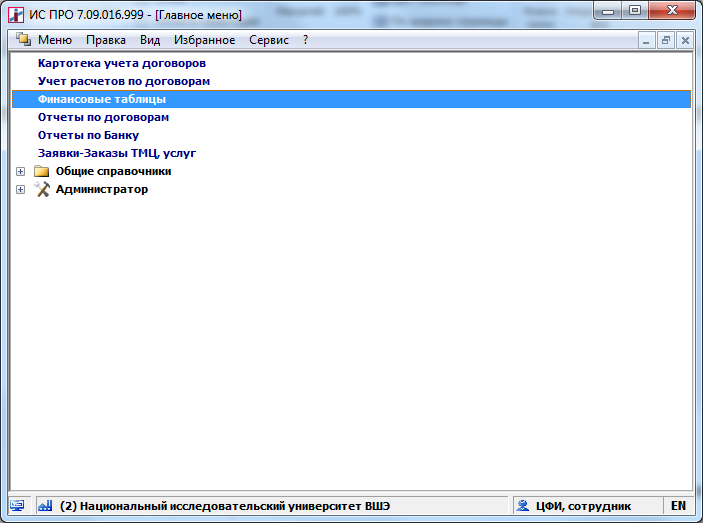
Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

## **5. Исполнение сметы проекта**

### 5.1. Место ввода в системе

Для формирования исполнения сметы проекта в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) Финансовые таблицы



(Э) Финансовые таблицы

#### После раскрытия реестра выбрать шаблон (П) «ИСМ Исполнение сметы проекта» и журнал по умолчанию (П) «Документы без журнала». Вид реестра по умолчанию должен быть (П) «ХМL реестр»

#### 

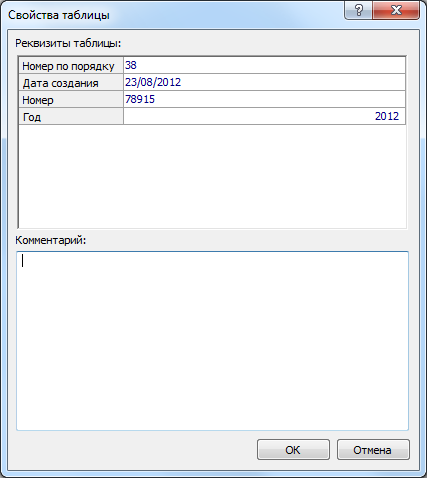
#### (Э) Выбор вида реестра

#### 

#### (Э) Реестр исполнения смет проектов

### 5.2. Создание плановой сметы

#### Для создания таблицы исполнения сметы нажать клавишу (К) «Ins» - Вставить. При этом открывается окно ввода свойств сметы:

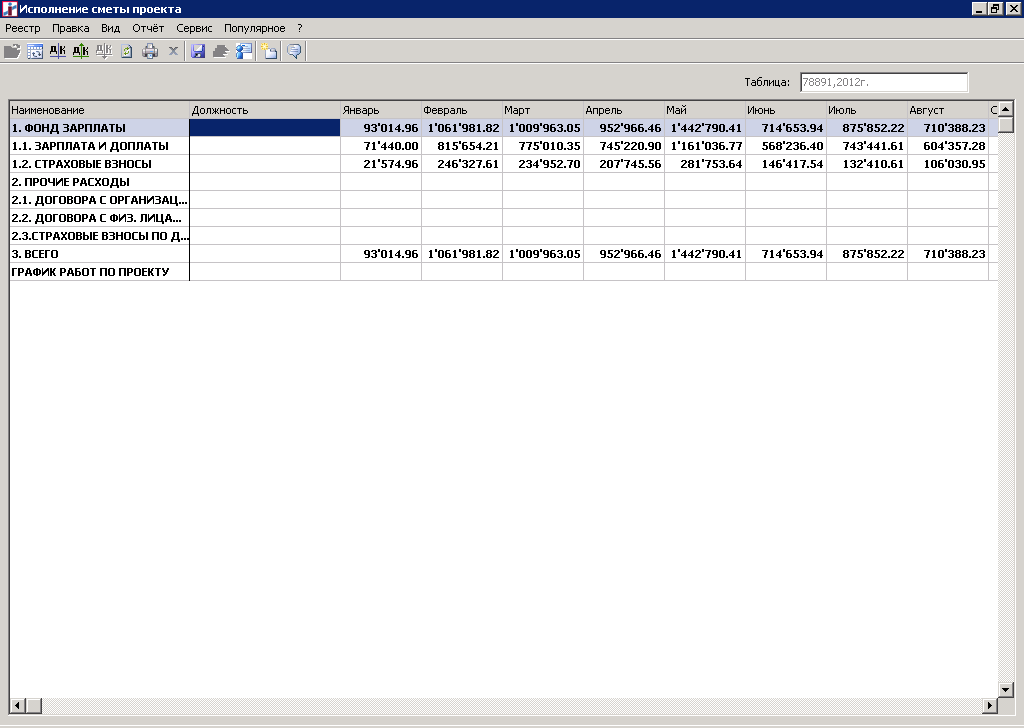


(Э) Свойства сметы

В этой форме заполнить два обязательных поля:

* Номер – номер договора (проекта) сметы из картотеки тематического плана
* Год – год на который создается бюджет (по умолчанию устанавливается год текущей даты).

После нажатия (К) «**ОК**» и расчета на экран выводится таблица исполнения сметы:



(Э) Таблица исполнения сметы

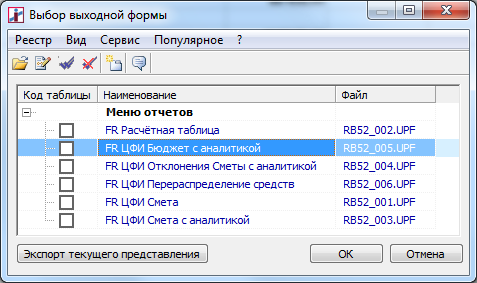
***Внимание!***

***- Расчет фактических показателей исполнения сметы выполняется на текущую дату.***

***- Ручной ввод данных или их корректировки для исполнения сметы не предусмотрены.***

### 5.3. Просмотр и печать плановой сметы

Для просмотра таблицы исполнения сметы откройте ее и нажмите (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

Выберите отчет «**FR Расчетная таблици**», «**FR ЦФИ Смета**» или «**FR ЦФИ Смета с аналитикой**» и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена соответствующая печатная форма сметы.

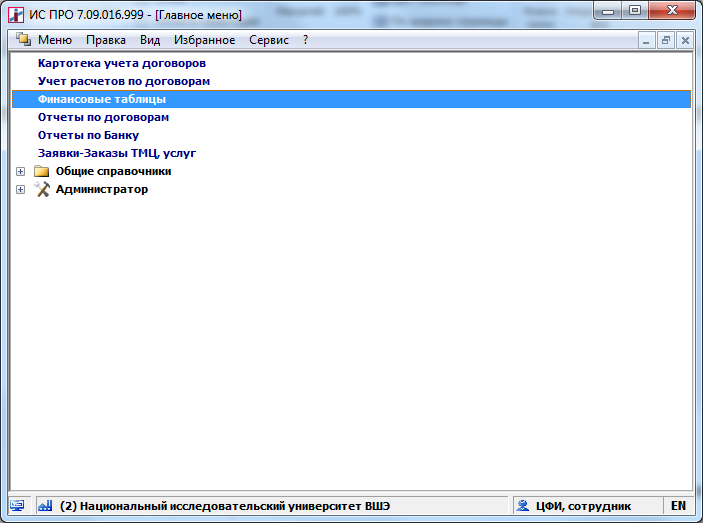
Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

## **6. Закупки по проектам**

### 6.1. Место ввода в системе

Для формирования отчета по закупкам в проектах в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) Финансовые таблицы



(Э) Финансовые таблицы

#### После раскрытия реестра выбрать шаблон (П) «ЗКП Закупки» и журнал по умолчанию (П) «Документы без журнала». Вид реестра по умолчанию должен быть (П) «ХМL реестр»

#### 

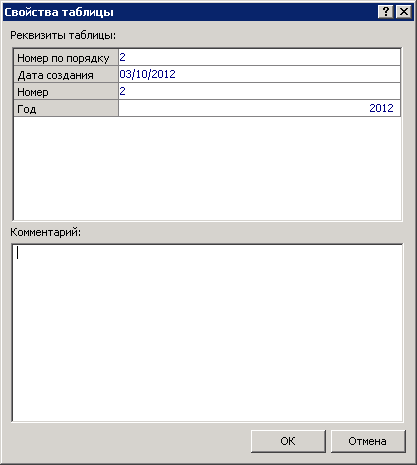
#### (Э) Выбор вида реестра

#### 

#### (Э) Реестр таблиц закупок по проектам

### 6.2. Создание и удаление таблицы закупок

#### Для создания таблицы закупок нажать клавишу (К) «Ins» - Вставить. При этом открывается окно ввода свойств таблицы:



(Э) Свойства таблицы закупок

В этой форме заполнить два обязательных поля:

* Номер – номер версии таблицы.
* Год – год, на который создается таблица (по умолчанию устанавливается год текущей даты).

После нажатия (К) «**ОК**» и расчета на экран выводится таблица закупок:



(Э) Таблица закупок

Удаление таблицы осуществляется клавишей (К) «F8» из реестра таблицы, когда маркер установлен на удаляемой таблице.

***Внимание!***

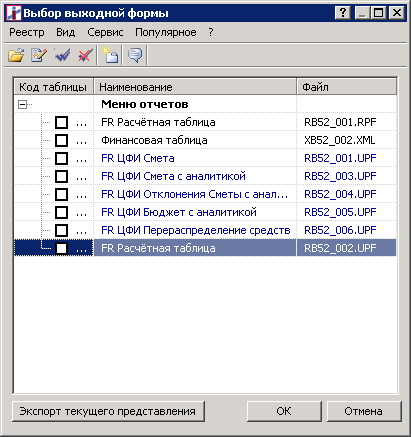
***- Перед формированием таблицы Закупок необходимо пересчитать все таблицы исполнения смет.***

***- Расчет таблицы производится при ее создании. Перед созданием новой таблицы Закупок старую таблицу необходимо удалить!***

***- Ручной ввод данных или их корректировки для таблицы закупок не предусмотрены.***

### 6.3. Просмотр и печать таблицы закупок

Для просмотра таблицы откройте ее и нажмите (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

Выберите отчет «**FR Расчетная таблици** и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена соответствующая печатная форма таблицы.

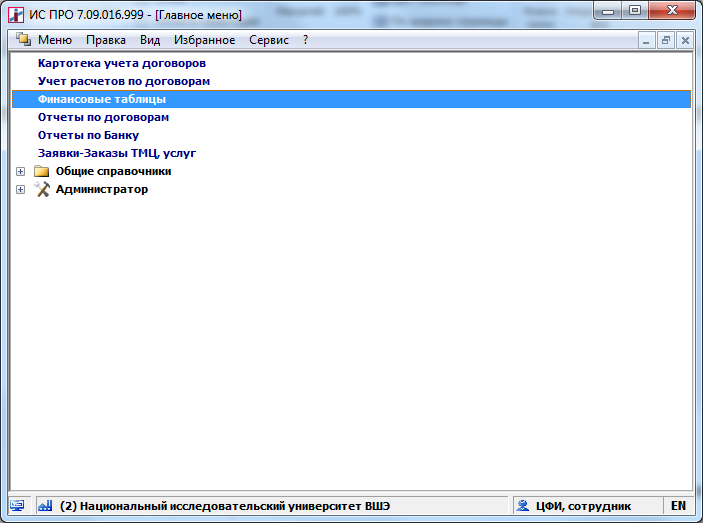
Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

## **7. Бюджетная смета**

### 7.1. Место работы в системе

Для просмотра отчета бюджетной сметы в системе ИС-ПРО необходимо:

Войти в меню (М) Финансовые таблицы



(Э) Финансовые таблицы

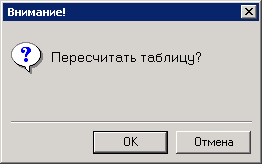
#### После раскрытия реестра выбрать шаблон (П) «БСМ Бюджетная смета» и журнал по умолчанию (П) «Документы без журнала». Вид реестра по умолчанию должен быть (П) «ХМL реестр»

#### 

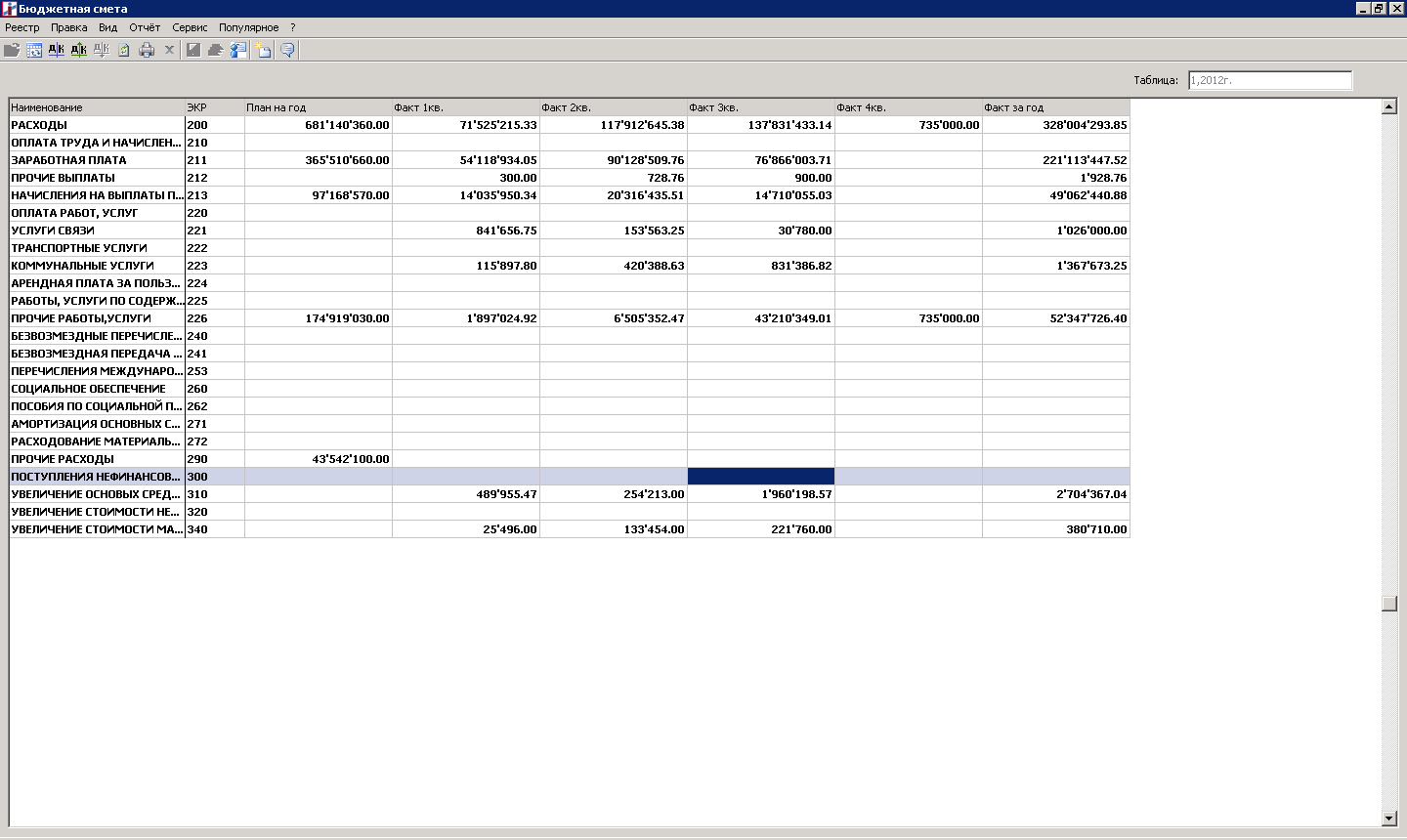
#### (Э) Выбор вида реестра

### 7.2. Работа с бюджетной сметой

Для работы со сметой необходимо перейти в реестр (п.7.1.) и открыть таблицу (К) «**Enter**»-Ввод. При этом система выдаст запрос:



В случае положительного ответа (К) «**ОК**» система произведет перерасчет таблицы и откроет ее. В случае отрицательного ответа (К) «**Отмена**» система откроет таблицу для просмотра без пересчета:



(Э) Бюджетная смета

***Внимание!***

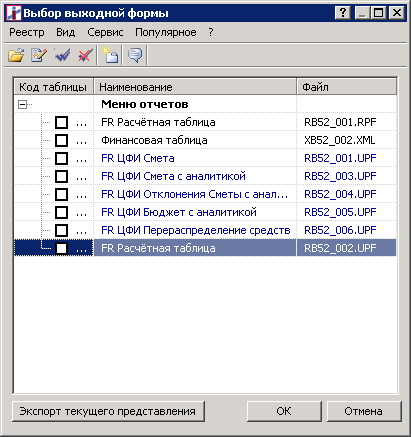
***- Таблица бюджетной сметы создается администратором системы и не подлежит удалению.***

***- Расчет фактических показателей сметы выполняется на текущую дату.***

***- Ручной ввод данных или их корректировки для таблицы закупок не предусмотрены.***

### 7.3. Просмотр и печать бюджетной сметы

Для просмотра таблицы откройте ее и нажмите (К) «F9». На экране появится меню отчетов:



(Э) Меню для печати финансовых таблиц

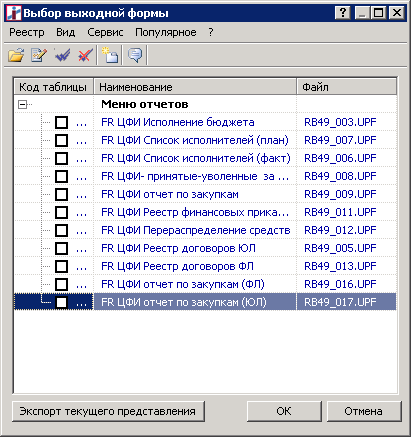
Выберите отчет «**FR Расчетная таблици** и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена соответствующая печатная форма таблицы.

Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

## **8. Отчеты**

### 8.1. Перечень отчетов

Для просмотра отчетов необходимо перейти в любой реестр финансовых таблиц и вызвать меню отчетов (К) «**F9**»:



(Э) Меню отчетов

### 8.2. Просмотр и печать отчетов

Выберите нужный отчет и нажмите (К) «**ОК**». При этом на экран будет выведена соответствующая печатная форма отчета.

Эту форму можно распечатать (К) «**F9**» или сохранить в EXEL-файл (К) «**Ctrl-L**», который можно сохранить или распечатать штатными средствами программы EXEL.

## **9.** Завершение работы

#### Как обычное завершение приложения в системе Windows – нажатие кнопки оконного меню .