ЗАО "Барс Груп"

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Должность, компания Заказчика | Должность, компания Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

Информационно-аналитическая система расчета нормативного финансирования государственных и муниципальных учреждений, бюджетной потребности на содержание и предоставление услуг государственными и муниципальными учреждениями в Республике Татарстан

(ИАС РНФБУ)

Технологическая инструкция по проведению экспертизы (ред. от 18.09.2013)

Лист утверждения

83470944.506900.001.И2.28-ЛУ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Компания, подразделение, должность согласующего лица 1 со стороны Заказчика | Компания, подразделение, должность согласующего лица 1 со стороны Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |
| Компания, подразделение, должность согласующего лица 2 со стороны Заказчика | Компания, подразделение, должность согласующего лица 2 со стороны Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |

2013

ЗАО "Барс Груп"

УТВЕРЖДЕНО

83470944.506900.001.И2.28-ЛУ

Информационно-аналитическая система расчета нормативного финансирования государственных и муниципальных учреждений, бюджетной потребности на содержание и предоставление услуг государственными и муниципальными учреждениями в Республике Татарстан

(ИАС РНФБУ)

Технологическая инструкция по проведению экспертизы

83470944.506900.001.И2.28

Содержание

[1. Запуск программы 3](#_Toc363798952)

[2. Работа с программой 5](#_Toc363798953)

# Запуск программы

Для запуска программы следует выполнить следующую последовательность действий:

1. Дважды щелкнуть по значку «Стартер Барс» , расположенному на рабочем столе;
2. В открывшемся окне «Стартер-запуск приложений» выбрать пункт [Запуск] на панели «Старт» (Рис. 1);

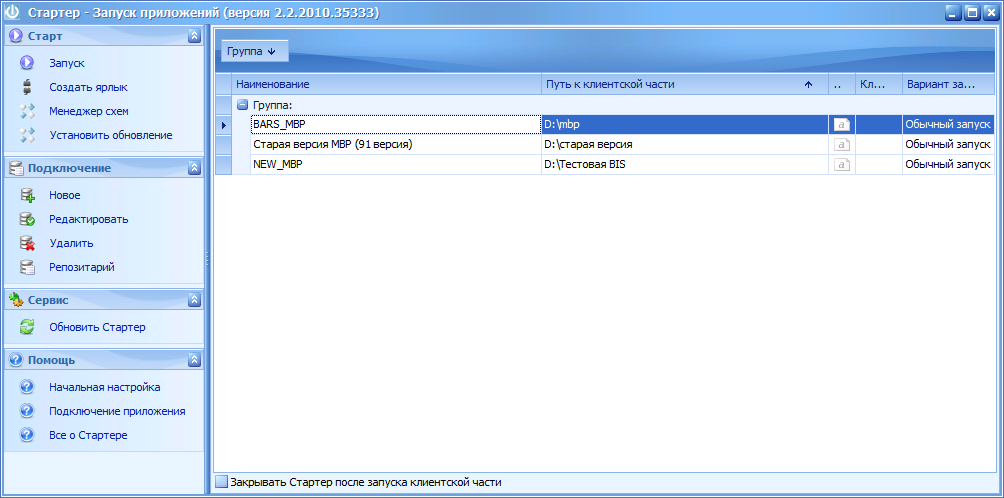


Рис. 1. Стартер БАРС

1. Заполнить поля «Логин» и «Пароль» и нажать кнопку «ОК» (Рис. 2).

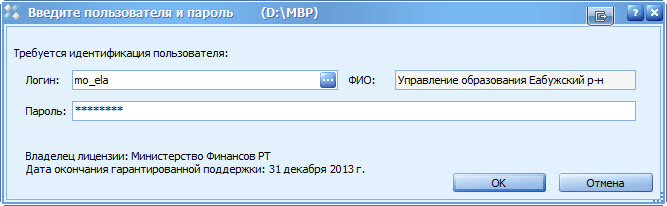


Рис. 2. Окно идентификации Пользователя

В результате выполненных действий открывается главное окно Системы (Рис. 3).

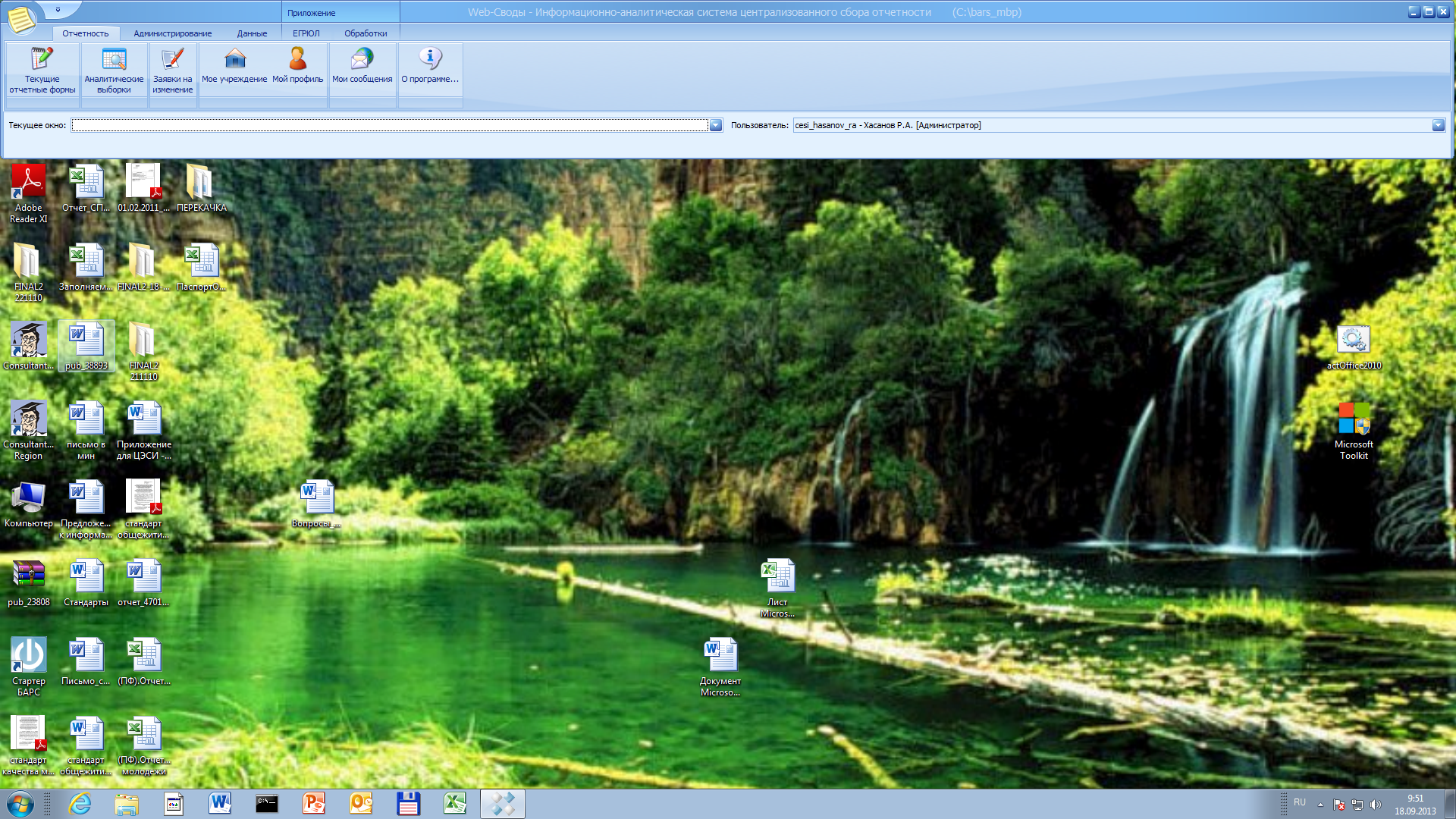


Рис. 3. Главное окно Системы

# Работа с программой

Чтобы начать работу по согласованию формы, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти на закладку «Обработки» и выбрать в ней пункт  
    . Появляется окно «СписокФормДляЭкспертизы». (Рис. 4).

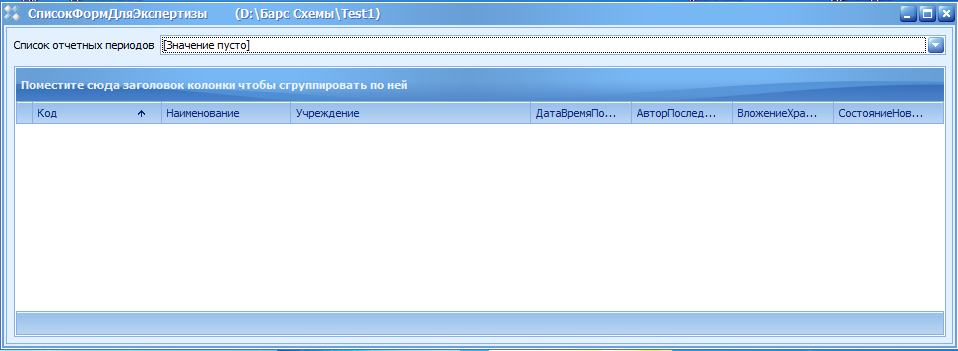


Рис. 4. Окно «СписокФормДляЭкспертизы»

1. В поле «Список отчетных периодов» нажать на пиктограмму  и в отобразившемся выпадающем списке выбрать отчетный период (Рис. 5). Перечень отчетных периодов содержит только те периоды, по которым для данного эксперта поступили отчётные формы для оценки.

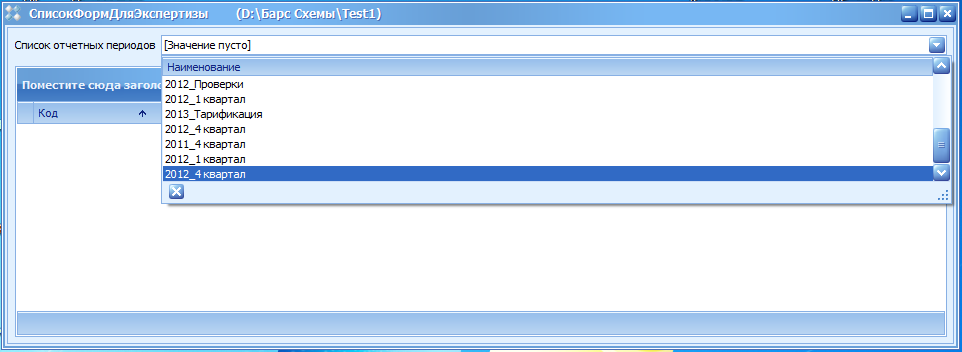


Рис. 5. Выбор отчетного периода

1. После выбора отчетного периода необходимо выбрать отчетную форму для экспертизы (Рис. 6).

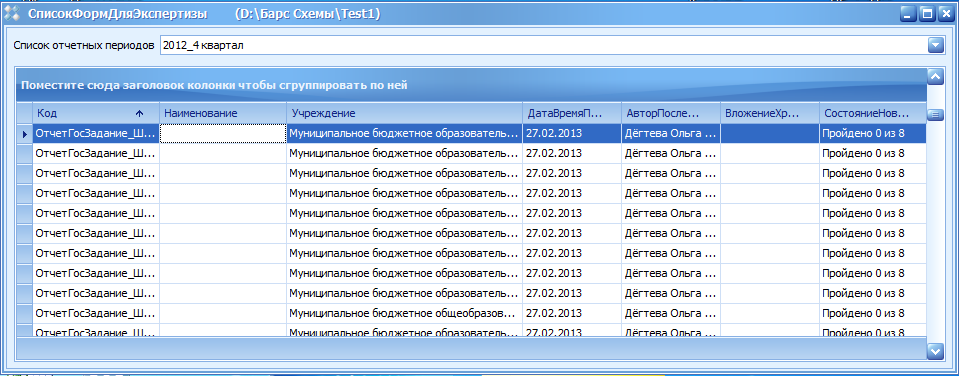


Рис. 6. Список форм

Двойным нажатием левой кнопки мыши на соответствующей строке открыть форму для просмотра.

*При работе с формой «ГосЗадание» эксперт при необходимости может просмотреть отчетные данные за предшествующий период, выбрав в меню вкладку «Обработки»-> «открыть отчет ГосЗадание за предыдущий период».*

После завершения оценки формы необходимо закрыть окно формы, нажав на кнопку  в правом верхнем углу.

1. Для того, чтобы согласовать (или не согласовать) форму, необходимо, находясь на соответствующей строке с наименованием согласуемой формы, нажать на правую кнопку мыши и выбрать пункт *[Экспертиза]* (Рис. 7).

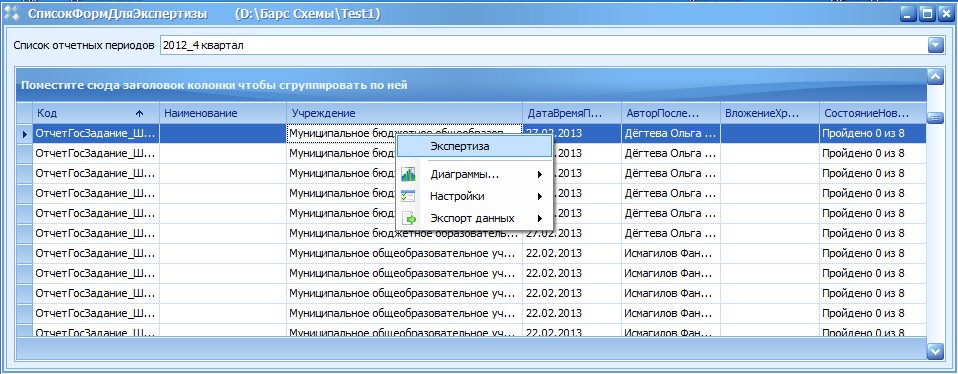


Рис. 7. Пункт *[Экспертиза]*

В открывшемся окне «Экспертиза отчетной формы» появляется список экспертов, сформированный только для данной формы и состоящий из нескольких уровней экспертов (Рис. 8).

5) Для проставления статуса экспертизы необходимо (Рис.8):

- выделить строку на уровне эксперта, осуществляющего оценку формы (1); поля других экспертов закрыты для редактирования;

- в поле «Статус» нажать на пиктограмму  (2) и выбрать статус «Согласовано» или «Не согласовано» (3).

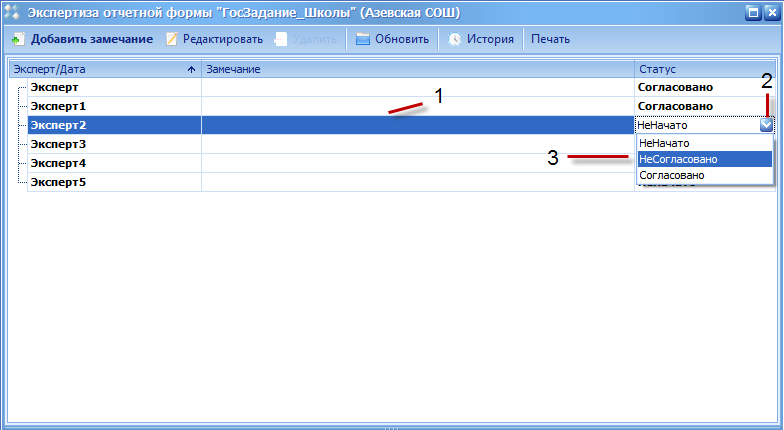


Рис. 8. Согласование формы

1. При выборе статуса «Согласовано» выполняются действия, описанные в п.7 данного раздела.

Если эксперт не согласовывает форму, то перед тем как выбрать статус «Не согласовано», эксперт указывает на несоответствия, которые необходимо исправить в форме. Для этого необходимо выбрать в меню кнопку «Добавить замечание» (Рис. 9).

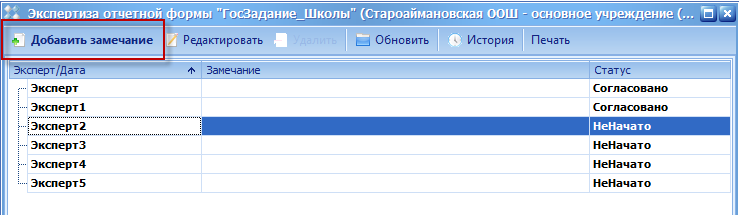


Рис. 9. Кнопка «Добавить замечание»

В открывшемся окне «Добавить комментарий» необходимо описать несоответствия и нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 10).

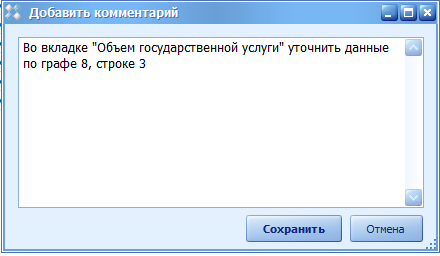


Рис. 10. Окно «Добавить комментарий»

После этого в окне «Экспертиза отчетной формы …» отобразится комментарий эксперта (Рис. 11): в поле «Замечание» под строкой с фамилией эксперта (необходимо раскрыть «+» рядом с фамилией эксперта, осуществляющего оценку формы), и в нижней части окна – полный текст замечания.

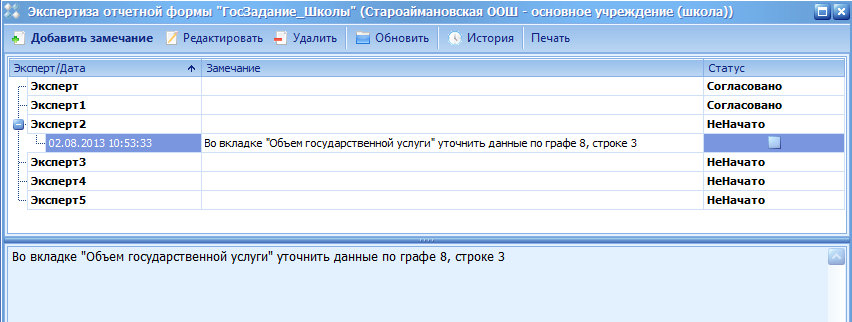


Рис. 11. Комментарий эксперта

После добавления замечания, эксперт ставит статус «Не согласовано», следуя действиям, описанным в п.5. (рис.12)

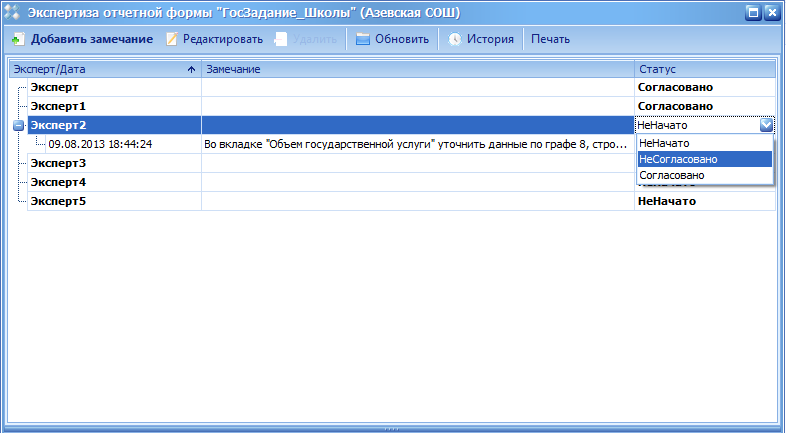


Рис. 12. Статус «Не согласовано»

1. После проставлении статуса «Согласовано» или «Не согласовано» (включая оформление комментария) необходимо закрыть окно «Экспертиза отчетной формы …», нажав на кнопку  в правом верхнем углу (Рис. 1213.)

На экране отображается открытое ранее окно «СписокФормДляЭкспертизы» (Рис.6).

*В случае, если выбран статус «Не согласовано», форма возвращается на рассмотрение эксперту предыдущего уровня и заново появится для него в окне «Список форм для экспертизы» со статусом «Не начато».*

*В случае, если выбран статус «Согласовано», форма направляется на рассмотрение эксперту следующего уровня.*

*После проставлении статуса «Согласовано» или «Не согласовано» и закрытия окна «Экспертиза отчетной формы …» форма исключается из списка форм для конкретного эксперта, а также исключается отчетный период данной формы из списка отчетных периодов для экспертизы, если в периоде больше не осталось форм для экспертизы.*

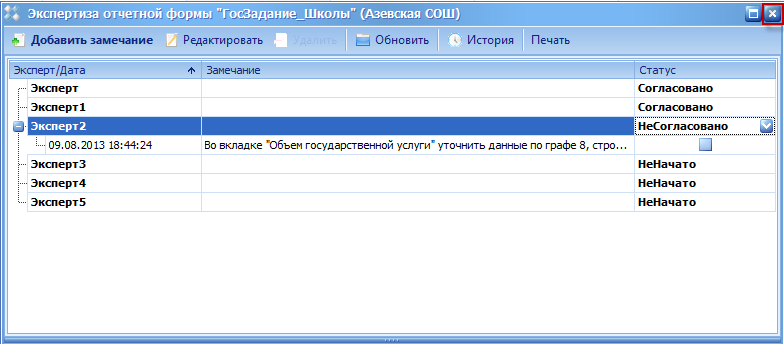


Рис. 12. Закрытие формы «Экспертиза отчетной формы …»

7) Чтобы продолжить согласование, необходимо:

- если в данном периоде есть еще формы для экспертизы, и эксперт продолжает экспертизу форм данного периода, то см. п.3 раздела 2 и далее по инструкции;

- если в данном периоде больше нет форм для экспертизы, и эксперт начинает экспертизу форм другого отчетного периода, то см. п.2 раздела 2 и далее по инструкции.

Чтобы завершить сеанс (работу), необходимо:

- закрыть последовательно все окна, нажав на кнопку  в правом верхнем углу, до главного меню системы в случае, если эксперт завершает сеанс экспертизы;

- закрыть последовательно все открытые окна, нажав на кнопку  в правом верхнем углу, если эксперт завершает работу с программой.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Номера листов (страниц) | | | | | Всего листов (страниц) в докум. | № докумен-та | Входящий № сопрово-дительного докум. и дата | Подп. | Дата |
| Изм. | Изменен-ных | Заменен-ных | Новых | Аннули-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |