



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВІДНОВЛЕННЯ
ТА РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

Н А К А З

31.12.2025

Київ

№ 4-409

**Про деякі питання функціонування
інформаційно-аналітичної системи
планування та управління кошторисом
витрат на утримання служби замовника**

Відповідно до підпункту 14 пункту 5, пункту 8, підпункту 15 пункту 10 Положення про Державне агентство відновлення та розвитку інфраструктури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 439 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2023 № 193), ураховуючи Обов'язкові вимоги до створення (модернізації, модифікації, розвитку), адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2025 № 205 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.07.2025 № 893), та доповідну записку № ДЗ-8 від 24.07.2025, **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про інформаційно-аналітичну систему планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника (далі — Положення), що додається.

2. Доручити Фінансово-економічному департаменту (Несин І.М.) адміністрування ІАС «Кошторис витрат», створеної відповідно до договору від 16.05.2018 № 93-18 та удосконаленої відповідно до договору від 30.08.2021 № 108-21, укладених між Державним агентством автомобільних доріг України та Державним підприємством «Державний дорожній науково-дослідний інститут ім. М.П. Шульгіна», та забезпечувати виконання функцій, визначених Положенням.

3. Управління цифрового та інноваційного розвитку (Гудима І.В.) довести цей наказ до відома підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України.

4. Начальникам служб відновлення та розвитку інфраструктури в областях здійснювати експлуатацію ІАС «Кошторис витрат» відповідно до функцій, визначених Положенням.

5. Сектору комунікацій (Кришці Н.В.) забезпечити опублікування цього наказу на офіційному вебсайті Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Романа Коменданта.

Голова



Сергій СУХОМЛИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
відновлення та розвитку
інфраструктури України

31 12 2025 № Н-109

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-аналітичну систему планування та управління
кошторисом витрат на утримання служби замовника

I. Загальна частина

1. Це Положення визначає загальні засади, мету, завдання, функціональні можливості інформаційно-аналітичної системи планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника (далі — ІАС «Кошторис витрат»), основні функції користувачів ІАС «Кошторис витрат» та забезпечення її функціонування.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) інформаційно-аналітична система — автоматизована інформаційна система, яка складається з комплексу автоматизованих робочих місць, об'єднаних в єдину інформаційну систему з використанням технології віддаленого доступу;

2) служба замовника — служби відновлення та розвитку інфраструктури в областях, що належать до сфери управління Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України, або інша юридична особа, що належить до сфери управління Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України, та на яку покладено функції з технічного нагляду, підготовки необхідної проєктної документації, контролю за виконанням робіт та здачі готового об'єкту в експлуатацію;

3) користувачі ІАС «Кошторис витрат» — працівники Фінансово-економічного департаменту Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України та працівники служб замовника, які пройшли авторизацію в ІАС «Кошторис витрат», та яким в установленому порядку надано відповідні права доступу до ІАС «Кошторис витрат» через електронний робочий стіл користувача;

4) електронний робочий стіл користувача — клієнтське програмне забезпечення, що надає авторизованому користувачу захищений доступ до

можливостей ІАС «Кошторис витрат», відповідно до прав доступу конкретного користувача;

5) база даних ІАС «Кошторис витрат» — сукупність даних про планові показники тимчасового та річного кошторисів на утримання служби замовника, з можливими змінами до річного кошторису, фактичні операції з фінансування видатків на утримання служби замовника робіт з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання об'єктів, за якими замовниками є служба замовника, що містяться в ІАС «Кошторис витрат»;

6) технічний адміністратор ІАС «Кошторис витрат» - структурний підрозділ, який забезпечує здійснення організаційних, технічних та інших заходів, необхідних для забезпечення роботи ІАС «Кошторис витрат»;

7) інтеграція інформаційних ресурсів — комплекс методів та процедур, спрямованих на обробку та об'єднання даних, отриманих із зовнішніх інформаційних ресурсів між собою та з даними ІАС «Кошторис витрат»;

8) орган управління — Державне агентство відновлення та розвитку інфраструктури України.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених в Бюджетному кодексі України, законах України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

3. Власником та розпорядником ІАС «Кошторис витрат» є Державне агентство відновлення та розвитку інфраструктури України (далі — Агентство відновлення).

4. Володільцем інформації, що обробляється в ІАС «Кошторис витрат» та/або завантажується з ІАС «Кошторис витрат», є Агентство відновлення.

5. Технічним адміністратором ІАС «Кошторис витрат» є Фінансово-економічний департамент Агентства відновлення.

6. Користувачами ІАС «Кошторис витрат» є працівники Фінансово-економічного департаменту Агентства відновлення та служб замовника (підрозділів з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності).

7. ІАС «Кошторис витрат» функціонує з дотриманням вимог, зокрема, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації».

II. Мета, завдання та функціональні можливості ІАС «Кошторис витрат»

1. Метою функціонування ІАС «Кошторис витрат» є забезпечення обґрунтованого розрахунку витрат за статтями видатків, передбачених на утримання служби замовника, автоматизація процесів складання та виконання кошторисів на утримання служби замовника та здійснення контролю за виконанням кошторису на утримання служби замовника.

2. Завдання ІАС «Кошторис витрат»:

1) розрахунок витрат за статтями видатків, передбачених на утримання служби замовника;

2) автоматизація процесів складання тимчасового та річного кошторисів витрат на утримання служби замовника;

3) автоматизація процесів внесення змін до річного кошторису на утримання служби замовника;

4) автоматизація процесів контролю складання кошторисів на утримання служби замовника та їх затвердження уповноваженим суб'єктом;

5) реєстрація фактичних витрат на утримання служби замовника;

6) забезпечення перевіряння виконання кошторису у службі замовника та органом управління.

3. Надання доступу (підключення) до ІАС «Кошторис витрат» та користування здійснюється, відповідно до положень Інструкції інформаційно-аналітичної системи планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника (додаток 1).

4. Користувач ІАС «Кошторис витрат» отримує право доступу до ІАС «Кошторис витрат» після проходження авторизації шляхом автентифікації з використанням інтегрованої системи автентифікації, електронного підпису.

5. Інформація вноситься в ІАС «Кошторис витрат» українською мовою.

6. ІАС «Кошторис витрат» взаємодіє з іншими системами за допомогою стандартизованих інтерфейсів при наданні відповідних повноважень технічним адміністратором ІАС «Кошторис витрат».

7. В ІАС «Кошторис витрат» вносяться дані про планові показники та фактичні операції з витрат на утримання служби замовника.

8. Для забезпечення належного функціонування ІАС «Кошторис витрат» технічний адміністратор ІАС «Кошторис витрат» здійснює надання користувачам інформаційної та консультаційної підтримки.

III. Основні функції користувачів ІАС «Кошторис витрат»

1. Функції адміністрування ІАС «Кошторис витрат» здійснює Фінансово-економічний департамент Агентства відновлення, який забезпечує:

- 1) контроль за дотриманням правил розрахунків при складанні службами замовника тимчасового та річного кошторисів на утримання служби замовника, внесенні змін до річного кошторису на утримання служби замовника;
- 2) виконання погодження та затвердження тимчасового та річного кошторисів на утримання служби замовника та змін до них;
- 3) дотримання показників кошторису на утримання служби замовника при здійсненні фактичних витрат на утримання служби замовника;
- 4) проведення аналізу ефективності витрат на утримання служби замовника та надає пропозиції з їх оптимізації;
- 5) адміністрування, технічну підтримку та безперебійне функціонування ІАС «Кошторис витрат»;
- 6) збереження інформації, що міститься в ІАС «Кошторис витрат»;
- 7) інтеграцію інформаційних ресурсів до ІАС «Кошторис витрат»;
- 8) постійний моніторинг технічного стану ІАС «Кошторис витрат» та захищеності інформації, що міститься в ній;
- 9) запровадження механізмів електронної ідентифікації особи, зокрема для доступу до ІАС «Кошторис витрат» ;
- 10) надання/припинення доступу користувачам ІАС «Кошторис витрат»;
- 11) інші дії, пов'язані з роботою ІАС «Кошторис витрат».

2. Підрозділи з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності служб замовника:

- 1) забезпечують обґрунтовані розрахунки витрат на утримання служби замовника та складають тимчасовий та річний кошториси на утримання служби замовника, вносять зміни до річного кошторису на утримання служби замовника;
- 2) реєструють в системі операції з фінансування витрат на утримання служби замовника;
- 3) контролюють відповідність фактичних витрат на утримання служби замовника показникам затвердженого кошторису на утримання служби замовника;
- 4) у разі необхідності звертаються до Фінансово-економічного департаменту Агентства відновлення з пропозиціями/зауваженнями щодо роботи ІАС «Кошторис витрат».

3. Користувачі ІАС «Кошторис витрат»:

- 1) визначають уповноважених осіб, які діятимуть від їх імені як користувачі ІАС «Кошторис витрат»;

- 2) забезпечують контроль за доступом до ІАС «Кошторис витрат»;
- 3) забезпечують достовірність, своєчасність надання та повноту даних, що вносяться користувачами ІАС «Кошторис витрат».

IV. Забезпечення функціонування ІАС «Кошторис витрат»

1. Організаційне функціонування ІАС «Кошторис витрат» здійснюється Агентством відновлення.

2. Фінансування робіт, пов'язаних із функціонуванням, удосконаленням та підтримкою ІАС «Кошторис витрат», здійснюється Агентством відновлення за рахунок коштів державного бюджету, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної допомоги міжнародних фінансових організацій, інших джерел, не заборонених законодавством.

Начальник Управління цифрового та
інноваційного розвитку



Ірина ГУДИМА

Додаток 1
до Положення про інформаційно-
аналітичну систему планування та
управління кошторисом витрат на
утримання служби замовника
(пункт 3 розділу II)

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ ПЛАНУВАННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ КОШТОРИСОМ ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ СЛУЖБИ
ЗАМОВНИКА

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Відповідність методичним вказівкам	4
1.2. Електронні документи.....	4
1.3. Звіти	4
2. ВСТАНОВЛЕННЯ ПЗ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ КОРИСТУВАЧА ТА ОТРИМАННЯ ДОСТУПУ	4
2.1. Користувачі інформаційно-аналітичної системи моніторингу надходження та використання коштів	4
2.2. Окремо призначений користувач	4
3. СКЛАДАННЯ КОШТОРИСУ	5
3.1. Створення бланків документів	5
3.2. Розділ кошторису «Оплата праці».....	7
3.4. Розділи кошторису 3-8	9
3.5. Джерела фінансування видатків	11
3.6. Аналітична інформація	12
4. ПЕРЕВІРКА (ПОГОДЖЕННЯ) КОШТОРИСУ	13
4.1. Спрямування кошторису на перевірку (погодження)	13
4.2. Коригування кошторису у разі відхилення.....	14
4.3. Погодження та затвердження кошторису	15
5. ЗМІНИ ДО КОШТОРИСУ	16
5.1. Визначення розділів, статей та кодів, за якими будуть вноситися зміни .	16
5.2. Коригування довідника кодів	16
5.3. Введення фактичних витрат (факту) за розділами, в які будуть вноситися зміни за попередній звітний період.....	17
5.4. Створення в папці «Зміни до кошторису» документів «Кошторис за розділом» за розділами, які будуть змінюватися	17
5.5. Створення та коригування документу «Джерела фінансування».....	17
5.6. Створення документу «Аналітична інформація»	18
5.7. Відправлення документів на перевірку до органу управління	18
5.8. Коригування документів (при необхідності)	18
5.9. Формування пакету документів та їх затвердження	18
6. РЕЄСТРАЦІЯ ВИДАТКІВ НА УТРИМАННЯ СЛУЖБИ ЗАМОВНИКА	18
7. ЗВІТИ	19
7.1. Визначення підписів для друку звітів	19
7.2. Кошторис (загальний)	20
7.3. Аналітична інформація	21
7.4. Джерела фінансування	21
7.5. Тимчасовий кошторис.....	22
7.6. Кошторис видатків на поточний рік (подокументно)	22
7.7. Затверджений кошторис зі змінами	23

7.8. Зміни до кошторису (подокументно)	23
7.9. Аналіз змін до кошторису.....	23
7.10. Аналіз/моніторинг виконання кошторису	24
8. РОЗРАХУНОК ВІДСОТКОВОГО ПОКАЗНИКА	24
9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОВІДНИКА КОДІВ	25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Повне найменування: інформаційно-аналітична система планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника; скорочена назва: ІАС «Кошторис витрат».

1.1. Відповідність методичним вказівкам

Планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника виконуються, відповідно до МВ 42.1-37641918-774:2019 «Методичних вказівок зі складання кошторису видатків на утримання служби замовника та визначення розміру коштів на її утримання при виконанні робіт з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування» затверджених 28 січня 2019 року в.о. Голови Державного агентства автомобільних доріг України С.Р. Новаком (з 13 січня 2023 року - Державне агентство відновлення та розвитку інфраструктури України).

1.2. Електронні документи

Складання, узгодження та внесення змін до кошторису витрат на утримання служби замовника виконується за допомогою електронних документів інформаційно-аналітичної системи планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника.

1.3. Звіти

Аналіз при складанні кошторису, внесенні змін, контроль виконання та створення друкованих екземплярів для затвердження органом управління виконуються за допомогою звітів інформаційно-аналітичної системи планування та управління кошторисом витрат на утримання служби замовника.

2. ВСТАНОВЛЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ КОРИСТУВАЧА ТА ОТРИМАННЯ ДОСТУПУ

2.1. Користувачі інформаційно-аналітичної системи моніторингу надходження та використання коштів

Якщо користувач відповідальний за роботу з кошторисом є одночасно користувачем інформаційно-аналітичної системи моніторингу надходження та використання коштів ніяких додаткових дій із встановлення програмного забезпечення (далі — ПЗ) та створення реєстраційного запису виконувати не потрібно. Доступ до додаткової папки роботи з кошторисом «Кошторис» надається технічним адміністратором системи, згідно з розпорядженням.

2.2. Окремо призначений користувач

Якщо за роботу з кошторисом відповідає окремий користувач, який не є користувачем інформаційно-аналітичну систему моніторингу надходження та використання коштів необхідно виконати інсталяцію клієнтської частини ПЗ, згідно з інструкцією (додаток 1) та надати інформацію (ПІБ, посаду, адресу

3.1. Створення бланків документів

[illegible]

На екрані з'явиться електронний документ «КОШТОРИС», який є своєрідним титульним листом для всіх документів, необхідних для створення кошторису та його узгодження (Рисунок 3.2.).

Рік	Видатки	Сума	Відомості	Статус	Сторонній
2019	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Оплата послуг (фріт копіювання)	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Видатки на відрахування	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Оплата копійованих послуг та енергоносіїв	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Інші поточні видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Капітальні видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Аналітична інформація	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Державні фінансові видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	КОШТОРИС	8.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019

Рисунок 3.2 – Електронний документ «КОШТОРИС»

У документі для заповнення доступні тільки поле «Рік» та «Резерв». Всі решта поля заповнюються системою автоматично сумами, які вибираються із документів відповідних розділів кошторису. В полі «Рік» заповнюється рік звітного періоду. В полі «Резерв» заповнюється сума коштів, які планується зарезервувати на наступний рік. Поле «Резерв» не обов'язково заповнювати при створенні документу, його можливо заповнити пізніше.

При закритті документу «КОШТОРИС» у випадку його збереження система автоматично створить бланки документів за всіма розділами кошторису (Рисунок 3.3).

Рік	Видатки	Сума	Відомості	Статус	Сторонній
2019	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Оплата послуг (фріт копіювання)	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Видатки на відрахування	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Оплата копійованих послуг та енергоносіїв	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Інші поточні видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Капітальні видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Аналітична інформація	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	Державні фінансові видатки	0.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019
2019	КОШТОРИС	8.00	Користувач САД у Львівській області	проект	04.11.2019

Рисунок 3.3 – Бланки документів за всіма розділами кошторису

3.2. Розділ кошторису «Оплата праці»

Розділи кошторису «Оплата праці» створюється шляхом заповнення електронного документу «Оплата праці» (Рисунок 3.4).

	Факт	План	Сума, грн.	Сума на рік	Відхилення	Примітка
01 заробітна плата за встановленими посадовими окладами (тарифними ст.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
02 надбавка за високі досягнення у праці (інженерн., професіональн., факт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
03 надбавка за вислугу років	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
04 пенсії	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
05 надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконанн	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
06 надбавка за допуск до державної таємниці	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
07 надбавка за почесне звання, доплата за відзнаки «Почесний дорожник»	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
08 надбавка за класність та доплата за роботу з невикористаними робочими дн	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
09 доплата за ведення військового обліку	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10 доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11 доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12 доплата за роботу у нічний час	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13 доплата за роботу у вечірній час	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14 оплата роботи у святкові і неробочі дні	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15 оплата роботи у вихідні дні	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16 доплата прибільшеним слідовим призначенням, які використовують деж	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17 надбавка за високу професійну майстерність	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
18 доплата до розміру мінімальної заробітної плати	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19 матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20 матеріальна допомога, одноразове заохочення	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21 одноразова грошова допомога у зв'язку з виходом на пенсію	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22 вихідна допомога	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
23 виплати за рішенням суду	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24 компенсація за невикористану відпустку	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25 надбавка заробітної плати	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26 винагороди та інші виплати, нараховані працівникам, які не перебувають	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ВСЬОГО ФОНД ЗАРПЛАТНОЇ ПЛАТИ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рисунок 3.4 – Розділи кошторису «Оплата праці»

Документ «Оплата праці» застосовується при створенні тимчасового кошторису, кошторису на поточний рік та внесенні змін до кошторису, тому містить колонки «Факт», «План», «Сума на рік» та «Відхилення» по кожній статті розділу. Ці колонки розраховуються системою автоматично та призначені для зручності внесення змін. При складанні тимчасового кошторису значення в цих колонках відсутні.

При складанні (або внесенні змін) кошторису користувач повинен заповнити значення в колонці «Сума, грн.» за кожною статтею розділу 1 кошторису «Оплата праці».

Документи обґрунтувань за розділом «Оплата праці» третього рівня додаються файлами будь-якого формату (xls, doc, txt) в пакет до документу «Оплата праці». Додавання документу в пакет виконується наступним чином:

Створюється картка документу натисканням клавіші «Додати в пакет». У реквізиті «Найменування/номер» замість «Додаток_файл» прописати найменування (призначення) документу, наприклад «Розрахунок надбавки за допуск до державної таємниці». Підтвердити збереження картки натисканням клавіші «Так» (Рисунок 3.5).

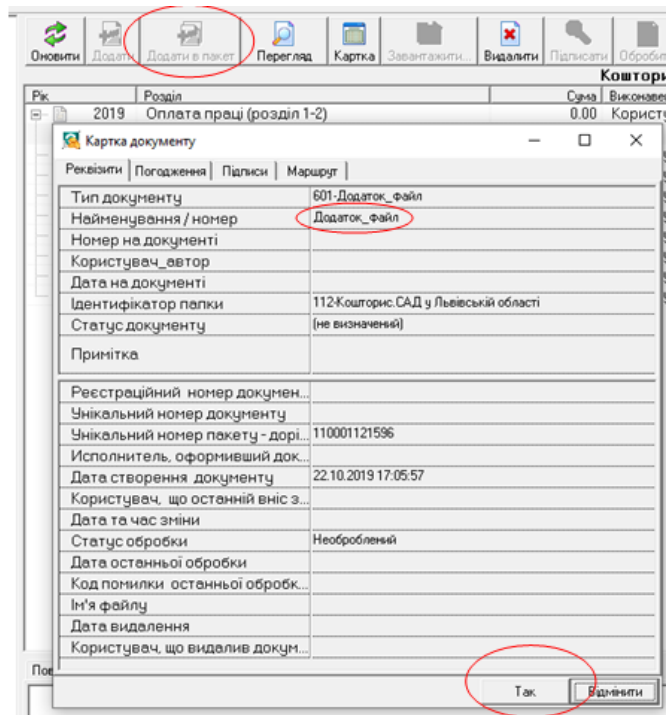


Рисунок 3.5 – Створення картки документу
Створення картки підтверджується повідомленням системи (Рисунок 3.6).

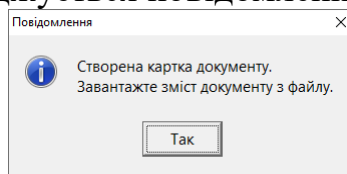


Рисунок 3.6 – Підтвердження створення картки документу
Завантажується зміст документу із файлу шляхом натискання клавіші (Рисунок 3.7).

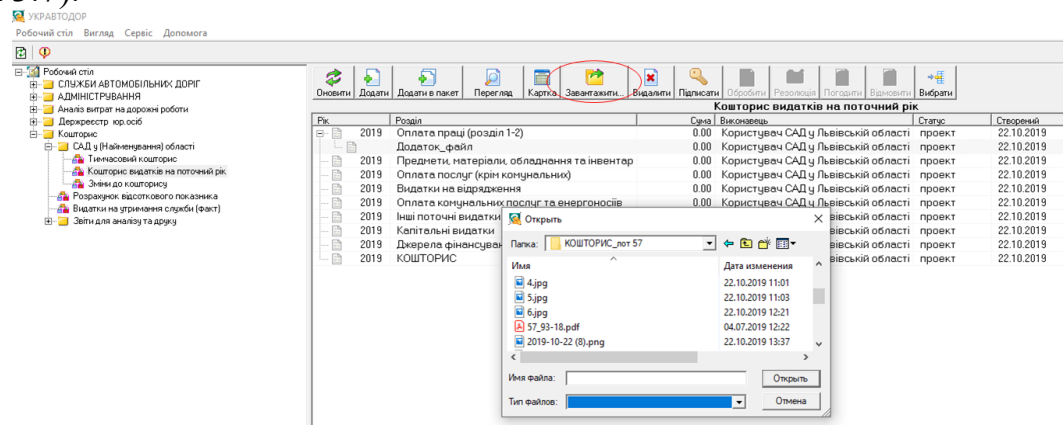


Рисунок 3.7 – Завантаження змісту документу
Документів обґрунтування до кожного розділу може бути будь-яка кількість, але розмір файлу не має перевищувати 10 мб.

3.3. Розділ кошторису 2 «Нарахування на оплату праці»

Розділ кошторису 2 «Нарахування на оплату праці» (Рисунок 3.8) створюється за допомогою електронного документу «Нарахування на оплату

праці», який заповнюється системою автоматично, відповідно до документу «Оплата праці(розділ 1)».

Рисунок 3.8 – Розділ «Нарахування на оплату праці»

3.4. Розділи кошторису 3-8

Розділи кошторису 3-8 створюються однаково шляхом додавання до документу обґрунтування другого рівня (кошторис за розділом) шаблону документів обґрунтування третього рівня (кошторис за статтею) по кожній статті. У документах обґрунтування другого рівня поля заповнюються системою автоматично сумами, які вибираються із документів обґрунтування третього рівня по відповідній статті. Документ обґрунтування третього рівня за розділом та статтею створюється тільки один раз. При спробі повторного створення документу за розділом та статтею система видає повідомлення (Рисунок 3.9).

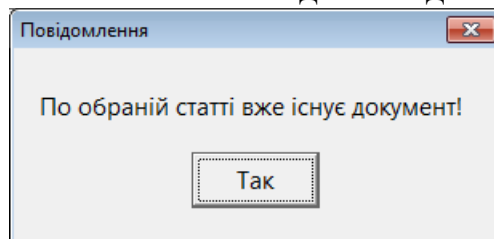


Рисунок 3.9 – Повідомлення при спробі повторного створення документу
Користувач повинен закрити повторний документ без збереження.

Кожен документ обґрунтування третього рівня за розділом та статтею повинен мати тільки один рядок за кожним кодом витрат. При спробі створення рядка з кодом витрат, який вже існує в цьому документі, система видає повідомлення (Рисунок 3.10).

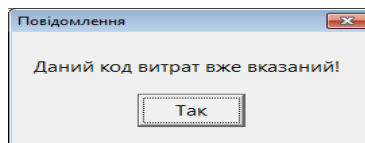


Рисунок 3.10 – Повідомлення при спробі створення рядка з існуючим кодом витрат

Користувач повинен внести зміни в рядок з цим кодом витрат, який був створений раніше.

Документ другого рівня на прикладі розділу «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» показано на Рисунку 3.11.

Рік	Всього	Сума, грн.	Примітка
2019	0.00		
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар			
01 Придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, ві	0.00		
02 Придбання та виготовлення бланків посвідчень, грантів, бухгалтерських, статистичних та інших бланків	0.00		
03 Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань (в тому числі електронних)	0.00		
04 Придбання аптек та їх поповнення (у тому числі доріжних)	0.00		
05 Придбання матеріалів, будівельних матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарсь	0.00		
06 Придбання малоцінних предметів	0.00		
07 Придбання та виготовлення меблів, жалюзі, ролетів, металевих ґрат, віконних та дверних блоків, штор	0.00		
08 Придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого	0.00		
09 Придбання води	0.00		
10 Придбання малоцінних лабораторних та контрольно-вимірних приладів та інструментів, лаборат	0.00		
11 Придбання та виготовлення спецодягу, захисного одягу, захисного та спеціального взуття, придбанн	0.00		
12 Придбання пально-настильних матеріалів, телонів, смарт-карт для транспортних засобів	0.00		
13 Придбання запчастин до транспортних засобів, чохлів, державних номерних знаків, вогнегасників, авт	0.00		

Рисунок 3.11 – Документ другого рівня

Додавання документу обґрунтування третього рівня (кошторис за статтею) виконується шляхом натискання клавіші «Додати в пакет» та вибору типу документу «Кошторис за статтею». Документ має вигляд наведений на Рисунку 3.12.

Код витрат	Найменування	Факт	План	Оцінка	К-ть	Ціна	Сума	Сума на рік	Відхилення	Примітка
01	Придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, ві	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
02	Придбання та виготовлення бланків посвідчень, грантів, бухгалтерських, статистичних та інших бланків	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
03	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань (в тому числі електронних)	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
04	Придбання аптек та їх поповнення (у тому числі доріжних)	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
05	Придбання матеріалів, будівельних матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарсь	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
06	Придбання малоцінних предметів	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
07	Придбання та виготовлення меблів, жалюзі, ролетів, металевих ґрат, віконних та дверних блоків, штор	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
08	Придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
09	Придбання води	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	Придбання малоцінних лабораторних та контрольно-вимірних приладів та інструментів, лаборат	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Придбання та виготовлення спецодягу, захисного одягу, захисного та спеціального взуття, придбанн	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	Придбання пально-настильних матеріалів, телонів, смарт-карт для транспортних засобів	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	Придбання запчастин до транспортних засобів, чохлів, державних номерних знаків, вогнегасників, авт	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рисунок 3.12 – Документ третього рівня

Заповнення документу починається з вибору статті розділу. Перелік статей за даним розділом з'являється на екрані при натисканні клавіші «...», яка розміщена з права від поля «Стаття» (Рисунок 3.12).

Код витрат	Найменування	Факт	План	Оцінка	К-ть	Ціна	Сума	Сума на рік	Відхилення	Примітка
01	Придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, ві	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
02	Придбання та виготовлення бланків посвідчень, грантів, бухгалтерських, статистичних та інших бланків	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
03	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань (в тому числі електронних)	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
04	Придбання аптек та їх поповнення (у тому числі доріжних)	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
05	Придбання матеріалів, будівельних матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарсь	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
06	Придбання малоцінних предметів	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
07	Придбання та виготовлення меблів, жалюзі, ролетів, металевих ґрат, віконних та дверних блоків, штор	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
08	Придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
09	Придбання води	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	Придбання малоцінних лабораторних та контрольно-вимірних приладів та інструментів, лаборат	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Придбання та виготовлення спецодягу, захисного одягу, захисного та спеціального взуття, придбанн	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	Придбання пально-настильних матеріалів, телонів, смарт-карт для транспортних засобів	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	Придбання запчастин до транспортних засобів, чохлів, державних номерних знаків, вогнегасників, авт	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рисунок 3.12 – Заповнення документу

Після визначення статті стають доступними для заповнення строки, які повинні містити планові витрати за кодами. Коди витрат визначаються службою відновлення та розвитку інфраструктури у відповідній області самостійно та повинні співпадати при заповненні документів кошторису, змін до кошторису та звітах про фактичні витрати. Код складається з трьох цифр. Рекомендується заповнювати усі три цифри, перша із яких може позначати групу витрат (якщо групування має сенс). Система реєструє кожний новий введений код у внутрішній довідник кодів, у якому зберігає код, найменування витрат та одиницю виміру. Один раз введена інформація за кодом доступна для використання в подальшій роботі.

Користувач реєструє потребу витрат за кодом шляхом заповнення наступних реквізитів:

найменування (при повторному застосуванні коду вибирається із довідника автоматично);

одиниця (при повторному застосуванні коду вибирається із довідника автоматично);

кількість;

ціна.

Документ «Кошторис за статтею» застосовується при створенні тимчасового кошторису, кошторису на поточний рік і при внесенні змін до кошторису, тому містить колонки «Факт», «План», «Сума на рік» та «Відхилення» по кожному коду витрат за статтею. Ці колонки розраховуються системою автоматично та призначені для зручності внесення змін. При складанні тимчасового кошторису значення в цих колонках відсутні.

3.5. Джерела фінансування видатків

Кількісні показники за джерелами фінансування видатків на утримання служби замовника реєструються в електронному документі «Джерела фінансування видатків».

Користувач повинен заповнити реквізити, які доступні для вводу та коригування (світле віконце вводу). Розрахункові реквізити документу (затемнене віконце) недоступні для вводу та коригування заповнюються системою автоматично при натисканні клавіші «Розрахунок». Якщо контрольне рівняння не вірне, воно виділяється червоним кольором (Рисунок 3.13)

Джерела фінансування витратів [Редагування]

Дані Друк

Перевірка

$Q_ЗАГ + Q_ЗАЛ + Q_ІН \leq Q_КОШТ + Q_РЕЗ$

$0+0+0 \leq 0+0$

2019	Планові обсяги робіт на 2019 рік	План в системі	Обсяги робіт, на які не нараховується утримання служби замовника	Обсяги робіт, на які нараховується утримання служби замовника	Сума глав 1-9 ЗКР (розрахунково)	Витрати на утримання служби замовника за джерелами	
						Q_BFP	Q_EU
Загальна сума коштів, в т.ч.:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Державний бюджет:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1 Нове будівництво	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2 Реконструкція	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3 Капітальний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4 Поточний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.5 Експлуатаційне утримання	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II. Кредитні кошти:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1 Нове будівництво	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2 Реконструкція	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3 Капітальний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4 Поточний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III. Місцевий бюджет:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1 Нове будівництво	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.2 Реконструкція	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3 Капітальний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.4 Поточний ремонт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.5 Експлуатаційне утримання	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Всього з дорожніх робіт							
Q_ЗАГ							0.00
Інші надходження							0.00
Q_ІН							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
Перехідний залишок коштів							0.00
Q_ЗАЛ							0.00
РАЗОМ на утримання служби на 2019 рік.							0.00

Розрахунок

Рисунок 3.13 – Невірне контрольне рівняння

3.6. Аналітична інформація

Аналітична інформація порівняння показників плану кошторису на поточний рік з фактичними даними виконання кошторису за попередній рік реєструються в електронному документі «Аналітична інформація».

Користувач повинен заповнити реквізити, які доступні для вводу та коригування (світле віконце вводу). При натисканні на клавішу «Отримати дані» заповнюються реквізити плану кошторису із відповідних документів за розділами. При наявності в обліку даних за попередній рік, дані у стовпчику «Факт (попереднього) року» також будуть заповнені автоматично. Розрахункові реквізити документу (затемнене віконце) недоступні для вводу та коригування заповнюються системою автоматично (Рисунок 3.14).

Аналітична інформація [Редагування]

Дані Друк

Рік 2019

Одержати дані

Показник	Од. вим.	Факт 2018 року	План 2019 року	+/-
I. Чисельність та оплата праці				
Штатна чисельність працівників	чол.	0.00	0.00	0.00
у т.ч. працівників апарату	чол.	0.00	0.00	0.00
Середньомісячна заробітна плата	грн.	0.00	0.00	0.00
Недбавка за високі досягнення у праці	%	0.00	0.00	0.00
Премія	%	0.00	0.00	0.00
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	грн.	0.00	0.00	0.00
II. Використання автотранспорту				
Кількість одиниць автотранспорту на балансі	од.	0.00	0.00	0.00
у т.ч. використовується	од.	0.00	0.00	0.00
здано в оренду	од.	0.00	0.00	0.00
законсервовано	од.	0.00	0.00	0.00
Кількість одиниць автотранспорту орендовано	од.	0.00	0.00	0.00
Середньорічні видатки на 1 од. автотранспорту пп.8 та 11	грн.	0.00	0.00	0.00
III. Зведена інформація по розділах кошторису				
Оплата праці	грн.	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	грн.	0.00	0.00	0.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	грн.	0.00	0.00	0.00
Оплата послуг (крім комунальних)	грн.	0.00	0.00	0.00
Видатки на відрядження	грн.	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	грн.	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	грн.	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	грн.	0.00	0.00	0.00
Всього кошторис видатків	грн.	0.00	0.00	0.00
IV. Джерела фінансування видатків на утримання служби замовника				
Перехідний залишок коштів на початок року (Qзал)	грн.	0.00	0.00	0.00
Кошти на утримання служби замовника з будівництва, реконструкції, ремонтів доріг (Qбпр)	грн.	0.00	0.00	0.00
Кошти на утримання служби замовника з експлуатаційного утримання (Qey)	%	0.00	0.00	0.00
Інші надходження (Qін)	грн.	0.00	0.00	0.00
Всього джерела фінансування видатків	грн.	0.00	0.00	0.00

Рисунок 3.14 – Розрахункові реквізити документу

4. ПЕРЕВІРКА (ПОГОДЖЕННЯ) КОШТОРИСУ

4.1. Спрямування кошторису на перевірку (погодження)

Після створення кошторису його необхідно спрямувати до органу управління (Методичні вказівки п. 3.2.) на перевірку (погодження).

Спрямування виконується шляхом натискання клавіші «На перевірку» електронного документу «КОШТОРИС» (Рисунок 4.1)

Найменування розділів видатків	Затверджено на рік, грн.
1 Оплата праці	0.00
2 Нарахування на оплату праці	0.00
3 Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	0.00
4 Оплата послуг (крім комунальних)	0.00
5 Видатки на відрядження	0.00
6 Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	0.00
7 Інші поточні видатки	0.00
8 Капітальні видатки	0.00
ВСЬОГО КОШТОРИС ВИДАТКІВ на рік	0.00
9 Резерв	0.00

Рисунок 4.1 – Спрямування кошторису на перевірку

Після спрямування на перевірку усі електронні документи кошторису блокуються до редагування. Статуси документу «КОШТОРИС» та кошторисів за розділами міняється з «проект» на «на перевірці».

4.2. Коригування кошторису у разі відхилення

У разі відхилення електронний документ кошторису за розділом міняє свій статус на «відхилено (коригування)» та в області «Повідомлення» з'являється повідомлення про відхилення (Рисунок 4.2).

Рисунок 4.2 – Повідомлення про відхилення

З більш детальною інформацією про відхилення електронного документу можливо ознайомитися на вкладці «Коментар», де наведена інформація про: дату створення коментаря, виконавця та підрозділ в якому він працює, повний текст повідомлення (Рисунок 4.3).

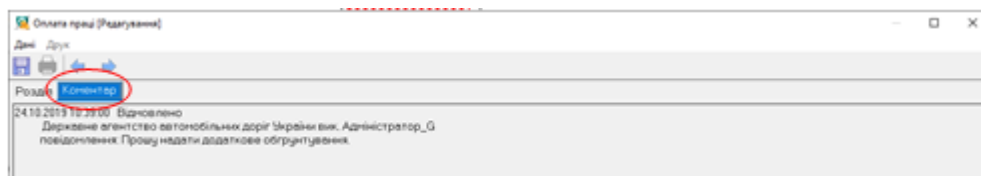


Рисунок 4.3 – Вкладка «Коментар»

Після ознайомлення з причиною відхилення працівник служби відновлення та розвитку інфраструктури у відповідній області, відповідальний за створення кошторису, повинен внести необхідні зміни.

Після остаточного завершення перевірки по всіх розділах кошторису, у випадку наявності одного або більше відхилених розділів, працівник органу управління змінює статус загального електронного документу «КОШТОРИС».

Після коригування документів усіх відхилених розділів, працівник служби відновлення та розвитку інфраструктури у відповідній області направляє відкориговані документи на повторну перевірку шляхом натискання клавіші «НА ПЕРЕВІРКУ» загального електронного документу «КОШТОРИС».

4.3. Погодження та затвердження кошторису

У разі відсутності зауважень за розділом у працівника органу управління, він погоджує відповідний електронний документ. Погоджений електронний документ змінює статус з «на перевірці» на «погоджено». Після погодження усіх розділів кошторису він подається на затвердження керівнику органу управління. Після затвердження кошторису відповідальний працівник органу управління виконує обробку електронних документів кошторису, після чого документи кошторису змінюють статус з «погоджено» на «затверджено». Всі документи переходять в стан «оброблено», річний план витрат на утримання служби замовника фіксується в обліку та в подальшому відображається у звітах в колонці «План на рік». В області «Повідомлення» з'являється повідомлення про затвердження кошторису (Рисунок 4.4).

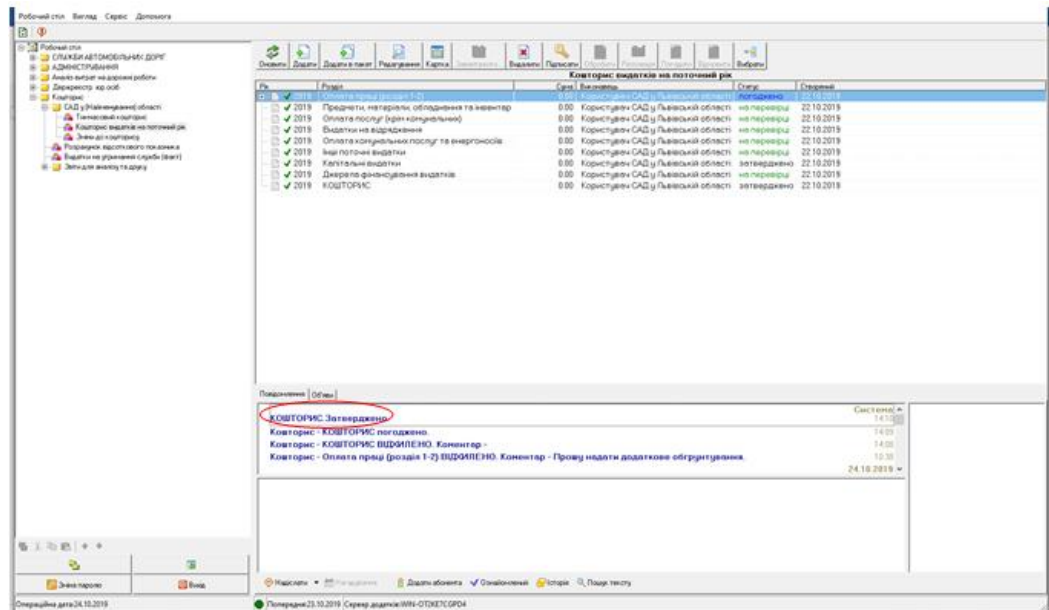


Рисунок 4.4 – Повідомлення про затвердження кошторису

5. ЗМІНИ ДО КОШТОРИСУ

Зміни до кошторису вносяться у наступній послідовності:

Визначення розділів, статей та кодів, за якими будуть вноситися зміни.

Коригування довідника кодів (за необхідності).

Введення фактичних витрат (факту) за розділами, в які будуть вноситися зміни за попередній звітний період.

Створення у папці «Зміни до кошторису» документів «Кошторис за розділом» за розділами, які будуть змінюватися.

Створення та коригування документу «Джерела фінансування».

Створення документу «Аналітична інформація».

Відправка документів на перевірку до органу управління.

Коригування документів (за необхідності).

Формування пакету документів та їх затвердження.

5.1. Визначення розділів, статей та кодів, за якими будуть вноситися зміни

Визначення розділів, статей та кодів за якими будуть вноситися зміни виконується за допомогою звітів «Аналіз/моніторинг виконання кошторису» та «Аналіз змін до кошторису», які розміщені справа на робочому столі у папці «Звіти для аналізу та друку».

5.2. Коригування довідника кодів

Якщо плануються витрати за кодами, які не були передбачені затвердженим кошторисом, необхідно попередньо зареєструвати їх в довіднику кодів. Ведення довідника кодів описано у розділі 9.

5.3. Введення фактичних витрат (факту) за розділами, у які буде внесено зміни за попередній звітний період

Змінений кошторис складається з урахуванням фактичних обсягів видатків, здійснених за період з січня поточного року до 1-го числа місяця, в якому вносяться зміни до кошторису. З урахуванням того, що при створенні документів у папці «Зміни до кошторису» виконується розрахунок реквізитів, необхідних для внесення змін, *фактичні* обсяги видатків за попередній період повинні бути введені *перед створенням* цих документів.

5.4. Створення в папці «Зміни до кошторису» документів «Кошторис за розділом» за розділами, які будуть змінюватися

За розділами, в які будуть вноситися зміни, необхідно створити відповідні документи:

За розділом 1-2 передбачені окремі документи, в які безпосередньо вносяться зміни за статтями, в пакет до цих документів додаються тільки документи обґрунтування «Додаток_файл». Інформація про зміни вноситься в стовпчик «Сума, грн.» і повинна дорівнювати плановій сумі витрат з 1-го числа поточного місяця (місяця в якому створений документ) до кінця року.

За розділами 3-8 передбачено універсальний документ «Кошторис за розділом», який є інформаційним та служить пакетом для документів 3-го рівня «Кошторис за статтею» та документами обґрунтування «Додаток_файл». Інформація про зміни вноситься у документі «Кошторис за статтею» у стовпчики «К-ть» і «Ціна», в які вносяться значення кількості та ціни предметів/послуг, які планується придбати з 1-го числа поточного місяця (місяця в якому створений документ) до кінця року.

За розділом 9 значення вноситься у документі «КОШТОРИС» у рядку «9-Резерв» у стовпчику «Зміни (+/-)» та повинно дорівнювати сумі збільшення або зменшення значення резерву по відношенню раніше затвердженого резерву. Документ «КОШТОРИС» створюється системою автоматично при створенні першого документу за розділом.

5.5. Створення та коригування документу «Джерела фінансування»

Документ «Джерела фінансування» містить значення потреби фінансування на утримання служби (зі змінами), тому його потрібно створювати ПІСЛЯ внесення усіх змін до кошторису. Якщо після створення документу «Джерела фінансування», була необхідність коригування змін до кошторису, після відповідних коригувань потрібно документ видалити та створити заново. Дані скоригованих змін будуть занесені в документ автоматично. При створенні документу також автоматично заносяться дані з документу «Джерела фінансування», який був оброблений останнім у цьому році. При необхідності ці дані можливо коригувати. Якщо фактичні значення «Суми глав 1-9 ЗКР» не відповідають розрахунковим, потрібно зняти позначку у найменуванні

стовпчика «розрахунково» та внести значення вручну. Після перевірки даних необхідно натиснути на кнопку «Розрахунок».

5.6. Створення документу «Аналітична інформація»

Документ «Аналітична інформація» містить значення потреби фінансування на утримання служби (зі змінами) по кожному розділу кошторису, тому його потрібно створювати ПІСЛЯ внесення усіх змін до кошторису. Якщо після створення документу «Аналітична інформація», була необхідність коригування змін до кошторису, після відповідних коригувань потрібно документ видалити та створити заново. Дані скоригованих змін будуть занесені в документ автоматично.

5.7. Відправлення документів на перевірку до органу управління

Відправлення документів на перевірку до органу управління виконується натисканням кнопки «На перевірку» документу «КОШТОРИС» після завершення редагування та перевіряння документів на зміни до кошторису. При цьому документи набувають статус «На перевірці», в якому заборонено редагування.

5.8. Коригування документів (при необхідності)

Якщо орган управління має зауваження, документи набувають статус «Відхилено» та дозволяється їх редагування. Після внесення відповідних правок документи необхідно спрямувати на перевірку повторно, як вказано у пункті 5.7.

5.9. Формування пакету документів та їх затвердження

Формування пакету документів (друк) здійснюється після проходження перевірки органом управління та набуттям документами статусу «погоджено». Друк документів здійснюється у папці «Звіти для аналізу та друку», «Друк кошторису» за допомогою звітів: «Затверджений кошторис зі змінами» та «Зміни до кошторису (подокументно)». Після опрацювання документів працівником органу управління, документи позначаються зеленою «галочкою» та набувають статусу «затверджено».

6. РЕЄСТРАЦІЯ ВИДАТКІВ НА УТРИМАННЯ СЛУЖБИ ЗАМОВНИКА

Протягом року служба замовника повинна надавати інформацію стосовно здійснення витрат на власне утримання. Ця інформація може надаватися безпосередньо після здійснення платежу на утримання або періодично за період, погоджений з органом управління.

Інформація надається за допомогою електронного документу «Фактичні витрати» (Рисунок 6.1), у якому потрібно вибрати з переліку розділ, статтю, звітний період та заповнити фактичні витрати на утримання служби в розрізі кодів витрат, які були заплановані при складанні кошторису на рік. Під час здійснення витрат за кодом, який не був запланований при складанні кошторису,

можлива реєстрація витрати за новим кодом. Новий код буде внесено до довідника кодів по цій статті.

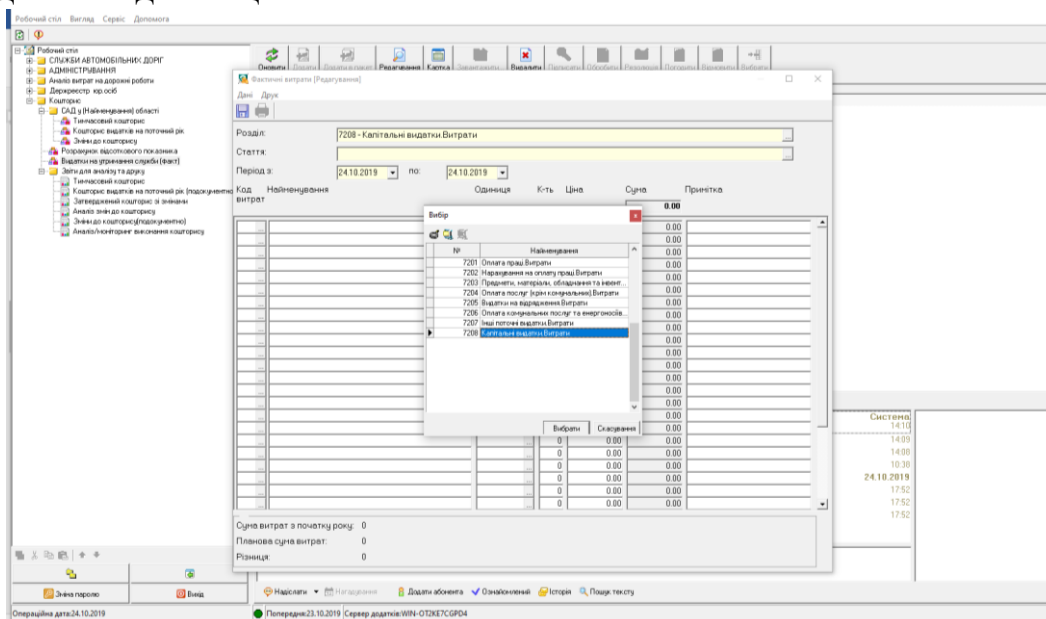


Рисунок 6.1 – Фактичні витрати

Після вводу всіх фактичних витрат по цьому розділу за звітний період та збереження документу необхідно виконати його обробку, натиснувши клавішу «Обробити». Після обробки документу виконується відображення витрат в обліку за кінцеву дату обраного періоду. Дані про фактичні витрати відображаються у звітах в колонці «Фактичні видатки».

7. ЗВІТИ

Звіти, пов'язані з кошторисом, доступні користувачам у папці робочого столу «Кошторис», «Звіти для аналізу та друку».

7.1. Визначення підписів для друку звітів

Відповідно до затверджених форм документів, для друку та подання до органу управління звіти мають один або два параметри для визначення особи/осіб, які підпишуть друкований екземпляр документу (Рисунок 7.1 та Рисунок 7.2).

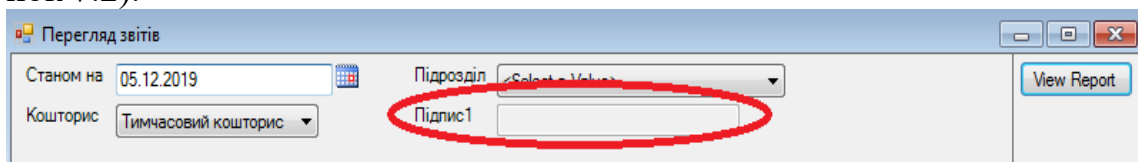


Рисунок 7.1 – Підпис 1 звіту

Рисунок 7.2 – Підпис 2 звіту

Реєстрація осіб в переліку уповноважених підписувати документи здійснюється в довіднику «Посади та відповідальні особи», який розташований в папці робочого столу «Кошторис», «Довідники». Для зручності вводу інформації рекомендується переключити режим відображення натиснувши клавішу «Вигляд даних» (Рисунок 7.3).

v	Код установи	Тип посади	Назва посади	ПІБ	ПІБ(давальний відмінок)
1	110001	0	Начальник	Кандибор Р.В.	Кандибору Р.В.

Рисунок 7.3 - «Вигляд даних»

7.2. Кошторис (загальний)

Звіт надає загальну інформацію за кошторисом. Інформація застосовується для аналізу кошторису та друку. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Станом на: визначає рік за який формується звіт. По замовчуванню обирається поточний рік, тому цей параметр потрібно змінити тільки при формуванні звіту за попередні роки.

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Кошторис: обирається кошторис для звіту. Тимчасовий кошторис, кошторис на рік, затверджений кошторис зі змінами (Рисунок 7.4).

Перегляд звітів

Станом на: 05.12.2019 Підрозділ: САД у Львівській області

Кошторис: Кошторис на рік Підпис1: Кандибор Р.В.

1 of 1 100% Find | Next

ЗАТВЕРДЖУЮ

у сумі 0.000 тис. грн.

ГОЛОВА ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА
АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ УКРАЇНИ

(посада)

Кубраков О.М.

(підпис) (ПІБ)

«__» ____ 20__ року

КОШТОРИС
видатків на утримання САД у Львівській області
на 2019 рік

		тис. грн.
Ч.ч.	Найменування розділів видатків	Затверджено на 2019 рік
1	2	3
1	Оплата праці	0.000
2	Нарахування на оплату праці	0.000
3	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	0.000
4	Оплата послуг (крім комунальних)	0.000
5	Видатки на відрядження	0.000
6	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	0.000
7	Інші поточні видатки	0.000
8	Капітальні видатки	0.000
	ВСЬОГО КОШТОРИС ВИДАТКІВ:	0.000
	Резервний обсяг коштів для формування перехідного залишку на початок наступного планового періоду	0.000

Рисунок 7.4 – Кошторис для звіту

7.3. Аналітична інформація

Звіт надає інформацію за електронним документом «Аналітична інформація» у, затвердженій для друку та подання до органу управління, формі. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Станом на: визначає рік за який формується звіт. По замовчуванню обирається поточний рік, тому цей параметр потрібно змінити тільки при формуванні звіту за попередні роки.

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Кошторис: обирається кошторис для звіту. Тимчасовий кошторис, кошторис на рік.

7.4. Джерела фінансування

Звіт надає інформацію за джерелами фінансування. Інформація застосовується для аналізу кошторису та друку. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Кошторис: обирається кошторис для звіту. Тимчасовий кошторис, кошторис на рік.

7.5. Тимчасовий кошторис

Звіт надає інформацію за розділами тимчасового кошторису. Інформація застосовується для аналізу параметрів тимчасового кошторису та друку. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Станом на: визначає рік за який формується звіт. По замовчуванню обирається поточний рік, тому цей параметр потрібно змінити тільки при формуванні звіту за попередні роки.

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Розділ: обирається розділ з переліку.

Стаття видатків: обирається стаття за якою буде наведена інформація з обґрунтування третього рівня (за кодами витрат).

Після встановлення параметрів звіт формується при натисканні клавіші «View Report» (Рисунок 7.5).

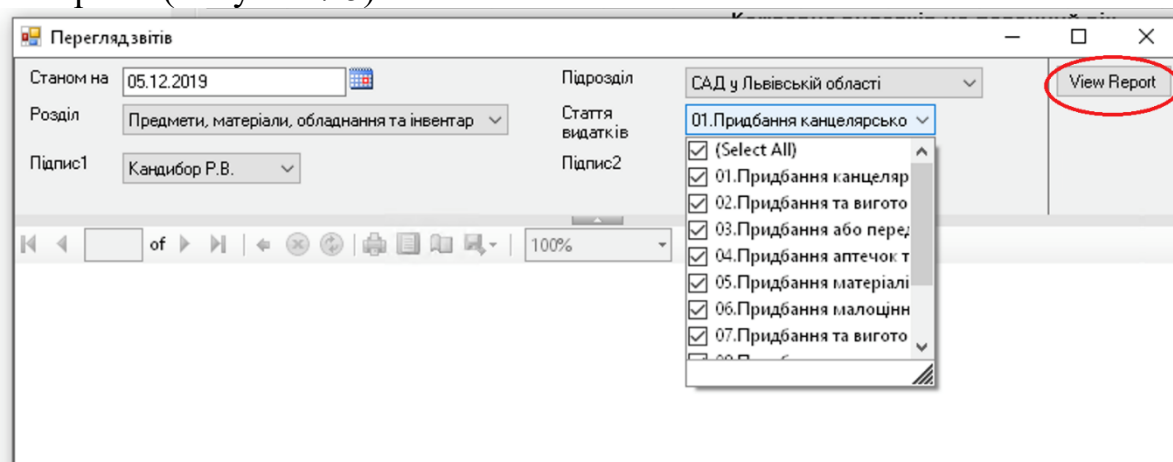


Рисунок 7.5 – Формування звіту

7.6. Кошторис видатків на поточний рік (подокументно)

Звіт надає інформацію за розділами кошторису на рік. Інформація застосовується для аналізу параметрів кошторису на рік та друку. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Станом на: визначає рік за який формується звіт. По замовчуванню обирається поточний рік, тому цей параметр потрібно змінити тільки при формуванні звіту за попередні роки.

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Розділ: обирається розділ з переліку.

Стаття видатків: обирається стаття за якою буде наведена інформація з обґрунтування третього рівня (за кодами витрат).

Після встановлення параметрів звіт формується при натисканні клавіші «View Report».

7.7. Затверджений кошторис зі змінами

Звіт надає інформацію затвердженого кошторису зі змінами. Інформація застосовується для аналізу параметрів кошторису на рік та друку. Для формування звіту необхідно визначити параметри формування:

Станом на: визначає рік за який формується звіт. По замовчуванню обирається поточний рік, тому цей параметр потрібно змінити тільки при формуванні звіту за попередні роки.

Підрозділ: автоматично обирається підрозділ користувача та заборонений для зміни.

Розділ: обирається розділ з переліку.

Стаття видатків: обирається стаття за якою буде наведена інформація з обґрунтування третього рівня (за кодами витрат).

Після встановлення параметрів звіт формується при натисканні клавіші «View Report».

7.8. Зміни до кошторису (подокументно)

Надає змінений кошторис з додатками в затвердженій для друку та подання до органу управління формі. Перехід на сторінку наступного додатку здійснюється натисканням клавіші «стрілочка» у блоці управління сторінками поміченого червоним (Рисунок 7.6).

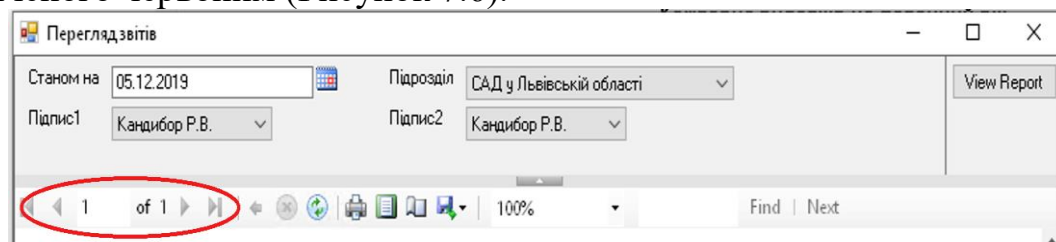


Рисунок 7.6 – Перехід на сторінку наступного додатку

7.9. Аналіз змін до кошторису

Звіт формується автоматично на поточний рік по службі замовника та надає інформацію про зміни до кошторису в табличній формі з можливістю деталізації інформації за кожним розділом, до якого були внесені зміни. Звіт відображає параметри кошторису, затверджені на дату внесення змін, фактичні витрати на утримання служби замовника на цю дату, планові витрати до кінця року зі змінами, змінені параметри кошторису та відхилення від попередніх. Інформація, що затверджена, та фактичні витрати визначаються за даними обліку. Планові витрати до кінця року зі змінами вибираються із підготовлених електронних документів у папці «Зміни до кошторису».

Після затвердження змін керівником органу управління, відповідальний працівник органу управління виконує обробку електронних документів в папці «Зміни до кошторису» після чого зміни фіксуються в обліку.

7.10. Аналіз/моніторинг виконання кошторису

Звіт формується автоматично по службі замовника та надає інформацію про виконання кошторису на поточну дату. Інформація надається у табличній формі з можливістю деталізації інформації за кожним розділом кошторису. Звіт відображає параметри затвердженого кошторису, фактичні витрати на утримання служби замовника, залишок до кінця року та відсоток фактичних витрат від запланованих.

8. РОЗРАХУНОК ВІДСОТКОВОГО ПОКАЗНИКА

Розрахунок відсоткового показника розміру коштів на утримання служби замовника за рахунок коштів з експлуатаційного утримання виконується за допомогою електронного документу «Розрахунок відсоткового показника» (Рисунок 8.1).

2019	Найменування	Позначення	Показник
1	Загальний обсяг фінансування робіт з експлуатаційного утримання	C _{заг}	0.00
2	Кошти на утримання служби замовника	Q _{кошт}	0.00
3	Резервний обсяг коштів на утримання служби замовника на плановий рік	Q _{рез}	0.00
4	Залишок коштів	Q _{зал}	0.00
5	Інші надходження	Q _{ін}	0.00
6	Загальний розмір коштів, які служба замовника може використати для фінансування видатків за рахунок коштів передбачених в главі 10 ЗКР усіх об'єктів нового будівництва, реконструкції, ремонтів та експлуатаційного утримання автомобільних доріг	Q _{заг}	0.00
7	Загальний розмір фінансування робіт з нового будівництва, реконструкції та ремонтів на плановий рік	C _{бпр заг}	0.00
8	Кошти на утримання служби замовника за рахунок коштів із будівництва, реконструкції та ремонтів	Q _{бпр}	0.00
9	Розмір глави 10 ЗКР	K _{10зкр}	1.025
10	Орієнтовний (середньостатистичний) розмір затрат, передбачених у главах 11, 12	K _{ор}	1.04
11	Обсяг коштів на фінансування служби замовника за рахунок експлуатаційного утримання	Q _{еу}	0.00
12	Загальна сума глав 1-9 усіх ЗКР з експлуатаційного утримання	C _{еу зкр1-9}	0.00
13	Розрахунковий відсотковий показник розміру коштів на утримання служби замовника за рахунок коштів з експлуатаційного утримання	C _{еу %уцз}	0.00

Розрахунок

Рисунок 8.1 - «Розрахунок відсоткового показника»

Перед складанням документу вперше рекомендується натиснути клавішу «Отримати дані», що дозволить автоматично заповнити деякі реквізити документу даними з раніше заповнених документів.

Далі необхідно перевірити та скоригувати автоматично заповнені реквізити та заповнити відсутні реквізити. Натиснути клавішу «Розрахунок» для заповнення розрахункових реквізитів.

Відправити документ на перевірку шляхом натискання клавіші «НА ПЕРЕВІРКУ».

Перевірка, можливе коригування, узгодження та затвердження документу здійснюється аналогічно іншим документам кошторису.

Друк документу у, затвердженій органом управління, формі виконується безпосередньо з форми документу, шляхом натискання клавіші «Друк» на панелі інструментів.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОВІДНИКА КОДІВ

З метою виключення помилок при реєстрації нових кодів витрат за статтями кошторису внесення змін до довідника здійснюється виключно за допомогою електронних документів «Зміни довідника кодів», ведення та обробка яких виконується у папці електронних документів «Довідник кодів» папки робочого столу «Довідники» (Рисунок 9.1).

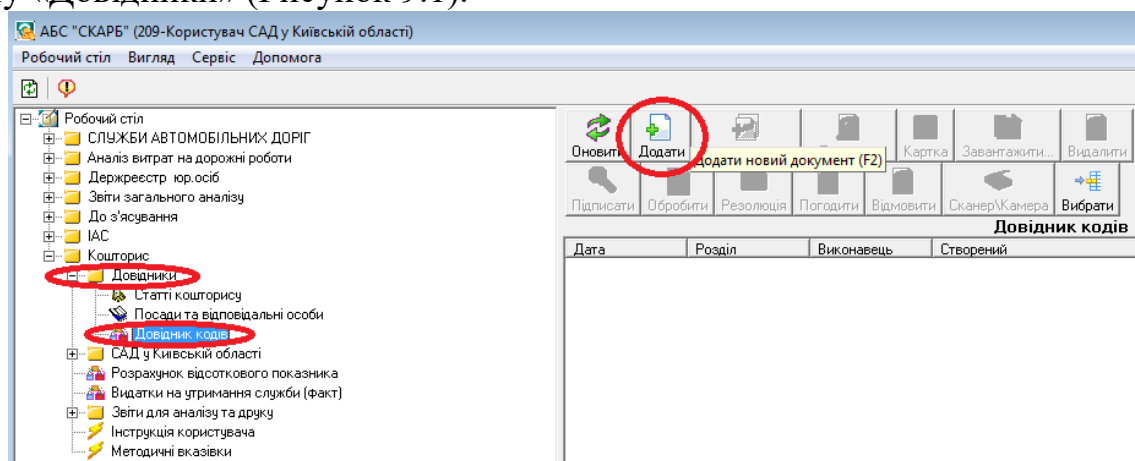


Рисунок 9.1 - «Довідник кодів»

Для внесення змін до переліку кодів обраного розділу та статті необхідно створити документ, натиснувши кнопку «Додати». У запропонованому системою бланку документу треба обрати відповідний розділ та статтю (Рисунок 9.2).

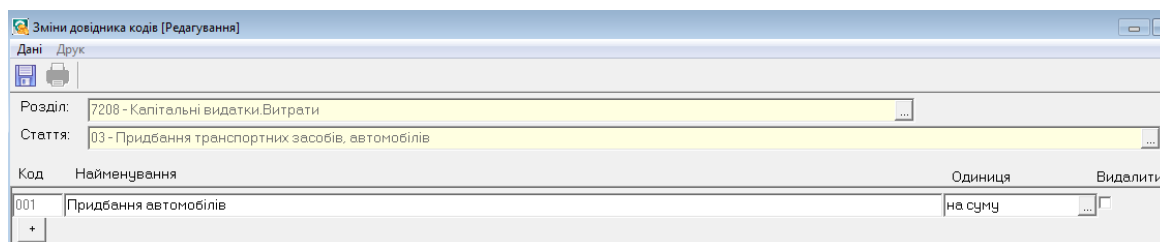


Рисунок 9.1 – Внесення змін до переліку кодів

Система надасть перелік кодів для коригування найменування коду, одиниці виміру, видалення непотрібного коду, створення нового коду, за яким плануються витрати у майбутньому.

Коригування найменування коду виконується шляхом заміни найменування в стовпчику «найменування».

Коригування одиниці виміру виконується шляхом вибору одиниці виміру у стовпчику «одиниця».

Видалення коду виконується шляхом встановлення позначки в стовпчику «видалити».

Створення нового коду виконується шляхом створення додаткового рядка, натиснувши клавіші «+» зліва внизу переліку кодів, та заповнення реквізитів нового коду.

Після створення та редагування документу на зміну переліку кодів за статтею розділу, його необхідно «Зберегти».

Змінений перелік кодів вступає в дію тільки після обробки документів.

Обробка документів виконується при натисканні кнопки «Обробити».

Оброблені документи позначаються зеленою галочкою зліва від документу у переліку документів.
