

# Інструкція користування модулем “Система Logica” комплексу програм АІС “Місцеві бюджети”.

## 1. Призначення.

Програмний модуль “Система Logica” комплексу програм АІС “Місцеві бюджети” (у подальшому - програма), призначений для інформаційної взаємодії з ІТ-системою для консолідації та централізованого зберігання інформації, що застосовується у бюджетному процесі місцевими бюджетами – “LOGICA” у рамках реалізації проекту Міністерства фінансів України «ЄС для підсилення державних фінансових систем місцевих урядів».

Програма може бути інформаційно інтегрована з [АІС "Місцеві бюджети"](#), або використовуватися як автономний програмний продукт.

Для успішної роботи програма потребує встановленого на комп'ютері користувача Microsoft Access (!32 - розрядного) з комплексу Microsoft Office не нижче 2000-го.

Комп'ютер, що використовує програму повинен мати доступ до мережі Інтернет.

Примітка. Якщо на комп'ютері не встановлено Microsoft Access, його безкоштовну версію Runtime можна завантажити [за посиланням](#).

Програма використовує сторонню бібліотеку EUSignAXInstall.exe, (розробник “Інститут інформаційних технологій” (АТ "ІІТ") для автентифікації користувачів системи при підключенні до сервера та забезпечення конфіденційності і цілісності даних, які передаються між користувачами та сервером та забезпечення цілісності та неспростовності авторства електронних даних та документів, що циркулюють у системі, з використанням електронного цифрового підпису. Бібліотека завантажується та встановлюється програмою автоматично при необхідності підписання даних, що належить відправити на сервер.

## 2. Початок роботи.

### 2.1. Користувачам АІС “Місцеві бюджети”:

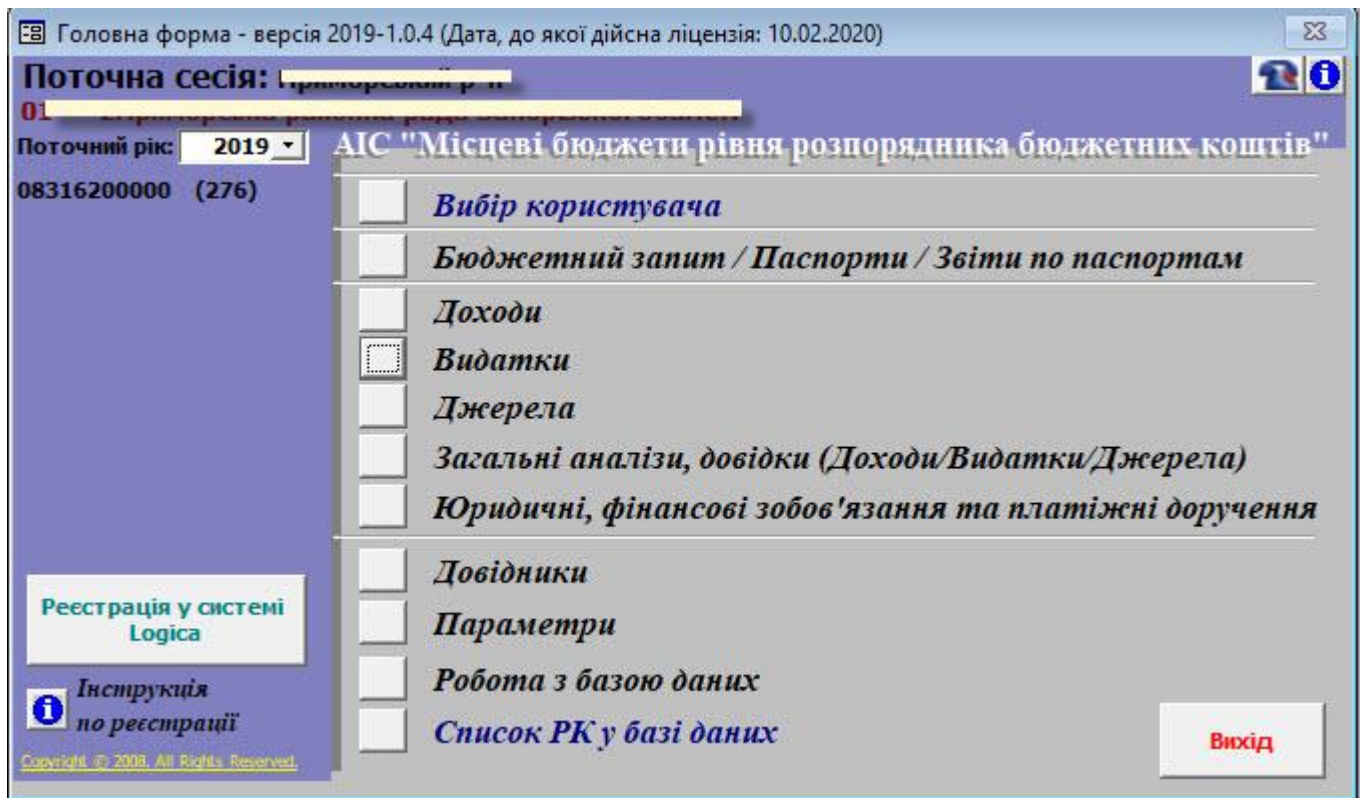
На головній формі АІС “Місцеві бюджети” (Мал.1) натиснути кнопку “Реєстрація у системі Logica”. Система автоматично завантажить програму, визначить можливі налаштування, та запустить її на виконання. Натиснувши кнопку “І” користувач відкриє поточну інструкцію.

### 2.2. Автономне встановлення програми:

2.2.1 Завантажити файл інсталяції.... [За посиланням](#)

2.2.2 Встановити програму, дотримуючись настанов інсталятора

2.2.3 Запустити програму.



Мал. 1. Головна форма АІС "Місцеві бюджети"

2.3. При першому вході програма відкриє форму ідентифікації. (Мал.2). На цьому етапі роботи з програмою користувач повинен ввести у поле "Код ЄДРПОУ" код ЄДРПОУ Вашої установи та натиснути кнопку "Обрати". Якщо код існує, програма, використовуючи вбудовані довідники виведе у форму найменування вашої установи, а також, визначить її підпорядкованість (бізнес-роль), код відомчої класифікації і якщо установа має бізнес-роль ГРК, то необхідно обов'язково заповнити поле КОАТУУ. Для фінансових органів приведені реквізити визначаються автоматично.

Примітка. Якщо КВК або КОАТУУ не вибрані автоматично, користувач повинен обрати/ввести їх самостійно.

Якщо вхід до програми був з АІС "Місцеві бюджети", усі налаштування для інтеграції з АІС виконані автоматично, для впевненості - перевірте підключення (Кнопка "Перевірка підключення до сервера"). (Мал.3)

**Ідентифікація**

Для початку роботи з програмою взаємодії з системою "Logica" Вам необхідно ідентифікувати свою установу(заклад, тощо.) :

Код ЄДРПОУ:  **Обрати**

Установа, заклад:

КВК:

Вкажіть підпорядкованість установи (Бізнес-код ролі):

Фін.орган(місто,район,село,селище,ОТГ)

ГРК(головний розпорядник коштів) **КОАТУУ:**

Використовуєте Ви систему АІС "Місцеві бюджети"? **i**

**Відмова** **Зберегти**

Мал.2. Форма ідентифікації установи (автономна робота)

**Ідентифікація**

Для початку роботи з програмою взаємодії з системою "Logica" Вам необхідно ідентифікувати свою установу(заклад, тощо.) :

Код ЄДРПОУ:  **Обрати**

Установа, заклад:

КВК:

Вкажіть підпорядкованість установи (Бізнес-код ролі):

Фін.орган(місто,район,село,селище,ОТГ)

ГРК(головний розпорядник коштів) **КОАТУУ:**

Використовуєте Ви систему АІС "Місцеві бюджети"? **i**

Шлях до сервера районного рівня  
 **i**

Підключитись до MySQL сервера **Перевірка підключення до сервера \***

\* Зберегти шлях до вказаного сервера можна лише після "Перевірки підключення"

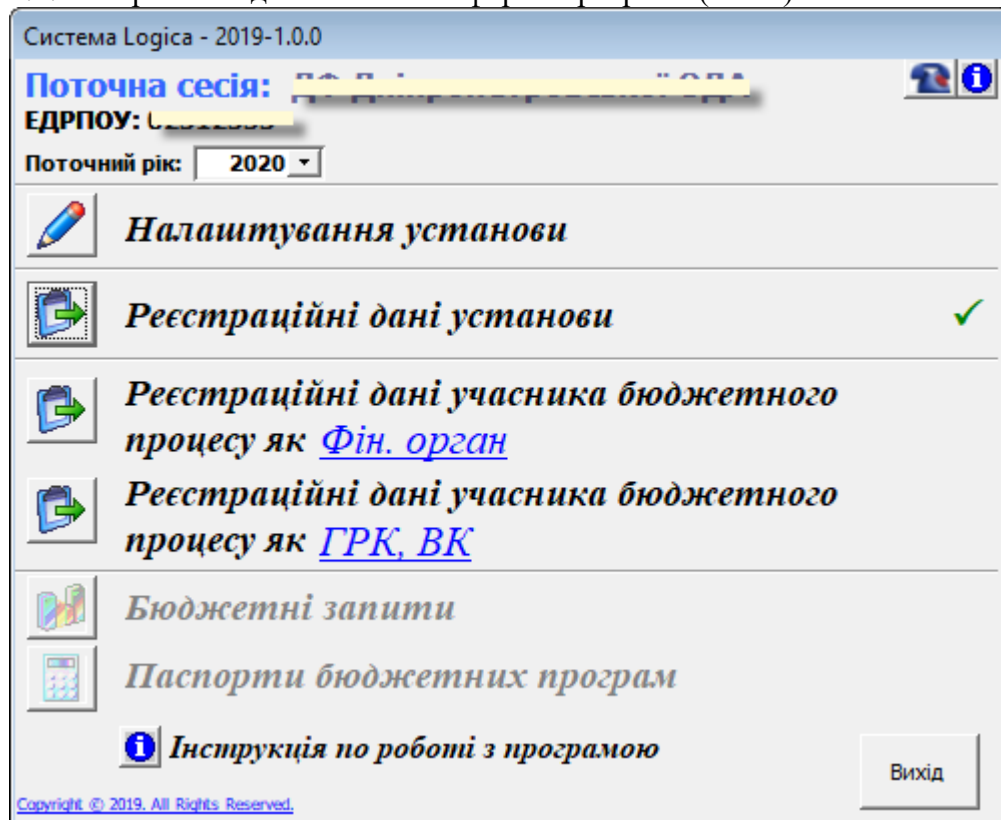
**Відмова** **Зберегти**

Мал.3. Форма ідентифікації установи (робота у складі АІС "Місцеві бюджети")

Після визначення усіх реквізитів, необхідних для реєстрації установи, кнопка "Зберегти" стане доступною (Текст буде зеленого кольору). Натисніть "Зберегти".

Натискання кнопки "Відмова" призведе до виходу з програми

2.4. На екран виводиться головна форма програми (мал.4)



Мал.4. Головна форма програми

### 3. Робота з програмою.

На головній формі програми вказується поточна сесія, поточний код ЄДРПОУ та поточний рік звітування (початок роботи з програмою **2020!**) та перелік функціональних кнопок для вирішення тих чи інших завдань. Деякі кнопки можуть бути затінені, що означає або відсутність необхідності їх використання Вашою установою (наприклад, якщо установа виступає у ролі ГРК, то інформацію, властиву Фінансовим органам, вносити немає необхідності), або кнопки зарезервовані для подальшого розвитку програми (Бюджетні запити та паспорти бюджетних програм).

Розглянемо присутні на головній формі кнопки у порядку розташування зверху вниз:

3.1. **“Налаштування установи”**. Кнопка призначена для перегляду введених на етапі ініціалізації установи даних. При натисканні кнопки виводиться форма, зображена на малюнку 5

Ідентифікація

Для початку роботи з програмою взаємодії з системою "Logica" Вам необхідно ідентифікувати свою устанovu(заклад, тощо.) :

Виберіть існуючий ЄДРПОУ зі списку:

Установа, заклад:

КВК: 37

Вкажіть підпорядкованість установи (Бізнес-код ролі):

Фін.орган(місто, район, село, селище, ОТГ) КМБ: \_\_\_\_\_

ГРК(головний розпорядник коштів)

Використовуєте Ви систему АІС "Місцеві бюджети?"

Відмова Продовжити

Мал.5 Налаштування установи

3.2 “Реєстраційні дані установи” – призначена для формування та відправки реєстраційних даних поточної установи до сервера “Logica”.

Після натискування кнопки, на екран виводиться форма, зображена на малюнку 6.

Реєстраційні дані установи

Повна назва: \* [.....]

Коротка назва: \* [.....]

Адреса: \* [.....]

Код місцевого бюджету: [.....] Код території КОАТУУ: \* [.....]

Код ЄДРПОУ: [.....] Код за мережею: [.....]

Телефон: \* [.....] Факс: [.....] E-mail: \* ustanova@ukr.net Web: https://неоком21.укр/

**Керівник:**

Посада: \* Голова ОТГ

Прізвище: \* Головуючий Ім'я: \* Григорій По-батькові.: Георгійович

Телефони 1: \* 1234567 2: [.....] Ел.пошта: \* gotg@I.ua Факс: [.....]

**Головний бухгалтер:**

Посада: \* Головний бухгалтер

Прізвище: \* Рахівниця Ім'я: \* Раїса По-батькові.: Романівна

Телефони 1: \* 2222222 2: [.....] Ел.пошта: \* gbuh@ukr.net Факс: [.....]

**Перший заступник:**

Посада: \* Заступник голови ОТГ

Прізвище: \* Заступниченко Ім'я: \* Зіновій По-батькові.: Захарович

Телефони 1: \* 3333333 2: [.....] Ел.пошта: \* zast@ukr.net Факс: [.....]

Місцевий фінансовий орган вищого рівня (обласного/районного/міського), ЄДРПОУ: [i] 00013480

Найменування: Міністерство фінансів України

Код ЄДРПОУ установи, що здійснює функцію виконавчого органу: \* [i] 00022467

Найменування: Дніпропетровська обласна державна адміністрація

\* - Поле необхідно обов'язково заповнити

**Зареєструвати установу у системі "Logica"** **Вихід**

Мал.6. Форма для введення та передачі на сервер "Logica" реєстраційних даних установи

На формі поля, що відмічені зеленими (\*) повинні заповнюватись обов'язково. Спроби передати дані, що не надані у повному обсязі фіксуються при спробі зареєструвати установу шляхом виводу на екран відповідних повідомлень.

Якщо дані введені у повному обсязі – натисніть кнопку "Зареєструвати" установу у системі "Logica".

**Важливо! Дії користувача, що наведені у поточній Інструкції справедливі для всіх випадків, у яких передбачено підпис електронним (або файловим) ключем.**

Для підпису даних, що передаються, на екран виводиться форма, зображена на малюнку 7

Мал.7. Форма підпису (файловий ключ)

У залежності від вибору користувача, вид форми підпису може змінюватися. Наведемо приклади використання різного типу ключів:

На малюнку 7 зображена форма підпису при користуванні файловим ключем. Користувач має можливість вказати центр сертифікації шляхом вибору з відповідного списку. Якщо вибрати –Визначити автоматично– програма спробує знайти сертифікат методом перебору усіх центрів сертифікації.

**Важливо!** Якщо центр сертифікації відомий – будь ласка, вкажіть його, автоматичний пошук значно подовжує час процедури підписання!

**Радимо користуватися ключем, яким Ви зазвичай підписуєте дані, що відправляються на портал [Є-дата](#).**

Кнопка “ОБРАТИ” – вкажіть шлях до файлового ключа.

Після обрання та вводу усіх компонентів, що пропонуються – натисніть кнопку “ЗЧИТАТИ КЛЮЧ”.

При користуванні апаратним ключем форма підпису має вид, зображений на малюнку 8:

Малюнок 8. Форма підпису (апаратний ключ)

При користуванні апаратним ключем, програма визначає вид апаратного ключа самостійно. Введіть пароль та натисніть “ЗЧИТАТИ КЛЮЧ” .

При успішному виконанні підпису форма набуває вид (мал.9)

Мал.9. Успішне виконання підпису

При успішному зчитуванні ключа активується кнопка “ПІДПИСАТИ”. Це означає, що дані, наведені у формі “Реєстраційні дані установи” готові для передачі до серверу “Logica”.

Натисніть кнопку “ПІДПИСАТИ”. Якщо після верифікації даних на сервері буде повернуто повідомлення з надписом "Успішне завершення" то дані з форми передані на сервер .

Примітка. У разі користування апаратним ключем центра сертифікації “Кваліфікований надавач ЕДП “Казначейство”” на екран може бути виведено наступне повідомлення (мал.10)

**Відсутність сертифікату**

**УВАГА! Сертифікат не знайдено жодними з доступних засобів.**

Послідовність пошуку – файлове сховище, протокол OSCP, LDAP-каталог.  
Така ситуація можлива з ключами, отриманими від ЕДП 'Казначейство'.  
Будь ласка, вкажіть місце знаходження файлу сертифікату, або завантажте його з серверу Казначейства (найзручніший пошук - по серійному номеру сертифікату), а потім вкажіть його місце знаходження.

[Перехід на сервер Казначейства](#) [Продовжити](#)

Мал.10. Форма відсутності сертифікату.

У цьому випадку необхідно виконати вказані у повідомленні дії.

Вказаний виняток властивий тільки центрам сертифікації, які не мають сервісу завантаження сертифікатів. Після одноразового виконання кроків по пошуку та визначення сертифікатів, програма буде використовувати вказаний сертифікат.

**3.3. “Реєстраційні дані учасника бюджетного процесу як Фін. орган”.** Форма заповнюється тільки установами, визначеними як Фінансовий орган. Вигляд форми наведено на малюнок 11.

**Реєстраційні дані учасника бюджетного процесу - Фін.органу**

Повна назва: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_ Код за мережею: \_\_\_\_\_

Бізнес-код роль: 01 - Фін.орган(місто,район,село,селище,ОТГ) Код бюджету: \_\_\_\_\_

Місцевий фінансовий орган вищого рівня (обласного/районного/міського), ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Найменування: Міністерство фінансів України

Код органу державного управління (код ЄДРПОУ адмін. підпорядкування): \_\_\_\_\_

Найменування: \_\_\_\_\_

**Установи, що виступають підлеглими по відношенню до поточної:**

ЄДРПОУ	КВК	Найменування закладу/ установи	Бізнес-роль	ТКВКБМС
2.....	01	Д.....	ГРК	0150,0180,1161,7363,7670,7680,7...
0.....7	02	Д.....	ГРК	1140,3241,9620
.....9	06	Д.....	ГРК	1040,1070,1080,1090,1110,1120,1...
.....1	07	Д.....	ГРК	1120,1140,2010,2020,2030,2040,2...
.....0	08	Д.....	ГРК	3048,3050,3090,3101,3102,3105,3...
2.....	09	С.....	ГРК	3112,3242,9270
3.....2	10	У.....	ГРК	1120,1130,4010,4020,4030,4040,4...
0.....3	11	У.....	ГРК	3131,3133,5011,5012,5021,5022,5...
3.....	12	Д.....	ГРК	6011,6013,6030,6040,6084,7310,7...
0.....	15	Д.....	ГРК	6083,7310,7321,7322,7323,7324,7...
3.....3	16	У.....	ГРК	7350
.....9	20	У.....	ГРК	7520

Додати Видалити Усього перелічено: 21 установ

[Зареєструвати дані учасника бюджетного процесу "Logica"](#) [Вихід](#)

Мал.11. Форма “Реєстраційні дані учасника бюджетного процесу – Фін.органу”.

На формі затінені поля представлені виключно з інформаційними цілями. Але, якщо, у процесі роботи виникли питання по інформації, наведеній у затіненних полях, Ви маєте змогу змінити ті чи інші реквізити на формі “Реєстраційні дані установи”.

В перелік установ, що надаються у перелік, разом з самою поточною установою додаються тільки підлеглі установи, які виступають тільки у ролі ГРК.

Процес введення полягає у послідовному додаванні підлеглих установ-ГРК, та визначення кодів програмної класифікації. Додавання та коригування КПК здійснюється при натисканні кнопки “+” поточної установи. Форма коригування КПК наведена на малюнку 12.

ЄДРПОУ	ТКВКБМС	Відп.вик	Найменування ТКВКБМС	КПК
2	0150	1	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне	0110150
	0180	1	Інша діяльність у сфері державного управління	0110180
	1161	1	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	0111161
	7363	1	Виконання інвестиційних проектів в рамках здійснення заходів ш	0117363
	7670	1	Внески до статутного капіталу суб`єктів господарювання	0117670
	7680	1	Членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування	0117680
	7693	1	Інші заходи, пов`язані з економічною діяльністю	0117693
2	9770	1	Інші субвенції з місцевого бюджету	0119770
*		1		

Додати    Видалити    Усього перелічено: 8 КПК    Закрити

Мал.12. Форма Співвідношення КВК та ТКВКБМС

Процес введення переліку КПК здійснюється у послідовному додаванні ТКВКБМС та номера відповідального виконавця.

Після завершення формування переліку установ, що виступають підлеглими по відношенню до поточної, натисніть кнопку “Зареєструвати дані учасника бюджетного процесу “Logica””.

Порядок та послідовність процедури підпису надані у пункті 3.2 Інструкції.

3.4. “Регістраційні дані учасника бюджетного процесу як ГРК, ВК”. Форма заповнюється тільки установами, визначеними як ГРК. Вигляд форми наведено на малюнку 13.

Реєстраційні дані учасника бюджетного процесу(ГРК,РК)

Повна назва: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ: 0\_\_\_\_\_ Код за мережею: 0\_\_\_\_\_

Бізнес-код роль: 02 - ГРК(головний розпорядник коштів) Код бюджету: \_\_\_\_\_

Місцевий фінансовий орган вищого рівня (обласного/районного/міського), ЄДРПОУ: [i] \_\_\_\_\_

Найменування: Міністерство фінансів України

Код органу державного управління (код ЄДРПОУ адмін. підпорядкування): [i] C0022107

Найменування: \_\_\_\_\_

**Перелік бюджетних програм та відповідальних виконавців:**

КПК	ТКВКБМС	Найменування ТКВКБМС	Відповідальний виконавець	Відп.вик
▶ 3718700	8700	Резервний фонд	_____	1
3719110	9110	Ревверсна дотація	_____	1
3719130	9130	Дотація з місцевого бюджету на здійснення г	_____	1
3719150	9150	Інші дотації з місцевого бюджету	_____	1
3719210	9210	Субвенція з місцевого бюджету на надання г	_____	1
3719220	9220	Субвенція з місцевого бюджету на надання г	_____	1
3719230	9230	Субвенція з місцевого бюджету на виплату д	_____	1
3719250	9250	Субвенція з місцевого бюджету на виплату д	_____	1
3719510	9510	Субвенція з місцевого бюджету на здійсненн	_____	1
3719570	9570	Субвенція з місцевого бюджету на здійсненн	_____	1
3719800	9800	Субвенція з місцевого бюджету державному	_____	1
* _____	_____	_____	_____	1

Додати Видалити Усього перелічено: 11 КПК

Зареєструвати дані учасника бюджетного процесу "Logica"

Мал.13. Форма Реєстраційні дані учасника бюджетного процесу (ГРК,ВК).

На формі затінені поля представлені виключно з інформаційними цілями. Але, якщо, у процесі роботи виникли питання по інформації, наведеній у затіnenих полях, Ви маєте змогу змінити ті чи інші реквізити на формі “Реєстраційні дані установи”.

В ТКВКБМС, що надаються у переліку, додаються тільки КПК для яких поточна установа є відповідальним виконавцем.

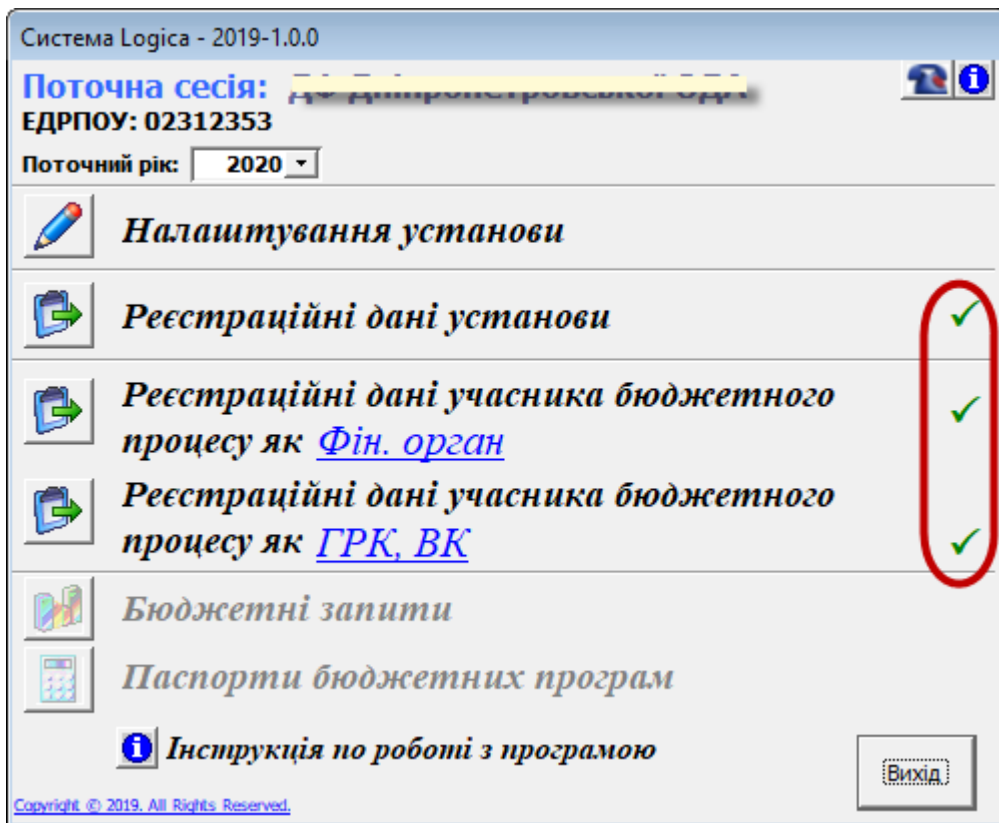
Відповідальний виконавець, якщо поточна установа делегує повноваження по конкретній програмі, може бути зміненим у відповідному стовпчику.

Процес введення полягає у послідовному додаванні ТКВКБМС, та визначення установи, що відповідальна за виконання тієї чи іншої програми.

Порядок та послідовність процедури підпису надані у пункті 3.2 Інструкції.

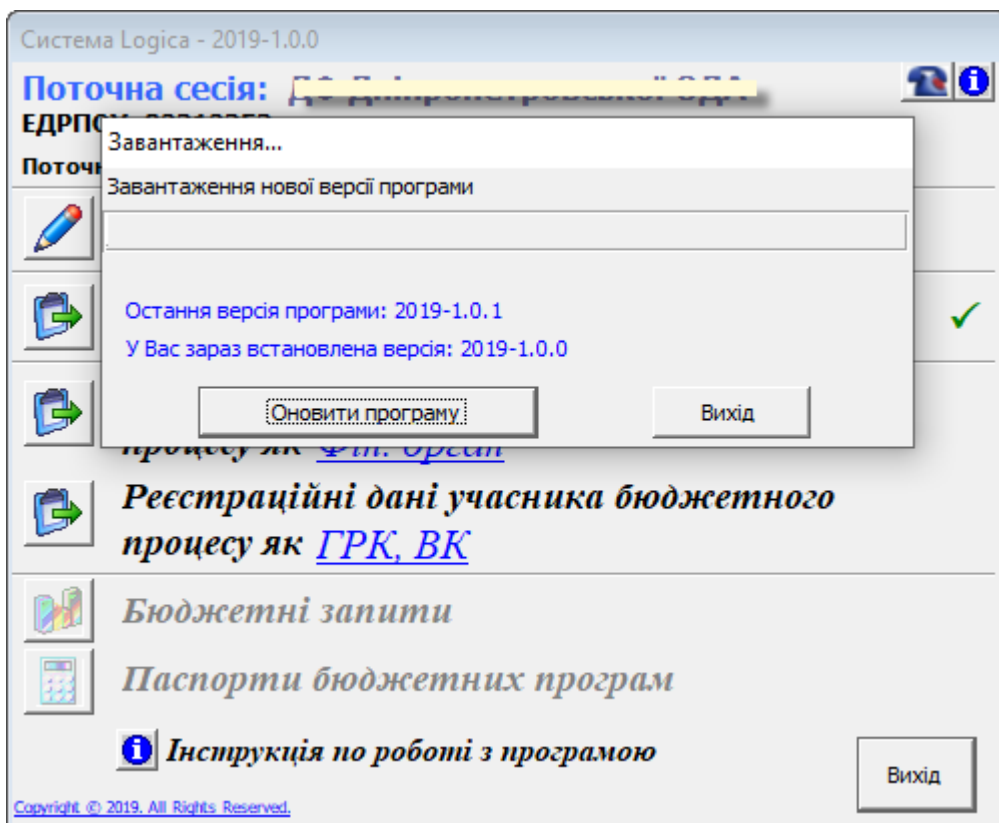
#### 4. Індикація успішного виконання дій користувача на головній формі.

Дії користувача при успішному виконанні передачі інформації до серверу “Logica” ввідстежуються на головній формі, як зображено на малюнку 14



## 5. Оновлення програми

Програма автоматично оновлюється через мережу Інтернет, коли у розробників з'являється нова версія. Коли програма фіксує появу нової версії, користувачу виводиться повідомлення, зображене на малюнку 15. Необхідно своєчасно оновлювати версії, оскільки (особливо на перших порах) у програмі будуть з'являтися нові функції, можливості, покращення.



Мал.15. Повідомлення про появу нової версії програми , та запрошення її оновлення.

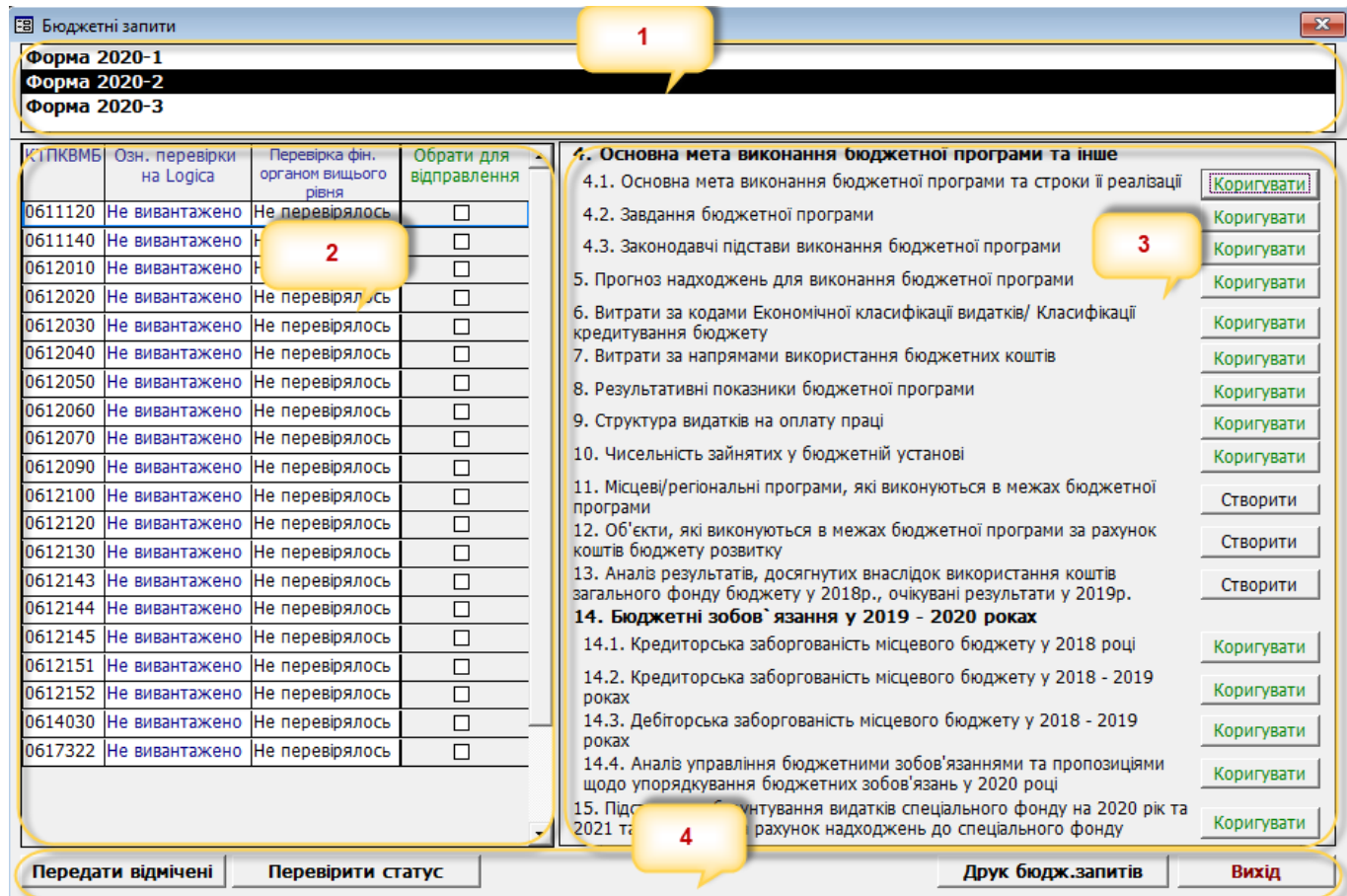
## 6. Бюджетні запити

Робота з бюджетними запитами починається коли заповнені та передані на сервер "Logica" реєстраційні дані установи та реєстраційні дані учасника бюджетного процесу.

Для початку роботи на головній формі програми необхідно натиснути кнопку



На екран виводиться форма Бюджетні запити (мал.15)



Форма 2020-1  
Форма 2020-2  
Форма 2020-3

КТПВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0611120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0611140	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612010	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612020	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612040	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612050	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612060	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612070	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612090	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612100	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612130	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612143	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612144	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612145	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612151	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612152	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0614030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0617322	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

**4. Основна мета виконання бюджетної програми та інше**

- 4.1. Основна мета виконання бюджетної програми та строки її реалізації
- 4.2. Завдання бюджетної програми
- 4.3. Законодавчі підстави виконання бюджетної програми
- 5. Прогноз надходжень для виконання бюджетної програми
- 6. Витрати за кодами Економічної класифікації видатків/ Класифікації кредитування бюджету
- 7. Витрати за напрямками використання бюджетних коштів
- 8. Результативні показники бюджетної програми
- 9. Структура видатків на оплату праці
- 10. Чисельність зайнятих у бюджетній установі
- 11. Місцеві/регіональні програми, які виконуються в межах бюджетної програми
- 12. Об'єкти, які виконуються в межах бюджетної програми за рахунок коштів бюджету розвитку
- 13. Аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду бюджету у 2018р., очікувані результати у 2019р.
- 14. Бюджетні зобов'язання у 2019 - 2020 роках**
- 14.1. Кредиторська заборгованість місцевого бюджету у 2018 році
- 14.2. Кредиторська заборгованість місцевого бюджету у 2018 - 2019 роках
- 14.3. Дебіторська заборгованість місцевого бюджету у 2018 - 2019 роках
- 14.4. Аналіз управління бюджетними зобов'язаннями та пропозиціями щодо упорядкування бюджетних зобов'язань у 2020 році
- 15. Підприємство/установа, що виконує функції управління видатків спеціального фонду на 2020 рік та 2021 рік

Передати відмічені    Перевірити статус    Друк бюдж.запитів    Вихід

Мал.15 Форма бюджетних запитів

Форму Бюджетних запитів умовно можна поділити на 4 зони, що взаємодіють між собою:

- 1- Вікно вибору звітної форми. Для вибору тієї чи іншої форми необхідно обрати необхідний рядок. На малюнку обрана форма 2020-2. Види Форми бюджетних запитів, коли обрано Форму 2020-1, або Форму 2020-3 зображено на малюнках 15.1, 15.3
- 2- Вікно вибору складових форми, що обрана у зоні 1, та відображення стану придатності тієї чи іншої складової. Форма 2020-2 складається окремо по кожному КТПВМБ, тому на малюнку ми бачимо перелік усіх КТПВМБ головного розпорядника коштів, що були перелічені при заповненні реєстраційних даних учасника бюджетного процесу. Звісно, кожен конкретний ГРК на формі побачить свій перелік КТПВМБ. Вибір КТПВМБ для коригування здійснюється шляхом вибору рядка, який потрібно заповнювати, або коригувати. Рядок з вибраним КТПВМБ по контуру підсвічується блакитним кольором. На малюнку вибрано КТПВМБ 0611120, відповідно у зоні 3 відображено вікно коригування Форми 2020-2 для КТПВМБ 0611120. Робота з вікном зони 2 потребує додаткового опису, що наведений у розділі 6.1

- 3- Вікно коригування форми, що обрана у зонах 1,2. Створення, або коригування перелічених пунктів здійснюється шляхом натискання відповідної вибраному пункту кнопки. У разі, коли інформація по конкретному пункту не була введена, відповідна кнопка має напис "Створити" чорного кольору. Якщо дані вводились, кнопка змінює напис на "Коригувати" і підсвічується зеленим кольором. Також, якщо є хоча б один введений запис, міняє колір і стовпчик "Озн. перевірки на Logica" у виділеному рядку у зоні 2 (фіолетовий колір)

Примітка. Особливості вводу/коригування конкретних пунктів присутніх у програмі форм бюджетних запитів наводяться у розділі 7.

- 4- Вікно для виконання різноманітних дій, що пов'язані з роботою з бюджетними запитами. Натиснувши відповідні кнопки, користувач має можливість передати дані до серверу "Logica", перевірити стан (статус) вивантажених форм, що додатково проходять перевірку на сервері, роздрукувати (вивести у Excel) вибрані бюджетні запити.

КТПКВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0	Без помилок	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

2. Мета діяльності головного розпорядника коштів місцевого бюджету
3. Цілі державної політики у відповідній сфері діяльності
4. Розподіл граничного обсягу видатків на надання кредитів загального фонду
5. Розподіл обсягу видатків на надання кредитів спеціального фонду

Мал.15.1. Вигляд форми бюджетних запитів, якщо виділена форма 2020-1.

КТПВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0611120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0611140	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612010	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612020	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612040	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612050	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612060	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612070	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612090	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612100	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612130	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612143	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612144	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612145	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612151	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612152	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0614030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0617322	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

Мал. 15.3. Вигляд форми бюджетних запитів, якщо виділена форма 2020-3.

### 6.1. Опис поведінки зони 2 (Мал.15) форми “Бюджетні запити”.

Детальний опис структури зони 2 показаний на Мал.16.

На малюнку ми бачимо 4 стовпчика: “КТПВМБ”, “Озн. Перевірки на Logica”, “Перевірка фінорганом вищого рівня”, “Обрати для відправлення”.

При виборі рядка (натисканні на рядок кнопки маніпулятора “миша”), (звичайно на стовбчику 1, але це необов’язково) активується необхідне вікно (зона 3 мал.15) для вводу/коригування необхідної форми.

Стовпчики “Озн. Перевірки на Logica”, “Перевірка фінорганом вищого рівня”, “Обрати для відправлення.” невід’ємно пов’язані з процедурами обміну інформацією з сервером “Logica”.

Після вводу інформації вибраної форми (форм) користувач може вивантажити її (їх) до серверу “Logica”. Для цього він має обрати форми для передачі шляхом визначення їх у стовпчику 4 (Обрати для відправлення). Приклад вибору для передачі форм по КТПВМБ 0612010, 0612030, 0612040 показано на мал.16.1.

Примітка. При визначенні тієї, чи іншої форми, що має бути вивантаженою, програма додатково перевіряє наявність інформації та блокує можливість відправки неповного обсягу даних. Так, на мал.16. по КТПВМБ 0604030 інформація не вводилась взагалі (Додатково це можна побачити по чорному кольору тексту у стовпчику 2). Спроба виділити вказаний КТПВМБ показана на мал. 16.2. Також можливість відправки даних до серверу блокується, якщо відсутня інформація, що на 100 відсотків приведе до повернення статусу сервера з помилкою. Приклад спроби – на мал. 16.3.

КТПКВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0611120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0611140	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612010	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612020	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612040	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612050	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612060	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612070	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612090	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612100	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612130	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612143	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612144	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612145	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612151	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612152	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0614030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0617322	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

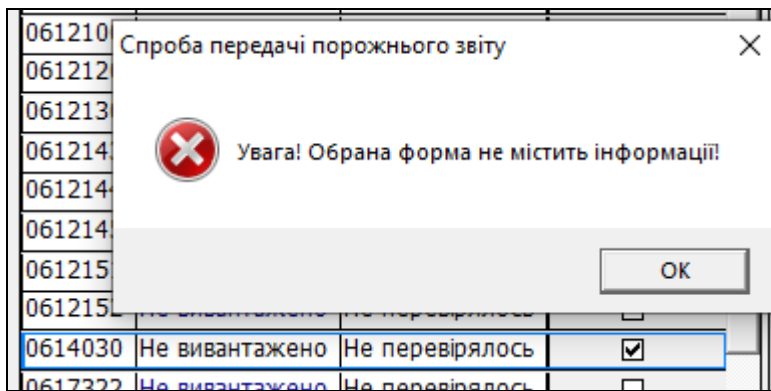
1 2 3 4

Передати відмічені      Перевірити статус

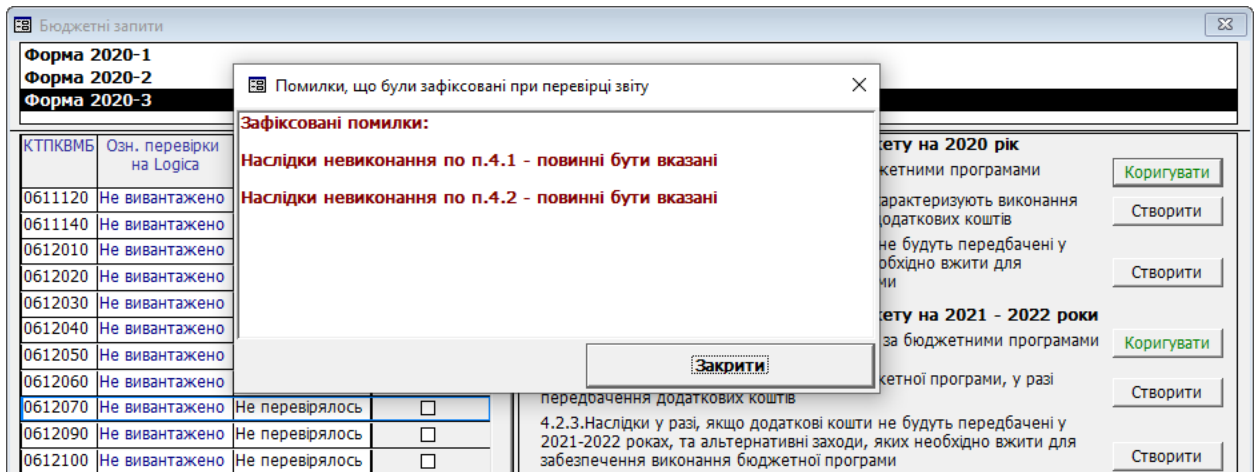
Мал.16. Структура зони 2 форми “Бюджетні запити”

КТПКВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0611120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0611140	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612010	Не вивантажено	Не перевірялось	<input checked="" type="checkbox"/>
0612020	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612030	Не вивантажено	Не перевірялось	<input checked="" type="checkbox"/>
0612040	Не вивантажено	Не перевірялось	<input checked="" type="checkbox"/>
0612050	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

Мал.16.1



Мал.16.2. Спроба вивантажити на сервер форму, що не має інформації.



Мал.16.3. Спроба вивантаження на сервер форми, що має не вказані характеристики форми.

Вивантаження форм, обраних для відправлення, здійснюється кнопкою “Передати відмічені” (мал.15.зона 4 )

Програма формує файли, що прийнятні для передачі до серверу, та через процедуру виконання підпису (опис дивись мал.7 та далі), здійснює вивантаження даних на сервер. У штатному режимі (мається на увазі справність інтернет з’єднання) зона 2 форми “Бюджетні запити” набуває виду, зображеному на мал. 16.4.

Фон стовпчика 2 для рядків, що вказують на форми, що були вивантажені , підфарбовуються у кольори світлофору (ненав’язливі зелений, жовтий, червоний):

**Без помилок**

- вивантажено, перевірено, помилок не знайдено.

**Перевіряється...**

- вивантажено, але знаходиться у стані перевірки. Необхідно пам’ятати, що для перевірки потрібен деякий час (до 2-3 хвилин).

Повторно перевірити статус вивантажених форм користувач має можливість, натиснувши кнопку “Перевірити статус” (мал.15. зона 4).

**Помилки ?**

- на сервері зафіксовані помилки у формі, що була вивантажена.

Додаткову інформацію про зафіксовані сервером помилки можна отримати, натиснувши кнопку “?” праворуч надпису «Помилки». Вказані помилки потрібно виправити та вивантажити форму ще раз.

Бюджетні запити			
Форма 2020-1			
Форма 2020-2			
Форма 2020-3			
КТПКВМБ	Озн. перевірки на Logica	Перевірка фін. органом вищого рівня	Обрати для відправлення
0611120	Без помилок	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0611140	Без помилок	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612010	Перевіряється...	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612020	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612030	Без помилок	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612040	Без помилок	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612050	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612060	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612070	Перевіряється...	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612090	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612100	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612120	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612130	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612143	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612144	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612145	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612151	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0612152	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0614030	Перевіряється...	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>
0617322	Не вивантажено	Не перевірялось	<input type="checkbox"/>

Мал. 16.4. Вигляд зони 2 форми “Бюджетні запити” після вивантаження обраних форм на сервер.

**!Вивантажіть ?**

- виключна ситуація. Помилка при вивантаженні даних. Форму треба перевивантажити ще раз.

## 7. Робота з формами вводу Бюджетних запитів

Форми для заповнення бюджетних запитів повністю відповідають наказу Мінфіну № 648 від 17.07.2015 (зі змінами та доповненнями) та не повинні викликати складність щодо розуміння внесення інформації в ті чи інші розділи та графі зазначених додатків. Але, для більш кращого розуміння алгоритмів та процесів системи, необхідно зазначити основні нюанси роботи деяких розділів.

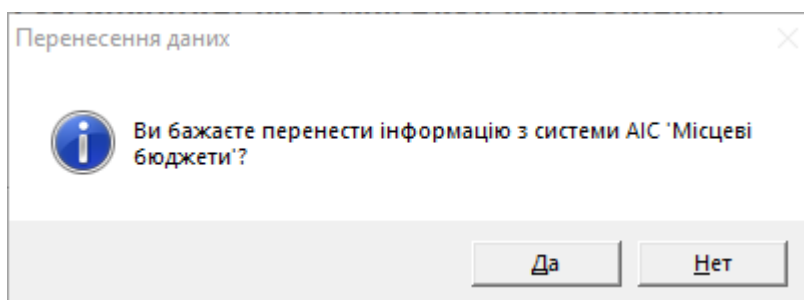
Примітка. Якщо якісь додатки не перелічені у поточному розділі, то вони не містять будь-яких нюансів та не повинні викликати труднощі з розумінням роботи з ними.

7.1 Усі суми в додатках повинні вноситися в гривнях без копійок, як це вимагає законодавство. Якщо Ви вказали будь-які суми у гривнях з копійками, то при вивантаженні форм до системи «Logica» чи формуванні додатків для друку, такі суми будуть округлятися до гривень.

7.2 Імпорт інформації з системи АІС «Місцеві бюджети».

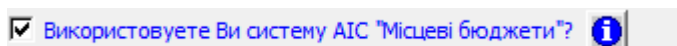
Якщо Ви у своїй роботі використовуєте АІС «Місцеві бюджети» та в минулих роках, або в поточному році, вносили в зазначену систему інформацію по Бюджетним запитам, то існує можливість імпорту вказаної інформації до системи «Logica»:

7.2.1. якщо Ви вже вносили в систему АІС «Місцеві бюджети» Бюджетний запит на 2020 рік, то у такому випадку в системі «Logica» при першому вході в розділ «Бюджетні запити» система Вам запропонує перенести зазначену інформацію:



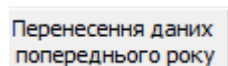
Зверніть увагу на те, що система буде діяти подібним чином, якщо:

а) у розділі «Налаштування установи» вказано, що Ви використовуєте систему АІС «Місцеві бюджети»



б) в АІС «Місцеві бюджети» міститься інформація по Бюджетним запитам на 2020 рік;  
в) у системі «Logica» Ви ще не почали вносити дані вручну.

7.2.2. Якщо у системі АІС «Місцеві бюджети» в минулих роках Ви вносили Бюджетні запити, зверніть увагу на те, що у кожному розділі Бюджетних запитів системи «Logica» присутня кнопка



, що діятиме при умові, якщо Ви не почали вносити дані у розділ, який бажали б сформувати на базі минулого року (за 2019 рік).

7.3. При заповненні форм бюджетних запитів, наполегливо рекомендуємо починати роботу з внесення даних у додатки Форми 2 по усім кодам програмної класифікації. Це пов'язано з тим що у Форму 1 («Розподіл граничного обсягу видатків на надання кредитів загального фонду та спеціального фонду») дані можливо перенести з Форми 2, з пункту 6 («Витрати за кодами економічної класифікації видатків»), що значно прискорить створення зазначеного додатку та виключить можливість помилок.

7.4. У пунктах 4.1 - 4.3 Форми 2 дані заповнюється власноруч, або переносяться з попереднього року (якщо ви працювали в АІС Місцеві бюджети та заповнювали ці додатки у попередньому році).

7.5. У пункті 5 Форми 2 рядок «Надходження із загального фонду бюджету» позначений кодом 99999999:

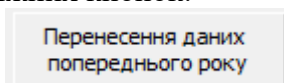
▼	99999999	403 615 008,00	0,00
▼	99999999	Надходження із загального фонду бюд	
	25010100	Плата за послуги, що надаються бюдж	
	25010200	Надходження бюджетних установ від	
	25010300	Плата за оренду майна бюджетних уст	
	25010400	Надходження бюджетних установ від	
	25020100	Благодійні внески, гранти та дарунки	

Якщо Ви не бажаєте розписувати інші надходження спеціального фонду, то у програмі вони позначені як код 99999998:

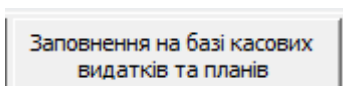
▼	99999998	403 615 008,00	0,00
▼	99999998	Інші надходження спеціального фонду	
	4120	Повернення внутрішніх кредитів	
	4121	Повернення кредитів органами державного	
	4122	Повернення кредитів підприємствами, устанк	
	4123	Повернення інших внутрішніх кредитів	
	4220	Повернення зовнішніх кредитів	
	201110	Одержано позик	
	201120	Погашено позик	
	202110	Одержано позик	

Слід зауважити, що якщо Ви внесли і коди по іншим надходженням спеціальному фонду і вибрали код 99999998, то в цьому випадку у звіті рядок «Інші надходження спеціального фонду» буде прорахований автоматично, а суми внесені по коду 99999998 будуть проігноровані.

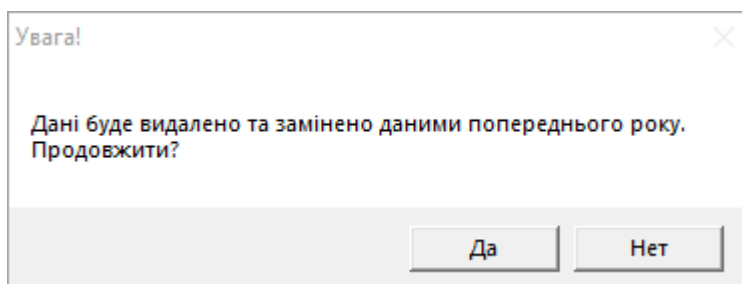
7.6. В пункті 6 Форми 2 «Витрати за кодами економічної класифікації видатків» є перелік допоміжних кнопок:



- (якщо ви працювали в АІС «Місцеві бюджети» та заповнювали в попередньому році Бюджетні запити).

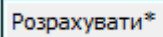


- (якщо ви працювали в АІС «Місцеві бюджети» та у зазначеній системі є затверджений план цього року (станом на 01.01.) та касові видатки казначейства (файли VD0\*) з попереднього року). Якщо Ви бажаєте перенести інформацію за допомогою зазначеної кнопки, то дані, які були заповнені в цьому пункті, видаляться, про що система повідомить користувача:

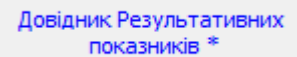


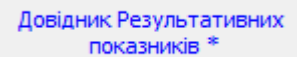
Коли заповнена група стовбчиків «Проект на наступний рік», то суми на наступні 2 прогностні роки є можливість Розрахувати автоматично за допомогою використання Коефіцієнтів для розрахунку таких показників. Для того щоб автоматично розрахувати суми на вказані роки необхідно натиснути кнопку «Розрахувати\*»:

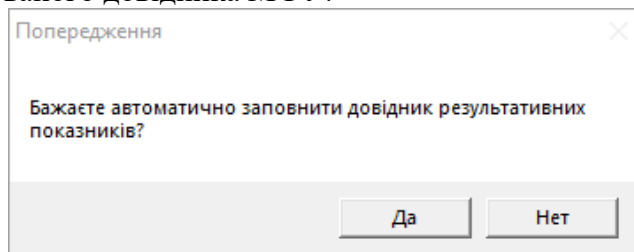
\* коефіцієнти

За допомогою кнопки , ви можете переглянути або змінити, якщо потрібно, показники на прогнозні роки. Коефіцієнти, що зазначені, доводяться Міністерством фінансів України.

7.7. Для роботи з пунктом 8 Форми 2 «Результативні показники бюджетної програми» (та пункти 4.1.2 та 4.2.2 форми 3) в першу чергу необхідно заповнити/перевірити довідник


 Довідник Результативних показників \*

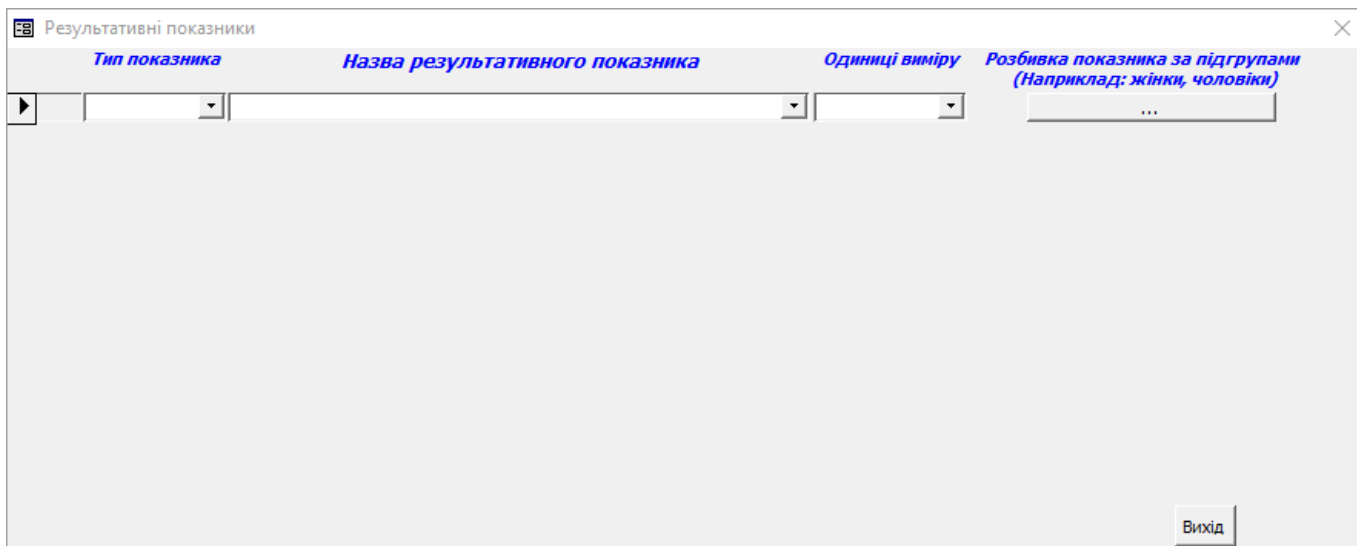
«Результативних показників». Для цього на зазначеній формі є кнопка - . Після натискання цієї кнопки у разі, якщо по поточному коду програми відсутня інформація по результативним показникам, система запропонує автоматично заповнити довідник результативних показників згідно рекомендованого довідника МФУ:



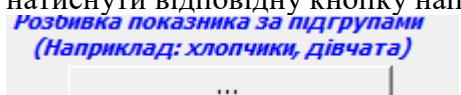
Після згоди, якщо по визначеному КПК заповнені показники від МФУ, у вас з'явиться наступне вікно з заповненими рекомендованими показниками, які можна коригувати так як Вам потрібно:

Результативні показники				
	Тип показника	Назва результативного показника	Одиниці виміру	Розбивка показника за підгрупами (Наприклад: жінки, чоловіки)
1	Затрат	кількість штатних одиниць	од.	...
2	Затрат	кількість установ	од.	...
3	Затрат	кількість ліжок у звичайних стаціонарах	од.	...
4	Затрат	кількість ліжок у стаціонарах денного перебування	од.	...
5	Затрат	кількість ліжок у денних стаціонарах	од.	...
6	Затрат	у т. ч. лікарів	од.	...
7	Продукту	кількість ліжко-днів у звичайних стаціонарах	тис.од.	...
8	Продукту	кількість ліжко-днів у стаціонарах денного перебування	тис.од.	...
9	Продукту	кількість ліжко-днів у денних стаціонарах	тис.од.	...
10	Продукту	кількість лікарських відвідувань (у поліклінічних відділеннях лікарень	осб	...
11	Продукту	кількість пролікованих хворих у стаціонарі	осб	...
20	Продукту	кількість лікарських відвідувань (у поліклінічних відділеннях лікарень	осб	...
12	Ефективності	завантаженість ліжкового фонду у звичайних стаціонарах	днів	...

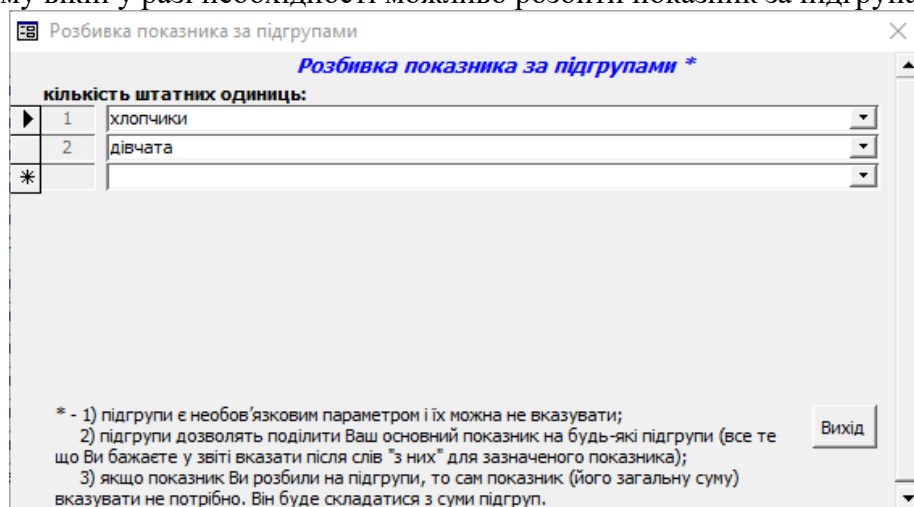
При відсутності заповненої інформації по КПК від МФУ, довідник заповнюється власноруч:



Слід зауважити, що у деяких випадках не достатньо довідника «Результативних показників» для того щоб детально розписати зазначені показники. Якщо Вам потрібно розділити будь-який показник на детальні групи (наприклад, у розрізі хлопчиків та дівчат, у розрізі гуртків) та ще у будь-яких випадках, де потрібна деталізація підгруп/показників, то в цьому випадку необхідно натиснути відповідну кнопку напроти потрібного результативного показника -



В відповідному вікні у разі необхідності можливо розбити показник за підгрупами\*:



\* - 1) підгрупи є необов'язковим параметром і їх можна не вказувати;

2) підгрупи дозволять деталізувати Ваш основний показник на будь-які підгрупи (все те що Ви бажаєте у звіті вказати після слів "з них" для зазначеного показника);

3) якщо показник Ви розбили на підгрупи, то сам показник (його загальну суму) вказувати не потрібно. Він буде складатися з суми підгруп.

Повертаючись до форми введення треба наголосити, що користувач сам регулює у якому порядку виводити рядки в сформований для друку звіт за допомогою стовпчика № 3/П

№ 3/П в межах показн.	
0	1
0	

Порядкові номери показників бажано починати з 1 (для кожного типу показників) та не залишати в зазначеному полі 0 (нуль), який буде виділений червоним, щоб привернути увагу користувача.

7.8. В пункті 9 Форми 2 «Структура видатків на оплату праці», як і в попередньому пункті, є

Довідник Видатків  
на оплату праці

кнопка для перегляду довідника, а саме - . Після натискання цієї кнопки відкривається відповідний довідник з рекомендованими видатками на оплату праці:

Код	Найменування видатків на оплату праці	
1	Обов'язкові виплати	<input checked="" type="checkbox"/>
2	у т.ч. За тарифами та посадовими окладами	<input checked="" type="checkbox"/>
3	стимулюючі доплати та надбавки	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Премії	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Матеріальна допомога	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Інші виплати	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Всього видатків розпорядника коштів на оплату праці	<input type="checkbox"/>
61	у т.ч. щомісячна надбавка за вислугу років	<input checked="" type="checkbox"/>
62	у т.ч. щорічна грошова винагорода	<input checked="" type="checkbox"/>
63	у т.ч. допомога на оздоровлення	<input checked="" type="checkbox"/>
99	у тому числі оплата праці штатних одиниць за загальним фондом	<input checked="" type="checkbox"/>

Можливо додавати більше підгруп оплати праці, але тоді потрібно знати, що 'Код' від 1 до 20-ти - це загальні значення, які додаються в рядок 'Разом'. Коди після 20-ти та 2 (наприклад - 61,99 і т.д.), не додаються в рядок 'Разом'.

Вихід

У зазначений довідник користувач має змогу додавати будь-які підгрупи оплати праці, але потрібно усвідомити, що 'Код' від 1 до 20-ти - це загальні значення, які додаються у рядок 'Разом' в звітах, що будуть друкуватись. Коди після 20-ти (наприклад -61,99 і т.д) та код 2, не додаються у рядок 'Разом'.

7.9. В пункті 10 Форми 2 «Чисельність зайнятих у бюджетних установах»

Категорії працівників	Загальний фонд		Сп затв дже
	затвер- джено	фактично зайняті	
	0,00	0,00	
з них штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у 0			
Вищі офіцери		503	
Старші офіцери		504	
Молодші офіцери		505	
Прапорщики, мічмани		506	
Військовослужбовці за контрактом		507	
Військовослужбовці строкової служби		508	
Курсанти		509	
Державні службовці		510	
Інші працівники та службовці		511	
Робітники та службовці		512	
Адміністративний персонал		513	
Операційний персонал		514	
Персонал відомчої воєнізованої охорони		515	
Персонал котелень		516	
Робітники на навантажувально-розвантажувальних роботах		517	

Вибір категорій працівників відбувається шляхом вибору зі списку. У разі, якщо відсутня

Довідник Категорій  
працівників

категорія, необхідно натиснути кнопку і додати необхідну категорію.

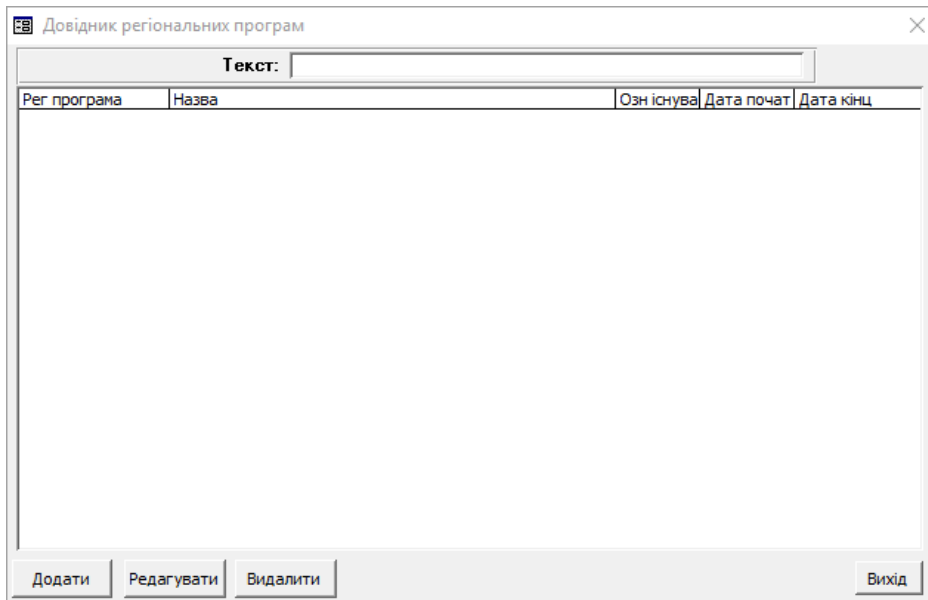
Слід зауважити, що бланк, згідно законодавства, вимагає наявності у звіті рядка «з них штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді». Якщо Вам потрібно внести інформацію по зазначеному показнику, то зі списку наведеного вище потрібно обрати рядок з кодом 0 (нуль).

7.10. В пункті 11 Форми 2 «Місцеві/регіональні програми, які виконуються в межах бюджетної програми» інформація в випадаючий список поля «Назва місцевої/регіональної програми» формується з двох довідників – «Довідник державних програм» та «Довідник регіональних програм»

Код	Назва місцевої/регіональної програми	Коли та яким документом затверджено	2018 ґ
			Загальний фонд
			0,00
	Державна програма утилізації звичайних видів боєприпасів, непридатних для подальшого використання та з	17	
	Національна програма "Діти України"	27	
	Національна програма інформатизації	71	
	Національна програма сприяння розвитку малого підприємництва в Україні	104	
	Комплексна програма захисту сільських населених пунктів і сільськогосподарських угідь від шкідливої дії вод	105	
	Комплексна програма підготовки державних службовців	110	
	Державна програма реалізації Договору з відкритого неба	114	
	Міжвідомча науково-технічна програма "Нанофізика та наноелектроніка"	121	
	Комплексна програма збереження та відтворення історико-архітектурного середовища м. Жовкви	134	
	Державна програма приватизації	167	
	Програма розроблення в Україні паливно-комірчанх технологій на основі цирконії "Паливні комірчки"	170	
	Національна програма правової освіти населення	182	
	Комплексна програма ліквідації наслідків підтоплення територій в містах і селищах України	194	
	Програма заходів щодо завершення вступу України до Світової організації торгівлі	208	
	Програма реалізації положень Варшавської конференції щодо спільної боротьби проти тероризму	210	
	Програма подання громадянам гарантованої державою безоплатної медичної допомоги	224	

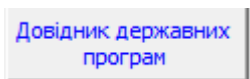
Довідник регіональних  
програм

Якщо відсутня назва програми необхідно натиснути кнопку і додати необхідну програму у відповідному вікні:

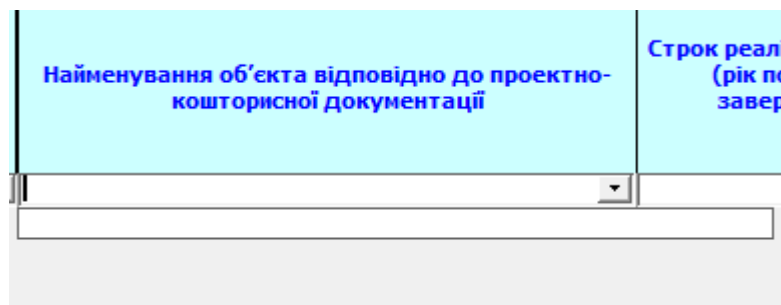


Натиснувши кнопку «Додати».

Довідник державних програм поновлюється централізовано і в нього неможливо самостійно додати довідкову інформацію. Її можливо тільки переглянути натиснувши кнопку



7.11. У пункті 12 Форми 2 «Об'єкти, які виконуються в межах бюджетної програми за рахунок коштів бюджету розвитку» поле «Найменування об'єкта відповідно до проектно-кошторисної документації» містить будь-яку текстову інформацію. Якщо зазначені Об'єкти в цьому додатку використовуються у декількох програмах, то щоб не вносити текст повторно, його для зручності можна обрати з випадаючого списку.



7.12. В пункті 14.1 Форми 2 «Кредиторська заборгованість місцевого бюджету у 20\_\_ році». В зазначеній формі для зручності передбачені декілька кнопок.

Заповнення на базі касових видатків та уточ. планів минулого року

- Кнопка дає можливість автоматично заповнити відповідні поля «Затверджено з урахуванням змін (3)» і «Касові видатки/ надання кредитів (4)».

Перенесення касових з розділу БЗ 2.6

- Кнопка автоматично заповнює поле «Касові видатки/ надання кредитів (4)» шляхом перенесення необхідної інформації з розділу 2.6.

7.13. Форма 1 Бюджетного запиту - зазвичай робота з цією формою починається у самому кінці роботи з бюджетними запитами, тому що коли Форми 2 Бюджетного запиту по усім Кодам програмної класифікації заповнені правильно, є можливість пункти 4 та 5 Форми 1 Бюджетного запиту заповнити автоматично на основі даних, що вказані у пункті 2.6. Форми 2 бюджетного

Перенесення даних з  
форми 2 розділу 6

запиту -

7.14. Пункт 3 Форми 1 «Цілі державної політики у відповідній сфері діяльності». Робота з зазначеним розділом необхідно розпочати зі створення довідника Цілей державної політики. Для

Довідник цілей  
державної політики

цього необхідно натиснути відповідну кнопку на зазначеній формі -

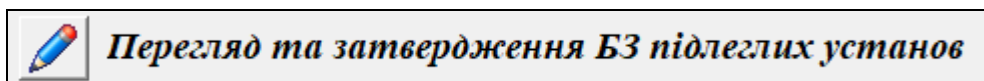
У зазначеному довіднику необхідно додати усі цілі державної політики, а також, по кожній цілі необхідно визначити відповідні показники результатів. Шляхом натискання кнопки

напроти відповідної цілі.

## 8. Перегляд та затвердження БЗ підлеглих установ

Перегляд та затвердження бюджетних запитів підлеглих установ здійснюється виключно фінансовими органами. Установи - фінансові органи мають дозвіл на затвердження звітів усіх підлеглих ГРК, а також "своїх" звітів (як ГРК), що заповнені та вивантажені на сервер "Logica".

Для початку роботи у режимі треба натиснути кнопку



На екран виводиться форма підпису, з пропозицією автентифікації:

Форма підпису (мал.18.1).

Процедура підпису у поточному режимі є необхідною, тому що для подальшої роботи програма робить запит до серверу "Logica" з метою визначення вивантажених звітів усіх установ, що є підлеглими до поточної. **Дії користувача, у яких передбачено підпис електронним (або файловим) ключем наведені у розділі 3 інструкції.**

Запит до серверу займає деякий час, на екрані з'являється форма очікування, яка динамічно показує стан виконання запиту

Примітка. Форма, що зображена на мал.18.2 висвітлюється кожного разу, коли програма виконує будь-які дії, що потребують очікування користувача.

Форма очікування виконання запиту до серверу (мал.18.2)

Після закінчення запиту, на екран висвітлюється форма перегляду та затвердження бюджетних запитів підлеглих установ (малюнок 19).

Перегляд та затвердження БЗ підлеглих установ

Вибрати:  ГРК  Підпорядковані фінансові органи Оновити інформацію, що надійшла до серверу "Logica"

Заклади, що підпорядковані фінансовому органу як головні розпорядники коштів	КТПКВМБ	Форма 2020-1	Форма 2020-2	Форма 2020-3	Статус Затв./Проект	Обрати для затвердження
37 - Департамент фінансів, [redacted] державної адміністрації					Затверджено	<input type="checkbox"/>
01 - [redacted] обласна рада	0611120			Відсутній	Проект	<input checked="" type="checkbox"/>
02 - [redacted] обласна державна адміністрація	0611140			Відсутній	Затверджено	<input type="checkbox"/>
<b>06 - ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, [redacted] ДЕР.</b>	0612010			Відсутній	Проект	<input checked="" type="checkbox"/>
07 - Департамент охорони здоров'я [redacted] асної державної адміністрації	0612030			Відсутній	Проект	<input checked="" type="checkbox"/>
08 - Департамент соціального захисту населення, [redacted] обласної державної адміністрації	0612040			Відсутній	Проект	<input type="checkbox"/>
09 - Служба у справах дітей, [redacted] обласної державної адміністрації	0612070			Відсутній	Проект	<input type="checkbox"/>
10 - УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ І РЕЛІГІЙ, [redacted] обласної державної адміністрації	0614030			Відсутній	Проект	<input type="checkbox"/>
11 - Управління молоді і спорту [redacted] іласної державної адміністрації						
12 - Департамент житлово-комунального господарства та будівництва, [redacted] обласної державної адміністрації						
15 - Департамент капітального будівництва, [redacted] обласної державної адміністрації						
16 - Управління містобудування та архітектури, [redacted] обласної державної адміністрації						
20 - Управління інформаційних технологій та електронного урядування, [redacted] обласної державної адміністрації						
22 - Управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, [redacted] обласної державної адміністрації						
23 - Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, [redacted] обласної державної адміністрації						
24 - УПРАВЛІННЯ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ, [redacted] обласної державної адміністрації						
25 - Управління зовнішньоекономічної діяльності, [redacted] обласної державної адміністрації						
27 - Департамент економічного розвитку, [redacted] асної державної адміністрації						
28 - ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ, [redacted] обласної державної адміністрації						
29 - Управління цивільного захисту, [redacted] обласної державної адміністрації						
32 - Управління протокольних та масових заходів, [redacted] обласної державної адміністрації						

Інструкція по роботі з розділом Затвердити обрані звіти

Форма “Перегляд та затвердження БЗ підлеглих установ” (мал.19)

Форму перегляду та затвердження БЗ підлеглих установ умовно можна поділити на 4 зони, що взаємодіють між собою:

1. Вікно вибору видів підпорядкованих установ. Звіти підпорядкованих ГРК (у тому числі власні у ролі ГРК) користувач має змогу передивитись, роздрукувати та затвердити. Звіти підпорядкованих фінансових органів (наприклад, сіл області чи району) можна передивитись, або роздрукувати. Для вибору того чи іншого виду підпорядкованих установ необхідно натиснути на відповідну позначку. На малюнку обрані підпорядковані ГРК. Також у поточній зоні присутня кнопка “Оновити інформацію, що надійшла до серверу “Logica” для можливості миттєвого оновлення стану вивантажених звітів.


Примітка. У існуючій наразі версії програми можливість вибору підпорядкованих фінансових органів тимчасово вимкнено.

2. Вікно вибору підлеглих ГРК. При обранні того чи іншого закладу, у зоні 3 висвітлюється перелік звітів, які присутні на цей час на сервері Logica та їх статус. на малюнку ми бачимо перелік усіх підлеглих ГРК фінансового органу, що були перелічені при заповненні реєстраційних даних учасника бюджетного процесу. Звісно, сам фінорган, у якості ГРК, розташований першим. Вибір ГРК для подальшої роботи здійснюється шляхом клацання на рядок, який потрібно передивитися або затвердити. Рядок з вибраним ГРК підсвічується чорним кольором. На малюнку вибрано ГРК “06 - ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ”, а у зоні 3 – вивантажені на цей час на сервер бюджетні запити.


3. Вікно роботи зі звітами обраного ГРК. Зона 3 містить 6 стовпчиків:

“КТПКВМБ” – відображує присутні КТПКВМБ для форм 2,3. Для Форми 2020-1 стовпчик не заповнюється.

Стовпчик “Форма 2020-1”. Відображує стан форми. Якщо форма вивантажена на сервер Logica,

на екрані висвітлюється кнопка , що є ознакою того, що поточну форму можна передивитись, роздрукувати, затвердити/зняти затвердження. Якщо форма не вивантажувалась на сервер – у цьому стовпчику буде висвітлений надпис **Відсутній**. Звісно, такий надпис несе лише інформаційне навантаження.

Стовпчики “Форма 2020-2”, “Форма 2020-3” - Відображують стан форми за вибраним КТПКВМБ. Якщо форма вивантажена на сервер Logica,

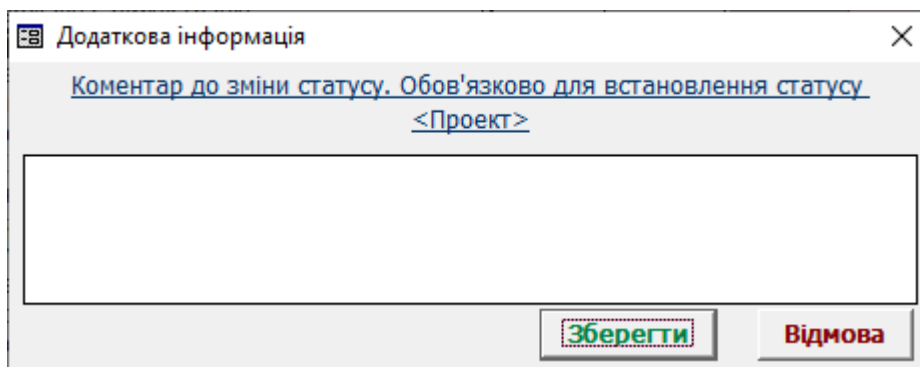
на екрані висвітлюється кнопка , що є ознакою того, що поточну форму можна передивитись, роздрукувати, затвердити/зняти затвердження. Якщо форма не вивантажувалась на сервер – у цьому стовпчику буде висвітлений надпис **Відсутній**.

Стовпчик “Статус Затв./Проект” висвітлює статус форми на поточний момент. Існує 2 статуси **Проект** та **Затверджено**.

Стовпчик «Обрати для затвердження» призначений для обрання форм для їх затвердження, або зняття відмітки “Затверджено” шляхом визначення їх у поточному стовпчику.

4. Вікно для виконання дій, що пов’язані з затвердженням, або зняттям відмітки “Затверджено”. Натиснувши відповідні кнопки, користувач власне виконує вибрану дію.

Примітка. Для зняття статусу “Затверджено” та встановлення статусу “Проект”, при натискуванні на кнопку “Зняти відмітку затвердження” на екран висвітлюється допоміжна форма, яка запропонує ввести коментар, чи підставу необхідності зняття статусу. Коментар не повинен бути пустим, без нього подальші дії не призведуть до успіху виконання цієї операції. Користувач повинен ввести коментар та натиснути кнопку “Зберегти”. Форма вводу коментаря приведена на малюнку 20.



Мал.20 Форма для вводу коментаря для зміни статусу.

## 8.1. Перегляд, роздрукування форм, вивантажених до серверу Logica.

При натискуванні на кнопку  обраного звіту, буде висвітлено вікно Веб-броузера, приклад якого зображено на малюнку 21.

Взр\_ReplE : форма

України  
від 7 серп

## БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ

2020 - 2022 РОКИ загальний (Форма 2020 -1)

1. ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДОДА (0) (6) (2)(5)(9)(2)(7)(5)(1)(9)  
(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету) (код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету) (код за ЄДРПОУ)

2. **Мета діяльності головного розпорядника коштів місцевого бюджету.**  
Організація реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я на території області, сприяння виконанню державних і регіональних п

3. **Цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджету, і показники їх досягнення**

Найменування показника результату	Одиниця виміру	2018 рік (звіт)	2019 рік (затверд.)
1	2	3	4

Масштаб: 100

Попередній перегляд та друк

Мал.21. Вікно Веб-браузера, що містить обраний звіт.

Користувач має можливість переглянути звіт, обрати масштаб перегляду, або передивитися/роздрукувати його натиснувши кнопку "Попередній перегляд та друк". Програма запропонує обрати необхідні налаштування сторінки перед цією дією (мал.21.1)

Параметры страницы

Параметры бумаги  
Размер страницы: A4

Книжная  Альбомная

Печатать цвет фона и рисунки

Сжимать по размеру страницы

Поля (мм)  
Слева: 19,05  
Справа: 19,05  
Сверху: 19,05  
Снизу: 19,05

Колонтитулы  
Верхний: Заголовок  
Нижний: URL-адрес

-Пусто-  
 -Пусто-

Особый  
 Дата в кратком формате

Изменить шрифт

OK Отмена

Мал.21.1 Налаштування параметрів сторінки (звичайне вікно налаштувань Microsoft Internet Explorer).

