**Инструкция по заполнению универсального шаблона ввода бюджетных данных бюджетным учреждением**

1. Шаблон содержит макросы, для использования которых требуется определенная настройка Excel. Необходимо выбрать пункт меню Сервис\Макрос\Безопасность и установить средний уровень безопасности.
2. Откройте шаблон программой Excel 97, 2000, XP, Excel 2003 или Excel 2010. При отсутствии данной программы необходимо ее установить. При открытии шаблона появится сообщение с предложением отключить макросы, на которое надо ответить, выбрав пункт «**Не отключать** макросы».
3. Заполните поля заголовка (помечены зеленым фоном) значениями, используемыми для Вашего бюджетного учреждения.
4. Введите примечание (ячейка F22), которое в данном случае служит для указания дополнительной информации. Текстовое поле, по умолчанию заполнено значением «Выделение ассигнований на 2009 год»;
5. Введите значение лицевого счета (ячейка F25);
6. Введите значение ИНН\КПП Организации (ячейка F23);
7. Заполните поле Направление (ячейка F26).
8. Заполните поля детализации. При этом необходимо учитывать, что классификаторы вводятся без разделительных точек, при вводе значений осуществляется контроль на количество знаков.
9. Заполните поля бюджетной классификации:
	* для кассового плана по доходам – поля Код дохода, Субкод дохода;
	* для СБР/БР и Кассового плана/ПОФ по ПБС по расходам – поля КФСР, КВСР, КЦСР, КВР, КЭСР;
	* для СБР/БР и кассового плана/ПОФ по АИФ по источникам – поле Код источника.
10. Обратите внимание на то, что колонки Лицевой счет, Суб.КЭСР, Мероприятие, Район, Тип финансирования, Тип средств, Направление, Вид ассигнований автоматически заполняются согласно значениям, указанным в заголовке шаблона. При необходимости их можно изменить в детализации шаблона.
11. При использовании дополнительных аналитических классификаторов заполните колонки Суб.КЭСР, Мероприятие, Район, Тип финансирования, Тип средств, Направление, Вид ассигнований.
12. Укажите суммы в следующих колонках:
	* для СБР/БР – Сумма на первый год, Сумма на второй год, Сумма на третий год. Если СБР/БР составляется на один год, то заполняется только колонка Сумма на первый год;
	* для кассового плана/ПОФ – колонки Квартал1, Квартал2, Квартал3, Квартал4.

Если кассовый план/ПОФ ведется помесячно, укажите суммы в колонках Январь, Февраль, Март, Апрель, Май, Июнь, Июль, Август, Сентябрь, Октябрь, Ноябрь, Декабрь.

Если кассовый план/ПОФ ведется составляется на один месяц, укажите сумму в колонке AG-Сумма на текущий месяц (колонка скрыта, находится в детализации после колонок годовых сумм).

Для каждого набора бюджетной классификации и лицевого счета заполняется отдельная запись в детализации шаблона.

Итоговые квартальные и годовые суммы отражаются в 315 строке шаблона.

1. Сохраните файл например как <ИмяОрганизации>Роспись<Год>.xls, где в качестве параметра <ИмяОрганизации > укажите наименование Вашей организации.
2. Файл готов к импорту в систему АС «Бюджет». Передайте его в информационный отдел финансового органа.