



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Информационная Система Управления
Государственными Финансами (ИСУГФ)

Содержание

| | |
|---|------------|
| 1. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА | 3 |
| 2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА | 3 |
| 3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 3.1 Сокращения..... | 4 |
| 3.2 Термины | 6 |
| 4. ОБЪЕМ РАБОТЫ | 6 |
| 4.1 Основные задачи проекта | 6 |
| 4.2 Характер работы..... | 7 |
| 4.3 Функциональные требования | 8 |
| 4.4 Нефункциональные требования..... | 9 |
| 4.5 Анализ требований..... | 9 |
| 5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (Deliverables) | 10 |
| 5.1 Общие ожидаемые результаты..... | 10 |
| 5.2 Модули | 11 |
| 5.3 Передача знаний | 11 |
| 5.3.1 Нарращивание потенциала (capacity building) | 12 |
| 5.3.2 Переподготовка..... | 12 |
| 5.5 Права на собственность, лицензии | 14 |
| 6. ОБСЛУЖИВАНИЕ | 15 |
| 7. МЕТОДОЛОГИЯ | 16 |
| 7.1 Методология реализации проекта..... | 16 |
| 7.2 Методология управления качеством | 17 |
| 7.3 Методология управления изменениями..... | 19 |
| 8. РЕСУРСЫ | 20 |
| 8.1 Персонал..... | 20 |
| 8.2 Технические среды и инструменты | 21 |
| 9. ГРАФИК ПРОЕКТА | 22 |
| 10. ПРИЛОЖЕНИЯ И ССЫЛКИ | 24 |
| 10.1 Приложения | 24 |
| 10.2 Ссылки..... | 24 |
| Приложение А. Классификация требований | 28 |
| Приложение Б. ИСУГФ Описание | 29 |
| Приложение В. Модуль бюджетирования | 87 |
| Приложение Г. Казначейский модуль | 117 |
| Приложение Д. Модуль государственного долга | 144 |
| Приложение Е. Модуль управления бюджетными обязательствами | 162 |
| Приложение Ж. Модуль бухгалтерского учета государственного сектора | 170 |
| Приложение З. Модуль внутреннего аудита | 255 |

| | |
|---|------------|
| Приложение И. Аналитико-отчетный модуль..... | 267 |
| Приложение К. Модули управления, тестирования, обучения специалистов | 279 |
| Приложение Л. Модуль управления пользователями | 293 |

1. НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

Проектирование и разработка Информационной системы управления государственными финансами (ИСУГФ).

2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

В рамках утвержденной Правительством РА стратегии реформирования системы управления государственными финансами планируется внедрить информационную систему управления финансами правительства (ИСУГФ) Положения о внедрении ИСУГФ закреплены в 19-й главе стратегии «Реформы системы управления государственными финансами на 2019-2023 годы», утвержденной [Постановлением Правительства РА N 1716-Л от 28.11.2019 г.](#)

Важнейшей целью внедрения и реализации проекта является создание такого рабочего инструмента для конечного пользователя, который будет соответствовать требованиям стратегии реформирования системы управления государственными финансами и будет способствовать:

- эффективному принятию решений на стратегическом и повседневном уровнях
- обеспечению надлежащего надзора
- повышению качества отчетности

Консалтинговой компанией были осуществлены консультационные услуги по внедрению ИСУГФ, в рамках которых были изучены бизнес-процессы, связанные с управлением государственными финансами РА, действующие информационные системы, и на основе всестороннего анализа разработана модель¹ внедрения ИСУГФ, основанная на передовом международном опыте и рекомендациях. Краткое описание ИСУГФ приведено в [Приложении Б](#).

В рамках данного технического задания должны быть разработаны и внедрены все основные модули ИСУГФ, кроме модуля гос. закупок (Электронная система закупок - по техническому заданию). Последний будет разработан и внедрен в рамках отдельного технического задания².

Каждый модуль должен обеспечивать оцифровку функций, определенных соответствующим законом, и максимально автоматизировать работу тех, кто их реализует.

В рамках проекта будут задействованы следующие стороны:

- **Заказчик** - Министерство финансов РА
- **Консультант** - Фонд развития информационных технологий и образования «Гармония»
- **Подрядчик** — участник, выбранный в результате процесса закупки и получивший контракт на выполнение этой задачи.

¹ Ссылки на документы в пункте 2 главы 10

² Техническое задание Системы электронных закупок

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Сокращения

| | |
|----------|--|
| БУГС | Бухгалтерский Учет государственного сектора |
| ВО | Вид оповещения (Система банкмайл ЦБ) |
| ГО | Государственная организация-организации, получающие государственное финансирование (ГНКО, ОНКО, фонды, коммерческие организации и т. д.) |
| ГРБА | Главный распорядитель бюджетных выделений |
| ГРН | Государственный регистр населения |
| ГРЮЛ | Государственный регистр юридических лиц |
| ГНКО | Государственная некоммерческая организация |
| ДГОб | Долгосрочная государственная облигация |
| ЕАЭС/ЕЭС | Евразийский экономический союз |
| ЕНЗ | Единая номенклатура закупок |
| ИПГС | Информационная платформа государственной службы |
| ИСУГФ | Информационная Система Управления Государственными Финансами |
| КГД | Комитет государственных доходов |
| КГОб | Краткосрочная государственная облигация |
| ККА | Контрольно-кассовый аппарат |
| МА | Материальные активы |
| МОКЦБ | Международный отличительный код ценных бумаг |
| МТУИ | Министерство территориального управления и инфраструктуры |
| МФ РА | Министерство финансов Республики Армения |
| МФО | Международная финансовая организация |
| ОГК | Облигации государственного казначейства |
| ОМС | Органы местного самоуправления |
| ОПДК | Операционный день казначейства |
| ОС | Основные средства |

| | |
|----------|---|
| ПБ | Программное бюджетирование |
| ПИСА | Принудительный исполнитель судебных актов |
| ПРБА | Подчиненный распорядитель бюджетных ассигнований |
| ПСЗ | План среднесрочных затрат |
| РА | Республика Армения |
| СА | Системный администратор |
| СБУГС | Стандарты бухгалтерского учета государственного сектора |
| СГФ/ GFS | Статистика государственных финансов / Government Finance Statistics |
| СГОБ | Среднесрочная государственная облигация |
| СКОБ | Сберегательная купонная облигация |
| СПИ | Срок полезного использования |
| СЭЗ | Система электронных закупок |
| СУГИ | Системе управления государственными инвестициями |
| ТЗ | Техническое задание |
| УОПБ | Управление обязательствами перед бюджетом |
| ЦБ | Центральный банк |
| BI | Business Intelligence |
| CPU | Central Processing Unit |
| GFS | Government Finance Statistics |
| GIP | Government Interoperability Platform |
| GUI | Graphical User Interface |
| HTTPS | Hypertext Transfer Protocol Secure |
| ISO | International Organization for Standardization |
| OWASP | Open Web Application Security Project |
| PKI | Public Key Infrastructure |
| SOE | State-Owned Enterprise |
| TLS | Transport Layer Security |

| | |
|------|--------------------------------------|
| UTF | Unicode Transformation Format |
| WCAG | Web Content Accessibility Guidelines |

3.2 Термины

| | | |
|---|--------------------------|---|
| 1 | Модуль | Автономная электронная система, обеспечивающая определенную функциональную основу, действующая в рамках единой системы. Единая система состоит из взаимодействующих модулей. |
| 2 | Рабочая группа заказчика | Команда специалистов и экспертов, определенная Заказчиком, которая будет сотрудничать с Подрядчиком на протяжении всего проекта, предоставляя важную информацию, документацию и, при необходимости, представления рабочих процессов (при необходимости) и других подобных вопросов. |
| 3 | «Mulberry» система | «Mulberry» система электронного документооборота |

4. ОБЪЕМ РАБОТЫ

4.1 Основные задачи проекта

Основные задачи подрядчика должны включать, но не ограничиваться:

- Разработать план стратегии и реализации (Project Management Plan - PMP), что позволит достичь всех ожидаемых результатов в установленные сроки.
- Изучить требования технического задания (в том числе, проведенные Консультантом исследования и модель реализации ИСУГФ), при необходимости функции Заказчика, действующее законодательство, порядок работы (с Рабочей группой Заказчика) с целью уточнения и согласования функциональных требований всех модулей или их возможных изменений.
- Разработать подробное заявление о требованиях (Statement of Requirements - SoR), прототип (Prototype) и спецификацию требований к программному обеспечению (Software Requirement Specification - SRS)³ для всех модулей ИСУГФ, создав необходимую основу для проектирования и разработки системы.

³ Заявление о требованиях (SoR) должен отражать функциональные требования Системы простым языком, избегая технической терминологии. Этот документ должен включать окончательные функциональные требования, которые были разъяснены и согласованы в результате процесса разъяснений или предпочтительных предложений Подрядчика. В документе «Спецификация требований к программному обеспечению» (SRS) должны быть представлены как функциональные, так и нефункциональные требования с техническими определениями. Прототип (внутренние функции модулей и функции межмодульного обмена данными с графическим представлением) должен быть разработан на основе SoR и отражать функциональные возможности системы. SoR и прототип будут рассмотрены не техническими экспертами заказчика, а документ SRS — техническими экспертами.

- Разработать систему на основе утвержденных функциональных требований, прототипов, спецификаций и плана внедрения.
- Регулярно представлять процесс разработки заказчику.
- Протестировать разработанную систему совместно с Заказчиком и утвержденной Рабочей группой, устраняя обнаруженные ошибки и проблемы.
- Установление/внедрение разработанной системы (deployment) в тестовых и производственных средах.
- Осуществлять передачу знаний по обслуживанию системы, административным и эксплуатационным работам в соответствии с требованием, определенным в пункте 5.3.
- Мигрировать данные из существующих систем в новую систему согласно согласованной с Клиентом методологии и плана (План миграции).
- Представить заказчику необходимые требуемые документы, в соответствии с требованиями, определенными в пункте 5.4.
- Проводить техническое обслуживание внедренной системы в соответствии с главой 6.

4.2 Характер работы

ИСУГФ должна представлять собой группу взаимосвязанных функциональных модулей (пакет программного обеспечения).

Пакет программного обеспечения должен быть разработан по открытым стандартам (open source), исходные коды (source code) которых должны принадлежать Заказчику. Все права на разрабатываемую систему Подрядчик должен обеспечить в соответствии с пунктом 5.5 настоящего документа. Окончательная версия программного пакета должна быть размещена в среде, определенной Заказчиком.

Детальный объем работ должен быть раскрыт и описан в заявлении о требованиях (Statement of Requirements - SoR), прототипе (Prototype) и спецификации требований к программному обеспечению (Software Requirement Specification - SRS), разрабатываемых на этапе предварительного изучения (раздел 9, Этап 1). Последние должны быть согласованы и подписаны Подрядчиком, Заказчиком.

Поскольку Система электронных закупок (Модуль гос. закупок) разрабатывается в рамках другого технического задания (ТЗ), модули ИСУГФ должны быть разработаны таким образом, чтобы была возможность подключения к Системе электронных закупок. Описание ИСУГФ и обмен данными между модулями представлен в [Приложении Б](#).

4.3 Функциональные требования

Иерархия функциональных требований высокого уровня (high level) ИСУГФ представлена на рисунке 4.3.



Рисунок 4.3 Иерархия функциональных требований высокого уровня (high level)

Каждый раздел иерархии функциональных требований должен быть реализован в отдельном модуле.

- Управление пользователями - Модуль управления пользователями
- Анализ и отчетность - Аналитико-Отчетный модуль
- Управление специалистами - Модуль управления специалистами
- Тестирование - Модуль тестирования
- Переподготовка - Модуль переподготовки
- Бюджетирование - Модуль бюджетирования
- Казначейские функции - Модуль казначейства
- Государственные закупки - Модуль закупок
- Управление государственным долгом - Модуль государственного долга
- Управление бюджетными обязательствами - Модуль управления бюджетными обязательствами
- Бухгалтерский учет государственного сектора - Модуль Бухгалтерского учета государственного сектора
- Внутренний аудит - Модуль внутреннего аудита

В рамки данного технического задания не входит только «Модуль закупок», который планируется разработать в рамках [ТЗ Системы электронных закупок](#).

Структуры, функциональная иерархия и требования отдельных модулей представлены в соответствующих приложениях:

- [Приложение В - Модуль бюджетирования.](#)
- [Приложение Г - Казначейский модуль.](#)
- [Приложение Д - Модуль государственного долга.](#)
- [Приложение Е - Модуль обязательств по бюджету.](#)
- [Приложение Ж - Бухгалтерский учет в государственном секторе.](#)
- [Приложение З - Модуль внутреннего аудита.](#)
- [Приложение И - Аналитико-Отчетный модуль.](#)
- [Приложение К - Модуль управления специалистами, модуль тестирования, модуль переподготовки.](#)
- [Приложение Л - Модуль управления пользователями.](#)

В [пункте 2 Приложения Б](#) изложены функциональные требования высокого уровня, присущие всем модулям ИСУГФ.

В [Приложении А](#) представлена классификация функциональных и нефункциональных требований по методике MoSCoW⁴.

4.4 Нефункциональные требования

Иерархия нефункциональных требований высокого уровня (high level) ИСУГФ представлена на рисунке 4.4. Эти требования применимы ко всем модулям.



Рисунок 4.3 Иерархия нефункциональных требований высокого уровня (high level)

Детали нефункциональных требований описаны в [пункте 3 Приложения Б](#).

4.5 Анализ требований

В этом документе (включая приложения) функциональные и нефункциональные требования определены на уровне, позволяющем понять и оценить назначение и принципы работы системы. Потребности требований Подрядчик должен изучить, проанализировать и описать подробно в заявлении о требованиях (Statement of Requirements - SoR) и спецификации требований к программному обеспечению (Software Requirement Specification - SRS).

Подрядчик должен предусмотреть соответствующие ресурсы для выявления и определения уточненных/согласованных функциональных и нефункциональных требований с рабочей группой Заказчика, а также путем анализа необходимых документов (законов, рабочих процедур и т. д.).

На этапе детального изучения некоторые требования, изложенные в настоящем документе (в том числе в приложениях), могут быть изменены. Это должно быть отражено в плане управления изменениями (Change Management Plan).

⁴ MoSCoW - определение приоритетов, также известная как методология MoSCoW или анализ MoSCoW. Используется в области управления требованиями. Аббревиатура MoSCoW представляет собой четыре категории приоритетов: Must have (обязательно иметь), Should have (должен иметь), Could have (может иметь) и Won't have (this time) (не обязательно иметь, по крайней мере, на данный момент).

5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (Deliverables)

5.1 Общие ожидаемые результаты

| Ожидаемые результаты | Принимающий |
|--|-----------------------|
| Планирование реализации проекта | |
| План реализации проекта (Project Management Plan - PMP) | Заказчик |
| Изучение требований и спецификаций | |
| Уточненные/согласованные функциональные требования (Statement of Requirements), прототип (Prototype) и спецификации (Software Requirement Specification) | Заказчик |
| Разработка программного обеспечения | |
| Готовые / разработанные модули (source code) | Заказчик |
| Установка | |
| Настроенные и протестированные среды | Заказчик |
| Установленный программный пакет | Заказчик |
| Миграция данных | |
| Установленный программный пакет с полными данными, перенесенными из операционных систем | Заказчик |
| Тестирование (testing) | |
| Система, протестированная в соответствии стандартам приемки и с устраненными недостатками | Заказчик, Консультант |
| Передача знаний | |
| Переподготовленный персонал (пункт 5.3) | Заказчик |
| Обслуживание | |

| | |
|--|----------|
| Исправление программных ошибок, доработки, функциональные дополнения (глава 6) | Заказчик |
| Прочие ожидаемые результаты | |
| Документация | Заказчик |
| Интеграция с внешними системами | Заказчик |
| Исходные программные коды, права собственности | Заказчик |

5.2 Модули

Подрядчик должен предоставить продукты, услуги и другие сопутствующие компоненты, охватывающие все модули с соответствующими взаимосвязями. Ниже приводится краткое описание каждого из модулей

- **Модуль бюджетирования** - для составления бюджета, прогнозирования доходов, балансирования бюджета/дефицита, получения муниципальных бюджетов.
- **Казначейский модуль** - для управления казначейскими счетами, финансирования расходов, различных платежей, сбора государственных платежей, управления финансовыми потоками.
- **Модуль госдолга** - для управления госдолгом, организации аукциона государственных облигаций, электронной продажи и ведения реестра первичных агентов.
- **Модуль управления обязательствами по бюджету** - для управления бюджетными гарантиями, кредитами, долгами, векселями.
- **Модуль бухгалтерского учета государственного сектора** - бухгалтерский учет государственного сектора предназначен для выполнения типичных функций: учет материальных активов и основных средств, управление договорами и партнерами, управление денежными потоками и т.д.
- **Модуль внутреннего аудита** - для реализации функций внутреннего аудита, а также для ведения возникшего в результате этого плана действий.
- **Аналитико-отчетный модуль** - аналитическая обработка данных всех модулей, обеспечение отчетности, обработка данных для принятия решений.
- **Модуль управления специалистами** - для ведения отраслевого реестра квалифицированных специалистов (бухгалтеров, внутренних аудиторов и т. д.).
- **Модуль тестирования** - для проведения квалификационных тестов специалистов.
- **Модуль переподготовки** - для проведения курсов переподготовки квалифицированных специалистов.
- **Модуль управления пользователями** - для централизованного управления правами доступа (учетными записями) приложений всех модулей, обеспечения доступа ко всем модулям с помощью одной учетной записи (single sign-on)

5.3 Передача знаний

Подрядчиком должны осуществляться следующие виды передачи знаний:

- Развитие потенциала группы специалистов, представленных заказчиком (capacity building),
- Переподготовка по обслуживанию и применению системы.

5.3.1 Нарращивание потенциала (capacity building)

Нарращивание потенциала (наращивание потенциала) должно осуществляться для группы технических специалистов, представленных заказчиком⁵. Для последних должна быть осуществлена передача знаний как минимум в следующих областях.

- системные технологические решения - технологическая пирамида,
- архитектура,
- инфраструктура,
- структура кода,
- база данных и структура,
- инструментарий.

5.3.2 Переподготовка

Переподготовка должна проводиться для следующих целевых групп:

- системные администраторы,
- инструкторы.

Целью переподготовки системных администраторов является передача знаний и навыков по установке, управлению, обеспечению безопасности системы. Инструкторы должны быть обучены для последующей переподготовки пользователей системы повседневным операциям.

Количество инструкторов должно быть не менее согласно таблице:.

| Инструкторы | Администраторы |
|--|---|
| Три инструктора для каждого модуля: 11 (модулей) x 3 = 33 | Три администратора для каждого модуля: 11 (модулей) x 3 = 33 |
| | 3 (три) администратора взаимосвязи модулей |
| 33 | 36 |

⁵ Группу будет представлять заказчик- не более 10 человек.

Курсы переподготовки также могут проходить онлайн с видеозаписью.

Все занятия должны быть организованы в соответствии с заранее утвержденным планом обучения, который должен включать методологию, план занятий и расписание (training plan). Обучение должно проводиться в соответствии с предварительно разработанными материалами, руководствами пользователя и администратора.

Для системных администраторов должны быть разработаны директивные документы (Instructions), разработанные с использованием различных сценариев, по крайней мере:

- ежедневное обслуживание,
- меры по устранению неполадок (различные виды сбоев) ,
- меры по восстановлению.

Также должны проводиться практические занятия.

В дополнение к переподготовке вышеуказанных целевых групп подрядчик должен разработать армяноязычный:

- учебные пособия,
- разделы помощи во всех модулях,
- видео.

5.4 Документы

Заказчик/Консультант должны рассмотреть и утвердить все документы, требуемые Подрядчиком. Подрядчик в ходе реализации проекта должен представить следующие документы в полном объеме:

- План реализации проекта (Project Management Plan - PMP)
- Уточненные / согласованные функциональные требования к системе (Statement of Requirements)
- Прототип (Prototype)
- Спецификация требований к программному обеспечению (Software Requirement Specification)
- Архитектура системы/структура данных (System Architecture / Data Interface Document)
- Матрица прослеживаемости требований (Requirements Traceability Matrix)
- План управления качеством (Quality Management Plan - QMP)
- План тестирования (Test Plan and Test Case Specifications, Test Results, Test Logs, Requirements vs. Test Case Matrix, Test Analysis and Summary)
- План и результаты тестирования на проникновение (Penetration testing plan and results)
- План управления изменениями (Change Management Plan)
- Руководства администратора и оператора (Administrator and User Manuals)
- План обучения (Training Plan)
- План развертывания (Deployment Plan - DP)
- Миграционный план (Migration plan)

- Обзор, протоколы совещаний и отчеты (Project and Product review, meeting minutes and reports)
- Проект системной интеграции (System integration layout)
- План развертывания проекта (Project Rollout Plan)
- Отчет о завершении проекта (Project Completion Report)
- Окончательные спецификации, настройки, известные неполадки (As-built documents - Final Design Specifications, Actual Configuration Settings and Know Issues)
- Отчет об устранении неполадок (Bug fixing report)
- Реестр проблем и решений⁶ (Lessons learned register)

График подачи документов по этапам приведен в главе 9.

5.5 Права на собственность, лицензии

В рамках проекта (во время предоставления услуг) любой материал (документ, программный код, программный пакет, лицензия или другое), созданный и предоставленный подрядчиком по запросу, будет считаться работой, выполненной по найму (works made for hire). Все права, титулы и интересы (rights, title, and interests) на такие материалы будут принадлежать заказчику как их единственному и исключительному владельцу.

Между Подрядчиком и Заказчиком должно быть заключено соглашение, согласно которому:

- Подрядчик должен гарантировать, что пользователями разрабатываемой системы будет только круг, установленный Заказчиком.
- Пакет программного обеспечения, действующий в производственной среде, его SDK (Software development Kit), все права, титулы и интересы (rights, title, and interests) сохраняются за Заказчиком.
- Все программные коды (source code) разработанной системы, SDK, документы, лицензии, интеллектуальные права и любые другие артефакты, относящиеся к разработанной системе (без которых система не является полной), будут переданы заказчику.
- Они будут храниться в репозиториях, представленных Заказчиком, обеспечивая управление версиями (versioning control).
- Для всех дополнительных программных обеспечений, которые представляют собой готовые решения (off-the-shelf solutions) и применяются в системе, Заказчик будет иметь неограниченные по времени лицензии с учетом дополнительных затрат и последующих платежей.
- Предоставленные лицензии, программные коды (source code) и SDK будут обеспечивать независимое обслуживание, обновление и внесение изменений в программный пакет.

⁶ Подробное описание в пункте 7.1 «Методология реализации проекта» настоящего документа.

- Предоставленные лицензии, программные коды (source code) и SDK будут целыми, стабильными и работоспособными, во избежание дальнейшей блокировки (lockdown).

Другие программные средства или лицензии (third party), используемые для разработки, тестирования и выпуска, должны быть приобретены Подрядчиком за свой счет. Они могут быть включены в предложение, и после этого никакие дополнительные расходы не будут приемлемы для соответствия требованиям.

6. ОБСЛУЖИВАНИЕ

С момента приемки системы⁷ Подрядчик осуществляет техническое обслуживание системы по следующим видам:

- **Корректирующее обслуживание (Corrective Maintenance)** - исправление некоторых ошибок, неполадок или улучшение работы системы, которые будут замечены в процессе использования системы.
- **Адаптивное обслуживание (Adaptive maintenance)** - внесение необходимых изменений/обновлений в случае возникновения проблем с безопасностью, сетью или другими технологическими проблемами. Например, развертывание системы в новой среде (другое оборудование, операционная система, центр обработки данных, cloud и т. д.).
- **Совершенное обслуживание (Perfective maintenance)** - внедрение и изменение новых функциональных требований, которые могут возникнуть в результате изменения закона, требований к более эффективному использованию системы и т. д.
- **Идеальное обслуживание (Preventive maintenance)** - введение и изменение новых функциональных требований, которые могут возникнуть в результате изменения закона, требований к более эффективному использованию системы и т. д.
- **Профилактическое обслуживание (Preventive maintenance)** - функциональные и нефункциональные изменения, которые помогут избежать прогнозируемых проблем в будущем. Например, было запланировано некоторое количество одновременных транзакций (transactions), но через некоторое время прогнозируется их увеличение. Изменения в системе должны быть внесены заранее (в данном случае нефункциональные, производительные), во избежание дальнейших сбоев

В рамках вышеупомянутого обслуживания также должно быть реализовано:

- обновление лицензий (если это необходимо),
- дополнительное обучение администраторов и пользователей, если при внесении изменений возникла такая необходимость

⁷ Когда проведены приемочные испытания (acceptance testing), подтверждается, что система соответствует всем уточненным/согласованным функциональным требованиям (Statement of Requirements), а также подписывается акт сдачи-приемки.

Для технического обслуживания, а также поддержки между подрядчиком и заказчиком должно быть заключено соглашение⁸ (SLA), в котором будут определены как минимум следующие пункты:

- **Методы подачи заявок на устранение неполадок** - телефон, электронная почта, электронная система регистрации заявок (e-ticketing system)
- **Степени срочности**-высокая, средняя, низкая
- **Сроки реагирования в зависимости от срочности**
- **Способы устранения неполадок**-удаленно, на месте
- **Рабочие часы.**

7. МЕТОДОЛОГИЯ

7.1 Методология реализации проекта

Проект должен быть реализован с использованием такой методологии, которая позволит вам регулярно предоставлять информацию Заказчику. В методологии следует учитывать как минимум следующие моменты:

- Проект должен быть реализован согласно плану реализации проекта (Project Management Plan), предварительно утвержденному Заказчиком, что позволит обеспечить выполнение и контроль проекта в соответствии с графиком. Подрядчик должен представить структуру разбивки работ (work breakdown structure), отчетные таблицы (например, GANTT chart, milestone list), и другие необходимые документы. Предварительное разделение работ подрядчик должен предоставить на этапе представления заявок (bidding time), а затем, на этапе разработки проекта добавить необходимые детали (понятно, что разделение работ может измениться во время разработки проекта).
- С определенной периодичностью (например, еженедельно или раз в две недели) заказчику должен быть представлен ход работ, полученные результаты, которые должны быть утверждены последним (Release Management).
- Заказчик может внести предложения и возражения по результатам, которые исполнитель обязуется учесть и внести коррективы в установленные сроки.
- Результаты всех встреч и обсуждений должны быть зарегистрированы подрядчиком.
- Подрядчик должен предоставить электронную платформу, с помощью которой можно будет осуществлять управление работами: заданиями сторон, поручениями и их статусами, завершенными работами, отложенными работами, уведомлениями о них.

⁸ Соглашение (SLA) будет разработано в результате совместной работы подрядчика и заказчика на этапе предварительного изучения. Подрядчик может представить свой вариант договора в Техническом предложении.

- Все проблемы, возникающие в ходе реализации проекта, с их содержанием, а также вариантами⁹ решения должны регистрироваться в соответствующем Журнале (lessons learned register).

Помимо вышеперечисленных пунктов, Подрядчик также должен создать платформу документооборота, которая позволит сторонам обмениваться необходимыми документами (законами, нормативно-правовыми актами, рабочими регламентами, протоколами, предлагаемыми функциональными описаниями, текущими разработанными документами и т.д.).

Подрядчик также должен внедрить систему контроля проблем (Trello, Jira или другую аналогичную систему), в которой подрядчик и заказчик могут вместе отслеживать ход вопросов/проблем, связанных с проектом. Заказчик может представлять задачи/предложения по своему усмотрению.

Методология должна позволить исключить или, по крайней мере, сделать управляемыми риски реализации проекта (Risk Management): недопонимание сторон, временные отклонения ожидаемых результатов, простои и т.д.

На этапе предварительного изучения должны быть уточнены детали методика, выбрана методика, соответствующая какому-либо стандарту, в соответствии с перечисленными пунктами.

7.2 Методология управления качеством

На протяжении всего процесса разработки проекта подрядчик должен осуществлять управление качеством, которое будет состоять из последовательности следующих шагов.

1. Планирование качества (Plan Quality Management)
2. Управление качеством (Manage Quality)
3. Контроль качества (Control Quality)

Планирование качества - На этапе разработки проекта Подрядчик должен реализовать планирование качества и определить, как управление качеством и проверка будут осуществляться на протяжении всего жизненного цикла проекта. В ходе планирования подрядчик также определяет ресурсы, инструменты и методологии, которые будут использоваться для обеспечения соответствия результатов проекта требуемым стандартам качества. После определения планирования качества подрядчик представляет на утверждение заказчика план управления качеством (Quality Management Plan), который будет являться составной частью плана реализации проекта (Project Management Plan). План управления качеством включает в себя процесс определения и документирования управления качеством проекта, требований к его конечным результатам и/или стандартам качества.

Управление качеством-Подрядчик должен осуществлять управление качеством на протяжении всего жизненного цикла проекта. Посредством соответствующих испытаний и проверок он должен оценить, выполняется ли проект в соответствии с заранее утвержденным планом управления качеством. Для реализации процесса подрядчик может применить соответствующие меры проверки, например:

⁹ Содержание и варианты решения проблем, возникающих в рамках того или иного модуля, могут быть использованы в дальнейшем при разработке других модулей ИСУГФ.

- контрольные списки (checklist), включая критерии приемлемости (acceptance criteria),
- средства отображения данных (гистограммы, блок-схемы (flowchart), диаграммы (pareto chart, control chart, Cause-and-effect diagram) и т.д
- аудиты и т.д.

Контроль качества - Подрядчик должен осуществлять процесс контроля качества для измерения целостности, соответствия и измерения пригодности проекта. Последнее достигается путем измерения всех этапов разработки проекта, характеристик и переменных и их проверки соответствия спецификациям, указанным на этапе планирования.

Управление качеством и контроль должны осуществляться подрядчиком в соответствии с предварительно разработанным и утвержденным заказчиком планом испытаний (Testing Plan). План испытаний должен включать характеристики тестовых случаев (test cases) и ожидаемые результаты. Должны быть выполнены, как минимум, следующие функции тестирования и устранения неполадок.

- **Unit testing** - тестирование отдельных компонентов, таких как методы, объекты, классы, программные функции и процедуры (white box tests of individual components such as methods, objects, classes, software functions, and procedure).
- **Functionality testing** - тестирование хранения данных, возможностей доступа, а также создания отчетов (tests on the storage and access capabilities of the system as well as reports generation).
- **Integration testing** - обмен данными между модулями в точном порядке - интеграционное тестирование (a test of integration between modules):
- **System testing** - полное тестирование всех функций, бизнес-логики и циклов программного пакета (an end-to-end test of all software functionalities, business cycle, and business logic).
- **Acceptance testing** - окончательное приемочное тестирование системы.
- **Прочее** - тестирование всех нефункциональных требований, таких как построение исходного кода (source code building), безопасность (security), объем (volume), загруженность (load), стресс (stress), совместимость (compatibility), применимость (usability), а также тестирование документации (document testing).

Приемочные испытания должны проводиться в соответствии с планом испытаний с участием заказчика и консультанта. Последние могут потребовать дополнительных тестов (если в этом возникнет необходимость), которые также должны быть включены в план тестирования (Testing Plan). Если какой-либо тестовый случай (test cases) не принимается, вся система (Модуль) считается несоответствующей требованиям. Другими словами, для того, чтобы система (Модуль) считалась принятой, все случаи (test cases), включенные в план тестирования, должны быть приняты.

Результаты приемочных испытаний должны быть представлены в форме отчета, который должен включать как минимум следующее:

- цель тестирования (Test Objective), которая также будет соответствовать системным требованиям,

- подход к тестированию, ввод входных параметров и/или функций,
- ожидаемый результат (приемлемые критерии),
- результат,
- рапорт об успехах и неудачах,
- заключение.

Для обеспечения устойчивости к информации и угрозам кибербезопасности необходимо проводить тестирование системы на проникновение (Penetration testing), показывать уязвимости в системе и формировать четкие инструкции по устранению этих уязвимостей.

В дополнение к перечисленному выше, в целях безопасности также должна быть проведена инструментальная проверка/тестирование исходного кода (source code analysis), что позволит выявить уязвимости системы в соответствии с рисками, указанными в стандарте OWASP Top Ten¹⁰.

Результаты последних упомянутых испытаний должны быть представлены в форме отчета, который должен включать следующее:

- **методология проведения теста** - подробное описание подхода и методологии, применяемых в процессе тестирования,
- **заключение**, которое будет включать общую оценку защищенности,
- **описание выявленных недостатков**: подробное описание уязвимостей и недостатков, обнаруженных в системе, с изложением их характера и возможного воздействия,
- **описание процесса тестирования** - подробное представление принятых процедур тестирования, отображение результатов, полученных в результате их внедрения, включая все обнаруженные уязвимости,
- **инструкции по их исправлению**-четкое и краткое руководство о том, как исправить обнаруженные уязвимости, с изложением действенных шагов по повышению показателей безопасности системы.

Возможными действиями по результатам проведенного тестирования должны быть:

- Разработка и внедрение средств защиты от проникновения или улучшение уже существующих средств.
- Осуществление постоянного мониторинга и повышение уровня защиты.

Подрядчик должен организовать окончательное тестирование безопасности (security) на проникновение (Penetration testing) также через другие аккредитованные организации.

¹⁰ [Open Web Application Security Project Top Ten](#)

7.3 Методология управления изменениями

Изменения требований (функциональных и нефункциональных) при разработке проекта должны осуществляться в соответствии с планом управления изменениями (Change Management Plan), который будет составной частью плана реализации проекта.

При разработке системы Подрядчик должен обеспечить внедрение изменений в установленном порядке, в частности:

1. **Запрос на внесение изменений** - Запрос на изменение-любой член команды заказчика или подрядчика может подать запрос на внесение изменений, который должен быть зарегистрирован в журнале изменений, управляемом подрядчиком (Change log).
2. **Рассмотрение запросов на изменение** - Для всех запросов в реестре изменений необходимо оценить влияние на другие системные требования (dependencies). При необходимости должны быть внесены изменения в запрашиваемые требования, а также в требования, связанные с последним.
3. **Подтверждение изменений** - В установленных случаях (например, при необходимости внесения ключевых изменений) необходимость внесения изменений должна быть представлена Совету по управлению изменениями (change control board - CCP) для утверждения, в которое должны быть включены ответственные сотрудники всех заинтересованных сторон (например, представители заказчика, руководитель проекта подрядчика и т. д.). Совет по управлению изменениями может одобрить или отклонить внесение изменений.
4. **Реализация изменений** - утвержденные изменения должны быть внесены в срок, установленный подрядчиком, и их статус должен быть обновлен в реестре изменений.
5. **Закрытие изменений** - все внесенные (а также отклоненные советом по управлению изменениями) изменения должны быть в установленном порядке зарегистрированы в журнале изменений в соответствующем статусе (например- принятые, реализованные).

8. РЕСУРСЫ

Подрядчик в ходе реализации проекта должен обеспечить наличие как минимум следующих ресурсов: персонал и техническая среда.

8.1 Персонал

Подрядчик должен обеспечить наличие персонала, обладающего соответствующей квалификацией и необходимой подготовкой, на протяжении всего проекта, а также, при необходимости, должен обеспечить замену специалистов.

Персонал Подрядчика должен включать, помимо прочего, следующих специалистов:

Руководитель проекта (Project Manager) - должен руководить программой: устанавливать сроки, следить за их выполнением, обеспечивать контакты с рабочей группой, взаимосвязанную работу специалистов, задействованных в системе, планировать встречи, осуществлять управление персоналом, оборудованием, программным обеспечением и другими ресурсами.

Бизнес-аналитик (Business Analyst - BA) - должны быть изучены бизнес-функции соответствующих модулей, действующие законы, порядок работы, исследования и концепция, проведенные консультантом (модель внедрения ИСУГФ) и т. д. Должны иметь опыт анализа и определения требований, а также знания в областях, характерных для модулей.

Системный архитектор (System Architect)- должен спроектировать систему (System Architecture / Data Interface Document) в соответствии с утвержденными подробными требованиями.

Системный администратор (System Administrator, DevOps) - должен обеспечивать необходимые технические среды: серверы, базы данных, среду хранения программного кода (repository) и т.д.

Веб-дизайнер (UI / UX Designer)- должен разработать внешний вид системы с помощью соответствующих инструментов. Внешний вид и удобство использования должны быть обсуждены и согласованы с заказчиком.

Программисты (Programmer / Developer) - должны разработать системный программный код в соответствии с проектом и утвержденным внешним видом.

Специалист по данным-должны разработать модели данных, необходимые для анализа, отчетности, а также для принятия решений. В дополнение к этому, они должны разработать структуры данных, подлежащие переносу, определить исходные данные и предоставить семантическое (semantic) описание.

Специалист по контролю качества (Quality Assurance) - должен разработать план тестирования системы, провести тестирование системы в соответствии с разработанным планом. Специалист по контролю качества также должен быть задействован на этапе разработки системы для тестирования текущих программных кодов/функций, выявления ошибок (unit testing).

Преподаватель (Trainer) - должен разработать план обучения, провести обучение соответствующих специалистов заказчика в соответствии с разработанным планом.

Разработчик технической документации (Technical Writer) - должен разработать все необходимые документы в соответствии с принятыми стандартами.

Специалист по кибербезопасности (Cybersecurity Specialist) - должен выполнять обнаружение уязвимостей и рисков в системе и необходимых центрах обработки данных путем непрерывного сканирования уязвимостей, мониторинга сетевых данных, обеспечения обновления аппаратных и программных приложений.

Подрядчик в техническом предложении должен указать иерархию персонала (organizational chart) и количество специалистов.

Подрядчик, в случае смены специалистов (особенно руководителя проекта и бизнес-аналитика), должен уведомить об этом (включая причину) заказчика не менее чем за 15 рабочих дней. Прежде чем привлекать новых специалистов к участию в программе, подрядчик должен предоставить последним необходимые знания в рамках программы.

В ходе реализации проекта заказчик может назначить представителя, который будет работать в рабочей среде подрядчика в сотрудничестве со специалистами последнего. Также Заказчик может потребовать, чтобы работа команды Подрядчика проводилась в указанном Заказчиком месте.

Персонал подрядчика (или необходимые специалисты) должен находиться в Республике Армения. Рабочие контакты с заказчиком должны осуществляться на армянском языке.

8.2 Технические среды и инструменты

Подрядчик должен обеспечить **среду разработки (development environment)** системы своими ресурсами:

- оборудование-серверы , рабочие станции, принтеры и т. д.
- инструментарий - база данных, инструменты управления ею (DBMS), IDE (например, Eclipse, Visual Studio), инструмент управления версиями программного кода (version control) (например- SVN, GIT), инструмент управления задачами (task management) и т.д.

Тестовая среда (testing environment), предназначенная для представления системы, различных модулей или функций (не для приемочных испытаний), также должна быть предоставлена подрядчиком. Он может быть как на оборудовании, которое он предоставляет (on-premise)), так и в облачных средах (cloud) с ненастоящими данными.

Подрядчик должен обеспечить доступность ресурсов для необходимых условий в течение 60 дней с момента подписания договора.

Подрядчик должен обеспечить наличие резервных вариантов указанных ресурсов с целью замены в случае сбоев. А также должен обеспечивать хранение обновляемых копий программного кода (up-to-date backup copies of source codes) за пределами рабочей области.

Производственная среда (production environment) будет предоставлена заказчиком. Последний должен был служить для развертывания рабочей версии системы. Приемочные испытания также должны проводиться в этой среде. Требования к этому будут рассмотрены на этапе предварительного изучения.

9. ГРАФИК ПРОЕКТА

Этапы реализации проекта следующие:

- **Этап 1** – Этап предварительных исследований, на котором подрядчик должен провести подробное изучение требований, проанализировать и подробно описать функциональные требования и спецификации,
- **Этап 2** - Этап разработки, на котором подрядчик должен разработать систему в соответствии с подробными функциональными требованиями и спецификациями,
- **Этап 3** - Этап тестирования, обучения, развертывания и миграции, на котором подрядчик должен представить систему, осуществить передачу знаний (обучение), протестировать ее на соответствие функциональным требованиям и спецификациям (с

заказчиком/консультантом), в случае принятия, в локальной производственной среде, перенести данные из существующих систем в новую систему;

- **Этап 4** - этап обслуживания (Глава 6).

Ожидаемые результаты этапов приведены в таблице

| Этап | Продолжительность | Бид | Описание |
|--------|-------------------|------------------|---|
| Этап 1 | 6 месяцев | Документ | <ol style="list-style-type: none"> 1. План реализации проекта (Project Management Plan - PMP) 2. Уточненные/согласованные функциональные требования к системе (Statement of Requirements) 3. Прототип (Prototype) 4. Спецификации системных требований (Software Requirement Specification) 5. Матрица прослеживаемости требований (Requirements Traceability Matrix) 6. Архитектура системы / структура данных (System Architecture / Data Interface Document) 7. План управления качеством (Quality Management Plan - QMP) |
| Этап 2 | 36 месяцев | Документ | <ol style="list-style-type: none"> 1. План управления изменениями (Change Management Plan) |
| | | Программные коды | Разработанные системные исходные программные коды |
| Этап 3 | 6 месяцев | Документ | <ol style="list-style-type: none"> 1. План тестирования (Test Plan and Test Case Specifications, Test Case Matrix, Test Analysis and Summary) 2. План и результаты тестирования на проникновение (testing plan and results) 3. План Обучения (Training Plan) 4. Руководства администратора и пользователя (Administrator and User Manuals) 5. План развертывания (Deployment Plan - DP) 6. План миграции (Migration plan) 7. Наблюдения, протоколы совещаний, отчеты (Project and Product review, meeting minutes and reports) 8. Проект системной интеграции (System integration layout) 9. Отчет о завершении проекта (Project Completion Report) 10. Окончательные спецификации, настройки, известные проблемы (As-built documents - Final |

| | | | |
|--------|------------|-----------------|---|
| | | | Design Specifications, Actual Configuration Settings and Know Issues) 11. Отчет об устранении неполадок (Bug fixing report) 12. Реестр проблем и решений (Lessons learned register) |
| | | Тестирование | Проведенные испытания согласно соответствующим документам |
| | | Обучение | Тренинги, проводимые с соответствующими участниками в соответствии с учебным планом |
| | | Установка | 1. Система, размещенная в тестовой среде для проведения презентации и тестирования. 2. Система, размещенная в производственной среде - рабочая версия |
| | | Миграция данных | Перенос данных из действующих систем в информационную систему в производственной среде |
| Этап 4 | 60 месяцев | Документ | 1. Отчет об устранении ошибок (Bug fixing report) 2. Обновленные версии документов, подлежащих изменению |
| | | Обслуживание | Исправленные программные недостатки, улучшения, функциональные дополнения (если таковые имеются) |

Каждый следующий этап может начаться после успешного завершения процесса приема-сдачи предыдущего этапа. Прием-сдача представляет собой подтверждение приема, а также подписание всеми заинтересованными лицами (например, заказчиком и подрядчиком).

10. ПРИЛОЖЕНИЯ И ССЫЛКИ

10.1 Приложения

- [Приложение А - Классификация требований](#)
- [Приложение Б - ИСУГФ Описание](#)
- [Приложение В - Модуль бюджетирования](#)
- [Приложение Г - Казначейский модуль](#)
- [Приложение Д - Модуль государственного долга](#)
- [Приложение Е - Модуль обязательств по бюджету](#)

- [Приложение Ж - Модуль бухгалтерского учета в государственном секторе](#)
- [Приложение З - Модуль внутреннего аудита](#)
- [Приложение И - Аналитико-отчетный модуль](#)
- [Приложение К - Модули управления, тестирования, обучения специалистов](#)
- [Приложение Л - Модуль управления пользователями](#)

10.2 Ссылки

Документы

- Модуль внедрения ИСУГФ
 - Модуль бюджетирования
 - Модуль казначейства
 - Модуль закупок
 - Модули государственного долга и обязательств перед бюджетом
 - Модуль бухгалтерского учета государственного сектора
 - Модуль внутреннего аудита
- [Техническое задание системы электронных закупок](#)
- Варианты внедрения ИСУГФ
- Методология подготовки промежуточной консолидированной финансовой отчетности на уровне министерств
- Консолидация на уровне министерства и государства
- [Изучение структуры плана счетов и экономических классификаторов бухгалтерского учета в секторе бухгалтерского учета и предложения по пересмотру или добавлению дополнительных элементов](#)
- [Приведение счетов Плана счетов бухгалтерского учета государственного сектора в соответствие с классами экономических классификаторов, которые, в свою очередь, соответствуют счетам руководства СГФ/GFS 2014](#)
- [Анализ существенных различий между методологией GFS и стандартами БУГС РА](#)
- [Формат отчета GFS](#)
- [Руководство по GFS 2014](#)
- [Рекомендации по ежегодному опроснику GFS](#)
- Функциональное требование консолидации финансовой отчетности

Правовые нормы

- [Постановление Правительства Республики Армения об утверждении Стратегии реформ системы управления государственными финансами на 2019-2023 годы и плана действий по реформированию системы управления государственными финансами на 2019-2023 годы.](#)
- [Закон РА «О бюджетной системе»](#)
- [Закон РА «О бюджете РА»](#)
- [Постановление Правительства РА «О мерах по обеспечению исполнения государственного бюджета Республики Армения».](#)
- [Приказ Министра Финансов от 23 июня 2017г. N 311-А "Об утверждении Методических указаний в рамках стратегии полного внедрения системы программного бюджетирования в Республике Армения"](#)

- [Постановление правительства РА от 2005 года от 29 декабря n 2335-н об утверждении порядка исчисления и возмещения командировочных расходов отбывших в командировку сотрудников, минимальных и максимальных выплат, совершаемых для возмещения, транспортных расходов на отбытие из РА в иностранное государство или возвращение из иностранного государства в РА, а также порядков и размеров денежного возмещения за квартиру в иностранном государстве командированного в иностранные государства для учебы или службы военнослужащего системы министерства обороны РА и членов его семьи, отбывающего на службу в действующий в иностранном государстве орган дипломатической службы дипломата и членов его семьи](#)
- [Закон РА о казначейской системе.](#)
- [Об утверждении порядка исполнения бюджетов и признании утратившим силу ряда постановлений Правительства Республики Армения.](#)
- [Закон Республики Армения «О государственном долге» \(ЗРА-78-н от 26 мая 2008 года\).](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения об утверждении условий выпуска государственных \(казначейских\) сберегательных купонных облигаций Республики Армения, порядка размещения и обслуживания погашения государственных \(казначейских\) сберегательных купонных облигаций Республики Армения \(N 1606-N от 19 октября 2006 года\)](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения \(9 марта 1998 года N 168\) Об утверждении Порядка предоставления кредитов из государственного бюджета Республики Армения.](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения \(7 апреля 2022 г. № 436-Н\) о внесении изменений в Закон Республики Армения «О Государственном бюджете Республики Армения на 2022 год», внесении изменений и дополнений в Постановление № 2121 -Н постановления Правительства РА от 23 декабря 2021 года.](#)
- [Закон РА "О бухгалтерском учете организаций государственного сектора"](#)
- [Приказ № 5 Министра финансов и экономики РА " Об утверждении классификаций бухгалтерского учета бюджетного и государственного секторов РА и инструкций по их применению»](#)
- [Приказ Министра финансов «Об утверждении общих условий составления, представления, обобщения отчетов, связанных с исполнением бюджетов, а также с финансовой деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, об особенностях составления и представления отдельных видов отчетов и признании утратившими силу приказов министра финансов Республики Армения № 176 от 1 апреля 2015 года и министра финансов и экономики Республики Армения № 324-N от 28 марта 2007 года».](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения № 24-А «О признании органа государственного управления уполномоченным Правительством Республики Армения».](#)
- [Постановление правительства РА № 313-Н «Об установлении порядка определения соответствия компьютерных программ, предоставляющих возможность ведения бухгалтерского учета в организациях общественного сектора требованиям законодательства, регулирующего сферу бухгалтерского учета общественного сектора, и требований к их автоматизированным системам»](#)

- [Постановление Правительства РА № 264-Н "Об инвентаризации и переоценке основных средств организаций государственного сектора"](#)
- [Постановление правительства РА N 82-Н "Об установлении порядка учета бухгалтеров, имеющих квалификацию бухгалтера общественного сектора, и лиц, оказывающих бухгалтерские услуги организациям общественного сектора"](#)
- [Стандарт бухгалтерского учета государственного сектора Республики Армения \(725-Н\)](#)
- [Об утверждении Порядка формирования резерва на возможные потери дебиторской задолженности организаций государственного сектора, признания, списания и отражения в бухгалтерском учете безнадежной дебиторской задолженности](#)
- [Трудовой кодекс РА](#)
- [Закон РА о государственной службе](#)
- [Закон РА Об оплате труда лиц, занимающих государственные должности и должности государственной службы](#)
- [Закон РА " О внутреннем аудите»](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения 2014 г № 176-Н от 13 февраля «Об утверждении Порядка квалификации внутреннего аудитора и основных требований к организациям, осуществляющим внутренний аудит в государственном секторе»](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения № 896-Н от 8 августа 2013 г. «О проведении оценок системы внутреннего аудита организации лицами, не имеющими отношения к деятельности организации, в целях обеспечения качества внутреннего аудита организации, а также об утверждении порядка проведения сотрудничества внутреннего аудита с проверяющими органами и органом внешнего аудита».](#)
- [Постановление Правительства Республики Армения № 1233-Н от 11 августа 2011 г. «Об организации процесса внутреннего аудита, определении уполномоченного органа, предусмотренного Законом Республики Армения «О внутреннем аудите» и внесении изменений и дополнений в Решение № Постановление Правительства РА от 15 мая 2008 года № 503».](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ А- Классификация требований

Приложение представляет классификацию системных требований в соответствии с методологией MoSCoW¹¹.

Таблица ПА. Определения и описание методологии MoSCoW

| Классификация | Определение | Описание |
|-----------------------|--|---|
| M | Must Have (обязательно иметь) | Эти требования являются основополагающими для системы. Без них система считалась бы неработоспособной и/или ненужной. |
| S | Should Have (должен иметь) | Это основные системные требования. Если подрядчик не может точно выполнить эти требования, он должен предложить альтернативное или эквивалентное решение. |
| C | Could Have (может иметь) | Эти требования имеют более низкий приоритет при первичном запуске системы. Эти «могут иметь» при наличии необходимых и достаточных условий при реализации проекта. |
| W¹² | Won't have (this time) (не надо иметь, по крайней мере на данный момент) | Эти требования не являются существенными при первичном запуске системы. Они включены, поскольку являются глобальными требованиями, но «не нужно» (или невозможно) реализовывать, по крайней мере, на данном этапе. (например, в контексте ИСУГФ требование, которое «не должно» (или не может) быть реализовано, по крайней мере, на данном этапе, в связи с неполным внедрением ИСУГФ: |

¹¹ MoSCoW — расстановка приоритетов, также известная как методология MoSCoW или анализ MoSCoW. Применяется в управлении требованиями. Аббревиатура MoSCoW означает четыре категории приоритетов: Must have «обязательно иметь», Should have «должен иметь», Could have «может иметь» и Won't have (this time) «не надо иметь, по крайней мере, на данный момент».

¹² Представление требований по этой классификации помогает отслеживать (не пропускать) все требования для реализации в будущем (или в ходе проекта, если это возможно).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б - ИСУГФ Описание

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 30 |
| 1. Структура системы и данные | 31 |
| 1.1 Общая ИСУГФ..... | 31 |
| 1.2 Модуль бюджетирования | 35 |
| 1.3 Казначейский модуль | 38 |
| 1.4 Модуль государственных закупок..... | 41 |
| 1.5 Модуль государственного долга..... | 45 |
| 1.6 Модуль обязательств по бюджету | 48 |
| 1.7 Модуль бухгалтерского учета государственного сектора..... | 50 |
| 1.8 Модуль внутреннего аудита..... | 56 |
| 1.9 Аналитико-отчетный модуль | 59 |
| 1.10 Модули управления, тестирования, переподготовки специалистов | 61 |
| 1.11 Модуль управления пользователями | 63 |
| 2. Функциональные требования | 64 |
| 2.1 Требуемые модули | 64 |
| 2.2 Общие функциональные требования ИСУГФ..... | 65 |
| 2.2.1 Бюджетирование | 65 |
| 2.2.2 Казначейство..... | 66 |
| 2.2.3 Государственные закупки..... | 67 |
| 2.2.4 Государственный долг | 70 |
| 2.2.5 Управление обязательствами по бюджету..... | 71 |
| 2.2.6 Бухгалтерский учет государственного сектора..... | 71 |
| 2.2.7 Внутренний аудит | 74 |
| 2.2.8 Аналитико-Отчетность | 75 |
| 2.2.9 Управление специалистами..... | 76 |
| 2.2.10 Тестирование | 76 |
| 2.2.11 Переподготовка | 76 |
| 2.2.12 Управления пользователями | 76 |
| 2.3 Общие функциональные требования..... | 77 |
| 3. Не функциональные требования | 79 |
| 3.1 Стандарты разработки | 79 |
| 3.2 Графический интерфейс пользователя (GUI)..... | 81 |
| 3.3 Безопасность и защита..... | 82 |
| 3.4 Эффективность..... | 84 |
| 3.5 Миграция данных..... | 85 |

Введение

В этом приложении представлено подробное описание ИСУГФ, разделенное на три главы:

Комплексная структура и данные – представлены структуры общих и отдельных модулей ИСУГФ, а также описание внутримодульных и межмодульных данных.

Функциональные требования – комплексные (высокого уровня) функциональные требования ИСУГФ по модулям, а также общие функциональные требования и модули, необходимые в рамках технического задания.

Нефункциональные требования – архитектура, технологии, безопасность, производительность и т.д.

1. Структура системы и данные

Как представлено в документе «Модель внедрения ИСУГФ», внедрение ИСУГФ должно осуществляться по модульному принципу, в соответствии с которым для каждого домена (функциональной группы) должен быть запланирован отдельный модуль.

В этом разделе представлена структура общей ИСУГФ и отдельных модулей- высокоуровневое соединение (high level) и поток данных между модулями ИСУГФ, которые представлены в отдельных подразделах. Подробные описания доступны в приложениях, описывающих отдельные модули..

1.1 Общая ИСУГФ

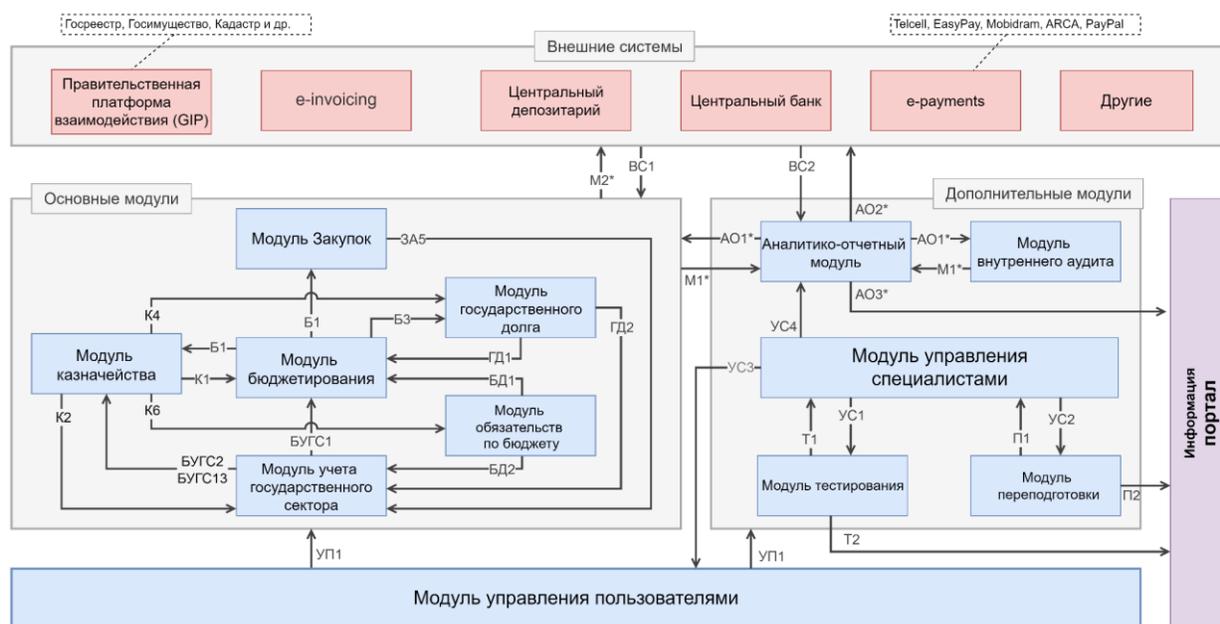


Рисунок ПБ.1-1 Структура ИСУГФ и поток данных

Для дальнейшего описания модули разделены на несколько групп:

- **Основные модули** - между которыми происходит основной поток данных ИСУГФ
- **Дополнительные модули**-реализующие вспомогательные функции, обеспечивающие доступность и высокое качество обработки данных основного потока.
- **Внешние системы** - Системы, работающие вне рамок ИСУГФ, в которых обрабатываемые данные необходимы в основных и дополнительных модулях.

Сводный список данных, обменивающихся между модулями, включенными в ИСУГФ, приведен в таблице ПБ.1-1.

Таблица ПБ.1-1 Сводный список данных, обменивающихся между модулями

| Данные | Описание | Модуль поставщика | Прикладной модуль |
|--------|--|--|---|
| Б1 | Данные о расходах и затратах бюджета | Бюджетирование | 1. Казначейство 2. Закупки 3. Бюджетирование |
| Б3 | Дефицитная часть бюджета | Бюджетирование | Государственный долг |
| К1 | Остаток стабилизационного счета, свободный остаток на начало года | Казначейство | Бюджетирование |
| К2 | Данные по счетам: Казначейский счет, лимит счета, смета и график платежей, поступление денежных средств, вывод денежных средств, остаток на счетах, данные об отклоненной транзакции, обменные курсы, Таможенная пошлина ЕАЭС и долг по антидемпинговой линии | Казначейство | Бухгалтерский учет государственного сектора |
| К4 | Поступления/расходы казначейских долговых инструментов | Казначейство | Государственный долг |
| К6 | Поступления/расходы казначейских инструментов обязательств | Казначейство | Управление бюджетными обязательствами |
| ЗА5 | Договор закупок и данные, обосновывающие его выполнение | Закупки | Бухгалтерский Учет/Контракты Государственного сектора |
| БУГС1 | Расчетные данные (активы, средства и т.д., которые предполагается потратить) | Бухгалтерский учет в государственном секторе | Бюджетирование |
| БУГС2 | 1. Сводные данные о сертификатах, обязательствах, заявка на финансирование 2. Платежные поручения 3. Заявка на переоформление | Бухгалтерский учет в государственном секторе | Казначейство |

| | | | |
|--------|---|--|---|
| БУГС13 | Контракты и графики платежей | Бухгалтерский учет в государственном секторе | Казначейство |
| ГД1 | Привлеченные средства, их погашение и обслуживание | Государственный долг | Бюджетирование |
| ГД2 | Учет взыскания и погашения задолженности: 1. Договоры долговых инструментов (приложение, график и прочее) 2. Прямые платежи | Государственный долг | Бухгалтерский учет в государственном секторе |
| БД1 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Управление бюджетными обязательствами | Бюджетирование |
| БД2 | Учет выдачи и погашения векселей, кредитов и долгов, бюджетных гарантий | Управление бюджетными обязательствами | Модуль бухгалтерского учета в государственном секторе |
| М1* | Аналитические данные различных модулей ИСУГФ | Модули ИСУГФ | Аналитико-Отчетный |
| М2* | Данные различных модулей ИСУГФ, которые будут предоставляться внешним системам | Модули ИСУГФ | Внешние системы |
| АО1* | Аналитические и/или отчетные данные | Аналитико-отчетный | Модули ИСУГФ |
| АО2* | Аналитические и/или отчетные данные | Аналитико-отчетный | Внешние системы |
| АО3* | Аналитические и/или отчетные общедоступные данные | Аналитико-отчетный | Информационный портал |
| УС1 | Заявки на тестирование | Управление специалистами | Тестирование |
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Управление специалистами | Переподготовка |
| УС4 | Данные о специалистах, подлежащих переподготовке | Управление специалистами | Переподготовка Управление пользователями |
| УС5 | Данные о сфере деятельности и статусе (сертификации) специалистов | Управление специалистами | Управление пользователями |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|--------------------------|
| УС6 | Аналитические данные о специалистах | Управление специалистами | Аналитико-Отчетный |
| T1 | Данные о протестированных специалистах | Тестирование | Управление специалистами |
| T2 | Данные о протестированных специалистах | Тестирование | Информационный портал |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах | Переподготовка | Управление специалистами |
| П2 | Данные о результатах переподготовки | Переподготовка | Информационный портал |
| ВС1 | Данные, необходимые для модулей ИСУГФ из внешних систем | Внешние системы | Модули ИСУГФ |
| ВС2 | Данные, необходимые для аналитико-отчетных задач из внешних систем | Внешние системы | Аналитико-Отчетный |
| УП1 | Сфера полномочий пользователя | Управление пользователями | Модули ИСУГФ |

1.2 Модуль бюджетирования

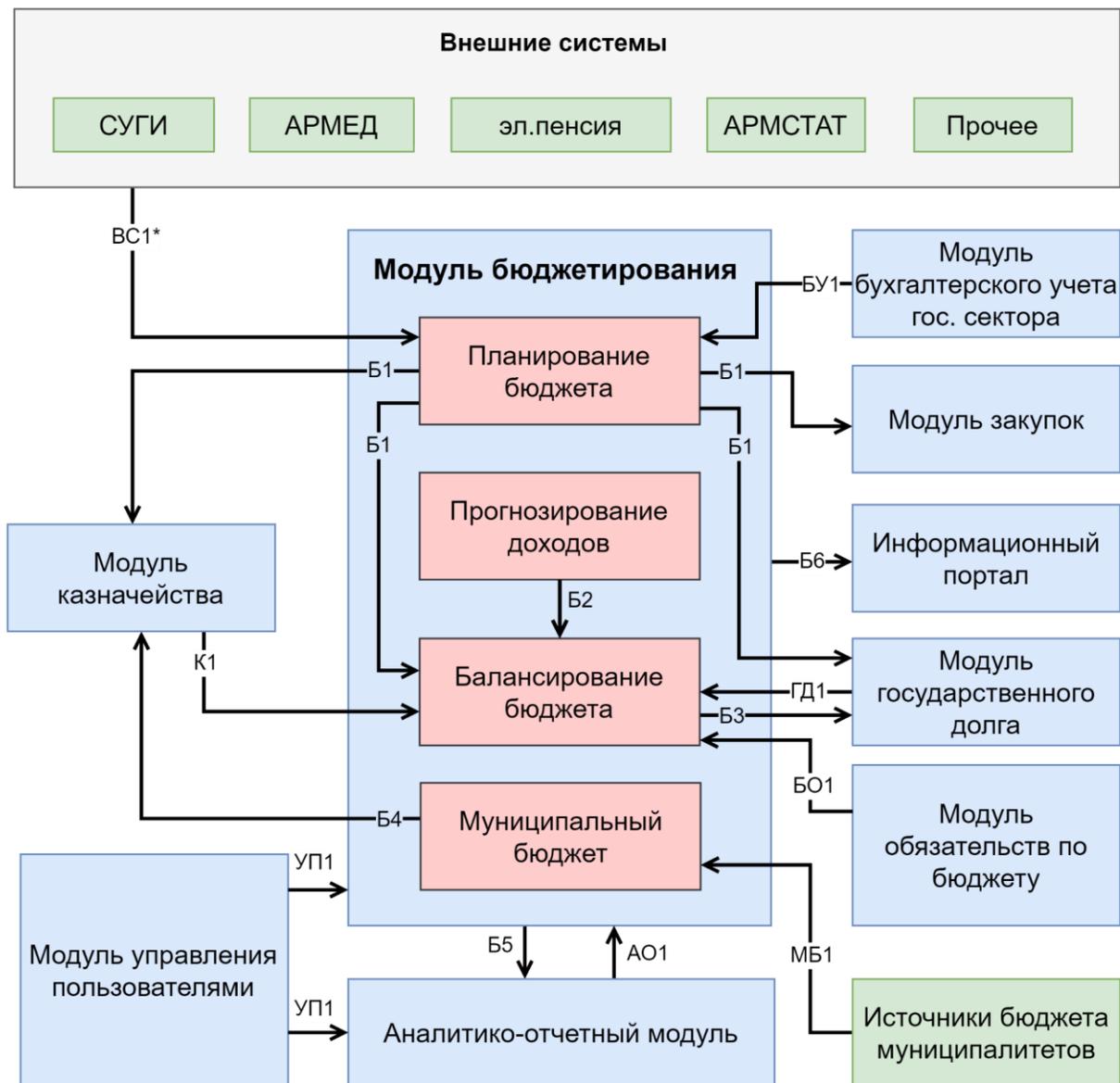


Рис. ПБ.1-2 Структурное описание и поток данных модуля бюджетирования

Таблица ПБ.1-2. Описание данных модуля бюджетирования

| Данные | Описание | Исходный модуль/подмодуль | Прикладной модуль/субмодуль |
|--------|---|--|---|
| Б1 | Данные о расходах и выводах бюджетных средств 1. Необходимые данные для формирования плана закупок | Бюджетирование/ Составление бюджета | 1. Закупки 2. Казначейство, 3. Государственный долг |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Необходимые данные для формирования грантового плана 3. Утвержденный бюджет (ГРБА, ПРБА, программа, мероприятие, классификатор) 4. Предоставление очередного номера новой программы/мероприятия 5. Скорректированный /уточненный/ бюджет 6. Ориентировочные затраты по целевым кредитам и грантам 7. Бюджетные выводы | | 4. Бюджетирование/Баланс бюджета |
| Б2 | <p>Данные о доходах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прогноз неналоговых поступлений 2. Прогноз налоговых поступлений | Бюджетирование/ прогнозирование доходов | Бюджетирование/Баланс бюджета |
| Б3 | Дефицитная часть бюджета | Бюджетирование / Баланс бюджета | Государственный долг |
| Б4 | Утвержденный/уточненный муниципальный бюджет | Бюджетирование/ Муниципальный бюджет | Казначейство |
| Б5 | Аналитические данные, сформированные в модуле бюджетирования (М1*) | Бюджетирование/ все подмодули | Аналитико-отчетный модуль |
| Б6 | Публикация отчетных данных, определенных законодательными актами. | Бюджетирование | Информационный портал |
| БУ1 | Расчетные данные, на основании которых осуществляется составление расходов(например, ОС (основные средства) или МА (материальные средства)), на содержание/обслуживание которых необходимо провести затраты | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора | Бюджетирование/ Составление бюджета |
| К1 | Остаток стабилизационного счета, свободный остаток на начало года | Казначейство | Бюджетирование / Баланс бюджета |

| | | | |
|------|---|--|---|
| ГД1 | Привлеченные средства, их погашение и обслуживание | Государственный долг | Бюджетирование / Баланс бюджета |
| БО1 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Управление обязательствами по бюджету | Бюджетирование / Баланс бюджета |
| ВС1* | Данные, учтенные во внешних электронных системах ¹³ . 1. Данные, относящиеся к государственным инвестиционным расходам 2. Льготы 3. Пенсия 4. Данные о состоянии здоровья 5. Статистические данные 6. и др. | Внешние системы 1. СУГИ (система управления государственными инвестициями) 2. Льготы 3. эл.пенсия 4. АРМЕД 5. АРМСТАТ | Бюджетирование / Составление бюджета |
| ВС1 | Данные бюджета, утвержденные муниципальным советом | Внешние системы | Бюджетирование/ муниципальный бюджет |
| УП1 | 1. Объем полномочий пользователя 2. Необходимые данные пользователей | Управление пользователями | 1. Бюджетирование 2. Аналитико-отчетный |
| АО1 | Аналитические данные, сформированные из данных всех модулей и / или внешних систем 1. Данные запланированного / утвержденного бюджета за предыдущий год/годы 2. Запланированные/собранные доходы за предыдущий год/годы 3. Бюджетные приложения 4. Различные отчеты 5. И др. | 3. Аналитический отчетный | Бюджетирование/ необходимые подмодули: 1. Составление бюджета подмодуль, 2. Прогнозирование доходов Субмодуль 3. Подмодуль бюджетного баланса |

¹³ Данные, являющиеся основой для формул расчета затрат, полученные из внешних систем. См. подробности Раздел [Приложение В 1.2.1 Составление расходов](#)

1.3 Казначейский модуль

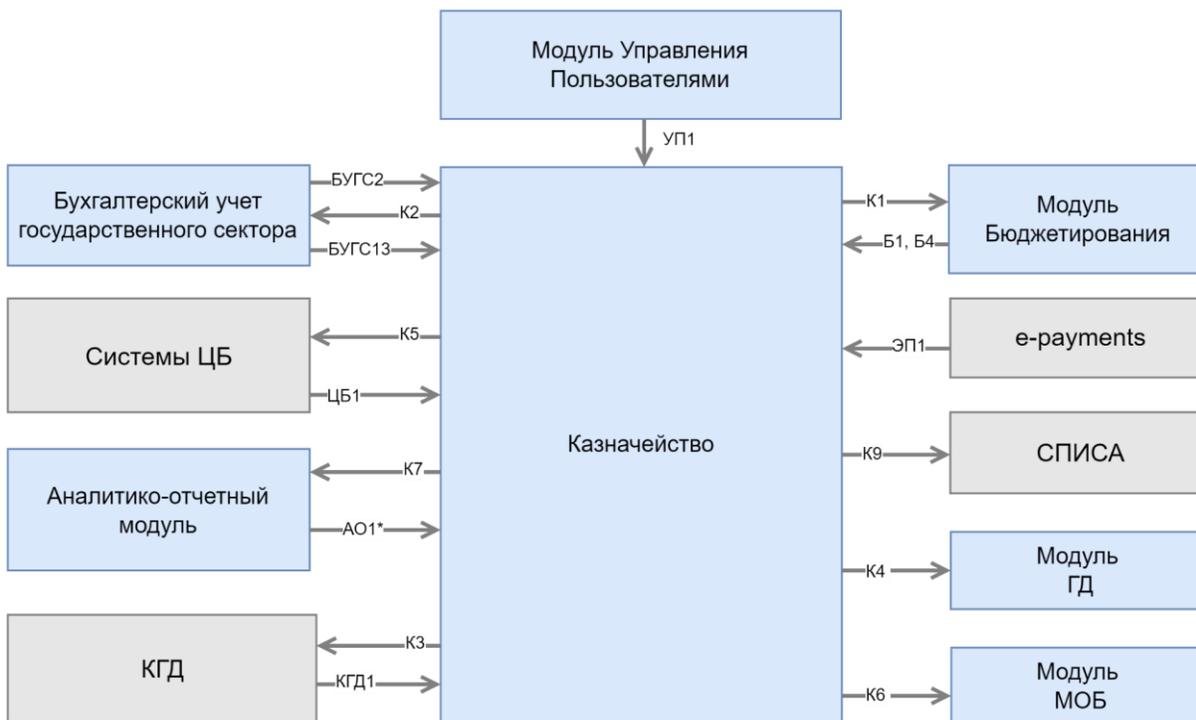


Рис. ПБ.1-3 Структура модуля казначейства, поток данных и связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ

Таблица ПБ.1-3' Описание данных

| Данные | Описание | Исходный модуль/субмодуль | Прикладной модуль/субмодуль |
|--------|---|---------------------------|---|
| К1 | Остаток стабилизационного счета, свободный остаток на начало года | Казначейство | Бюджетирование |
| К2 | Данные по счетам: 1. Казначейский счет, годовые и квартальные нормативы счета ГРБА, смета счета ПРБА и график платежей, 2. вход/выход денежных средств, 3. остаток на счете, 4. данные об отклоненной сделке, 5. обменные курсы 6. данные по таможенной пошлине и антидемпинговым обязательствам ЕАЭС | Казначейство | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора |

| | | | |
|----|---|----------------|------------------------------|
| К3 | <p>Данные, сформированные в модуле казначейства для предоставления внешним системам (М2*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деньги, собранные через POS-терминал ККМ | Казначейство | КГД |
| К4 | Казначейские входы/выходы долговых инструментов | Казначейство | Госдолг |
| К5 | <p>Данные, сформированные в модуле казначейства для предоставления внешним системам (М2*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные открытого казначейского счета 2. Электронные платежи 3. Заявка на вклад | Казначейство | ЦБ |
| К6 | Казначейские входы/выходы инструментов обязательств | Казначейство | Обязательства перед бюджетом |
| К7 | <p>Аналитические данные, сформированные в модуле казначейства (М1*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информация о ходе исполнения бюджета (доходы, расходы) | Казначейство | Аналитико-отчетный |
| К9 | <p>Данные, сформированные в модуле казначейства, для предоставления внешним системам(М2*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные о счетах и заблокированной /конфискованной сумме | Казначейство | СПИСА |
| Б1 | <p>Данные о расходах и выходах бюджета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвержденный бюджет (ГРВА, ПРВА, программа, мероприятие, классификатор) 2. Предоставление очередного номера новой программе/ мероприятию 3. Уточненный бюджет | Бюджетирование | Казначейство |

| | | | |
|--------|--|---|--------------|
| Б4 | Утвержденный/уточненный бюджет муниципалитетов | Бюджетирование | Казначейство |
| ЭП1 | Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*) 1. Данные о сборе доходов коллекторскими учреждениями | Система государственных эл.платежей | Казначейство |
| ЦБ1 | Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*) 1. Обменные курсы 2. данные о потоках денежных средств | Центральный банк | Казначейство |
| КГД1 | Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*) 1. Подтверждение операций ККМ, 2. Налоговые операции, 3. Сделки по возврату таможенных и антидемпинговых пошлин по договору ЕАЭС | Система КГД | Казначейство |
| БУГС2 | 1. Сводные данные сертификатов, обязательств, 2. Заявка на финансирование 3. Платежные поручения 4. Заявка на переоформление | Бухгалтерский учет государственного сектора | Казначейство |
| БУГС13 | Договоры и графики платежей | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора | Казначейство |
| АО1* | Аналитические данные, сформированные из данных всех модулей и / или внешних систем 1. Различные отчеты | Аналитико-Отчетный | Казначейство |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|--------------|
| УП1 | <ol style="list-style-type: none">1. Объем полномочий пользователя2. Необходимые данные пользователей | Управление пользователями | Казначейство |
|-----|--|---------------------------|--------------|

1.4 Модуль государственных закупок

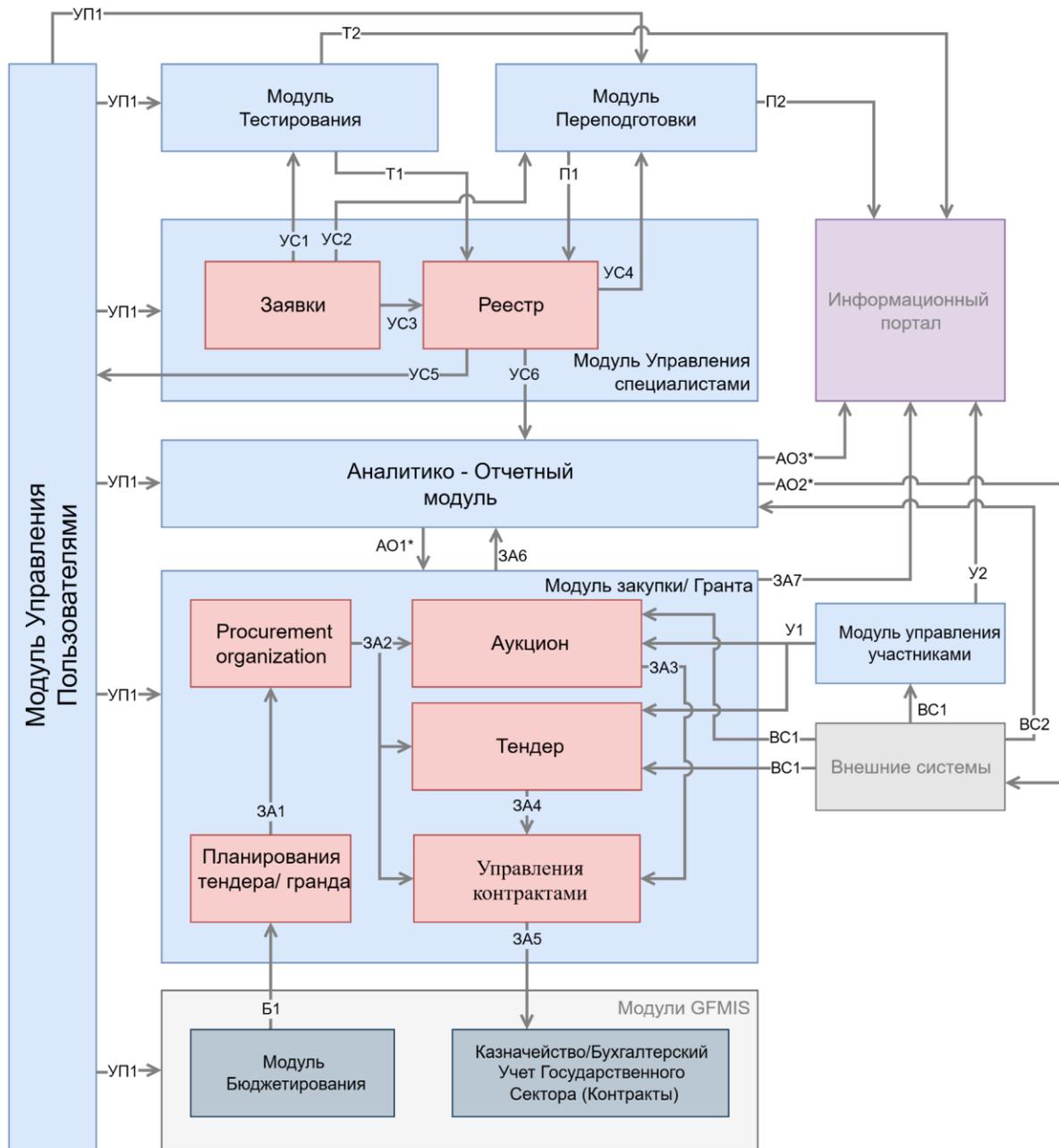


Рис. ПБ.1-4 Структура системы электронных закупок, поток данных и связи с другими модулями ИСУГФ и внешними системами

Таблица ПБ.1-4 Описание данных модуля Закупок

| Данные | Описание | Модуль/подмодуль поставщика | Модуль/подмодуль пользователя (User) |
|--------|--|--|--|
| УС1 | Заявки/запросы на тестирование | Заявки (модуль Управления Специалистами) | Модуль Тестирования |
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Заявки (модуль Управления Специалистами) | Модуль Переподготовки |
| УС3 | Свидетельство о сертификации или квалификации, приемлемое для компетентного органа | Заявки (модуль Управления специалистами) | Реестр (модуль управления специалистами) |
| Т1 | Данные о тестированных специалистах по закупкам | Модуль Тестирования | Реестр (модуль управления специалистами) |
| Т2 | Публикация данных о тестированных специалистах по закупкам | Модуль Тестирования | Информационный портал |
| УС4 | Данные о специалистах по закупкам, подлежащих переподготовке | Реестр (Модуль управления специалистами) | Модуль Переподготовки |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах по закупкам | Модуль Переподготовки | Реестр (Модуль управления специалистами) |
| П2 | Публикация данных о подготовленных специалистах | Модуль Переподготовки | Информационный портал |
| УС6 | Необходимые аналитические данные | Реестр (Модуль управления специалистами) | Аналитико-отчетный модуль |
| УС5 | Публикация данных о подготовленных специалистах | Реестр (Модуль управления специалистами) | Модуль управления пользователями |

| | | | |
|------|--|----------------------------------|---|
| УП1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сфера полномочий учетной записи 2. Необходимые данные пользователей | Модуль Управления Пользователями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Модуль тестирования 2. Модуль переподготовки 3. Модуль управления специалистами 4. Аналитико-отчетный модуль 5. Модуль закупок 6. Другие модули ИСУГФ |
| АО1* | Данные, обработанные в аналитическо-отчетном модуле | Аналитико-отчетный модуль | Модуль закупок/гранта |
| АО3* | В аналитическо-отчетном модуле обработанные данные, подлежащие публикации | Аналитико-отчетный модуль | Информационный портал |
| АО2* | Данные, обработанные в аналитическо-отчетном модуле | Аналитико-отчетный модуль | Внешняя система |
| ЗА6 | Аналитические данные, обработанные в модуле закупок | Модуль Закупок/Гранта | Аналитико-отчетный модуль |
| ЗА7 | <p>Информация, подлежащая публикации, предусмотренная законом РА «О закупках», в частности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План закупок 2. Приглашение на конкурс/аукцион 3. Уточняющие запросы 4. Изменения, внесенные в приглашение 5. Объявление о решении заключения договора 6. Объявление о несостоявшейся процедуре закупки или доли 7. Объявление о заключенном договоре 8. Другие объявления | Модуль Закупок/Гранта | Информационный портал |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| ЗА1 | <p>Данные, необходимые для планирования тендера, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В случае закупок- предмет закупки, форма закупки, код ЕНЗ, единица измерения, цена за единицу и т. д. • В случае гранта- предмет гранта, тип, единица измерения, цена за единицу и т. д. | Подмодуль планирования закупки/гранта (Модуль Закупки/гранта) | Подмодуль планирования тендера/гранта (Модуль Закупки/гранта) |
| ЗА2 | Необходимые данные, предусмотренные в приглашении на закупку или грант | Подмодуль планирования тендера (Модуль закупки) | Подмодули управления аукционами, тендерами, контрактами (модуль закупки) |
| ЗА3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о победителе аукциона. 2. Оценки членов комиссии. 3. Другая необходимая информация. | Подмодуль Тендера (модуль закупки/гранта) | Подмодуль управления контрактами (модуль закупки) |
| ЗА4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о победителе в конкурсе на закупку или грант. 2. Оценки членов комиссии. 3. Другая необходимая информация. | Подмодуль Тендера (модуль закупки/гранта) | Подмодуль управления контрактами (Модуль закупки/гранта) |
| ЗА5 | Договор Закупки или Гранта и данные, подтверждающие его выполнение | Подмодуль управления контрактами на закупку (модуль закупки) | Казначейство/Бухгалтерский Учет Государственного Сектора (Контракты) |
| У1 | Данные участников, не имеющих права участвовать в процессе закупок или Гранта | Модуль управления участниками | Подмодули аукциона, тендера (в том числе и гранта) (Модуль закупки) |
| У2 | Публичные данные участников, не имеющих права участвовать в процессе закупок или гранта | Модуль управления участниками | Информационный портал |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|--|
| BC1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные участников, находящихся в банкротстве. 2. Данные участников, находящихся под судимостью 3. Другие данные | Внешние системы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подмодули аукциона, а (в том числе и гранта) (Модуль закупки) 2. Модуль управления участниками |
| BC2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные участников, находящихся в банкротстве. 2. Данные участников, находящихся под судимостью. 3. Другие данные | Внешние системы | Аналитико-отчетный модуль |
| B1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвержденные/измененные данные бюджета | Модуль бюджетирования | Планирование закупок/грантов (Модуль закупки) |

1.5 Модуль государственного долга

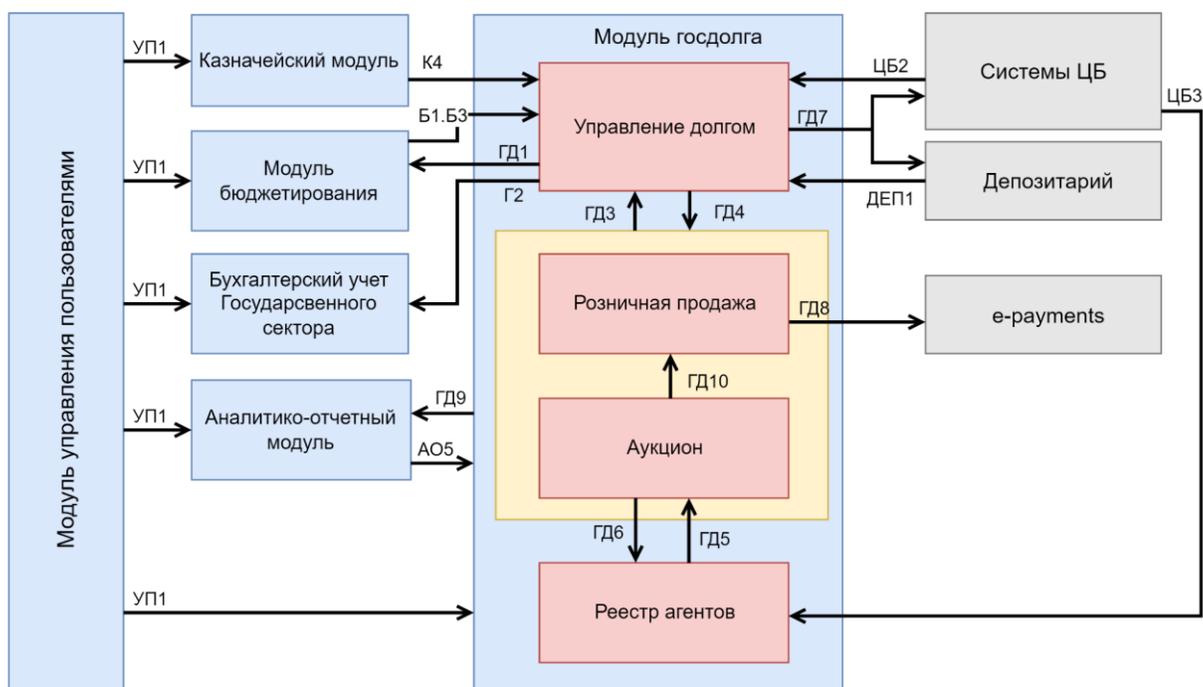


Рисунок ПБ.1-5. Структура электронной системы управления государственным долгом, поток данных и связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ

Таблица ПБ.1-5 Описание данных

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Модуль/субмодуль приложения |
|--------|---|---|---|
| ГД1 | Привлеченные средства, их погашение и обслуживание | Модуль государственного долга/Управление долгом | Модуль бюджетирования |
| ГД2 | Учет привлечения, обслуживания и погашения долга 1. Контракты, условия (приложение, график, прочее) долговых инструментов (казначейские облигации, валютные облигации, в том числе еврооблигации, кредиты, полученные из внутренних и внешних источников) 2. Прямые платежи | Модуль государственного долга/Управление долгом | Бухгалтерский учет Государственного сектора |
| ГД3 | 1. Данные о результатах аукциона 2. Данные о результатах эл.продаж | Модуль государственного долга /Аукцион и эл.продажи | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ГД4 | Данные долгового инструмента | Модуль государственного долга/Управление долгом | Модуль государственного долга /Аукцион и эл.продажи |
| ГД5 | Информация о первичных агентах | Модуль государственного долга / Реестр агентов | Модуль государственного долга /Аукцион |
| ГД6 | Данные агентов, участвующих в аукционе | Модуль государственного долга /Аукцион | Модуль государственного долга / Реестр агентов |
| ГД7 | 1. Заявка о присуждении ISIN кода 2. Данные о регистрируемых государственных облигациях 3. Предварительные данные результатов аукциона | Модуль государственного долга/Управление долгом | 1. Депозитарий 2. Системы ЦБ |

| | | | |
|------|--|---|---|
| ГД8 | Данные электронных продаж | Модуль государственного долга / Подмодуль эл.продаж | Система E-payments |
| ГД9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналитические данные, представленные для формирования долгового инструмента (предварительные прогнозы и/или хронология) 2. Данные, обработанные в ходе аукционов 3. Данные, обработанные при электронных продажах | Модуль государственного долга/Управление долгом | Аналитико-отчетный модуль |
| ГД10 | Предварительные данные об объявлении аукциона и результатах аукциона | Подмодуль аукциона | Подмодуль розничной продажи |
| Б1 | Данные о расходах и затратах бюджета | Модуль бюджетирования | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| Б3 | Дефицитная часть бюджета | Модуль бюджетирования | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| К4 | Казначейские поступления/выходы долговых инструментов | Казначейство | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ЦБ2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о регистрации облигации в ЦБ 2. Данные окончательного расчета аукциона | Системы ЦБ | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ЦБ3 | Активность агентов на вторичном рынке | Системы ЦБ | Модуль государственного долга/Управление долгом |

| | | | |
|------|--|----------------------------------|--|
| ДЕП1 | Данные ISIN кода | Депозитарий | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| АО5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналитические данные из Аналитико-отчетного модуля 2. Аналитические данные, необходимые для формирования долговых инструментов | Аналитико-отчетный модуль | Модуль государственного долга <ol style="list-style-type: none"> 1. Подмодуль управления долгом |
| УП1 | Объем полномочий учетной записи пользователя. Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | Модуль государственного долга Другие модули ИСУГФ |

1.6 Модуль обязательств по бюджету

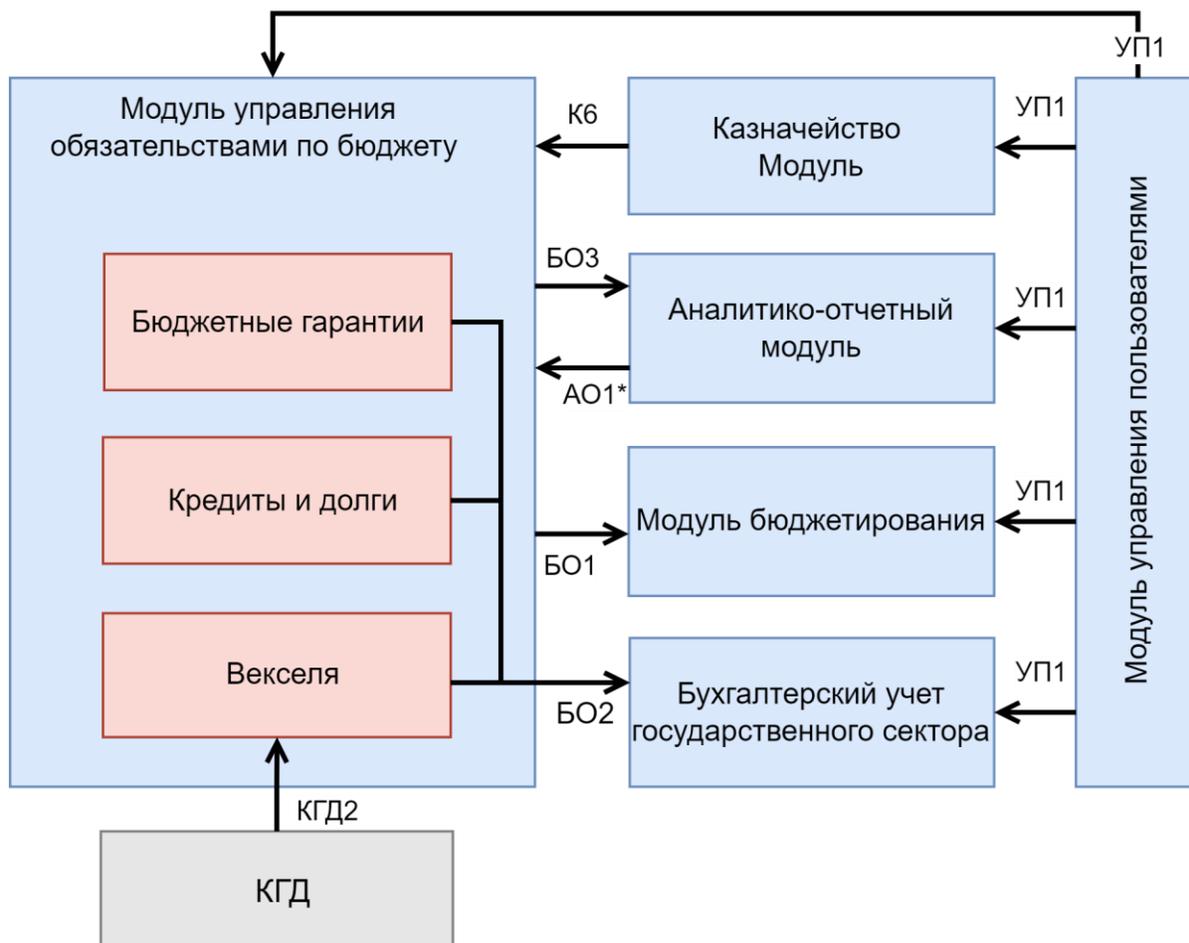


Рис. ПБ.1-6. Структурная схема модуля управления обязательствами по бюджету, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ.

Таблица ПБ.1-6 Описание данных модуля управления бюджетными обязательствами

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Пользователь Модуль/подмодуль |
|--------|---|--|--|
| БО1 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Модуль управления бюджетными обязательствами | Модуль бюджетирования |
| БО2 | Учет выдачи и погашения векселей, кредитов и долгов, бюджетных гарантий | Модуль управления бюджетными обязательствами | Модуль бухгалтерского учета государственного сектора |

| | | | |
|------|--|--|--|
| БОЗ | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Модуль управления бюджетными обязательствами | Аналитико-отчетный модуль |
| КЗ6 | Казначейские поступления/расходы инструментов обязательств | Казначейство | Модуль бюджетных обязательств |
| ДЕП1 | Данные МИКЦБ (код ISIN) | Депозитарий | Модуль государственного долга/управление долгом |
| УП1 | Объем полномочий учетной записи пользователя Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | Модуль государственного долга Другие модули ИСУГФ |
| АО1* | Аналитические данные, обработанные во всех модулях Фискальная структура | Аналитико-отчетный модуль | Необходимые подмодули |

1.7 Модуль бухгалтерского учета государственного сектора

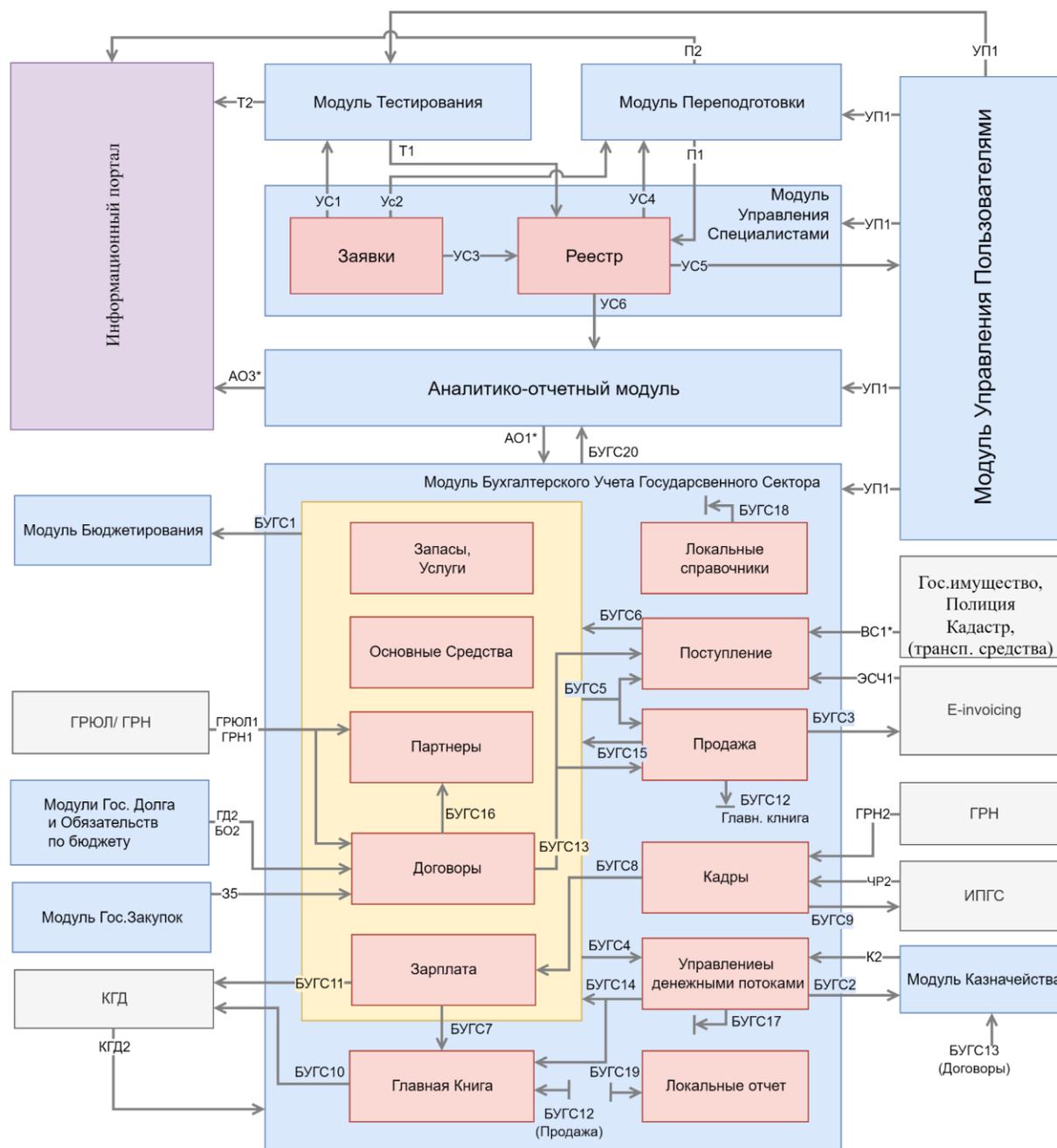


Рис. ПБ.1-7. Структура электронной системы бухгалтерского учета государственного сектора, поток данных и связи с другими модулями ИСУГФ и внешними системами

Таблица ПБ.1-7. Описание данных модуля бухгалтерского учета государственного сектора

| Данные | Описание | Источник модуль/подмодуль | Прикладной модуль/подмодуль |
|--------|---|--|--|
| ГД2 | Учет привлечения и погашения долга | Модуль государственного долга | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Договоры |
| ЗА5 | Договор Закупки или Гранта и данные, обосновывающие его исполнение | Модуль закупок | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Договоры |
| БО2 | Учет выдачи и погашения векселей, кредитов и долгов, бюджетных гарантий | Модуль управления обязательствами по бюджету | Бухгалтерский учет государственного сектора/ 1. Партнеры 2. Договоры |
| К2 | Данные о казначейских счетах: 1. Казначейский счет, годовые и квартальные нормативы счета ГРБА, смета счета ПРБА и график платежей, 2. вход/выход денежных средств, 3. остаток на счете, 4. данные об отклоненной сделке, 5. обменные курсы 6. данные по таможенной пошлине и антидемпинговым обязательствам ЕАЭС | Казначейство | Бухгалтерский учет государственного сектора/Управление денежными потоками |
| ЭСЧ1 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) 1. Приобретения учреждения | E-invoicing | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Приобретения |
| ГРН2 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) 1. Данные физ.лиц | ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Кадры |
| ЧР2 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) 1. Данные сотрудников | ИПГС | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Кадры |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| БУГС2 | <ol style="list-style-type: none"> Сводные данные сертификатов, обязательств Заявка на финансирование Платежные поручения Заявка на переоформление | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками</p> | Казначейство |
| БУГС3 | <p>Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*)</p> <ol style="list-style-type: none"> Данные о реализации, осуществленные организацией | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи</p> | E-invoicing |
| БУГС9 | <p>Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*)</p> <ol style="list-style-type: none"> Данные о сотрудниках, которые могут понадобиться ИПГС | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора/Кадры</p> | ИПГС |
| БУГС1 | <p>Расчетные данные, на основании которых осуществляется расчет расходов:</p> <ol style="list-style-type: none"> Запасы Договоры (приложение, график, другое) Основные средства Зарплата Продажа Учет партнеров Данные денежных потоков | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора:</p> <ol style="list-style-type: none"> Запасы Управление договорами Основные средства Зарплата Продажа Учет партнеров | Бюджетирование/ расчет расходов |
| БУГС4 | <ol style="list-style-type: none"> Долг сотрудников Долг партнеров Управление договорами | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора</p> <ol style="list-style-type: none"> Зарплата Учет партнеров Управление договорами | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками</p> |
| БУГС5 | Аналитические данные | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора</p> <ol style="list-style-type: none"> Запасы Услуги Основные средства Партнеры Договоры | <p>Бухгалтерский учет государственного сектора</p> <ol style="list-style-type: none"> Приобретения Продажи |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| БУГС6 | Данные приобретений | Бухгалтерский учет государственного сектора/Приобретения | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Запасы 2. Услуги 3. Основные средства 4. Учет партнеров 5. Управление договорами |
| БУГС7 | Синтетические формулировки и сводные данные 1. Запасы 2. Услуги 3. Партнеры 4. Договоры 5. Основные средства 6. Продажи 7. Зарплата | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Запасы 2. Услуги 3. Партнеры 4. Договоры 5. Основные средства 6. Продажи 7. Зарплата | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга |
| БУГС10 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) 1. Налоговые отчеты | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга | КГД |
| БУГС8 | Данные о сотрудниках | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Кадры | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Зарплата |
| БУГС12 | Сводные данные по реализации | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга |
| БУГС14 | Данные о денежных изменениях | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Партнеры 2. Договоры 3. Главная книга |
| БУГС11 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) 1. Ежемесячный расчет подоходного налога и социальных выплат | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Зарплата | КГД |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| БУГС13 | Договоры и графики платежей | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи Казначейство Приобретения |
| ГРЮЛ1 | Данные юридического лица для учета партнеров и управления договорами | ГРЮЛ/ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Учет партнеров Управление договорами |
| ГРН1 | Данные физического лица для учета партнеров | ГРЮЛ/ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Учет партнеров Управление договорами |
| ВС1* | Данные, необходимые модулю БЫГС из внешних систем 1. Инвентарные номера основных средств и др. данные | Гос. имущество, Кадастр, Полиция (транспортные средства) | Бухгалтерский учет государственного сектора/приобретения |
| АО1* | Аналитические данные, генерируемые на основе данных всех модулей и/или внешних систем. 1. Финансовые отчеты 2. Бюджетные отчеты 3. Отчеты СГФ (GFS) | Аналитико-Отчетный Модуль | Бухгалтерский учет государственного сектора |
| АО3* | Необходимые аналитические данные | Аналитико-Отчетный Модуль | Бухгалтерский учет государственного сектора |
| БУГС15 | Данные о партнерах и договорах в результате реализации | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажа | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Партнеры 2. Договоры |
| БУГС16 | Данные договоров | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора /Партнеры |

| | | | |
|--------|---|--|--|
| БУГС18 | Справочники | Локальные справочники | Все необходимые подмодули |
| БУГС19 | Отчетные данные | Все необходимые подмодули | Локальные отчеты |
| БУГС20 | Аналитические данные, сформированные в модуле БУГС (М1*) | Модуль учета бухгалтерского сектора | Аналитико-отчетный модуль |
| КГД2 | Сумма подлежащая возврату в результате перерасчета идентификационных данных | Система КГД | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками Управление партнерами |
| T1 | Данные о протестированных специалистах по бухгалтерскому учету государственного сектора | Модуль тестирования | Модуль управления специалистами/ Реестр |
| T2 | Данные о результатах тестирования | Модуль тестирования | Информационный портал |
| УС1 | Запросы/заявки на тестирование | Модуль управления специалистами | Модуль тестирования |
| УС2 | Запросы/заявки на переподготовку | Модуль управления специалистами | Модуль переподготовки |
| УС3 | Запросы/заявки о включении в реестр | Модуль управления специалистами (подмодуль запрос) | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) |
| УС4 | Данные специалистов бухгалтерского учета, подлежащих переподготовке | Управление специалистами/ Реестр | Модуль переподготовки |
| УС5 | Данные о статусе (сертификации) специалистов по бухгалтерскому учету | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) | Модуль управления специалистами |
| УС6 | Аналитические данные (М1*) (для отчетов, а также для публичной информации) | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) | Аналитико-отчетный модуль |
| П1 | Данные о специалистах по бухгалтерскому учету прошедших переподготовку | Модуль переподготовки | Модуль управления специалистами/ Реестр |

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|
| П2 | Данные о результатах переподготовки | Модуль переподготовки | Информационный портал |
| УП1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Объем полномочий учетной записи пользователя 2. Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Модуль бух.учета государственного сектора РА 2. Аналитико-отчетный модуль 3. Модуль тестирования 4. Модуль переподготовки 5. Модуль управления специалистами |

1.8 Модуль внутреннего аудита

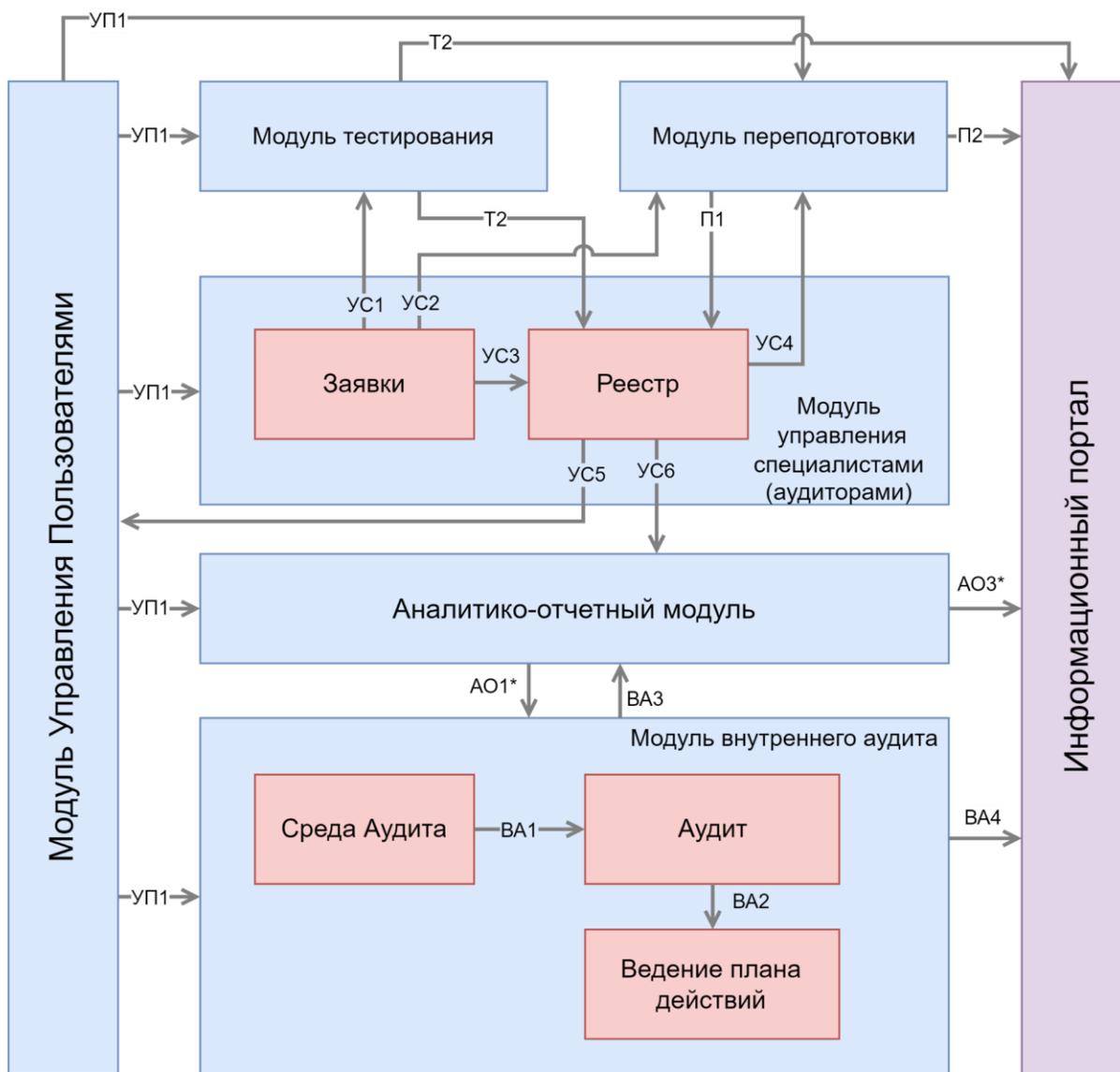


Рисунок ПБ.1-8. Структура модуля внутреннего аудита, поток данных и связи с другими модулями ИСУГФ и внешними системами

Таблица ПБ.1-8 Описание данных внутреннего аудита

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Пользователь Модуль/подмодуль |
|--------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| УС1 | Заявки/запросы на тестирование | Заявки (Модуль управления специалистами) | Модуль тестирования |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Заявки (Модуль управления специалистами) | Модуль переподготовки |
| УС3 | Приемлемые для уполномоченного органа данные, подтверждающие сертификат или квалификацию | Заявки (Модуль управления специалистами) | Реестр(Модуль управления специалистами) |
| Т1 | Данные о протестированных специалистах | Модуль тестирования | Реестр (Модуль управления специалистами) |
| Т2 | Данные о протестированных специалистах, подлежащих публикации | Модуль тестирования | Информационный портал |
| УС4 | Данные о специалистах, подлежащих переподготовке | Реестр(Модуль управления специалистами) | Модуль переподготовки |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах | Модуль переподготовки | Реестр (Модуль управления специалистами) |
| П2 | Данные о протестированных специалистах, подлежащих публикации | Модуль переподготовки | Информационный портал |
| УС6 | Необходимые аналитические данные | Реестр (Модуль управления специалистами) | Аналитико-отчетный модуль |
| УС5 | Необходимые данные о специалистах | Реестр (Модуль управления специалистами) | Модуль управления пользователями |

| | | | |
|------|---|--|--|
| УП1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Объем полномочий пользователя 2. Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Модуль тестирования 2. Модуль переподготовки 3. Модуль управления специалистами 4. Аналитико-отчетный модуль 5. Модуль внутреннего аудита |
| АО1* | Обработанные в аналитико-отчетном модуле данные | Аналитико-отчетный модуль | Модуль внутреннего аудита |
| АО3* | Обработанные в аналитико-отчетном модуле данные, подлежащие публикации | Аналитико-отчетный модуль | Информационный портал |
| ВА1 | Сформированные данные аудиторской среды | Модуль внутреннего аудита (Аудиторская среда) | Модуль внутреннего аудита (Аудит) |
| ВА2 | Результаты аудита | Модуль внутреннего аудита (Аудит) | Модуль внутреннего аудита (Ведение плана операций) |
| ВА3 | Аналитические данные, обработанные в модуле внутреннего аудита | Модуль внутреннего аудита | Аналитико-отчетный модуль |
| ВА4 | Публичные данные, сформированные в ходе функций внутреннего аудита | Модуль внутреннего аудита | Информационный портал |

1.9 Аналитико-отчетный модуль

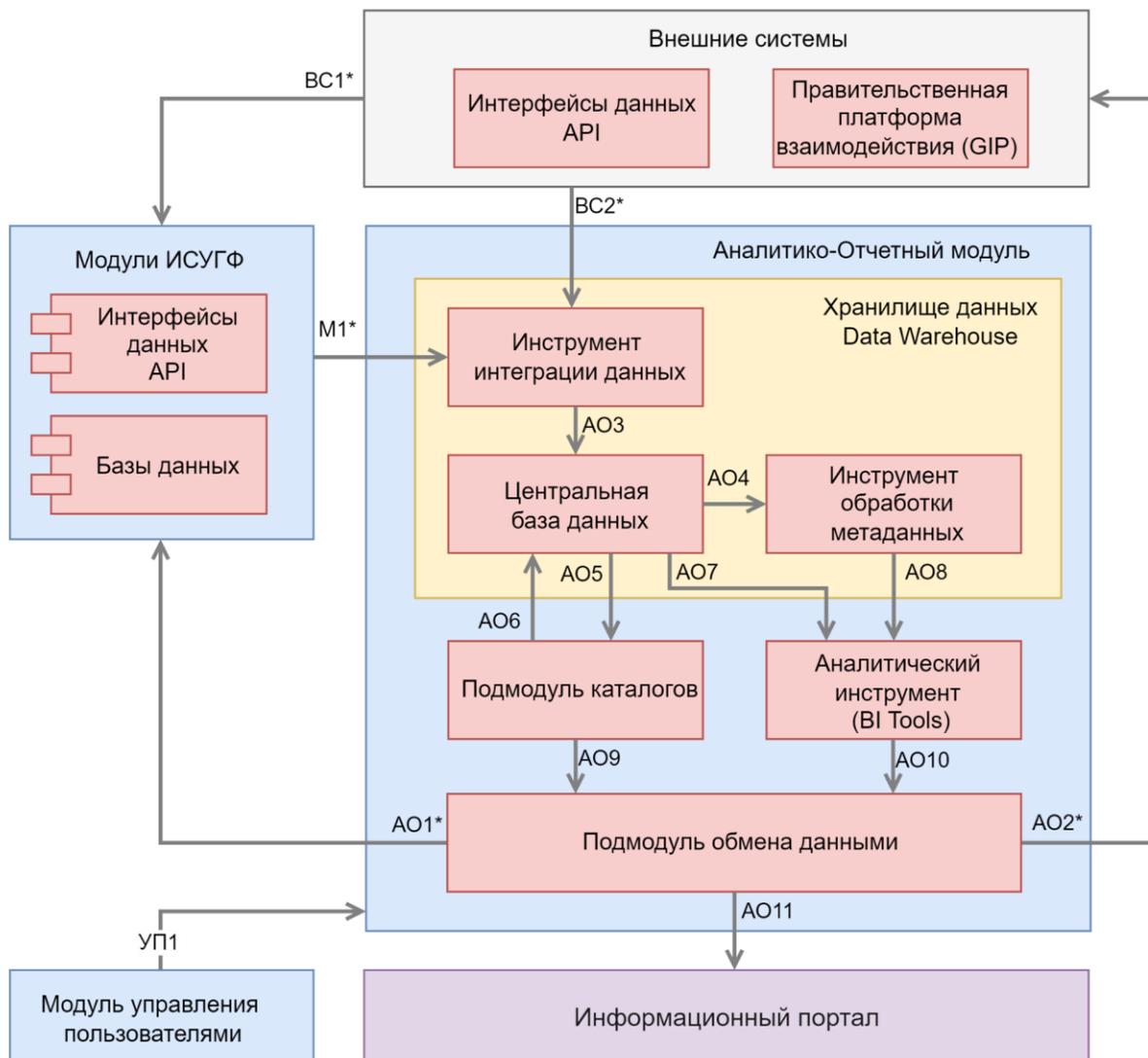


Рис. ПБ.1-9. Структура аналитико-отчетного модуля

Таблица ПБ.1-9 - Сводный список обмениваемых данных аналитико-отчетного модуля

| Данные | Описание | Модуль/Подмодуль поставщик | Модуль/подмодуль пользователь (User) |
|--------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| M1* | Аналитические данные различных модулей ИСУГФ | Модули ИСУГФ | Инструмент интеграции данных |
| BC2 | Данные, необходимые для аналитико-отчетных задач из внешних систем | Внешние системы | Инструмент интеграции данных |

| | | | |
|------|--|--|------------------------------------|
| BC1 | Данные, необходимые для модулей ИСУГФ из внешних систем | Внешние системы | Модули ИСУГФ |
| AO1* | Аналитические и/или отчетные данные | Подмодуль обмена данными | Модули ИСУГФ |
| AO2* | Аналитические и/или отчетные данные | Подмодуль обмена данными | Внешние системы |
| AO3 | Структурные или Структурированные данные | Инструмент интеграции данных | Центральная база данных |
| AO4 | Центральная структура базы данных, источники данных и пр. | Сохраненные данные каталогов | Инструмент обработки метаданных |
| AO5 | Сохраненные данные каталогов | Сохраненные данные каталогов | Подмодуль каталогов |
| AO6 | Обрабатываемые данные каталогов | Подмодуль каталогов | Центральная база данных |
| AO7 | Данные, подлежащие аналитической обработке | Центральная база данных | Аналитический инструмент (BI Tool) |
| AO8 | Метаданные (семантические/данные), необходимые при аналитической обработке | Инструмент обработки метаданных | Аналитический инструмент (BI Tool) |
| AO9 | Справочные данные, которые должны быть предоставлены модулям ИСУГФ и/или внешним системам | Подмодуль каталогов | Подмодуль обмена данными |
| AO10 | Разработанные модели: отчетность, данные принятия решений и т. д | Модуль управления пользователями (BI Tool) | Подмодуль обмена данными |
| AO11 | Данные, подлежащие объявлению: публичные отчеты, данные, подлежащие публичному анализу и т. д. | Подмодуль обмена данными | Информационный портал |
| УП1 | Полномочия учетной записи пользователя | Модуль управления пользователями | Аналитико-отчетныйи модуль |

1.10 Модули управления, тестирования, переподготовки специалистов

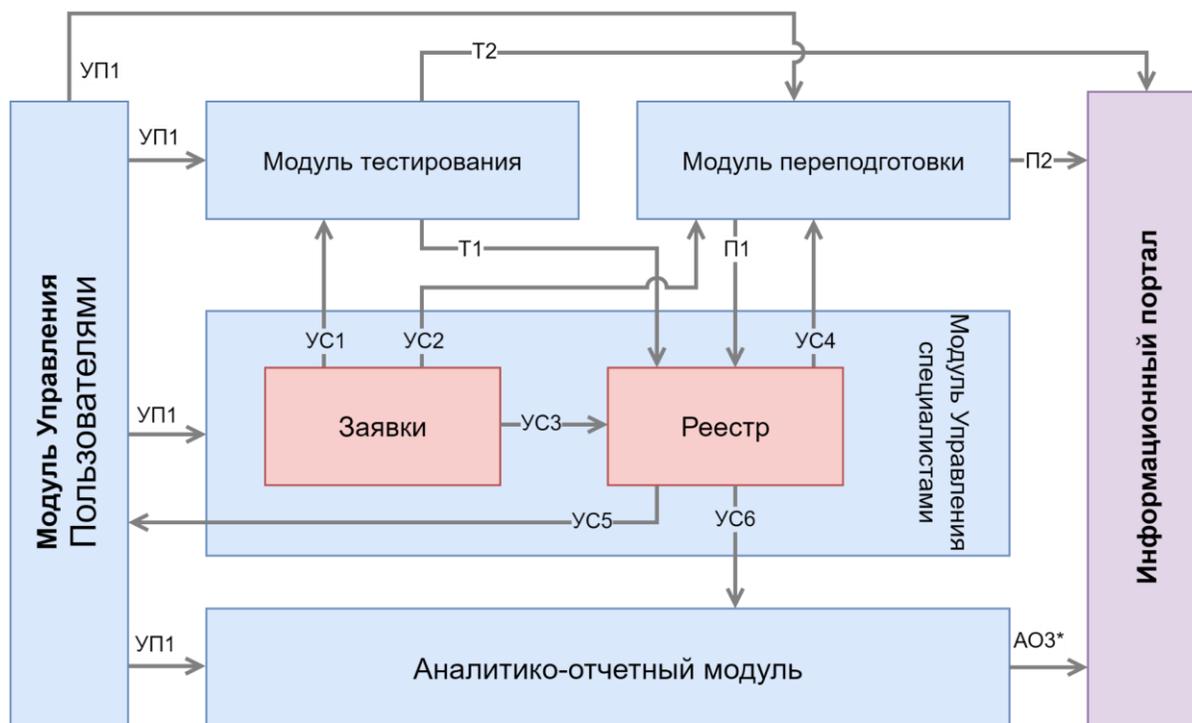


Рис ПБ.1-10 Структура и обмен данными модуля управления, тестирования, переподготовки специалистов

Таблица ПБ.1-10 Сводный список данных обмена для модулей управления, тестирования, переподготовки и управления пользователями

| Данные | Описание данных | Модуль/подмодуль поставщик | Прикладной модуль/подмодуль |
|--------|---|--|-----------------------------|
| УС1 | Заявки/запросы на тестирование | Модуль управления специалистами (заявки подмодуль) | Модуль тестирования |
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Модуль Специалистами (заявки подмодуль) | Модуль Переподготовки |
| УС3 | Заявки/запрос на включение в реестр ¹⁴ | Модуль Управления | Модуль |

¹⁴ На данный момент этот процесс доступен только в модуле Внутреннего аудита. заявке прилагается сертификат, выданный приемлемым поставщиком, в результате чего специалист включается в Реестр.

| | | | | |
|------|--|---------------------------------------|---|--|
| | | Специалистами подмодуль) | (заявки Управления Специалистами (реестр подмодуль) | Управления Специалистами (реестр подмодуль) |
| УС4 | Данные о специалистах, подлежащих переподготовке | Модуль Специалистами подмодуль) | Управления (реестр | Модуль Переподготовки |
| УС5 | Сведения о сфере деятельности и статусе (сертификации) специалистов | Модуль Специалистами подмодуль) | Управления (реестр | Модуль управления пользователями |
| УС6 | Аналитические данные (для отчетов, а также публичной информации) | Модуль Специалистами подмодуль) | Управления (реестр | Аналитико- отчетный модуль |
| АОЗ* | Аналитические и / или отчетные публичные данные/публичная информация реестра | Аналитико-отчетный модуль | | Информационны й портал |
| T1 | Данные о тестируемых специалистах | Модуль Тестирования | | Модуль Управления Специалистами (реестр подмодуль) |
| T2 | Данные о результатах тестирования | Модуль Тестирования | | Информационны й портал |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах | Модуль Переподготовки | | Модуль управления специалистами (реестр подмодуль) |
| П2 | Данные о результатах переподготовки | Модуль Переподготовки | | Информационны й портал |
| УП1 | Объем полномочий учетной записи пользователя | Модуль Пользователями | Управления | Модули ИСУГФ |

1.11 Модуль управления пользователями

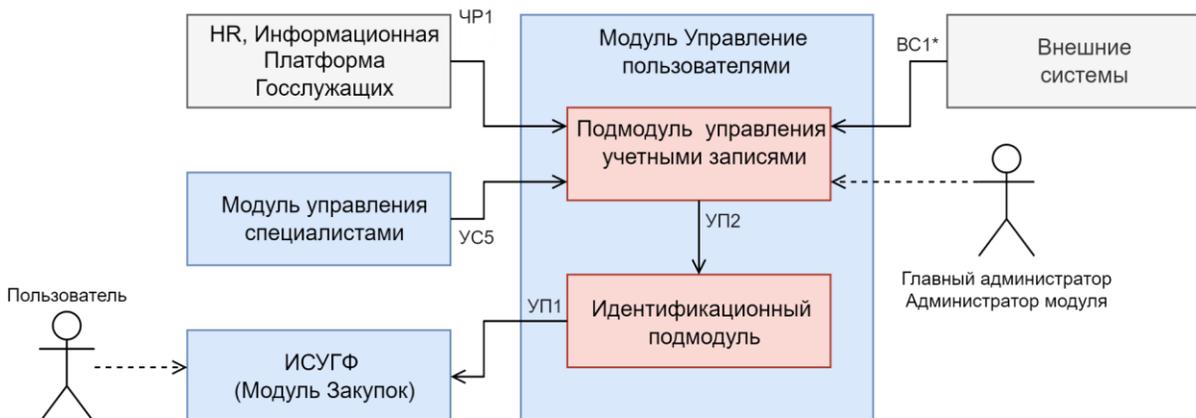


Рис. ПБ.1-11 Структура модуля управления пользователями

Таблица ПБ.1-11 Сводный список данных обмена для модулей управления, тестирования, переподготовки и управления пользователями

| Данные | Описание данных | Модуль поставщика | Подмодуль пользователя |
|--------|---|---|--|
| УС3 | Данные о сфере и статусе (аттестации) специалистов | Модуль управления специалистами | Управление учетными записями |
| ЧР1 | Кадровые данные: сотрудник, статус и т. д | Система управления человеческими ресурсами (кадрами) или действующая информационная система государственной службы | Подмодуль управления учетными записями |
| УП1 | Сфера полномочий учетной записи | Идентификационный подмодуль | Модули ИСУГФ |
| УП2 | Данные пользователя, определенный объем полномочий | Подмодуль управления учетными записями | Идентификационный подмодуль |
| ВС1 | Персональные данные физ.лиц (ГРН) или юридических лиц (ГРЮРЛ) | Внешние системы <ul style="list-style-type: none"> ● ГРН - Государственный регистр населения ● ГРЮРЛ- Государственный регистр юридических лиц | Подмодуль управления учетными записями |

2. Функциональные требования

В этой главе представлены общие (high level) функциональные требования ИСУГФ: требуемые модули, функциональные требования к отдельным модулям ИСУГФ и общие функциональные требования.

На рисунке ПБ. 2-1 показана общая (high level) функциональная иерархия ИСУГФ.



Рис ПБ. 2-1 показана функциональная иерархия ИСУГФ (high level).

2.1 Требуемые модули

В рамках данного технического задания (ТЗ) общие (high level) функциональные требования по MoSCoW методологии представлены в таблице ПБ.2-1.

Таблица ПБ.2-1 Необходимые функциональные требования в рамках ТЗ

| Требование | MoSCoW классификатор |
|--|----------------------|
| Управление пользователями | М |
| Анализ и подотчетность | М |
| Управление специалистами | М |
| Тестирование | М |
| Переподготовка | М |
| Бюджетирование | М |
| Функции казначейства | М |
| Государственные закупки | W |
| Управление государственным долгом | М |
| Управление обязательствами по бюджету | М |
| Бухгалтерский учет в государственном секторе | М |
| Внутренний аудит | М |

Из таблицы (согласно методике MoSCoW) видно, что все модули, кроме модуля «Закупки», необходимы в рамках данного технического задания. Последний будет разработан и реализован в рамках отдельного [технического задания](#).

2.2 Общие функциональные требования ИСУГФ

В этом разделе представлены общие (high level) функциональные требования модулей КФКТС, которые представлены в отдельных подразделах. Подробные функциональные требования определены в приложениях, описывающих модули. Ниже также приведены функциональные требования «Госзакупок» для общего представления. Однако, как указано в предыдущем разделе (2.1), в рамках данного технического задания это не требуется.

2.2.1 Бюджетирование

| | | |
|------------|--|--|
| Б.1 | Планирование бюджета | |
| Б.1.1 | Определение лимита | |
| Б.1.2 | Формирование бюджета | |
| | Б.1.2.1 | Составление расходов |
| | Б.1.2.2 | Определение результативных показателей |
| | Б.1.2.3 | Представление новых инициатив |
| Б.1.3 | Перераспределения | |
| Б.2 | Прогнозирование доходов | |
| Б.2.1 | Прогноз неналоговых доходов | |
| Б.2.2 | Прогнозирование налоговых доходов | |
| Б.3 | Балансирование бюджета/дефицита | |
| Б.4 | Муниципальный бюджет | |
| Б.4.1 | Ввод сопоставимых данных | |
| Б.4.2 | Ввод утвержденных бюджетов | |
| Б.5 | Анализ и отчетность | |
| Б.5.1 | Формирование как минимум следующих типов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Представление расходных программ государственного бюджета по ГРБА (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), | |

| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Представление государственного бюджета по экономической классификации (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● представление государственного бюджета по функциональной классификации (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Источники финансирования дефицита государственного бюджета (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Показатели конечного результата программ расходов государственного бюджета (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Отчеты, созданные в результате маркировки (tagging) и т. д. |
| Б.5.2 | <p>Разработка как минимум следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Информация о влиянии на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения минимальной заработной платы по предусмотренной ставке. ● Информация о влиянии на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения пенсий по предусмотренной ставке. ● Информация о финансовых показателях прогнозируемых доходов в случае повышения одного из государственных налогов по планируемой ставке. ● Информация о сравнительных результатах плановых и фактических финансовых и нефинансовых показателей. ● Информация об утвержденных новых инициативах по данным представляющих органов. ● Прочая информация |
| Б.5.3 | <p>Справочники/параметры (константы)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Программа ● Мероприятие ● Список функциональных классификаторов ● Список экономических классификаторов ● Обеспечение взаимосвязи экономических классификаторов в системе с 3-м уровнем кодов CPV. ● Расчетные Константы расходов. |
| Б.6 | Управление, тестирование, переподготовка специалистов |
| Б.6.1 | Управление специалистами бюджетирования по разделу « Управление специалистами » |
| Б.6.2 | Тестирование специалистов бюджетирования по разделу « Тестирование » |
| Б.6.3 | Переподготовка специалистов бюджетирования по разделу « Переподготовка » |

2.2.2 Казначейство

| | |
|------------|--|
| К.1 | Управление казначейскими счетами |
| К.1.1 | Управление расходными счетами |
| К.1.2 | Управление счетами доходов |
| К.1.3 | Управление другими счетами (депозит, транзит) |
| К.1.4 | Наложение запрета на казначейские счета и взыскание сумм на основании решений СПИСА |
| К.2 | Финансирование расходов |
| К.2.1 | Финансирование расходов в ежедневном режиме |
| К.2.2 | Финансирование по специальным программам |
| К.2.3 | Финансовая поддержка органов местного самоуправления (ОМС) |
| К.2.4 | Субвенция местных органов власти |
| К.3 | Платежи по ГРБА/ПРБА |
| К.4 | Возврат налогов, пошлин и других платежей |
| К.4.1 | Возврат налогов через веб-сервис КГД |
| К.4.2 | Возврат налогов, пошлин и других платежей Казначейством |
| К.5 | Сбор платежей |
| К.5.1 | Электронные платежи(e-payments) |
| К.5.2 | Сбор платежей через терминалы кассовых аппаратов (ККМ) |
| К.5.3 | Поступления на казначейские счета из коммерческих банков |
| К.6 | Открытие/закрытие операционного дня |
| К.7 | Управление финансовыми потоками |
| К.8 | Распределение таможенных пошлин и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС |

2.2.3 Государственные закупки

| | |
|-------------|--|
| ГЗ.1 | Планирование закупок |
| ГЗ.1.1 | Управление единой номенклатурой закупок (CPV коды) |

| | |
|-------------|--|
| ГЗ.1.2 | Составление плана закупок |
| ГЗ.1.3 | Изменение плана закупок |
| ГЗ.2 | Организация процесса закупки |
| ГЗ.2.1 | Подготовка и публикация процесса закупки |
| ГЗ.2.2 | Предоставление разъяснительных запросов |
| ГЗ.2.3 | Обжалование приглашения |
| ГЗ.2.4 | Изменение приглашения |
| ГЗ.3 | Тендер |
| ГЗ.3.1 | Подача заявок |
| ГЗ.3.2 | Оценка полученных заявок |
| ГЗ.3.3 | Подведение итогов оценки, публикация объявлений, установление срока бездействия, обжалование |
| ГЗ.4 | Аукцион |
| ГЗ.4.1 | Подача заявок |
| ГЗ.4.2 | Проведение электронного аукциона |
| ГЗ.4.3 | Оценка полученных заявок |
| ГЗ.4.4 | Подведение итогов оценки, публикация объявлений, установление периода неактивности и обжалование |
| ГЗ.5 | Процедура закупки из одного источника (закупка у одного лица) |
| ГЗ.6 | Управление закупочными договорами |
| ГЗ.6.1 | Присуждение договора |
| ГЗ.6.2 | Предоставление контрактных квалификационных гарантий |
| ГЗ.6.3 | Подписание необходимых документов (договор/соглашения) |
| ГЗ.6.4 | Осуществление приема-сдачи |
| ГЗ.7 | Планирование гранта |
| ГЗ.7.1 | Создание плана гранта |
| ГЗ.7.2 | Изменение плана гранта |

| | |
|--------------|--|
| ГЗ.8 | Организация грантового тендера |
| ГЗ.8.1 | Подготовка процесса и публикация приглашения |
| ГЗ.8.2 | Предоставление запросов на разъяснение |
| ГЗ.8.3 | Изменение приглашения |
| ГЗ.9 | Грантовый тендер |
| ГЗ.9.1 | Подача заявок, предусмотренных приглашением |
| ГЗ.9.2 | Оценка полученных заявок |
| ГЗ.9.3 | Подведение итогов оценки, публикация объявлений |
| ГЗ.10 | Прямое выделение гранта |
| ГЗ.11 | Управление грантовыми договорами |
| ГЗ.11.1 | Предоставление договора |
| ГЗ.11.2 | Учет заключенных договоров |
| ГЗ.11.3 | Осуществление сдачи приемки |
| ГЗ.12 | Управление участниками (черные списки) |
| ГЗ.13 | Публикация информации |
| ГЗ.13.1 | Публикация информации |
| ГЗ.13.2 | Публичные отчеты |
| ГЗ.13.3 | Платформа оповещения |
| ГЗ.14 | Анализ и отчетность |
| ГЗ.14.1 | <p>Формирование как минимум следующих типов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● относительно заключенных договоров ● о процедурах закупок в соответствии с временными рамками ● процедуры закупок по городам/регионам ● в случае отказа от заключения договора отобранными участниками ● Отчеты ЕАЭС |
| ГЗ.14.2 | <p>Разработка как минимум следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Возможность выявления случаев подозрительной активности в рамках электронных аукционов. |

| | |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Информация о ценовых предложениях, существенно не различающихся между участниками, занимающими первое, второе и последовательное места в рамках электронных аукционов. • Информация о наличии возможных взаимосвязей между участниками. • Информация о случаях повторения ценовой политики участников в рамках приобретения разными заказчиками одних и тех же предметов закупки. • Информация о признании одной и той же компании выбранным участником по конкретному предмету закупки у одного и того же заказчика в течение многих лет. |
| ГЗ.14.3 | Справочники <ul style="list-style-type: none"> • Разработка/управление каталогами кодов CVP • Обеспечение взаимосвязи экономических классификаторов в системе с 3-м уровнем кодов CPV. |
| ГЗ.15 | Управление, тестирование и переподготовка специалистов |
| ГЗ.15.1 | Управление специалистами по закупкам по разделу « Управление специалистами ». |
| ГЗ.15.2 | Тестирование специалистов по закупкам согласно разделу « Тестирование » |
| ГЗ.15.3 | Переподготовка специалистов по закупкам согласно разделу « Переподготовка » |

2.2.4 Государственный долг

| | | |
|-------------|------------------------------------|--|
| ГД.1 | Управление долгом | |
| ГД.1.1 | Формирование долгового инструмента | |
| | ГД.1.1.1 | Регистрация долгового инструмента |
| | ГД.1.1.2 | Выпуск ГКЗО |
| ГД.1.2 | Привлечение заемных средств | |
| | ГД.1.2.1 | Облигации - Аукцион размещения, Аукцион выкупа, Обменный аукцион, Розничная продажа, Регистрация валютных облигаций |
| | ГД.1.2.2 | Частичные погашения по кредитам |
| | ГД.1.2.3 | Регистрация муниципальных долгов |
| | ГД.1.2.4 | Регистрация государственного долга и долга компаний со значительным государственным участием (50 и более процентов) (SOE). |
| ГД.1.3 | Управление графиками платежей | |
| ГД.2 | Ведение реестра агентов | |

| | |
|-------------|--|
| ГД.2.1 | Регистрация долгового инструмента |
| ГД.2.2 | Формирование реестра |
| ГД.3 | Анализ и отчетность |
| ГД.3.1 | Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов: <ul style="list-style-type: none"> • Годовой отчет государственного долга, • Среднесрочная стратегия управления государственным долгом, • Ежемесячные статистические бюллетени, • Отчеты Приказа N 426-Л от 28.12.2020г. МФ РА • Другие отчеты |
| ГД.3.2 | Разработка как минимум следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений: <ul style="list-style-type: none"> • Разработка среднесрочной стратегии привлечения долга, • Прогнозирование денежных потоков. |

2.2.5 Управление обязательствами по бюджету

| | |
|-------------|---|
| ОБ.1 | Управление бюджетными гарантиями |
| ОБ.2 | Управление бюджетными кредитами и долгами |
| ОБ.3 | Управление векселями |
| ОБ.4 | Анализ и отчетность |
| ОБ.4.1 | Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов: <ul style="list-style-type: none"> • Выданные бюджетные гарантии по получателям и графику • Бюджетные кредиты и долги по получателям и графику • Ожидаемые поступления в бюджет от бюджетных кредитов и долгов • Размер и график суммы, подлежащей погашению в следующем бюджетном году по выданным векселям |

2.2.6 Бухгалтерский учет государственного сектора

| | |
|-------------|--|
| БУ.1 | Учет материальных активов и услуг |
| БУ.1.1 | Поступление на склад |
| БУ.1.2 | Распределение дополнительных затрат |

| | | |
|-------------|---|----------------------------|
| БУ.1.3 | Возврат поставщику | |
| БУ.1.4 | Перемещение МА | |
| БУ.1.5 | Комплектация/декомплектация МА | |
| БУ.1.6 | Списание запасов/выход со склада | |
| БУ.1.7 | Переоценка МА | |
| БУ.1.8 | Инвентаризация МА | |
| БУ.1.9 | Получение услуг | |
| БУ.2 | Основные средства | |
| БУ.2.1 | Ввод ОС | |
| БУ.2.2 | Эксплуатация ОС | |
| | БУ.2.2.1 | Ввод в эксплуатацию ОС |
| | БУ.2.2.2 | Вывод из эксплуатации ОС |
| | БУ.2.2.3 | Возобновление эксплуатации |
| БУ.2.3 | Перемещение ОС | |
| БУ.2.4 | Строительство/реконструкция ОС | |
| | БУ.2.4.1 | Строительство ОС |
| | БУ.2.4.2 | Реконструкция ОС |
| БУ.2.5 | Пересмотр срока полезного использования (СПИ) | |
| БУ.2.6 | Расчет амортизации | |
| БУ.2.7 | Списание ОС | |
| БУ.2.8 | Частичная ликвидация | |
| БУ.2.9 | Переоценка | |
| БУ.2.10 | Инвентаризация | |
| БУ.3 | Учет партнеров | |
| БУ.3.1 | Переоценка обязательств партнеров | |
| БУ.3.2 | Списание дебиторской задолженности | |
| БУ.3.3 | Формирование акта сверки взаиморасчетов | |

| | |
|-------------|---|
| БУ.4 | Приобретение |
| БУ.4.1 | Местные приобретения |
| БУ.4.2 | Импорт |
| БУ.4.3 | Журнал приобретений |
| БУ.5 | Договоры |
| БУ.5.1 | Создание договоров |
| БУ.5.2 | Управление договорами |
| БУ.6 | Продажа/отчуждение |
| БУ.6.1 | Отчуждение запасов |
| БУ.6.2 | Предоставление услуг |
| БУ.6.3 | Отчуждение ОС |
| БУ.6.4 | Журнал продаж и отчуждений |
| БУ.7 | Учет кадров |
| БУ.7.1 | Структура организации |
| БУ.7.2 | Прием сотрудника |
| БУ.7.3 | Назначение штата |
| БУ.7.4 | Изменение штата |
| БУ.7.5 | Перевод/перемещение/командировка |
| БУ.7.6 | Отпуск |
| БУ.7.7 | Расчет рабочего времени |
| БУ.7.8 | Расчет стажа / расчет коэффициента |
| БУ.7.9 | Увольнение |
| БУ.8 | Зарплата |
| БУ.8.1 | Расчет заработной платы и других надбавок |
| БУ.8.2 | Расчет отпускных |
| БУ.8.3 | Расчет пособий |
| БУ.8.4 | Окончательный расчет |

| | |
|--------------|--|
| БУ.8.5 | Сводка |
| БУ.8.6 | Оплата |
| БУ.9 | Денежные потоки |
| БУ.9.1 | Поступления денежных средств |
| БУ.9.2 | Выход денежных средств |
| БУ.9.3 | Конвертация валюты |
| БУ.9.4 | Переоценка |
| БУ.10 | Главная книга |
| БУ.11 | Локальные справочники |
| БУ.12 | Аналитика и отчетность |
| БУ.12.1 | Локальные отчеты. <ul style="list-style-type: none"> • Отчеты о запасах, • Отчеты об основных средствах, • Отчеты о партнерах, • Отчеты по управлению договорами, • Отчеты о заработной плате и кадрах • Отчеты по продажам, списаниям и расходам • Отчеты по главной книге |
| БУ.12.2 | Глобальные отчеты: <ul style="list-style-type: none"> • Консолидированная финансовый отчеты, • Отчеты об исполнении бюджета, • СГФ (GFS) отчеты |
| БУ.12.3 | Отчеты/выписка по казначейским счетам |
| БУ.12.4 | Глобальные справочники <ul style="list-style-type: none"> • План счетов, • Справочник партнеров, • Договора, • СГФ (GFS) классификаторы |
| БУ.13 | Управление, тестирование и переподготовка специалистов |

| | |
|---------|--|
| БУ.13.1 | Управление специалистами по бухгалтерии по разделу « Управление специалистами ». |
| БУ.13.2 | Тестирование специалистов по бухгалтерии согласно разделу « Тестирование » |
| БУ.13.3 | Переподготовка специалистов по бухгалтерии согласно разделу « Переподготовка » |

2.2.7 Внутренний аудит

| | | |
|-------------|---|--|
| ВА.1 | Внутренний аудит | |
| ВА.1.1 | Формирование среды | |
| | ВА.1.1.1 | Определение среды |
| | ВА.1.1.2 | Формирование стратегических и годовых программ |
| ВА.1.2 | Аудит | |
| ВА.1.3 | Ведение плана операций | |
| ВА.2 | Управление, тестирование, переподготовка специалистов | |
| ВА.2.1 | Управление специалистами по внутреннему аудиту согласно разделу « Управление специалистами ». | |
| ВА.2.2 | Тестирование специалистов по внутреннему аудиту согласно разделу « Тестирование » | |
| ВА.2.3 | Переподготовка специалистов по внутреннему аудиту согласно разделу « Переподготовка » | |
| ВА.3 | Анализ и отчетность | |
| ВА.3.1 | Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Относительно заданий внутреннего аудита по видам (предварительная, промежуточная и окончательная), • О деятельности внутреннего аудита по бенефициарам (годовой и годовой сводный). | |
| ВА.3.2 | Разработка, как минимум, следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Возможность оценки рисков подразделений, подлежащих внутреннему аудиту, • Возможность расстановки приоритетов между функциями с одинаковым уровнем риска, • Возможность напоминания относительно соблюдения сроков информации, представляемой различным органам (например, Уполномоченному органу). | |
| ВА.3.3 | Справочники | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Структура организации (дерево) по подразделениям, подчиненности и функциям | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Функции организационных подразделений |
|--|--|

2.2.8 Аналитико-Отчетность

| | |
|-------------|--|
| АО.1 | Сохранение данных |
| АО.1.1 | Сбор данных |
| АО.1.2 | Хранение данных |
| АО.1.3 | Обработка метаданных |
| АО.2 | Моделирование данных |
| АО.2.1 | Исследование данных |
| АО.2.2 | Разработка моделей |
| АО.2.3 | Представление данных (visualization) |
| АО.3 | Разработка каталогов (справочников) |
| АО.4 | Предоставление данных |
| АО.4.1 | Преобразование данных |
| АО.4.2 | Обеспечение доступа |
| АО.5 | Публикация информации |

2.2.9 Управление специалистами

| | |
|-------------|--|
| УС.1 | Подача, обработка, утверждение заявок |
| УС.2 | Ведение реестра специалистов |

2.2.10 Тестирование

| | |
|------------|--------------------------------------|
| Т.1 | Разработка анкет (опросников) |
| Т.2 | Публикация теста |
| Т.3 | Проведение теста |

2.2.11 Переподготовка

| | |
|------------|--------------------------|
| П.1 | Разработка курсов |
| П.2 | Публикация курсов |
| П.3 | Проведение курсов |

2.2.12 Управления пользователями

| | |
|-------------|---|
| УП.1 | Управление учетными записями(аккаунтами) |
| УП.1.1 | Управление учетными записями |
| УП.1.2 | Управление ролями |
| УП.1.3 | Управление атрибутами |
| УП.1.4 | Управление профилями |
| УП.2 | Идентификация |
| УП.2.1 | Аутентификация |
| УП.2.2 | Авторизация |

2.3 Общие функциональные требования

В этом разделе представлены общие функциональные требования к системе, которые следует учитывать при рассмотрении функциональных требований всех модулей. Ссылки на общие функциональные требования, описанные в этом разделе, доступны в функциональных требованиях модулей (в соответствующих приложениях).

Подробное описание общих функциональных требований будет представлено на этапе предварительного исследования.

Таблица ПБ.2-2 Общие функциональные требования

| Общие функциональные требования | | MoSCoW Классификатор |
|--|--|-------------------------|
| О.1. Инструмент автоматизации процессов (Workflow Engine) | | |
| О.1.1 | Обеспечение автоматизации всех возможных технологических требований для пользователей без знаний в области программирования (low-code, no-code), как минимум, со следующими возможностями: <ul style="list-style-type: none">определение пошаговой последовательности процесса известными языками моделирования, | М |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • возможность создания шаблонов и применения в указанных процессах (Form builder): структура настраиваемых образцов, количество полей, типы, возможные значения, • определение участников процесса (например, представляющих данные, подтверждающих и т. д.) , • определение условий и сроков (с учетом пункта 5.2 настоящей таблицы), • предоставление уведомлений, • и так далее. | |
| О.1.2 | Разработка всех процессов, утвержденных в результате предварительного изучения, с помощью средств автоматизации. | М |
| О.2. Электронная платежная система | | |
| О.2.1 | В определенных случаях (случаи будут представлены на этапе предварительного изучения) возможность электронных платежей посредством электронной системы - государственных платежей (e-payments.am) путем интеграции. | М |
| О.3. Обратная связь | | |
| О.3.1 | В случае технических проблем, возможность обратной связи от определенных пользователей (например, заказчика) с сотрудниками уполномоченного органа (МФ РА) | М |
| О.3.2 | Управление задачами через систему электронной регистрации заявок (e-ticketing system). | М |
| О.4. Электронная цифровая подпись | | |
| О.4.1 | Использование электронной цифровой подписи посредством ID и mID карт во всех случаях, предусмотренных решением 572-А правительства Армении. | М |
| О.5. Системный календарь | | |
| О.5.1 | Определение нерабочих дней в году (праздничных и памятных). Автоматическая установка нерабочих дней для субботы и воскресенья с возможностью изменения. | М |
| О.5.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Реализация функций, указанных во всех модулях, с учетом установленных нерабочих дней (О.5.1), • выбор календарного дня (без возможности выбрать/указать нерабочий день), | М |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • расчет календарного дня в случае указания количества рабочих дней (например, расчет крайних сроков) deadline. | |
| О.6. Интеграция с системой Mulberry | | |
| О.6.1 | Перенос необходимых документов, созданных в ИСУГФ, в систему Mulberry. | М |
| О.6.2 | Получение статуса документооборота из системы Mulberry и реализация функций на его основе. | М |

3. Не функциональные требования

В этой главе представлены нефункциональные требования ИСУГФ: архитектура, технологии, безопасность и т.д.

На рисунке ПБ: 3-1 показана нефункциональная иерархия ИСУГФ.



Рис. ПБ: 3-1 нефункциональная иерархия ИСУГФ.

3.1 Стандарты разработки

| Требование | | MoSCoW классификатор |
|---------------------------|--|----------------------|
| НФ.1.1.Архитектура | | |
| | ИСУГФ должна разрабатываться с такой архитектурой, в которой модули будут действовать как отдельные автономные системы, обмениваясь друг с другом необходимыми данными. | S |
| НФ.1.1.2 | В системе должна быть реализована платформа взаимодействия, позволяющая <ul style="list-style-type: none"> определить правила обмена данными между модулями, проверить целостность и безопасность обмениваемых данных, получать данные из внешних систем (могут быть разных | S |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>стандартов и структур);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● преобразовать их в стандарт и структуру, принятые в модулях ИСУГФ, ● передать преобразованные данные в необходимые модули, ● Предоставлять данные, обработанные в модулях ИСУГФ, во внешние системы.: | |
| НФ.1.1.3 | Для всех модулей модуль «Управление пользователями» должен выступать в качестве общей системы управления пользователями, обеспечивая принцип одного пользователя для всех модулей (single sign on) | М |
| НФ.1.1.4 | Архитектура должна позволять дальнейшее функциональное расширение как отдельных модулей, так и добавление новых модулей. | М |
| НФ.1.1.5 | Архитектура должна позволять обеспечивать надежность, работоспособность и непрерывность (Reliability, Repairability, Availability). | М |
| НФ.1.2. Технические решения | | |
| НФ.1.2.1 | <p>Все функциональные модули должны разрабатываться как веб-решения с использованием клиент-серверного подхода, который должен позволять:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● обеспечить независимость от платформы, ● избегать установки на отдельные компьютеры ● применяется как на ПК, так и на портативных устройствах | С |
| НФ.1.2.2 | <p>Для реализации дальнейших функциональных дополнений или улучшений крайне желательно, чтобы система была разработана с использованием открытого исходного кода (open source) и общепринятых стандартов, поддерживаемых несколькими крупными независимыми компаниями. Все компоненты должны соответствовать этим стандартам.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● программный код, ● опоры(frameworks), используемые в коде, ● база данных, ● и т. д. | С |
| НФ.1.2.3 | <p>Разработанные модули должны быть установлены на разных операционных системах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unix/Linux, ● MS Windows Server | С |

| НФ.1.3. Взаимодействие | | |
|-------------------------------|---|---|
| НФ.1.3.1 | Обмен данными между модулями ИСУГФ должен осуществляться по какой-либо из принятых архитектур (например, RESTful). | S |
| НФ.1.3.2 | Модули ИСУГФ должны обмениваться данными с внешними системами через Государственную платформу взаимодействия (GIP), в соответствии с требованиями Постановления Правительства РА № 1093-Н от 31 августа 2015 г. | M |
| НФ.1.3.3 | Взаимодействие с системами ЦБ в формате соответствующих сообщений * Формат соответствующих сообщений определяется ЦБ. Детали находятся на стадии предварительного изучения. | M |
| НФ.1.4. Принадлежность | | |
| | Коды разработанных модулей должны принадлежать заказчику. | M |
| | Подписки, лицензии и т.д., приобретенные третьей стороной в процессе разработки, также должны принадлежать заказчику. | M |

3.2 Графический интерфейс пользователя (GUI)

| Требование | MoSCoW классификатор |
|------------|----------------------|
|------------|----------------------|

| НФ.2.1. Применимость и удобство | | |
|--|---|---|
| НФ.2.1.1 | Все функциональные модули должны быть разработаны на основе веб-решений, доступных через популярные веб-браузеры (MS Edge, Chrome, Firefox, Safari и т.д.) независимо от платформы. | М |
| НФ.2.1.2 | Следует использовать общепринятые и узнаваемые веб-элементы, которые позволяют пользователям выполнять функции максимально быстро и удобно. | М |
| НФ.2.1.3 | Должны быть разработаны с надлежащей компоновкой (layout) и типографикой (typography), понятной иллюстрацией, цветовой кодировкой. | М |
| НФ.2.1.4 | Последовательность действий должна быть адаптирована к бизнес-процессам, известным пользователю. | М |
| НФ.2.1.5 | Пользователи всегда должны быть проинформированы о действиях, изменениях статуса, пост-действиях, ошибках и т. д. Это должно быть сделано в виде сообщений с соответствующим цветовым кодированием. | М |
| НФ.2.1.6 | При возникновении ошибок система должна отображать сообщение об ошибке и возвращаться в стабильное состояние, обеспечивая непрерывность. В случае ее технической невозможности, систему следует закрыть и запротоколировать ошибку (logging). | М |
| НФ.2.1.7 | Ответ графического интерфейса не должен превышать 0,1 секунды | М |
| НФ.2.1.8 | Общедоступные разделы (модули, подмодули или отдельные страницы) должны быть разработаны в соответствии с рекомендациями WCAG 3.0 . Желательно соответствие непубличных секторов WCAG 3.0. | М |
| НФ.2.1.9 | Все модули должны иметь справочные разделы, позволяющие пользователям быстро находить информацию о приложении. | М |
| НФ.2.2. Языки | | |
| НФ.2.2.1 | Рабочие интерфейсы всех модулей должны быть на армянском языке. | М |
| НФ.2.2.2 | Все модули должны поддерживать интерфейсы как минимум на | М |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <p>следующих языках:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● армянский ● русский ● английский | |
| НФ.2.3. Форматы | | |
| НФ.2.3.1 | Система должна поддерживать формат символов UTF-8. | М |
| НФ.2.3.2 | Даты должны быть в следующем формате: «ДД-ММ-ГГГГ» (например, 13 апреля 2023 г. или 13 апреля 2023 г.). | М |
| НФ.2.4. Адаптивность | | |
| НФ.2.4.1 | Графические интерфейсы должны быть адаптированы под разные размеры экранов, от 800x600 до 1920x1080. | М |
| НФ.2.4.2 | Графические интерфейсы должны быть адаптированы под разные устройства: телефон, планшет, ноутбук, компьютер. | М |

3.3 Безопасность и защита

| Требование | | MoSCoW классификатор |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| НФ.3.1. Стандарты | | |
| НФ.3.1.1 | <p>Вся система должна быть спроектирована и разработана в соответствии со следующими международными стандартами и / или руководствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ISO 27001 ● ISO 27002 ● ISO 27037 ● ISO 27040 ● OWASP (Open Web Application Security Project) Top Ten | М |
| НФ.3.1.2 | <p>Вся система должна быть спроектирована и разработана в соответствии с требованиями, действующими в РА:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Постановление правительства РА N 1093-н от 31 августа 2015 года, ● Постановление правительства РА N 572-н от 25 мая 2017 года. | М |

| НФ.3.2. Конфиденциальность (Data Privacy), защита (Data Protection) и целостность (Data Integrity) | | |
|---|---|---|
| НФ.3.2.1 | Непубличные данные должны быть доступны только определенной группе пользователей, которые имеют на это право. | М |
| НФ.3.2.2 | Обработка конфиденциальных данных (личных, финансовых, медицинских и т.д.) должна обрабатываться в соответствии с постановлением Правительства РА № 1093-н от 31 августа 2015 года а также законами «О защите персональных данных» и «О свободе информации» : | М |
| НФ.3.2.3 | Для защиты данных должны использоваться, по крайней мере, такие механизмы, как <ul style="list-style-type: none"> ● архивация (Backup), ● защита веб-сервисов (Endpoint protection),, ● восстановление после стихийных бедствий (Disaster recovery): | М |
| НФ.3.2.4 | Для баз данных следует использовать резервное копирование replication | М |
| НФ.3.2.5 | Для целостности данных должны использоваться, по крайней мере, такие механизмы, как <ul style="list-style-type: none"> ● кодирование (Encryption), ● ограничение удаления ненужных данных (Data erasure), ● репликация (Replication): | М |
| НФ.3.3. Безопасность канала | | |
| НФ.3.3.1 | Доступ к системе должен быть обеспечен с использованием сертификата TLS (по крайней мере, version 1.2), предоставленного доверенным поставщиком, по протоколу HTTPS. | М |
| НФ.3.4. Идентификация | | |
| НФ.3.4.1 | Принцип единого пользователя должен применяться ко всем модулям (single sign on) | М |
| НФ.3.4.2 | Для аутентификации должны использоваться механизмы authentication и authorization, oauth или другой аналогичный стандарт. | М |
| НФ.3.4.3 | Аутентификация должна быть возможна по стандарту PKI (ID Card, Mobile ID), согласно решению правительства РА N 572-Н от 25 мая 2017 года : | М |

| НФ.3.5. Мониторинг | | |
|---------------------------|---|---|
| НФ.3.5.1 | Должна быть внедрена система регистрации, изучения событий, а также мониторинга. | М |
| НФ.3.5.2 | Все важные события (они и их структура данных будут уточнены на этапе предварительного изучения) должны быть зарегистрированы. | М |
| НФ.3.5.3 | Все действия должны быть зарегистрированы (они и структура их данных будут уточнены на этапе предварительного изучения, но, по крайней мере, должны быть зарегистрированы действие и данные исполнителя). | М |
| НФ.3.5.4 | События должны иметь типы, в соответствии с которыми система должна разрешать: <ul style="list-style-type: none"> ● отправлять сообщения в виде автоматических сообщений (системные, эл. почты или другие) соответствующим пользователям ● фильтрацию, поиск, группировку ● экспорт | М |
| НФ.3.5.5 | В системе должна быть панель отчетности о производительности, которая должна включать, но не ограничиваться представлением следующих данных: <ul style="list-style-type: none"> ● При бесперебойной работе системы (System Availability or Uptime) ● Использовании системных ресурсов (System utilization - Average & Peak CPU utilization, Storage Utilization) ● Пиковом и среднем количестве пользовательских подключений/сеансов. (Peak and Average User Connections/Sessions) | М |

3.4 Эффективность

| Требование | | MoSCoW классификатор |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| НФ.4.1. Производительность | | |
| НФ.4.1.1 | Количество бенефициаров/пользователей всей ИСУГФ (всех модулей вместе взятых) может достигать количества сотрудников, занимающихся финансовым управлением системы государственного управления РА (отраслевые министерства и госведомственные органы), что составляет около 15 000 человек. | М |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | Каждый модуль должен поддерживать активность пользователей с количеством своих бенефициаров. | |
| НФ.4.1.2 | При одновременной работе 90% от общего количества пользователей в каждом модуле время отклика системы не должно превышать 2 секунды. | М |
| НФ.4.1.3 | На 5000 одновременных запросов от внешних систем время ответа системы через веб-сервисы не должно превышать 1 секунды. | М |
| НФ.4.2. Доступность | | |
| НФ.4.2.1 | Система должна быть доступна пользователям согласно следующим условиям: <ul style="list-style-type: none"> • В рабочие дни и часы не менее 99,99% ежемесячно • В нерабочие дни и часы не менее 99,5% в месяц | М |
| НФ.4.3. Восстановливаемость | | |
| НФ.4.3.1 | Работы по техническому обслуживанию системы необходимо выполнять в нерабочие дни и часы. | М |
| НФ.4.3.2 | Время восстановления по вопросам первостепенной важности не должно превышать: <ul style="list-style-type: none"> • В рабочие дни и часы: 1 час. • В нерабочие дни и часы: 2 часа. | М |
| НФ.4.4. Расширяемость | | |
| НФ.4.4.1 | Должно быть возможно расширить первоначальные возможности до 100% за счет горизонтального и/или вертикального масштабирования. (Horizontal and Vertical scaling): | М |

3.5 Миграция данных

| Требование | | MoSCoW классификатор |
|------------|--|----------------------|
| НФ.5.1 | Миграция данных из существующих систем в соответствующие модули разрабатываемой системы. * Описание действующих систем приведено в документе <i>Варианты внедрения ИСУГФ Глава 1 - Обзор существующих ИТ-</i> | М |

| | | |
|--------|--|---|
| | <i>систем</i> | |
| НФ.5.2 | Миграция данных из существующих/сохраненных файлов (xls., xlsx, csv, xml, json – machine readable files) в соответствующие модули разрабатываемой системы и/или хранилища данных для предоставления максимально широкого спектра данных для анализа. | М |
| НФ.5.3 | Миграцию данных следует выполнять в соответствии с планом миграции. * <i>Техническое задание – Основные задачи проекта</i> | М |

ПРИЛОЖЕНИЕ В -

Модуль бюджетирования

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 88 |
| 1. Планирование бюджета..... | 91 |
| 1.1 Определение лимита | 92 |
| 1.2 Формирование бюджета | 92 |
| 1.2.1 Составление расходов | 95 |
| 1.2.2 Определение результативных показателей | 96 |
| 1.2.3 Представление новых инициатив | 97 |
| 1.3 Перераспределения | 97 |
| 2. Прогнозирование доходов..... | 106 |
| 2.1 Прогноз неналоговых доходов..... | 106 |
| 2.2 Прогноз налоговых доходов..... | 106 |
| 3. Балансирование бюджета/дефицита | 108 |
| 4. Муниципальный бюджет | 109 |
| 4.1 Ввод сопоставимых данных | 110 |
| 4.2 Ввод утвержденных бюджетов | 111 |
| 5. Анализ и отчетность..... | 112 |
| 6. Управление пользователями..... | 115 |
| 7. Управление, тестирование, переподготовка специалистов..... | 116 |

Введение

Процессы бюджетирования должны быть организованы посредством модуля «Бюджетирование», который будет включать в себя следующие основные функции:

- Планирование бюджета
- Прогнозирование доходов
- Сбалансирование бюджета/дефицита
- Ввод данных муниципальных бюджетов
- и создание различных других отчетов

Помимо основных функций модуль должен позволять получать и предоставлять необходимые данные от других модулей ИСУГФ, а также осуществлять обмен данными с внешними системами.

Структурное описание модуля бюджетирования, поток данных, а также связь с другими модулями и внешними системами ИСУГФ представлены на рисунке.ПВ-1

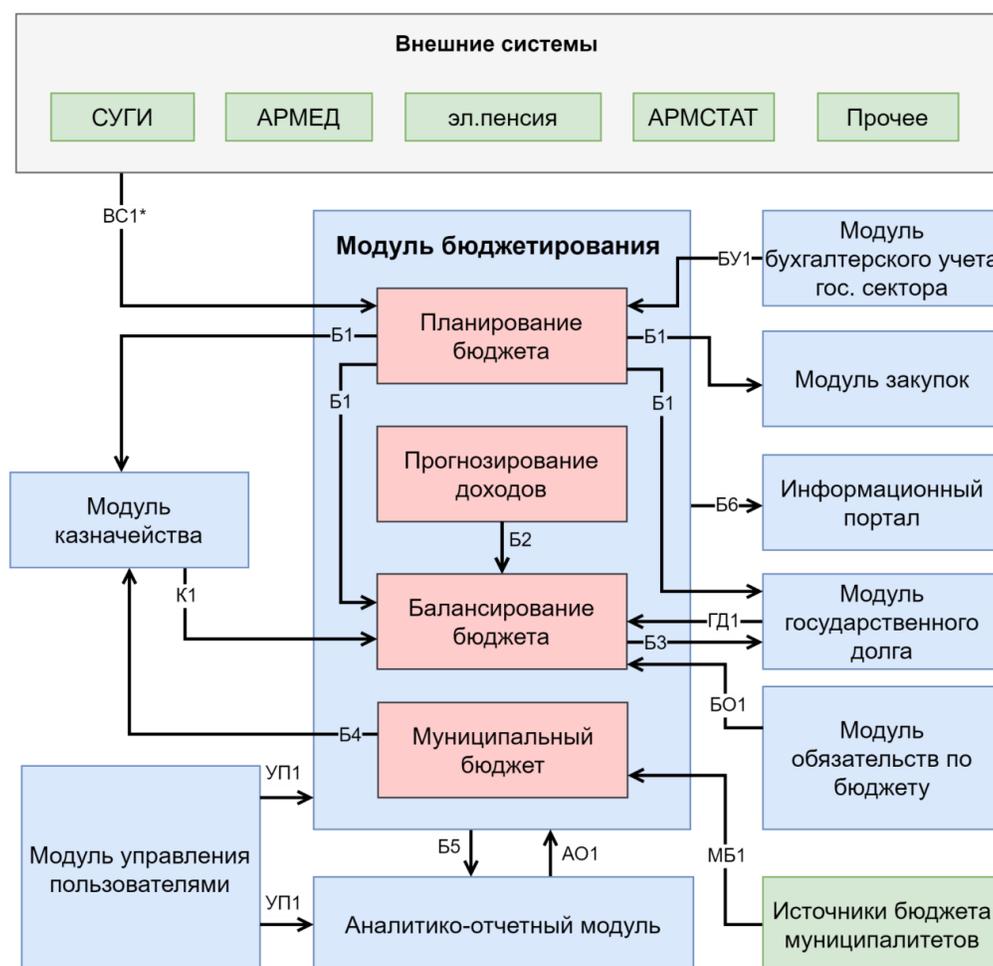


Рис. ПВ-1 Структурное описание и поток данных модуля бюджетирования

Характер и поток обмениваемых данных описаны в приведенной ниже таблице ПВ-1 ниже.

Таблица ПВ-1. Описание данных модуля бюджетирования

| Данные | Описание | Исходный модуль/подмодуль | Прикладной модуль/субмодуль |
|--------|--|--|---|
| Б1 | <p>Данные о расходах и выводах бюджетных средств</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимые данные для формирования плана закупок 2. Необходимые данные для формирования грантового плана 3. Утвержденный бюджет (ГРБА, ПРБА, программа, мероприятие, классификатор) 4. Предоставление очередного номера новой программы/мероприятия 5. Скорректированный /уточненный/ бюджет 6. Ориентировочные затраты по целевым кредитам и грантам 7. Бюджетные выводы | Бюджетирование/ Составление бюджета | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закупки 2. Казначейство, 3. Государственный долг 4. Бюджетирование/Баланс бюджета |
| Б2 | <p>Данные о доходах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прогноз неналоговых поступлений 2. Прогноз налоговых поступлений | Бюджетирование/ прогнозирование доходов | Бюджетирование/Баланс бюджета |
| Б3 | Дефицитная часть бюджета | Бюджетирование / Баланс бюджета | Государственный долг |
| Б4 | Утвержденный/уточненный муниципальный бюджет | Бюджетирование/ Муниципальный бюджет | Казначейство |

| | | | |
|------|--|--|--|
| Б5 | Аналитические данные, сформированные в модуле бюджетирования (М1*) | Бюджетирование/ все подмодули | Аналитико-отчетный модуль |
| Б6 | Публикация отчетных данных, определенных законодательными актами. | Бюджетирование | Информационный портал |
| БУ1 | Расчетные данные, на основании которых осуществляется составление расходов(например, ОС (основные средства) или МА (материальные средства)), на содержание/обслуживание которых необходимо провести затраты | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора | Бюджетирование/ Составление бюджета |
| К1 | Остаток стабилизационного счета, свободный остаток на начало года | Казначейство | Бюджетирование / Баланс бюджета |
| ГД1 | Привлеченные средства, их погашение и обслуживание | Государственный долг | Бюджетирование / Баланс бюджета |
| БО1 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Управление обязательствами по бюджету | Бюджетирование / Баланс бюджета |
| ВС1* | Данные, учтенные во внешних электронных системах ¹⁵ . 1. Данные, относящиеся к государственным инвестиционным расходам 2. Льготы 3. Пенсия 4. Данные о состоянии здоровья 5. Статистические данные 6. и др. | Внешние системы 1. СУГИ (система управления государственными инвестициями) 2. Льготы 3. эл.пенсия 4. АРМЕД 5. АРМСТАТ | Бюджетирование / Составление бюджета |
| ВС1 | Данные бюджета, утвержденные муниципальным советом | Внешние системы | Бюджетирование/ муниципальный бюджет |
| УП1 | 1. Объем полномочий пользователя | Управление пользователями | 1. Бюджетирование 2. Аналитико-отчетный |

¹⁵ Данные, являющиеся основой для формул расчета затрат, полученные из внешних систем. См. подробности Раздел 1.2.1 Составление расходов

| | | | |
|-----|---|-----------------------|---|
| | 2. Необходимые данные пользователей | | |
| АО1 | <p>Аналитические данные, сформированные из данных всех модулей и / или внешних систем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные запланированного / утвержденного бюджета за предыдущий год/годы 2. Запланированные/собранные доходы за предыдущий год/годы 3. Бюджетные приложения 4. Различные отчеты 5. И др. | 3. Аналитико-отчетный | <p>Бюджетирование/необходимые подмодули:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление бюджета подмодуль, 2. Прогнозирование доходов Субмодуль 3. Подмодуль бюджетного баланса |

На рисунке ПБ-2 представлена функциональная иерархия системы бюджетирования для обеспечения эффективной реализации намеченных процессов:



Рис. ПБ-2. Функциональная иерархия системы бюджетирования

Ниже приведены краткие описания отдельных функциональных разделов:

1. Планирование бюджета

Согласно закону о бюджетной системе Республики Армения, подготовка и исполнение бюджета осуществляется на основе кассового принципа.

Составление бюджета представляет собой следующие основные функции:

- Определение лимита
- Формирование бюджета
- Осуществление перераспределения

Процесс составления бюджета должен осуществляться по принципам как снизу вверх, так и сверху вниз.

В частности, принцип "снизу вверх" предполагает осуществление процессов формирования государственного бюджета РА всеми субъектами, вовлеченными в процесс формирования бюджета, с самого нижнего уровня до самого верхнего уровня (От ГНКО до ПРБА(подчиненный распорядитель бюджетных ассигнований), от ПРБА до ГРБА(главный распорядитель бюджетных ассигнований), от ГРБА до МФ РА): Следует отметить, что иерархия уровней может быть больше.

В соответствии с принципом "сверху вниз" должн быть установлен определенный лимит (например-установление лимита со стороны МФ РА по отношению к ГРБА, от ГРБА до ПРБА и др.) или перераспределение квартальных нормативов по ПРБА.

Концептуальное описание указанных процессов приведено в разделе документа Модель
внедрения ИСУГФ - Модуль Бюджетирование 3.2 Формирование бюджета

1.1 Определение лимита

В начале каждого года МФ РА предоставляет всем органам заявителям информацию об ориентировочных лимитах. Указанная информация является руководством для заявителей для определения объема финансовых показателей в бюджетных заявках.

Расчет ориентировочных лимитов должен производиться на основе различных данных: ПССР(программа среднесрочных расходов) и фискальных рамок предстоящего года, утвержденных и фактически реализованных финансовых показателей за предыдущие годы ГРБА(главный распорядитель бюджетных ассигнований) и другие необходимые данные.

Расчетные данные определяются Министерством финансов РА для каждого ГРБА. Органы ГРБА, в свою очередь, могут устанавливать ориентировочные лимиты как в отношении ПРБА, так и в отношении мероприятий, проводимых ПРБА. Установленные нормы должны быть взаимно проверяемыми, не допуская превышения показателя в установленном лимите. Например, общая сумма нормативов, установленных для различных ПРБА, осуществляющих мероприятие, не может превышать лимит, установленный для мероприятия.

Ориентировочные лимиты должны иметь возможность как жестких, так и не жестких проверок. В случае жесткой проверки государственные органы могут осуществлять расчет расходов, не превышая лимит, а расчет расходов, представленный в случае не жесткой проверки, может превышать установленный лимит. Данные о превышениях должны быть доступны вышестоящим органам для проведения соответствующего анализа и принятия решений.

Концептуальное описание указанных процессов приведено в разделе документа - Определение лимита Модель внедрения ИСУГФ - Модуль Бюджетирование 3.1 раздел Определение лимита:

1.2 Формирование бюджета

Бюджетирование должно осуществляться в соответствии с принципами программного бюджетирования. Программное бюджетирование (ПБ) представляет собой вариант бюджетирования, ориентированного на результат, и основано на четко сформулированных бюджетных программах, направленных на обеспечение или реализацию политики, установленной государством в различных областях. Для представления бюджета с программной структурой органы заявителя должны подать в Министерство финансов РА заявки на финансирование бюджета, которые представляют собой совокупность финансовых и нефинансовых данных. Заявки на финансирование должны состоять из расчетов расходов на предстоящий год по линии намечаемых программ и мероприятий, оценок расходов ПССР, результативных показателей и т. д.

Программа представляет собой логическую группу мероприятий по реализации политики государства (программных мероприятий), направленных на достижение одной и той же цели, направленную на повышение эффективности управления расходами государственного бюджета.

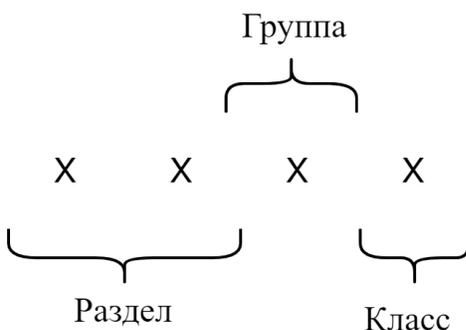
Каждый ГРБА может подать бюджетную заявку в Министерство финансов РА в рамках одной или нескольких программ. Одна и та же программа не может осуществляться несколькими ГРБА. Только один ГРБА отвечает за реализацию проекта и определение его результатов. Программы, в свою очередь, включают одно или несколько мероприятий.

Мероприятия – это посредничество государства, осуществляемое с целью реализации государственной политики в рамках программы, направленной на реализацию цели, определенной для данной программы.

Одно и то же мероприятие не может быть включено в другую программу. Одно событие может быть реализовано несколькими ГРБА.

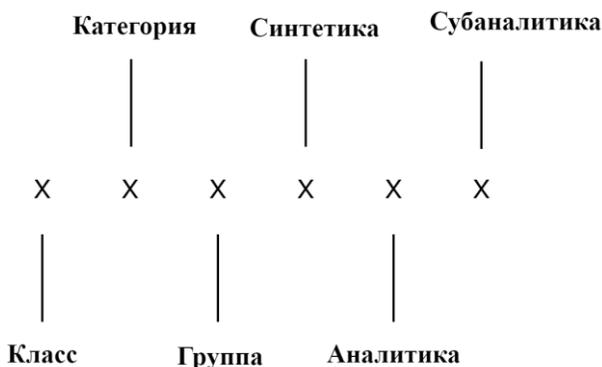
Расходы на мероприятия представляются в соответствии с **функциональной классификацией**¹⁶. Функциональные классификаторы состоят из четырехзначного числового кода XXXX и имеют следующую структуру

¹⁶ Приказ министра финансов и экономики РА от 9 января 2007 г.. N 5-Н [Об утверждении классификаций бухгалтерского учета бюджетного и государственного сектора Республики Армения и инструкций по их применению](#)



Каждое мероприятие может быть представлено только одной функциональной классификацией:

Мероприятия могут быть представлены одним или несколькими **экономическими классификаторами**¹⁷: Экономические классификаторы состоят из шестизначного цифрового кода XXXXXX и имеют следующую структуру:



При составлении бюджета используется четырехзначный код экономических классификаторов: класс, категория, группа, синтетика. Одни и те же экономические классификаторы могут применяться в разных мероприятиях.

В случае классификатора, содержащей закупку, экономические классификаторы должны быть связаны с номенклатурой ЕНЗ¹⁸ (СРV).

Важное место в составлении бюджета отводится **маркировке (tagging)** бюджетных расходов. Маркировка-это процесс идентификации бюджетных расходов по каким-либо заранее заданным

¹⁷ Приказ министра финансов и экономики РА от 9 января 2007 г.. N 5-Н [Об утверждении классификаций бухгалтерского учета бюджетного и государственного сектора Республики Армения и инструкций по их применению](#)

¹⁸ Более подробно о номенклатуре ЕНЗ в техническом задании [Система Электронных Закупок](#)

признакам, которая дает возможность в бюджетной системе идентифицировать, оценивать и контролировать бюджетные расходы, соответствующие этим признакам.

Как правило, маркировка бюджетных расходов применяется в тех случаях, когда существующие бюджетные классификации не позволяют напрямую или просто идентифицировать, сгруппировать и представить эти расходы по конкретному показателю. Маркировки могут применяться как на уровне программ, так и на уровне мероприятий, осуществляемых в рамках программ. Каждая программа, мероприятие может иметь более одной маркировки, для которых должны быть установлены коэффициенты.

Составление бюджета включает в себя следующие процессы (Рис. ПВ-3).

- Составление расходов
- Определение результативных показателей
- Презентация новых инициатив

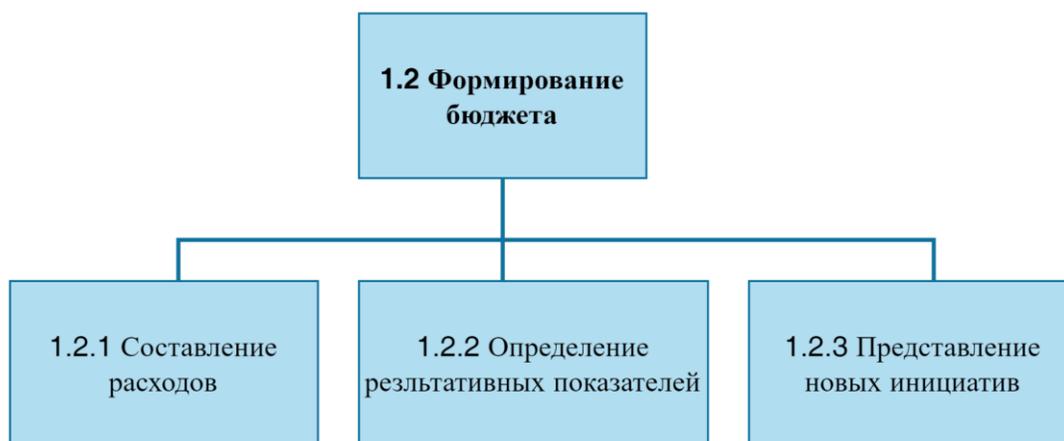


Рис. ПВ-3 Функциональная иерархия составления бюджета

1.2.1 Составление расходов

Представление расходов осуществляется по иерархической структуре органов, представляющих расходы. ГУ (государственное учреждение) представляет ПРБА, ПРБА представляет ГРБА, ГРБА представляет МФ РА. Каждый из них представляет собой отдельный уровень.

Составление расходов должно осуществляться на основе четко определенной методологии. Каждая отрасль, исходя из ее характеристик и структуры данных, должна разработать методику расчета финансовых показателей, которая должна быть утверждена уполномоченным органом. При необходимости, установленная методология может быть изменена или доработана в зависимости от изменений законодательных требований или подходов к расчету.

На основе разработанной методологии должна быть возможность формирования формулы для каждого данного, необходимого при составлении расходов. Для формирования формул должны применяться следующие подходы:

1. Формула, основанная на **Константах**. Константами являются, например, установленный законом размер минимальной заработной платы, тарифы на электроэнергию или газ утвержденный комиссией по регулированию общественных услуг, нормативы регулируемые законодательными актами и т. д.
2. Формула, основанная на **Производительности**. Например, на основе показателей производительности и применения определенной процентной ставки.
3. Формулы, принимающие в качестве аргументов данные, обработанные во **внешних системах**. Например, данные, необходимые для расчета расходов, могут быть получены из электронной системы здравоохранения (armed) или системы учета инвалидов “Пюник”:
4. Формула, основанная на данных, зарегистрированных в системе бухгалтерского учета государственного сектора (БУГС). Это наиболее применимо для расчета расходов на содержание государственных учреждений.

Чем больше будет задействовано данных из внешних электронных систем, тем более точные и надежные финансовые показатели будут достигнуты

Составление Расходов должно осуществляться как на **предстоящий год**, так и в разрезе **ПССР**. При этом информация должна быть представлена с подробным расчетом-обоснованием программ и мероприятий, подлежащих реализации государственным органом в рамках государственного бюджета. При этом заявки также должны быть поданы, распределены по квартальным нормативам.

Здесь следует учесть одну особенность- если исполнителем мероприятия является орган ПРБА, то он представляет расходы по соответствующим открытым экономическим классификаторам, и консолидация расходов осуществляется по представленным экономическим классификаторам: Помимо ПРБА, другие субъекты формирования государственного бюджета (например, ГНКО) представляют свои расходы, открытые по экономическому классификатору, но консолидированные в одном классификаторе, в частности, с экономическим классификатором гранта или субсидии.

Заявки на бюджетное финансирование должны быть сформированы и представлены в МФ РА по следующим этапам и в сроки, установленные бюджетным календарем:

- **Этап 1** - подача заявки на бюджетное финансирование программы государственных среднесрочных расходов РА (включая предстоящий год),
- **Этап 2**- подача заявки на бюджетное финансирование на предстоящий год,
- **Этап 3**- по представленным заявкам в рамках утвержденных мероприятий предусмотренные пропорции квартальных расходов.

Указанные этапы имеют свои сроки представления и внесения изменений.

В составе расходов по характеру расходов различают следующие виды`

- Текущие расходы
- Капитальные расходы

Составление **текущих и капитальных** расходов осуществляется согласно иерархической структуре, и на основе представленных в настоящей главе методологий составление расходов.

В случае капитальных расходов необходимо учитывать следующую особенность: в случае превышения установленного законом лимита (действующий закон распространяется на

капитальные расходы, превышающие 1 млрд. драмов), составление расходов должно осуществляться на основе данных, сформированных в системе управления государственными инвестициями (РІМ)¹⁹.

Для мероприятия, содержащие **секретные классификаторы**, не будут выполняться составления расходов.

1.2.2 Определение результативных показателей

Помимо формирования финансовых показателей, необходимо определять и контролировать нефинансовые показатели программ и мероприятий (результативные показатели). Результативные показатели — это показатели, предназначенные для оценки и анализа эффективности использования финансовых средств, а также для повышения прозрачности и подотчетности. Определение результативных показателей должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями, предоставленными МФ РА²⁰.

Изменения (перераспределения) утвержденного бюджета могут происходить на любом уровне. Если планируемые финансовые перераспределения предполагают также изменение установленных результативных показателей, то они также следует изменить.

Концептуальное описание указанных процессов приведено в разделах документа- Модель внедрения ИСУГФ - модуль бюджетирования- 3.2.1 Ввод данных` 4-ый уровень, 3.2.2 Составление бюджетных заявок 3-ый уровень, 3.2.3 Составление бюджетных заявок 2-ой уровень, 3.2.4 Проверка и подтверждение бюджетных заявок 1-ый уровень, :

1.2.3 Представление новых инициатив

Органы заявителя должны иметь возможность подавать бюджетные запросы как на существующие затраты по проекту, так и на новые инициативы. Новыми инициативами считаются те предложения по расходам, которые относятся к существующим программам/мероприятиям (например, услугам) и/или расширению круга бенефициаров по существующим расходным обязательствам, т. е. когда вне рамок утвержденных услуг предлагается предоставлять новые услуги и/ или распространять утвержденные услуги на новые группы бенефициаров.

Все представленные инициативы должны учитываться и иметь соответствующий статус: утвержденные, отклоненные, на стадии обсуждения, на стадии редактирования.

Следует отметить, что органы заявителя могут представить новые инициативы как в ходе планирования бюджета, так и в ходе исполнения бюджета.

¹⁹ Системе управления государственными инвестициями (РІМ) находится в стадии разработки

²⁰ [Приказ Министра финансов РА от 2017г. приказ № 311-А от 23 июня «Об утверждении Методических указаний в рамках стратегии полного внедрения системы программного бюджетирования в Республике Армения»](#) Приложение 2 - Методическое пособие «Определение показателей эффективности программ и мероприятий в формате программного бюджетирования»

Представление новых инициатив будет осуществляться в соответствии с процессом, представленным в главе [1.2.1 Составление расходов](#) настоящего документа. Однако в этом случае коды программы и мероприятий будут в черновой версии. После окончательного утверждения расходов, представленных новыми инициативами, будут утверждены также соответствующая программа и мероприятие (получение кодов).

Концептуальное описание указанных процессов приведено в разделах документа Модель внедрения ИСУГФ - Модуль бюджетирования 3.3 Новые инициативы.

1.3 Перераспределения

На этапе исполнения утвержденного государственного бюджета, каждое изменение в бюджете производится путем перераспределения²¹.

Данные о результатах перераспределения должны быть переданы в Казначейство для замораживания и размораживания средств. Если по заниженному классификатору начат процесс закупки в модуле Закупок (обременен обязательствами), перераспределение не может быть осуществлено.

Утверждение перераспределений (при необходимости) осуществляется по принципу снизу вверх.

В результате перераспределений, наряду с финансовыми изменениями, могут меняться и результативные показатели. Перераспределение будет окончательно утверждено, если результативные показатели также будут соответственно изменены.

Выделяют следующие виды перераспределений:

- **Внутриклассификаторные** перераспределения, осуществляемые в классификаторе в рамках одного и того же мероприятия (например, изменение плана закупок), государственные органы, осуществляющие перераспределения по классификаторам, могут осуществлять внутриклассификаторные перераспределения самостоятельно, без одобрения вышестоящего органа.
- **Между классификаторами** перераспределения-это перераспределения между классификаторами в рамках одного и того же мероприятия. Данный вид перераспределения осуществляется самостоятельно государственными органами, реализующими мероприятия. Исключением являются перераспределения при изменении экономических классификаторов (например, перераспределение между классификатором текущих расходов и классификатором капитальных расходов). Эти перераспределения требуют утверждения Правительства РА.
- **Между мероприятиями** перераспределения — это перераспределения между разными мероприятиями и их классификаторами в рамках одной программы. Данный вид перераспределения осуществляется самостоятельно государственными органами, реализующими мероприятия.
- **Межпрограммные** перераспределения, подразумевающие один из следующих видов:

²¹ [Постановления Правительства РА от 29.12.2022г. № 2111-Н «О мерах по обеспечению исполнения государственного бюджета РА», приложение 12](#)

- А/ Перераспределение программ между органами ГРБА, требующим утверждения Правительства РА.
- Б/ Перераспределение между реализуемыми программами ГРБА, которое ГРБА может осуществить самостоятельно, если общая сумма утвержденных годовых ассигнований по всем предусмотренным расходным программам и возрастающие суммы квартального распределения этой суммы не превышены. Этот тип перераспределения также должен быть согласован с государственными органами, выполняющими мероприятия.
- В/ Перераспределение программы расходов «Государственного резервного фонда». В случае такого перераспределения необходимо утверждение Правительства РА.
- **Межквартальные перераспределения** Межквартальные перераспределения подразумевают распределение между квартальными распределениями одной и той же программы, мероприятия, классификаторами государственного органа из одного квартала в другой.

Функциональные требования к процессу составления бюджета по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПВ-2

Таблица ПВ-2

| 1. Функциональное требование процесса составления бюджета | | MoSCoW классификатор |
|---|--|----------------------|
| 1.1 Определение лимитов | | |
| 1.1.1 | <p>Получение необходимых данных для принятия решений по определению лимитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ПССР и фискальная структура на предстоящий год, ● Утвержденные и фактически реализованные финансовые показатели ГРБА за предыдущие годы ● Данные о текущих расходах ГРБА за текущий год, ● И др. <p><i>* Данные могут быть получены из Аналитико-отчетный модуль ИСУГФ или из других модулей, в которых обрабатываются эти данные.</i></p> | М |
| 1.1.2 | <p>Определение лимитов на иерархической основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Определение лимитов со стороны МФ РА для ГРБА , ● Определение лимитов со стороны ГРБА для осуществляющих мероприятия ПРБА ● Определение лимитов со стороны ПРБА для подведомственных ему ГНКО (НКО, Фондов и т.д.) ● И др. | М |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| 1.1.3 | Возможность определения лимитов квартальных нормативов (по мере необходимости) на иерархической основе от вышестоящих органов к нижестоящим органам. | М |
| 1.1.4 | В случае определения жесткой нормы, исключение превышения лимита нормы. | М |
| 1.1.5 | В случае определения не жесткой нормы, возможность превышения лимита над нормой | М |
| 1.1.6 | Возможность сообщений о превышении лимита и / или достижении установленного лимита. | М |
| 1.1.7 | Возможность изменения установленных лимитов. | М |
| 1.1.8 | Сохранение вариантов изменения лимитов (versioning): | М |
| 1.2 Формирование бюджета | | |
| 1.2.1 Осуществление расходов | | |
| 1.2.1.1 | Наличие пользователей с соответствующими ролями (приведено описание функциональных требований к ролям и полномочиям) Приложение Л Модуль управления пользователями : | М |
| 1.2.1.2 | Получение как минимум следующих данных от справочников для составления расходов <ul style="list-style-type: none"> ● Программы (5.3.1), ● Мероприятия(5.3.2), ● Функциональные классификаторы (представляемые четырехзначным кодом) (5.3.3), ● Экономические классификаторы расходов (представляемые шестизначным кодом) (5.3.4), ● Константы затрат (5.3.8) ● Органы ГРБА ● И др. <p><i>* Более подробно о функциональных и экономических классификаторах 1.2 Формирование бюджета</i></p> | М |
| 1.2.1.3 | Возможность представления данных о составленных затратах, как минимум по следующей структуре: <ul style="list-style-type: none"> ● программа, ● мероприятие, ● экономический классификатор, ● стоимость, ● И др. | М |

| | | |
|----------|--|---|
| 1.2.1.4 | <p>Возможность иерархического утверждения/отклонения представления данных о составленных затратах, в следующей иерархии:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Утверждение/отклонение данных со стороны ПРБА, представленных ГО(гос.организациями) ● Утверждение/отклонение данных со стороны ГРБА, представленных ПРБА ● Утверждение/отклонение данных со стороны МФ РА представленных ГРБА <p><i>* При необходимости могут быть определены иерархии различной глубины проверки представленных данных.:</i></p> | М |
| 1.2.1.5 | Возможность формирования государственного бюджета по ПССР.(программа среднесрочных расходов) | М |
| 1.2.1.6 | Возможность формирования государственного бюджета с квартальным распределением. | М |
| 1.2.1.7 | <p>Возможность отображения как минимум следующих данных при составлении расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● запланированные данные за предыдущий год/годы, ● утвержденные данные за предыдущий год/годы ● фактические данные за предыдущий год/годы и т.д. | М |
| 1.2.1.8 | Возможность уведомлений об утверждениях, отклонениях и/или изменениях в данных. | М |
| 1.2.1.9 | Возможность комментирования утверждений, отказов и/или изменений и изменений в данных. | М |
| 1.2.1.10 | Возможность ввода данных в иностранной валюте. | М |
| 1.2.1.11 | Возможность автоматической конвертации данных в иностранную валюту в соответствии с курсами обмена иностранных валют, установленными Центральным банком Республики Армения. | С |
| 1.2.1.12 | Обеспечение автоматизации процесса расходования средств согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт 3.1.1. | М |
| 1.2.1.13 | Возможность применения электронной цифровой подписи согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт 3.4.1. | М |
| 1.2.1.14 | <p>Иерархическое агрегирование данных о затратах также по уровням:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Согласно ГРБА, ● Согласно ПРБА ● Согласно программам и др. | М |

| | | |
|----------|---|---|
| 1.2.1.15 | Осуществление не жесткой проверки ориентировочных лимитов (п. 1.1), установленных на разных уровнях (ГНКО, ГРБА, ПРБА и др.). Сообщение о превышении лимитов (о превышении и величине превышения). | М |
| 1.2.1.16 | Возможность повторного применения и/или дублирования финансовых и нефинансовых показателей предыдущего года при составлении бюджета. | М |
| 1.2.1.17 | Представление затрат с применением формул, в частности: <ul style="list-style-type: none"> ● сформированных на основе констант, ● основанных на производительности, ● сформированных на основе внешних систем (API) ● На основе данных, обрабатываемых в модулях и подмодулях ИСУГФ <p><i>* В случае возможности интегрирования</i> <i>** Интеграция- согласно Приложение Б, раздел 3.1 пункт НФ.1.3.2</i></p> | М |
| 1.2.1.18 | Представление расходов методом представления вводимых вручную данных (без формулы). | М |
| 1.2.1.19 | Классификаторы предполагающие закупку возможность представления для товаров и услуг, как с кодами CPV (планирование закупок), так и без них на уровне классификаторов. | М |
| 1.2.1.20 | Возможность определения приоритетов расходов по мероприятиям. | М |
| 1.2.1.21 | Представление показателей расходов на мероприятия по административно-территориальным единицам (по областям). | М |
| 1.2.1.22 | Возможность указания основных расходных факторов (ценовых и неценовых), положенных в основу расчета стоимости мероприятия. | М |
| 1.2.1.23 | В случае капитальных затрат-возможность разделения по объектам <i>* Учет объекта ведется в Модуле бухгалтерского учета государственного сектора</i> | М |
| 1.2.1.24 | Ведение бюджетных вариантов, сформированных на основе данных, представленных в отчете о расходах (планируемых, | М |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>утвержденных и т.д.). Определение статусов для различных вариантов.</p> <p><i>*Например, для какого-либо варианта должна быть возможность установить эталонный статус, в отношении которого будут проводиться сравнения исполнительности</i></p> | |
| 1.2.1.25 | <p>Консолидация данных в расчете расходов в рамках одного классификатора:</p> <p><i>* Например, ГУ представляют свой расчет по разным классификаторам, которые должны консолидироваться в вышестоящем органе в одном классификаторе-субсидии или дотации.</i></p> | М |
| 1.2.1.26 | <p>Установление сроков мероприятий, предусмотренных для расчета расходов, в соответствии с графиком составления бюджета, с возможностью напоминания окончательных сроков органам, осуществляющим расходование.</p> | М |
| 1.2.1.27 | <p>Формирование списка органов, не предоставивших информацию в установленный срок.</p> | М |
| 1.2.1.28 | <p>Составление расходов согласно данным, обрабатываемым в системе управления государственными инвестициями (ПИМ), если данный расход является капитальным расходом и превышает установленный порог (согласно действующему закону-1 млрд. драмов).</p> <p><i>* В случае возможности интегрирования</i> <i>**Интеграция, согласно Приложению Б раздел 3.1, НФ.1.3.2</i></p> | S |
| 1.2.1.29 | <p>Возможность сохранения версий государственного бюджета (versioning) :</p> | М |
| 1.2.1.30 | <p>Обмен данными как минимум со следующими модулями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● казначейский модуль, ● модуль управления государственным долгом, ● бухгалтерский учет государственного сектора и т.д. | М |
| 1.2.1.31 | <p>Разработка и экспорт бюджетного проекта на основе данных о расчете расходов в следующих форматах- PDF, DOCX:</p> | М |
| 1.2.1.32 | <p>Публикация приложений, определенных законом на информационном портале на основе сформированных данных и экспорт в форматы DOCX, XLSX и PDF.</p> | М |
| 1.2.2 Определение результативных показателей | | |

| | | |
|----------|--|---|
| 1.2.2.1 | Возможность представления результативных показателей для программ и мероприятий. | М |
| 1.2.2.2 | Представление результативных показателей на уровнях ГРБА и ПРБА. | М |
| 1.2.2.3 | Возможность представления конечного результата проекта с предоставлением как минимум следующих данных: <ul style="list-style-type: none"> ● заполнение исходных и целевых показателей, ● связь с политическими целями, определенными программой правительства РА, ● и др. | М |
| 1.2.2.4 | Возможность представления окончательных результатов проекта в цифровом виде: количество, шт, процент и т. д. | М |
| 1.2.2.5 | Ежегодное представление окончательных результатов програм. | М |
| 1.2.2.6 | Возможность представления результатов мероприятий в годовом и ежеквартальном разрезе. | М |
| 1.2.2.7 | Представление результативных показателей мероприятий в числовом выражении: год, штука, день, количество, процент и т.д. | М |
| 1.2.2.8 | Представление результативных показателей мероприятий согласно ГРБА . | М |
| 1.2.2.9 | Представление результативных показателей мер в соответствии с ПРБА , ответственными за реализацию мероприятий. | М |
| 1.2.2.10 | Определение показателя конечного результата програм и результативных показателей мероприятия для новых инициатив . | М |
| 1.2.2.11 | Возможность изменения/редактирования результативных показателей програм и мероприятия. | М |

| | | |
|--|---|---|
| 1.2.2.12 | Установление прочной связи между финансовыми показателями и результативными показателями. В случае изменения финансовых показателей в утвержденном бюджете возможно одновременное изменение результативных показателей (нефинансовых показателей). | М |
| 1.2.3 Представление новых инициатив | | |
| 1.2.3.1 | Реализация новых инициатив в соответствии с п. 1.2.1. | М |
| 1.2.3.2 | Обработка данных новой инициативы как минимум со следующей структурой: <ul style="list-style-type: none"> ● иницилирующий орган ● характер инициативы (например, планируется создать новое мероприятие или реализовать расширение существующего мероприятия),, ● источник финансирования, ● планирование начала и завершения инициативы ● и др. | М |
| 1.2.3.3 | Возможность представить новые инициативы по приоритетам. | М |
| 1.2.3.4 | Возможность получения статуса для новых инициатив, как минимум, со следующими значениями: <ul style="list-style-type: none"> ● этап редактирования – в случае наличия в представленной информации неполных или неточных данных возвращение на доработку из вышестоящих органов, ● этап обсуждения - в случае отсутствия недостатков в представленной информации, инициатива представляется правительству РА на утверждение, ● утвержденный - предоставленная информация одобряется Правительством РА. ● отклоненный - представленные сведения не одобрены Правительством РА | М |
| 1.2.3.5 | Ограничения на количество новых инициатив, представленных органами ГРБА. | М |
| 1.2.3.6 | Возможность представления новых инициатив как при формировании бюджета, так и при его исполнении. | М |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 1.2.3.7 | Возможность включения в заявки на финансирование инициатив с утвержденным статусом (получением кода соответствующей программы и мероприятия). | М |
| 1.2.3.8 | Возможность архивирования инициатив с отклоненным статусом. | М |
| 1.2.3.9 | Возможность редактирования и повторного представления архивных инициатив. | М |
| 1.3 Перераспределение | | |
| 1.3.1 | Проведение перераспределений на всех уровнях формирования бюджета (ГУ, ГРБА, ПРБА) (гос.учреждения, главный распорядитель бюджетных ассигнований, подчиненный распорядитель бюджетных ассигнований). | М |
| 1.3.2 | Возможность учета заявок на перераспределение, представленных органом. | М |
| 1.3.3 | Ограничение перераспределения по строкам, запущенным процессом в модуле закупок или грантов <i>* При возможности интеграции</i> | S |
| 1.3.4 | Ограничение перераспределения в рамках той же программы (а также мероприятия или классификатора), если имеется требование перераспределения, не подтвержденное или не завершенное в рамках данной программы (а также мероприятия или классификатора). | М |
| 1.3.5 | Передача данных перераспределения в модуль Казначейства для управления расходами и счетами. <i>* При возможности интеграции</i> | S |
| 1.3.6 | Возможность архивирования данных отклоненных перераспределений. | М |
| 1.3.7 | Возможность редактирования и повторного представления данных архивных перераспределений. | М |
| 1.3.8 | Возможность создания, публикации и экспорта на информационный портал (как минимум в следующих вариантах: Excel, PDF, CSV и т.д.) приложений, подлежащих изменению в результате перераспределения. | М |

2. Прогнозирование доходов

Прогноз доходов представляет собой прогноз неналоговых доходов и налоговых доходов.

2.1 Прогноз неналоговых доходов

Прогнозы относительно неналоговых доходов реализуются органами общественной власти (ведомства, областные администрации, министерства) и данные предоставляются Министерству финансов РА. При этом процессе не существует разделения ГРБА, ПРБА, программы или мероприятия. Каждый орган власти предоставляет свои собственные прогнозы неналоговых доходов.

В частности, органы представляют в МФ РА следующие неналоговые доходы:

- а) государственные пошлины,
- б) официальные гранты,
- в) доходы от операций с нефинансовыми активами,
- г) др. доходы

Для прогнозирования неналоговых доходов органы общественной власти пользуются фактическими показателями предыдущих лет, а также фактическими показателями, имеющимися на данный период текущего года.

Для каждого вида доходов должна быть разработана определенная методика расчета, позволяющая делать более точные прогнозы. Вместе с прогнозами должны быть представлены пояснения, обосновывающие расчеты.

2.2 Прогноз налоговых доходов

Прогнозирование налоговых доходов осуществляется соответствующим подразделением МФ РА (Департамент макроэкономической политики). Указанное подразделение осуществляет налоговые прогнозы с помощью аналитических инструментов, находящихся в пределах своей сферы применения. Полученные данные налогового прогноза вводятся в модуль прогнозирования доходов Департаментом макроэкономической политики (ДМП).

Результаты прогнозов проведенных налоговых доходов в совокупности с прогнозами неналоговых доходов формируют общий прогноз доходов государственного бюджета.

Данные о прогнозируемых доходах используются при балансировании бюджета и являются важным источником данных для прогнозов бюджетно-налоговой политики и другого необходимого анализа.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.5 Прогноза неналоговых доходов модели внедрения ИСУГФ - модуль бюджетирования.

Функциональные требования к прогнозу доходов по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПВ-3

| 2. Функциональное требование прогнозирования доходов | | MoSCoW классификатор |
|--|---|----------------------|
| 2.1 | Прогноз неналоговых доходов | |
| 2.1.1 | Возможность получения как минимум следующих данных для реализации требуемых прогнозов <ul style="list-style-type: none"> ● Прогнозируемые данные за предыдущие годы, ● Фактические показатели предыдущих лет (по крайней мере, за предыдущие 3 года), ● фактические показатели, имеющиеся на данный период текущего года, ● И др. | М |
| 2.1.2 | Автоматизация прогнозов неналоговых доходов по методике, характерной для данного вида доходов. | М |
| 2.1.3 | Возможность представления ежеквартальных и ежегодных данных. | М |
| 2.1.4 | Возможность редактирования введенных/расчетных данных. | М |
| 2.1.5 | Возможность ввода пояснений, обосновывающих расчеты прогнозируемых данных. | М |
| 2.1.6 | Возможность иерархической передачи данных от органов государственной власти в Министерство финансов РА, с возможностью последними утверждения или отклонения. | М |
| 2.1.7 | Возможность отправки уведомлений органам о сроках, установленных Бюджетным календарем. | М |
| 2.1.8 | Формирование списка органов, не предоставивших информацию в установленный срок. | М |
| 2.1.9 | Возможность обобщения данных по видам доходов в МФ РА. | М |
| 2.1.10 | Возможность создания форм отчетности в определенном формате. | М |
| 2.1.11 | Возможность экспорта данных, как минимум, в следующих форматах: Excel, PDF, CSV. | М |
| 2.1.12 | Возможность публикации данных на информационном портале | М |

| | | |
|-------|--|---|
| 2.2 | Прогноз налоговых доходов | |
| 2.2.1 | Возможность ввода прогнозируемых налоговых доходов по видам налогов. | М |
| 2.2.2 | Возможность консолидации введенных данных по видам налогов. | М |
| 2.2.3 | Возможность редактирования/удаления введенных данных. | М |
| 2.2.4 | Возможность хронологического хранения введенных данных. | М |
| 2.2.5 | Возможность консолидации налоговых и неналоговых доходов. | М |
| 2.2.6 | Возможность экспорта данных как минимум в следующих форматах: Excel, PDF, CSV. | М |

3. Балансирование бюджета/дефицита

В основу баланса государственного бюджета закладывается следующая формула

$$P = D + ДФ$$

где **P**-предполагаемые расходы, **D**-прогнозируемые доходы, **ДФ**-дефицит

Данные о **расходах** получаются из данных, собранных при расчете составлении расходов, данные о **доходах** - из прогнозов налоговых и неналоговых доходов. Превышение расходов над доходами бюджета составляет **дефицит** бюджета.

Дефицит, в свою очередь, должен быть сбалансированным. Расчет балансировки дефицита содержит входные и выходные части:

Входная часть представляет собой данные о финансовых средствах, привлеченных из внутренних и внешних источников, таких как выпущенные казначейские облигации, поступления от возврата выданных кредитов и ссуд или займы и ссуды, полученные из внешних источников.

Эти данные не предоставляются программой-мероприятиями. Необходимую информацию предоставляют в соответствующем департаменте Министерства финансов РА.

Выходная часть всегда представлена программой, мероприятиями и соответствующими экономическими классификаторами. Примерами бюджетных выводов являются погашение векселей, погашение полученных кредитов и ссуд или предоставление кредитов и ссуд. Необходимую информацию о выходной части предоставляют в соответствующем департаменте Министерства финансов РА.

В полученных данных выходная часть всегда превышает входную часть. А это означает, что необходимо предусмотреть средства для финансирования дефицита, что, в свою очередь, сбалансирует дефицит. Привлечение средств для финансирования бюджетного дефицита осуществляется как из внутренних, так и из внешних источников.

Для обеспечения сбалансированности бюджета необходимо осуществлять обмен данными модулей и подмодулей ИСУГФ. например, из модуль казначейства должен быть получен данные о свободных остатках на начало года и счете стабилизационного депозита, а модулю госдолга предоставлен данные о размере дефицита бюджета и т.д.

Концептуальное описание указанного процесса представлено в документе 3.6 Модели внедрения ИСУГФ – Модуль бюджетирования Балансирование бюджета/дефицита.

Функциональные требования, связанные с балансировкой бюджета по классификатору MoSCoW, приведены в таблице ПВ-4.

Таблица ПВ-4

| 3. Функциональные требования к балансированию бюджета/дефицита | | MoSCoW классификатор |
|--|---|----------------------|
| 3.1 | Возможность получить следующие данные для балансировки бюджета/дефицита: <ul style="list-style-type: none"> ● Планируемые расходы (расчет расходов) ● Прогнозируемый доход ● Выходы ● Входы | М |
| 3.2 | Возможность создания соответствующих формул для осуществления балансировки. | М |
| 3.3 | Возможность предупреждений о нарушениях баланса. | М |
| 3.4 | Возможность создания форм отчетности в заданном формате. | М |
| 3.5 | Возможность создания форм отчетности в определенном формате: Excel, PDF, CSV | М |

4. Муниципальный бюджет

Процесс получения муниципальных бюджетов²² предусмотрен для обеспечения получения утвержденных муниципальными советами бюджетов, проверки и исключения межбюджетных трансфертов и получения консолидированного бюджета на государственном уровне

Из государственного бюджета РА общинам могут быть направлены следующие виды ассигнований:

²² В случае перехода к программному бюджетированию муниципалитеты также могут осуществлять расходование бюджета с помощью инструмента расходования, предусмотренного для формирования государственного бюджета.

1. Дотации
 - 1.1 дотации на финансовое выравнивание,
 - 1.2 др. дотации
2. Субвенции
3. Бюджетные ссуды
4. Бюджетные кредиты
5. Бюджетные гарантии
6. Ассигнования на осуществление делегированных полномочий государства.

Перечисленные ассигнования отражаются в муниципальном бюджете как доход.

Общая сумма государственного бюджета и муниципальных бюджетов, без межбюджетных трансфертов, представляет собой консолидированный бюджет. Межбюджетными переводами считаются ассигнования, предоставляемые муниципалитетам из государственного бюджета.

Данные, полученные в результате процессов муниципальных бюджетов, необходимы для осуществления проверок смет.

Бюджетные поступления и управление муниципальными бюджетами должно осуществляться посредством следующих основных процессов (Рис. ПВ-4).

- Ввод сопоставимых данных
- Внесение утвержденных бюджетов

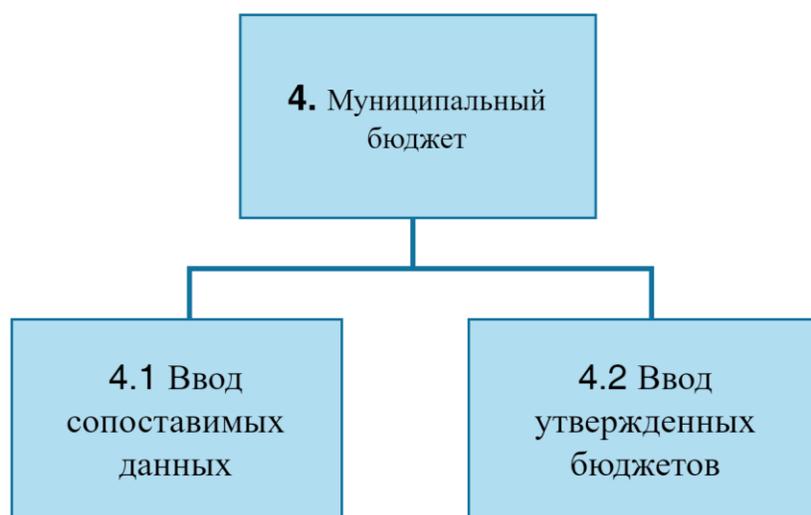


Рис. ПВ-4 Функциональная иерархия муниципального бюджета

4.1 Ввод сопоставимых данных

Ассигнования из государственного бюджета РА муниципалитетам по доходам сопоставимы с данными, представленными в бюджетах муниципалитетов, утвержденных Советом старейшин. Например, МФ РА осуществляет расчет общей суммы дотаций, предоставляемых из государственного бюджета всем муниципалитетам РА в данном году по принципу финансового выравнивания, для предоставления МТУИ (Министерство территориального управления и инфраструктур).

Общая сумма дотаций, предоставляемых из государственного бюджета всем муниципалитетам РА согласно принципу финансового выравнивания в данном году, устанавливается не менее 4%²³ от общей суммы фактических доходов консолидированного бюджета РА (государственного и муниципального бюджетов) за второй бюджетный год, предшествующий данному году.

В свою очередь МТУИ, в рамках своей программы, мероприятия, представляет распределение дотаций по муниципалитетам, сумма которых должна быть сопоставима с общей суммой дотаций, рассчитанной МФ РА:

Концептуальное описание указанного процесса представлено в разделе Модель внедрения ИСУГФ – Модуль бюджетирования, документ 3.7.2 «Сверка муниципальных бюджетов с данными из утвержденных бюджетов».

4.2 Ввод утвержденных бюджетов

Бюджеты, утвержденные муниципальным советом, должны быть представлены в МФ РА для получения показателей консолидированного бюджета. Структура муниципального бюджета, исходя из необходимости обеспечения соответствия полномочий, осуществляемых ОМС (орган местного самоуправления), и их финансирования, делится на²⁴:

- а) административная часть муниципального бюджета (**административный бюджет**),
- б) фондовая часть муниципального бюджета (**фондовый бюджет**).

Муниципальный бюджет, как и государственный бюджет, состоит из доходов, расходов и дефицита:

Ассигнования, полученные для муниципалитетов из государственного бюджета, отражаются в доходной части и должны быть сопоставимы с ассигнованиями, направленными муниципалитетам, представленными в составе расходования государственного бюджета.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.7.1 «Получение утвержденных бюджетов муниципалитетов» документа Модель внедрения ИСУГФ – Модуль бюджетирования.

Функциональные требования к муниципальному бюджету согласно классификатору MoSCoW, приведена в таблице ПВ-5

²³ [Закон РА "О бюджетной системе Республики Армения"](#)

²⁴ [Закон РА «О бюджетной системе РА»](#)

| 4. Функциональное требование бюджета муниципалитета | | MoSCoW классификатор |
|---|--|----------------------|
| 4.1 Ввод сопоставимых данных | | |
| 4.1.1 | Возможность ввода суммы общей дотации, рассчитанной Министерством финансов РА. | M |
| 4.1.2 | Возможность ввода сумм дотаций, распределенных по муниципалитетам МТУИ (Министерство территориального управления и инфраструктур) | M |
| 4.1.3 | Возможность ввода ассигнований из государственного бюджета муниципалитетам. | M |
| 4.1.4 | Возможность автоматической проверки сопоставимых сумм, например, проверки общего числа дотаций с общим числом дотаций отдельных муниципалитетов. | M |
| 4.2 Ввод утвержденного бюджета | | |
| 4.2.1 | Возможность ввода данных бюджетов, утвержденных Советом старейшин. <i>* В случае возможности интегрирования.</i> <i>** Согласно Приложение Б, часть 3.1 пункт НФ.1.3.2</i> | S |
| 4.2.2 | Возможность подтверждения/отклонения представленных данных. | M |
| 4.2.3 | Возможность передачи сформированных данных другим модулям, таким как модуль Казначейства или модуль Аналитики. <i>* В случае возможности интегрирования</i> | S |
| 4.2.4 | Возможность расчета межбюджетных переводов. | M |
| 4.2.5 | Возможность автоматической проверки баланса бюджетов общин на основе представленных данных. | M |
| 4.2.6 | Возможность автоматического формирования показателя консолидированного бюджета. | M |

5. Анализ и отчетность

Для эффективного выполнения процесса бюджетирования необходимо предоставить инструментарий анализа и отчетности, который должен позволить выполнять ряд процессов, а именно:

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем,
- Выполнение анализа сценариев (what if) на основе собранных данных, например:
 - Информация о влиянии денежных средств на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения минимальной заработной платы по предусмотренной ставке.
 - Информация о влиянии денежных средств на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения повышения пенсий по предусмотренной ставке.
 - Информация о финансовых показателях прогнозируемых доходов в случае повышения одной из государственных пошлин по планируемой ставке.
 - Информация о сравнительных результатах плановых и фактических финансовых и нефинансовых показателей.
 - Информация об утвержденных новых инициативах по данным представляющих органов.
 - др. информация.
- Формирование статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов, например
 - Представление расходных программ государственного бюджета по ГРБА (ПССР, с годовым и ежеквартальным распределением)
 - Представление государственного бюджета по экономической классификации (ПССР, с годовым и ежеквартальным распределением)
 - Представление государственного бюджета по функциональной классификации (ПССР, с годовым и ежеквартальным распределением),
 - Источники финансирования дефицита государственного бюджета (ПССР, с годовым и ежеквартальным распределением),
 - Показатели конечного результата программ расходов государственного бюджета (ПССР, с годовым и квартальным распределением).
 - Отчеты, созданные в результате маркировки (tagging) и т. д.
- Возможность отображения в публичном пространстве (например, на Информационном портале) данных, подлежащих публикации, в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.д.

В ИСУГФ планируется внедрить модуль аналитико-отчетности, который должен обеспечить адекватное выполнение вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования аналитико-отчетного модуля приведены в [Приложении И](#).

Функциональные требования к анализу и подотчетности модуля бюджетирования по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПВ-6

Таблица ПВ-6

| 5. Требования к анализу и подотчетности | | MoSCoW классификатор |
|--|---|----------------------|
| 5.1 Архивация данных *Согласно требованиям раздела 1 приложения И. | | М |
| 5.2 Моделирование данных *Согласно требованиям раздела 2 Приложения И. , в частности | | М |
| 5.2.1 | <p>Формирование как минимум следующих типов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов. (Приложение И, 2.2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Представление расходных программ государственного бюджета по ГРБА (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Представление государственного бюджета по экономической классификации (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Представление государственного бюджета по функциональной классификации (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Источники финансирования дефицита государственного бюджета (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Показатели конечного результата программ расходов государственного бюджета (ПССР с годовым, ежеквартальным распределением), ● Отчеты, созданные в результате маркировки (tagging) и т. д. | М |
| 5.2.2 | <p>Разработка как минимум следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений (Приложение И, 2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Информация о влиянии на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения минимальной заработной платы по предусмотренной ставке. ● Информация о влиянии на финансовые показатели государственного бюджета в случае повышения пенсий по предусмотренной ставке. ● Информация о финансовых показателях прогнозируемых доходов в случае повышения одного из государственных налогов по планируемой ставке. ● Информация о сравнительных результатах плановых и фактических финансовых и нефинансовых показателей. ● Информация об утвержденных новых инициативах по данным представляющих органов. | М |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Прочая информация | |
| 5.3 Разработка справочников <i>*В соответствии с требованиями приложения И раздела-3, в частности</i> | | М |
| 5.3.1 | Программа <ul style="list-style-type: none"> ● Название программы ● Код программы (представлен в четырехзначном коде), ● Цель программы, ● Срок реализации проекта, ● Связь проекта с целями и задачами политики правительства РА, определяемыми планом правительства РА и другими стратегическими документами правительства РА. ● Связь программы с целями и показателями устойчивого развития ООН. ● И прочее | М |
| 5.3.2 | Мероприятие <ul style="list-style-type: none"> ● Название мероприятия, ● Классификатор мероприятий (представлен пятизначным кодом) ● Описание мероприятия ● Расходный характер мероприятия (текущий, капитальный, управление общественной собственностью и управление финансовыми активами) ● Вид мероприятия (предоставление услуг, предоставление трансфертов и т.д.) ● Расходный характер мероприятия (обязательный, по усмотрению) ● Дата окончания мероприятия ● Функциональный классификатор, ● И прочее | М |
| 5.3.3 | Список функциональных классификаторов | М |
| 5.3.4 | Список экономических классификаторов | М |
| 5.3.5 | В зависимости от характера мероприятия (текущий, капитальный и т.п.) ограничение классификации экономических классификаторов. | М |
| 5.3.6 | Возможность подключения экономических классификаторов в системе с 3-м уровнем кодов CPV. | М |

| | | |
|---|---|---|
| 5.3.7 | Наличие как минимум следующих данных в справочниках доходов : <ul style="list-style-type: none"> ● Список органов государственной власти ● Список видов дохода ● Список видов деятельности, подлежащих лицензированию ● Перечень государственных пошлин ● И пр. | М |
| 5.3.8 | Расчетные Константы расходов: <ul style="list-style-type: none"> ● Минимальная зарплата ● Базовая зарплата ● Размер коммунальных платежей, утвержденных Комиссией по регулированию общественных услуг, ● Нормы командировочных затрат, установленных Постановлением Правительства РА № 2335, ● И пр. <p><i>* Полный перечень констант при расчете затрат будет представлен на этапе предварительного рассмотрения.</i></p> | М |
| 5.4 Предоставление данных <i>*Согласно требованиям Приложение II раздел 4</i> | | М |

6. Управление пользователями

Функции управления пользователями, участвующими в процессе бюджетирования (user management), должны соответствовать принципам, изложенным в модели ИСУГФ. В ИСУГФ планируется внедрить модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей).

Подробное описание управления пользователями и функциональные требования приведены в [Приложении Л](#).

7. Управление, тестирование, переподготовка специалистов

Процессы управления, тестирования и обучения специалистов по бюджетированию аналогичны требованиям управления данными других отраслевых специалистов с определенными особенностями, в частности:

- Уполномоченным органом по управлению, тестированию и переподготовке квалифицированных специалистов является МФ РА (департамент бюджетирования).

- Регистрация квалифицированных специалистов в реестре осуществляется только по результатам тестирования.

Функции управления, тестирования и переподготовки специалистов в ИСУГФ планируется осуществлять посредством одноименных модулей. Подробное описание указанных модулей и функциональные требования приведены в [приложении К](#).

Введение

Модуль казначейство предназначен для учета доходов и расходов государственных и муниципальных бюджетов по видам доходов/расходов в соответствии с бюджетной классификацией, ведения соответствующих казначейских счетов с целью обеспечения учета доходов и расходов, финансирования расходов под предварительным контролем и осуществления финансовых операций с общими государственными ресурсами.

Структурная схема модуля казначейства, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ представлена на рисунке ПГ-1:

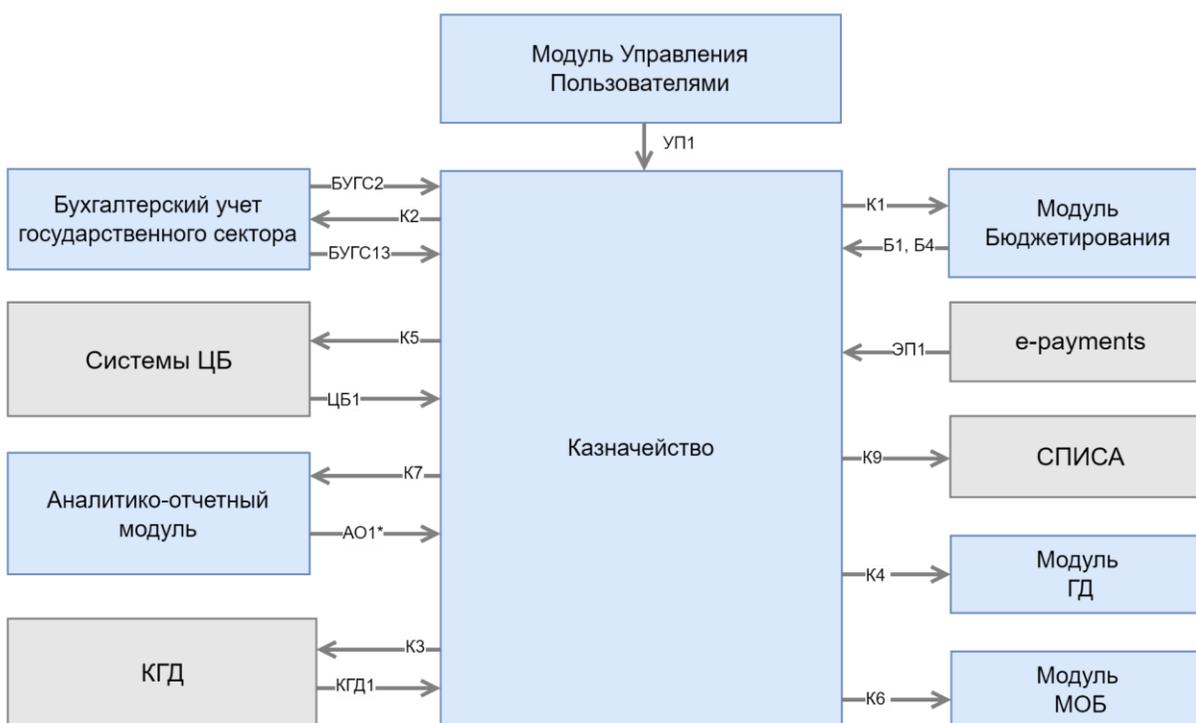


Рис. ПГ-1 Структура модуля казначейства, поток данных и связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ

Описание данных модуля казначейства представлено в таблице ПГ-1.

Таблица ПГ-1` Описание данных

| Данные | Описание | Исходный модуль/субмодуль | Прикладной модуль/субмодуль |
|--------|---|---------------------------|---|
| К1 | Остаток стабилизационного счета, свободный остаток на начало года | Казначейство | Бюджетирование |
| К2 | Данные по счетам: 1. Казначейский счет, годовые и квартальные нормативы счета ГРБА, смета счета ПРБА и график платежей, 2. вход/выход денежных средств, 3. остаток на счете, 4. данные об отклоненной сделке, 5. обменные курсы 6. данные по таможенной пошлине и антидемпинговым обязательствам ЕАЭС | Казначейство | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора |
| К3 | Данные, сформированные в модуле казначейства для предоставления внешним системам (М2*) 1. Деньги, собранные через POS-терминал ККМ | Казначейство | КГД |
| К4 | Казначейские входы/выходы долговых инструментов | Казначейство | Госдолг |
| К5 | Данные, сформированные в модуле казначейства для предоставления внешним системам (М2*) 1. Данные открытого казначейского счета 2. Электронные платежи 3. Заявка на вклад | Казначейство | ЦБ |
| К6 | Казначейские входы/выходы инструментов обязательств | Казначейство | Обязательства перед бюджетом |

| | | | |
|------|--|-------------------------------------|--------------------|
| К7 | <p>Аналитические данные, сформированные в модуле казначейства (М1*)</p> <p>1. информация о ходе исполнения бюджета (доходы, расходы)</p> | Казначейство | Аналитико-отчетный |
| К9 | <p>Данные, сформированные в модуле казначейства, для предоставления внешним системам(М2*)</p> <p>1. Данные о счетах и заблокированной /конфискованной сумме</p> | Казначейство | СПИСА |
| Б1 | <p>Данные о расходах и выходах бюджета</p> <p>1. Утвержденный бюджет (ГРВА, ПРВА, программа, мероприятие, классификатор)</p> <p>2. Предоставление очередного номера новой программе/ мероприятию</p> <p>3. Уточненный бюджет</p> | Бюджетирование | Казначейство |
| Б4 | Утвержденный/уточненный бюджет муниципалитетов | Бюджетирование | Казначейство |
| ЭП1 | <p>Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*)</p> <p>1. Данные о сборе доходов коллекторскими учреждениями</p> | Система государственных эл.платежей | Казначейство |
| ЦБ1 | <p>Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*)</p> <p>1. Обменные курсы</p> <p>2. данные о потоках денежных средств</p> | Центральный банк | Казначейство |
| КГД1 | Данные из внешних систем, необходимые для модуля казначейства (ВС1*) | Система КГД | Казначейство |

| | | | |
|--------|---|---|--------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подтверждение операций ККМ, 2. Налоговые операции, 3. Сделки по возврату таможенных и антидемпинговых пошлин по договору ЕАЭС | | |
| БУГС2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сводные данные сертификатов, обязательств, 2. Заявка на финансирование 3. Платежные поручения 4. Заявка на переоформление | Бухгалтерский учет государственного сектора | Казначейство |
| БУГС13 | Договоры и графики платежей | Бухгалтерский Учет Государственного Сектора | Казначейство |
| АО1* | <p>Аналитические данные, сформированные из данных всех модулей и / или внешних систем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Различные отчеты | Аналитико-Отчетный | Казначейство |
| УП1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Объем полномочий пользователя 2. Необходимые данные пользователей | Управление пользователями | Казначейство |

Функциональная иерархия, которая должна быть обеспечена модулем казначейства, представлена на рисунке ПГ-2.



Рис. ПГ-2. Функциональная иерархия модуля казначейства

1. Управление казначейскими счетами

Процесс управления казначейскими счетами включает в себя управление расходными счетами (открытие, закрытие, запрет), управление доходными счетами (открытие, закрытие), управление транзитными, депозитными счетами, а также функции изъятия денег с заблокированных счетов.

1.1. Управление расходными счетами

После утверждения новых расходных программ для каждой новой программы/мероприятия для ГРБА/ПРБА автоматически открываются счета расходов для ведения отдельного учета по программе/мероприятию на основе данных, созданных в процессе бюджетирования (функциональный, экономический классификатор, балансовый счет, ответственный, исполнитель).

На все вновь открытые, а также действующие казначейские расходные счета устанавливаются лимиты согласно утвержденному бюджетному плану. В случае изменения утвержденного плана бюджета соответственно изменяются лимиты расходных счетов. Обновление графиков выполнения расходов по программе/мероприятию осуществляется на основе данных об изменениях бюджета.

Для одного и того же мероприятия могут быть открыты более одного расходного счета, которые, имея одно ответственное ведомство, будут иметь разных исполнителей.

Концептуальное описание процесса открытия расходных счетов приведено в разделе 3.1 ГРБА/ПРБА, открытие расходных счетов и применение лимитов, документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль.

1.2. Управление доходными счетами

Счета доходов открываются на основании электронной заявки органа ГРБА, ответственного за организацию сбора бюджетных доходов, или решения правительства РА. Заявка проверяется и утверждается уполномоченным сотрудником казначейства, добавляется код классификации доходов (от 09.01.2007 г.). Приказ № 5). Что касается счетов доходов, то ГРБА имеет только возможность просмотра счета, то есть с данного счета невозможно производить расходы. С доходных счетов возможно производить реформирование или возврат. После открытия счета необходимые данные отправляются в ЦБ для предоставления коммерческим банкам востребованной информации.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.2 открытие доходных счетов документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль.

1.3. Управление другими счетами (депозит, транзит)

Для эффективного выполнения ряда казначейских функций и ведения обособленного учета применяются транзитные, депозитные счета /транзит, депозит/. Транзитные счета применяются как при переводе, так и при получении денежных средств. Депозитные счета открываются на основании решений правительства РА или в случаях, предусмотренных законом (например, нотариусы). По данным счетам не вводится план и не осуществляется контроль. Контроль осуществляется только в отношении остатка на счете.

Концептуальное описание процесса вывода денежных средств с указанных счетов приведено в разделе 3.4.1 Вывод денежных средств с депозитных счетов документа Модель внедрения ИСУГФ – Казначейский модуль.

1.4. Наложение запрета на казначейские счета и взыскание сумм на основании решений СПИСА

На основании решений исполнительной службы на ряд казначейских счетов (муниципалитеты, ГНКО, юридические лица) налагаются запреты в соответствии с законодательством в отношении невыплаченных обязательств и в установленные сроки производятся конфискации.

На соответствующий казначейский счет может быть наложен полный запрет, запрещающий любую дебетовую операцию, или может быть наложен частичный запрет на определенную сумму.

На основании решения о наложении на счет взыскания, с соответствующего казначейского счета производится взыскание суммы в следующем порядке:

- если остаток на счете достаточен, то производится полное взыскание суммы,
- если остаток на счете недостаточен, то производится частичное взыскание, с наложением запрета на данный счет в размере необходимой суммы до момента пополнения счета.

Концептуальное описание процесса приведено в разделе 3.13 Запрет казначейских счетов и конфискация денежных средств на основании решений Модель внедрения ИСУГФ — Казначейский модуль.

Функциональные требования к управлению казначейскими счетами по классификациям MoSCoW приведены в таблице ПГ-2.

Таблица ПГ-2

| 1. Управление казначейскими счетами | | MoSCoW классификатор |
|--|--|----------------------|
| 1.1 Управление расходными счетами | | |
| 1.1.1 | <p>Автоматическое создание расходных счетов после формирования соответствующего бюджетного плана (расчет расходования) в модуле бюджетирования с лимитами и графиками выполнения расходов:</p> <p><i>* При возможности интеграции с инструментом расчета расходования бюджета.</i></p> <p><i>** Подробная информация о расходах представлена в Приложении В.</i></p> | S |
| 1.1.2 | <p>Автоматическое обновление данных в случае изменения (перераспределения) утвержденного плана бюджета (лимиты, графики).</p> <p><i>* Детали перераспределения представлены в Приложении В</i></p> | S |
| 1.1.3 | <p>Редактирование, добавление, хранение данных счетов (например, тип счета, балансовый счет расходов, статус и т.д.), автоматически сгенерированных уполномоченным сотрудником.</p> | M |
| 1.1.4 | <p>Уведомление об открытии счета/счетов уполномоченного сотрудника ГРБА/ПРБА.</p> | M |
| 1.1.5 | <p>Предоставление пользователям полномочий по управлению учетными записями (просмотр, создание/редактирование, электронная подпись).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Электронная цифровая подпись согласно Приложение Б, раздел 2.3, пункт О.4.1.</i> | M |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 1.1.6 | Подача электронной заявки на закрытие счетов со стороны ГРБА/ПРБА.. | М |
| 1.1.7 | Возможность закрытия и блокирования счетов уполномоченным сотрудником. | М |
| 1.1.8 | Обеспечение автоматизации процесса закрытия счета согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 1.1.9 | Предоставление данных о счетах (API или другой вариант) внешним системам, например, ЦБ. | М |
| 1.1.10 | Возможность просмотра остатков на счетах. | М |
| 1.1.11 | Кредитование и дебетование счетов, создание выписок по счетам за разные периоды. | М |
| 1.2 Управление счетами доходов | | |
| 1.2.1 | ГРБА подача электронной заявки на открытие счета доходов. | М |
| 1.2.2 | Обеспечение автоматизации процесса открытия счета доходов в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 1.2.3 | Уведомление об открытии счета(ов) уполномоченного сотруднику ГРБА/ПРБА. | М |
| 1.2.4 | Предоставление пользователям полномочий на просмотр учетной записи (описание функциональных требований к ролям и полномочиям приведено в Приложении Л - модуль управления пользователями). | М |
| 1.2.5 | Подача электронной заявки на закрытие счетов со стороны ГРБА/ПРБА. | М |
| 1.2.6 | Обеспечение автоматизации процесса закрытия счета доходов согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 1.2.7 | Предоставление данных о счетах (API или другой вариант) внешним системам, например, ЦБ. | М |
| 1.2.8 | Возможность открытия субсчетов под счетами. | М |
| 1.2.9 | Возможность просмотра остатков на счетах. | М |
| 1.2.10 | Кредитование сумм на счетах, обнуление счетов, формирование выписок по счетам по разным периодам. | М |

| 1.3 Управление другими счетами (депозит, транзит) | | |
|--|---|---|
| 1.3.1 | Открытие, закрытие депозитных/транзитных счетов. | М |
| 1.3.2 | Возможность открытия субсчетов под счетами и ведения учета (например, по ИНН). | М |
| 1.3.3 | Возможность осуществлять переводы между счетами как автоматически, согласно заранее созданным правилам (rules), так и уполномоченным сотрудником. | М |
| 1.3.4 | Обеспечение автоматизации многоступенчатого (в частном случае-двухступенчатого) процесса согласования в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 1.4 Наложение запрета на казначейские счета и взыскание сумм на основании решений СПИСА | | |
| 1.4.1 | <p>Взаимодействие с электронной службой СПИСА для обеспечения как минимум следующих функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● получение данных о состоянии казначейских счетов, ● применение запретов, ● взыскание сумм. <p><i>* При возможности интеграции с электронной системой СПИСА. ** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2</i></p> | С |
| 1.4.2 | <p>Предоставление ответа на запрос уполномоченным сотрудником казначейства посредством соответствующего системного интерфейса.</p> <p><i>* При возможности интеграции с электронной системой СПИСА.</i></p> | С |
| 1.4.3 | Обеспечение автоматизации процесса запрета казначейских счетов и конфискации денежных средств, согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |

2. Финансирование расходов

Функция финансирования расходов государственного бюджета установлена законом РА "О казначейской системе", уставом Министерства финансов РА и выполняется в порядке, установленном [Постановлением Правительства РА № 706-Н от 15.06.18 г.](#)

Финансирование расходов осуществляется по нормативам, установленным законом О государственном бюджете на данный год и квартальными лимитами по классификации бюджетных расходов. Процесс финансирования расходов делится на следующие виды:

- финансирование расходов в ежедневном режиме,
- финансирование расходов по специальным программам,
- финансовая поддержка органов местного самоуправления (дотации),
- предоставление субвенций муниципалитетам.

Параллельно с финансированием расходов с целью оценки рисков подготавливаются следующие справки:

- по функциональным, экономическим классификаторам,
- сравнительные с предыдущими бюджетными годами,
- проекты, финансируемые из внешних источников,
- капитальные затраты,
- резервного фонда:

2.1. Финансирование расходов в ежедневном режиме

ПРБА в течение каждого операционного дня формируют в модуле БУГС платежные обязательства как по статьям, являющимся закупками, так и по статьям, не являющимся закупками, для финансирования бюджетных расходов. При утверждении/регистрации сделок по формированию обязательств система, посредством сопряжения с казначейским модулем, осуществляет проверку/контроль данных с утвержденным (уточненным) бюджетом по функциональной, экономической и ведомственной классификации, а также графику платежей, после чего при отсутствии несоответствий утверждаются обязательства по оплате. При наличии несоответствий система отображает сообщение об ошибке, отказывающее в регистрации. На основании утвержденных обязательств по окончании каждого рабочего дня в интерфейсе ПРБА в модуле БУГС автоматически формирует заявку на финансирование.

На основе данных финансовых заявок, сформированных в модуле БУГС, после закрытия операционного дня модуль Казначейства формирует базу данных, обобщенную по состоянию на конец предыдущего рабочего дня, на основе которой в системе автоматически формируются бюджетные переводы, которые в развернутом виде отражают все подлежащие финансированию расходы по статьям функциональной, экономической и ведомственной классификации.

Ежедневная сводная аналитическая справка, подлежащая финансированию, разрабатывается и обобщается, после чего в рамках управления потоками и прогнозирования исполнения расходной части бюджета оценивается движение и остаток единого казначейского счета, и только после этого бюджетные переводы подлежат проверке и утверждению в различных звеньях. После окончательной проверки и утверждения финансовые средства переводятся со счета общих государственных ресурсов на казначейские счета ГРБА. С целью оценки рисков

финансирования расходов в Казначейском модуле подготавливаются ежемесячные и еженедельные справки по функциональной, экономической и ведомственной классификации, по сравнительным временным рядам предыдущих бюджетных лет, по программам, финансируемым из внешних источников, и по линии капитальных расходов.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в документе 3.3.1 модель внедрения ИСУГФ - казначейский модуль. Сводка обязательств ПРБА, автоматическое формирование и выполнение заявок на финансирование в отделе /в ежедневном режиме /

2.2. Финансирование по специальным программам

По ряду программ правительства ГРБА представляет расчет произведенных расходов, в частности:

2.2.1 В случае наличия платежных документов для финансирования по части мероприятия» предоставление справедливых финансовых компенсаций на основе постановлений и решений Европейского суда по правам человека", ГРБА представляет расчет, после проверки и утверждения которого сотрудником казначейства в Бюджетный модуль подается заявка на формирование лимита. После его утверждения сотрудник Казначейства получает уведомление. Об этом также уведомляются ГРБА/ПРБА. После получения уведомления сотрудник Казначейства формирует заявку на финансирование / бюджетный перевод, после утверждения которого финансовые средства перечисляются из общих государственных ресурсов на казначейские счета ГРБА.

2.2.2 В случае наличия платежных документов для финансирования по части мероприятия «Прием иностранных делегаций» ГРБА представляет в Казначейство расчет, после проверки и утверждения которого сотрудником Казначейства в Бюджетный модуль подается заявка на формирование лимита, после утверждения которой сотрудник Казначейства получает уведомление. Об этом также уведомляются ГРБА/ПРБА. После получения уведомления сотрудник казначейства формирует заявку на финансирование / бюджетный перевод, после утверждения которого финансовые средства перечисляются из общих государственных ресурсов на казначейские счета ГРБА.

2.2.3 В случае наличия платежных документов для финансирования по части мероприятия «Официальные зарубежные командировки», ГРБА представляет расчет, после проверки и утверждения которого сотрудником Казначейства, ГРБА/ПРБА уведомляется об этом. После получения уведомления сотрудник казначейства формирует заявку на финансирование / бюджетный перевод, после утверждения которого финансовые средства перечисляются из общих государственных ресурсов на казначейские счета ГРБА.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.3.2 выделение финансирования по специальным программам документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль.

2.3. Финансовая поддержка органов местного самоуправления (ОМС)

Финансирование финансовой помощи органам местного самоуправления осуществляется по утвержденному/уточненному бюджету ежемесячно.

Для оказания финансовой помощи органам местного самоуправления, на основании данных, полученных из модуля Бюджетирования, в Казначейском модуле в конце каждого месяца автоматически формируется бюджетный перевод. Система переносит сформированный бюджетный пропуск в очередь контроля системы, где он подлежит проверке и утверждению уполномоченным сотрудником. После соответствующих проверок и заверений перевод утверждается и денежные средства зачисляются на счет муниципалитетов.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.3.3 дотаций и компенсации убытков документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль.

2.4. Муниципальные субвенции

Субвенция предоставляется муниципалитету на основании решения правительства РА, и ее учет осуществляется по открытым с этой целью субвенционным расходным и доходным счетам.

Муниципалитет может воспользоваться выделенной ему на основании решения правительства субвенцией после выполнения своей доли обязательства. Муниципалитет загружает документы, обосновывающие выполнение своей доли обязательств, на вкладку соответствующего договора модуля БУГС в подмодуле Договоры и формирует в системе платежную заявку, которая направляется в Казначейство.

Уполномоченный сотрудник изучает заявку на оплату и обосновывающие документы. При наличии несоответствий заявка на оплату отклоняется, отправляя сообщение об ошибке муниципалитету в модуле БУГС. При отсутствии недостатков сделка утверждается и после системных проверок сумма зачисляется на субвенционный расходный счет муниципалитета.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.3.4 выплата субвенций из государственного бюджета РА в рамках документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль.

Функциональные требования к финансированию затрат по классификациям MoSCoW приведены в таблице ПГ-3.

Таблица ПГ-3

| 2. Финансирование расходов | | MoSCoW классификатор |
|--|--|---------------------------------|
| 2.1 Финансирование расходов в ежедневном режиме | | |
| 2.1.1 | Проверка платежных обязательств с утвержденным / уточненным планом бюджета по функциональной, экономической и ведомственной классификации и графикам платежей. Предоставление обработанных данных (API или другой вариант) другим модулям ИСУГФ, например, БУГС. | М |
| 2.1.2 | После закрытия операционного дня обобщение, консолидация заявок на финансирование, зарегистрированных в модуле БУГС по состоянию на конец предыдущего рабочего дня, и на их основе автоматическое формирование сводных бюджетных переводов. <i>* Заявки на финансирование формируются в модуле БУГС-в выходах денежных средств.</i> | М |
| 2.1.3 | Обеспечение автоматизации процессов формирования, проверки, утверждения (в различных звеньях) сводного бюджетного перевода в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 2.1.4 | Учет финансовых данных, регистрация, обновление информации об остатках на счетах Казначейства. | М |
| 2.2 Финансирование по специальным программам | | |
| 2.2.1 | Формирование, редактирование, удаление, утверждение заявки на финансирование со стороны ГРБА/ПРБА. Приложение должно содержать расчет затрат по специальным программам. | М |
| 2.2.2 | Уведомление о заявке сотруднику казначейства, имеющему соответствующие полномочия. | М |
| 2.2.3 | Уполномоченным сотрудником казначейства: <ul style="list-style-type: none"> ● в случае утверждения заявки-формирование бюджетного перевода, утверждение контролером ● в случае неподтверждения заявки - возврат на редактирование, удаление. | М |
| 2.2.4 | Учет, регистрация финансовых данных, обновление остатков на казначейских счетах. | М |

| 2.3 Финансовая поддержка органов местного самоуправления | | |
|---|---|---|
| 2.3.1 | На основании данных, полученных из модуля бюджетирования, в конце каждого месяца автоматически формируется и переносится бюджетный перевод в очередь контроля системы. | М |
| 2.3.2 | Уведомление уполномоченного сотрудника о наличии бюджетного перевода, подлежащего утверждению | М |
| 2.3.3 | Обеспечение автоматизации процессов редактирования, возврата, удаления, утверждения бюджетных переводов согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 2.3.4 | Учет, регистрация финансовых данных, обновление остатков на казначейских счетах. | М |
| 2.4 Муниципальные субвенции | | |
| 2.4.1 | Получение заявки на оплату субвенции из модуля БУГС . | М |
| 2.4.2 | Возможность проверки договоров. <i>* Договоры, в централизованном порядке, ведутся в модуле БУГС - подмодуль Договоров.</i> | М |
| 2.4.3 | Обеспечение автоматизации процессов предоставления / отказа от муниципальных субвенций согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 2.4.4 | Учет, регистрация финансовых данных, обновление остатков на казначейских счетах. | М |

3. Платежи со стороны ГРБА/ПРБА

После получения финансирования от Министерства финансов РА ПРБА могут осуществлять платежи со своих драмовых и валютных счетов. Платежи могут производиться в пределах лимитов, установленных утвержденным/уточненным планом бюджета, в соответствии с экономическими классификаторами. Казначейство, принимая платежные поручения, после соответствующего контроля производит указанные платежи, бухгалтерские оформления по которым должны быть осуществлены в модуле БУГС.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.4.2 документа Модель внедрения БУГС - Казначейский модуль .

Функциональные требования к платежам BSC/BSC по классификаторам MoSCoW приведены в таблице ПГ-4.

Таблица ПГ-4

| 3. Платежи со стороны ГРБА/ПРБА | | MoSCoW Классификатор |
|---------------------------------|---|-------------------------|
| 3.1 | Автоматическое получение платежей в разных валютах из модуля БУГС с возможностью приема индивидуальных и групповых платежей. <i>* В случае возможности интеграции с модулем БУГС</i> | S |
| 3.2 | Создание, редактирование, удаление, утверждение платежных поручений в разных валютах. <i>* При возможности интеграции передача данных в модуль БУГС.</i> | M |
| 3.3 | Осуществление контроля (сумма платежа не должна быть больше соответствующей стоимости, указанной в бюджете) согласно: <ul style="list-style-type: none"> • утвержденному / уточненному бюджетному плану(из модуля бюджетирования), • Договорам (из модуля БУГС) <i>* При возможности интеграции с инструментом составления расходов бюджета и модулем БУГС.</i> | S |
| 3.4 | Автоматическое получение обменных курсов посредством сопряжения с ЦБ. | S |
| 3.5 | Обеспечение автоматизации многоступенчатого (в частном случае-двухступенчатого) процесса согласования в соответствии Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | M |
| 3.6 | Возможность применения электронной подписи в процессе подтверждения. <i>* Электронная цифровая подпись согласно Приложение Б, раздел 2.3, пункт О.4.1</i> | M |
| 3.7 | Автоматическая обработка платежных поручений после осуществления подтверждений. | M |
| 3.8 | Автоматическое предоставление платежных поручений соответствующим электронным системам ЦБ для обеспечения осуществления платежей. | M |

| | | |
|------|--|---|
| 3.9 | Обеспечение обмена данными по дебетуемым и кредитуемым суммам с модулем БУГС. | М |
| 3.10 | Учет дебетовых операций, автоматическое обновление остатков по счетам. | М |
| 3.11 | Генерация уникального ссылочного номера для каждого дебетового перевода. | М |
| 3.12 | Прием и выполнение переводов SWIFT с единого счета (в том числе переводы RUR). | М |
| 3.13 | Автоматическое отклонение платежных поручений, полученных после определенного времени (например, по действующему порядку после 15:30). Указанное время должно быть регулируемым. | М |
| 3.14 | Перенос ошибочно переведенных или отклоненных коммерческим банком сумм на промежуточный счет до соответствующего переоформления. | М |
| 3.15 | Передача в модуль БУГС уведомления о возвращенных суммах в соответствующую среду ПРБА. | С |

4. Возврат налогов, пошлин и других платежей

Возврат уплаченных юридическими и физическими лицами пошлин, налогов и других платежей в установленных законом случаях и порядке осуществляется посредством Казначейского модуля, в некоторых случаях с применением веб-сервисы КГД.

4.1. Возврат налогов через веб-сервис КГД

Через веб-сервис КГД осуществляется возврат налогов с единого налогового счета, а также возврат подоходного налога в рамках обслуживания ипотечного кредита. Данные передаются в казначейство через веб-сервис КГД и выполняются автоматически.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в документе 3.5.2 Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль в разделе Возврат налогов с единого счета.

4.2. Возврат Казначейством налогов, пошлин и других сборов

Казначейство в установленном законом порядке осуществляет возврат следующих налогов, пошлин и других платежей:

- Государственная пошлина
- Гербовых сбор

- Подоходный налог, уплаченный с дивидендов
- Акцизный налог
- Подоходный налог для студентов
- Возврат НДС иностранным гражданам
- Возврат залоговых депозитов в соответствии с законодательством о Закупках

Уполномоченный работник Казначейства осуществляет возврат при наличии оснований, определенных законом, и их соответствии требованиям, определенным законом.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в документе Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль 3.5.1 - возврат Государственных пошлин, некоторых видов налогов, средств обеспечения закупок и 3.5.3 - возврат Подоходного налога в рамках обслуживания ипотечного кредита.

Функциональные требования к возврату налогов, пошлин и других платежей по классификаторам MoSCoW приведены в таблице ПГ-5.

Таблица ПГ-5

| 4. Возврат налогов, пошлин и других платежей | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 4.1 Возврат налогов через веб-сервис КГД | | |
| 4.1.1 | Автоматическое получение электронных платежных поручений по возврату налогов из ИТ-систем КГД. <i>* Интеграция модуля казначейства с ИТ-системами КГД согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i> | М |
| 4.1.2 | Обеспечение автоматизации процесса обработки полученных электронных платежных поручений (4.1.1) в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 В действующем порядке проверяются следующие условия: <ul style="list-style-type: none"> ● Если остаток субсчета достаточен, а сумма возврата не превышает 1 млрд. драмов, то оплата производится автоматически. ● Если сумма субсчета недостаточна, платеж отклоняется. ● Если сумма субсчета достаточна, а сумма возврата превышает 1 млрд. драмов, то перевод поручения в очередь контроля. | М |
| 4.1.3 | Возможность дебетирования средств с субсчетов единого налогового счета (по ИНН), а также с транзитных счетов посредством электронного перевода. | М |

| | | |
|--|---|---|
| 4.1.4 | Создание электронного перевода и учет произведенного платежа по ИНН. | М |
| 4.1.5 | Обеспечение обмена данными по электронным платежам с модулем БУГС . | С |
| 4.1.6 | Подтверждение, отказ уполномоченным сотрудником из очереди контроля перевода поручения. | М |
| 4.1.7 | Передача данных по совершенным или отклоненным операциям ИТ-системам КГД. | М |
| 4.1.8 | Создание уникального идентификационного номера (identification number) операции. | М |
| 4.1.9 | Передача данных соответствующего формата по электронной почте ИТ-системам ЦБ к исполнению. | М |
| 4.1.10 | В случае отклонения сделки коммерческим банком: <ul style="list-style-type: none"> ● автоматическое кредитование суммы на субсчет с данным ИНН, если ИНН указан правильно. ● автоматическое внесение суммы на счет, открытый для невыясненных платежей, если не указано ИНН. | М |
| 4.1.11 | Использование промежуточных/транзитных счетов для совершения сделок и автоматическое перемещение средств между счетами в соответствии с заранее созданными правилами (rules). | М |
| 4.1.12 | Для возврата подоходного налога в рамках обслуживания ипотечного кредита, на основании данных, полученных из ИТ-систем КГД, автоматическое перемещение суммы со счета общих ресурсов на счет подоходного налога (с целью учета). Автоматический перевод денег со счета подоходного налога на транзитный счет. | М |
| 4.1.13 | Передача данных для выполнения в соответствующем формате в ЦБ в соответствии с <i>согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.3</i> . | М |
| 4.1.14 | В случае отказа банка в переводе, автоматическое внесение суммы на транзитный счет подоходного налога. | М |
| 4.2 Возврат налогов, пошлин и других платежей Казначейством | | |

| | | |
|--------|---|---|
| 4.2.1 | Возможность создания электронного платежа в разных валютах (драмах, евро, долларах США, рублях) | М |
| 4.2.2 | Возможность дебетования средств со счета доходов, открытого по данному виду налога, с субсчетов данного счета. | М |
| 4.2.3 | Возможность осуществлять поиск по казначейским счетам, в том числе по номеру операции или ссылочному номеру. | М |
| 4.2.4 | Возможность осуществления переводов между казначейскими счетами (со счета общих ресурсов на счет/субсчет данного вида налога, с основного счета на транзитный счет и наоборот). | М |
| 4.2.5 | Возможность выбора классификатора затрат в случае возврата средств в ПРБА. | М |
| 4.2.6 | Обеспечение автоматизации многоэтапного (в частном случае-двухэтапного) процесса подтверждения сделок согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |
| 4.2.7 | Возможность создания электронного группового платежа путем загрузки файла структурированных данных (в форматах xls,xlsx, csv, json, xml). | М |
| 4.2.8 | Возможность указания ИНН при создании электронного перевода и учета произведенного платежа по ИНН. | М |
| 4.2.9 | Проверка целостности банковского счета получателя с помощью чековой книжки.. | М |
| 4.2.10 | Передача данных в соответствующем формате в ЦБ для выполнения в соответствии с Приложение Б, раздел 3.1 , пункт НФ.1.3.3. | М |
| 4.2.11 | Автоматическое внесение суммы на транзитный счет в случае отклонения банком сделки. | М |
| 4.2.12 | Возможность совершать более одного перевода с одним и тем же ссылочным номером. | М |
| 4.2.13 | Возможность перевода на пластиковую платежную карту иностранного гражданина. | С |
| 4.2.14 | Передача уведомления о суммах переводов модуль БУГС | М |

5. Сбор платежей

Поступления в государственный бюджет собираются на открытые с этой целью доходные или депозитные счета. Платежи собираются посредством переводов из коммерческих банков на казначейские счета, посредством электронной системы государственных платежей e-payments (в том числе через платежные терминалы), а также в результате операций, осуществляемых с помощью ККМ аппаратов.

5.1. Электронные платежи (e-payments)

Физические и юридические лица Республики Армения могут осуществлять оплату по установленной законодательством РА государственной пошлины, местной пошлины, платежей, взимаемой за услуги, предоставляемые государственными или местными органами самообслуживания, или административных штрафов по через электронную систему www.epayments.am. Платежи можно осуществлять с помощью платежных карт ArCA, VISA или MasterCard, системы Мобидрам, платежных терминалов TellCell и EasyPay, а в случае консульских услуг-системы PayPal.

Платежи, собранные посредством электронной системы государственных платежей e-payments, в сочетании с модулем казначейства зачисляются на казначейский счет органа, ответственного за сбор данного вида дохода.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.6 Сбор электронных платежей ([e-payments](#)) документа Модель внедрения ИСУГФ – Казначейский модуль.

5.2. Сбор платежей через терминалы ККМ

Суммы сделок с использованием пластиковых карт покупателей посредством контрольно-кассовых аппаратов нового поколения или POS-терминалов за услуги, предоставляемые ГНКО, после прохождения необходимых проверок зачисляются на соответствующие казначейские счета. Зачисление сумм осуществляется через коммерческий банк с обеспечением необходимых технических условий.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.7 Сбор платежей через кассовые аппараты/терминалы документа документа Модель внедрения ИСУГФ – Казначейский модуль

5.3 Поступления на казначейские счета из коммерческих банков

Коммерческие банки вносят различные суммы на казначейские счета через систему BankMail. Эти переводы осуществляются через корреспондентские счета Центрального банка РА. Перечисленная сумма вносится на соответствующий корреспондентский счет Казначейства, открытый в Центральном банке Республики Армения. Внесенные суммы перечисляются на единый казначейский счет через систему BankMail

Казначейство осуществляет ряд проверок полученных сумм, в частности, ИНН, данных плательщика и получателя и т.д.:

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.14 Сбор доходов через коммерческие банки РА документа Модель внедрения ИСУГФ – Казначейский модуль

Функциональные требования к сбору платежей по классификаторам Москвы приведены в таблице ПГ-6

Таблица ПГ-6

| 5. Сбор платежей | | MoSCoW классификатор |
|--|--|-------------------------|
| 5.1 Прием электронных платежей | | |
| 5.1.1 | <p>Возможность принимать индивидуальные и групповые платежи из системы Epayments и распределять суммы по счетам владельцев счетов через транзитные счета.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Интеграция с системой Epayments.</i> | М |
| 5.2 Сбор платежей через терминалы ККМ | | |
| 5.2.1 | <p>Обмен данными об операциях с ИТ-системами КГД через ККМ аппараты..</p> <p>* <i>Интеграция модуля казначейства с ИТ-системами КГД согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i></p> | М |
| 5.2.2 | <p>Обеспечение автоматизации процесса распределения сумм по владельцам счетов на основании полученных данных по операции (5.2.1), в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3, пункт О.1.1.</p> <p>В действующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В случае положительного ответа от КГД происходит автоматическое зачисление суммы на казначейский счет соответствующего ГНКО. • В противном случае-сохранение денег на промежуточном счете | М |
| 5.2.3 | <p>Вывод и зачисление уполномоченным сотрудником средств с промежуточного счета на счет соответствующего ГНКО.</p> | М |
| 5.2.4 | <p>Обеспечение автоматизации многоэтапного (в частном случае-двухэтапного) процесса подтверждения сделок согласно Приложение Б, раздел 2.3, пункт О.1.1.</p> | М |

| 5.3 Поступления коммерческих банков на казначейские счета | | |
|--|---|---|
| 5.3.1 | Автоматическое поступление (перевод) денег с корреспондентского счета ЦБ на соответствующий казначейский счет через систему BankMail. | М |
| 5.3.2 | Возможность проверки данных передачи (5.3.1): ИНН, данные отправителя и получателя и т.д. | М |
| 5.3.3 | Возможность подтверждения или возврата на основании проверки (5.3.2). | М |
| 5.3.4 | Автоматический возврат суммы на корреспондентский счет ЦБ при возврате (5.3.3). | М |
| 5.3.5 | Распределение (списание) суммы между необходимыми казначейскими счетами при утверждении (5.3.3). | М |
| 5.3.6 | Уведомление об операции необходимых бенефициаров: ГПБА, ПРБА, КГД и т.д. | М |
| 5.3.7 | Обеспечение автоматизации процесса согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |

6. Открытие/закрытие операционного дня

По результатам каждого рабочего дня в системе Казначейство происходит закрытие данного операционного дня и открытие следующего операционного дня. С закрытием операционного дня происходит проверка, подведение итогов, обновление остатков финансовых операций, имевших место на данный рабочий день. Невозможно осуществить операцию закрытия операционного дня данного дня, если в системе имеются неподтвержденные, не полностью оформленные сделки.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.9 Открытие и закрытие операционного дня документа Модель внедрения ИСУГФ – Казначейский модуль. Функциональные требования к открытию/закрытию операционного дня по классификаторам MoSCoW приведены в таблице ПГ-7.

Таблица ПГ-7

| 6. Закрытие/открытие операционного дня | | MoSCoW классификатор |
|---|--|-----------------------------|
| 6.1 | Загрузка выписки с единого казначейского счета, если система ЦБ предоставляет такую возможность. | S |

| | | |
|------|---|---|
| 6.2 | Автоматическая проверка выписки с единого казначейского счета, полученного от ЦБ, и данных, имеющихся в системе казначейства, сопоставление, выявление различий. | М |
| 6.3 | Автоматическое получение курсов валют из соответствующих систем ЦБ. | М |
| 6.4 | Просмотр, редактирование, удаление, подтверждение, отклонение операций в очередях контроля системы. | М |
| 6.5 | Автоматическая идентификация и обработка реестра групповых переводов и платежей, полученных в соответствующем формате. <i>* Получение данных из ЦБ согласно согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.3.</i> | М |
| 6.6 | Блокировка действий пользователей системы при закрытии операционного дня, а после открытия нового дня-восстановление разрешений на работу. | М |
| 6.7 | Обнуление доходных счетов и перечисление суммы на счет общих ресурсов. | М |
| 6.8 | Выполнение классификаторных обнулений - обнуление счетов без ограничений и обнуление счетов государственной пошлины. | М |
| 6.9 | Выравнивание расходов и финансирования ГРБА (выделение финансирования со счета общих ресурсов в размере затраченной суммы). | М |
| 6.10 | Обнуление счетов административного и фондового бюджета муниципалитетов (в том числе г. Ереван) | М |
| 6.11 | Проведение системных проверок и их демонстрация при обнаружении ошибок. В некоторых случаях, при наличии ошибок, возможность закрытия операционного дня. | М |
| 6.12 | После закрытия операционного дня автоматическое открытие нового операционного дня по рабочему календарю согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.5. | М |

7. Управление финансовыми потоками

Казначейство, основываясь на балансе счета общих ресурсов, графике финансирования, а также других необходимых данных из аналитико-отчетного модуля, сможет управлять денежными средствами и с помощью системы рассчитать наиболее эффективный период и размер вклада, внесенной со счета общих ресурсов.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.11 Управление финансовыми потоками документа Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль .

Функциональные требования к управлению финансовыми потоками по классификаторам MoSCoW приведены в таблице ПГ-8 .

Таблица ПГ-8

| 7. Управление финансовыми потоками | | MoSCoW классификатор |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| 7.1 | Возможность просмотра остатков на казначейских счетах. | М |
| 7.2 | Эффективный расчет суммы и срока вклада с применением аналитических инструментов на основе необходимых данных, полученных из аналитико-отчетного модуля. | М |
| 7.3 | Обеспечение автоматизации процесса разработки и оформления заявки на внесение согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 7.4 | Передача данных утвержденной заявки в ЦБ. | М |
| 7.5 | Передача утвержденных данных заявки в модуль БУГС | М |

8. Распределение таможенных пошлин и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС

Распределение таможенных пошлин и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС осуществляется в порядке, установленном приложениями 5 и 8 к Договору о Евразийском экономическом союзе. Суммы ввозной таможенной пошлины, а также антидемпинговые пошлины начисляются на казначейские счета, открытые с этой целью, и по состоянию на каждый рабочий день производится распределение сумм собранных таможенных пошлин, а также антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС по пропорциям (процентам распределения), установленным приложением 5 к Договору о Евразийском экономическом союзе. Система

автоматически выполняет необходимые заморозки, распределения и формирует необходимые отчеты.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.8 Модель внедрения ИСУГФ - Казначейский модуль документа Распределение таможенных и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС.

Функциональные требования к распределению таможенных пошлин и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС по классификаторам MoSCoW приведены в таблице ПГ-9.

Таблица ПГ-9

| 8. Распределение таможенных пошлин и антидемпинговых пошлин между государствами-членами ЕАЭС | | MoSCoW классификатор |
|--|---|----------------------|
| 8.1 | Автоматическое получение данных о заморозке сумм счетов из ИТ-систем КГД. <i>* Интеграция модуля Казначейства с ИТ-системами КГД производится согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i> | М |
| 8.2 | Заморозка/разморозка средств на казначейских счетах. | М |
| 8.3 | Автоматическое перемещение сумм между казначейскими счетами в соответствии с установленными правилами (rules). | М |
| 8.4 | Перевод сумм, подлежащих распределению, на транзитные счета в процентных соотношениях при закрытии операционного дня. Повтор процесса до обнуления счетов. | М |
| 8.5 | После закрытия операционного дня автоматический перевод средств с казначейских счетов на драмовые счета, открытые в ЦБ для стран-членов ЕАЭС. | М |
| 8.6 | Автоматический перевод сумм возврата плательщикам согласно данным, полученным из ИТ-систем КГД. | М |
| 8.7 | Автоматический ввод информации о курсах валют, полученных от государств-членов ЕАЭС в соответствующем формате. <i>* Получение данных из ЦБ согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.3.</i> | S |
| 8.8 | Автоматический расчет штрафов за просроченные дни, приостановление расчета штрафов. | М |
| 8.9 | Автоматическое формирование отчетов по установленному формату. | М |

9. Анализ и отчетность

Для эффективного выполнения функций казначейства необходимо предоставить инструментарий анализа и отчетности, который должен позволить выполнять ряд процессов, а именно:

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем.
- Статические, динамические и частные (ad-hoc) отчеты.
- Возможность отображения данных для публикации в публичном пространстве (например, Информационном портале) в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.п.

В ИСУГФ планируется внедрить аналитико-отчетный модуль, который должен обеспечить адекватное выполнение вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования аналитически-отчетного модуля приведены в [Приложении И](#).

Функциональные требования, связанные с анализом и отчетностью по классификатору MoSCoW, представлены в таблице ПГ-10.

Таблица ПГ-10

| 9. Требования к анализу и отчетности | | MoSCoW классификатор |
|--|--|----------------------|
| 9.1 Хранение данных * В соответствии с требованиями раздела 1 Приложения И . | | М |
| 9.2 Моделирование данных * В соответствии с требованиями раздела 2 Приложения И , в частности: | | М |
| 9.2.1 | Статические, динамические и частные (ad-hoc) отчеты (Приложение И, 2.2.2). | М |
| 9.3 Разработка справочников * Согласно требованиям раздела 3 Приложения И . | | М |
| 9.4 Предоставление данных * В соответствии с требованиями раздела 4 Приложения И . | | М |

10. Управление пользователями

Управление пользователями казначейских функций (user management) должно соответствовать принципам, определенным в модели ИСУГФ. В ИСУГФ планируется внедрить Модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей).

Подробное описание управления пользователями и функциональных требований приведены в [Приложении Л](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Модуль государственного долга

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 145 |
| 1. Управление долгом..... | 149 |
| 1.1 Формирование долгового инструмента..... | 149 |
| 1.1.1 Регистрация долгового инструмента..... | 149 |
| 1.1.2 Выпуск ГКЗО..... | 149 |
| 1.2 Привлечение заемных средств | 150 |
| 1.2.1 Облигации | 150 |
| 1.2.1.1 Аукцион размещения..... | 151 |
| 1.2.1.2 Аукцион выкупа..... | 151 |
| 1.2.1.3 Обменный аукцион..... | 151 |
| 1.2.1.4 Розничная продажа | 151 |
| 1.2.1.5 Регистрация валютных облигаций | 152 |
| 1.2.2 Частичные погашения по кредитам..... | 152 |
| 1.2.3 Регистрация муниципальных долгов..... | 152 |
| 1.2.4 Регистрация государственного долга и долга компаний со значительным государственным участием (50 и более процентов) (SOE)..... | 152 |
| 1.3 Управление графиками платежей | 152 |
| 2. Ведение реестра агентов | 158 |
| 2.1 Регистрация долгового инструмента..... | 158 |
| 2.2 Формирование реестра..... | 158 |
| 3. Анализ и отчетность..... | 159 |
| 4. Управление пользователями..... | 160 |

Введение

Модуль государственного долга должен иметь возможность реализовать все функции государственного долга:

- управление государственным долгом (формирование инструментов, привлечение, погашение и обслуживание),
- организация аукциона и электронная продажа государственных облигаций (размещения, выкуп, обмен),
- управление реестром первичных и вторичных агентов.

Подмодуль управления государственным долгом планируется внедрить для обеспечения автоматизации функций формирования, привлечения, погашения и обслуживания долгового инструмента, а также функции «выполнение обязательств по участию в капитале международных финансовых организаций».

Подмодуль организации аукциона государственных облигаций планируется внедрить для обеспечения организации, осуществления, регистрации аукционов государственных казначейских облигаций (ГКЗО) в рамках модуля госдолга. Он должен обеспечить приобретение первичными агентами государственных казначейских облигаций (Государственные краткосрочные облигации /ГКО/, Государственные среднесрочные облигации /ГСО/, Государственные долгосрочные облигации /ГДО/, индексируемые, целевые и др.) на аукционе. А submodule розничной продажи должен обеспечивать организацию, осуществление и регистрацию электронной продажи (розничной) всех видов облигаций (СКО, ГКО, ГСО, ГДО, индексируемые, целевые и др.) в рамках модуля госдолга. Он должен обеспечить онлайн-приобретение указанных облигаций гражданами (резидентами и нерезидентами РА).

Внедрение реестра первичных агентов и потенциальных участников должно дать возможность сотрудникам Департамента по управлению государственным долгом (ДУГД) провести оценку поведения первичных агентов, а также вести реестр первичных агентов и потенциальных участников.

Модуль госдолга планируется внедрить для обеспечения оцифровки функций, установленных [Законом РА «О государственном долге»](#) и другими правовыми актами.

Структурная схема модуля госдолга, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ представлена на рисунке ПД 1.

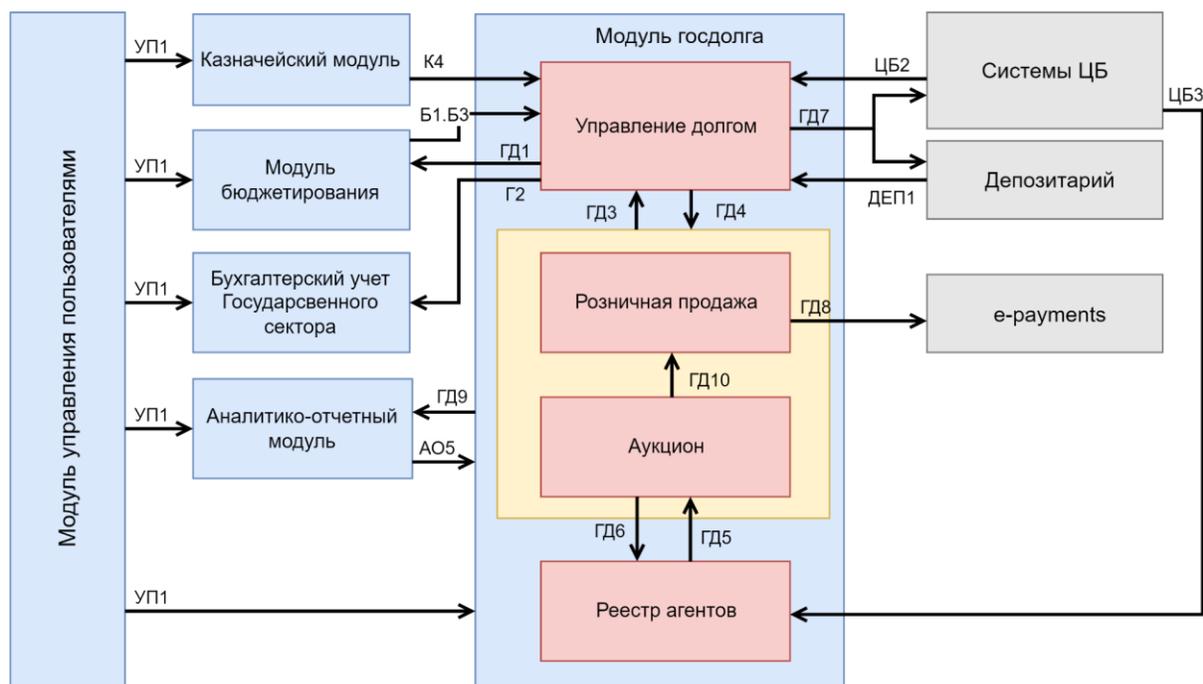


Рисунок ПД-1. Структура электронной системы управления государственным долгом, поток данных и связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ

Описание обмена данными в рамках модуля государственного долга, а также с внешними системами представлено в таблице ПД-1.

Таблица ПД-1 Описание данных

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Модуль/субмодуль приложения |
|--------|--|---|---|
| ГД1 | Привлеченные средства, их погашение и обслуживание | Модуль государственного долга/Управление долгом | Модуль бюджетирования |
| ГД2 | Учет привлечения, обслуживания и погашения долга 1. Контракты, условия (приложение, график, прочее) долговых инструментов (казначейские облигации, валютные | Модуль государственного долга/Управление долгом | Бухгалтерский учет Государственного сектора |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | <p>облигации, в том числе еврооблигации, кредиты, полученные из внутренних и внешних источников)</p> <p>2. Прямые платежи</p> | | |
| ГД3 | <p>1. Данные о результатах аукциона</p> <p>2. Данные о результатах эл.продаж</p> | Модуль государственного долга /Аукцион и эл.продажи | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ГД4 | Данные долгового инструмента | Модуль государственного долга/Управление долгом | Модуль государственного долга /Аукцион и эл.продажи |
| ГД5 | Информация о первичных агентах | Модуль государственного долга / Реестр агентов | Модуль государственного долга /Аукцион |
| ГД6 | Данные агентов, участвующих в аукционе | Модуль государственного долга /Аукцион | Модуль государственного долга / Реестр агентов |
| ГД7 | <p>1. Заявка о присуждении ISIN кода</p> <p>2. Данные о регистрируемых государственных облигациях</p> <p>3. Предварительные данные результатов аукциона</p> | Модуль государственного долга/Управление долгом | <p>1. Депозитарий</p> <p>2. Системы ЦБ</p> |
| ГД8 | Данные электронных продаж | Модуль государственного долга / Подмодуль эл.продаж | Система E-payments |
| ГД9 | <p>1. Аналитические данные, представленные для формирования долгового инструмента (предварительные прогнозы и/или хронология)</p> <p>2. Данные, обработанные в ходе аукционов</p> | Модуль государственного долга/Управление долгом | Аналитико-отчетный модуль |

| | | | |
|------|---|-----------------------|---|
| | 3. Данные, обработанные при электронных продажах | | |
| ГД10 | Предварительные данные об объявлении аукциона и результатах аукциона | Подмодуль аукциона | Подмодуль розничной продажи |
| Б1 | Данные о расходах и затратах бюджета | Модуль бюджетирования | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| Б3 | Дефицитная часть бюджета | Модуль бюджетирования | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| К4 | Казначейские поступления/выходы долговых инструментов | Казначейство | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ЦБ2 | 1. Информация о регистрации облигации в ЦБ 2. Данные окончательного расчета аукциона | Системы ЦБ | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ЦБ3 | Активность агентов на вторичном рынке | Системы ЦБ | Модуль государственного долга/Управление долгом |
| ДЕП1 | Данные ISIN кода | Депозитарий | Модуль государственного долга/Управление долгом |

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|
| АО5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналитические данные из Аналитико-отчетного модуля 2. Аналитические данные, необходимые для формирования долговых инструментов | Аналитико-отчетный модуль | Модуль государственного долга 1. Подмодуль управления долгом |
| УП1 | Объем полномочий учетной записи пользователя. Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | Модуль государственного долга Другие модули ИСУГФ |

Функциональная иерархия, которую должен обеспечить модуль госдолга, представлена на рис. ПД2.



Рисунок ПД 2. Функциональная иерархия модуля государственного долга

Ниже приведены краткие описания отдельных функциональных разделов.

1. Управление долгом

Реализация управления долгом должна обеспечивать модуль государственного долга, который включает:

- формирование долгового инструмента (пункт 1.1),

- привлечение заемных средств (пункт 1.2),
- управление графиками платежей (пункт 1.3).

1.1 Формирование долгового инструмента

Процесс формирования долгового инструмента включает (рисунок ПД3).

- Регистрация долгового инструмента
- Выпуск ГКЗО (Государственные казначейские облигации).



Рисунок ПД 3 Функциональная иерархия формирования долгового инструмента

1.1.1 Регистрация долгового инструмента

Для обеспечения регистрации долгового инструмента (казначейские и валютные облигации, внутренние и внешние кредиты) необходимо сначала заполнить проект соответствующего приказа/соглашения, который затем направляется на утверждение/пересмотр министру/заместителю министра. В случае утверждения выполняется функция, предусмотренная приказом.

Процесс управления долгом должен обеспечить:

- Обработку данных долгового инструмента (создание, редактирование, удаление и т. д.),
- Совместную работу над последним (подразделения и министр),
- Представление предложений и комментариев к проектам,
- Обработка и хранение информации, относящейся к проекту, в централизованном электронном формате и т.д.

Подмодуль управления долгом должен также дать возможность осуществлять некоторый автоматический анализ и принятие решений (до утверждения приказа/соглашения) на основе данных, имеющихся в проекте. Эта функциональная возможность должна быть обеспечена с помощью аналитико-отчетного модуля.

1.1.2 Выпуск ГКЗО

Процесс выпуска облигаций должен состояться при утверждении приказа министра (регистрация долговых инструментов). Затем код ISIN должен быть получен из Депозитария и передан в Центральный банк для регистрации. А в дальнейших процессах должно быть разрешено применять только те данные, которые будут получены от Центрального банка. ISIN код является международным идентификационным кодом, который присваивается ценным бумагам и может использоваться в качестве однозначного идентификационного кода при купле-продаже и окончательном расчете облигаций и других финансовых инструментов, а также при любом другом применении на рынках облигаций РА и за рубежом.

1.2 Привлечение заемных средств

Процесс привлечения заемных средств включает(рис. ПД 4):

- Казначейские и валютные облигации,
- Частичные погашения по внутренним и внешним кредитам,
- Регистрация муниципального долга,
- Регистрация государственного долга и долга компаний со значительным государственным участием (50 и более процентов) (SOE - State-Owned Enterprise).



Рисунок ПД.4 Функциональная иерархия привлечения заемных средств

1.2.1 Облигации

В отношении казначейских облигаций как привлечения заемных средств выполняются следующие виды функций:

- Аукцион размещения
- Аукцион выкупа
- Обменный аукцион
- Розничная продажа
- Валютные облигации

В случае аукционов по размещению, выкупу и обмену ГКО первичные агенты должны иметь возможность подавать электронные заявки для участия в аукционе и приобретения, продажи или обмена облигаций. По результатам аукционов в дальнейшем должна проводиться оценка с целью ведения реестра первичных агентов. А розничная продажа должна дать возможность физическим лицам как резидентам, так и нерезидентам РА приобрести как сберегательные купонные облигации, так и другие размещаемые государственные казначейские облигации.

1.2.1.1 Аукцион размещения

Организация аукционов по размещению государственных казначейских облигаций (ГКЗО) должна осуществляться в рамках модуля государственного долга. Он должен обеспечить приобретение первичными агентами государственных казначейских облигаций (КГО, СГО, ДГО, индексируемых, целевых и др.) на аукционе. А информация о первичных агентах и разрешения на участие в аукционе по размещению и другая подобная информация должна быть получена из «Реестра агентов» (пункт 2-ведение реестра первичных агентов). Возможно, возникнет необходимость в дополнительном аукционе, в случае которого цикл должен повториться, а в случае его отсутствия предварительные данные должны быть переданы в Центральный банк для окончательного расчета.

1.2.1.2 Аукцион выкупа

Функции аукциона обратного выкупа аналогичны по своей природе аукциону размещения. Однако здесь осуществляется обратный процесс-первичные агенты через аукцион продают эмитенту ранее приобретенные ими облигации. В этом случае отсутствует возможность дополнительного аукциона.

1.2.1.3 Обменный аукцион

В случае обменного аукциона размещаемые казначейские облигации обмениваются на другие находящиеся в обращении облигации. Обменный аукцион - это одновременное проведение аукционов размещения и выкупа.

1.2.1.4 Розничная продажа

Розничная продажа предусмотрена для реализации продаж физическими лицами (как резидентами, так и нерезидентами РА) сберегательных купонных облигаций, а также других ГКО как электронным способом (через сайт и телефонное приложение), так и при помощи представителей коммерческих банков. В обоих случаях на этапе покупки должна проводиться проверка данных с доступными остаточными данными, чтобы предотвратить продажу недоступных облигаций.

Затем необходимо осуществить передачу предварительных данных в Центральный банк для окончательного расчета.

При розничной продаже на этапе закупки должен осуществляться обмен данными с электронной системой государственных платежей [E-payments](#).

1.2.1.5 Регистрация валютных облигаций

По части валютных облигаций (в том числе еврооблигаций) производится регистрация результатов размещения, проведенного на международных площадках, учет, а в дальнейшем обслуживание и погашение.

1.2.2 Частичные погашения по кредитам

В случае частичного отчисления необходимо провести предварительный учет заявки, направленной кредитору. Если сумма предусмотрена для поступления на казначейский счет, то подтверждение факта получения суммы должно быть получено из казначейского модуля и осуществлен учет в автоматическом режиме. В противном случае (когда сумма перечисляется на неказначейский счет)

подтверждение получения и учет суммы должен производиться сотрудником ДУГД методом ввода. Обновленные данные по долговым инструментам-контракты, приложение, график и т. д., также должны быть направлены в бухгалтерский модуль государственного сектора для бухгалтерского учета.

1.2.3 Регистрация муниципальных долгов

По части муниципального долга общин субмодуль управления Государственным долгом должен предоставить возможность регистрировать только долговые инструменты муниципалитетов для формирования общих отчетов о государственном долге.

1.2.4 Регистрация государственного долга и долга компаний со значительным государственным участием (50 и более процентов) (SOE).

В части государственного долга и долга компаний со значительным государственным участием (50 и более процентов) субмодуль управления государственным долгом должен предоставить возможность регистрировать только долговые инструменты государственных и государственно значимых (50 и более процентов) компаний для формирования общих отчетов по государственному долгу.

1.3 Управление графиками платежей

Создание графиков для погашения кодов ISIN отдельных облигаций, кредитов или обязательств МФО (Международная финансовая организация) предусматривает их генерацию в ежедневном, ежемесячном, квартальном или в другом интервале.

В случае необходимости внесения ручных поправок в графики корректировка графика должна производиться уполномоченным сотрудником Департамента по управлению государственным долгом. Обновленный график также должен быть отправлен в модуль учета государственного сектора для осуществления предусмотренных платежей.

| | | |
|--|---|---|
| 1.1 Формирование долгового инструмента | | |
| 1.1.1 Регистрация долгового инструмента | | |
| 1.1.1.1 | Наличие пользователей с соответствующими ролями в системе (описание функциональных требований к ролям и полномочиям представлено в разделе «Управление пользователями»). | М |
| 1.1.1.2 | Обеспечение автоматизации процесса регистрации долгового инструмента (казначейских облигаций, валютных облигаций, в том числе еврооблигаций, кредитов, полученных из внутренних и внешних источников) согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1 | М |
| 1.1.1.3 | Получение и применение необходимых аналитических данных в | М |

| | | |
|--|---|---|
| | автоматизированном процессе. | |
| 1.1.1.4 | Получение и применение аналитических данных из аналитико-отчетного модуля. | |
| 1.1.1.5 | Возможность применения электронной цифровой подписи в автоматизированном процессе (1.1.1.2) согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.4.1. | М |
| 1.1.1.6 | Перенос необходимых данных/документов, обработанных в процессе, в систему «Mulberry» (интеграция). | S |
| 1.1.2 Выпуск ГКО | | |
| 1.1.2.1 | Ввод данных заявки на получение кода ISIN для утвержденного инструмента (в результате пункта 1.1.1.2) в установленном формате. | М |
| 1.1.2.2 | Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами Депозитария для обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> ● Передача данных, необходимых для получения кода ISIN, ● Получение кода ISIN: <p><i>* В случае возможности интеграции</i> <i>** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i></p> | S |
| 1.1.2.3 | Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами центрального банка для обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> ● Передача данных полученного кода ISIN (для регистрации в Центральном банке), ● ISIN получение регистрационных данных. <p><i>* В случае возможности интеграции</i> <i>** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i></p> | S |
| 1.1.2.4 | Публикация данных о выпуске. | М |
| 1.2 Привлечение заемных средств | | |
| 1.2.1 Облигации | | |
| 1.2.1.1 Аукцион размещения | | |
| 1.2.1.1.1 | Публикация электронного объявления об аукционе размещения. | М |
| 1.2.1.1.2 | Возможность заполнения электронной заявки на участие в аукционе размещения первичными агентами (имеющими необходимые полномочия в соответствующем реестре). | М |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| 1.2.1.1.3 | Применение электронной цифровой подписи при подаче заявок согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.4.1. | М |
| 1.2.1.1.4 | Возможность редактирования заявок после утверждения или отмены, при необходимости. | М |
| 1.2.1.1.5 | Возможность формирования оптимальных вариантов данных заявок. | М |
| 1.2.1.1.6 | Выбор желаемого варианта из оптимальных вариантов пользователем с соответствующими полномочиями. | М |
| 1.2.1.1.7 | Возможность проведения дополнительного аукциона при необходимости. | М |
| 1.2.1.1.8 | <p>Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами Центрального банка для обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Передача в Центральный банк данных, необходимых для получения окончательного расчета, ● Получение окончательного расчета от Центрального банка <p>* В случае возможности интеграции ** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2 и НФ.1.3.2.</p> | С |
| 1.2.1.2 Аукцион выкупа | | |
| 1.2.1.2.1 | Публикация объявления об аукционе выкупа. | М |
| 1.2.1.2.2 | Возможность заполнения электронной заявки на участие в аукционе выкупа первичными агентами (имеющими необходимые полномочия в соответствующем реестре). | М |
| 1.2.1.2.3 | Применение электронной цифровой подписи при подаче заявок согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.4.1. | М |
| 1.2.1.2.4 | Возможность редактирования заявок после утверждения или отмены, при необходимости. | М |
| 1.2.1.2.5 | Возможность формирования оптимальных вариантов данных заявок. | М |
| 1.2.1.2.6 | Выбор желаемого варианта из оптимальных вариантов работником, имеющим соответствующие полномочия. | М |
| 1.2.1.2.7 | Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами Центрального банка для обеспечения: | С |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Передачи данных, необходимых Центральному банку для получения окончательного расчета, • Получение окончательного расчета от Центрального банка <p>* В случае возможности интеграции ** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2 и НФ.1.3.2.</p> | |
| 1.2.1.3 Обменный аукцион | | |
| 1.2.1.3.1 | Публикация объявления об обменном аукционе. | М |
| 1.2.1.3.2 | Возможность заполнения электронной заявки на участие в биржевом аукционе первичными агентами (имеющими необходимые полномочия в соответствующем реестре). | М |
| 1.2.1.3.3 | Применение электронной цифровой подписи при подаче заявок согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.4.1. | М |
| 1.2.1.3.4 | Возможность редактирования заявок после утверждения или отмены, при необходимости. | М |
| 1.2.1.3.5 | Возможность формирования оптимальных вариантов данных заявок. | М |
| 1.2.1.3.6 | Выбор желаемого варианта из оптимальных вариантов работником, имеющим соответствующие полномочия. | М |
| 1.2.1.3.7 | <p>Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами Центрального банка для обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Передачи предварительных данных, необходимых для получения окончательного расчета от Центрального банка, • Получения окончательного расчета от Центрального банка <p>* В случае возможности интеграции ** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2 и НФ.1.3.2.</p> | С |
| 1.2.1.4 Розничная продажа | | |
| 1.2.1.4.1 | <p>Проведение розничных продаж облигаций в публичных средах через сайт и мобильное приложение.</p> <p>* Технологические требования к веб-сайту и мобильному приложению будут обсуждаться на этапе предварительного изучения.</p> | М |

| | | |
|---|--|---|
| 1.2.1.4.2 | Автоматическое оформление объявления о розничной продаже облигаций в публичной среде, в случае утверждения соответствующего долгового инструмента. | М |
| 1.2.1.4.3 | Подача электронной заявки (количественной) на приобретение облигаций пользователями. | М |
| 1.2.1.4.4 | Автоматическая проверка данных с доступными остаточными данными для предотвращения превышения лимита. | М |
| 1.2.1.4.5 | Возможность электронной оплаты покупки облигаций через государственную систему электронных платежей (e-payments.am) в соответствии с Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.2. | М |
| 1.2.1.4.6 | Возможность интеграции платформ, необходимых для обмена данными, например, идентификация пользователей с использованием ID карты и MID на этапе регистрации, с данными Государственного регистра юридических лиц и населения Министерства юстиции РА через GIP (Government Interoperability Platform) платформы взаимодействия Правительства. <i>* Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i> | М |
| 1.2.1.4.7 | Возможность осуществления функций для резидентов и нерезидентов. <i>* Порядок регистрации и управления аккаунтами пользователей-нерезидентов представлен в Приложении Л «Управление пользователями».</i> | М |
| 1.2.1.4.8 | Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами центрального банка для обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> ● Передачи предварительных данных, необходимых для получения окончательного расчета от Центрального банка, ● Получения окончательного расчета от Центрального банка <i>* В случае возможности интеграции</i> <i>** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2 и НФ.1.3.2.</i> | С |
| 1.2.1.5 Регистрация валютных облигаций | | |
| 1.2.1.5.1 | Возможность ручного учета (ввода) результатов размещения валютных облигаций пользователем с соответствующими полномочиями. <i>* Процесс размещения валютных облигаций происходит на различных</i> | М |

| | | |
|---|--|---|
| | <i>внешних площадках.</i> | |
| 1.2.2 Частичные погашения по кредитам | | |
| 1.2.2.1 | Учет/корректировка заявки, направленной кредитору, с обеспечением автоматизации согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |
| 1.2.2.2 | Автоматическое осуществление учета при поступлении суммы на соответствующий казначейский счет. <i>* В случае интеграции с модулем казначейства</i> | S |
| 1.2.2.3 | Осуществление ручного учета пользователем с соответствующими полномочиями. <i>* В случае поступления суммы платежа на неказначейский счет</i> | М |
| 1.2.2.4 | Договор, приложение, график, автоматическое обновление данных долговых инструментов, обусловленных учетом. | М |
| 1.2.2.5 | Передача обновленных данных в модуль бухгалтерского учета государственного сектора. <i>* В случае возможности интеграции.</i> | S |
| 1.2.3 Регистрация муниципального долга | | |
| 1.2.3.1 | Возможность ручной регистрации (ввода) муниципального долга пользователем, обладающим соответствующими полномочиями. | М |
| 1.2.3.2 | Подтверждение долга, уже зарегистрированного (муниципалитетами) посредством формирования долгового инструмента. <i>* В том случае, когда муниципалитеты будут регистрировать долги по тому же принципу, что и в пункте 1.1.1.</i> | C |
| 1.2.4 Регистрация государственного долга и долга компаний со значимым (50 и более процентов) государственным участием (SOE). | | |
| 1.2.4.1 | Со стороны пользователя, обладающего соответствующими полномочиями, возможность ручной регистрации (ввода) государственного долга и долга компаний со значимым (50 и более процентов) государственным участием. | М |

| | | |
|--|---|---|
| 1. 2. 4. 2 | <p>Подтверждение уже зарегистрированного долга (государства и компаний со значимым (50 и более процентов) государственным участием) путем формирования долгового инструмента.</p> <p><i>*В случае если Государство и компании со значительным (50 и более процентов) участием Государства будут регистрировать долги по тому же принципу, что и в пункте 1.1.1.</i></p> | С |
| 1.3 Управление графиками платежей | | |
| 1.3.1. | <p>Автоматическая генерация графиков по определенной логике: ежедневные, месячные, квартальные и другие интервалы.</p> <p><i>* Автоматическая генерация должна осуществляться с учетом заранее установленных календарных данных системы (Приложение Б, раздел 2.3, пункт 0.5).</i></p> | М |
| 1.3.2 | <p>Возможность вручную, при необходимости, вносить корректировки и обновления в расписания.</p> | М |
| 1.3.3 | <p>Отправка созданных/измененных графиков в модуль бухгалтерского учета государственного сектора для осуществления платежей, предусмотренных графиком на данный день.</p> <p><i>* В случае возможности интеграции.</i></p> | S |

2. Ведение реестра агентов

Ведение реестра агентов представляет собой:

- Оценка агентов на основе данных, полученных в результате аукционов,
- Оценка последних на основе данных о поведении агентов в Центральном банке и Депозитарии,
- Определение списка первичных агентов на основе вышеуказанных оценок.

Данные реестра должны использоваться подмодулями аукциона, что дает возможность подавать электронные заявки и участвовать в аукционе только агентам, включенным в список первичных агентов.

2.1 Регистрация долгового инструмента

На основании данных агентов, участвовавших в аукционе, Департамент по управлению государственным долгом (ДУГД) проводит субъективную оценку агентов.

2.2 Формирование реестра

Формирование реестра представляет собой разработку списков первичных агентов и потенциальных участников, которые формируются в результате обработки оценок на основе аукционов, а также данных поведения, полученных из Депозитария и Центрального банка.

С фондовой биржи Армении (депозитария) должен быть получен показатель, характеризующий активность агента на первичном рынке, а также данные о нарушениях правил котировок агентов.

А от Центрального банка должны быть получены квартальные оценки как показатели, характеризующие активность потенциальных участников на вторичном рынке.

В результате оценок формируется список первичных агентов, получивших возможность участвовать в аукционах государственных облигаций на данный год, а также список потенциальных участников.

На данный год возможность участия в аукционах государственных казначейских облигаций должна быть предоставлена только участникам, включенным в список первичных агентов.

| | | |
|--|--|---|
| 2.1 Оценка на основе данных аукционов | | |
| 2.1.1 | Ввод субъективной оценки агентов | M |
| 2.2 Ведение реестра первичных агентов | | |
| 2.2.1 | <p>Взаимосвязь (интеграция) системы с соответствующими электронными системами центрального банка для обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Получение квартальных оценок от центрального банка. <p><i>* В случае возможности интеграции,</i> <i>** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2</i></p> | S |
| 2.2.2 | <p>Присоединение (интеграция) системы с соответствующими электронными системами депозитария для обеспечения.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Получение показателей, характеризующих активность агента на первичном рынке, ● Получение данных о нарушениях правил котировок агентов. <p><i>* В случае возможности интеграции,</i> <i>** Интеграция, согласно Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2</i></p> | S |
| 2.2.3 | Обработка субъективной оценки (2.1.1), данных, полученных от Центрального банка (2.2.1) и депозитария (2.2.2) для получения списка потенциальных участников и списка первичных агентов. | M |
| 2.2.4 | Автоматическое включение участника, набравшего наибольшее количество очков среди потенциальных участников, в список первичных агентов следующего года. | M |

| | | |
|-------|---|---|
| 2.2.5 | Автоматическое удаление первичного агента из текущего списка, находящегося на последнем месте этого списка. | М |
| 2.2.6 | Автоматическое ограничение количества участников, включенных в список (в действующем порядке минимум 5 участников и максимум 7). <i>* Если число первичных агентов текущего года 5 и нет новых потенциальных участников, то список остается неизменным</i> | М |

3. Анализ и отчетность

Для эффективного осуществления процесса государственного долга необходимо обеспечить инструментарий анализа и отчетности, который должен позволить осуществлять ряд процессов, в частности.

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем,
- Проведение анализа на основе собранных данных, например,
 - Разработка среднесрочной стратегии привлечения долга,
 - Различные прогнозы, включая денежный поток,
- Создание статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов, например,
 - Годовой отчет государственного долга,
 - Среднесрочная стратегия управления государственным долгом,
 - Ежемесячные статистические бюллетени,
 - Отчеты согласно приказу N 426-Л от 28.12.2020г. МФ РА,
 - Другие отчеты.
- Возможность отображения в публичном пространстве (например, на Информационном портале) данных, подлежащих публикации, в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.д.

В модель ИСУГФ планируется внедрить аналитико-отчетный модуль, который должен обеспечить адекватное выполнение вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования аналитико-отчетного модуля приведены в [Приложении И](#).

Функциональные требования к анализу и подотчетности по классификатору MoSCoW приведены в таблице.

| Требования к анализу и подотчетности | MoSCoW классификатор |
|--|----------------------|
| 3.1 Хранение данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 1 Приложения И.</i> | М |
| 3.2 Моделирование данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 2 Приложения И, в частности:</i> | М |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.1 | <p>Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов (Приложение И, 2.2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Годовой отчет государственного долга, ● Среднесрочная стратегия управления государственным долгом, ● Ежемесячные статистические бюллетени, ● Отчеты Приказа N 426-Л от 28.12.2020г. МФ РА ● Другие отчеты | М |
| 3.2.2 | <p>Разработка как минимум следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений (Приложение И, 2.2.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Разработка среднесрочной стратегии привлечения долга, ● Прогнозирование денежных потоков. | М |
| <p>3.3 Разработка каталогов * Согласно требованиям раздела 3 Приложения И.</p> | | М |
| <p>3.4 Предоставление данных * В соответствии с требованиями раздела 4 Приложения И.</p> | | М |

4. Управление пользователями

Функции управления пользователями (user management) государственного долга должны соответствовать принципам, определенным в модели ИСУГФ. В модели ИСУГФ планируется внедрить модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей). Подробное описание управления пользователями и функциональные требования приведены в [Приложении Л](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е - Модуль обязательств по бюджету

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 163 |
| 1. Управление бюджетными гарантиями | 165 |
| 2. Управление бюджетными кредитами и долгами..... | 166 |
| 3. Управление векселями | 167 |
| 4. Анализ и отчетность..... | 167 |
| 5. Управление пользователями..... | 169 |

Введение

Модуль управления обязательствами по бюджету должен разрешать реализовывать процессы, осуществляемые отделом управления обязательствами по государственному бюджету:

- Предоставление и управление бюджетными гарантиями
- Предоставление и управление бюджетными кредитами и долгами
- Предоставление и управление векселями.

Структурная схема модуля управления обязательствами по бюджету, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ представлена на рисунке ПЕ-1.

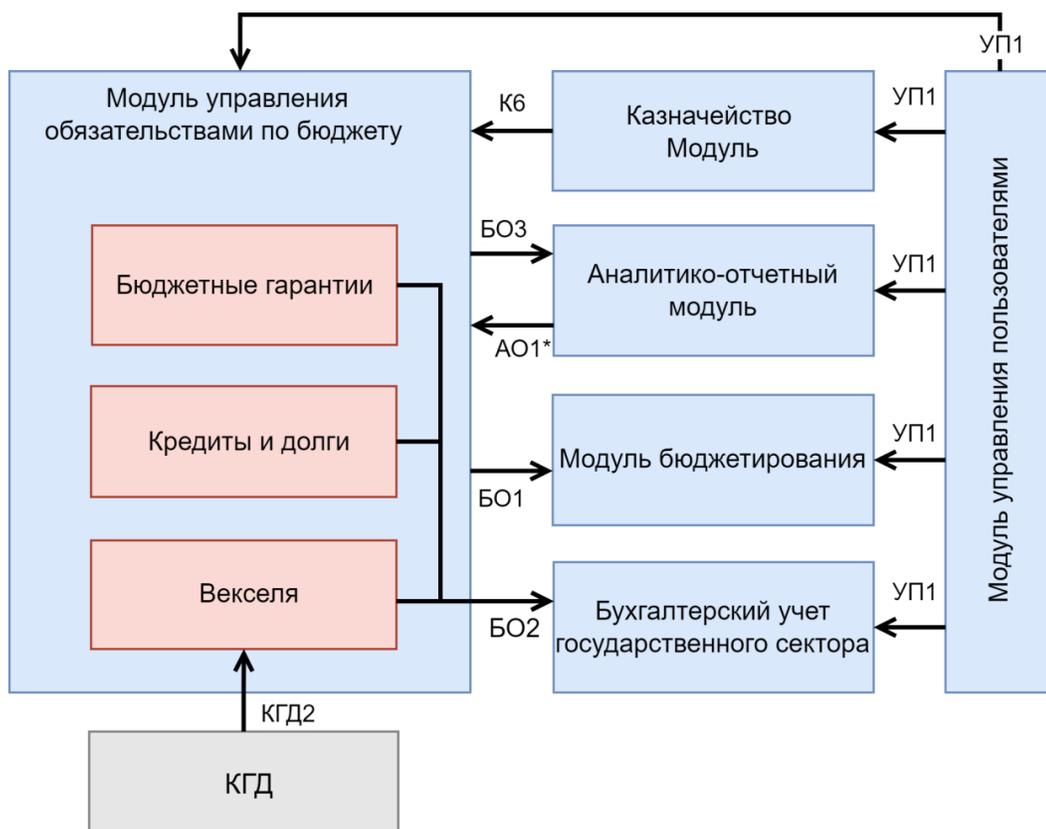


Рис. ПЕ-1. Структурная схема модуля управления обязательствами по бюджету, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ.

Описание данных, которыми обмениваются в рамках модуля управления бюджетными обязательствами, а также с внешними системами, представлено в таблице ПЕ-1.

Таблица ПЕ-1 Описание данных

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Пользователь Модуль/подмодуль |
|--------|--|--|--|
| БО1 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Модуль управления бюджетными обязательствами | Модуль бюджетирования |
| БО2 | Учет выдачи и погашения векселей, кредитов и долгов, бюджетных гарантий | Модуль управления бюджетными обязательствами | Модуль бухгалтерского учета государственного сектора |
| БО3 | Данные о выданных векселях, кредитах и долгах, бюджетных гарантиях | Модуль управления бюджетными обязательствами | Аналитико-отчетный модуль |
| К36 | Казначейские поступления/расходы инструментов обязательств | Казначейство | Модуль бюджетных обязательств |
| ДЕП1 | Данные МИКЦБ (код ISIN) | Депозитарий | Модуль государственного долга/управление долгом |
| АО6 | Аналитические данные из аналитико-отчетного модуля | Аналитико-отчетный модуль | Модуль управления обязательствами по бюджету/ все подмодули |
| ГНС2 | Данные о возможности зачета и госпошлине | Системы КГД | Модуль управления бюджетными обязательствами /подмодуль векселей |
| УП1 | Объем полномочий учетной записи пользователя Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | Модуль государственного долга Другие модули ИСУГФ |

| | | | |
|------|--|---------------------------|-----------------------|
| АО1* | Аналитические данные, обработанные во всех модулях Фискальная структура | Аналитико-отчетный модуль | Необходимые подмодули |
|------|--|---------------------------|-----------------------|

Функциональная иерархия, которую должен обеспечивать модуль управления обязательствами по бюджету, представлена на рисунке ПЕ-2.



Рис. ПЕ-2. Функциональная иерархия модуля управления обязательствами по бюджету

1. Управление бюджетными гарантиями

Бюджетные гарантии являются средством обеспечения выполнения обязательств, возникающих в отношении лиц, включенных в целевые программы, утвержденные правительством РА, или в рамках указанных программ органов местного самоуправления, осуществляющих инвестиции в развитие социальной инфраструктуры. Предоставление и управление бюджетными гарантиями предполагает прием заявок о предоставлении бюджетной гарантии, разработку проекта решения правительства, предоставление гарантии и управление ею.

Концептуальное описание указанного процесса Модель внедрения ИСУГФ приведено - модули «Управление государственным долгом и бюджетными обязательствами» - в разделе документа 3.6 «Предоставление бюджетных гарантий».

Функциональные требования к управлению бюджетными гарантиями представлены в таблице ПЕ-2

Таблица ПЕ-2

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Управление бюджетными гарантиями | MoSCoW классификатор |
|-------------------------------------|----------------------|

| | | |
|-----|--|---|
| 1.1 | Внесение заявок на предоставление бюджетной гарантии. | М |
| 1.2 | Обратный запрос на редактирование или добавление документа. | М |
| 1.3 | Внесение и утверждение разработанного и согласованного проекта постановления правительства. | М |
| 1.4 | Внесение договора о залоге, данных о залоге недвижимого и движимого имущества. | М |
| 1.5 | Внесение уведомления об изъятии из-под ареста предмета залога. | М |
| 1.6 | Учет бюджетных гарантийных обязательств, управление договорами. | М |
| 1.7 | Оценка рисков. | М |
| 1.8 | Генерация уведомлений о сроке, размере или просроченных обязательствах гарантии/кредита. | М |
| 1.9 | Обеспечение автоматизации процесса управления бюджетными гарантиями согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |

2. Управление бюджетными кредитами и долгами

Предоставление и управление бюджетными кредитами и долгами предполагает функцию предоставления, учета и управления кредитами из государственного бюджета Республики Армения ([Постановление Правительства № 168 от 9 марта 1998 г.](#)).

Концептуальное описание указанного процесса приведено Модуль внедрения ИСУГФ - документ Модуль управления государственным долгом и бюджетными обязательствами 3.5 Предоставление кредитов, субзаймов и управление бюджетным долгом.

Функциональные требования к управлению бюджетными кредитами и долгами представлены в таблице ПЕ-3.

Таблица ПЕ-3

| 2. Управление бюджетными кредитами и долгами | | MoSCoW Классификатор |
|--|--|-------------------------|
| 2.1 | Внесение заявок на получение бюджетных кредитов/субкредитов. | М |
| 2.2 | Обратная подача заявки на редактирование или добавление документа. | М |
| 2.3 | Расчет/внесение прогнозируемых поступлений в госбюджет по части доходов от кредитов. | М |
| 2.4 | Внесение разработанного и согласованного проекта решения | М |

| | | |
|-----|---|---|
| | правительства. | |
| 2.5 | Внесение данных договора о залоге, залоге движимого и недвижимого имущества/ввод данных об изъятии предмета залога из-под ареста. | М |
| 2.6 | Учет, управление договорами. | М |
| 2.7 | Оценка рисков. | М |
| 2.8 | Генерация уведомлений о сроке, размере погашения кредита или о просроченных обязательствах. | М |
| 2.9 | Обеспечение автоматизации процесса управления бюджетными кредитами и долгами согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |

3. Управление векселями

Предоставление и управление векселями предполагает перечисление векселей в счет сумм, подлежащих взысканию из государственного бюджета Республики Армения на основании судебных актов ([постановление Правительства от 7 августа 2000г. 436](#)), а также осуществление процедур выпуска, предоставления и учета простых векселей Министерством финансов РА на основании соответствующих постановлений Правительства Республики Армения:

Концептуальное описание указанного процесса приведено Модель внедрения ИСУГФ - модуль Управление государственным долгом и бюджетными обязательствами - в разделе документа 3.4 «Предоставление простых и переводных векселей»

Функциональные требования к управлению векселями представлены в таблице ПЕ-4.

Таблица ПЕ-4

| 3. Управление векселями | | MoSCoW Классификатор |
|-------------------------|--|-------------------------|
| 3.1 | Внесение согласованного решения / принудительное исполнение судебных актов/ ПИСА (переводного векселя). | М |
| 3.2 | Внесение согласованного решения правительства РА (простой вексель). | М |
| 3.3 | Подтверждение реквизитов. | М |
| 3.4 | Обеспечение автоматизации процесса управления векселями согласно Приложение Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |

4. Анализ и отчетность

Для эффективной реализации процессов управления обязательствами по бюджету необходимо обеспечить инструментарий анализа и подотчетности, который должен позволить осуществлять ряд процессов, в частности:

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем,
- Создание статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов, например:
 - Выданные бюджетные гарантии по получателям и по графику
 - Бюджетные кредиты и долги по получателям и графику
 - Ожидаемые поступления в бюджет от бюджетных кредитов и долгов
 - Размер и график суммы, подлежащих погашению в следующем бюджетном году по выданным вексялям.
- Возможность отображения данных для публикации в открытом доступе (например, Информационном портале) в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.п.

В ИСУГФ планируется внедрить аналитико-отчетный модуль, который должен обеспечить эквивалентное выполнение вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования аналитико-отчетного модуля приведены в [Приложении И](#).

Функциональные требования к анализу и отчетности по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПЕ-5

Таблица ПЕ-5

| 4. Требование к анализу и отчетности | | MoSCoW Классификатор |
|---|---|-------------------------|
| 4.1 Хранение данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 1 Приложения И.</i> | | М |
| 4.2 Моделирование данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 2 Приложения И, в частности:</i> | | М |
| 4.2.1 | Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов (Приложение И, 2.2.2). <ul style="list-style-type: none"> ● Выданные бюджетные гарантии по получателям и графику ● Бюджетные кредиты и долги по получателям и графику ● Ожидаемые поступления в бюджет от бюджетных кредитов и долгов ● Размер и график суммы, подлежащей погашению в следующем бюджетном году по выданным вексялям | М |

| | |
|--|---|
| 4.3 Разработка справочников <i>* Согласно требованиям раздела 3 Приложения И.</i> | М |
| 4.4 Предоставление данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 4 Приложения И.</i> | М |

5. Управление пользователями

Функции управления пользователями (user management) по управлению обязательствами по бюджету должны соответствовать принципам, изложенным в модуле ИСУГФ. В ИСУГФ планируется внедрить модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей). Подробное описание управления пользователями и функциональные требования приведены в [Приложении Л](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж - Модуль бухгалтерского учета государственного сектора

Содержание

| | |
|--|------------|
| Введение..... | 173 |
| 1. Учет материальных активов и услуг..... | 181 |
| 1.1 Поступление на склад..... | 181 |
| 1.2 Распределение дополнительных затрат..... | 181 |
| 1.3 Возвращение поставщику..... | 182 |
| 1.4 Перемещение МА..... | 182 |
| 1.5 Комплектация/декомплектация МА..... | 182 |
| 1.6 Списание запасов/выход со склада..... | 182 |
| 1.7 Переоценка МА..... | 183 |
| 1.8 Инвентаризация МА..... | 183 |
| 1.9 Получение услуг..... | 183 |
| 2. Основные средства..... | 189 |
| 2.1 Ввод ОС..... | 190 |
| 2.2 Эксплуатация ОС..... | 191 |
| 2.2.1 Ввод в эксплуатацию ОС..... | 191 |
| 2.2.2 Вывод из эксплуатации ОС..... | 191 |
| 2.2.3 Возобновление эксплуатации..... | 191 |
| 2.3 Перемещение ОС..... | 191 |
| 2.4 Строительство ОС/Реконструкция..... | 191 |
| 2.4.1 Строительство ОС..... | 191 |
| 2.4.2 Реконструкция ОС..... | 192 |
| 2.5 Пересмотр СПИ..... | 192 |
| 2.6 Расчет амортизации..... | 192 |
| 2.7 Списание ОС..... | 192 |
| 2.8 Частичная ликвидация..... | 192 |
| 2.9 Переоценка..... | 193 |
| 2.10 Инвентаризация..... | 193 |
| 3. Учет партнеров..... | 201 |
| 3.1 Переоценка обязательств партнеров..... | 202 |
| 3.2 Списание дебиторской задолженности..... | 202 |
| 3.3 Формирование акта сверки взаиморасчетов..... | 203 |
| 4. Приобретение..... | 204 |

| | |
|--|------------|
| 4.1 Местное приобретение..... | 204 |
| 4.2 Ввоз(импорт)..... | 204 |
| 4.3 Журнал приобретений..... | 204 |
| 5. Договоры | 205 |
| 5.1 Создание договоров | 206 |
| 5.2 Управление договорами | 206 |
| 6. Продажи/Отчуждение | 207 |
| 6.1 Отчуждение запасов..... | 207 |
| 6.2 Предоставление услуг..... | 208 |
| 6.3 Отчуждение ОС | 208 |
| 6.4 Журнал продаж и отчуждений..... | 208 |
| 7. Учет кадров..... | 211 |
| 7.1 Структура организации..... | 211 |
| 7.2 Прием сотрудника | 211 |
| 7.3 Назначение на должность | 212 |
| 7.4 Изменение должности (оклада)..... | 212 |
| 7.5 Перевод/Перемещение/Командировка | 212 |
| 7.5.1 Перевод/Перемещение | 212 |
| 7.5.2 Командировка..... | 213 |
| 7.5.2.1 Направление государственного сектора в другую организацию на временную работу | 213 |
| 7.5.2.2 Служебная командировка | 213 |
| 7.6 Отпуск | 213 |
| 7.7 Расчет рабочего времени..... | 214 |
| 7.8 Расчет стажа / расчет коэффициента..... | 214 |
| 7.9 Увольнение | 214 |
| 8. Зарплата..... | 217 |
| 8.1 Расчет заработной платы и других надбавок | 218 |
| 8.2 Расчет отпуска | 218 |
| 8.3 Расчет пособия | 218 |
| 8.4 Окончательный расчет..... | 218 |
| 8.5 Обобщение..... | 218 |
| 8.6 Оплата | 219 |
| 9. Денежные потоки..... | 221 |
| 9.1 Поступление денежных средств | 221 |
| 9.2 Выход (отток) денежных потоков | 221 |
| 9.3 Конвертация валюты..... | 222 |
| 9.4 Переоценка | 222 |
| 10. Главная книга | 225 |
| 11. Локальные справочники..... | 226 |
| 12. Анализ и отчеты | 227 |

| | |
|--|------------|
| 12.1 Локальные отчеты | 229 |
| 12.1.1 Отчеты о запасах | 229 |
| 12.1.2 Отчеты по основным средствам | 229 |
| 12.1.3 Отчеты о партнерах..... | 230 |
| 12.1.4 Отчеты по управлению договорами | 230 |
| 12.1.5 Отчеты по заработной плате и кадрам | 231 |
| 12.1.6 Отчет по продажам, списаниям, расходам..... | 231 |
| 12.2 Глобальные отчеты | 240 |
| 12.2.1 Консолидированные финансовые отчеты..... | 240 |
| 12.2.2 Отчеты об исполнении бюджета..... | 241 |
| 12.2.3 СГФ (GFS) отчеты..... | 247 |
| 12.3 Отчеты/выписка по казначейским счетам | 253 |
| 13. Управление, тестирование, переподготовка специалистов | 254 |

Введение

Бухгалтерский учет государственного сектора-это измерение, обработка и передача финансовой и нефинансовой информации организаций.

Бухгалтерский учет предполагается вести по соответствующим счетам плана счетов (см. [«Изучение структуры плана счетов БУГС и экономических классификаторов, и предложения по пересмотру или добавлению дополнительных элементов»](#) и [«Приведение счетов плана счетов БУГС в соответствие с классами экономических классификаторов, которые, в свою очередь, приведены в соответствие со счетами справочника СГФ/GFS 2014»](#)) по принципу начисления в соответствии со стандартами БУГС РА

Бухгалтерский учет состоит из основных и сопутствующих операций.

Основными функциями бухгалтерского учета являются:

- Учет материальных активов
- Учет основных средств
- Учет партнеров
- Приобретения
- Договоры
- Продажи
- Кадры
- Зарплата
- Денежный поток.

Для обеспечения целостности ведения бухгалтерского учета государственного сектора существуютсопутствующие операции, которые выполняются с другими системами: Это:

- E-invoicing
- КГД
- ГРЮЛ
- Гос.имущество, Кадастр, Полиция
- ИПГС

С целью полного обеспечения бухгалтерского процесса государственного сектора необходимо также обеспечить функции управления, тестирования и переподготовки специалистов. Также должна быть возможность осуществлять процессы тестирования, а в дальнейшем и переподготовки лиц, обратившихся с целью получения квалификации бухгалтера государственного сектора , а данные должны храниться в реестре. С этой целью необходимо, чтобы Модуль бухгалтерского учета государственного сектора был интегрирован с несколькими модулями ИСУГФ: [управление, тестирование, переподготовка специалистов.](#)

Процесс управления специалистами представляет собой ведение реестра бухгалтеров государственного сектора на основе результатов тестирования и обучения.

Структурная схема модуля бухгалтерского учета государственного сектора, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами КФЭЖ приведена на рис. ПЖ-1.

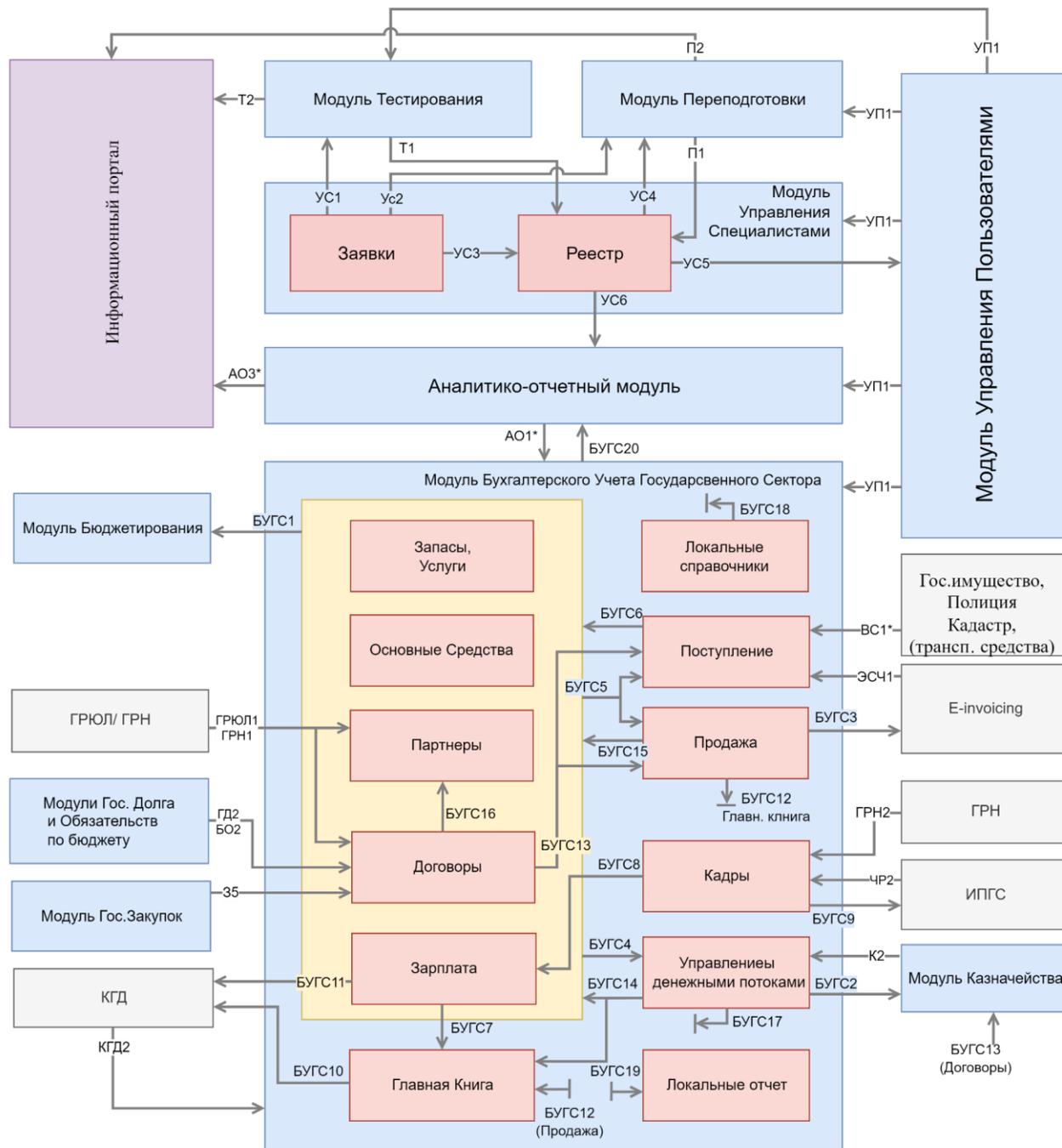


Рис. ПЖ-1. Структура электронной системы бухгалтерского учета государственного сектора, поток данных и связи с другими модулями ИСУГФ и внешними системами

Описание данных системы учета государственного сектора представлено в таблице ПЖ-1.

Таблица ПЖ-1. Описание данных модуля бухгалтерского учета государственного сектора

| Данные | Описание | Источник модуль/подмодуль | Прикладной модуль/подмодуль |
|--------|---|--|--|
| ГД2 | Учет привлечения и погашения долга | Модуль государственного долга | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Договоры |
| ЗА5 | Договор Закупки или Гранта и данные, обосновывающие его исполнение | Модуль закупок | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Договоры |
| БО2 | Учет выдачи и погашения векселей, кредитов и долгов, бюджетных гарантий | Модуль управления обязательствами по бюджету | Бухгалтерский учет государственного сектора/ 1. Партнеры 2. Договоры |
| К2 | Данные о казначейских счетах: 1. Казначейский счет, годовые и квартальные нормативы счета ГРБА, смета счета ПРБА и график платежей, 2. вход/выход денежных средств, 3. остаток на счете, 4. данные об отклоненной сделке, 5. обменные курсы 6. данные по таможенной пошлине и антидемпинговым обязательствам ЕАЭС | Казначейство | Бухгалтерский учет государственного сектора/Управление денежными потоками |
| ЭСЧ1 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) 1. Приобретения, сделанные учреждением | E-invoicing | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Приобретения |
| ГРН2 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) | ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | 1. Данные физ.лиц | | Кадры |
| ЧР2 | Данные, необходимые модулю БУГС из внешних систем (BC1*) 1. Данные сотрудников | ИПГС | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Кадры |
| БУГС2 | 1. Сводные данные сертификатов, обязательств 2. Заявка на финансирование 3. Платежные поручения 4. Заявка на переоформление | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками | Казначейство |
| БУГС3 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) 1. Данные о реализации, осуществленные организацией | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи | E-invoicing |
| БУГС9 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) 1. Данные о сотрудниках, которые могут понадобиться ИПГС | Бухгалтерский учет государственного сектора/Кадры | ИПГС |
| БУГС1 | Расчетные данные, на основании которых осуществляется расчет расходов: 1. Запасы 2. Договоры (приложение, график, другое) 3. Основные средства 4. Зарплата 5. Продажа 6. Учет партнеров 7. Данные денежных потоков | Бухгалтерский учет государственного сектора: 1. Запасы 2. Управление договорами 3. Основные средства 4. Зарплата 5. Продажа 6. Учет партнеров | Бюджетирование/ расчет расходов |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| БУГС4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Долг сотрудников 2. Долг партнеров 3. Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора <ol style="list-style-type: none"> 1. Зарплата 2. Учет партнеров 3. Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками |
| БУГС5 | Аналитические данные | Бухгалтерский учет государственного сектора <ol style="list-style-type: none"> 1. Запасы 2. Услуги 3. Основные средства 4. Партнеры 5. Договоры | Бухгалтерский учет государственного сектора <ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретения 2. Продажи |
| БУГС6 | Данные приобретений | Бухгалтерский учет государственного сектора/Приобретения | Бухгалтерский учет государственного сектора <ol style="list-style-type: none"> 1. Запасы 2. Услуги 3. Основные средства 4. Учет партнеров 5. Управление договорами |
| БУГС7 | Синтетические формулировки и сводные данные <ol style="list-style-type: none"> 1. Запасы 2. Услуги 3. Партнеры 4. Договоры 5. Основные средства 6. Продажи 7. Зарплата | Бухгалтерский учет государственного сектора <ol style="list-style-type: none"> 1. Запасы 2. Услуги 3. Партнеры 4. Договоры 5. Основные средства 6. Продажи 7. Зарплата | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга |
| БУГС10 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) <ol style="list-style-type: none"> 1. Налоговые отчеты | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга | КГД |
| БУГС8 | Данные о сотрудниках | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Кадры | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Зарплата |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| БУГС12 | Сводные данные по реализации | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Главная книга |
| БУГС14 | Данные о денежных изменениях | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Партнеры 2. Договоры 3. Главная книга |
| БУГС11 | Данные, сформированные в модуле БУГС, которые будут предоставлены внешним системам(М2*) 1. Ежемесячный расчет подоходного налога и социальных выплат | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Зарплата | КГД |
| БУГС13 | Договоры и графики платежей | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажи Казначейство Приобретения |
| ГРЮЛ1 | Данные юридического лица для учета партнеров и управления договорами | ГРЮЛ/ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Учет партнеров Управление договорами |
| ГРН1 | Данные физического лица для учета партнеров | ГРЮЛ/ГРН | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Учет партнеров Управление договорами |
| ВС1* | Данные, необходимые модулю БЫГС из внешних систем 1. Инвентарные номера основных средств и др. данные | Гос. имущество, Кадастр, Полиция (транспортные средства) | Бухгалтерский учет государственного сектора/приобретения |
| АО1* | Аналитические данные, генерируемые на основе данных всех модулей и/или внешних систем. 1. Финансовые отчеты | Аналитико-Отчетный Модуль | Бухгалтерский учет государственного сектора |

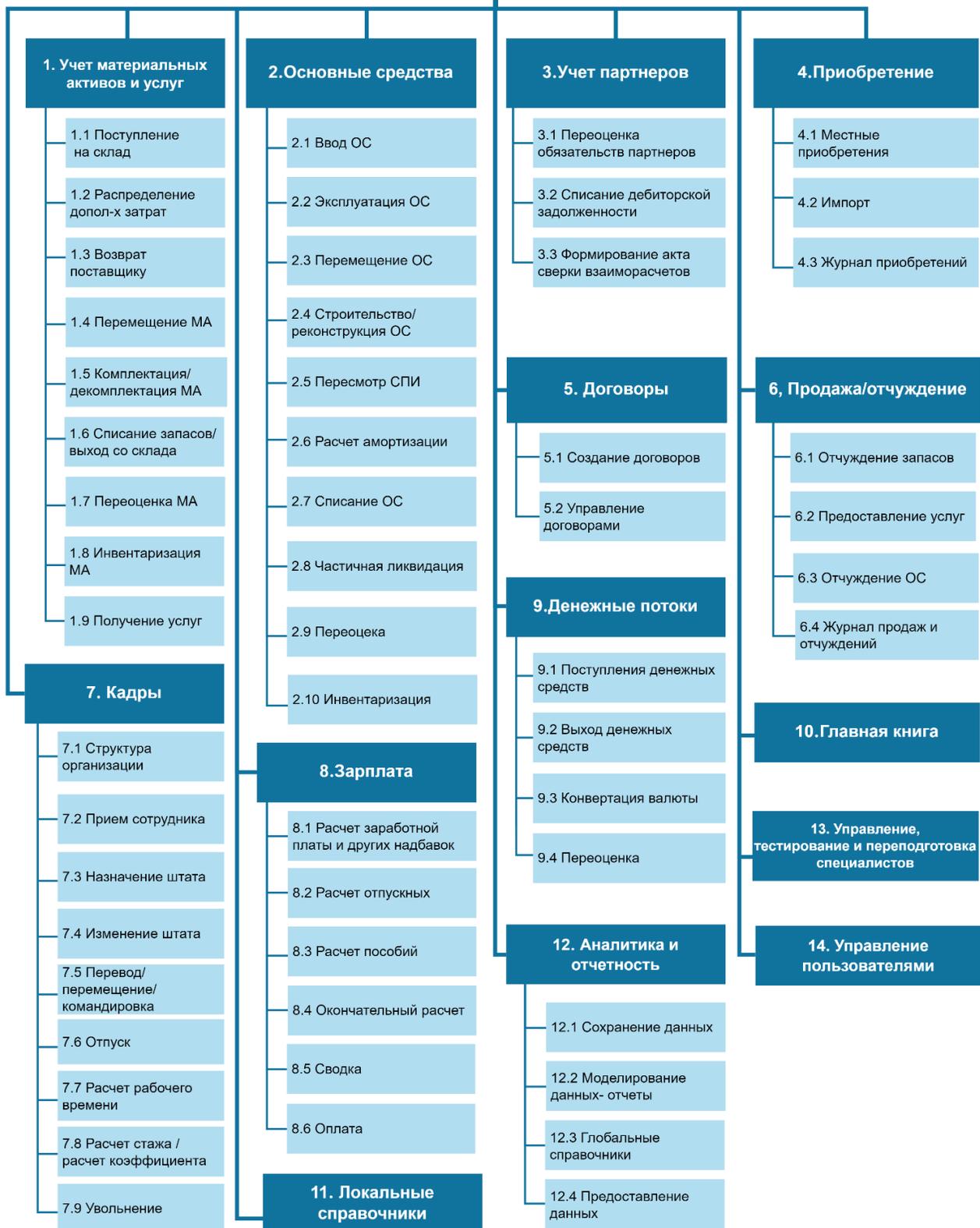
| | | | |
|--------|--|---|--|
| | 2. Бюджетные отчеты 3. Отчеты СГФ (GFS) | | |
| АОЗ* | Необходимые аналитические данные | Аналитико-Отчетный Модуль | Бухгалтерский учет государственного сектора |
| БУГС15 | Данные о партнерах и договорах в результате реализации | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Продажа | Бухгалтерский учет государственного сектора 1. Партнеры 2. Договоры |
| БУГС16 | Данные договоров | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление договорами | Бухгалтерский учет государственного сектора /Партнеры |
| БУГС18 | Справочники | Локальные справочники | Все необходимые подмодули |
| БУГС19 | Отчетные данные | Все необходимые подмодули | Локальные отчеты |
| БУГС20 | Аналитические данные, сформированные в модуле БУГС (M1*) | Модуль учета бухгалтерского сектора | Аналитико-отчетный модуль |
| КГД2 | Сумма подлежащая возврату в результате перерасчета идентификационных данных | Система КГД | Бухгалтерский учет государственного сектора/ Управление денежными потоками Управление партнерами |
| T1 | Данные о тестируемых специалистах по бухгалтерскому учету государственного сектора | Модуль тестирования | Модуль управления специалистами/ Реестр |
| T2 | Данные о результатах тестирования | Модуль тестирования | Информационный портал |
| УС1 | Запросы/заявки на тестирование | Модуль управления специалистами | Модуль тестирования |
| УС2 | Запросы/заявки на переподготовку | Модуль управления специалистами | Модуль переподготовки |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| УС3 | Запросы/заявки о включении в реестр | Модуль управления специалистами (подмодуль запрос) | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) |
| УС4 | Данные специалистов бухгалтерского учета, подлежащих переподготовке | Управление специалистами/ Реестр | Модуль переподготовки |
| УС5 | Данные о статусе (сертификации) специалистов по бухгалтерскому учету | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) | Модуль управления специалистами |
| УС6 | Аналитические данные (М1*) (для отчетов, а также для публичной информации) | Модуль управления специалистами (подмодуль реестр) | Аналитико-отчетный модуль |
| П1 | Данные о специалистах по бухгалтерскому учету прошедших переподготовку | Модуль переподготовки | Модуль управления специалистами/ Реестр |
| П2 | Данные о результатах переподготовки | Модуль переподготовки | Информационный портал |
| УП1 | 1. Объем полномочий учетной записи пользователя 2. Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | 1. Модуль бух.учета государственного сектора РА 2. Аналитико-отчетный модуль 3. Модуль тестирования 4. Модуль переподготовки 5. Модуль управления специалистами |

Функциональная иерархия, которая должна быть обеспечена модулем, представлена на рисунке ПЖ-

2

Бухгалтерия Государственного Сектора



1. Учет материальных активов и услуг

Аналитический учет материальных активов (МА) в организациях государственного сектора представляет собой количественно-суммарный учет по местонахождению, контрактам, партнерам, материально ответственным лицам, программам-мероприятиям, экономическим классификаторам, функциональным классификаторам и кодам ЕНЗ (СРВ), типу МА (сырье, топливо, канцелярские товары и т.д.), отдельным партиям, способу приобретения (обменный/безвозмездный). А учет услуг представляет собой учет по объему, сумме, договорам, партнерам, программам-мероприятиям, экономическим классификаторам, функциональным классификаторам и кодам ЕНЗ(СРВ).

Учет материальных активов (или запасов) представляет собой следующие функции:

1. Приобретение МА/поступление на склад,
2. Добавление к стоимости, распределение дополнительных затрат, связанных с приобретением,
3. Возврат поставщику МА,
4. Перемещение МА,
5. Комплектация МА/ выпуск продукции, декомплектация МА,
6. Списание МА/ выход со склада,
7. Переоценка МА,
8. Инвентаризация МА,
9. Учет полученных услуг

1.1 Поступление на склад

Поступление на склад-это внесение на склад организации материальных ценностей, данные о которых формировались при приобретении (см. раздел [4. Приобретение](#)). Материальные активы зачисляются на склад/склады организации по отдельным наименованиям, видам (сырье, канцелярские принадлежности, топливо и т.д.), кодам ЕНЗ (СРВ), количествам и стоимости приобретения, материально-ответственному лицу, экономическому классификатору, операционному классификатору, программе-мероприятию, способу получения (обменный и безвозмездный), поставщику, договору, счет-фактуре.

1.2 Распределение дополнительных затрат

Согласно стандартам БУГС РА, организация должна включить в первоначальную стоимость (себестоимость) запасов все расходы, связанные с приобретением, переработкой, доставкой их до места расположения и доведения до текущего состояния. Примерами этих расходов являются транспортные расходы, разгрузка, страхование груза, таможенная пошлина, таможенные сборы и т. д.

В качестве примера распределения дополнительных затрат может быть рассмотрен следующий случай. Материальные активы, полученные организацией, для которых была осуществлена грузоперевозка, стоимость которой при распределении дополнительных затрат добавляется к стоимости материальных активов и дается соответствующая проводка.

Распределение дополнительных затрат осуществляется по материальным активам, поступившим на склад. Распределение может осуществляться по выбранному признаку: на основе сумм, массе, объема или количества товаров.

1.3 Возвращение поставщику

В случае несоответствия приобретенных товаров качеству, количеству, сроку хранения, другим условиям договора они могут быть полностью или частично возвращены поставщику. В таком случае в бухгалтерском учете даются проводки, противоположные проводкам приобретения. Каждый возврат поставщику осуществляется на основе документа приобретения, для обеспечения перерасчета обязательств с партнерами и количественно-суммарного учета материальных средств.

1.4 Перемещение МА

Перемещение МА предназначено для обеспечения перемещения материальных активов из одного места в другое. В ходе перемещения материальных активов могут меняться также материально-ответственные лица, экономический классификатор, функциональный классификатор и программа-мероприятие.

1.5 Комплектация/декомплектация МА

Комплектация МА используется для регистрации результатов производственного процесса. В результате процесса в указанное местоположение вносится указанное количество материальных ценностей в виде продукции, а выводятся сырьевые материалы, услуги, входящие в состав продукции, износ основных средств и работы. Сумма стоимости затраченных материалов (сырья) и (или) услуг, амортизации основного средства (согласно описанию [2.6 - расчета амортизации](#)), в результате выпуска продукции, должна быть равна стоимости выпущенной продукции.

В производственном процессе декомплектация-это разделение изготовленного продукта на составляющие с получением снова сырья. Разделение продукта осуществляется путем декомплектации МА. Декомплектация осуществляется на основе выпущенной продукции, в результате чего материальные ценности заносятся на местонахождение согласно данным, на основе которых было сформировано изделие.

1.6 Списание запасов/выход со склада

Операция выхода со склада предназначена для обеспечения учета затрат и количественно-суммарного учета.

Согласно стандарту БУГС РА списание запасов должно осуществляться по принципу “первое поступление, первый отпуск“ (FIFO) (формула FIFO предполагает, что единицы запасов, которые были куплены или произведены первыми, списываются первыми, и, следовательно, единицы, которые остаются в запасах на конец отчетного периода, являются купленными или произведенными последними).

1.7 Переоценка МА

Переоценка МА проводится для обеспечения изменения стоимости материальных активов по следующим критериям:

- После признания в качестве актива запасы должны оцениваться по их первоначальной стоимости (себестоимости), за исключением стратегических запасов,
- После признания в качестве актива стратегические запасы должны оцениваться по реальной стоимости на конец каждого отчетного периода.

Вышеречисленные положения являются пунктами стандарта БУГС РА ([17.23](#) и [17.24](#)). Однако изменение стоимости материальных активов может осуществляться и по решениям Правительства Республики Армения.

1.8 Инвентаризация МА

Инвентаризация МА предназначена для количественного сопоставления остатка, полученного в результате учета материальных ценностей в организациях, и фактического остатка.

Для проведения инвентаризации в организации создаются центральные и рабочие комиссии по инвентаризации.

В целях регулирования выявленных при инвентаризации отклонений от фактического наличия активов и данных, отраженных в бухгалтерском учете, рекомендации центральной инвентарной комиссии представляются руководителю организации для принятия соответствующего решения.

1.9 Получение услуг

Получение услуг считается приобретением (см [раздел 4](#)) Получение, обработка и регистрация услуг организациями осуществляется в соответствии с наименованием (типом) услуги, кодами ЕНЗ (СРV), экономическими классификаторами, операционными классификаторами, программно-мероприятиями, данными партнера, договорами, единицами измерения, объемом и стоимостью.

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Запасы и услуги | MoSCoW классификатор |
|---------------------------|---------------------------------|

1.1 Поступление в склад

1.1.1

Обеспечение входа в склад материальных ценностей, по крайней мере, по следующим полям.

- Дата (вручную или автоматически, на основе данных импорта или местного приобретения-п. [4.1](#), [4.2](#))
- Номер документа (должен быть уникальным в течение года)
- Место хранения/склад (выбор из справочника)
- Поставщик (партнеры из справочника)
- Договор (договоры из справочника)
- Счет поставщика из плана счетов
- Способ приобретения (обменный/безвозмездный) *
- Номер сопроводительного документа
- Дата сопроводительного документа
- Форма расчета НДС (без НДС, с НДС, НДС в том числе, нулевой НДС)
- Код и наименование материальной ценности (выбор из справочника или на основе приобретения)
- Код CPV (выбор из справочника)
- Экономический классификатор (выбор из справочника)
- Функциональный классификатор (выбор из справочника)
- Программа-мероприятие (выбор из справочника)
- Единица измерения
- Количество (вручную или автоматически, на основе количественных данных ввоза или местного приобретения-п. [4.1](#), [4.2](#))
- Стоимость единицы (вручную или автоматически, на основе количественных данных ввоза или местного приобретения-п. [4.1](#), [4.2](#))
- Сумма (вручную или автоматически, на основе количественных данных ввоза или местного приобретения-п. [4.1](#), [4.2](#))
- Вес нетто (для распределения дополнительных затрат при ввозе, необязательное для заполнения поле)
- Объем (для распределения дополнительных затрат при ввозе, необязательное для заполнения поле)
- Счет плана счетов учета материальных затрат (выбор из справочника)
- Счет отложенной выручки от оборотных активов
- Счет выручки от оборотных активов
- Комментарий

** В случае, если метод приобретения является безвозмездным, возникает отложенный доход и выдается оформление по соответствующим*

М

| | | |
|--|---|---|
| | <i>синтетическим счетам, который при дальнейшем расходовании МА должен быть автоматически оформлен как доход за данный период.</i> | |
| 1.1.2 | Возможность регистрации корреспонденции по синтетическим счетам (План счетов), указанным в пункте 1.1.1 Без заполнения этих счетов операцию будет невозможно утвердить. | М |
| 1.1.3 | Оформление ордера на вход в склад, экспорт в xlsx, docx, PDF, xml формат и печать. | М |
| 1.2 Распределение дополнительных расходов | | |
| 1.2.1 | Возможность распределения дополнительных расходов на каждое приобретение по одному из следующих признаков. <ul style="list-style-type: none"> ● Сумма ● Количество ● Вес нетто ● Объем | М |
| 1.2.2 | Возможность ввода следующих данных для каждого дополнительного расхода: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Основной документ ● Поставщик ● Договор/расчетный документ ● Счет плана счетов поставщика ● Сумма ● Признак распределения | М |
| 1.2.3 | Обеспечение корреспонденции по учетным счетам распределения дополнительных расходов по заполненным данным. | М |
| 1.3 Возврат поставщику | | |
| 1.3.1 | Обеспечение возврата материальных ценностей при наличии, как минимум, следующих данных: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Основной документ | М |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Серийный номер базового документа ● Дата выписки документа ● Поставщик ● Договор ● Счет плана счетов поставщика ● Место хранения материального актива ● Форма расчета НДС (без НДС, с НДС, НДС в том числе, нулевой НДС) ● Код стоимости и наименование материала (выбор из справочника) ● Единица измерения (выбор из справочника) ● Количество ● Стоимость единицы ● Сумма ● Счет расчетного плана материального актива (берется автоматически из данных складского прихода) | |
| 1.3.2 | <p>Возможность регистрации корреспонденции по счетам (План счетов) синтетического плана возврата по счетам расчетного плана, указанным в пункте 1.3.1.</p> <p>Без заполнения этих счетов операцию будет невозможно осуществить</p> | М |
| 1.4 Перемещение МА | | |
| 1.4.1 | <p>Обеспечение перемещения материальных ценностей, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Склад выхода ● Склад входа ● Материально ответственное лицо (принимающее и сдающее) ● Экономический классификатор (выхода и входа) ● Функциональный классификатор (выхода и входа) ● Программа-мероприятие (выхода и входа) ● Счета плана счетов | М |
| 1.4.2 | Оформление печатной формы документа перемещения МА, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 1.4.3 | Возможность регистрации корреспонденции по счетам (План счетов). | |
| 1.5 Комплектация/декомплектация МА | | |

| | | |
|--------|---|---|
| 1.5.1. | <p>Посредством комплектации МА должна быть возможность отражения результатов производства , по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Склад выхода ● Склад входа ● Выпускаемый продукт ● Счет плана счетов выпускаемой продукции ● Количество выпускаемой продукции ● Материальный актив ● Услуга (услуга, полученная поставщиком, работа, выполненная сотрудником организации) ● Количество материального актива ● Объем услуг ● Амортизация ОС ● Сумма | М |
| 1.5.2 | <p>Для реализации процесса сборки продукции необходимы, по крайней мере, следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Продукция ● Количество продукции ● Тип компонента (услуга, сырье, амортизация основных средств) ● Компоненты ● Количество компонентов ● Коэффициент распределения/процент | М |
| 1.5.3 | <p>Сумма затрат материальных ценностей и (или) услуг, работ, выделяемых в результате выпуска продукции, должна быть равна стоимости выпущенной продукции.</p> | М |
| 1.5.4 | <p>Обеспечение процесса разделения выпущенной продукции-декомплектация, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Склад выхода ● Склад входа ● Выпущенный продукт ● Материальный актив ● Количество ● Сумма | М |

| | | |
|---|--|---|
| 1.5.5 | Возможность регистрации корреспонденции по синтетическим счетам (План счетов) результата выпуска и разделения продукции. | |
| 1.6 Списание запасов/выход из склада | | |
| 1.6.1 | <p>Обеспечение списания имеющихся на складе МА, по крайней мере со, следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа (должен быть уникальным в течение года) ● Место хранения/склад (выбор из справочника) ● Материальный актив ● Количество материальных ценностей ● Себестоимость (заполняется автоматически), ● Экономический классификатор (выбор из справочника) ● Функциональный классификатор (выбор из справочника) ● Программа мероприятие (выбор из справочника) ● Счет расхода плана счетов. | М |
| 1.6.2 | Обеспечение процесса (FIFO) «первое поступление, первый отпуск» | М |
| 1.6.3 | <p>При регистрации операции должны быть выданы корреспонденции с соответствующими синтетическими счетами (План счетов) по заполненным данным:</p> <p>1.1.1 если способ приобретения безвозмездный и на момент приобретения он не был признан доходом, то при выходе параллельно должна быть указана соответствующая формулировка признания дохода по синтетическим счетам.</p> | М |
| 1.6.4 | Оформление печатной формы документа перемещения МА, возможность печати, а также экспорта в формате xls, docx, PDF, xml. | М |
| 1.7 Переоценка МА | | |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 1.7.1 | <p>Возможность переоценки стоимости материальных ценностей, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● МА ● Количество ● Стоимость учета ● Новая стоимость ● План счетов материальных активов ● Коэффициент, по которому будет изменена себестоимость(и) ● Соответствующий план счетов доходов/расходов. | М |
| 1.7.2 | <p>При регистрации операции следует вести корреспонденцию с соответствующими синтетическими (План счета) счетами по заполненным данным.</p> | М |
| 1.8 Инвентаризация МА | | |
| 1.8.1 | <p>Для инвентаризации материальных активов необходимы, по крайней мере, следующие данные.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Единица измерения ● Расчетное количество ● Фактическое количество ● Отклонение ● Расчетная сумма ● Фактическая сумма | М |
| 1.8.2 | <p>После сравнения фактических и бухгалтерских данных бухгалтерские формулировки профицита и/или дефицита должны формироваться автоматически.</p> | М |
| 1.8.3 | <p>Инвентарный список МА, сравнительные сводные, оформление печатной формы документов, возможность печати, а также экспорта в xlsx, docx, PDF, xml формате.</p> | М |
| 1.9 Получение услуг | | |

| | | |
|-------|--|---|
| 1.9.1 | <p>Получение услуг, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа (должен быть уникальным в течение года) ● Поставщик (партнеры из справочника) ● Договор (договоры из справочника) ● Номер поставщика из плана счетов ● Метод приобретения (обменный/необменный) ● Форма расчета НДС (без НДС, с НДС, НДС в том числе, нулевой НДС) ● Код услуги и наименование (выбор из справочника или на основании приобретения) ● Код CPV(выбор из справочника) ● Экономический классификатор (выбор из справочника) ● Функциональный классификатор (выбор из справочника) ● Программа-мероприятие (выбор из справочника) ● Единица измерения ● Объем (вручную или согласно п.п. 4.1, 4.2) ● Стоимость единицы (вручную или согласно п.п. 4.1, 4.2) ● Сумма(вручную или согласно п.п. 4.1, 4.2) ● Счет отложенной выручки от оборотных активов ● Счет выручки от оборотных активов ● Счет затрат ● Комментарии | М |
| 1.9.2 | <p>Регистрация операции по полученной услуге формирование автоматических выписок с соответствующими синтетическими (план счетов) счетами на основе предварительно заполненных данных.</p> | |

2. Основные средства

Основные средства предназначены для обеспечения аналитического учета каждой единицы внеоборотных активов: основных средств, дорогостоящих активов, произведенных (природных) активов, биологических активов, инвестиционного имущества, нематериальных активов и других внеоборотных активов (за исключением финансовых инструментов) (далее ОС). Учет должен проводиться по отдельным активам, экономическим классификаторам, функциональным классификаторам, программам-мероприятиям, CPV, признаку амортизации (амортизируемой или неамортизируемой), местонахождениям, ответственным лицам, типам ОС, срокам полезного использования. По каждой единице основных средств и прочих внеоборотных активов параллельно проводятся, как минимум, два аналитических учета: финансовый и налоговый (которые должны

включать, как минимум, совокупную балансовую стоимость каждой единицы, накопленную амортизацию, срок полезной службы, срок нормативной полезной службы).

Основные средства в организациях могут быть получены безвозмездно, по условиям, по которой осуществляется учет отложенных доходов. Для учета отложенного дохода по каждой единице актива, полученной условно, определяется валовая сумма отложенного дохода, а так же накопленная сумма уже признанного дохода.

Для каждого основного средства или другого внеоборотного актива определяется амортизируемый или неамортизируемый показатель этого актива, что позволяет реализовать разные подходы к расчету амортизации по одной и той же единице основного средства в разных аналитических учетах.

Операции, выполняемые с основными средствами:

1. Ввод ОС
2. Ввод в эксплуатацию/вывод из эксплуатации ОС
3. Перемещение ОС
4. Строительство/Реконструкция и ремонт ОС
5. Пересмотр срока полезного использования ОС
6. Расчет износа и амортизации ОС
7. Списание ОС/ликвидация / частичная ликвидация
8. Переоценка ОС
9. Инвентаризация ОС

2.1 Ввод ОС

Поступление в организацию основных средств осуществляется на основании документа о приобретении, данные которого заранее формируются при приобретении (см. [раздел 4. Приобретение](#)). Вводные данные бывают по поставщику, договору, наименованию ОС, способу приобретения, инвентарным номерам, наименованиям, ценностям, материально-ответственным лицам, местонахождению, типам ОС, СПИ, экономическим классификаторам, функциональным классификаторам, кодам CPV, программе-мероприятиям, признаку износа.

Для эффективного управления основными средствами каждому основному средству присваивается уникальный номер, который не подлежит изменению в течение истории основного средства, а также после снятия основного средства с учета уникальный номер не подлежит использованию для другого основного средства.

2.2 Эксплуатация ОС

В организациях основные средства могут находиться в различных состояниях: эксплуатируемых и не эксплуатируемых. Основное средство с момента приобретения может не эксплуатироваться. Изменение состояния, связанное с ним, осуществляется следующими функциями:

- Ввод в эксплуатацию ОС
- Вывод из эксплуатации ОС
- Повторный ввод в эксплуатацию

2.2.1 Ввод в эксплуатацию ОС

Ввод в эксплуатацию осуществляется для тех основных средств, которые не вводились в эксплуатацию с момента приобретения. Он осуществляется на основании данных о приобретении основного средства, а также о его местонахождении на данный момент. Учитываются также данные ответственного лица, экономического классификатора, операционного классификатора, программы-мероприятия, способа приобретения (обменный и безвозмездный) и др.

2.2.2 Вывод из эксплуатации ОС

Вывод из эксплуатации осуществляется с целью изменения состояния основных средств организации-временного вывода из эксплуатации. При выводе из эксплуатации основных средств в случае необходимости изменяется показатель износа основных средств (амортизируемый, неамортизируемый).

2.2.3 Возобновление эксплуатации

Возобновление эксплуатации осуществляется для тех основных средств, которые временно выведены из эксплуатации и вновь сданы в эксплуатацию. Во время этой операции могут быть изменены показатели износа основных средств (амортизируемый, неамортизируемый).

2.3 Перемещение ОС

Перемещение ОС — это перемещение основных средств из одного места в другое. В ходе движения основных средств могут быть изменены ответственное лицо, экономический классификатор, функциональный классификатор и программа-мероприятие.

2.4 Строительство ОС/Реконструкция

Основные средства в организациях могут быть сформированы как путем приобретения, так и путем строительства собственными силами. Для модернизации уже сформированных основных средств проводится реконструкция.

2.4.1 Строительство ОС

В организациях могут быть созданы основные средства. При создании нового основного средства необходимы также все те данные, которые вводятся в его аналитическую учетную карточку как при приобретении нового основного средства (имущественный номер, наименование, местоположение, материально-ответственное лицо, экономический классификатор, функциональный классификатор, программа-мероприятие, тип ОС, СПИ, признак износа (амортизируемый, неамортизируемый) и т.д.).

2.4.2 Реконструкция ОС

Реконструкция ОС призвана обеспечить учет увеличения стоимости ОС посредством капитальных затрат, понесенных по уже существующему в организации основному средству. Расходы на основное средство при необходимости могут быть отнесены к основному средству в качестве составной части данного основного средства, что позволит сделать видимыми расходы на данное основное средство-материальные активы и (или) услуги по их стоимости. В результате реконструкции может быть изменен срок полезного использования (СПИ).

2.5 Пересмотр СПИ

Срок полезного использования – это период, в течение которого ожидается, что актив будет доступен для использования организацией. Пересмотр СПИ предназначен для обеспечения изменения срока полезного использования (изменения в бухгалтерских оценках) каждого основного средства ([стандарт БУГС РА раздел 11](#)):

2.6 Расчет амортизации

Расчет амортизации-это равномерное распределение стоимости каждого основного средства в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется по следующим отдельным методам учета: финансовому, налоговому и условному. В результате операции выдается проводка с по соответствующим синтетическим счетам, указанным в карте.

При каждом изменении основного средства (передвижении, реконструкции, переоценке, выводе из эксплуатации и т.п.) начисляется амортизация.

2.7 Списание ОС

Списание ОС-это снятие с учета основных средств. В результате этой операции на склад могут поступать оборотные материальные ценности. Списание осуществляется также в отношении отчуждаемых основных средств.

2.8 Частичная ликвидация

Частичная ликвидация-это изменение или удаление составляющих основных средств. При частичной ликвидации составная часть/и ОС может быть ликвидирована, а остальная часть будет продолжать эксплуатироваться с новой стоимостью и СПИ. При частичной ликвидации, если к основному средству прикреплены компоненты, соответствующий компонент/ы могут быть изменены в зависимости от стоимости. В противном случае осуществляется только изменение стоимости основного средства. Например, в результате частичной ликвидации возможно изменение, удаление части, прикрепленной к основному средству, и увеличение оборотных материальных активов.

2.9 Переоценка

Переоценка-это изменение стоимости основного средства, СПИ. Независимо от количества переоценок основных средств, результаты переоценки оформляются в чистых активах или в профиците или дефиците данного периода в соответствии со стандартом бухгалтерского учета государственного сектора РА.

2.10 Инвентаризация

Инвентаризация-это учет остатка, полученного в результате учета основных средств в организациях, фактического количественного остатка и их сравнение.

Для проведения инвентаризации в организации создаются центральные и трудовые комиссии по инвентаризации.

Для регулирования разницы фактических остатков основных средств и остатков, полученных в результате бухгалтерского учета, т. е. выявленных при инвентаризации отклонений, центральная инвентаризационная комиссия представляет предложения руководителю организации для принятия соответствующего решения.

| 2. Основные средства | | MoSCoW Классификатор |
|----------------------|---|-------------------------|
| 2.1 Ввод ОС | | |
| 2.1.1 | Возможность приобретения каждой единицы внеоборотных активов: основных средств, дорогостоящих активов, непроизведенных (природных) активов, биологических активов, инвестиционного имущества, нематериальных активов и других внеоборотных активов (за исключением финансовых инструментов, по крайней мере, по следующим полям: <ul style="list-style-type: none">● Инвентарный номер (который должен быть уникальным, уникальным не только для отдельной организации, но и для всех организаций общественного сектора РА) | М |

| | | |
|-------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование ● Полное наименование ● Соответствующий(CPV) код ● Местоположение (справочник) ● Материально ответственное лицо (справочник сотрудников) ● Поставщик (справочник партнеров) ● Договор (справочник договоров) ● Наименование документа приобретения, номер, дата списания <ul style="list-style-type: none"> ● Форма расчета НДС (без НДС, с НДС, нулевой НДС) ● Способ приобретения (выбор из списка) <ul style="list-style-type: none"> ○ Приобретение ОС без условного права пользования ○ Актив, полученный из бюджета в натуральной форме ○ Актив, приобретенный по условному праву пользования в виде финансирования из бюджета ○ Актив, полученный в натуральной форме от других организаций ○ Актив, приобретенный по условному праву пользования при финансировании от других организаций ○ Без требования выполнения условий (безвозмездно) полученный актив ● Вид ОС (справочник) ● Группа ОС для налогового учета (справочник) ● СПИ (для учета финансовых, налоговых и полученных по условному праву пользования), ● Периодичность, срок и общая сумма признания дохода по ОС, полученному условному праву пользования, для последующего расчета и оформления в дальнейшем самостоятельной выручки. ● Показатель амортизации (амортизируемый/ неамортизируемый) ● Корреспондентские счета из плана счетов государственного сектора (для учета первоначальной стоимости ОС, амортизации, расходов, поставщиков, выручки в соответствии с методом приобретения, отложенной выручки, текущей части отложенной выручки) ● Экономический классификатор (из справочника) ● Функциональный классификатор (из справочника) ● Программа-мероприятие (из справочника) | |
| 2.1.2 | <p>Групповой ввод одинаковых ОС. Автогенерация инвентарных номеров на основе на основе указанного диапазона. (при ручном заполнении или на основании приобретения п. 4.1, 4.2).</p> | М |

| | | |
|--|---|---|
| 2.1.3 | Формирование автоматических формулировок с соответствующими синтетическими (план счетов) счетами при оформлении операции приобретения ОС на основе предварительно заполненных данных. | М |
| 2.1.4 | Оформление печатной формы документа приобретения ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.2 Ввод в эксплуатацию ОС/ вывод | | |
| 2.2.1 Ввод в эксплуатацию ОС | | |
| 2.2.1.1 | Ввод основных средств в эксплуатацию, как минимум, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ввода в эксплуатацию ● Местоположение ● Материально ответственное лицо ● СПИ (финансовый, налоговый, по условному праву пользования) | М |
| 2.2.1.2 | При регистрации операции ввода в эксплуатацию ОС должны автоматически выдаваться оформления по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных. | М |
| 2.2.1.3 | Оформление печатной формы документа приобретения ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.2.2 Вывод ОС из эксплуатации | | |
| 2.2.2.1 | Временный вывод основных средств из эксплуатации, по крайней мере, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата вывода из эксплуатации ● местоположение/ структурное подразделение ● материально ответственное лицо ● амортизируемый/ неамортизируемый показатель | М |
| 2.2.2.2 | При регистрации операции вывода из эксплуатации ОС должны автоматически выдаваться оформления по соответствующим | М |

| | | |
|--|--|---|
| | синтетическим счетам (план счетов) на основе предварительно заполненных данных. | |
| 2.2.2.3 | Оформление печатной формы документа вывода ОС из эксплуатации, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.2.3 Повторный ввод в эксплуатацию | | |
| 2.2.3.1 | Повторный ввод в эксплуатацию, по крайней мере, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата повторный ввод в эксплуатацию ● местоположение/ структурное подразделение ● материально ответственное лицо ● амортизируемый/ неамортизируемый показатель | М |
| 2.2.3.2 | При регистрации операции должны автоматически выдаваться оформления по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных: | М |
| 2.2.3.3 | Оформление печатной формы документа повторного ввода в эксплуатацию ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.3 Перемещение ОС | | |
| 2.3.1 | Перемещение ОС, по крайней мере, со следующими данными: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Инвентарный номер ОС ● Наименование ● склад выхода ● материально ответственное лицо ● склад входа ● материально ответственное лицо ● экономический классификатор (входа и выхода) ● функциональный классификатор (входа и выхода) ● Программа-мероприятие (входа и выхода) | М |
| 2.3.2 | При регистрации операции перемещения на данную дату начисляется амортизация и автоматически выдаются оформления по | М |

| | | |
|--|---|---|
| | соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных. | |
| 2.3.3 | Оформление печатной формы документа перемещения ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.4 Строительство/Реконструкция | | |
| 2.4.1 Строительство | | |
| 2.4.1.1 | <p>Создание (строительство) основного средства, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер (который должен быть уникальным, неповторяющимся номером не только для отдельной организации, но и для всех организаций государственного сектора РА) ● Наименование ● Полное наименование ● Соответствующий CPV код ● Местоположение (справочник) ● Материально ответственное лицо (справочник сотрудников) ● Поставщик (справочник партнеров) ● Договор (справочник договоров) ● Наименование документа приобретения, номер, дата списания ● Форма расчета НДС (без НДС, с НДС, нулевой НДС) ● Способ приобретения (выбор из справочника) <ul style="list-style-type: none"> ○ Приобретение ОС без условного права пользования ○ Актив, полученный из бюджета в натуральной форме с условным правом пользования ○ Актив, приобретенный с условным правом пользования в виде финансирования из бюджета ○ Актив, полученный от других организаций в натуральной форме с условным правом пользования ○ Актив, приобретенный с условным правом пользования при условии финансирования от других организаций ○ Без требования выполнения условий (безвозмездно) полученный актив ● Виды ОС (справочник) ● Группа ОС для налогового учета (справочник) ● СПИ (для учета финансовых, налоговых и полученных ОС с условным правом пользования), | М |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Периодичность, срок и общая сумма признания дохода, полученной с условным правом пользования ОС, для расчета и оформления в дальнейшем самостоятельного дохода. ● Показатель амортизации (Амортизируемый/ неамортизируемый) ● Корреспондентские счета из плана счетов государственного сектора (для учета первоначальной стоимости ОС, амортизации, расходов, поставщиков, выручки в соответствии с методом приобретения, отложенной выручки, текущей части отложенной выручки) ● Экономический классификатор (из справочника) ● Функциональный классификатор (из справочника) ● Программа-мероприятие (из справочника) | |
| 2.4.1.2 | <p>Формирование составной части основного средства, как минимум, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер ● Наименование ● Формирование составной части основного средства как минимум по следующим данным. ● Признание расхода материального актива ● Полученные услуги ● Единица измерения ● Количество ● Сумма | М |
| 2.4.1.3 | Автоматическое оформление построения ОС по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основании предварительно заполненных данных. | М |
| 2.4.1.4 | Оформление печатной формы документа построение ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xls, docx, PDF, xml. | М |
| 2.4.2 Реконструкция | | |

| | | |
|--|---|---|
| 2.4.2.1 | <p>Реконструкция основных средств, по крайней мере, по следующим данным</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● Наименование ● СПИ (Налоговый, финансовый учет и учет отложенных доходов) ● Старые данные ● Новые данные ● Экономический классификатор (из справочника) ● Программа-мероприятие (из справочника) ● Показатель амортизации (Амортизируемый/ неамортизируемый) ● Составная часть | М |
| 2.4.2.2 | <p>При регистрации операции ремонта ОС , рассчитывается амортизация ОС по состоянию на эту дату и автоматически оформляются по соответствующим синтетическим счетам (план счетов) на основе предварительно заполненных данных.</p> | М |
| 2.4.2.3 | <p>Оформление печатной формы документа реконструкции ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml.</p> | М |
| 2.5 Пересмотр СПИ (срока полезного использования) | | |
| 2.5.1 | <p>Изменение срока полезного использования ОС, по крайней мере, по следующим данным</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● СПИ (финансовый, налоговый, по условному праву пользования (отложенные доходы)) ● Показатель амортизации (Амортизируемый/ неамортизируемый) | М |
| 2.5.2 | <p>При регистрации операции по изменению СПИ рассчитывается амортизация ОС на эту дату и автоматически оформляются по соответствующим синтетическим счетам (план счетов) на основании предварительно заполненных данных</p> | М |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| 2.5.3 | Оформление печатной формы документа пересмотра СПИ ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.6 Расчет амортизации | | |
| 2.6.1 | Расчет амортизации линейным методом, как минимум, двумя способами: для финансового и налогового учета. Для выполнения операции нужны, по следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● Наименование ● Расходный счет ● Счет дохода | М |
| 2.6.2 | При каждой смене основных средств (смещение, реконструкция, переоценка, вывод из эксплуатации и т.д.) производится расчет амортизации на данный момент. | М |
| 2.6.3 | Раздельный учет внеоборотных активов, полученных по условному праву пользования. | М |
| 2.6.4 | В результате операции начисления амортизации, выписки с синтетических счетов (план счетов) оформляются автоматически по соответствующим счетам плана счетов, указанным в карточке. | М |
| 2.7 Списание ОС | | |
| 2.7.1 | Для операции по списанию ОС нужны, по крайней мере, следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● Наименование ● Причина списания ● Соответствующий счет расходов в плане счетов: | М |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| 2.7.2 | При регистрации операции списания, выписки с синтетических счетов (план счетов) оформляются автоматически по соответствующим счетам плана счетов, на основании заполненных данных. | М |
| 2.7.3 | Оформление печатной формы документа списания ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | М |
| 2.8 Частичная ликвидация ОС | | |
| 2.8.1 | Для ликвидации/частичной ликвидации основных средств нужны, по крайней мере, следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● Наименование ● СПИ (финансовый, налоговый, по условному праву пользования (отложенные доходы)) ● Старая стоимость ● Новая стоимость ● Составная часть | М |
| 2.8.2 | Частичная ликвидация при регистрации операции автоматическое оформление по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных. | М |
| 2.9 Переоценка | | |
| 2.9.1 | Переоценка основных средств ,по крайней мере, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Инвентарный номер ● Наименование ● СПИ (финансовый, налоговый, по условному праву пользования (отложенные доходы)) ● Старое начальное значение ● Старое значение рассчитаной амортизации ● Новая переоцененная стоимость ● Новое значение рассчитаной амортизации | М |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| 2.9.2 | Независимо от количества переоценок основных средств, будет автоматически сформирована соответствующая синтетическая формулировка результата переоценки, признанная в чистых активах или в профиците или дефиците данного периода, согласно стандарту бухгалтерского учета государственного сектора РА. | S |
| 2.10 Инвентаризация | | |
| 2.10.1 | Для проведения процесса инвентаризации необходима инвентарная опись имеющихся основных средств на определенную дату (на конец дня), содержащую, по крайней мере, следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Расчетное количество ● Фактическое количество ● Отклонения ● Валовая балансовая стоимость | M |
| 2.10.2 | Ввод фактических данных вручную или импорт из программы Excel. | M |
| 2.10.3 | После ввода фактических данных, сравнения их с данными бухгалтерского учета автоматически будут созданы формулировки профицита и/или дефицита. | M |
| 2.10.4 | Оформление печатной формы документа Инвентарный список ОС, возможность печати, а также экспорта в формате xlsx, docx, PDF, xml. | M |

3. Учет партнеров

Партнерский учет предназначен для управления, создания и изменения данных, относящихся к партнерам, а также обобщения этих изменений и остатков по формулировкам синтетического учета, соответствующим счетам и валютам.

Для осуществления учета партнеров на основании данных, полученных из договоров по Закупкам, Государственному долгу и Бюджетным обязательствам, формируется справочник партнеров. Для партнеров, данные которых не формируются из договоров, полученных от Закупок, Государственного долга и Бюджетных обязательств, данные создаются вручную. Данные, полученные по Государственному долгу и Бюджетным обязательствам, предназначены для учета партнеров на государственном уровне, а данные, полученные по Закупкам - для организации. С одним и тем же партнером могут быть разные операции в разных валютах, данные которых учитываются на индивидуальной карте партнера с разными счетами плана счетов. Учет для обеспечения управления

данными партнеров осуществляется на основании данных о выполнении условий договора, связанных с ними графиков платежей.

Учет партнеров включает в себя:

- 1) Переоценка обязательств партнеров
- 2) Списание дебиторской задолженности
- 3) Формирование акта сверки взаиморасчетов

Концептуальное описание формирования партнеров приведено в разделе 3.1 Формирование партнеров документа «Модель внедрения ИСУГФ – Модуль БУГС».

3.1 Переоценка обязательств партнеров

Необходимо производить переоценку обязательств партнеров, выраженных в иностранной валюте, на дату каждой транзакции (платеж, приобретение, другое погашение и т.д), а так же на дату конца периода. Переоценка обязательств партнеров на данный день производится по остаткам на счетах, выраженных в иностранной валюте, а также по среднему курсу драма к иностранной валюте на данный день, который публикуется Центральным Банком РА.

3.2 Списание дебиторской задолженности

В случае просрочки обязательств в результате осуществления учета партнеров по договорам, согласно приказу Министра финансов РА от 25.06.2021 г. № 309-Н [«Об утверждении Порядка формирования резерва на возможные потери дебиторской задолженности, признания безнадежной дебиторской задолженности, списания и отражения в бухгалтерском учете»](#), на основании этих данных формируется соответствующий резерв и / или списание безнадежной задолженности.

Дебиторская задолженность считается просроченной

- с календарного дня, следующего за днем неуплаты в течение срока, указанного в договоре, или
- в случае продления указанного срока в договорном порядке по соглашению сторон до истечения указанного договором срока погашения-со следующего календарного дня, следующего за днем непогашения в новый срок.

В случае, если стороны не определили в договоре срок погашения дебиторской задолженности, сроком погашения дебиторской задолженности считается 60-й день, следующий за датой совершения сделки.

Дебиторская задолженность, исходя из количества просроченных дней, подразделяется на 5 классов: стандартные, нестандартные, сомнительные, рисковые, безнадежные.

Дебиторская задолженность, признанная безнадежной, подлежит списанию только в том случае, если должник признан банкротом (неплатежеспособным) в порядке, установленном законом «О

банкротстве», или в установленном законодательством порядке установлена невозможность погашения задолженности

3.3 Формирование акта сверки взаиморасчетов

Формирование акта проверки взаиморасчетов предназначено для обеспечения правильности и обоснованности результатов инвентаризации расчетов, проводимых с партнерами (дебиторами и кредиторами). Это возможно и в драмах, и в иностранной валюте.

| 3. Учет партнеров | | MoSCoW Классификатор |
|---|--|-------------------------|
| 3.1 Переоценка обязательств партнеров | | |
| 3.1.1 | Переоценка обязательств партнеров на текущий день по иностранным валютам и по разным счетам плана счетов (доллары США, евро, рубли и т.д.). | M |
| 3.1.2 | При регистрации операции переоценки обязательств партнеров автоматическое оформление проводки по соответствующим синтетическим счетам (Плану счетов) на основе предварительно заполненных данных | M |
| 3.2 Списание дебиторской задолженности | | |
| 3.2.1 | Учет партнеров по договору. | S |
| 3.2.2 | Признание просроченной дебиторской задолженности: <ul style="list-style-type: none"> ● с календарного дня, следующего за днем непогашения в указанный договором срок, ● если договорным порядком не установлен срок погашения дебиторской задолженности, то сроком погашения задолженности считается 60-й день, следующий за днем совершения сделки. | S |
| 3.2.3 | Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной. | S |
| 3.2.4 | При регистрации формирования резерва по возможным потерям дебиторской задолженности, так же как и при регистрации списания безнадежной задолженности, автоматизация проводок по соответствующим синтетическим счетам (план счетов). | S |

| | | |
|--|--|---|
| 3.3 Формирование акта сверки взаиморасчетов | | |
| 3.3.1 | Формирование акта сверки взаимных расчетов дебиторов и кредиторов в драмах и иностранной валюте. | S |

4. Приобретение

Формирование активов, получение услуг в организациях считается приобретением. Активы по степени ликвидности делятся на оборотные (запасы) и внеоборотные (основные средства) активы. Приобретение может быть осуществлено на территории РА и импортировано из других стран.

Варианты приобретения:

- 1) Местное приобретение
- 2) Импорт

Процесс местных закупок основан на платежных документах и документах возврата, полученных из системы e-Invoicing. Приобретение может быть из других стран - вариант импорта. На основе полученных данных формируется приобретение запаса, приобретение ОС и полученная услуга.

Концептуальное описание процесса приобретения приведено в разделе 3.2 документа Процесса приобретения модель внедрения ИСУГФ - модуль БУГС.

4.1 Местное приобретение

При местном приобретении введение данных осуществляется непосредственно на основе расчетных документов, полученных из системы e-Invoicing. В процессе приобретения информация обрабатывается в соответствии с договорами, партнерами, экономическими и функциональными классификаторами, программой-мероприятием, кодами CPV и т.д. Местное приобретение осуществляется в драмах РА. Если данные не загружаются из системы e-Invoicing, то в таком случае ввод данных осуществляется вручную с помощью соответствующей функции (например, в случае безвозмездно полученного запаса на основе договора).

4.2 Ввоз(импорт)

Приобретение из других стран считается импортом. Приобретение осуществляется на основе данных импорта. Обработка данных осуществляется по данным, указанным в инвойсе, договорам, данным партнера и т.д.. В этом случае стоимость приобретения указывается в иностранной валюте и по соответствующему курсу, по которому и была зафиксирована стоимость товара, услуги в драмовом выражении. При импорте обработка данных осуществляется вручную.

При импорте осуществляется также распределение дополнительных расходов (грузоперевозка, страхование груза, экспертиза, разгрузка, таможенная пошлина, таможенный сбор и т.д.) (см. пункт [1.2- Распределение](#) дополнительных расходов) по заранее выбранному признаку на основе сумм, веса, объемов или количества ввезенных товаров.

4.3 Журнал приобретений

В журнале приобретений отражается история документов о приобретениях. На указанный период отражается история по типу документа, дате, партнеру, контракту, экономическому и функциональному классификатору, программе-событию, коду CPV, сумме, валюте и т. д.

| 4. Приобретение | | MoSCoW Классификатор |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| 4.1 Местное приобретение | | |
| 4.1.1 | Загрузка необходимых расчетных документов (полученных счетов) из системы e-invoicing. | M |
| 4.1.2 | Обработка данных по договорам, партнерам (сопоставление или добавление в список наименований). | M |
| 4.1.3 | Выбор соответствующей вида приобретения на основе полученных данных (приобретение запаса, приобретение ОС и полученная услуга). | M |
| 4.2 Импорт(ввоз) | | |
| 4.2.1 | Ввод данных импорта (дата, номенклатура, единица измерения, партнер,являющийся стороной, валюта и т.д.). | M |
| 4.2.2 | Прикрепление документов импорта (инвойсы, таможенная декларация и т.д.). | M |
| 4.3 Журнал приобретений | | |
| 4.3.1 | Отражение приобретений (местное приобретение и импорт), по крайней мере, со следующими данными (журнал приобретений): <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Тип документа ● Номер документа ● Партнер ● ИНН ● Валюта | M |

| | | |
|-------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Сумма | |
| 4.3.2 | Возможность экспорта журнала приобретений, по крайней мере, в следующем формате: <code>xlsx</code> , <code>docx</code> , <code>PDF</code> . | М |

5. Договоры

Договор-это юридически обязательное соглашение между двумя или более сторонами, в котором излагаются условия прав и обязанностей каждой из вовлеченных сторон. Определение условий договора обеспечивает основу для разрешения споров каждой стороны или возможных нарушений соглашения.

Созданные (подписанные/утвержденные) договоры (например, Модуль [Закупок](#), [Госдолга](#)) предназначены для управления в единой среде, предполагающей учет условий договора, своевременное выполнение условий. Частью договора является график выполнения работ или закупки товаров и перечень ЕНЗ, а также график оплаты:

- Создание договора
- Управление договором

5.1 Создание договоров

Создание договора включает в себя процесс формирования юридически обязательного соглашения между двумя или более сторонами. Организации могут иметь деятельность (выданные организацией аренда, кредитные договоры и т.д.), для которых договоры, оформленные в нижеприведенном варианте (см. пункт 5.2), не могут быть получены автоматически, данные договоры необходимо создавать вручную для обеспечения учета.

5.2 Управление договорами

Управление договором предназначено для обеспечения соответствия условиям процесса исполнения и распоряжения договорами, созданными между двумя или более сторонами: Он охватывает весь цикл договора, вплоть до постоянного мониторинга, оценки эффективности, окончательного расторжения или продления.

Управление договорами может осуществляться как на уровне каждой организации, так и на уровне государства. Создание договоров на уровне организаций осуществляется в процессе закупок, а на уровне государства - в процессе управления обязательствами перед государственным долгом и бюджетом. После составления/получения договора данные о выполнении договора формируются в результате приобретения, оплаты и других процессов.

| 5. Договоры | | MoSCoW Классификатор |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 5.1 Создание договоров | | |
| 5.1.1 | Создание договоров, по крайней мере, со следующими данными: <ul style="list-style-type: none"> ● Дата договора ● Начало исполнения договора ● Окончание исполнения контракта ● Данные сторон (Имя, банковский счет, ИНН, адрес и пр.) ● Сумма ● График платежей ● Произведенный платеж ● Список ЕНЗ (по договору и фактический) ● Предмет договора | М |
| 5.2 Управление договорами | | |
| 5.2.1 | Автоматический учет договоров, сформированных в Закупках <i>*Интеграция с модулем Закупок.</i> | М |
| 5.2.2 | Автоматическая загрузка/учет договора о Государственном долге для осуществления и учета последующих платежей: <i>*В случае интеграции с модулем Государственного долга</i> | М |
| 5.2.3 | Автоматическая загрузка/учет договора по обязательствам перед бюджетом для внесения и учета последующих платежей. <i>* В случае интеграции с модулем Обязательств по бюджету</i> | |
| 5.2.4 | Обеспечение соблюдения условий приобретения, оплаты и других условий исполнения договора. | М |

6. Продажи/Отчуждение

Продажа - это передача организацией права собственности и иных имущественных прав, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная

собственность), оказание услуги другому лицу. Продажа осуществляется в следующих вариантах: оптом и в розницу. Оптовая продажа-это реализация товаров, услуг юридическим лицам. Продавец предоставляет покупателю расчетный документ по осуществленной им продаже.

Розничная торговля-это реализация товаров, услуг физическим лицам (индивидуальным) в небольших количествах. В случае розничной продажи продавец выдает покупателю кассовый чек.

6.1 Отчуждение запасов

Отчуждение запасов-это регистрация организациями оптовой и розничной продажи запасов, а также безвозмездного их предоставления.

Оптовая реализация запасов осуществляется на основе обработки данных по договорам, партнерам, типу реализации (запас, услуга, основное средство), способу реализации. При выборе запаса виден остаток этого запаса по партиям. При оптовой реализации данные передаются в систему E-Invoice для регистрации реализации в налоговой системе, за исключением случаев безвозмездного предоставления запасов. В данном случае, указав способ реализации как безвозмездный, осуществляется обработка данных по приказу и/или договорам, партнерам.

При розничной реализации аналитические данные по запасам заполняются по коду, наименованию, единице измерения и т.д., а также при выборе запаса будет виден остаток указанного на данный момент запаса по партии. В случае розничной продажи не обязательным условием является поле для заполнения договора, а также ведение индивидуальной карты физических лиц на уровне партнера. В случае розничной продажи осуществляется интеграция с аппаратом ККМ для автоматической печати ККМ чека в момент реализации.

Концептуальное описание процессов оптовой и розничной торговли приведено в разделах 3.3 Оптовая торговля и 3.4 Розничная продажа соответственно, документа Модель внедрения ИСУГФ – Модуль БУГС.

6.2 Предоставление услуг

Услуги предоставляются организациями оптом и в розницу. При оптовой продаже услуги, оказываемые организацией, отражаются согласно договорам, партнерам, способу продажи, получению данных об оказанных услугах из справочника услуг. При оптовой реализации данные передаются в систему E-Invoice для регистрации реализации в налоговой системе, за исключением случая безвозмездного предоставления. В данном случае, указав способ реализации как безвозмездный, осуществляется обработка данных по приказу и/или договорам, партнерам.

В случае розничной продажи заполняемыми аналитическими данными являются код услуги, наименование, единица измерения, объем услуги, сумма и т.д. В случае розничной продажи не является обязательным условием поле для заполнения договора, а также ведение индивидуальной карты физических лиц на уровне партнера. В случае розничной продажи осуществляется интеграция с аппаратом ККМ для печати автоматически ККМ-чека в момент реализации.

6.3 Отчуждение ОС

Отчуждение основных средств организациями предусмотрено для реализации функции продажи и безвозмездного предоставления ОС. Продажа основных средств осуществляется по типу оптовой продажи. Регистрация продаж осуществляется по контрагентам, договорам, способу реализации, получению данных об основных средствах из списка основных средств. При реализации основных средств данные передаются в систему E-invoicing для регистрации реализации в налоговой системе, за исключением случая безвозмездного предоставления. В данном случае, указав способ реализации как безвозмездный, осуществляется обработка данных по приказу и/или договорам, партнерам.

6.4 Журнал продаж и отчуждений

В журнале продаж отражена история реализаций, осуществленных организациями: за указанный период отражается по виду документа, дате, партнеру, сумме, валюте, экономическим и функциональным классификаторам, программе-мероприятия.:

| 6. Продажа/отчуждение | | MoSCoW Классификатор |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| 6.1 Отчуждение запасов | | |
| 6.1.1 | Продажа запасов, по крайней мере, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none">● Дата● Номер документа● Для оптовой продажи, серийный номер● Партнер● Способ реализации● Договоры● Признак учета НДС● Код Запасов● Наименование● Единица измерения● Количество● Стоимость единицы● Сумма● Счета плана счетов● Экономический классификатор● Функциональный классификатор● Программа-мероприятие | М |
| 6.1.2 | При регистрации операции отчуждения запасов на основе предварительно заполненных данных автоматическая генерация проводок по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) | М |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 6.1.3 | В случае оптовой продажи -передача данных в систему E-Invoicing. | S |
| 6.1.4 | В случае розничной торговли – совмещение с ККМ для печати чека. | S |
| 6.2 Предоставление услуг | | |
| 6.2.1 | <p>Предоставление услуг, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● При оптовой продаже серия-номер ● Инструменты ● Способ реализации ● Договор ● Признак учета НДС ● Код услуг ● Наименование ● Единица измерения ● Объем ● Стоимость единицы ● Сумма ● Счета плана счетов ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | M |
| 6.2.3 | При регистрации операции оказания услуг на основе предварительно заполненных данных автоматическая генерация проводок по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) | M |
| 6.2.4 | В случае оптовой реализации -передача данных в систему E-Invoicing. | S |
| 6.2.5 | В случае розничной реализации – совмещение с ККМ для печати чека. | M |
| 6.3 Отчуждение ОС | | |
| 6.3.1 | <p>Реализация основных средств, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Серия-номер ● Инструменты ● Способ реализации | M |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Договор ● Признак учета НДС ● Инвентарный номер ● Наименование ОС ● Единица измерения ● Количество ● Стоимость единицы ● Сумма ● Счета плана счетов ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | |
| 6.3.2 | При регистрации операции продажи на основе предварительно заполненных данных автоматическая генерация проводок по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) | М |
| 6.3.3 | Передача данных в систему e-invoicing | S |
| 6.4 Журнал продаж и отчуждений | | |
| 6.4.1 | <p>Отражение в журнале продаж и отчуждений, по крайней мере, следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Серия-номер ● Партер ● Договор ● Признак учета НДС ● Тип операции (продажа, отчуждение) ● Тип продажи(розничная, оптовая) ● Код(ОС, запас и услуга) ● Наименование ● Единица измерения ● Количество ● Стоимость единицы ● Сумма ● Счета плана счетов ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | М |

7. Учет кадров

В процессах БУГС кадровый учет-это обработка необходимых данных о сотрудниках с минимальными внутренними процессами, способствующая формированию заработной платы и получению отчетов.

Формирование заработной платы и получение необходимой отчетности возможно по результатам следующих операций:

- Структура организации (подразделения и должности)
- Прием на работу
- Назначение на должность
- Изменение должности (оклада)
- Перевод/перемещение/Командировка
- Отпуск
- Расчет рабочего времени
- Расчет стажа / расчет коэффициента
- Увольнение

Правительством РА была разработана и внедрена «Информационная платформа государственной службы» (ИПГС), которая позволяет только органам государственного управления обрабатывать кадровую информацию о своих государственных должностях и сотрудниках (паспорт должности, код, информацию о вакансии и т.д.), а также осуществлять вышеуказанные операции. При возможности (т. е. только в случае органов государственного управления) данные, обработанные в ИПГС, могут применяться для расчета заработной платы. Для организаций, не имеющих системы, выполняющей подобные функции, необходима обработка указанной информации для формирования заработной платы.

Концептуальное описание процесса кадрового учета приведено в разделе 3.5 Кадровый процесс документа модель внедрения ИСУГФ - модуль БУГС.

7.1 Структура организации

Структура организации-это информация о подразделениях и должностях по иерархическому принципу. Точно сформированная иерархия подразделений организации, формирование должностей внутри подразделений, назначение должностей (подробнее в [пункте 7.3](#)) позволяет сотрудникам получать различные отчеты по уровням иерархии, типам должностей и т.д.

7.2 Прием сотрудника

Прием сотрудников осуществляется на основании подписания договора. Подписывая договор, работник принимает условия, предлагаемые организацией. Для приема осуществляется сбор данных о работнике (личные и паспортные данные, дата приема, стаж, профессия и т.п.) и назначение на должность ([пункт 7.1](#)).

7.3 Назначение на должность

Выбор вида заработной платы сотрудника осуществляется путем назначения на должность. Виды заработной платы:

- фиксированная ежемесячная,
- с коэффициентом,
- почасовая,
- сдельная

В случае должности с фиксированной ежемесячной заработной платой размер ежемесячной заработной платы для данной должности устанавливается работодателем и может быть изменен.

Расчет коэффициента и его изменение производится согласно действующему законодательству (закон РА Об оплате труда лиц, занимающих государственные должности и должности государственной службы, Трудовой кодекс, Закон о гражданской службе) по должности, званию, стажу и т.д. Коэффициент устанавливается для расчета размера основной заработной платы лиц, занимающих государственную должность, который осуществляется путем умножения базовой заработной платы на коэффициент.

В случае должности с почасовой оплатой устанавливается (может также изменяться) стоимость единицы времени данной должности. Расчет заработной платы по данному виду производится путем умножения количества отработанных сотрудником часов (почасовых) на значение, установленное за единицу времени.

В случае сдельной оплаты устанавливается (может также изменяться) стоимость единицы работы данной должности. Расчет заработной платы для этого типа оплаты производится путем умножения выполненной (количественной) сотрудником работы на значение, установленное за единицу работы.

Один и тот же сотрудник может быть назначен на один и более должностей.

7.4 Изменение должности (оклада)

Изменение должности (оклада) - это изменение значения, установленного для данной должности на какую-либо дату (для тех должностей, зарплата которых не рассчитывается с коэффициентом) или изменение коэффициента, на основании которого можно будет произвести точный расчет заработной платы, разделив значения до и после изменения.

7.5 Перевод/Перемещение/Командировка

7.5.1 Перевод/Перемещение

Каждый сотрудник в определенный момент времени может быть назначен только на одну должность.

Согласно закону О гражданской службе возможно временное перемещение между государственными служащими, занимающими равные должности государственной службы в структурных подразделениях.

При возникновении вакантной должности работник того же или иного структурного подразделения может быть переведен на вакантную должность в течение нескольких рабочих дней. В результате действий формируется приказ перевода. Перевод может привести к необходимости изменения должности (оклада) ([пункт 7.4](#)) или к необходимости назначения должности ([пункт 7.3](#)).

7.5.2 Командировка

Существуют следующие виды командировок:

- Направление в другую организацию государственного сектора на временную работу
- Служебная командировка

7.5.2.1 Направление государственного сектора в другую организацию на временную работу

В случае возникновения вакантной или временно вакантной должности согласно закону О гражданской службе, должностное лицо, уполномоченное назначать на должность по взаимному согласию руководителей соответствующих органов, в месячный срок, с согласия гражданского служащего может направить гражданского служащего в другой соответствующий орган на срок до трех лет для замещения равнозначной должности. В данном случае гражданский служащий должен выполнять ту же работу, что и до командировки. В этом случае окончательный расчет с гражданским служащим не производится, а после окончания установленного срока без внесения окончательного расчета гражданский служащий занимает свою прежнюю должность.

7.5.2.2 Служебная командировка

Служебной командировкой считается выезд с постоянного служебного места гражданского служащего на определенный срок в другое место на основании соответствующего правового акта выполнения определенных служебных обязанностей, подписанным должностным лицом.

7.6 Отпуск

Согласно Трудовому законодательству, за время работы сотруднику могут предоставляться отпускные дни для отдыха и восстановления трудоспособности, виды и формы которых также определены законодательством.

Отпуск осуществляется на основании составленного приказа, в котором указывается период выхода работника в отпуск и вид отпуска (ежегодный, дополнительный, целевой, оплачиваемый или неоплачиваемый): Минимальная продолжительность ежегодного отпуска составляет 20 рабочих дней при пятидневной рабочей неделе и 24 рабочих дня при шестидневной рабочей неделе (сведения о пятидневной или шестидневной рабочей неделе должны быть указаны в индивидуальной карточке каждого сотрудника). Ежегодный дополнительный отпуск, по соглашению сторон, может быть присоединен к минимальному ежегодному отпуску или предоставлен отдельно (постановление

правительства РА “Об установлении перечня отдельных категорий работников, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск”, минимальной продолжительности этого отпуска и порядка предоставления).

В конце каждого года осуществляется расчет неиспользованных дней ежегодного отпуска работников организации и учет обязательства для обеспечения формирования/пересмотра резерва неиспользованных дней отпуска работника. Формирование резерва осуществляется на основе расчета накопленных дней по состоянию на конец каждого отчетного периода с даты приема работника, который должен быть отражен в финансовой отчетности организации.

7.7 Расчет рабочего времени

Расчет рабочего времени-это учет фактически отработанного и общего времени отсутствия сотрудника за определенный период времени. Он включает в себя расчет времени, затрачиваемого и пропущенного на трудовую деятельность, связанную с работой, включая обычные рабочие часы, сверхурочную работу, перерывы, пропуски и т. д. Составляется на каждый месяц. На основе расчета рабочего времени формируются среднедневные/ежемесячные данные сотрудника за предыдущие месяцы для обеспечения учета отпуска, окончательного расчета, пособия.

7.8 Расчет стажа / расчет коэффициента

Расчет стажа / расчет коэффициента предназначен для обеспечения расчета стажа сотрудников организации и вытекающего из этого коэффициента заработной платы или надбавок, согласно законодательству (например, для судей предусмотрены надбавки, зависящие от стажа, согласно закону «Об оплате труда лиц, занимающих государственные должности и должности государственной службы», принятому 12 декабря 2013 года). С даты приема сотрудника производится расчет стажа/коэффициента для каждого сотрудника (дата приема согласно [п. 7.2](#)).

7.9 Увольнение

Увольнение сотрудника-это окончание трудовых отношений на конкретную дату, по которой сотрудник освобождается от занимаемой должности/должностей

| 7. Кадры | | MoSCoW классификатор |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 7.1 Структура организации | | |
| 7.1.1 | Формирование структуры подразделений и должностей по иерархическому принципу. | M |
| 7.2 Принятие на работу | | |

| | | |
|--|--|---|
| 7.2.1 | <p>Возможность регистрации/приема сотрудника, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Номер табеля ● Фамилия, имя, отчество ● Пол ● Дата рождения ● Паспортные данные (дата выдачи, выдан кем и т.д.) ● Должность ● Начало пребывания в должности ● Работа в особых условиях труда (да/нет) ● Структурное подразделение ● Профессия ● Дата приема на работу ● Стаж, накопленный до поступления ● Номер социальной карты ● Адрес ● Банковские данные ● Знание иностранных языков | М |
| 7.3 Назначение на должность | | |
| 7.3.1 | <p>Формирование вида зарплаты, по крайней мере, по следующим видам и данным:</p> <p><u>Виды</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● фиксированная ежемесячная, ● с коэффициентом, ● почасовая, ● сдельная <p><u>Данные</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование ● Коэффициент ● Сумма ● Участие в расчете средней зарплаты-да/нет ● Удержание подоходного налога-да/нет ● Вычитаемый доход-да/нет ● Удержание накопительной пенсии-да/нет | М |
| 7.3.2 | Назначение на должность сотрудника на дату. | М |
| 7.4 Изменение вида/ данных зарплаты | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.4.1 | Изменение вида/ данных (пункт 7.3.1) на заданную дату. * при проведении расчетов следует учитывать изменения, внесенные на данную дату | М |
| 7.5 Перевод/перемещение/командировка | | |
| 7.5.1 Перевод | | |
| 7.5.1,1 | Перевод с одной должности на другую должность на данную дату: * Перевод может привести к необходимости изменения должности (оклада) (пункт 7.4) или к необходимости назначения должности (пункт 7.3) | М |
| 7.5.2 Командировка | | |
| 7.5.2.1 | Регистрация командировки, по крайней мере, по следующим данным <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер табеля ● Вид командировки ● Место командировки ● Начало командировки ● Конец командировки ● Цель командировки | М |
| 7.5.2.2 | Регистрация установленных лимитов расходов на командировки по странам (согласно Решению Правительства РА от 29.12.2005г. N 2335) в качестве параметра для правильного расчета командировочных расходов и налогов. | М |
| 7.6 Отпуск | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.6.1 | <p>Формирование следующих видов отпуска</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Минимальный ежегодный отпуск ● Дополнительный ежегодный отпуск ● Продленный ежегодный отпуск ● Целевой отпуск: <ul style="list-style-type: none"> ○ Отпуск по беременности и родам. ○ Отпуск по уходу за ребенком до трех лет. ○ Учебный отпуск ○ Отпуск, предоставляемый для исполнения государственных или общественных обязанностей. ○ Неоплачиваемый отпуск. ○ Отцовский отпуск. <p>Определение способа расчета для каждого вида отпуска.</p> | М |
| 7.6.2 | Расчет дней отпуска всех сотрудников по заданным датам для разных видов отпусков. | М |
| 7.7 Расчет рабочего времени | | |
| 7.7.1 | Ввод ежедневного рабочего времени сотрудников. | М |
| 7.7.2 | <p>Автоматический расчет рабочего времени по временным интервалам:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Табель ● Должность ● Подразделение ● Фамилия, имя, отчество ● Номер социальной карты ● Общее количество отработанных дней/часов ● Общее количество простоя дней/часов | М |
| 7.7.3 | Автоматический расчет среднедневных / ежемесячных данных на основе рассчитанного интервального рабочего времени. | М |
| 7.8 Расчет стажа / расчет коэффициента | | |
| 7.8.1 | Расчет стажа/коэффициента с даты приема сотрудника исходя из интервального рабочего времени. | М |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | <i>* Расчет коэффициента, в случае его наличия в системе ИПГС, должен быть загружен из системы, в противном случае он рассчитывается согласно закону РА “Об оплате труда лиц, занимающих государственные должности и должности государственной службы”, пользуясь имеющимися в системе данными.</i> | |
| 7.9 Освобождение от работы | | |
| 7.9.1 | Увольнение, по крайней мере, по следующим данным: <ul style="list-style-type: none"> ● Номер табеля ● Дата увольнения ● Дата приказа | М |

8. Зарплата

“Зарплата” предназначена для расчета заработной платы и других выплат сотрудникам организации, согласно действующему законодательству (Трудовой кодекс РА, закон РА О пособиях по временной нетрудоспособности и т.д.). Зарплата включает в себя следующие процессы:

- Расчет заработной платы и других надбавок
- Расчет отпуска
- Расчет пособия
- Окончательный расчет
- Выплаты

Концептуальное описание процесса расчета заработной платы приведено в разделе 3.6 документа модель внедрения ИСУГФ-модульБУГС.

8.1 Расчет заработной платы и других надбавок

Расчет заработной платы и других надбавок предназначен для обеспечения учета заработной платы, премий, надбавок и других выплат каждому сотруднику. На основании расчета рабочего времени, вида зарплаты и других данных заполненных в Кадрах рассчитывается зарплата каждого сотрудника. Для каждого сотрудника может быть рассчитано более одного вида заработной платы-доплаты.

8.2 Расчет отпуска

Расчет отпускной платы работника производится по типу отпуска (ежегодного, дополнительного, целевого и т.д.) и количеству дней, учет которых осуществляется в кадрах. Для каждого вида расчет производится в соответствии с особенностями последнего, установленными действующим законодательством. В организациях, при необходимости, возможно отозвать сотрудника из ежегодного отпуска. Отзыв из ежегодного отпуска допускается только с согласия работника, за исключением работников органов государственного, территориального управления и местного

самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений, а также организаций и учреждений, перешедших к управлению уполномоченным органом государственного управления в какой-либо сфере, обусловленной военным положением, в случае объявления военного положения. В случае отзыва производится корректировка расчета неиспользованных дней отпуска в кадрах ([пункт 7.6](#)). В случае отзыва из отпуска история должна быть сохранена в системе,

8.3 Расчет пособия

Расчет пособий предусмотрен Законом РА “О временной нетрудоспособности и пособиях по беременности и родам”. Посредством этих пособий частично возмещается заработная плата (доход), потерянная в результате временной нетрудоспособности сотрудников, которую лицо получало или могло получить. По типу пособия (Пособие по болезни, пособие по беременности и родам и т.д.) производится расчет согласно действующему законодательству. Расчет осуществляется на основе среднедневных / среднемесячных данных за предыдущие месяцы.

8.4 Окончательный расчет

Окончательный расчет производится в случае расторжения трудового договора, на основании подсчета неиспользованных дней отпуска. ([пункт 7.6](#)). Производится окончательный расчет.

8.5 Обобщение

Из начисленного валового дохода заработной платы работника и других надбавок, отпускных, пособий, окончательного расчета и других доходов, корректировки заработной платы сотрудника и других подобных случаев, рассчитываются отчисления (подходный налог, накопительный пенсионный взнос, гербовый сбор, профсоюз, СПИСА и т.д.) и разница между валовым доходом и удержаниями, как сумма, подлежащая выплате сотруднику. Сформированные отчисления обобщаются по состоянию на конец каждого отчетного месяца по каждому виду отчисления.

По состоянию на конец каждого месяца результаты всех указанных действий, связанных с сотрудниками, обобщаются и формируются бухгалтерские проводки с соответствующими счетами плана счетов

8.6 Оплата

На основании расчетов, определенных в пункте 8.5, разница от накопленного валового дохода и вычетов составляет сумму, подлежащую выплате работнику. Образовавшееся обязательство перед работником должно быть оплачено наличными или иными способами, определенными законодательством Республики Армения.

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| 8. Зарплата | MoSCoW классификатор |
|--------------------|---------------------------------|

| 8.1 Расчет заработной платы и других надбавок | | |
|--|--|---|
| 8.1.1 | <p>Автоматический расчет заработной платы каждого сотрудника на основе расчета рабочего времени (пункт 7.7) и вида заработной платы с учетом таких величин, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● минимальная месячная заработная плата без налогов ● минимальная ежемесячная заработная плата с подоходным налогом ● минимальная месячная заработная плата с подоходным налогом и другими обязательными платежами. | М |
| 8.1.2 | Для каждого сотрудника, работающего с более чем одним типом заработной платы, автоматически начисляется надбавка. | М |
| 8.1.3 | <p>Расчет заработной платы и других надбавок должен включать , по крайней мере, следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Тип расчета (оклад, почасовая оплата и т.д.) ● Табельные данные ● Подразделение ● Расчетная сумма | М |
| 8.1.4 | Сверка (validation) начисленной заработной платы с минимальной заработной платой. | М |
| 8.2 Расчет отпускного | | |
| 8.2.1 | <p>Автоматический расчет платы за отпуск для каждого сотрудника за данный период по типу отпуска и количеству дней. Количество дней формируется согласно п.7.7</p> <p><i>* Возможные виды отпуска: ежегодный, дополнительный, целевой и т. д.</i></p> | М |
| 8.2.2 | <p>Автоматический расчет количества дней отпуска на основе данных кадров (п. 7.6).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Минимальное количество дней отпуска в году ● Также для конкретных должностей количество дополнительных, продленных и ежегодных выходных дней <p><i>* Продолжительность минимального ежегодного отпуска при пятидневной рабочей неделе составляет 20 рабочих дней, а при шестидневной рабочей неделе-24 рабочих дня. Ежегодный дополнительный отпуск, по соглашению</i></p> | М |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | <i>сторон, может быть присоединен к ежегодному минимальному отпуску или предоставлен отдельно.</i> | |
| 8.2.3 | <p>Автоматическое формирование средней заработной платы для расчета отпускных на основе следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Количество месяцев средней заработной платы ● Коэффициент для расчета среднего дневного показателя при пятидневной рабочей неделе ● Коэффициент для расчета среднего дневного показателя при шестидневной рабочей неделе | М |
| 8.3 Расчет пособия | | |
| 8.3.1 | <p>Автоматический расчет пособий для работника за данный период, по типу пособия, среднедневной / среднемесячной суммы (п. 7.7), с учетом таких величин, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● коэффициент для расчета среднедневной нормы при расчете пособия по временной нетрудоспособности ● коэффициент для расчета среднедневной нормы при расчете пособия по беременности и родам ● максимальная средняя заработная плата для расчета пособия по временной нетрудоспособности ● максимальная средняя заработная плата для расчета пособия по беременности и родам ● коэффициент среднемесячной заработной платы (%) для пособия по временной нетрудоспособности. | М |
| 8.3.2 | Количество расчетных дней, распределение суммы по выплатам пособий за счет работодателя и государства. | М |
| 8.4 Окончательный расчет | | |
| 8.4.1 | <p>Автоматический расчет окончательного расчета сотрудника по количеству неиспользованных дней отпуска на дату, среднедневной/месячной заработной плате.</p> <p><i>*учет количества неиспользованных дней по данным в кадрах (п. 7.6).</i></p> | М |
| 8.5 Обобщение | | |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 8.5.1 | Отчисления, сформированные за каждый месяц-возникновение обязательств на основе валового дохода сотрудника (подоходный налог, накопительный пенсионный взнос, гербовый сбор, профсоюз, СПИСА и т.д.) с учетом шкал: <ul style="list-style-type: none"> ● Подоходный налог, ● Целевая соц.плата, ● Гербовый сбор | М |
| 8.5.2 | Сумма заработной платы сотрудника, подлежащая выплате. | М |
| 8.5.3 | Генерация на основании обобщения автоматизированных проводок по синтетическим счетам (Плану счетов) на основе предварительно заполненных данных. | М |
| 8.6 Оплата | | |
| 8.6.1 | Формирование платежных поручений по всем видам обязательств. | М |
| 8.6.2 | При оформлении платежной операции на основе предварительно заполненных данных автоматическая генерация проводок по соответствующим синтетическим счетам (План счетов). | М |

9. Денежные потоки

Денежный поток показывает, сколько денег поступает и уходит в организацию за определенный период времени. Вход денежных средств называется притоком, выход-оттоком, разница-чистым денежным потоком.

Расчетные счета организаций находятся в Казначействе, откуда осуществляются изменения, связанные с денежными средствами (выходы и поступления).

9.1 Поступление денежных средств

Поступление денежных средств на расчетные счета организации – это приток. Поступления денежных средств являются результатом операций и других событий. Денежные поступления бывают операционные, инвестиционные и финансовые. В случае интеграции с Модулем Казначейства, на основе поступления средств на счета казначейства, осуществляются бухгалтерские проводки.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.7 Процесса денежных притоков документа модель внедрения ИСУГФ - модуль БУГС.

9.2 Выход (отток) денежных потоков

Денежные оттоки делятся на операционные, инвестиционные и финансовые.

ГРБА/ПРБА для осуществления выхода денежных средств выполняют следующие шаги:

1. Формируют заявку на оплату как по классификаторам закупок, так и по классификаторам, не являющимся закупкой, на финансирование бюджетных расходов. Заявка на оплату направляется в Казначейство, где осуществляются проверки. В случае соответствия заявка утверждается, в результате чего на Казначейский счет организации перечисляется установленная заявкой сумма.
2. Затем в Казначейство направляются платежные поручения, где после соответствующей проверки производятся указанные платежи, по которым осуществляются бухгалтерские проводки, а в противном случае операция и соответствующие проводки не утверждаются.

Кроме ГРБА/ПРБА, другие организации государственного сектора выполняют только второй шаг для выхода денежных средств.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе 3.8 Процесса Денежных оттоков документа модель внедрения ИСУГФ - модуль БУГС.

9.3 Конвертация валюты

Денежные потоки, возникающие в результате операций с иностранной валютой, регистрируются в функциональной валюте организации, применяя к сумме иностранной валюты обменный курс между функциональной валютой и иностранной валютой, утвержденный ЦБ на день. Конвертация валюты — это операция, при которой деньги одного государства обменивают на национальную валюту другой страны, или на функциональную валюту данной страны. Для Армении функциональной валютой является драм.

9.4 Переоценка

Переоценка-это корректировка данных, выраженных в иностранной валюте к функциональной валюте по курсу, утвержденному ЦБ.

| 9. Денежные потоки | | MoSCoW классификатор |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 9.1 Поступление денежных потоков | | |
| 9.1.1 | Получение информации о поступлениях на казначейские счета из модуля Казначейства . <i>* В случае возможности интеграции с модулем Казначейства</i> | S |

| | | |
|---|--|---|
| 9.1.2 | <p>Учет поступления денежных средств на расчетный счет (зачисленные на казначейские счета - 9.1.1), по крайней мере, по следующим данным.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Название и номер банковского счета ● Счет/субсчет соответствующего плана счетов банковского счета ● Счет в соответствующем плане счетов класса притока ● Партнер ● Счет партнерского плана счетов ● Договор ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Цель ● Валюта ● Сумма | М |
| 9.1.3 | <p>Учет кассового поступления денежных средств, крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Название и номер банковского счета ● Счет/субсчет соответствующего плана счетов банковского счета ● Счет в соответствующем плане счетов класса притока ● Партнер ● Счет партнерского плана счетов ● Договор ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Цель ● Сумма | М |
| 9.1.4 | <p>При оформлении операции ввода денежных средств на основе предварительно заполненных данных автоматическая генерация проводок по соответствующим синтетическим счетам (План счетов).</p> | М |
| 9.2 Выход (отток) денежных средств | | |
| 9.2.1 | <p>Формирование платежной заявки и предоставление ее модулю Казначейства.</p> <p><i>* При возможности интеграции с Модулем Казначейства (ежедневное финансирование расходов)</i></p> | S |

| | | |
|------------------------|--|---|
| 9.2.2 | <p>Учет выхода денежных средств и формирование платежного поручения, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Название и номер банковского счета ● Счет/субсчет соответствующего плана счетов банковского счета ● Счет в соответствующем плане счетов класса оттока ● Партнер ● Счет партнерского плана счетов ● Договор ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Наименование ● Цель ● Счет плана счетов партнера ● Сумма ● Статус <p><i>* До тех пор, пока платеж не будет произведен модулем Казначейства и не будет уведомления, статус учета выхода должен быть “неутвержденным”.</i></p> <p><i>** Формулировка выхода в бухгалтерском учете должна быть возможна только в случае фактического снятия суммы со счета казначейства.</i></p> | М |
| 9.2.3 | <p>Предоставление рассчитанного оттока денежных средств (платежное поручение - 9.2.2) в модуль Казначейства.</p> <p><i>*Предоставление платежного поручения в Модуль Казначейства должно быть возможно при достаточном остатке на счете денежных средств расчетного плана.</i></p> | М |
| 9.2.4 | <p>При утверждении платежа в модуле казначейства, автоматическое изменение учета выхода денежных средств и статуса (“утверждено”) платежного поручения, а также автоматическая проводка с соответствующими синтетическими счетами (плана счетов) на основе предварительно заполненных данных.</p> <p>В случае неутверждения платежа в Модуле Казначейства, автоматическое изменение статуса платежного поручения (“неутверждено”).</p> | М |
| 9.2.5 | <p>Возможность печати и экспорта печатной формы платежного поручения в форматах xlsx, PDF, xml.</p> | М |
| 9.3Обмен валюты | | |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 9.3.1 | <p>Учет конвертации валюты по курсу на данный день, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Расчетный счет (поступление) ● Валюта (поступление) ● Сумма в определенной валюте ● Расчетный счет (выход) ● Валюта (выход) ● Сумма в определенной валюте ● Обменный курс <p><i>* Учет всех видов конвертации иностранной валюты осуществляется в указанной валюте и функциональной валюте (в драмах РА).</i></p> <p><i>** Курс валюты на данный момент берется из модуля Казначейства</i></p> | М |
| 9.3.2 | <p>При регистрации операции конвертации валюты автоматически генерируется проводка по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных:</p> | М |
| 9.4 Переоценка | | |
| 9.4.1 | <p>Переоценка остатков счетов в иностранной валюте на дату, по крайней мере, по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Валюта ● Расчетный счет ● Счет расчетного плана ● Обменный курс <p><i>* Курс валюты на данный момент берется из модуля Казначейства</i></p> | М |
| 9.4.2 | <p>При регистрации операции переоценки автоматически генерируется проводка по соответствующим синтетическим счетам (План счетов) на основе предварительно заполненных данных:</p> | М |

10. Главная книга

Главная книга-сводка счетов бухгалтерского плана, экономических классификаторов, функциональных классификаторов, программ-мероприятий. Она отражает денежные данные операций, мероприятий и других событий в результате бухгалтерского учета. В главной книге выполняются также бухгалтерские корреспонденции с функцией начисления, отсрочек, закрытия бухгалтерских счетов, других необходимых бухгалтерских корреспонденций (которые не

выполняются в вышеуказанных процессах). Операция закрытия выполняется для обнуления счетов плана счетов, таких как счета доходов и расходов на начало следующего отчетном периоде. На основе сводных данных получают различные отчеты.

| 10. Главная книга | | MoSCoW классификатор |
|---|---|-------------------------|
| 10.1 Сводка синтетических счетов | | |
| 10.1 | <p>Главная книга должна отражать, как минимум, следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата ● Номер документа ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Сумма | М |

11. Локальные справочники

Локальными считаются справочники, характерные для отдельных организаций, которые разрабатываются и применяются только данной организацией. Совместное использование таких справочников невозможно, так как разные организации могут использовать одинаковые данные с разным содержанием. Такими справочниками можно считать:

- Материальные активы, их группы
- Склады,
- Местонахождение основных средств,
- Услуги

| 11. Локальные справочники | | MoSCoW Классификатор |
|---------------------------|--|-------------------------|
| 11.1 | <p>Справочник материальных ценностей, как минимум, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование ● Группа материальных ценностей (п. 11.2) ● Единица измерения ● Характеристика ● Код ЕНЗ(СРV) (описание смотреть в техническом приложении системы электронных закупок-пункт 5.3.1 Приложения 2), (выбор из глобальных справочников) ● Код ВЭД /Внешнеэкономическая деятельность/ (выбор из глобальных справочников) | М |

| | | |
|------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Счет плана счетов, (выбор из глобальных справочников) ● Экономический классификатор (см. описание приложения Модуль бюджетирования 5.3.4 - глобальный справочник) | |
| 11.2 | <p>Справочник групп материальных ценностей, как минимум, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование | М |
| 11.3 | <p>Справочник групп материальных ценностей, содержащий, как минимум, следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование ● Материально ответственное лицо (выбор сотрудников из справочника) ● Адрес (область, город, муниципалитет, улица, дом) | М |
| 11.4 | <p>Справочник по местоположению ОС, как минимум, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование ● Адрес: область, город, улица ● Материально ответственное лицо (выбор из справочника сотрудников) | М |
| 11.4 | <p>Справочник услуг, как минимум, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код ● Наименование ● Единица измерения ● Расходный счет плана счетов ● Доходный счет плана счетов | М |

12. Анализ и отчеты

Для эффективного выполнения процесса бухгалтерского учета в государственном секторе необходимо предоставить инструментарий для анализа и отчетов, который должен позволить выполнять ряд процессов, а именно:

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем,
- Формирование локальных отчетов, таких как представлены в разделе 12.1,
- Формирование глобальных отчетов, таких как представлены в разделе 12.2.
- Возможность отображения в публичном пространстве (например, на Информационном портале) данных, подлежащих публикации, в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.д.

В ИСУГФ планируется внедрить аналитико-отчетный модуль, который должен обеспечить адекватное выполнение вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования [аналитико-отчетного модуля](#) приведены в приложении И.

Функциональные требования к анализу и отчетности модуля учета государственного сектора по классификации MoSCoW приведены в таблице ПЖ-6.

Таблица ПЖ-6

| 12. Требования к анализу и отчетности | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 12.1 Сохранение данных <i>*Согласно требованиям раздела 1 Приложения И</i> | | М |
| 12.2 Моделирование данных (отчеты) <i>*Согласно требованиям раздела 2 Приложения И в частности:</i> | | М |
| 12.2.1 | локальные отчеты, описанные в разделе 12.1 | М |
| 12.2.2 | глобальные отчеты, описанные в разделе 12.2 | М |
| 12.2.3 | СГФ (GFS) отчеты, описанные в разделе 12.2 | М |
| 12.2.4 | отчеты/выписки по Казначейским счетам, описанные в разделе 12.3 | М |
| 12.2.5 | Формирование-генерация прочих статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов (Приложение И 2.2.2) на уровне счетов и аналитики. | М |
| 12.3 Разработка глобальных справочников <i>*Согласно разделу 3 Приложения И в частности</i> | | М |

| | | |
|--------|--|---|
| 12.3.1 | <p>План счетов</p> <p>Справочник плана счетов должен содержать как минимум следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● код плана счетов (цифровое поле) ● наименование счета ● признак накопителя ● накопительный счет данного счета (при наличии) ● Тип (активный, пассивный, активный или пассивный) ● Признак внебалансового счета ● Признак учета с партнерами ● Валюты ● Экономический классификатор ● СГФ (GFS) классификатор | М |
| 12.3.2 | <p>Справочник партнеров</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Код партнера ● Наименование ● Название на иностранном языке ● ИНН ● Указание уровня в иерархии ● Партнер на более высоком уровне в иерархии ● Признак физического/или юридического лица ● Паспортные данные физического лица, номер социальной карты ● Юридический адрес ● Адрес осуществления деятельности ● Телефон ● Должность ответственного лица ● Фамилия, имя ответственного лица ● Договоры ● И пр. | М |
| 12.3.3 | <p>Договоры</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Номер договора ● Дата заключения договора ● Дата окончания ● Дата выплаты ● Код ЕНЗ ● Партнер ● И пр. | М |
| 12.3.4 | <p>СГФ(GFS) классификатор</p> <ul style="list-style-type: none"> ● СГФ код (цифровое поле), ● Название ● Признак аккумуляции ● Аккумулирующий классификатор данного классификатора ● Экономический классификатор ● Номер плана счетов ● И пр. | М |

12.1 Локальные отчеты

Локальные отчеты - это отчеты отдельных организаций государственного сектора, которые характерны для всех организаций.

12.1.1 Отчеты о запасах

Отчет о запасах и других оборотных материальных активов содержит подробную информацию о запасах и других материальных активов компании (информацию об изменениях, связанных с ними), которые, как ожидается, будут использованы или конвертированы в денежные средства.

Виды отчетов, относящихся к запасам:

- а. наличие запасов и других оборотных материальных активов на выбранную дату.
- б. оборот запасов и других материальных активов на выбранный период.
- в. операции, связанные с запасами и другими оборотными материальными активами на выбранный период.
- г. количественно-суммарное движение карты отдельного (конкретного) запаса и других оборотных материальных активов на выбранный период.

12.1.2 Отчеты по основным средствам

Отчет по основным средствам предоставляет подробную информацию об основных средствах компании.. Отчет по основным средствам служит жизненно важным инструментом для учета, финансовой отчетности, принятия решений, соблюдения требований и управления рисками, связанными с основными средствами организации. Это обеспечивает эффективное управление, точную финансовую отчетность и обоснованные решения об инвестициях, хранении и выбытии основных средств.

Видами отчетов по основным средствам являются:

- а. наличие основных средств и прочих внеоборотных активов на выбранную дату (первоначальная стоимость, амортизация, остаточная стоимость, нормативный срок полезного использования, остаточный срок полезного использования).
- б. обороты основных средств и прочих внеоборотных активов в выбранный период.
- в. расчет амортизации по основным средствам, нематериальным активам и другим амортизируемым активам в выбранном периоде.

г. операции, связанные с основными средствами и прочими внеоборотными активами в выбранный период.

12.1.3 Отчеты о партнерах

Отчет по партнерам - важный инструмент финансового управления, который помогает организациям контролировать и управлять своей дебиторской и кредиторской задолженностью. Информация важна для управления денежными потоками, контроля платежей. Отслеживая непогашенные остатки, просроченную задолженность и статусы платежей, организации могут оптимизировать денежный поток и минимизировать риски.

Виды отчетов о партнерах:

- остатки у партнеров
- обороты у партнеров
- действия, связанные с партнерами
- движение карты отдельного (конкретного) партнера
- отчет о просроченной дебиторской задолженности

12.1.4 Отчеты по управлению договорами

Отчеты по управлению договорами представляют сравнительную информацию о договорах организации, их фактическом исполнении и выполнении договорных обязательств. Отчеты помогают выявить потенциальные риски и обеспечить эффективное управление договором. Отчеты по управлению договорами предоставляют ценную информацию о договорных отношениях, производительности, соответствии и рисках организации. Поддерживают процесс принятия решений и управления.

Отчеты по управлению контрактами:

- Отличие фактически выполненных работ, оказанных услуг или приобретенных материальных ценностей, внеоборотных активов от предусмотренных договором
- Отклонение графика приобретения фактически выполненных работ, оказанных услуг или материальных ценностей, внеоборотных активов от предусмотренного договором
- Разница между фактическими платежами и предусмотренными договором.

12.1.5 Отчеты по заработной плате и кадрам

Типы отчетов по заработной плате и кадрам:

- Расчетный лист сотрудника,
- Расчетные надбавки и отчисления-шахматный отчет,
- Сводные данные,
- Ежемесячный расчет подоходного налога,
- Генерация заявки на регистрацию сотрудников,

- Бюллетень расчета рабочего времени,
- Количество сотрудников, принятых и уволенных за определенный период времени,
- Информация о вакансиях,
- Информация о среднемесячной зарплате

12.1.6 Отчет по продажам, списаниям, расходам

В отчете представлена деятельность по продажам за определенный период времени. Это служит для принятия решений по повышению эффективности продаж.

12.1.7 Отчеты по Главной книге

Отчеты по главной книге содержат важную финансовую информацию, которая важна для принятия решений, контроля финансовых показателей, обеспечения соответствия требованиям.

Отчеты, полученные из Главной книги:

- остатки счетов различных уровней плана счетов на выбранную дату в драмах и (или) иностранной валюте,
- обороты счетов различных уровней плана счетов за выбранный период в драмах и (или) иностранной валюте,
- операции, совершенные со счетами последнего уровня плана счетов за выбранный период в драмах и (или) иностранной валюте,
- ведение конкретной карты плана счетов по валютам,
- получение финансовой отчетности, разработанной для организаций государственного сектора,
- получение отчетности, требуемой налоговым законодательством.

| 12.1 Локальные отчеты | | MoSCoW классификатор |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 12.1.1 Отчеты о запасах | | |
| 12.1.1.1 | Наличие запасов и других оборотных материальных ценностей за выбранный период не менее чем со следующими данными:: <ul style="list-style-type: none"> ● Местоположение ● Счет плана счетов ● Группа ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | М |

| | | |
|----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Партия ● Способ получения ● Источник финансирования | |
| 12.1.1.2 | <p>Оборот запасов и других оборотных материальных активов за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Местоположение ● Счет плана счетов ● Группа ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Партия ● Способ получения ● Источник финансирования | М |
| 12.1.1.3 | <p>Операции, связанные с запасами и другими оборотными материальными активами за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Местоположение ● Счет плана счетов ● Группа ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Партия ● Способ получения ● Источник финансирования | М |
| 12.1.1.4 | <p>Количественно-суммарное движение по карте отдельного (конкретного) запаса и других оборотных материальных активов за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Местоположение ● Счет плана счетов ● Группа ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Партия ● Способ получения | М |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Источник финансирования | |
| 12.1.2 Отчеты об основных средствах | | |
| 12.1.2.1 | <p>Наличие основных средств и прочих внеоборотных активов за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер ● Наименование ● Местоположение ● Материально ответственное лицо ● Отдельные счета учета основных средств и прочих внеоборотных активов в плане счетов ● Отдельные группы аналитической Классификации основных средств и прочих внеоборотных активов ● Экономические классификаторы ● Функциональные классификаторы ● Программа-мероприятие ● Тип учета ● Способ получения ● Источник финансирования ● Начальная стоимость ● Амортизация ● Остаточная стоимость ● Балансовая стоимость ● Нормативный СПИ ● Остаточный СПИ ● Дата приобретения ● Поставщик (для каждого ОС) | М |
| 12.1.2.2 | <p>Обороты основных средств и других внеоборотных активов за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер ● Наименование ● Местоположение ● Материально ответственное лицо ● Отдельные счета учета основных средств и прочих внеоборотных активов в плане счетов ● Отдельные группы аналитической классификации основных средств и прочих внеоборотных активов ● Экономические классификаторы | М |

| | | |
|----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Функциональные классификаторы ● Программа-мероприятие ● Виды учета ● Способ получения ● Источник финансирования ● Начальная стоимость ● Аккумулятивная амортизация ● Начисленная амортизация за период ● Остаточная стоимость ● Увеличение стоимости от переоценки ● Снижение стоимости от переоценки ● Увеличение валовой балансовой стоимости от капитальных затрат ● Снижение валовой балансовой стоимости при списании ● Списание аккумулятивной амортизации ● Балансовая стоимость ● Нормативный СПИ ● Остаточный СПИ | |
| 12.1.2.3 | <p>Расчет амортизации по основным средствам, нематериальным активам и другим амортизируемым активам за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер ● Наименование ● Местоположение ● Материально ответственное лицо ● Отдельные счета учета основных средств и прочих внеоборотных активов в плане счетов ● Отдельные группы аналитической классификации основных средств и прочих внеоборотных активов ● Экономические классификаторы ● Функциональные классификаторы ● Программа-мероприятие ● Типы учета ● Способ получения ● Источник финансирования ● Начальная стоимость ● Аккумулятивная амортизация ● Начисленная амортизация за период ● Списание аккумулятивной амортизации ● Балансовая стоимость ● Нормативный СПИ ● Остаточный СПИ | М |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 12.1.2.4 | <p>Операции, связанные с основными средствами и прочими внеоборотными активами за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Инвентарный номер ● Наименование ● Вид операции (приобретение, ввод в эксплуатацию, транспортировка, реконструкция и т. д.) ● Местоположение ● Материально ответственное лицо ● Отдельные счета учета основных средств и прочих внеоборотных активов в плане счетов ● Отдельные группы аналитической классификации основных средств и прочих внеоборотных активов ● Экономические классификаторы ● Функциональные классификаторы ● Программа-мероприятие ● Типы учета ● Способ получения ● Источник финансирования ● Начальная стоимость ● Аккумулятивная амортизация ● Начисленная амортизация за период ● Остаточная стоимость ● Увеличение стоимости от переоценки ● Снижение стоимости от переоценки ● Увеличение валовой балансовой стоимости от капитальных затрат ● Снижение валовой балансовой стоимости при ликвидации ● Списание аккумулятивной амортизации ● Балансовая стоимость ● Нормативный СПИ ● Остаточный СПИ. | М |
| 12.1.3 Отчеты по партнерам | | |
| 12.1.3.1 | <p>Остатки дебиторской и кредиторской задолженности партнеров на данную дату, по крайней мере, со следующими данными::</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отдельные счета учета дебиторской и кредиторской задолженности в плане счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Наименование партнёра ● Код партнёра | М |

| | | |
|----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Суммы в драмах и (или) иностранной валюте. | |
| 12.1.3.2 | <p>Обороты дебиторской и кредиторской задолженности партнеров за выбранный период не менее чем со следующими данными::</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отдельные счета учета дебиторской и кредиторской задолженности в плане счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Наименование партнёра ● Код партнёра ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте. | М |
| 12.1.3.3 | <p>Действия, связанные с партнерами за выбранный период, не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отдельные счета учета дебиторской и кредиторской задолженности в плане счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Название партнера ● Код партнера ● В драмах и (или) иностранной валюте | М |
| 12.1.3.4 | <p>Движение карты отдельного (конкретного) партнера за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отдельные счета учета дебиторской и кредиторской задолженности в плане счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Наименование партнера ● Код партнера ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте. | М |
| 12.1.3.5 | <p>Отчет о просроченной дебиторской задолженности по срокам просрочки, за выбранный период не менее чем со следующими данными: .</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отдельные счета учета дебиторской и кредиторской задолженности в плане счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор | М |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Наименование партнера ● Код партнера ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте <p><i>*используя график платежей, указанный в прилагаемых по партнерам договорах</i></p> | |
| 12.1.4 Отчеты по управлению договорами | | |
| 12.1.4.1 | Разница между фактически выполненными работами, оказанными услугами или приобретенными материальными ценностями, внеоборотными активами и предусмотренными договором, по кодам ЕНЗ (CPV). | М |
| 12.1.4.2 | Отклонение графика приобретения фактически выполненных работ, оказанных услуг, материальных ценностей и внеоборотных активов от предусмотренного договором. | М |
| 12.1.4.3 | Разница между фактическим исполнением платежей и предусмотренным в договоре зафиксированного графика платежей. | М |
| 12.1.5 Отчеты по заработной плате и кадрам | | |
| 12.1.5.1 | Расчетный лист работника по расчетным месяцам расчета не менее чем со следующими данными: <ul style="list-style-type: none"> ● Расчет заработной платы (надбавки - компоненты, входящие в расчет) ● Вычеты (подоходный налог, гербовый сбор, профсоюзные взносы и т. д.) ● Сумма заработной платы, подлежащая выплате | М |
| 12.1.5.2 | Рассчитанные надбавки и вычеты за выбранный период не менее чем по следующим данным (шахматный отчет): <ul style="list-style-type: none"> ● Сотрудники ● Подразделения ● Должности ● Суммы | М |
| 12.1.5.3 | Сводные данные по надбавкам, типам вычетов за выбранный период времени не менее чем со следующими данными: <ul style="list-style-type: none"> ● Сотрудники | М |

| | | |
|----------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Расчет заработной платы (надбавки - компоненты, входящие в расчет) ● Вычеты (подоходный налог, гербовый сбор, профсоюзные взносы и т. д.) ● Сумма заработной платы, подлежащая выплате | |
| 12.1.5.4 | <p>Получение требуемых налоговым законодательством отчетов, в частности, ежемесячный расчет подоходного налога, генерация заявки на регистрацию работников не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Фамилия, имя сотрудника ● Номер социальной карты ● Статус участия в накопительной пенсионной системе ● Начисленная заработная плата (оклад и другие приравненные к нему выплаты) ● Оплата труда по гражданско-правовому договору ● Подоходный налог ● Социальная выплата ● Фактически отработанные часы ● Паспортные данные ● Дата начала трудовых отношений ● Режим рабочего времени (полное и неполное рабочее время). | М |
| 12.1.5.5 | <p>Табель расчета рабочего времени за отчетный период не менее чем по следующим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Фамилия, имя сотрудника ● Должность ● Номер социальной карты ● Всего отработанных дней/часов ● Всего дней/часов простоя | М |
| 12.1.5.6 | <p>Количество сотрудников, принятых и уволенных за данный период, по основаниям не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Номер социальной карты ● Начало работы ● Завершение работы ● Должность | М |
| 12.1.5.7 | <p>Информация о вакансиях на выбранную дату не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Должность ● Штат ● Подразделение | М |

| | | |
|--|--|---|
| 12.1.5.8 | <p>Сведения о среднемесячной заработной плате не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Сотрудник ● Должность ● Подразделение ● Сумма | М |
| 12.1.6 Отчет о продажах и списаниях, расходах | | |
| 12.1.6.1 | <p>Журнал продаж и списаний, затрат за данный период не менее чем со следующими данными.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата списания ● Вид операции (продажа, списание, расходование) ● Вид продажи (розничная, оптовая) ● Название (название ОС, услуги, материального актива) ● Код (инвентарный номер, код услуги, код материального актива) ● Количество ● Стоимость продажи ● Сумма ● Себестоимость ● Местоположение ● Счет плана счетов ● Метод списания ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Сведения о приобретении материальной ценности (дата приобретения, поставщик, договор, способ приобретения и источник финансирования). | М |
| 12.1.7 Отчеты по Главной книге | | |
| 12.1.7.1 | <p>Остатки на выбранную дату не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Счета разных уровней плана счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | М |
| 12.1.7.2 | <p>Оборот за выбранный период, содержащий не менее чем следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Счета разных уровней плана счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте | М |

| | | |
|----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | |
| 12.1.7.3 | <p>Действия, совершенные за выбранный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Счета разных уровней плана счетов ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Сумма в драмах и (или) иностранной валюте ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие | М |
| 12.1.7.4 | <p>Ведение карты конкретного счета плана счетов за указанный период не менее чем со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● В драмах и (или) иностранной валюте ● Дата совершенной сделки ● Сумма | М |
| 12.1.7.5 | <p>Формирование финансовой отчетности, разработанной для организаций государственного сектора.</p> <p><i>*Согласно Приказу МФ РА от 2017г. № 27-Н</i></p> | М |
| 12.1.7.6 | Получение отчетов, требуемых налоговым законодательством. | М |
| 12.1.7.7 | Возможность экспорта сформированных отчетов в формате XLSX, CSV, DOCX, PDF, а для налоговых отчетов также в формате XML для последующего внедрения в систему налоговых отчетов. | М |

12.2 Глобальные отчеты

Глобальные отчеты – это консолидированные отчеты, которые формируются на уровне государства, министерства или другого уровня иерархии организаций государственного сектора.

12.2.1 Консолидированные финансовые отчеты

Основываясь на иерархии контроля между организациями государственного сектора, согласно стандартам БУГС РА формируются консолидированные финансовые отчеты на уровне министерства и государства, а при необходимости и для других уровней, находящихся в иерархии (например, ГНКО, областные администрации, муниципалитеты).

Консолидированная финансовая отчетность следующая:

- отчет о консолидированном финансовом положении на конец отчетного периода,
- отчет о консолидированных финансовых результатах за отчетный период,
- консолидированный отчет об изменениях в чистых активах (собственном капитале) за отчетный период,
- консолидированный отчет о движении денежных средств за отчетный период,
- примечания к финансовой отчетности.

Методология консолидации финансовой отчетности см. в прилагаемом документе "Методология подготовки промежуточной консолидированной финансовой отчетности на уровне министерств", функциональные требования консолидации - в документе "Функциональное требование консолидации финансовой отчетности", а форматы отчетов в приказе министра финансов РА № 27-Н от 2017 года, а также предлагаемые консультантом изменения в форматах консолидированной отчетности на уровне министерства и государства в документе "Консолидация на уровне министерства и государства".

Консолидированная финансовая отчетность сохраняется в системе в подписанной (утвержденной) версии. После утверждения отчетов блокируется возможность внесения изменений в систему на данный отчетный период. В случае выявления ошибок, относящихся к предыдущим периодам, бухгалтер каждой организации должен представить необходимые для их исправления бухгалтерские записи на рассмотрение и утверждение соответствующего финансового контролера в дополнение к финансовой отчетности за данный период. Если поправки относятся к уже закрытым периодам, финансовые контролеры должны иметь возможность включать эти поправки в финансовую отчетность во время их подготовки, обеспечивая соответствие положениям стандартов БУГС РА.

12.2.2 Отчеты об исполнении бюджета

Отчеты об исполнении бюджета собираются, консолидируются, обобщаются Министерством финансов в квартальном (возрастающем) и годовом разрезе, которые подлежат публикации на сайте Министерства финансов.

Отчеты об исполнении бюджета содержат следующие данные:

- доходы
- расходы
- данные о дефиците (по источникам финансирования).

* При этом вышеуказанные данные должны быть получены как в сводном виде, так и отдельно по государственному и муниципальному бюджетам.

- государственный долг (по валютам, разделенный на долги правительства и центрального банка)
- результативные показатели

Отчеты об исполнении бюджетных расходов должны быть получены, как минимум, по следующим показателям

1. ГРБА
2. Программа
3. Мероприятие
4. ПРБА
5. Экономический классификатор
6. Функциональный классификатор
7. Показатель результатов мероприятия

Кроме того, должна быть возможность в системе получать ряды с 1-7 показателями по произвольной комбинации, например, только для программ, или только для экономических классификаторов, или только по ГРБА+ по программам, соответствующим каждому ГРБА, или по ГРБА + программа + мероприятие + ПРБА + экономический классификатор, в случае которого на каждом уровне должны быть получены подсуммы по следующей структуре:

- ГРБА
 - Программа
 - Мероприятие
 - ПРБА
 - Экономический классификатор
 - ПРБА
 - Экономический классификатор

Для показателей 1-7 также должна быть возможность выбора (фильтрации) программ-мероприятий, маркированных (tagging) в [модуле бюджетирования](#) (например, мероприятий по снижению экономических последствий ковида, бюджетных расходов, связанных с целями устойчивого развития), или по характеру программных мероприятий (например, капитальных расходов). (Подробнее о маркировках (tagging) см. в [модуле «Бюджетирование»](#)).

Публикуемые отчеты об исполнении бюджета должны содержать, как минимум, следующие данные по каждому показателю:

- Годовой план
- Годовой уточненный план
- План отчетного периода (в случае квартала)
- Уточненный план за отчетный период (в случае квартала)
- Фактические данные
- Процент (%) исполнения по отношению к уточненному годовому плану

- Процент (%) исполнения по отношению к уточненному плану на определенный период (в случае квартала).

При этом:

1. В случае капитальных затрат по нефинансовым активам приведенный выше годовой план, годовой уточненный план, фактические данные, процентные (%) данные реализации также распределяются каждый по:
 - Строительным работам
 - Реконструкции, ремонтным работам
 - Проектно-исследовательским, геодезическим работам
 - Приобретению нефинансовых активов
2. Данные годового плана, уточненного годового плана, фактического, процентного исполнения кредитных программ и мероприятий, осуществляемых при содействии иностранных государств и международных организаций также распределены по:
 - Кредитным средствам
 - Софинансированиям
3. В случае грантовых программ и мероприятий, осуществляемых при содействии иностранных государств и международных организаций, данные годового плана, уточненного годового плана, фактических данных, процент (%) исполнения каждый также распределен по:
 - Грантовым средствам
 - Софинсированиям

Должна быть возможность добавить также в эти отчеты фактические данные по соответствующим показателям, как минимум, за тот же период прошлого года и процентное (%) соотношение к показателям данного года.

Для получения публикуемых отчетов об исполнении бюджета, а также для проведения анализа данных ПРБА и ГРБА (а, в случае муниципалитета, отчеты будут формироваться автоматически Министерством финансов) должны быть подготовлены и отправлены следующие отчеты:

- О бюджетных расходах и бюджетных долгах учреждения,
- О дебиторской, кредиторской задолженности и запасах учреждения,
- Для каждого проекта-мероприятия по результативным по нефинансовым показателям,
- Отчет о сборе доходов государственных учреждений,
- Отчеты об исполнении муниципального бюджета.

Вышеуказанные форматы отчетов и порядок их заполнения описаны в приказе министра финансов РА № 254-н от 13 марта 2019 г. «**Об утверждении общих условий составления, представления, обобщения отчетности, связанной с исполнением бюджетов, а также финансовой деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления и подведомственных им**

учреждений, инструкции об особенностях составления и представления отдельных видов отчетности »

Эти отчеты составляются отдельно для каждой программы-мероприятия, ГРБА, ПРБА.

1. Отчет о бюджетных расходах и бюджетной задолженности учреждения (образец Б-2)

Формат отчета

| NN | Экономический классификатор | | Утвержденный годовой бюджет | Перемены в годовом бюджете | | | Годовой пересмо- тренный бюджет | Финанси- рование | Затраты по кассово- му методу | Фактические расходы (метдом начисления) | | Подлежащие оплате но не выплаченные обязательства | | Остаток в кассе |
|----|-----------------------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---------------------|---|---|------------------------------|--|-------|--------------------|
| | Наименование | Код | | Годовой бюджет | Закон РА (на основе решени- я совета старейш- ин) | Со стороны Правите- льство РА (на основе решени- я руковод- ителя муницип- алитета) | | | | По решени- ю начальс- тва | Текущи- е расход- ы | приобре- тение внеобор- отных нефина- нсовых активов, капитал- ьные затраты | Всего | |
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | З=Г+Д+ Е+Ж | И | К | КА | КА1 | КБ | КВ | КГ |

Данные в столбцах КА/КА1 рассчитываются посредством следующей формулы, в которой участвуют данные из Отчета Б-4

$$\Phi З = КЗ + ДЗн - ДЗк - КЗн + КЗк + ЗАПн - ЗАПк + ОТ$$

Где:

ФЗ – фактические затраты

КЗ – Затраты по кассовому методу

ДЗн - дебиторская задолженность на начало

ДЗк - дебиторская задолженность на конец

КЗн - кредиторская задолженность на начало

КЗк - кредиторская задолженность на конец;

ЗАПн –Запасы материалов на начало (если имеется в рамках данного экономического классификатора)

ЗАПк - Запасы материалов на конец (если имеется в рамках данного экономического классификатора):

ОТ – Отклонение, которое из себя представляет изменение значения по данному классификатору, которое не является следствием какой-либо операции (приобретения или продажи), например, переоценка в связи с изменением курса иностранной валюты, списание запасов в связи с утратой или непригодностью к использованию, обнаружение путем инвентаризации, переклассификация, списание дебиторской задолженности и т.д. Отклонением в рамках отчета Б-2 являются данные классификаторов 9 класса в отчетах СГФ /Прочие экономические потоки/. Поле отклонения не предусмотрено в утвержденном формате отчета, но его необходимо заполнить для получения фактической стоимости в системе.

Данные КБ, КВ отчета будут получены из подмодуля управления контрактами данного модуля, где будут обрабатываться все контракты и графики платежей. Позиция КГ отчета будет получена из остатка счета 251 плана счетов который должен вестись по экономическим классификаторам.

2. Отчет о дебиторской, кредиторской задолженности и запасах учреждения (Образец Б-4)

Образец отчета

| NN | Экономический классификатор | | Дебиторская задолженность | | | | Кредиторская задолженность | | | | Другие движения | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-----|---------------------------|-----------------|------------|-----------------|----------------------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|---|-------------------------------|------------------------------------|--|---|--|--------|--|
| | Наименование | Код | Начало года | | Конец года | | Начало года | | Конец года | | Всего | из которых | | | | | | | |
| | | | Всего | из тек. бюджета | Всего | из тек. бюджета | Всего | из тек. бюджета | Всего | из тек. бюджета | | увеличение/уменьшение стоимости от переоценки | списание материальных активов | Списание дебиторской задолженности | Условно или безусловно предоставленные материальные активы | Избыток/недостаток выявленной инвентаризацией | Сортировка между экономическими классификаторами | Другие | |
| А | Б | Г | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

В данном отчете экономические классификаторы, предполагающие приобретение материальных активов, имеют подстроку –запасы средств.

Для получения показателя графы «Фактические расходы» отчета Б-2 в формуле используются данные графы «из текущего бюджета» отчета Б-4, которая представляет собой остатки, возникающие по бюджетным операциям.

3. Отчет по результативным (исполнительным) показателям по программе мероприятия (образец Б-8)

Финансовые показатели данного отчета должны быть заполнены автоматическим способом на основе данных, имеющихся в модулях бюджетирования ИСУГФ и БУГС, между тем фактические

результативные нефинансовые показатели должны заполняться вручную, если данные по этим показателям отсутствуют в системе, а их плановые показатели-из [модуля бюджетирования ИСУГФ](#).

Результативные нефинансовые показатели делятся на следующие виды

- срок исполнения,
- количественный,
- качественный,
- покрытие,

которые должны быть заполнены числовым выражением, чтобы можно было автоматически получать разницу между плановыми и фактическими результатами нефинансовых показателей. Причины этих различий, а также различия в финансовых показателях данного мероприятия также заполняются вручную. В случае количественных показателей необходимо автоматически обеспечить консолидацию соответствующих данных.

4. Отчет о сборе доходов государственных учреждений (образец Б-1)

Формат отчета

| Наименования элементов доходной классификации бюджета | Показатель годовой программы, утвержденный в начале | Изменения показателей годовой программы | Уточненные показатели годовой программы | Полученные доходы |
|---|---|---|---|-------------------|
| А | Б | В | Г | Д |

Эти данные должны быть отражены по классификации доходов: налоговых поступлений, официальных грантов, прочих доходов (классификации доходов установлены в Приложении № 8 к приказу министра финансов и экономики [от 2007 г. 5-Н](#)) и приведены консультантом в [соответствие со счетами денежных притоков плана счетов](#).

5. Отчет об исполнении бюджета муниципалитета (образец Б-9)

Отчетами об исполнении муниципального бюджета являются:

1. исполнение доходов бюджета муниципалитета
2. исполнение расходов муниципального бюджета по функциональной классификации
3. расходы муниципального бюджета по экономической классификации
4. выполнении профицита /переизбытка/ или дефицита муниципального бюджета
5. направления использования профицита муниципального бюджета или источники финансирования дефицита.

Все вышеуказанные отчеты заполняются в соответствии со следующими графами:

| Утвержденный годовой план | | | Уточненный (измененный) годовой план | | | Фактические данные | | |
|---------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| Всего (с.5+с.6) | в том числе | | Всего (с.8+с.9) | в том числе | | Всего (с.11+с.12) | в том числе | |
| | Админ- ая часть | Фондов ая часть | | Админ- ая часть | Фондов ая часть | | Админ- ая часть | Фондов ая часть |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Здесь фондовая часть представляет собой расходы капитального характера, а в отчете о прибылях и убытках - доходы, предназначенные для покрытия расходов капитального характера, например, официальные гранты, полученные для финансирования капитальных затрат.

Во всех отчетах, относящихся к муниципалитетам, не требуется представлять балансовые данные, а только кассовые расходы и доходы, которые можно получить как из модуля БУГС, так и из [модуля Казначейства](#). До тех пор, пока муниципальные организации не осуществят переход к программному бюджетированию, для них в справочнике системы «бюджетные программы-мероприятия» могут быть открыты мероприятия по функциональной классификации, по которой и будут сгруппированы оттоки и притоки.

Принимая во внимание, что после внедрения ИСУГФ все данные будут обрабатываться электронным способом в единой информационной системе, по ГРБА, программам / мероприятиям, ПРБА, экономическим и функциональным классификаторам, финансовые показатели публикуемых отчетов об исполнении ежеквартального (возрастающего) и годового бюджетов должны формироваться автоматическим способом в [аналитико-отчетном модуле](#) ИСУГФ.

Должна быть обеспечена возможность консолидации государственного и муниципального бюджетов любого уровня. ПРБА, и информация, необходимая для составления аналитической части отчетов об исполнении бюджета, также должны быть представлены системой с помощью аналитико-отчетного модуля. Цифровые показатели, включенные в аналитический отчет, должны быть получены автоматически по имеющимся в системе данным.

Процесс формирования и представления отчетов об исполнении консолидированного бюджета в аналитико-отчетном модуле следующий:

Отчеты, указанные в пунктах 1-3, получают в результате следующего процесса, обеспечивая трехуровневый процесс сбора и консолидации отчетов.

1. Организация III уровня (ПРБА) в соответствующем интерфейсе аналитико-отчетного модуля ИСУГФ формирует пакет установленных отчетов с использованием заранее разработанных форматов. Отчеты будут формироваться по бюджетным программам и мероприятиям ответственными учреждениями (ГРБА), классифицированным по

экономическим статьям и функциональному классификатору. Финансовые показатели отчетов будут формироваться автоматически на основе данных, обрабатываемых/хранящихся в аналитико-отчетном модуле, в то время как результативные (исполнительные) нефинансовые показатели каждой программы/мероприятия будут вводиться вручную или, по возможности, получаться автоматически.

2. Отчеты, утвержденные организацией III уровня (ПРБА), становятся доступными для организации II уровня (ГРБА), которая проверяет полученные отчеты и возвращает их представителю для исправления, в случае обнаружения несоответствий. При отсутствии несоответствий отчеты утверждаются и становятся доступными для организации следующего I уровня, которая также составляет собственные отчеты об исполнении бюджета, проходя те же процессы проверки и заверения, что и на предыдущем уровне.
3. Организация I уровня, в данном случае МФ в качестве уполномоченного органа по бюджетированию и надзору за исполнением бюджета Республики Армения, получает заверенные всеми ГРБА отчеты об исполнении бюджета, (по отдельным программам, мероприятиям, ПРБА, экономическим классификаторам) проверяет их, и в случае выявления несоответствий, возвращает представителю отчета на исправление. В случае отсутствия несоответствий отчеты утверждаются и консолидируются на уровне I, в результате чего можно получить данные о бюджетных расходах в любом разрезе: по ГРБА, по программам, по программам-мероприятиям, по экономическим и функциональным классификаторам. На этапе бюджетирования благодаря специальной маркировке мероприятий (tagging) можно получить данные о выполнении этих мероприятий отдельно.

Отчеты об исполнении консолидированного бюджета хранятся в системе в подписанном (утвержденном) варианте с целью сравнения, анализа с предыдущими и последующими годами. После утверждения отчетов возможность внесения изменений в формулировки данного отчетного периода блокируется.

12.2.3 СГФ (GFS) отчеты

Статистика государственных финансов (СГФ-GFS 2014) отчеты представляют собой группу годовых отчетов, представленных в формате Excel и методологии, разработанной МВФ :

Excel [файл GFS отчетов](#) состоит из сводного листа, 4 основных отчетов GFS, и 12 подробных таблиц, из которых автоматически извлекаются 4 основных отчета.

Cover Page

Statement I: Statement of Government Operations

Statement II: Statement of Sources and Uses of Cash

Statement III: Integrated Statement of Flows and Stock Positions

Statement IV: Statement of Total Changes in Net Worth

Table 1: Revenue

Table 2: Expense

Table 3: Transactions in Assets and Liabilities

Table 4: Summary Holding Gains and Losses in Assets and Liabilities

Table 5: Summary Other Changes in the Volume of Assets and Liabilities

Table 6: Balance Sheet

Table 6a: Debt Liabilities at Nominal/Market Value

Table 6b: Debt Liabilities at Face Value

Table 7: Functional Classification of Outlays

Table 8a: Transactions in Financial Assets and Liabilities by Counterpart Sector

Table 8b: Stock Positions in Financial Assets and Liabilities by Counterpart Sector

Table 9: Summary Total Other Economic Flows in Assets and Liabilities

Все страницы файла Excel защищены. Не допускается добавление или удаление страницы или строки/столбца на странице, изменение названия страницы.

Для нулевых данных необходимо ввести число 0. Не допускается оставлять поле пустым. В случае отсутствия заполняемых данных в соответствующем столбце указывается " NP " (not applicable).

Каждая строка отчетов GFS имеет свой код, сопоставление которого между счетами плана счетов и бюджетными экономическими классификаторами осуществлялось консультантом (см. ссылки в конце раздела).

На основе картографирования и сопоставления между вышеуказанными счетами и классификаторами, в [аналитико-отчетном модуле](#) ИСУГФ, на основе единых справочников, а также данных консолидированного бюджета (по экономическим и функциональным классификаторам) и консолидированного отчета о финансовом положении, автоматически формируются отчеты GFS.

1. Сводный лист (Cover Page)

Исполнитель должен сначала заполнить следующие данные, требуемые в сводной таблице (Cover Page), без которых отчет не будет принят IMF:

- название страны и код IMF,
- отчетный год,
- валюта и единица измерения (млрд драм.), по которым данные будут вводиться в таблицы,
- Контактные данные ответственных лиц,
- Характер данных (см. п. 1.2) и подходы к учету (см. п. 1.3 и 1.4) по подотраслям правительства (см. п. 1.1),
- Дата предоставления.

1.1 Государственные подотрасли

Информация о характере данных и подходах к учету должна быть представлена в сводной таблице, а также в отчетах и подробных таблицах в соответствии со следующими подотраслями правительства, определенными в соответствии с руководством по статистике государственных финансов за 2014 год. ([Руководство по государственной финансовой статистике-GFS M 2014](#)).

Подотрасли, представленные в сводном листе

| | |
|--|---|
| Budgetary central government | Бюджет центрального правительства |
| Extrabudgetary central government units | Внебюджетные подразделения центрального правительства |
| Central government | Центрального правительства |
| Social security funds | Фонды социального обеспечения |
| State governments | Правительства штатов |
| Local governments | Местные органы власти |
| General government | Генеральное правительство |
| Memorandum: Central Govt. (incl. SSF of central level) | Меморандум- Центральное правительство, включая централизованный уровень фондов соц. обеспечения |

Для Армении отсутствуют следующие отрасли:

- 1) Social security funds / Фонды социального обеспечения (SSF),
- 2) State governments / Правительства штатов (SG).

Поэтому в вышеуказанных графах сводного листа и всех подробных таблиц указывается «NP».

1.2 Характер данных.

Эта строка заполняется буквами А, Р или Е, соответственно: фактический/окончательный (А-Actual), предварительный (В-Preliminary), оцененный (Е-Estimation). Согласно действующему положению, для Армении приводятся фактические данные, то есть указывается буква А. Но в дальнейшем система должна иметь возможность формировать те же отчеты и для прогнозируемых в бюджете показателей.

1.3 Принцип учета

Хотя GFSM 2014 основан на принципе начисления, тем не менее GFS формат годового отчета также может использоваться для представления данных, полученных другими методами учета, например. данные учета по кассовому принципу. По этой причине в предусмотренном разделе сводного листа требуется указать способ учета каждого вида данных по некоторым классификаторам.

| | |
|---|--|
| Bases of recording: revenue (Table 1) Основы учета: доходы (таблица 1) | <i>CA or AC</i> кассовый / начисление |
| Bases of recording: expense (Table 2) Основы учета: расходы (Таблица 2) | <i>CA or AC</i> кассовый / начисление |
| Bases of recording: investment in nonfinancial assets (Table 3) Основы учета: инвестиции в нефинансовые активы (таблица 3) | <i>CA or AC</i> кассовый / начисление |
| Bases of recording: financial transactions (Table 3) Основы учета: финансовые операции (таблица 3) | <i>CA or AC</i> кассовый / начисление |
| Bases of recording: Investment in nonfinancial assets (Table 3) Основы учета: инвестиции в нефинансовые активы (таблица 3) | <i>GR or NT</i> валовой/чистый |

Поскольку в настоящее время отчеты об исполнении бюджета поступают только по кассовому принципу, то для первых трех таблиц сводного листа указывается только «СА». Если данные недоступны для какой-либо категории в существующей подотрасли, в данной строке указывается «NA» (not available):

1.4 Основа оценки

Для некоторых классификаторов в строках, указанных в этом разделе, требуется заполнить метод оценки

| | |
|---|--|
| Valuation of nonfinancial assets (Table 6) Оценка нефинансовых активов (таблица 6) | <i>MV, HV, or BV</i> <i>Рыночный/начальный/остаточный</i> |
| Valuation of financial assets (Table 6) Оценка финансовых активов (Таблица 6) | <i>MV, NV, or FV</i> <i>Рыночный/договорный/номинальный</i> |
| Valuation of liabilities (Table 6) Оценка - обязательства (Таблица 6) | <i>MV, NV, or FV</i> <i>Рыночный/договорный/номинальный</i> |

Если данные недоступны для какой-либо категории в существующей подотрасли, в данной строке указывается «NA» (not available). Приведенные выше таблицы должны быть заполнены по имеющимся в программе данным методом учета. Данные о финансовых активах должны быть получены из [модуля Государственного долга](#). (данные - ГД2)

2. Основные отчеты

На страницах этих отчетов исполнитель ничего не заполняет, так как эти отчеты получаются автоматически по формулам, уже встроенным в файл EXCEL, на основе данных, заполненных в таблицах 1-9:

3. Подробные таблицы

Поскольку бюджет и его фактическое исполнение осуществляются на кассовой основе, таблицы 1-3 и 7-8 будут заполняться на кассовой основе. Таблица 4,5,6,9 будут заполнены на основе бухгалтерских данных по принципу начисления, а данные по финансовым активам будут взяты из [модуля государственного долга](#). (данные - ГД2)

В детализированных таблицах данные заполняются в соответствии с подотраслями правительства. Чтобы избежать повторного учета межправительственных потоков / сделок при консолидации данных на разных уровнях правительства, с помощью специально предусмотренной колонки (Consolidation Column) сумма исключается, см. ниже.

| General Government 2020 | | | | | | | | | Memorandum: Central Govt. (incl. SSF of central level) |
|---|----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Central Government (excluding social security funds) | | | | Social Security Funds | State Governments | Local Governments | Consolidation Column | General Government | |
| Budgetary | Extrabudgetary | Consolidation Column | Central Government | | | | | | |
| BA=GL1 | EA | CC | CG | SSF | SG | LG | CT | GG=GL3 | GL2 |

Центральное правительство

В графе BA заполняются показатели государственного бюджета, в графе EA-соответствующие показатели ГНКО, в графе CC - операции между ГНКО и государственным бюджетом с противоположным знаком (исключение консолидации). Столбец CG - промежуточный итог: =BA+EA+CC:

Общее правительство

Столбцы SSF и SG не заполняются и в них указывается NP. В графе LG заполняются соответствующие данные муниципальных бюджетов, в графе CT заполняются суммы потоков/операций между муниципальными бюджетами и центральным правительством

(государственным бюджетом или ГНКО) с противоположным знаком (исключение консолидации).
 Столбец GG промежуточный итог = CG+SSF+SG+LG+CT.

Для получения отчетов GFS необходимо заранее реализовать также процесс консолидации и обобщения отчетов о финансово-экономической деятельности ГНКО, установленные приказом Министра финансов [РА N104-N от 04.02.2013](#) г., (в частности, отчетов о движении денежных средств), который должен быть получен в ИСУГФ автоматически, с применением тех же процедур консолидации, что и при финансовой отчетности, согласно стандартам БУГС РА.

Должна быть возможность получения консолидированной финансовой отчетности, как мы упоминали в разделе «12.1 Создание консолидированной финансовой отчетности» настоящего документа, по всем ГНОК, государственным органам и муниципалитетам в отдельности.

Формат отчета СГФ (GFS 2014), порядок заполнения, методология, анализ существенных различий между методологией СГФ (GFS) 2014 и стандартами БУГС РА, а также соответствие между счетами плана счетов, бюджетными экономическими классификаторами и классификаторами СГФ 2014 представлены в следующих прилагаемых документах:

- [Формат отчета GFS](#)
- [Руководство \(методология\) по GFS 2014](#)
- [Анализ существенных различий между методологией GFS и стандартами БУГС РА](#)
- [Изучение плана счетов БУГС и структуры экономических классификаторов, предложения по пересмотру или добавлению дополнительных элементов](#)
- [Приведение счетов Плана счетов бухгалтерского учета государственного сектора в соответствие с классами экономических классификаторов, которые, в свою очередь, соответствуют счетам руководства СГФ/GFS 2014](#)

| 12.2 Глобальные отчеты | | MoSCoW классификатор |
|--|---|---------------------------------|
| 12.2.1 Консолидированная финансовая отчетность²⁵ | | |
| 12.2.1.1 | Отчет о консолидированном финансовом положении на конец отчетного периода. | M |
| 12.2.1.2 | Отчет о консолидированных финансовых результатах за отчетный период. | M |
| 12.2.1.3 | Консолидированный отчет об изменениях в чистых активах (собственном капитале) за отчетный период. | M |
| 12.2.1.4 | Консолидированный отчет о движении денежных средств за отчетный период. | M |

²⁵ Все требования к финансовой отчетности должны соответствовать стандарту БУГС РА

| | | |
|--|---|---|
| 12.2.1.5 | Примечания к финансовой отчетности. | М |
| 12.2.2 Отчеты об исполнении бюджета | | |
| 12.2.2.1 | Отчет о доходах | М |
| 12.2.2.2 | Отчеты о расходах, как минимум, по следующим показателям: <ul style="list-style-type: none"> ● ГПБА ● Программа ● Мероприятие ● ПРБА ● Экономический классификатор ● Индикатор результата мероприятия ● Функциональный классификатор | М |
| 12.2.2.3 | Данные о дефиците (по источникам финансирования). При этом отчеты, указанные в пунктах 12.2.2.1-12.2.2.3, должны быть получены как обобщенными, так и отдельными по государственному и муниципальным бюджетам. | М |
| 12.2.2.4 | Государственные долги (по валютам, разделенным по долгам правительства и Центрального банка) | М |
| 12.2.2.5 | Формирование отчета о результативных (исполнительных) показателях на основе данных, имеющихся в модулях бюджетирования ИСУГФ и БУГС. Фактические результативные нефинансовые показатели должны заполняться вручную, если данные по этим показателям отсутствуют в системе, а их плановые показатели-из модуля бюджетирования ИСУГФ. | М |
| 12.2.3 СГФ (GFS) отчеты | | |
| 12.2.3 | Отчеты СГФ (GFS) должны формироваться с помощью системы в соответствии с форматом Excel и методологией , разработанной МВФ. | М |

12.3 Отчеты/выписка по казначейским счетам

Отчеты о казначейских счетах предоставляют информацию обо всех финансовых операциях и действиях, связанных с конкретным Казначейским расчетным счетом, за определенный период времени. Отчеты о казначейских счетах-это важные финансовые данные, которые помогают отслеживать финансовое состояние организации. Данные о казначейских счетах формируются в казначействе.

| 12.3 Отчеты/выписка по казначейским счетам | | MoSCoW классификатор |
|--|--|-------------------------|
| 12.3.1 | <p>Отчеты по казначейским счетам / выписки на период, по крайней мере, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Остаток на начало ● Сумма входа ● Сумма выхода ● Номер счета партнера ● Наименование партнера ● Цель ● Экономический классификатор ● Функциональный классификатор ● Программа-мероприятие ● Входной оборот ● Расходный оборот ● Остаток на конец | S |
| 12.3.2 | <p>Формирование сравнительного отчета между остатками денежных средств в бухгалтерском учете и остатками на казначейском счете, по крайней мере, со следующими данными:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Дата или период ● Счет плана счетов соответствующий расчетному счету ● Остаток и/или оборот данного счета ● Расчетный счет казначейства ● Остаток и/или оборот данного счета ● Экономический классификатор ● Программа-мероприятие ● Функциональный классификатор ● Сравнение между Бухгалтерскими и Казначейскими данными (отображение разницы при наличии) | S |

13. Управление, тестирование, переподготовка специалистов

Процессы управления, тестирования и обучения бухгалтеров государственного сектора аналогичны требованиям управления данными других отраслевых специалистов с определенными характеристиками, а именно:

- Уполномоченным органом по управлению, тестированию и переподготовке квалифицированных специалистов является МФ РА (управление по регулированию бухгалтерского учета и аудиторской деятельности, мониторингу подотчетности):

- Регистрация квалифицированных специалистов в реестре осуществляется как на основании результатов тестирования, так и на основании сертификата, выданного поставщиком, считающимся приемлемым уполномоченным органом.

Функции [управления, тестирования и переподготовки специалистов](#) в ИСУГФ планируется осуществлять посредством одноименных модулей. Подробное описание указанных модулей и функциональные требования приведены в [приложении К](#).

14. Управление пользователями

Функции управления пользователями, участвующими в процессе бухгалтерии государственного сектора (user management), должны соответствовать принципам, определенным в модели ИСУГФ. В ИСУГФ планируется внедрить модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей).

Подробное описание управления пользователями и функциональных требований приведены в [Приложении Л](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - Модуль внутреннего аудита

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 256 |
| 1. Внутренний аудит..... | 260 |
| 1.1 Формирование среды | 261 |
| 1.1.1 Определение среды | 261 |
| 1.1.2 Формирование стратегических и годовых программ | 261 |
| 1.2 Аудит | 262 |
| 1.3 Ведение плана операций..... | 262 |
| 2. Управление, тестирование, переподготовка специалистов..... | 264 |
| 3. Анализ и отчетность..... | 265 |
| 4. Управление пользователями..... | 266 |

Введение

Модуль внутреннего аудита должен позволять осуществлять определенную процедуру, установленную законодательством РА “О внутреннем аудите”:

- формирование среды внутреннего аудита,
- осуществление внутреннего аудита,
- определение плана операций,
- предоставление необходимой отчетности,
- реестр внутреннего аудита,
- квалификация и переподготовка внутренних аудиторов, а также разработка систем управления данными.

Модуль планируется внедрить для обеспечения цифровизации функций, определенных [Законом Республики Армения «О внутреннем аудите»](#) и другими подзаконными актами.

Для реализации функции внутреннего аудита прежде всего необходимо внедрить инструментарий определения/установления среды внутреннего аудита. Среда внутреннего аудита организации-это, по сути, те процессы и функции, которые подлежат внутреннему аудиту. Необходимо также обеспечить инструментарий, который позволит на основе среды внутреннего аудита спланировать внутренний аудит на основе оценки рисков, составить и утвердить стратегическую и годовую программу внутреннего аудита данной организации.

Затем необходимо внедрить инструментарий, с помощью которого будет осуществляться процесс реализации внутреннего аудита (утвержденных программ), аналитические работы и составление соответствующих аудиторских отчетов.

В результате проведенных внутренних аудитов должна быть возможность составить план(ы) операций, обусловленный итогами аудита, и осуществлять его мониторинг. Для реализации вышеизложенного необходимо, чтобы модуль внутреннего аудита был интегрирован с [аналитико-отчетным модулем ИСУГФ](#), дающим возможность получения необходимой информации.

С целью полного и эффективного обеспечения процесса внутреннего аудита необходимо также внедрить функции управления, тестирования и переподготовки специалистов. Должна быть также обеспечена возможность проведения тестирования и последующего обучения лиц, подавших заявку на квалификацию внутреннего аудитора, а данные должны храниться в реестре. Для этого необходимо, чтобы модуль внутреннего аудита был интегрирован с несколькими модулями ИСУГФ: [управления](#), [тестирования](#), [переподготовки](#) специалистов.

Процесс управления специалистами представляет собой ведение реестра внутренних аудиторов на основе результатов тестирования и переподготовки.

Для формирования необходимых отчетов необходимо обеспечить совмещение модуля внутреннего аудита с модулем аналитико-отчетности ИСУГФ.

Структурная схема модуля внутреннего аудита, поток данных, а также связи с другими модулями и внешними системами ИСУГФ представлена на рис. ПЗ1.

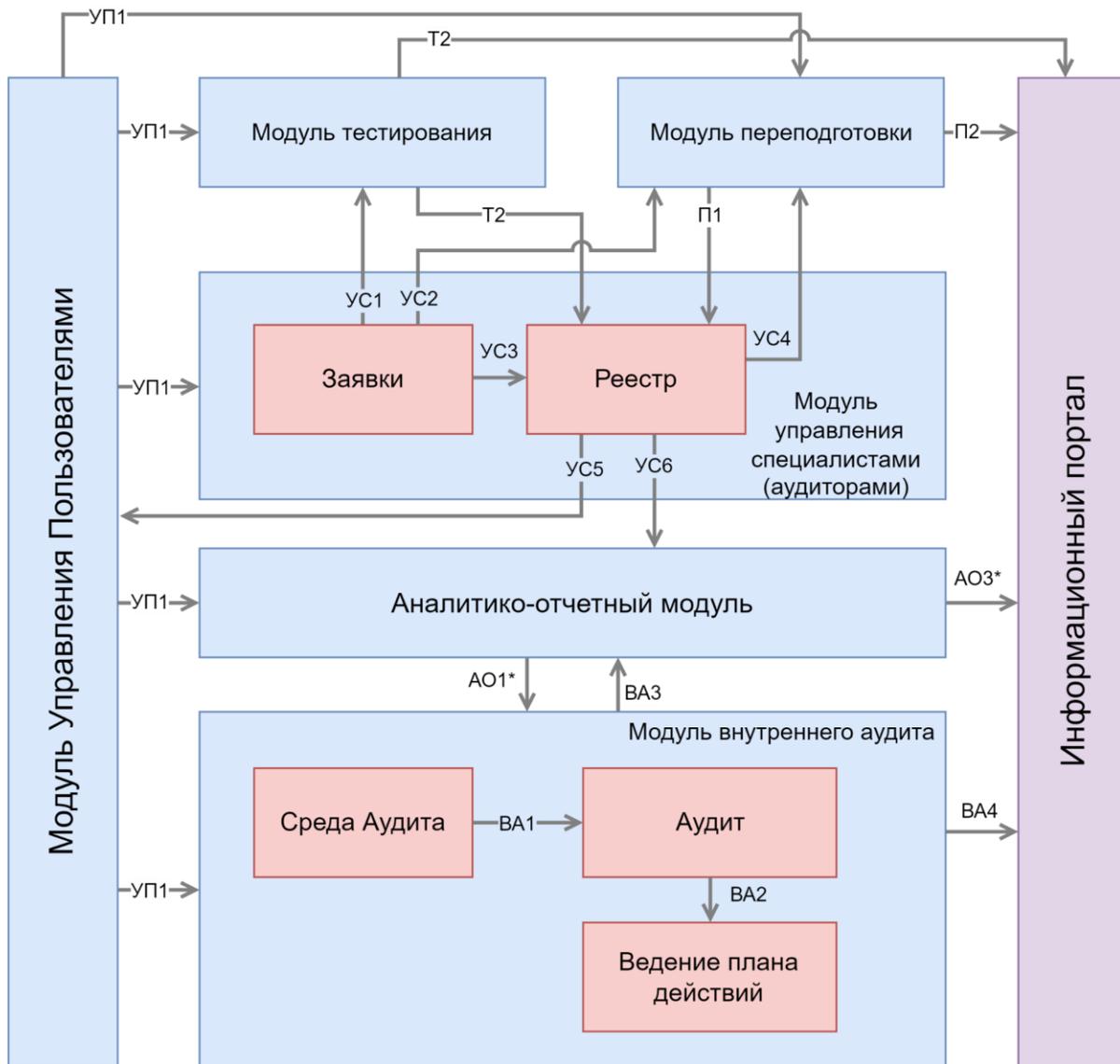


Рисунок ПЗ-1. Структура модуля внутреннего аудита, поток данных и связи с другими модулями ИСУГФ и внешними системами

Описание данных, которыми обмениваются в рамках модуля внутреннего аудита, а также с внешними системами, представлено в таблице ПЗ-1.

Таблица ПЗ-1 Описание данных

| Данные | Описание данных | Поставщик Модуль/подмодуль | Пользователь Модуль/подмодуль |
|--------|--|--|--|
| УС1 | Заявки/запросы на тестирование | Заявки (Модуль управления специалистами) | Модуль тестирования |
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Заявки (Модуль управления специалистами) | Модуль переподготовки |
| УС3 | Приемлемые для уполномоченного органа данные, подтверждающие сертификат или квалификацию | Заявки (Модуль управления специалистами) | Реестр(Модуль управления специалистами) |
| T1 | Данные о протестированных специалистах | Модуль тестирования | Реестр (Модуль управления специалистами) |
| T2 | Данные о протестированных специалистах, подлежащих публикации | Модуль тестирования | Информационный портал |
| УС4 | Данные о специалистах, подлежащих переподготовке | Реестр(Модуль управления специалистами) | Модуль переподготовки |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах | Модуль переподготовки | Реестр (Модуль управления специалистами) |
| П2 | Данные о протестированных специалистах, подлежащих публикации | Модуль переподготовки | Информационный портал |

| | | | |
|------|--|---|--|
| УС6 | Необходимые аналитические данные | Реестр (Модуль управления специалистами) | Аналитико-отчетный модуль |
| УС5 | Необходимые данные о специалистах | Реестр (Модуль управления специалистами) | Модуль управления пользователями |
| УП1 | Объем полномочий пользователя Необходимые данные пользователей | Модуль управления пользователями | <ol style="list-style-type: none"> 1. Модуль тестирования 2. Модуль переподготовки 3. Модуль управления специалистами 4. Аналитико-отчетный модуль 5. Модуль внутреннего аудита |
| АО1* | Обработанные в аналитико-отчетном модуле данные | Аналитико-отчетный модуль | Модуль внутреннего аудита |
| АО3* | Обработанные в аналитико-отчетном модуле данные, подлежащие публикации | Аналитико-отчетный модуль | Информационный портал |
| ВА1 | Сформированные данные аудиторской среды | Модуль внутреннего аудита (Аудиторская среда) | Модуль внутреннего аудита (Аудит) |
| ВА2 | Результаты аудита | Модуль внутреннего аудита (Аудит) | Модуль внутреннего аудита (Ведение плана операций) |
| ВА3 | Аналитические данные, обработанные в модуле внутреннего аудита | Модуль внутреннего аудита | Аналитико-отчетный модуль |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|-----------------------|
| ВА4 | Публичные данные, сформированные в ходе функций внутреннего аудита | Модуль внутреннего аудита | Информационный портал |
|-----|--|---------------------------|-----------------------|

Функциональная иерархия, которую должен обеспечить модуль внутреннего аудита, представлена на рис. ПЗ-2.



Рисунок ПЗ-2. Функциональная иерархия электронной системы внутреннего аудита

1. Внутренний аудит

Посредством внутреннего аудита аудиторы должны иметь возможность формировать среду внутреннего аудита данной организации, проводить оценку рисков, на основе которой будут составляться стратегические и годовые программы внутреннего аудита, выполнять годовую программу внутреннего аудита на данный год, составлять соответствующие отчеты, программы действий. Аудиторы также должны уметь осуществлять процесс проверки, составлять годовые отчеты и представлять и представлять их уполномоченному органу. Модуль также должен предоставить возможность реализации Программы обеспечения и улучшения качества аудита.

Учитывая то обстоятельство, что внутренние аудиторы государственного сектора РА осуществляют деятельность не только в Министерстве финансов РА, но и во всем государственном секторе, необходимо создать в уполномоченном органе автоматизированную систему внутреннего аудита (программа ВА), а другим организациям государственного сектора РА предоставить ключи пользователей указанной программы с соответствующими полномочиями. Таким образом, внутренние аудиторы других организаций общественного сектора РА будут иметь возможность присоединиться к единой программе и осуществлять деятельность в отведенном им пространстве в соответствии с последовательностью операций и требованиями, установленными законодательством внутреннего аудита государственного сектора РА.

1.1 Формирование среды

Процесс формирования среды включает в себя:

- Определение среды,
- Формирование стратегических и годовых программ.



1.1.1 Определение среды

Руководитель внутреннего аудита, основываясь на полной информации, касающейся организации-уставе, стратегии, правовых актах и т.д. (может также воспользоваться данными аналитико-отчетного модуля), формирует структуру организации (дерево), затем обозначает подразделения, подлежащие внутреннему аудиту организации, и составляет их список. Руководитель внутреннего аудита распределяет подразделения (функции) организации, подлежащие внутреннему аудиту, по структурным подразделениям организации для определения ответственного за каждую функцию или ее часть. Затем он составляет описание бизнес-процесса для каждого из типов внутреннего аудита, тем самым определяя входные значения, описание процесса и ожидаемые выходные значения. Эти данные используются при проведении внутреннего аудита.

1.1.2 Формирование стратегических и годовых программ

Аудитор осуществляет оценку рисков подразделений (функций), определенных в аудиторской среде, получая необходимые данные из аналитико-отчетного модуля.

На основании информации об оцененных рисках руководитель внутреннего аудита составляет матрицу рисков организации с точки зрения внутреннего аудита, а также принимает решение о применении критериев оценки рисков и их расчете.

Электронная система внутреннего аудита, исходя из данных матрицы рисков, автоматически формирует стратегический план, причем его первый год является годовой программой отчетного года.

В годовом плане определяются цели и объем задач, выполняемых в организации в течение данного года, а также график выполнения отдельных задач.

1.2 Аудит

Внутренний аудит проводится по отдельным заданиям внутреннего аудита, составленным для каждого из подразделений, включенных в годовую программу.

Руководитель внутреннего аудита для каждого подразделения годовой программы внутреннего аудита выбирает процесс, созданный на этапе определения среды.

Аудитор или соответствующий специалист аудиторской группы вносит результаты выполненного аудиторского задания.

Электронная система внутреннего аудита сравнивает результаты с заранее установленными критериями, в результате чего формирует отчет.

В электронной системе внутреннего аудита формируется перечень функций с отрицательным результатом для определения плана дальнейших операций.

1.3 Ведение плана операций

Руководитель внутреннего аудита для каждой записи с отрицательным результатом в процессе аудита предлагает план операций, ответственного за выполнение операции и сроки ее выполнения. Руководитель организации изучает предлагаемый план операций. Руководитель организации в случае отсутствия предложений или возражений утверждает их, в противном случае утверждает после внесения соответствующих изменений. При этом первоначальный статус каждого пункта утвержденного плана операций “не выполнен”, по истечении указанного срока и после соответствующих аудиторских операций он может остаться прежним или быть изменен на один из статусов “выполнено вовремя”, “выполнено с нарушением срока” с необходимыми подтверждениями.

Функциональные требования к аудиту по классификатору MoSCoW приведена в таблице ПЗ-2

Таблица ПЗ-2

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| 1.1 Формирование среды | | |
| 1.1.1 | Определение среды | |
| 1.1.1.1 | Формирование структуры (дерева) организации на основе полной информации, касающейся организации - устава, стратегии, правовых актов по данной сфере и т.д. (можно также использовать данные аналитико-отчетного модуля). | М |

| | | |
|--------------|--|---|
| 1.1.1.2 | Определение подразделений и функций организации, подлежащих внутреннему аудиту, и составление их перечня. | М |
| 1.1.1.3 | Определение лица, ответственного за каждую указанную функцию или ее часть. | М |
| 1.1.1.4 | Составление описания бизнес-процесса для каждого из видов внутреннего аудита, установка в нем входных значений, описания процесса и ожидаемых выходных значений.. | М |
| 1.1.2 | Составление стратегических и годовых планов | |
| 1.1.2.1 | <p>Для формирования стратегических планов необходимо, как минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Оценка рисков с учетом данных, имеющихся в аналитико-отчетном модуле, а также итогов внутренних проверок, проведенных в организации в предыдущие периоды, выявленных проблем, представленных рекомендаций, предпринятых в связи с этим операций и отчеты об их выполнении. На основании оцененных рисков составляется матрица рисков организации с точки зрения внутреннего аудита, а также принимается решение о применении критериев оценки рисков и их расчете. ● Определение работ, проводимых внутренним аудитом в подлежащих аудиту сферах организации, установление сроков (периодичности) аудитов. ● Оценка имеющихся и необходимых ресурсов внутреннего аудита. ● Выбор и описание инструментов аудита для эффективного достижения целей внутреннего аудита. ● На основании данных матрицы рисков электронная система внутреннего аудита автоматически формирует стратегический план, причем его первый год является годовым планом отчетного года и каждый год дополняется еще одним годовым планом. ● Утверждение и заверение стратегической программы внутреннего аудита (утверждает руководитель внутреннего аудита и заверяет руководитель организации). Пока стратегическая программа внутреннего аудита утверждена, осуществить какие-либо изменения в ней невозможно. ● Для внесения изменений необходимо снять утверждение, выполнить необходимые операции и снова утвердить. | М |
| 1.1.2.2 | <p>Для разработки годовых программ, как минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Распределение работников и других имеющихся ресурсов в запланированный программой период с учетом ожидаемых простоев, планируемых изменений в составе работников и прочие работы. ● Планирование непредусмотренных задач, для выполнения которых достаточно оставшихся свободных ресурсов. ● Определение человеко-дней и непосредственного времени, необходимого для каждой задачи. ● Ежемесячное распределение задач, включенных в программу,. ● Непрерывное сопоставление фактических работ с программой и, | М |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | при необходимости, корректировка программы. | |
| 1.2 Аудит | | |
| 1.2.1 | <p>Первый этап-планирование задач состоит из следующих основных шагов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● создание рабочей группы, ● установление сроков, стартовые встречи, ● предварительный анализ, ● определение целей задачи, ● определение объема задач, ● разработка рабочих программ аудита. | М |
| 1.2.2 | <p>Второй этап - реализация задачи, в ходе которой осуществляется собственно работа по задаче. Обычно выполнение работ происходит на территории проверяемого подразделения, где можно получить доступ к документации и провести опросы сотрудников. Второй этап состоит из следующих шагов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● оценка разработки и внедрения процессов контроля, ● оценка эффективности процессов управления, ● проведение существенных тестов, ● подготовка рабочей документации, ● изучение и контроль работ, ● завершение работ, ● заключительная встреча. | М |
| 1.2.3 | Третий этап-подготовка отчетов, основанных на результатах работы, проделанной на предыдущем этапе. | М |
| 1.2.4 | Четвертый этап - процесс повторной проверки- получение информации об устранении выявленных недостатков (обратная связь), анализ полученной информации, оценка рисков. | М |
| 1.3 Ведение плана операций | | |
| 1.3.1 | Определение плана операций, ответственного за выполнение операции и сроков ее выполнения для каждой записи с отрицательным результатом. | М |
| 1.3.2 | Возможность изменения плана (1.3.1). | М |
| 1.3.3 | Возможность утверждения плана (1.3.1). | М |
| 1.3.4 | Установка/изменение статуса операций. | М |
| 1.3.5 | Различные поисковые запросы и фильтрация по параметрам: статус, аудитор, период и т. д. | М |
| 1.3.6 | Генерация различных отчетов о деятельности. | М |

2. Управление, тестирование, переподготовка специалистов

Процессы управления, тестирования и переподготовки аудиторов аналогичны требованиям управления данными других отраслевых специалистов с некоторыми особенностями, а именно:

- Уполномоченным органом по управлению, тестированию и переподготовке специалистов, имеющих квалификацию аудиторов, является МФ РА (Управление внутреннего аудита).
- Регистрация квалифицированных аудиторов в Реестре осуществляется как на основании результатов тестирования, так и на основании сертификата, выданного поставщиком, признанным уполномоченным органом приемлемым.

Функции управления, тестирования и переподготовки специалистов в ИСУГФ планируется осуществлять посредством одноименных модулей. Подробное описание и функциональные требования к указанным модулям приведены в [Приложении К](#).

3. Анализ и отчетность

Для эффективного проведения процесса внутреннего аудита необходимо предоставить инструментарий анализа и отчетности, позволяющий осуществлять ряд процессов, а именно:

- Сбор данных со всех необходимых модулей и внешних систем,
- Проведение анализа на основе собранных данных, например:
 - Оценка рисков подразделений (функций), определенных в аудиторской среде,
 - Определение приоритетов между процессами с одинаковой оценкой риска,
 - Составление стратегического плана на основе оцененных рисков и приоритетов,
 - Получение и анализ различной информации для выполнения задач внутреннего аудита (сопоставимые показатели закупок, бюджетирования, бухгалтерского учета и других показателей).
- Создание статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов, например:
 - Предварительный отчет по заданию внутреннего аудита,
 - Промежуточный отчет по заданию внутреннего аудита,
 - Итоговый отчет по заданию внутреннего аудита,
 - Годовой отчет внутреннего аудита,
 - Годовой сводный отчет внутреннего аудита.
- Возможность отображения в публичном пространстве (например, на Информационном портале) данных, подлежащих публикации, в специальных форматах: таблицах, графиках, диаграммах и т.д.

В модель ИСУГФ планируется внедрить Аналитико-отчетный модуль, который должен обеспечить равноценную реализацию вышеуказанных функций для всех модулей ИСУГФ. Подробное описание и функциональные требования к аналитико-отчетному модулю приведены в [Приложении И](#).

Функциональные требования к анализу и отчетности по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПЗ-4.

Таблица ПЗ-4

| Требования к анализу и отчетности | | MoSCoW Классификатор |
|--|---|-------------------------|
| 3.1 Хранение данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 1 Приложения И.</i> | | М |
| 3.2 Моделирование данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 2 Приложения И, в частности:</i> | | М |
| 3.2.1 | Формирование как минимум следующих видов статических, динамических и частных (ad-hoc) отчетов (Приложение И, 2.2.2). <ul style="list-style-type: none"> • Относительно заданий внутреннего аудита по видам (предварительная, промежуточная и окончательная), • О деятельности внутреннего аудита по бенефициарам (годовой и годовой сводный). | М |
| 3.2.2 | Разработка, как минимум, следующих типов моделей/алгоритмов принятия решений (Приложение И, 2.2.3). <ul style="list-style-type: none"> • Возможность оценки рисков подразделений, подлежащих внутреннему аудиту, • Возможность расстановки приоритетов между функциями с одинаковым уровнем риска, • Возможность напоминания относительно соблюдения сроков информации, представляемой различным органам (например, Уполномоченному органу). | М |
| 3.3 Разработка справочников <i>* Согласно требованиям раздела 3 Приложения И.</i> | | М |
| 3.3.1 | Структура организации (дерево) по подразделениям, подчиненности и функциям | М |
| 3.3.2 | Функции организационных подразделений | М |
| 3.4 Предоставление данных <i>* В соответствии с требованиями раздела 4 Приложения И.</i> | | М |

4. Управление пользователями

Функции управления пользователями, участвующими в процессе внутреннего аудита (user management), должны соответствовать принципам, изложенным в модели ИСУГФ. В ИСУГФ планируется внедрить модуль управления пользователями, который должен обеспечить централизованное управление пользователями всех модулей (single sign on-один пользователь для всех модулей).

Подробное описание управления пользователями и функциональные требования приведены в [Приложении Л](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ И - Аналитико- отчетный модуль

Содержание

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Введение | 268 |
| 1. Хранение данных..... | 272 |
| 2. Моделирование данных | 274 |
| 3. Разработка каталогов..... | 275 |
| 4. Предоставление данных..... | 276 |
| 5. Публикация информации..... | 277 |
| 6. Управление пользователями..... | 278 |

Введение

Функции анализа и отчетности во всех модулях ИСУГФ планируется реализовать в аналитико-отчетном модуле (согласно модели внедрения ИСУГФ), который должен позволить решить несколько важнейших задач, в частности:

- Сбор всех аналитических данных из различных модулей ИСУГФ, а также из внешних систем
- Провести анализ на основе собранных данных
- Предоставлять необходимые данные модулям ИСУГФ во время различных процессов
- Создавать статические, динамические и частные (ad-hoc) отчеты

Модуль аналитической отчетности должен быть разработан с использованием архитектуры BI (business intelligence). Структура архитектуры BI состоит из определенных шагов.

Каждый из этих шагов имеет свою цель, в частности:

1. **Сбор данных.** Первым шагом является сбор соответствующих данных из различных внешних и внутренних источников, которыми могут быть базы данных, другие системы, файлы или API.
2. **Интеграция данных.** На этом этапе собранные данные интегрируются в централизованную систему, часто с помощью процессов ETL (extract, transform, load). Здесь данные очищаются и подготавливаются к хранению.
3. **Хранение данных.** На этом этапе выполняется сохранение данных. Хранилище данных — это место, где хранятся структурированные или неструктурированные данные. Это делает данные доступными для запросов и анализа.
4. **Моделирование данных.** Информация после обработки, хранения и очистки готова к моделированию. С помощью инструментов данные моделируются для различных целей — предоставление другим системам или модулям, отчетности, анализа и т. д.
5. **Представление данных.** Данные модели могут быть преобразованы в графики, диаграммы, отчеты, панель инструментов (dashboard), предоставленные данные (API) и т. д.
6. **Отзвв, основанный на информации:** Заключительный этап архитектурного процесса — извлечение полезных идей из данных и их использование для принятия решений



Рис. ПИ.1. BI структура архитектуры

Аналитико-отчетный модуль является одним из важнейших модулей ИСУГФ, поскольку позволяет в о многих процессах автоматизировать принятие решений, обработку данных и т.д.

Аналитико-отчетный модуль планируется также использовать для получения необходимых отчетов во всех модулях. Он должен использовать инструменты бизнес-аналитики (BI tools), которые позволят получать отчеты любого типа из данных, собранных в различных модулях ИСУГФ

- **Статический** - с конкретными требованиями (например, годовые отчеты)
- **Динамический** - с вводом любых входных данных (например, за любой период времени, регион и т. д.)
- **Частные (ad-hoc)** - отчеты произвольного типа с комбинацией произвольных данных.

В целом аналитико-отчетный модуль должен позволять получать данные из различных модулей ИСУГФ, а также из других внешних источников, осуществлять различные моделирования, получать модели необходимых данных, в том числе отчетов, и предоставлять их по мере необходимости. Функции, присущие модулю, должны быть.

- Сбор необходимых и достаточных данных из различных источников
- Внедрение соответствующих аналитических алгоритмов/формул
- Применение встроенных алгоритмов к необходимым данным (входные данные)
- Сохранение и/или экспорт выходных данных, полученных в результате применения алгоритмов (они будут служить входными данными в других процессах или алгоритмах)

Модуль аналитико-отчетности в ИСУГФ планируется внедрить всеми модулями для реализации аналитико-отчетных функций в одной области.

Структура аналитико-отчетного модуля приведена на рисунке ПИ.2.

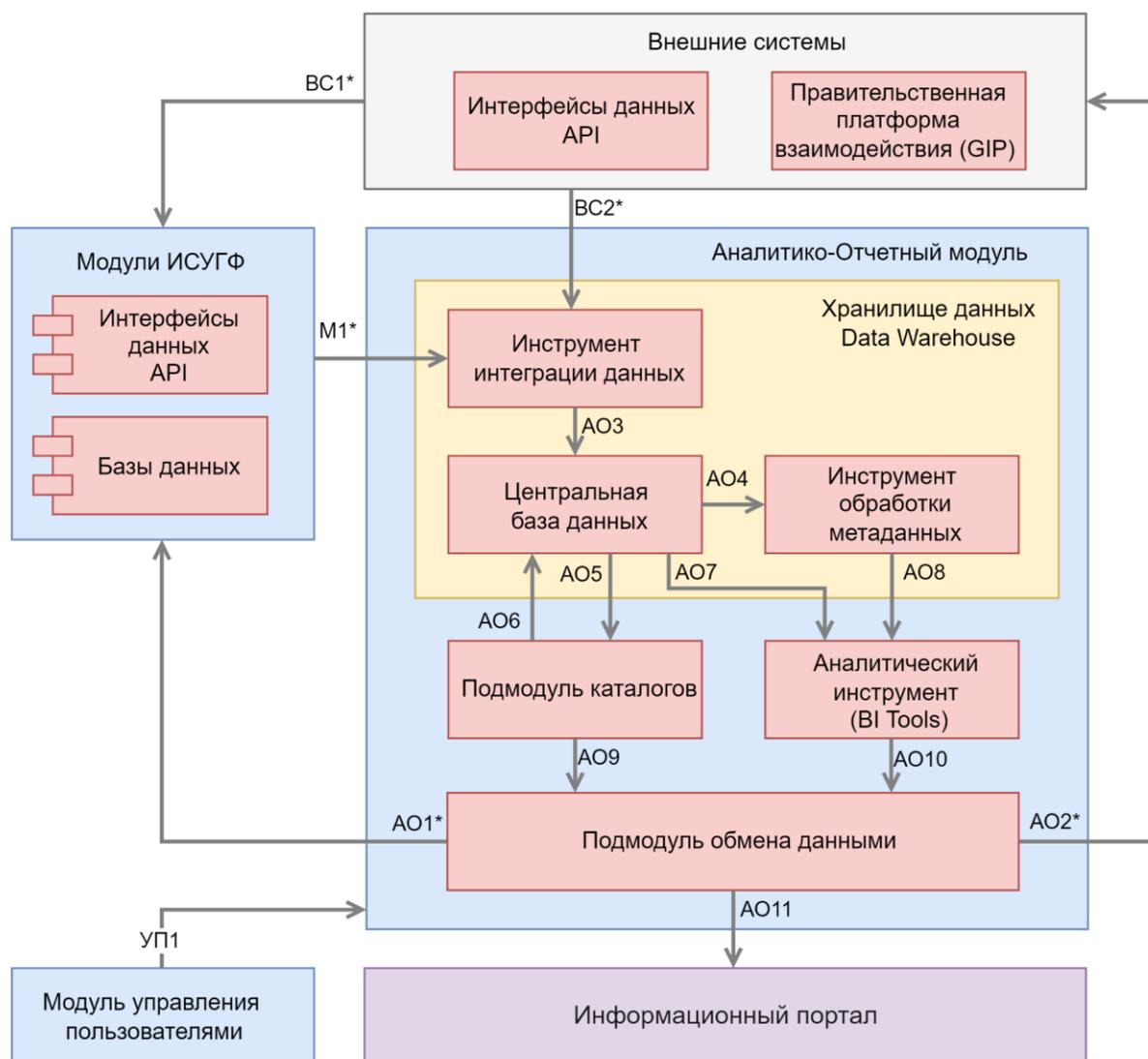


Рис. ПИ.2. Структура аналитико-отчетного модуля

Сводный список обмениваемых данных аналитико-отчетного модуля приведен в таблице ПИ.1.

Таблица ПИ.1 - Сводный список обмениваемых данных аналитико-отчетного модуля

| Данные | Описание | Модуль/Подмодуль поставщик | Модуль/подмодуль пользователь (User) |
|--------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| M1* | Аналитические данные различных модулей ИСУГФ | Модули ИСУГФ | Инструмент интеграции данных |
| BC2 | Данные, необходимые для аналитико-отчетных задач из внешних систем | Внешние системы | Инструмент интеграции данных |

| | | | |
|------|--|--|------------------------------------|
| BC1 | Данные, необходимые для модулей ИСУГФ из внешних систем | Внешние системы | Модули ИСУГФ |
| AO1* | Аналитические отчетные данные | и/или Подмодуль обмена данными | Модули ИСУГФ |
| AO2* | Аналитические отчетные данные | и/или Подмодуль обмена данными | Внешние системы |
| AO3 | Структурные или Структурированные данные | Инструмент интеграции данных | Центральная база данных |
| AO4 | Центральная структура базы данных, источники данных и пр. | Сохраненные данные каталогов | Инструмент обработки метаданных |
| AO5 | Сохраненные данные каталогов | Сохраненные данные каталогов | Подмодуль каталогов |
| AO6 | Обрабатываемые данные каталогов | Подмодуль каталогов | Центральная база данных |
| AO7 | Данные, подлежащие аналитической обработке | Центральная база данных | Аналитический инструмент (BI Tool) |
| AO8 | Метаданные (семантические/данные), необходимые при аналитической обработке | Инструмент обработки метаданных | Аналитический инструмент (BI Tool) |
| AO9 | Справочные данные, которые должны быть предоставлены модулям ИСУГФ и/или внешним системам | Подмодуль каталогов | Подмодуль обмена данными |
| AO10 | Разработанные модели: отчетность, данные принятия решений и т. д. | Модуль управления пользователями (BI Tool) | Подмодуль обмена данными |
| AO11 | Данные, подлежащие объявлению: публичные отчеты, данные, подлежащие публичному анализу и т. д. | Подмодуль обмена данными | Информационный портал |
| УП1 | Полномочия учетной записи пользователя | Модуль управления пользователями | Аналитико-отчетный модуль |

Функциональная иерархия высокого уровня аналитико-отчетного модуля (high level) показана на рисунке ПИ.3.



Рис. ПИ.3 функциональная иерархия аналитико-отчетного модуля (high level)

1. Хранение данных

Хранение данных должно осуществляться в хранилище данных (рис.ПИ.2) - data warehouse, в соответствии с методологией этапов **сбора, интеграции, хранения** архитектуры BI. Должна быть возможность реализовать следующие функции (рис. ПИ.4).

- **Сбор данных:** получение, преобразование и загрузка данных из различных модулей ИСУГФ и внешних систем в централизованную базу данных (ETL-Extract Transform Load).
- **Сохранение данных:** сохранение собранных данных в централизованной базе данных.
- **Обработка метаданных:** обработка данных, хранящихся в хранилище данных, включая данные в централизованной базе данных²⁶: семантика, источник происхождения и т.д.

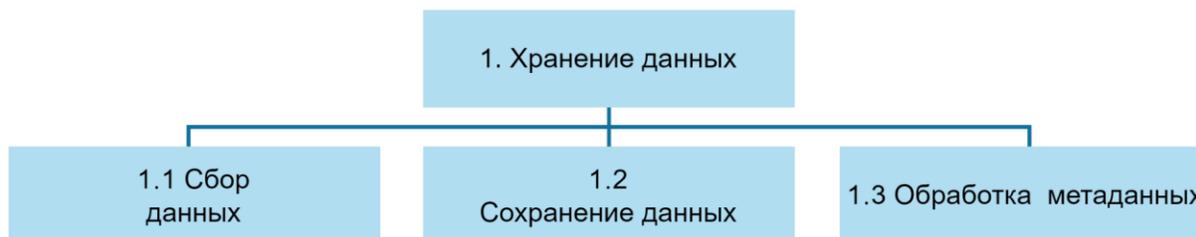


Рис. ПИ.4 Функциональная иерархия хранилища данных

Функциональные требования к хранилищу данных по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПИ.2

Таблица ПИ.2

| Функциональные требования к хранению данных | MoSCoW классификатор |
|---|----------------------|
| 1.1 Сбор данных | |

²⁶ Метаданные: данные о данных

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1.1.1 | <p>Получение данных из следующих источников (Extract).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Из модулей ИСУГФ (из отдельной базы данных для них в соответствии с архитектурой - Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.1.1) ● Внешние системы (работающие вне ИСУГФ) ● Файлы, содержащие информацию (xml, json ,xls, csv) | М |
| 1.1.2 | <p>Различные преобразования полученных данных (Transform).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● сортировка (sorting) ● соединение (joining) ● агрегация (aggregation) ● расщепление (splitting) ● и так далее | М |
| 1.1.3 | <p>Хранение преобразованных данных (Load) в централизованной базе данных (1.2).</p> | М |
| 1.1.4 | <p>В зависимости от типа данных необходимо выполнить три вышеуказанных пункта.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● вручную: единожды ● автокоррекция для одинаковых групп данных с определенными интервалами в зависимости от группы данных (настройка-Stream Data Integration), ● история хранения информации одинаковых групп данных в хронологическом порядке (настройка). | С |
| 1.2 Сохранение данных | | |
| 1.2.1 | <p>Собранные данные должны храниться в централизованной реляционной (relational) базе данных, такой как MSSQL, PostgreSQL, MySQL, Oracle или эквивалентной.</p> | М |
| 1.2.2 | <p>Централизованная база данных должна иметь инструмент управления: Relational Database Management System (RDBMS)</p> | М |
| 1.2.3 | <p>Централизованная база данных должна обеспечивать многомерный анализ (multidimensional analysis - MDA) с использованием аналитических кубов (cube).</p> | М |
| 1.3 Обработка метаданных | | |
| 1.3.1 | <p>Обработка данных хранилища:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Структура ● Источники данных ● Набор инструментов | М |

| | | |
|-------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> и так далее | |
| 1.3.2 | <p>Обработка метаданных для следующих групп данных, обрабатываемых в хранилище данных</p> <ul style="list-style-type: none"> Бизнес-метаданные - право собственности*, значение, семантика. Технические метаданные — база данных, таблица, столбец, размер, тип, допустимые значения и т. д. Операционные метаданные — активность, архивация, история миграционных преобразований <p>* ИСУГФ каждый модуль обрабатывает отдельный набор данных, для которых этот модуль является владельцем данных. Для данных, полученных из внешних систем, данная система является владельцем. (data owner).</p> | М |
| 1.3.3 | Ограничение доступа к метаданным (должно быть доступно только необходимым пользователям). | М |

2. Моделирование данных

Моделирование данных должно позволять получать различные модели из хранимых данных для отчетности, анализа и принятия решений. Моделирование должно осуществляться с использованием аналитических инструмент/ов (BI Tools) (Рис. ПИ.5).

- **Исследование данных** — получение и изучение структурированных данных, хранящихся в хранилище данных, а также соответствующих метаданных.
- **Разработка моделей** – моделирование данных, полученных из хранилища данных, в результате чего должна быть возможность получения отчетов, анализа, а также моделей принятия решений
- **Представление данных (visualization)** – различное представление данных, формируемых полученными моделями: графическое (для отчетов и для отчетов и отчетных панелей), на машинном языке (предоставление данных различным модулям ИСУГФ для принятия решений)



Рис. ПИ.5 Функциональная иерархия моделирования данных

Функциональные требования к моделированию данных по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПИ.3

Таблица ПИ-3

| Функциональные требования к моделированию данных | | MoSCoW классификатор |
|---|--|---------------------------------|
| 2.1 Исследование данных | | |
| 2.1.1 | С помощью графического инструмента получение необходимых структурированных данных, а также аналитических моделей Куба (cube), имеющихся в хранилище данных. | М |
| 2.1.2 | Получение метаданных с помощью графического инструмента (для данных, определенных в пункте 2.1.1). | М |
| 2.1.3 | Доступное графическое изображение данных и метаданных для исследования. | М |
| 2.2 Разработка моделей | | |
| 2.2.1 | Разработка многомерных моделей данных (cube) с технологией OLAP, которые будут использоваться при разработке различных моделей отчетности и принятия решений. | М |
| 2.2.2 | Разработка моделей данных для получения различных отчетов: <ul style="list-style-type: none"> ● статический ● динамический ● частный (ad-doc) | М |
| 2.2.3 | Разработка моделей данных для принятия различных решений. | М |
| 2.3 Представление данных (visualization) | | |
| 2.3.1 | Получение отчетов в модулях ИСУГФ на основе заранее разработанных моделей: <ul style="list-style-type: none"> ● статический ● динамический ● частный (ad-doc) Отчеты должны иметь доступное графическое выражение в различных формах. <ul style="list-style-type: none"> ● таблицы ● графики ● изображения карт ● и так далее | М |
| 2.3.2 | Предоставление данных для принятия решений модулям ИСУГФ, в ходе необходимых процессов, в необходимом формате. Например, возможность сопоставления с бюджетными расходами прошлых лет. | М |

| | | |
|-------|--|---|
| 2.3.3 | Обеспечение данных аналитической панели для информационного портала. | М |
|-------|--|---|

3. Разработка каталогов

В ИСУГФ планируется иметь единую справочную систему, которая будет применяться ко всем необходимым модулям ИСУГФ. Справочники - это информация общего применения, например, справочники регионов, городов или экономических классификаторов. Контроль, изменения, дополнения последнего должны осуществляться соответствующими уполномоченными органами в соответствующем модуле.

Они могут быть использованы другими необходимыми модулями. Например, экономические классификаторы, созданные модулем бюджетирования, применяются не только в модуле бюджетирования при расходовании средств, но и в модуле бухгалтерского учета государственного сектора для осуществления учета по экономическим классификаторам. Их также называют глобальными справочниками. Разработку справочников планируется включить в аналитико-отчетный модуль с применением аналогичного инструмента, который позволит авторизованным пользователям.

- Обращивать (создавать, редактировать, удалять) базы контактов и их групп
- Хранить разработанные каталоги в централизованном порядке
- Предоставлять необходимым модулям

Функциональные требования к обработке информации по классификации MoSCoW приведены в таблице ПИ.4

Таблица ПИ.4

| Функциональные требования к обработке каталогов | | MoSCoW классификатор |
|---|--|----------------------|
| 3.1 | Разработка групп каталогов. | М |
| 3.2 | Обеспечение доступа групп к необходимым модулям ИСУГФ. | М |
| 3.3 | Разработка каталогов, вовлечение в группы. | М |

4. Предоставление данных

Данные, обработанные в аналитико-отчетном модуле смоделированные данные (раздел 2) и справочные данные (раздел 3) должны быть предоставлены необходимым модулям, внешним системам ИСУГФ и представлены в общественной среде на информационном портале. Для этого аналитико-отчетный модуль должен иметь необходимый подмодуль, позволяющий реализовать (рис. ПИ.6):

- Преобразование данных, обрабатываемых в модуле, в формат, запрошенный другими модулями ИСУГФ, внешними системами или информационным порталом,
- Обеспечить доступ с необходимой безопасностью и в соответствии со стандартами предоставления данных.



Рис. ПИ.6 Функциональная иерархия предоставления данных

Функциональные требования к предоставлению данных по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПИ.5

Таблица ПИ.5

| Функциональное требование для предоставления данных | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 4.1 Преобразование | | |
| 4.1.1 | Преобразование предоставленных данных в необходимые форматы: JSON, XML или другие. | S |
| 4.2 Обеспечение доступа | | |
| 4.2.1 | Предоставление данных в соответствии с одним из принятых стандартов предпочтительнее RESTful API стандарты. | S |
| 4.2.2 | Описание предоставления данных (API Description). | M |
| 4.2.3 | Обеспечение безопасности предоставления данных. <ul style="list-style-type: none"> ● предоставление безопасного зашифрованного канала: https, SSL, TLS. ● ограничение доступа с нежелательных IP-адресов и/или доменов. ● ограничение доступа для неавторизованных запросов (непубличные данные): Аутентификация: например OAuth 2.0. ● валидация данных-проверка соответствия требованиям заявки. ● логирование | S |

5. Публикация информации

В процессах различных модулей генерируются подлежащие опубликованию данные, отчеты, для которых необходимо обеспечить как публичный доступ, так и доступ только для уполномоченного органа.

Государственные органы, отраслевые уполномоченные органы представляют отчеты. Например, внутренние аудиторы различных органов представляют годовые отчеты уполномоченному органу-МФ РА (управление внутреннего аудита). Уполномоченный орган должен иметь возможность видеть как отчеты отдельных органов, так и их агрегации, разницу во времени и т.д. Подобные отчеты могут отражаться в разделе отчетности соответствующего модуля или на Информационном портале с ограниченными полномочиями.

Публикация общедоступных данных должна осуществляться только на Информационном портале без ограничений. Общественные пользователи должны иметь возможность посредством поиска и/или фильтрации на Информационном портале получать данные в заранее определенном формате: отчеты, графические представления и т.д.

Информационный портал должен быть отдельным веб-сайтом (внедрение будет осуществляться в рамках технического задания ИСУГФ).

Необходимые данные портал может получить из аналитико-отчетного модуля

Функциональные требования к публикации информации по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПИ-6.

Таблица ПИ-6

| 5. Публикация информации | | MoSCoW классификатор |
|--------------------------|--|----------------------|
| 5.1 | Представление публичных данных, формируемых в аналитико-отчетном модуле, на Информационном портале без ограничений, в установленных форматах, например: <ul style="list-style-type: none">● Графики● Схемы (Diagrams)● Таблицы● Другие форматы с возможностью поиска и фильтрации | M |
| 5.2 | Представление отчетных данных, доступных только уполномоченному органу, на Информационном портале с ограниченными полномочиями, в установленных форматах, например: <ul style="list-style-type: none">● Графики● Схемы (Diagrams)● Таблицы● Другие форматы с возможностью поиска и фильтрации | S |

| | | |
|-----|--|---|
| 5.3 | <p>Представление отчетных данных, доступных только уполномоченному органу, в разделе отчетности соответствующего модуля в установленных форматах, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Графики • Схемы (Diagrams) • Таблицы • Другие форматы с возможностью поиска и фильтрации: | S |
| 5.4 | <p>Экспорт отчетов, представленных во всех предыдущих пунктах, в форматы PDF, XLS, CSV.</p> | M |

6. Управление пользователями

Различные инструменты аналитико-отчетного модуля должны быть доступны отдельным группам пользователей, что должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в приложении [Приложение Л](#) для управления пользователями.

ПРИЛОЖЕНИЕ К - Модули управления, тестирования, переподготовки специалистов

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 280 |
| 1. Управление специалистами | 283 |
| 1.1 Подача, обработка, утверждение заявок | 283 |
| 1.2 Ведение реестра специалистов | 284 |
| 2. Тестирование..... | 286 |
| 2.1 Разработка экзаменационных анкет | 287 |
| 2.2 Публикация теста | 287 |
| 2.3 Проведение теста | 287 |
| 3. Переподготовка..... | 289 |
| 3.1 Разработка курсов | 289 |
| 3.2 Публикация курса | 290 |
| 3.3 Проведение курса..... | 290 |

Введение

Управление данными всех отраслевых специалистов (внутренних аудиторов, бухгалтеров и т.д.), действующих в рамках ИСУГФ, планируется осуществлять в одноименном модуле, чтобы обеспечить необходимые полномочия последних в соответствующих модулях. Данные в модуле управления специалистами должны обрабатываться исходя из результатов тестирования и подготовки.

Тестирование или переподготовку могут пройти только те участники, которые подали соответствующую заявку (в модуле управления специалистами).

В реестре Управления специалистами могут оказаться только те специалисты, которые преодолели порог тестирования квалификации. Другими словами, они получили квалификацию. Квалификация должна иметь срок действия, до истечения которого специалист должен пройти обучение или перееаттестацию для сохранения квалификации или продления срока. По истечении срока данные специалиста должны быть удалены из реестра или получить соответствующий статус (неактивный), который должен исключить профессиональную деятельность специалиста в рамках ИСУГФ.

Переподготовку могут пройти только специалисты реестра, срок квалификации которых еще не истек (активный). Другими словами, курсы переподготовки организуются для действующих специалистов.

Результаты как тестирования, так и обучения должны быть общедоступны.

Модуль управления пользователями (подробности в [Приложении Л](#)), в свою очередь, должен использовать информацию реестра специалистов при установлении соответствующих разрешений (permissions) для пользователей. Пользователь может получить необходимые полномочия (речь идет только о специалистах) только в том случае, если его данные присутствуют в реестре (как специалиста) в соответствующем статусе (активный). Например, если данные пользователя, как внутреннего аудитора, отсутствуют в реестре, пользователь не может иметь полномочий внутреннего аудитора для выполнения соответствующих функций в [модуле Внутреннего аудита](#).

Связь указанных модулей приведена на рисунке ПК.1

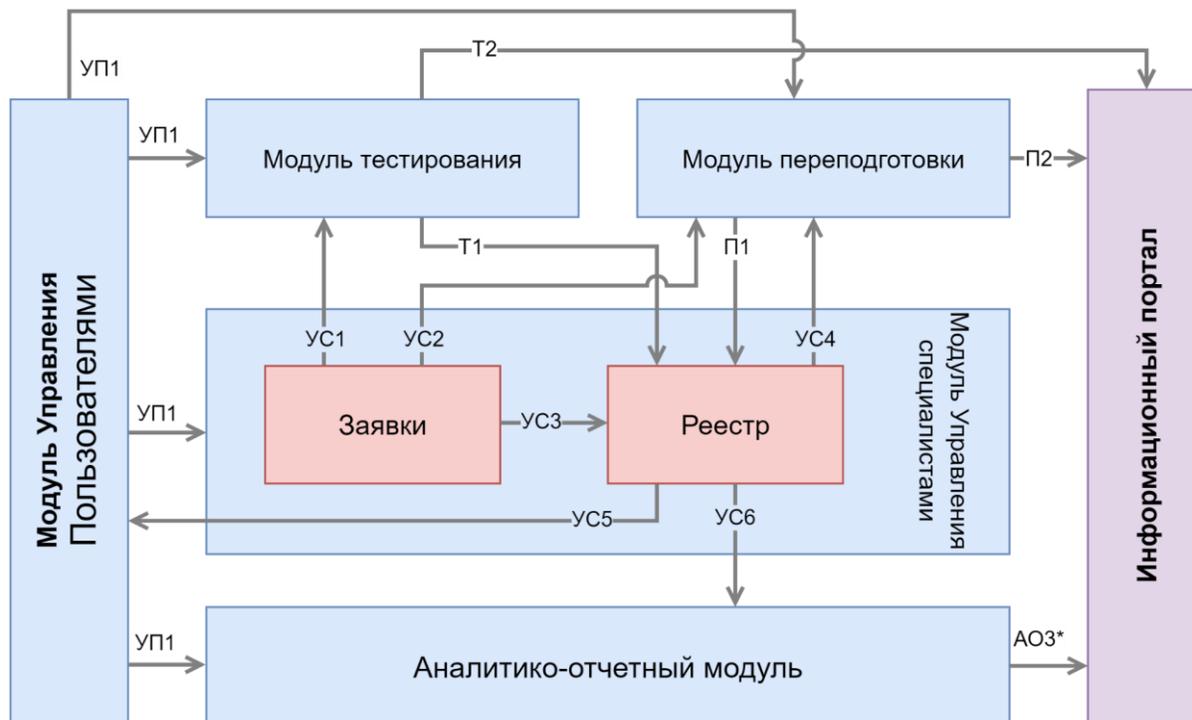


Рис ПК.1 Структура и обмен данными модуля управления, тестирования, переподготовки специалистов

Сводный список обмениваемых данных представлен в таблице ПК,1

Таблица ПК.1 Сводный список данных обмена для модулей управления, тестирования, переподготовки и управления пользователями

| Данные | Описание | Модуль/подмодуль поставщик | Прикладной модуль/подмодуль |
|--------|---|--|---|
| УС1 | Заявки/запросы на тестирование | Модуль управления специалистами (заявки подмодуль) | Модуль тестирования |
| УС2 | Заявки/запросы на переподготовку | Модуль Управления Специалистами (заявки подмодуль) | Модуль Переподготовки |
| УС3 | Заявки/запрос на включение в реестр ²⁷ | Модуль Управления Специалистами (заявки | Модуль Управления Специалистами (реестр |

²⁷ На данный момент этот процесс доступен только в модуле Внутреннего аудита. заявке прилагается сертификат, выданный приемлемым поставщиком, в результате чего специалист включается в Реестр.

| | | | |
|------|---|--|--|
| | | подмодуль) | подмодуль) |
| УС4 | Данные о специалистах, подлежащих переподготовке | Модуль Управления Специалистами (реестр подмодуль) | Модуль Переподготовки |
| УС5 | Сведения о сфере деятельности и статусе (сертификации) специалистов | Модуль Управления Специалистами (реестр подмодуль) | Модуль управления пользователями |
| УС6 | Аналитические данные (для отчетов, а также публичной информации) | Модуль Управления Специалистами (реестр подмодуль) | Аналитико-отчетный модуль |
| АОЗ* | Аналитические и / или отчетные публичные данные/публичная информация реестра | Аналитико-отчетный модуль | Информационный портал |
| Т1 | Данные о тестируемых специалистах | Модуль Тестирования | Модуль Управления Специалистами (реестр подмодуль) |
| Т2 | Данные о результатах тестирования | Модуль Тестирования | Информационный портал |
| П1 | Данные о переподготовленных специалистах | Модуль Переподготовки | Модуль управления специалистами (реестр подмодуль) |
| П2 | Данные о результатах переподготовки | Модуль Переподготовки | Информационный портал |
| УП1 | <ul style="list-style-type: none"> ● Объем полномочий учетной записи пользователя ● Необходимые данные пользователя | Модуль Управления Пользователями | Модули ИСУГФ |

Комплексная (high level) функциональная иерархия модулей управления, тестирования, переподготовки и управления пользователями представлена на рис. 4.2.



Рис. ПК.2 Функциональная иерархия модулей (high level)

1. Управление специалистами

Управление специалистами представляет собой:

- прием, обработка заявок на тестирование или обучение,
- формирование и ведение реестра по результатам тестирования или переподготовки.

Пример концептуального описания процессов управления специалистами приведен в разделе “3,1 Управление аудиторами” документа “Модель внедрения ИСУГФ- Модуль Внутренний Аудит”. Примеры приведены для внутренних аудиторов, но они должны быть применимы к любому типу специалистов.

1.1 Поддача, обработка, утверждение заявок

Заявки на участие в тестировании или переподготовке должны быть поданы в электронном виде, которые должны быть доступны соответствующим специалистам уполномоченных органов (например, сотруднику Управления внутреннего аудита МФ РА), которые должны иметь возможность изучить и подтвердить или отклонить представленные заявки. Во всех случаях заявители должны быть уведомлены.

Заявки могут быть для следующих целей:

- участие в тестировании,
- зачисление на переподготовку,
- регистрация в реестре²⁸

²⁸ Указанный вариант на данный момент приемлем для аудиторов, поскольку квалифицированными в этой сфере считаются также те специалисты, которые имеют сертификат, выданный авторитетными организациями, признанными уполномоченным органом. Вместе с заявлением представляется сертификат и, если он приемлем, то заявитель сразу регистрируется в реестре.

Заявки на участие в тестировании или переподготовку должны быть приняты двумя способами::

- прием заявок на активированное тестирование или курс обучения (активация теста или курса см. в разделах 2.2 и 3.2 настоящего приложения),
- прием заявок независимо от активного тестирования или курса. На основании количества заявок организуется тестирование или курс переподготовки.

Заявления о немедленной регистрации в реестре могут быть поданы только при наличии сертификата, выданного действующей организацией, приемлемой для уполномоченного органа.

Концептуальное описание указанного процесса приведено разделе “3.1.1 Предоставление заявок” документа “Модель внедрения ИСУГФ- Модуль Внутренний Аудит”

1.2 Ведение реестра специалистов

Ведение реестра специалистов должно осуществляться в одноименном подмодуле и позволять выполнять следующие функции:

- автоматически набирать квалифицированных специалистов, прошедших установленный порог тестирования,
- автоматически удалять (или изменять статус) из реестра данные специалистов, лишенных квалификации (срок квалификации которых истек),
- автоматически обновлять данные специалистов в реестре в соответствии с результатами обучения (например, продление срока квалификации),
- информировать уполномоченный орган о подлежащих переподготовке специалистах (срок квалификации которых подходит к концу),
- разрешить уполномоченному органу вручную изменять или удалять данные специалистов (в особых случаях-решение суда или иное).

Данные реестра также должны применяться модулем управления пользователями для определения полномочий специалистов.

Необходимые данные реестра должны быть также доступны аналитическо- отчетностному модулю для различных отчетов и анализов, а также для отображения общедоступных данных на Информационном портале.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе разделе “3.1.2 Ведение реестра” документа “Модель внедрения ИСУГФ- Модуль Внутренний Аудит”

Функциональные требования к управлению специалистами по классификатору MoSCoW приведена в таблице ПК.2

Таблица ПК.2

| 1. Функциональные требования к управлению специалистами | | MoSCoW Классификатор |
|---|--|-------------------------|
| 1.1 Подача, обработка, утверждение заявок | | |
| 1.1.1 | Возможность подачи заявлений заявителями в электронном виде. | М |
| 1.1.2 | Возможность подачи заявки для следующих целей: <ul style="list-style-type: none"> • участие в тестировании • зачисление на переподготовку • немедленная регистрация в реестре. | М |
| 1.1.3 | Возможность подачи заявок следующими способами:: <ul style="list-style-type: none"> • для активного тестирования или обучения, • независимо от активного тестирования или обучения (заблаговременно). | М |
| 1.1.4 | Рассмотрение, утверждение или отклонение электронных обращений соответствующим уполномоченным органом. | М |
| 1.1.5 | Уведомление заявителей об утвержденных или отклоненных заявках (по электронной почте и/или через систему). | М |
| 1.1.6 | Автоматическое включение утвержденных заявителей в соответствующие процессы-тестирование или переподготовка. | М |
| 1.1.7 | Возможность регистрации в реестре сразу (без тестирования и/или обучения) при подаче заявлений с необходимыми документами. <i>* Требование может быть применено в дальнейшем при представлении сертификата, приемлемого уполномоченным органом.</i> | С |
| 1.1.8 | Обеспечение автоматизации процесса согласно Приложению Б, раздел 2.3 , пункт О.1.1. | М |
| 1.1.9 | Обеспечение электронных платежей согласно Приложению Б, раздел 2.3 , пункт О.2. <i>* Требование может быть применено в будущем</i> | С |
| 1.2 Ведение реестра специалистов | | |
| 1.2.1 | Возможность автоматического включения в реестр специалистов, преодолевших установленный порог тестирования. | М |

| | | |
|-------|--|---|
| 1.2.2 | Автоматическое изменение данных специалистов в реестре по результатам переподготовки (например, продление срока квалификации). | М |
| 1.2.3 | Автоматическое изменение данных специалистов в реестре по результатам переподготовки (например, продление срока квалификации). <i>*Например, когда срок квалификации специалиста истек и он не прошел переподготовку.</i> | М |
| 1.2.4 | Возможность вручную изменять данные специалиста в реестре. | М |
| 1.2.5 | Информирование уполномоченного органа о специалистах, подлежащих переподготовке. | М |
| 1.2.6 | Предоставление данных специалистов из реестра модулю управления пользователями для установления соответствующих полномочий. | М |
| 1.2.7 | Публикация данных реестра в режиме реального времени на Информационном портале. | М |

2. Тестирование

Квалификационное тестирование должны пройти те отраслевые специалисты, деятельность которых разрешена только при наличии соответствующего статуса (активный) в Реестре. Только при удовлетворительном результате тестирования можно попасть в Реестр в активном статусе. Результатом тестирования является квалификация (или сертификат), для которой установлен срок действия. Статус специалиста считается активным в Реестре до истечения указанного срока. Для сохранения активного статуса специалист должен пройти переподготовку или повторно сдать квалификационный тест.

Тестирование должно проводиться в одноименном модуле, который должен обеспечивать порядок участия специалистов в экзамене и процесс присвоения квалификации.

Доступ к модулю тестирования должны иметь только те пользователи, для которых в модуле управления пользователями будут установлены соответствующие полномочия, в частности, квалификационные специалисты уполномоченного органа и лица, подавшие заявление на тестирование. Подробные требования к управлению пользователями представлены в [Приложении Л](#).

Необходимые данные для электронной заявки на квалификационный экзамен специалиста должны быть получены модулем «Тестирование» из подмодуля «Заявки» модуля «Управление специалистами». Иными словами, в тестировании должны иметь возможность участвовать те заявители, которые подали электронную заявку в подмодуле «Заявки» и были одобрены уполномоченным органом.

Данные о результатах тестирования должны предоставляться в подмодуль «Реестр» модуля «Управление специалистами» (в реестре регистрируются только поступающие, получившие удовлетворительные результаты тестирования), а также результаты тестирования должны автоматически публиковаться в «[Информационном портале](#)».

Модуль тестирования должен обеспечивать следующие функции:

- разработка экзаменационных анкет
- публикация теста
- проведение теста

2.1 Разработка экзаменационных анкет

Анкета представляет собой список отдельных вопросов. Разработка вопросов и анкеты должна осуществляться квалифицированными специалистами уполномоченного органа. Дальнейшие тесты должны проводиться на основе заранее разработанных анкет.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе “5.1 Разработка экзаменационных анкет” документа “Модель внедрения ИСУГФ”.

2.2 Публикация теста

Создание и публикация теста также должны осуществляться лицами ответственными за квалификацию специалистов уполномоченного органа. Необходимо создать тест (с необходимыми данными: квалификация, дата/время проведения, место, продолжительность и т.д.), определить вопросник (или какие вопросы должны быть включены) и опубликовать его.

Должна быть возможность участия в тестировании двумя способами:

- тест активируется и публикуется на Информационном Портале, заявители подают заявки на участие в опубликованном тестировании.
- заявители заранее (пока тест не опубликован) подают заявки на участие в тестировании той или иной квалификации. Когда публикуется соответствующий квалификационный тест (также публикуется на информационном портале), заявки, предварительно представленные на данный квалификационный тест, автоматически прилагаются к указанному тесту (считаются заявками на активированный тест), и заявители уведомляются о приеме заявлений. До истечения срока приема заявлений, кроме ранее принятых заявлений, должен быть возможен прием заявлений согласно предыдущему пункту.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе “5,2 Активация теста” документа “Модель внедрения ИСУГФ”.

2.3 Проведение теста

Квалификационные тесты должны проводиться в электронном виде. Заявители должны участвовать в тестировании в срок (день и час), предусмотренный для проведения теста, и в установленном месте.

После завершения теста система должна автоматически подсчитать баллы, выбрать прошедших порог и предоставить их данные в подмодуль «Реестр» модуля Управления Специалистами.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе “5,2 Проведение теста” документа ‘Модель внедрения ИСУГФ’.

Результаты тестирования также должны быть опубликованы на [Информационном портале](#).

Функциональные требования к тестированию по классификации MoSCoW приведены в таблице ПК.3

Таблица ПК.3

| 2. Функциональные требования к Тестированию | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 2.1 Разработка анкет | | |
| 2.1.1 | Возможность обработки различных вопросов. <ul style="list-style-type: none"> ● с одним правильным ответом ● с одним и более правильными ответами, ● с точной последовательностью, ● с точным соответствием, ● и т.д. (если будет необходимость). | М |
| 2.1.2 | Присвоение баллов (значимости) вопросам. | М |
| 2.1.3 | Разработка анкеты, включение в нее разработанных вопросов. | М |
| 2.2 Публикация теста | | |
| 2.2.1 | Возможность разработки теста со следующими данными: <ul style="list-style-type: none"> ● имя (квалификация) ● день/час ● место ● продолжительность ● анкета (2.1.3) ● проходной порог ● и т. д | М |
| 2.2.2 | Активация и публикация теста на Информационном портале. * Из опубликованной среды должна быть возможность подать электронную заявку (1.1.2) | М |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| 2.2.3 | В случае предварительно поданных заявок (1.1.3) автоматический прием одобренных заявок при активации тестирования. | М |
| 2.3 Проведение теста | | |
| 2.3.1 | Возможность электронного тестирования по предварительно обработанным данным (2.2.1). | М |
| 2.3.2 | Возможность ручного и автоматического управления запуском теста. | М |
| 2.3.3 | Возможность идентификации участия в тесте. <i>* Необходимо обеспечить участие конкретного заявителя.</i> | М |
| 2.3.4 | После завершения теста автоматический подсчет баллов участников | М |
| 2.3.5 | Предоставление в Реестр данных участников, преодолевших проходной порог (1.2.1). | М |
| 2.3.6 | Публикация результатов тестирования на Информационном портале | М |
| 2.3.7 | Предоставление возможности обратной связи (Evaluation) и обжалования со стороны участников. | М |

3. Переподготовка

Переподготовка это очные или онлайн-курсы, организуемые уполномоченным органом с привлечением в них специалистов соответствующей квалификации, данные которых имеются в Реестре (активный).

Специалисты должны пройти переподготовку до окончания квалификационного периода, чтобы сохранить полномочия на деятельность. Если специалист не проходит переподготовку до истечения квалификационного срока, то его данные автоматически удаляются из реестра. Для повторного включения в реестр необходимо пройти квалификационное тестирование.

Доступ к модулю обучения должны иметь только те пользователи, для которых будут определены соответствующие полномочия в модуле «Управление пользователями», в частности, специалисты уполномоченного органа, а также специалисты подавшие заявку на переподготовку. Подробные требования к управлению пользователями представлены в [Приложении Л](#).

Необходимые данные для заявки на переподготовку должен получать модуль Управления специалистами из подмодуля «Заявки». Принять участие в обучении должны Заявители, заполнившие соответствующее электронное заявление и имеющие соответствующий статус в реестре (активный).

Данные о результатах обучения должны быть предоставлены в подмодуль «Реестр» модуля «Управление специалистами» (результаты обучения также необходимы для ведения данных специалиста в реестре) и автоматически опубликованы на [Информационном портале](#).

Учебный модуль должен обеспечивать следующие функции:

- разработка курсов
- публикация курса
- проведение курса.

3.1 Разработка курсов

Курсы организуются обучающими специалистами уполномоченного органа. Указанные специалисты должны иметь полномочия на предварительную разработку курса с соответствующей темой, материалами, планом, данными инструктора, данными о месте проведения (день/час, продолжительность) и т. д. Впоследствии курс будет опубликован на Информационном портале, к которому должны иметь возможность обращаться профильные специалисты.

3.2 Публикация курса

Публикация курса должна осуществляться специалистами уполномоченного органа по переподготовке.

Подать заявку на курс можно двумя способами:

- Курс активируется, публикуется на информационном портале, абитуриенты подают заявку на участие в активированном курсе.
- Заявители заранее (до публикации курса) подают заявки на участие в том или ином учебном курсе. При активации соответствующего курса (а также публикации на информационном портале) к указанному курсу автоматически прикрепляются заявки на предварительное участие в данном курсе (рассматриваются заявки на активированный курс), а абитуриенты уведомляются о принятии. До истечения срока приема заявок должна быть возможность приема заявок в соответствии с предыдущим пунктом, помимо ранее принятых заявок.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе “6.1 Публикация курса” документа ‘Модель внедрения ИСУГФ’.

3.3 Проведение курса

Курсы проходят в действующей или онлайн версии. Специалисты принимают участие в курсе в соответствии с данными курса (которые определены при предварительной разработке курса, пункт 3.1).

Преподаватель должен иметь возможность проводить курс, вести журналы посещаемости и/или оценки.

Завершение курса может быть обобщенно либо средними результатами курса, либо тестированием (это отдельный тест от квалификационного теста, который оценивает знания, полученные в ходе курса), либо совокупным результатом обоих.

После подведения итогов курса система должна автоматически подсчитать баллы участников, отобразить прошедших порог и предоставить их данные в подмодуль «Реестр» модуля управления Специалистами.

Концептуальное описание указанного процесса приведено в разделе “6.2 Проведение курса” документа ‘Модель внедрения ИСУГФ’.

Результаты курсов также должны быть опубликованы на [Информационном Портале](#).

Требования к функциональной подготовке по классификации MoSCoW приведены в таблице ПК.4.

Таблица ПК.4

| Требования к функциональной подготовке | | MoSCoW классификатор |
|--|---|----------------------|
| 3.1 Разработка курсов | | |
| 3.1.1 | Возможность информационной разработки курса. <ul style="list-style-type: none"> ● тема ● материалы ● план ● преподаватель ● место проведения ● день/час ● продолжительность ● проходной балл ● и так далее | М |
| 3.2 Публикация курса | | |
| 3.2.1 | Активизация и публикация курса на Информационном портале. * Из опубликованной среды должна быть возможность подать электронную заявку (1.1.2). | М |
| 3.2.2 | В случае предварительно представленных заявок (1.1.3), при активации переподготовки, автоматический прием утвержденных заявок. | М |
| 3.3 Проведение курса | | |
| 3.3.1 | Возможность проведения онлайн и очных курсов, согласно данным курса (3.1.1). * Для очных курсов следует выполнять только текущий и окончательный ввод данных. | М |

| | | |
|-------|--|---|
| 3.3.2 | Возможность запуска и завершения курса как вручную, так и автоматически. | М |
| 3.3.3 | Ведение учета посещаемости и оценок участников. | М |
| 3.3.4 | Возможность электронного тестирования по окончании курса. | М |
| 3.3.5 | По завершении курса, автоматическое подведение итогов на основе посещаемости участников и/или текущей оценки и / или итогового тестирования. | М |
| 3.3.6 | Предоставление данных участников, получивших проходные баллы, в Реестр (1.2.1). | М |
| 3.3.7 | Размещение результатов переподготовки на Информационном портале. | М |
| 3.3.8 | Предоставление возможности обратной связи (Evaluation) участникам курса по завершении переподготовки. | М |

ПРИЛОЖЕНИЕ Л - Модуль управления пользователями

Содержание

| | |
|--|-----|
| Введение | 294 |
| 1. Управление счетами пользователей..... | 296 |
| 2. Идентификация..... | 303 |

Введение

Как показано в модели внедрения ИСУГФ, ИСУГФ представляет собой модульную систему. Другими словами, каждый модуль будет представлять собой автономную электронную систему с обменом данными, связанных друг с другом.

Не рекомендуется для каждого модуля (или автономной системы) иметь свой отдельный подмодуль Управления Пользователями, так как это может привести к некоторым неудобствам. Например, если пользователю необходимо использовать функции нескольких модулей, то последний обязан иметь несколько счетов пользователя и использовать соответствующий счет пользователя при доступе к разным модулям. Это неудобно с точки зрения пользователя. Кроме того, такой подход приведет к нецентрализованному управлению пользователями. т.е. отдельное управление для каждого модуля, отдельная политика безопасности и т.д.

Во избежание подобных неудобств, проблем с безопасностью и расходами, необходимо внедрение модуля «Централизованного управления пользователями», который позволит:

- Централизованно устанавливать и управлять политикой безопасности Пользователей.
- Предоставлять административные полномочия отдельным пользователям модули, которые, в свою очередь, создадут других пользователей и дополнят функциональность данного модуля.
- Выполнять функции разных модулей с одним счетом пользователя в рамках полномочий.

В ИСУГФ планируется внедрить отдельный модуль-модуль "Управления пользователями", который позволит централизованно управлять счетами пользователей всех модулей. Модуль управления пользователями должен быть спроектирован таким образом, чтобы обеспечить единое управление пользователями всех модулей ИСУГФ.

Структура модуля управления пользователями показана на рисунке ПЛ.1. Он состоит из двух подмодулей: управления счетами пользователей и идентификации.

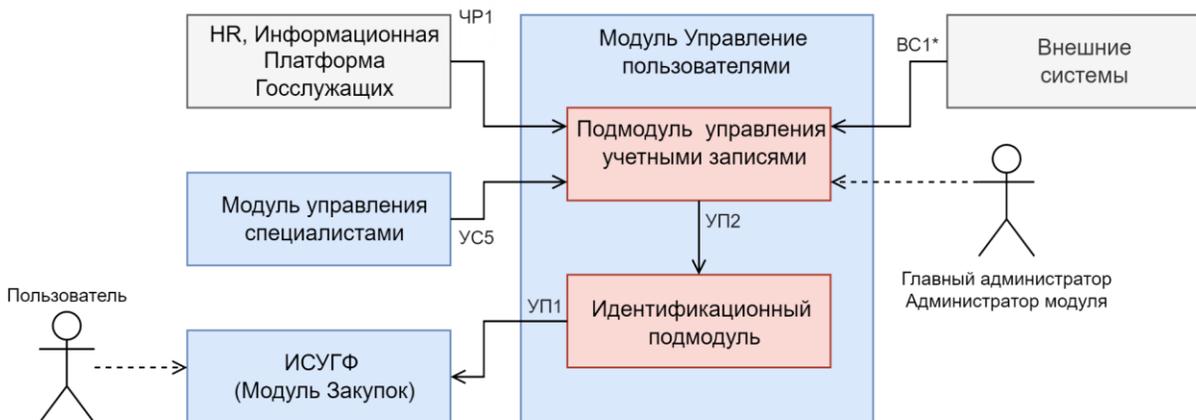


Рис. ПЛ.1. Структура модуля управления пользователями

Сводный список данных, которыми обменивается модуль управления пользователями, приведен в таблице ПЛ.1.

Таблица ПЛ.1 Сводный список данных, которыми обменивается модуль управления пользователями

| Данные | Описание данных | Модуль поставщика | Подмодуль пользователя |
|--------|--|---|--|
| УСЗ | Данные о сфере и статусе (аттестации) специалистов | Модуль управления специалистами | Управление счетами пользователей |
| ЧР1 | Кадровые данные: сотрудник, статус и т. д | Система управления человеческими ресурсами (кадрами) или действующая информационная система государственной службы | Подмодуль управления счетами пользователей |
| УП1 | 1. Сфера полномочий счета пользователя 2. Требуемые данные пользователя | Идентификационный подмодуль | Модули ИСУГФ |
| УП2 | Данные пользователя, определенный объем полномочий | Подмодуль управления счетами пользователей | Идентификационный подмодуль |
| ВС1 | Персональные данные физ.лиц (ГРН) или юридических лиц (ГРЮРЛ) | Внешние системы <ul style="list-style-type: none"> • ГРН - Государственный регистр населения • ГРЮРЛ- Государственный регистр юридических лиц | Подмодуль управления счетами пользователей |

Функциональная иерархия высокого уровня (high level) модуля управления пользователями показана на рисунке ПЛ.2.



Рис. ПЛ.2 Функциональная иерархия модуля управления пользователями (high level)

Концептуальное описание процесса управления пользователями приведено в разделе 4.2 “Функции управления пользователями” документа “Модель внедрения ИСУГФ”.

1. Управление счетами пользователей

Управление счетами пользователей должно осуществляться через одноименный подмодуль, позволяющий выполнять следующие функции (рис. ПЛ.3).

- **Управление счетами пользователей:** создание, редактирование, удаление, прикрепление ролей, прикрепление атрибутов и т. д.,
- **Управление ролями:** создание, редактирование, удаление, определение полномочий, прикрепление атрибутов и т. д.,
- **Управление атрибутами:** создание, редактирование, удаление.
- **Управление профилями:** управление пользователями персональными данными

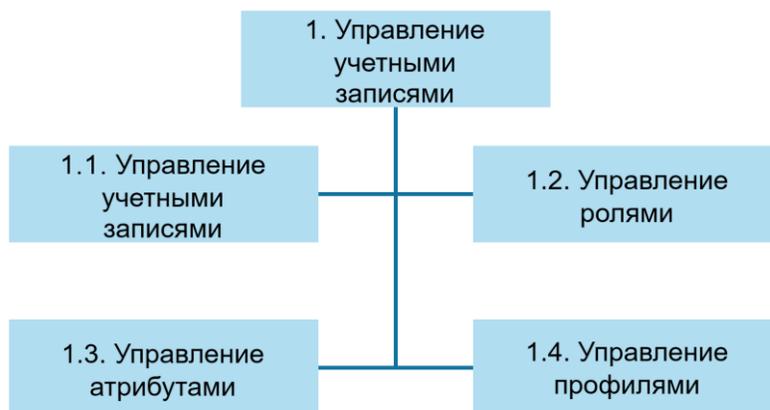


Рис. ПЛ.3 Функциональная иерархия управления пользователями

Подмодуль Управления счетами пользователей должен быть реализован главным администратором или администратором отдельного модуля.

Главный администратор:

- Должен установить политику управления пользователями (сложность и периодичность смены паролей, почасовая и/или связанная с увольнением деактивация счетов пользователей и т.д.)
- Необходимо создать пользователей-администраторов для других модулей — администраторы модулей.

Администратор модуля:

- Должен создать пользователей
- Должен создать роли (группы), предоставляя им соответствующие полномочия в модуле
- Должен создать атрибуты в соответствии с функциями модуля
- Должен присоединить существующих пользователей к ролям и/или предоставить отдельные полномочия, а также атрибуты.
- Должен уметь управлять счетами пользователей: деактивировать предоставленные им полномочия, удалять и т.д.

Пользователь:

- Должен выполнять заполнение, редактирование, удаление персональных данных
- Должен проводить запрос об изменениях в полномочиях
- Другие полномочия

Для управления счетами отраслевых специалистов (внутренние аудиторы, бухгалтеры и т.д.) подмодуль управления счетами пользователей должен по возможности использовать данные [Модуля управления специалистами](#).

Данные специалистов в Реестре²⁹ (УСЗ - наличие в реестре, статус или другое) позволят создавать пользовательские счета для соответствующих специалистов, а также автоматически управлять ими (например, деактивировать счет в случае удаления из реестра или изменения соответствующего статуса).

Подмодуль Управления счетами пользователей может взаимодействовать с системами управления человеческими ресурсами (кадрами), действующими в органах, а также с ИПГС³⁰ для управления пользователями. Счета пользователей могут быть открыты, удалены или деактивированы на основе информации из вышеуказанных систем. Например, если данные сотрудника удалены из кадровой системы или сотрудник находится в отпуске, то эти данные могут позволить автоматически деактивировать пользовательский счет данного сотрудника³¹.

Чтобы сделать управление пользователями более удобным и гибким, необходимо использовать управление ролями (Role Based Access Control) и атрибутами (Attribute Based Access Control).

Управление ролями

Концепция роли должна упростить управление пользователями. Помимо пользователя будет применяться идея роли, которой должна быть предусмотрена возможность предоставления ряда полномочий. Затем пользователю должна быть предоставлена роль. Это означает, что пользователю предоставляется объем полномочий, предоставленный роли. Например, предположим, что в каком-либо отделе органа имеется более одной аналогичной должности - старший специалист- которые должны иметь одинаковый объем полномочий. Должна быть создана одна роль «Старший специалист» и должен быть предоставлен объем полномочий. Следовательно, нужно иметь возможность прикреплять созданную роль пользователям, а не предоставлять каждому пользователю набор полномочий индивидуально. Это означает, что всем пользователям, к которым прикреплена роль, должны быть предоставлены полномочия данной роли. Если в будущем возникнет необходимость изменить полномочия какой-либо должности, сделать это можно будет, изменив объем полномочий соответствующей роли, что, в свою очередь, изменит объем полномочий всех пользователей, к которым прилагается роль.

Должна быть возможность присвоить более одной роли одному пользователю. Если пользователю необходимо временно предоставить полномочия другой роли, это можно сделать, добавив соответствующую роль этому пользователю.

Управление атрибутами

²⁹ Подробная информация о реестре описана в Приложении 4, модули управления, тестирования и переподготовки специалистов.

³⁰ ИПГС - Информационная Платформа Гражданской Службы.

³¹ Реализация процесса должна быть обсуждена на этапе предварительного изучения.

Идея атрибутов должна предусматривать более гибкие полномочия. Помимо предоставления пользователю полномочий, должна быть возможность ограничить эти полномочия каким-нибудь атрибутом. Например, пользователю модуля «Бюджетирование», например планировщику затрат, предоставляются соответствующие полномочия.

Использование атрибутов должно позволять ограничить полномочия данного пользователя только для планировки затрат его организации. Кроме того, также должна быть предусмотрена возможность ограничения объема планировки затрат этого органа по определенным параметрам. В данном случае орган пользователя и параметры, по которым был ограничен планировка затрат, выступают в качестве атрибутов.

Управление профилями

Управление профилями должно обеспечивать контроль, управление и отслеживание личных данных пользователей, функций, файлов, настроек и т. д. в цифровой среде. Например, пользователь любого модуля, зайдя в свой профиль, должен иметь возможность управлять своими личными данными, а также всеми выполненными им функциями по датам, статусу, имеющимся документам и т.д.

При наличии профилей возможно представление сообщений пользователям в их средах (профилях), например, о наличии действующих сертификатов, сроках их действия, обучении специалистов и т. д.

Функциональные требования к управлению счетами пользователей по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПЛ.2.

Таблица ПЛ.2

| Функциональные требования по управлению счетами пользователей | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 1.1 Управление счетами пользователей | | |
| 1.1.1 | Создание счета пользователя администратором модуля. Два типа счета: сотрудники и организации Счет пользователя должен содержать как минимум следующие данные. <ul style="list-style-type: none"> ● имя пользователя ● пароль ● адрес электронной почты ● идентификационный номер - ИН для сотрудников и ИНН для организаций (и/или ID и/или MobileID - ID карты и/или мобильного телефона) ● персональные данные (должны быть получены от ГРН) в случае сотрудников ● данные организации (должны быть получены из ГРЮРЛ) в | М |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>случае организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступные рабочие часы • статус (например, активный, неактивный) | |
| 1.1.2 | <p>Управление счетами пользователей для нерезидентов. Проверка подлинности личности / организации и создание счета пользователя (или подтверждение самостоятельной регистрации) должны осуществляться пользователем, имеющим соответствующие полномочия.</p> | S |
| 1.1.3 | <p>Автоматическое формирование счета пользователя на основе данных сотрудников, действующих в системе управления человеческими ресурсами (кадрами) и/или в ИПГС, при интеграции указанных систем. Создание счета пользователя должно происходить с одобрения администратора модуля.</p> | S |
| 1.1.4 | <p>Саморегистрация счета сотрудниками или организациями (в том числе нерезидентами). Саморегистрационные счета пользователей должны применяться системой только при подтверждении регистрации администратором какого-либо модуля (для доступа к какому модулю или модулям подал заявку саморегистратор). При самостоятельной регистрации должна быть возможность подать заявку на доступ сразу к одному или нескольким модулям. Разрешение администратора/ов модуля должно обеспечить доступ к данному модулю /ям.</p> | S |
| 1.1.5 | <p>Редактирование данных счета пользователя администратором модуля.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изменение разрешенных данных (1.1.1) (например, статус, доступное рабочее время) • Добавить/удалить права доступа к модулю • Добавление, удаление роли/ролей области модуля • Добавление, удаление атрибута/ов области действия модуля | M |
| 1.1.6 | <p>Редактирование счета сотрудниками или организациями.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изменение разрешенных данных (1.1.1) исполнителем, • Запрос на добавление/удаление полномочий области модуля, который должен быть принят системой только после утверждения администратором модуля (последний должен иметь возможность отклонить или одобрить запрос), • Запрос на добавление или удаление роли(ей) области модуля, который должен быть принят системой только после утверждения администратором модуля (последний должен иметь возможность отклонить или одобрить запрос), | M |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Запрос на добавление, удаление атрибута/ов области модуля, который должен быть принят системой только после утверждения администратором модуля (последний должен иметь возможность отклонить или одобрить запрос). | |
| 1.1.7 | Удаление или архивирование счета пользователя администратором модуля. | M |
| 1.1.8 | Запрос на удаление или архивирование счета пользователя со стороны сотрудников или организаций, который должен быть принят системой только после утверждения администратором модуля (последний должен иметь возможность отклонить или одобрить запрос). | M |
| 1.1.9 | Автоматическая корректировка данных счета пользователя на основании данных, полученных из системы управления персоналом (персоналом) и/или ИПГС, в случае интеграции указанных систем. Например, если в указанных системах меняются данные сотрудника (например, производится изменение увольнения или ухода в отпуск), то на основании этих данных происходит изменение данных счетов пользователей самозанятого пользователя (изменение статуса, удаление, архивирование или другие функции). Изменение данных счета пользователя должно производиться с согласия администратора модуля. | S |
| 1.1.10 | Обмен данными с подмодулем управления счетами пользователей и электронными сервисами ГРН/ГРЮЛ согласно требованию - Приложение Б, раздел 3.1 , пункт НФ.1.3.2 | M |
| 1.1.11 | Обмен данными подмодуля управления пользовательскими счетами и системой управления человеческими ресурсами (кадрами) и/или электронными службами ИПГС согласно требованию - Приложение Б, раздел 3.1 , пункт НФ.1.3.2 | S |
| 1.1.12 Управление параметрами пользовательских счетов | | |
| 1.1.12.1 | Администратор модуля или главный администратор должны иметь возможность настроить политику паролей, как минимум: <ul style="list-style-type: none"> ● минимальное и максимальное количество символов для пароля ● комбинация символов ● сложность ● периодичность и история изменений. | M |
| 1.1.12.2 | Администратор модуля или главный администратор должны иметь | M |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>возможность настраивать входы пользователей, по крайней мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● количество неправильных попыток входа в систему ● максимальный период бездействия сеанса, по истечении которого пользователь должна автоматически выйти из системы (log out) ● максимальный период неактивности счета пользователя в системе, по истечении которого счет пользователя должна быть автоматически деактивирована. | |
| 1.2 Управление ролями | | |
| 1.2.1 | <p>Создание роли модулем и главным администратором должно иметь как минимум следующие данные.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● название ● доступные рабочие часы ● статус (например, активный, неактивный) | М |
| 1.2.2 | <p>Редактирование ролей модулем и главным администратором.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● изменение разрешенных данных (1.2.1) (например, статус, доступное рабочее время) ● увеличение/удаление полномочий ● добавление/удаление атрибутов | М |
| 1.2.3 | <p>Удаление или архивирование роли модулем и главным администратором.</p> <p>Роль не может быть удалена, пока она предоставляется какому-либо пользователю.</p> | М |
| 1.2.4 Несколько типов административных ролей | | |
| 1.2.4.1 | <p>Администратор модуля, который должен иметь возможность только:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● создавать новые счета пользователей (1.1.1), ● управлять существующими счетами пользователей* в системе для обеспечения доступа к функциям данного модуля. ● одобрять или отклонять самостоятельную регистрацию (1.1.3) ● одобрять или отклонять запросы на роли и/или полномочия и/или атрибуты для данной области действия модуля (1.1.5) ● утвердить или отклонить запросы на удаление счета и/или архивирование (1.1.7) <p>У него не должно быть прав на использование других функций</p> | М |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>модуля, только управление счетами пользователей.</p> <p><i>* Все существующие счета пользователей в ИСУГФ должны быть доступны администратору каждого модуля. Пользователь с одним счетом должен иметь возможность доступа к разным модулям (Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ 1.1.3). Доступность должен регулировать администратор данного модуля, изменяя разрешенные данные (1.1.1) (например, статус, доступное рабочее время) и предоставляя или удаляя полномочия, роли, атрибуты.</i></p> | |
| 1.2.4.2 | <p>Главный администратор, который должен только уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Создавать счета администраторов модулей. ● Управлять счетами администраторов модулей: добавлять или удалять полномочия администраторов модулей (администратор модуля может быть администратором одного или нескольких модулей), деактивировать, удалять или архивировать счет. | М |
| 1.3 Управление атрибутами | | |
| 1.3.1 | <p>Создание атрибута администратором модуля должно содержать как минимум следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● имя ● логика/условие/параметр* ● статус (например: активен, неактивен) <p><i>*логика/условие/параметр должен быть настроен администратором модуля, не обладающим знаниями в области программирования.</i></p> | М |
| 1.3.2 | <p>Редактирование атрибута администратором модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Изменение разрешенных данных (1.3.1) (например, статус). ● Изменение логики/условия/параметра | М |
| 1.3.3 | <p>Удаление* или архивация атрибута администратором модуля.</p> <p>* Атрибут нельзя удалить, если он предоставлен какому-либо счету или роли.</p> | М |
| 1.4 Управление профилями | | |
| 1.4.1 | <p>Профиль должен состоять как минимум из следующих данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Идентификатор пользователя (user ID, изображение и т.д.). ● Персональные данные (имя, фамилия, отчество, дата рождения, пол, адрес электронной почты, телефон). | М |

| | | |
|-------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Тип/статус пользователя (например, секретарь тендера, администратор, и т. д.). ● Статус авторизации. ● Настройки, выбранные пользователем (язык, часовой пояс, настройки уведомлений и т. д.). ● Логирование активности пользователя (время входа в систему, просмотренные страницы, выполненные действия и т. д.). ● Статус пользователя (активен, приостановлен или деактивирован). ● Другая информация (подробности на этапе предварительного изучения). | |
| 1.4.2 | <p>Автоматическое изменение статуса профиля путем аутентификации с различными внутренними и внешними системами.</p> <p><i>Идентификация с внешними системами должна осуществляться через Платформу взаимодействия правительства РА (GIP) в соответствии с требованием Приложение Б, раздел 3.1, пункт НФ.1.3.2.</i></p> | М |
| 1.4.3 | <p>Возможность сохранения необходимых документов в личном кабинете. Например, удостоверения, сертификаты и т.д.</p> | М |

2. Идентификация

Идентификация должна осуществляться «Подмодулем Идентификации» и должна служить для идентификации (Authentication) пользователей, обратившихся в какой-либо модуль ИСУГФ, и предоставления им полномочий (Authorization) (Рисунок ПЛ.4). С этим подмодулем должны напрямую взаимодействовать все модули ИСУГФ.

Доступ к модулям ИСУГФ должны иметь только те пользователи, которым будут установлены соответствующие полномочия в подмодуле управления счетами пользователей (УП2). Когда пользователь пытается войти в какой-либо модуль, последний должен обратиться к подмодулю идентификации для проверки принадлежности пользователя к системе (Authentication) и ее полномочий (Authorization).

Подмодуль идентификации в первую очередь должен определить принадлежность пользователя к системе (Authentication), в случае принадлежности должен предоставить диапазон полномочий данного пользователя (УП1), чтобы обеспечить доступ только к функциям, доступным в данном модуле. Подмодуль идентификации должен получать полномочия пользователя от подмодуля управления счетами пользователей (УП2).



Рис. ПЛ.4 Функциональная иерархия идентификации

Функциональные требования для идентификации по классификатору MoSCoW приведены в таблице ПЛ.3

Таблица ПЛ.3

| Функциональное требование идентификации | | MoSCoW классификатор |
|---|---|----------------------|
| 2.1 Аутентификация | | |
| 2.1.1 | Один пользовательский счет должен иметь возможность доступа ко всем модулям ИСУГФ под руководством администратора модуля (Приложение Б, раздел 3.1 , пункт НФ.1.1.3 - single sign on). | M |
| 2.1.2 | <p>Должна быть возможность обеспечить следующие типы идентификаторов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Использование счета пользователя и пароля ● PKI-based authentication - аутентификация с помощью ID-карты или мобильного ID ● Multi factor authentication - многофакторная аутентификация с помощью sms или электронной почты. | M |
| 2.2 Авторизация | | |
| 2.2.1 | <p>Авторизация счетов пользователей должна основываться на ролях (RBAC*) и атрибутах (ABAC**).</p> <p>* RBAC — <i>Role Based Access Control</i></p> <p>** ABAC - <i>Attribute Based Access Control</i></p> | M |
| 2.3 Стандарты | | |
| 2.3.1 | В качестве стандарта механизма аутентификации должны быть введены OAuth 2.0, OpenID Connect (OIDC) или аналогичный стандарт. | S |