



Знайомство з

«АС-Фінплан»



1. Для чого потрібна ця програма?



Основною метою бюджетної класифікації є чітке розмежування видатків за економічними ознаками з детальним розподілом коштів за їх предметними ознаками (заробітна плата, нарахування, усі види господарської діяльності та інші категорії). Такий розподіл дає можливість виділити захищені статті бюджету, забезпечує єдиний підхід до всіх отримувачів з точки зору виконання бюджету та сприяє контролю за виконанням бюджетів усіх рівнів.

Відповідно, планування та виконання бюджетів потребує оперування великими об'ємами інформації, яка, до того ж, має бути якомога актуальнішою. Лише автоматизація вказаних процесів дає змогу побудувати якісну систему контролю за розподілом та рухом коштів як на рівні держави, так і безпосередньо на рівні бюджетних установ.

Система «АС-Фінплан» і є таким інструментом автоматизації. За її допомогою легко організувати процес введення первинних даних, швидкий обмін інформацією і консолідацію на рівні розпорядників коштів та органів Державного Казначейства України.

Якщо коротко, то програма дозволяє бюджетним установам оперативно отримувати інформацію про підтвердження запропонованих змін до кошторисів та фінансування власних потреб, а розпорядникам і органам ДКУ — контролювати та консолідувати дані усіх підпорядкованих закладів.



2. Яка методика роботи з програмою (хто що має робити)?

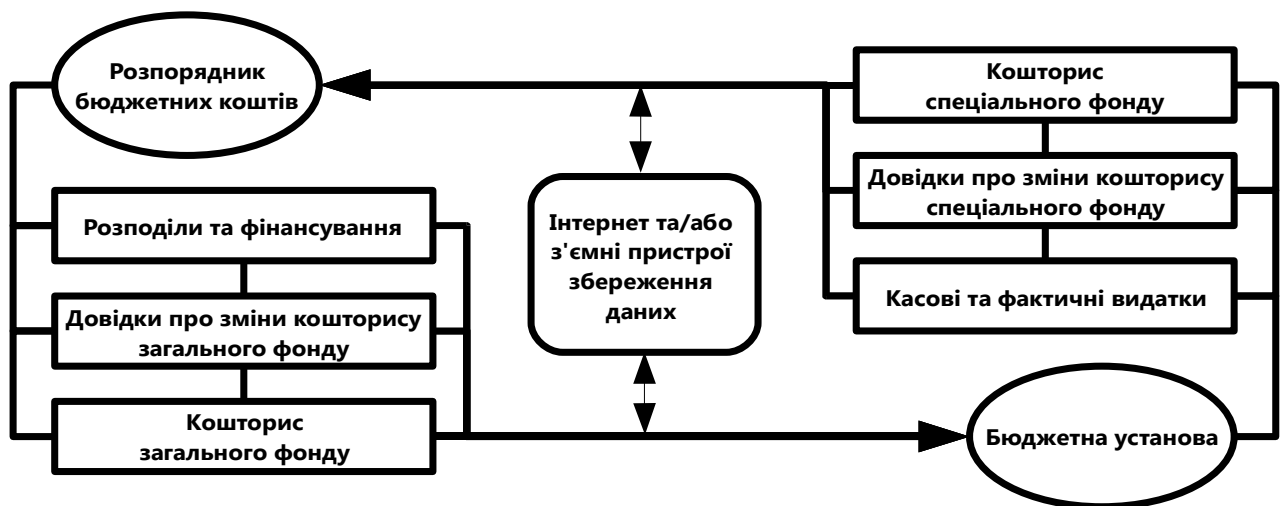


Функціонал програми «АС-Фінплан» умовно можна розділити на дві частини. Одна призначена для розпорядників бюджетних коштів, а інша — для підпорядкованих їм установ.

1) **Розпорядник** відповідає за кошториси **загального фонду** бюджету. Відповідно, на його рівні відбувається початкове формування цих кошторисів, а в подальшому і внесення необхідних змін до них. Також до функцій Розпорядника належить робота по затвердженню фінансування підпорядкованих установ.

2) **Бюджетна установа** відповідає за кошториси **спеціального фонду** бюджету. Відповідно, на її рівні відбувається початкове формування цих кошторисів, а в подальшому і внесення необхідних змін до них. Також до функцій бюджетних установ належить робота по відображенню власних **касових та фактичних видатків**.

На основі накопичених первинних даних відбувається періодичний обмін цією інформацією у двосторонньому порядку (в т. ч. головною перевагою є обмін даними в електронному вигляді). Повністю реалізувати потенціал програми дозволяє використання мережі Інтернет. Схематично цей порядок дій виглядає так:



3. З чого почати роботу?




Що стосується власне встановленої програми, то найпершим завданням є правильно заповнити довідник **Довідники — Налаштування**. Із введенням тексту підписів проблем не повинно бути. Основну увагу потрібно приділити встановленню статусу використання бази даних: як Розпорядник або як Бюджетна установа.

Якщо встановлюється статус Бюджетна установа, то поряд відкривається поле для її вибору. Кнопка вибору (стрілка справа) відкриває **Довідник бюджетних установ** у який потрібно ввести запис про відповідну устанovu і відразу ж його й вибрати. Наостанок залишається натиснути кнопку **Зберегти**.

А взагалі, першим етапом централізованого впровадження системи «АС-Фінплан» є накопичення первинних даних. Після проведення настановчого семінару та безпосереднього встановлення програми на робочі комп'ютери розпочинається одночасне введення інформації Розпорядником та підпорядкованими йому бюджетними установами. Відповідно:

- 1) **Розпорядник** працює з меню **Кошторис — Загальний фонд**.
- 2) **Бюджетні установи** працюють з меню **Кошторис — Спеціальний фонд**, **Кошторис — Касові видатки** та **Кошторис — Фактичні видатки**.
- 3) Виконується взаємний обмін накопиченими даними.
- 4) Усі користувачі починають додатково працювати з меню **Кошторис — Довідки**, а Розпорядник — додатково з меню **Кошторис — Розподіл** та **Кошторис — Фінансування**.
- 5) Налаштовується періодичний двосторонній обмін даними.


4. Як отримувати та передавати інформацію?

 Для обміну даними між Розпорядником та підпорядкованими бюджетними установами призначено меню **Адміністратор — Обмін даними**. Ця операція має два режими: **“Імпорт”** — для отримання даних та **“Експорт”** — для надсилання даних. Кожний з них має на вибір два способи виконання: **“через Інтернет”** та **“через дискету”**.

Очевидно, що перший режим (він же — оптимальний та рекомендований) можна використовувати лише за наявності прямого підключення робочого комп'ютера до всесвітньої мережі. Усі особисті налаштування (FTP-користувач/пароль/IP) для автоматичного з'єднання з транзитним сервером надаються разом з ліцензійною копією програми. Додатковими фільтрами є встановлення року та установи (лише для Розпорядника).

Щойно зроблено вибір режиму та способу обміну даними, достатньо натиснути кнопку **Виконати** і слідкувати за інтерактивним протоколом обміну. Якщо повідомлення про помилки відсутні — обмін виконано вдало, а при імпортуванні можна переглянути отримані зміни відповідної інформації (якщо такі були).

5. Що робити без Інтернет?


 Відсутність з об'єктивних причин прямого підключення робочого комп'ютера до мережі Інтернет абсолютно не є перешкодою до використання програми «АС-Фінплан». Якщо є доступ до будь-якого іншого комп'ютера з підключенням до Інтернет (у локальній мережі, іншій кімнаті/споруді, інтернет-клубі тощо або, врешті, вдома), дуже легко, за попередньою домовленістю з приймаючою/передаючою стороною, налагодити обмін даними з допомогою електронної пошти. Для цього можна скористатися режимом **“через дискету”**, який, не зважаючи на формальну назву, фактично виконує формування файлу з пакетом

даних для обміну за вказаним шляхом у полі **“Папка для обміну”**. Зрозуміло, що кінцевою точкою збереження такого файлу може бути яка завгодно адреса (дискета, флеш-брелок, папка на комп'ютері тощо). Отриманий таким чином файл потрібно лише перенести на комп'ютер з підключенням до Інтернет та прикріпити його до електронного листа, якого й надіслати на потрібну адресу. Аналогічно виконується імпорт даних (отримання електронної пошти, збереження вкладеного файлу та його перенесення на комп'ютер з встановленою програмою «АС-Фінплан»).

В крайньому випадку, звичайно, можна використати режим **“через дискету”** за прямим призначенням. Тобто, переносити дані для імпорту/експорту на будь-яких з'ємних пристроях збереження даних (компакт-диск, дискета, флеш-пам'ять тощо).

Примітка: Сучасні технології дозволяють отримати доступ до мережі Інтернет практично в будь-якому місці планети. Зокрема, за умов відсутнього або неякісного стаціонарного телефонного зв'язку (як найбільш поширеного і відомого способу підключення) можна використовувати мобільні засоби зв'язку і не обов'язково спеціальні. Адже в якості точки доступу легко застосувати звичайний більш-менш сучасний мобільний телефон (головне — наявність функції модему). Таке підключення може бути більш повільним та мати більшу вартість, але для «АС-Фінплан» це не критично, оскільки об'єми інформації при обміні даними мізерні.

6. Як створити кошторис ?

 1) **Загальний фонд**
а) зайти у меню **Кошторис — Загальний фонд**
б) через поле **Кошторис** відкрити **Довідник фінпланів**
в) встановити потрібний рік та створити ідентифікаційний запис кошторису (з параметрами типу, установи, КФК і ін.)
г) вибрати щойно створений запис, що автоматично відкриє вікно довідника фінпланів і встановить

вибраний запис у вікні кошторису

д) у полі **Місяць** вибрати значення **План**

з) створити необхідну кількість записів з потрібними КЕКВ, розподіляючи **помісячно** заплановані суми

2) **Спеціальний фонд**

а) зайти у меню **Кошторис — Спеціальний фонд**

б) через поле **Кошторис** відкрити **Довідник фінпланів**

в) встановити потрібний рік та створити ідентифікаційний запис кошторису (з параметрами типу, установи, КФК і ін.)

г) вибрати щойно створений запис, що автоматично відкриє вікно довідника фінпланів і встановить вибраний запис у вікні кошторису

д) створити необхідну кількість записів з потрібними КЕКВ (для різних ознак доходу на один КЕКВ і навпаки, потрібна відповідна кількість окремих записів) з **річними** планованими сумами

7. Як вносити зміни до кошторису?



Усі зміни до діючих кошторисів вносяться через меню **Кошторис — Довідки**. При першому вході потрібно встановити коректний період часу, за яким будуть фільтруватися записи.

Примітка: період часу є звичайним фільтром і не потрібно відразу ж встановлювати поточну дату (подальше введення інформації від цих значень зовсім не залежить), а рекомендується тримати значення в межах кількох місяців до і після поточної дати (якщо довідок мало, то оптимальним рішенням буде початок-кінець року).

Для довідок до кошторисів загального фонду передбачено два способи введення даних: **один запис** довідки відповідає **єдиній сумі** або **один запис** довідки відповідає **кільком помісячно розподіленим сума**м. Вибір одного з них цілком залежить від конкретної потреби змін. Зазвичай зручнішим є перший, але другий більш зручний для випадків “перекидання” сум на один КЕКВ “зніманням” одночасно з кількох місяців.

А загальний принцип роботи з довідками легко зрозумілий з екранної форми. Всі значення, що розташовані на фоні червоного кольору призначені для віднімання, а на зеленому фоні — для додавання. При застосуванні звичайного (не помісячного) введення, вказана сума може бути перенесена як між різними КЕКВ в межах одного місяця або різних місяців, так і між різними місяцями в межах одного КЕКВ.

Зняття відмітки в лівій чи правій частині форми дозволяє вимкнути відповідну частину кореспонденції. Це дозволяє віднімати або додавати суми до потрібного КЕКВ у потрібному місяці, не порушуючи інші планові значення.

8. Розподіл і Фінансування — це одне й те саме чи різні поняття?



Ні те, ні інше. Це дві взаємопов'язані частини однієї операції — затвердження розподілу фінансування видатків. За введення інформації по цих операціях відповідає **Розпорядник бюджетних коштів**.

Загальний порядок виділення коштів на бюджетні потреби полягає у дозволі органів влади на затвердження документу, згідно якого буде розподілено ці кошти у мережі бюджетних установ Розпорядника.

Такий документ, власне, й називають “**Розподіл виділених бюджетних асигнувань**” за наданим реєстраційним номером на встановлену дату формування. Операції створення записів про розподіли проводиться через меню **Кошторис — Розподіл** (доступ має лише Розпорядник).

Але сам документ має змістовне наповнення у вигляді записів про надання конкретних сум по певних КЕКВ згідно вибраних кошторисів. Саме ці записи відповідають безпосередньо поняттю **Фінансування**. І такі записи можна вводити через меню **Кошторис — Фінансування** окремо, без відповідності попередньо створеному розподілу. Врешті-решт, такі записи все-одно мають належати конкретному розподілу і пізніше їх доведеться пов'язати з відповідним розподілом. Це можна робити і в ручному режимі через редагування кожного запису і автоматично через кнопку **Автоформування** у формі роботи з розподілами. Автоматичне формування аналізує усі вільні записи про фінансування та додає їх згідно відповідності по рахунку-дебету у вибраний розподіл.

9. Як провести довідку на додаткові надходження (асигнування)?



Так, дійсно, можливості довідок дозволяють віднімати або додавати суми до потрібного КЕКВ у потрібному місяці, не порушуючи інші планові значення. Але за таких змін потрібно пам'ятати про логічність дій.

Якщо буде спроба відняти суму, що перевищує заплановану у кошторисі на даному етапі, то такий запис програма заборонить зберігати, повідомивши про перевищення ліміту.

Якщо потрібно додати деяку суму до запланованих показників, то проблем не виникне. Але, якщо асигнування надходять на КЕКВ, видатки по якому у кошторисі до цього часу не були заплановані, то бажаний КЕКВ просто буде відсутній у списку вибору цього значення. Щоб він там з'явився, потрібно спочатку повернутися у відповідний кошторис та ввести планове значення цього КЕКВ, не вказуючи жодну суму (введення нульових записів у кошторисах дозволено), а вже потім провести довідку на додаткові надходження.

10. Як вводити дані про касові та фактичні видатки?



Принцип роботи з видатками — найлегший з поміж інших дій. Через відповідні меню **Кошторис — Касові видатки** та **Кошторис — Фактичні видатки** вводяться необхідні записи. Усі реквізити — очевидні: дата, номер, КЕКВ, кошторис, сума, одержувач, призначення (перше та два останні значення необов'язкові).

11. Чи можна полегшити введення касових видатків?



Так. Якщо існує автоматизація процесу формування касових видатків, то експортні дані, які готуються в електронному вигляді для надання в органи ДКУ, можна використати для автоматичного введення цієї інформації в «АС-Фінплан».

Для цього на панелі інструментів форми роботи з касовими видатками є спеціальна кнопка для імпорту з файлу зразку « *.dbf » стандартного формату. Достатньо вказати розміщення такого файлу і вся наявна в ньому інформація буде імпортована.

12. Як відобразити відновлення касових видатків?



На перший погляд — просте запитання, але чомусь багато користувачів не можуть самостійно дати на нього логічну відповідь. А відповідь така: щоб відновити касові видатки, потрібно провести операцію (створити запис касового видатку) з від'ємним значенням (сума зі знаком мінус). Програма дозволяє введення таких операцій.

13. Від чого залежить виникнення помилок або відсутність інформації при обміні даними?



Усі проблеми обміну даними мають лише п'ять можливих джерел:

- 1) Якщо інформація для імпорту відсутня чи не відповідає очікуванню, то першою причиною для цього є її відсутність взагалі або відсутність змін на транзитному сервері. Тому першою дією має бути перевірка ситуації з експортом у відповідальності за цю дію сторони.
- 2) Якщо при обміні виникають помилки логічності (наприклад, перевищення ліміту тощо), то потрібно, по-перше, перевірити ситуацію з даними зі свого боку (чи є усі кошториси, усі зміни до них і ін. пов'язані з помилкою значення), а, по друге, зробити аналогічну перевірку з боку протилежного учасника обміну даними (можливо, було експортовано помилкові записи)
- 3) Якщо з'являються повідомлення про проблеми із підключенням до Інтернет чи серверу, або обмін не доходить до кінця, то потрібно перевіряти наявність/якість свого з'єднання. Рідко, але виникають фізичні проблеми будь-якого доступу до серверу. Отже, якщо з'єднання в нормі, але підключення до серверу не відбувається, варто зачекати деякий час і спробувати виконати обмін пізніше.
- 4) Якщо вказані вище проблеми відсутні, але обмін відбувається некоректно, то можлива невідповідність версій програми експортера та імпортера. Різні версії програми можуть мати різний формат збереження даних (відбувається постійна оптимізація та розширення функцій). В такому разі, потрібно перевірити наявність оновлення програми. Якщо таке є, то оновити програму та виконати обмін ще раз.
- 5) Якщо все вище перераховане не допомагає, висока ймовірність пошкодження структури робочої бази даних або файлу на сервері або й критичну помилку програми. В таких випадках обов'язково потрібно звертатися до сервісного центру.

14. Як відбувається рух інформації через мережу Інтернет?



Усі дані, що рухаються по мережі Інтернет між Розпорядником та бюджетними установами проходять через транзитний сервер. Це дозволяє виконувати синхронізацію даних будь-коли і з будь-якого комп'ютера із відповідною зареєстрованою базою даних «АС-Фінплан». Але це не означає, що доступ до цих даних має хто-завгодно, в т.ч. й сервісний центр обслуговування програми «АС-Фінплан». Від розробників та обслуговуючого персоналу програми також не залежить ні сам факт руху даних, ні швидкість/якість руху та достовірність експортованих на сервер даних. За наявності та достовірності усієї інформації при обміні даними відповідає лише експортер.

Звичайно, для сервісного обслуговування, деякі дані з транзитного сервера можуть використовуватися і обслуговуючим персоналом. Але, при цьому зберігається конфіденційність отриманої інформації, а для перевірки механізмів обміну використовуються стандартні інструменти самої програми «АС-Фінплан».