

**Программный комплекс
«Web-Консолидация»
Руководство пользователя**

Версия системы 4.7.5

Содержание

1	Общее описание	4
1.1	Область применения	4
1.2	Некоторые определения.....	5
1.3	Функциональные возможности.....	6
1.4	Состояния отчета	7
1.5	Общее описание принципа сбора отчетности.....	10
2	Описание рабочих интерфейсов.....	11
2.1	Состав рабочих мест	11
2.2	Дерево группировки отчетности	14
2.3	Общее описание детализации интерфейса данных отчета.....	19
3	Описание действий субъекта отчетности.....	26
3.1	Общие сведения	26
3.2	Перечень отчетности, подлежащей сдаче	29
3.3	Назначение ответственных исполнителей за подготовку	29
3.4	Контроль сроков формирования отчетности	30
3.5	Общий порядок формирования отчетности.....	30
3.6	Импорт данных в отчет из внешнего источника	31
3.7	Проверка формируемой отчетности.....	33
3.8	Анализ данных отчета.....	35
3.9	Передача отчетности вышестоящему пользователю.....	36
3.10	Доработка отчетности.....	37
4	Описание действий пользователя отчетности	39
4.1	Общие сведения	39
4.2	Сведения о собираемой отчетности	39
4.3	Назначение ответственных исполнителей за проверку.....	40
4.4	Уточнение сроков предоставления отчетности	40
4.5	Общий порядок проверки собираемой отчетности	41
4.6	Перевод отчетности в другое состояние	43
4.7	Свод и консолидация отчетности.....	44
4.8	Управление пользовательскими данными	47
4.9	Настройка получения оповещений о событиях.	47
5	Интерфейс «Карточка учреждения».....	48
6	Интерфейс «Отчетность».....	49
7	Интерфейс «Универсальный отчет».....	53
8	РМ «Сообщения»	55
8.1	Сообщения к отчету.....	55
8.2	Сообщения пользователя.....	55
9	РМ «Уведомления»	57
9.1	Интерфейс «Уведомления»	57
9.2	Интерфейс «Шаблоны уведомлений».....	57

10 РМ «Настройки»	59
11 Панель информации.....	61
Перечень терминов и сокращений	62
Перечень таблиц	63
Перечень рисунков.....	64

1 Общее описание

1.1 Область применения

ПК «Web-Консолидация» представляет собой многопользовательское Web-ориентированное прикладное программное решение, предназначенное для ввода, хранения, передачи вышестоящим пользователям отчетности, проверки свода и консолидации отчетности разных видов.

В ПК «Web-Консолидация» реализованы формы и регламенты следующих видов отчетности:

а) бюджетная отчетность и отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ, регламентируется Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 29.12.2011 N 191н, от 26.10.2012 N 138н, от 19.12.2014 N 157н, от 26.08.2015 N 135н, от 31.12.2015 N 229н, от 16.11.2016 N 209н, от 02.11.2017 N 176н, от 07.03.2018 N 43н, от 30.11.2018 N 244н, от 28.02.2019 N 31н, от 16.05.2019 N 72н, от 20.08.2019 N 131н, от 31.01.2020 N 13н, от 07.04.2020 N 59н, от 12.05.2020 N 88н, от 02.07.2020 N 131н, от 29.10.2020 N 250н, от 16.12.2020 N 311н, от 11.06.2021 N 82н);

б) бухгалтерская отчетность, регламентируется Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 N 139н, от 29.12.2014 N 172н, от 20.03.2015 N 43н, от 17.12.2015 N 199н, от 16.11.2016 N 209н, от 14.11.2017 N 189н, от 07.03.2018 N 42н, от 30.11.2018 N 243н, от 28.02.2019 N 32н, от 16.05.2019 N 73н, от 16.10.2019 N 166н, от 30.01.2020 N 11н, от 06.04.2020 N 53н, от 30.06.2020 N 127н, от 30.11.2020 N 292н, от 11.06.2021 N 81н, от 02.11.2021 N 170н);

в) письмами Минфина России, регламентирующими особенности составления и представления отчетности согласно Приказов Минфина России N 191н и N 33н.

Поддерживаются дополнительные виды отчетности:

а) отчетность по форме 14 и 14 МО о расходах и численности работников государственных органов субъекта РФ и органов местного самоуправления: (ф.0503074) «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ» и (ф.0503075) «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований» (Приказом Минфина России от 28.12.2017 г. N259н);

б) отчетность о выполнении планов по сети, штатам и контингентам ПБС, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах МО (ф.0524103) (Письмо Минфина России от 6 февраля 2012 г. N 06-02-10/2);

в) отчетность по мониторингу местных бюджетов (Письмо Минфин России от 08.07.2013 N 06-04-18/26472 «Требования к форматам и способам передачи в электронном виде в Министерство финансов Российской Федерации информации об исполнении местных бюджетов», Письмо Минфина России от 12.03.2021 № 06-04-20/01/17377 «Порядок проведения мониторинга местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях»);

г) Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387) (Письмо Минфин России от 31.01.2011г. N 06-02-10/3-978 (в ред. писем от 25.05.2011 N 06-02-10/392, от 17.11.2011 N 06-06-13/2-673);

д) отчетность о расходовании федеральных субвенций и субсидий «О порядке составления и представления Отчета об использовании межбюджетных трансфертов» (ф.0503324) (Письмо Федерального казначейства от 11 декабря 2012 г. N 42-7.4-05/2.1-704, Письмо ФК от 06.04.2014г. N42-7.4-05/21-240);

е) отчет «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (ф.426) (Письмо Минфина России от 02.04.2010 N06-06-13/2-157 и Письмо Минфина России от 26 февраля 2010 г. N 06-06-13/2-48);

ж) статистическая отчетность о численности и оплате труда по категориям персонала (Приказ Федеральной службы государственной статистики от 30.12.2013 N 508).

1.2 Некоторые определения

Под субъектом отчетности понимается субъект гражданского права (организация, лицо), предоставляющий отчеты по установленным формам вышестоящему пользователю отчетности.

Под пользователем отчетности понимается субъект гражданского права (организация, лицо), получающий отчеты по установленным формам от подотчетных ему субъектов отчетности.

Важно! Во избежание возможного двоякого толкования терминов, в настоящем Руководстве человека, осуществляющего взаимодействие с программным комплексом (далее ПК), будем называть «оператором». Если в тексте руководства встречаются слова «субъект» или «пользователь» без дополнительных уточнений, то предполагается, что имеются в виду «субъект отчетности» и «пользователь отчетности» соответственно.

Субъект гражданского права, выступающий в роли пользователя отчетности, также может выступать в роли субъекта отчетности по отношению к вышестоящему пользователю отчетности.

Каждый субъект отчетности может иметь только одного непосредственно вышестоящего пользователя отчетности, которому субъект предоставляет отчетность.

Если субъект гражданского права предоставляет отчетность нескольким пользователям отчетности, имеет место ситуация, когда субъект гражданского права одновременно выступает в роли нескольких субъектов отчетности.

Под регламентом отчетности будем понимать совокупность правил, определяющих взаимодействие субъектов и пользователей отчетности:

- структуру форм отчетности;
- регламентированные периоды отчетности;
- перечни форм, сопоставленные каждому субъекту отчетности, которые субъект должен предоставить пользователю в рамках той или иной отчетности;

- регламентированные сроки предоставления отчетов субъектами.

Под формой отчета понимается структура показателей, значения которых должны быть заполнены в отчете, сформированном согласно форме. Форма отчета имеет заголовочную и заключительную части формы, содержащие реквизиты формы. Форма отчета имеет один или более разделов. Каждый раздел формы имеет заголовочную, заключительную и табличную части. В табличной части раздела формы имеются повторяющиеся строки показателей, имеющие одинаковую структуру.

Под задачей сбора отчетности подразумевается совокупность заполненных и незаполненных шаблонов отчетов (включая их состояния), созданных программой автоматизировано по запросу администратора отчетности на основании имеющегося регламента отчетности. Каждый шаблон отчета в рамках задачи сбора отчетности сопоставлен конкретному субъекту, определяет форму формируемого отчета, а также сроки предоставления.

Администратор отчетности – пользователь отчетности верхнего уровня, уполномоченный на формирование задач сбора отчетности для всех субъектов отчетности, зарегистрированных в ПК.

Перечень определений в алфавитном порядке также приведен в разделе «Перечень терминов».

1.3 Функциональные возможности

Функциональные возможности программы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функциональные возможности

Функциональная возможность	Примечания
Наличие настраиваемого регламента отчетности, основанного на ролях субъектов и уровнях отчетности, и настраиваемой иерархии подотчетности субъектов	Настройка регламента и иерархии доступна авторизованным администраторам регламента предоставления отчетности
Автоматизированное (по запросу оператора) формирование задач сбора отчетности для субъектов отчетности	Доступно только для оператора, обладающего правами администратора отчетности
Возможность уточнения сроков отчетности по каждому субъекту и отдельным отчетам субъекта	Доступно вышестоящему пользователю субъекта отчетности
Возможность автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников за формирование и предоставление каждого отчета	Доступно для всех отчетов субъекта
Возможность автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников за приемку, проверку и утверждение отчетов подотчетных субъектов	Доступно для пользователей отчетности применимо к отчетам всех подотчетных пользователю субъектов
Система состояний отчетов, отражающая степень готовности отчета	Элемент документооборота для упрощенной передачи отчетов от субъекта отчетности к пользователю (и от пользователя к субъекту по результатам проверки) в электронном виде средствами системы

Функциональная возможность	Примечания
Массовый перевод отчетов в состояние из списка отчетов	Элемент документооборота для упрощенной передачи отчетов от субъекта отчетности к пользователю (и от пользователя к субъекту по результатам проверки) в электронном виде средствами системы
Автоматизированная проверка контрольных соотношений в отчете по запросу оператора	Доступно для субъекта отчетности и пользователя отчетности
Массовая проверка отчетов из списков отчетов	Доступно для субъекта отчетности и пользователя отчетности
Автоматизированное формирование сводных и консолидированных отчетов по запросу оператора на основании данных собственных отчетов и отчетов подотчетных субъектов	Доступно для пользователя отчетности
Анализ исходных значений, участвующих в расчете консолидированного или сводного показателя отчета	Формула расчета значения, и значения исходных показателей, участвующих в расчете
Получение перечня отчетов, подлежащих сдаче	Доступно для субъекта отчетности
Получение перечня отчетов, находящихся на проверке	Доступно для субъекта отчетности и пользователя отчетности
Получение перечня отчетов, за формирование или проверку которых сотрудник является ответственным	Доступно для субъекта отчетности и пользователя отчетности
Получение перечня затребованных, но не сданных или не проверенных отчетов	Доступно для пользователя отчетности
Получение перечня затребованных сданных отчетов	Доступно для пользователя отчетности

1.4 Состояния отчета

Состояние отчета отражает степень готовности его данных. Перечень возможных состояний отчета приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень состояний отчетов

Название состояния	Степень готовности данных	Описание назначения
Создан	Не приступал и	В рамках задачи сбора отчетности создан шаблон отчета, субъект не приступал к формированию отчета и заполнению данных.
Редактируется	Не готовы	Отчет находится в стадии формирования субъектом, данные отчета неполные. При использовании такого отчета в вычислении межформенных соотношений отчетов в состояниях: «На проверке», «Принят» – выдается предупреждение.
Готов	Не проверены	Отчет сформирован субъектом, готов к передаче на проверку, но не передан на проверку вышестоящему пользователю отчетности.

Название состояния	Степень готовности данных	Описание назначения
На проверке	Не проверены	Данные отчета сформированы субъектом, отчет находится на проверке у пользователя отчетности, изменение данных отчета невозможно. При использовании такого отчета в вычислении межформенных соотношений отчетов в состоянии «Принят» выдается предупреждение.
Проверяется	Проверяются	Данные отчета сформированы субъектом, отчет находится на проверке у пользователя отчетности, изменение данных отчета невозможно. Предназначено для информирования нижестоящих, что отчет взят на проверку.
На доработке	Не готовы	Отчет находится на доработке субъектом, данные отчета неполные или ошибочные. При использовании такого отчета в вычислении межформенных соотношений отчетов в состояниях: «На проверке», «Принят» – выдается предупреждение.
Проверен	Проверены	Данные отчета сформированы субъектом, отчет находится на проверке у пользователя отчетности, изменение данных отчета невозможно. Предназначено для информирования всех участников, что отчет проверен, но пока не принят.
Принят	Готовы	Отчет сформирован субъектом и прошел камеральную проверку пользователем отчетности. Данные отчета полные и не содержат ошибок.
Отклонен	Не учитываются	Нет необходимости в формировании отчета. Данные отчета не используются в вычислении межформенных соотношений
В архиве	Не учитывается	Предназначено для идентификации старой версии отчетов. Не доступно для выбора с интерфейса, переводится автоматически при создании версии отчета. Данные отчета не используются в вычислении межформенных соотношений.

Состояние отчета может быть изменено ответственным оператором по мере готовности данных отчета. Схема разрешенных переходов (изменений) состояний отчета приведена на рисунке 1.

Каждое изменение состояния отчета сопровождается визой ответственного сотрудника (аутентифицированного оператора, авторизованного на изменение состояния отчета). Если установлен компонент ЭП – также электронной цифровой подписью ответственного сотрудника, налагаемой на данные отчета на момент изменения его состояния.

Важно! Выполнять изменение состояния отчета необходимо только в том случае, если оператор уверен в своих действиях. Система состояний организована таким образом, что в большинстве случаев оператор не сможет вернуть отчет в предыдущее состояние, не обратившись к администратору отчетности.

Существует ряд проверок на осуществление смены состояния. Например, при переводе отчета в состояние «На проверке» при отсутствующих в нем данных, система выдаст ошибку о запрете изменения состояния.

1.5 Общее описание принципа сбора отчетности

Отчетность за определенный период представляет собой комплекс данных, взаимосвязанных контрольными соотношениями, формулами свода и консолидации. Зависимости имеются между данными отчетности одного субъекта, данными пользователя отчетности и его подотчетных субъектов. Целям объединения взаимосвязанных между собой отчетов служит задача сбора отчетности.

На создание задачи сбора отчетности и инициирование сбора отчетности в рамках этой задачи авторизован уполномоченный оператор «Администратор отчетности». Любой отчет, формируемый субъектом, должен быть привязан ровно к одной задаче сбора отчетности. Субъект не может создать и формировать отчет вне задачи сбора отчетности.

Перечень отчетов, которые каждый субъект должен предоставить своему вышестоящему пользователю в рамках задачи сбора отчетности, определяется регламентом сбора отчетности. На формирование регламента уполномочен авторизованный оператор в роли «Администратор регламента».

После формирования задачи сбора отчетности, согласно данным регламента предоставления отчетности, для всех подотчетных субъектов пользователя – инициатора задачи сбора – формируются незаполненные шаблоны отчетов, которые должны быть предоставлены субъектом вышестоящему пользователю в указанные сроки.

Вышестоящий пользователь отчетности может вручную скорректировать перечень отчетов, предоставляемых его подотчетным субъектом. Если при формировании задачи сбора отчетности вышестоящему пользователю систематически приходится корректировать перечень предоставляемой нижестоящими субъектами отчетности, необходимо обратиться к Администратору регламента для внесения исправлений в регламент предоставления отчетности.

Все межформенные соотношения (контроли, свод, консолидация) осуществляются строго в рамках задачи сбора отчетности.

Операторам, ответственным за формирование или проверку отчетности, необходимо периодически проверять перечни отчетов: подлежащих формированию, подлежащих проверке, подлежащих доработке после проверки – средствами соответствующих интерфейсов, в зависимости от того, какие роли назначены оператору. Дополнительно можно получать уведомления о событиях, задав определенные настройки на интерфейсе «Настройки оповещений».

2 Описание рабочих интерфейсов

2.1 Состав рабочих мест

Перечень основных рабочих мест, используемых для работы в программе субъектом отчетности и пользователем отчетности, а также администратором отчетности приведен в таблице 4. Каждому оператору программы назначается индивидуальный перечень рабочих мест, необходимых ему для работы и выполнения своих функций.

Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест

Наименование рабочего места	Описание назначения
Администратор отчетности	Рабочие интерфейсы для создания и управления задачами сбора отчетности, получения статистической информации о сборе отчетности, а также создания индивидуальных отчетов в рамках автоматически наполненной задачи сбора отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Администратор отчетности»
Подготовка отчетности	Рабочие интерфейсы субъекта отчетности, предназначенные для отслеживания отчетов, предоставляемых вышестоящему пользователю, а также формирования отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Субъект отчетности»
Отчетность нижестоящих	Рабочие интерфейсы пользователя отчетности, предназначенные для отслеживания и обработки (проверки) отчетов, собираемых с нижестоящих субъектов отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Пользователь отчетности»
Выборка данных	Рабочий интерфейс «Универсальный отчет» в составе рабочего места предназначен для формирования аналитических отчетов по всем видам отчетности с возможностью выбора данных в любом разрезе и за любой период, включая возможность сохранения и применения динамических настроек отчетов. Доступен для пользователей, включенных в группу «Субъекты отчетности»
Карточка учреждения	Рабочий интерфейс содержит информацию о данных организации (ИНН, КПП, наименование и т.д.), сотрудниках организации и их должностях, настройках подписей, об обслуживающих субъекта организациях. Информация доступна только для просмотра пользователям, включенным в группу «Субъекты отчетности»
Отчетность	Рабочий интерфейс пользователя и субъекта отчетности, объединяет функции рабочих мест «Отчетность нижестоящий» и «Подготовка отчетности»: формирование собственной, сводной, консолидированной отчетности и проверка отчетности нижестоящих. Доступен для пользователей, включенных в группу «Субъекты отчетности» или «Пользователь отчетности»
Сообщения	Рабочие интерфейсы пользователя и субъекта отчетности предназначены для отслеживания и работы с сообщениями. Интерфейс содержит список всех диалогов по отчетам учреждения, к которому приписан оператор
Уведомления	Рабочий интерфейс предназначен для взаимодействия между пользователем отчетности и субъектом отчетности об уведомлении о каком-либо событии. Интерфейс содержит список всех уведомлений для учреждения, к которому приписан оператор

Наименование рабочего места	Описание назначения
Настройки	Рабочее место предназначено для удаления пользовательских данных форм и возможности смены пароля учетной записи и настройки событий, о которых необходимо уведомить пользователя, настройка и фильтрация данных оповещений при необходимости

Состав рабочего места «Администратор отчетности» приведен в таблице 5, назначается оператору с правом «Администратор отчетности».

Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»

Наименование рабочего интерфейса	Описание назначения
Задачи сбора отчетности	Создание новых задач сбора отчетности, наполнение задач сбора отчетности согласно регламенту предоставления отчетности, корректировка перечня отчетов субъектов отчетности
Новости	Регистрация новости для информирования пользователей о различных событиях, связанных с работой системы (например, установка обновлений системы, формирования новой задачи сбора и др.), о подготовке методологической документации и другое
Отчетность (дерево)	Просмотр списка отчетных форм в дереве группировки с ограничением по отчетному периоду
Отчетность (список)	Просмотр списка отчетных форм в списке с ограничением по отчетному периоду
Анализ сбора отчетности	Формирование аналитического отчета о статистике сбора отчетности
Настройка способов ввода отчетности	Создание настроек для ограничения допустимых способов заполнения отчетов для определенных субъектов отчетности
Настройка версий отчетов	Создание настроек для ограничения допустимого количества создаваемых версий отчетов для определенных субъектов отчетности
Настройка смещения сроков сдачи	Создание настроек для разного смещения срока сдачи для разных субъектов отчетности

Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих» приведен в таблице 6.

Таблица 6 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Все	Входящие. Все	Перечень отчетов подотчетных пользователям отчетности во всех состояниях, в том числе принятые и отклоненные. Доступен просмотр и проверка отчетов всеми ответственными сотрудниками организации
Ожидаются	Входящие. Ожидаются	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, ожидаемых на проверку (в состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»). Назначение пользователем отчетности ответственных за проверку отчетов. Контроль нарушения сроков

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
На проверке	Входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности, подлежащих камеральной проверке пользователем отчетности после первичного формирования либо доработки (в состоянии «На проверке»). Доступен просмотр и проверка отчетов всеми ответственными сотрудниками организации. Доступна возможность назначения ответственных за проверку отчетов пользователем отчетности
Я ожидаю	Мои входящие. Ожидаются	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, ожидаемых на проверку сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»)
Я проверяю	Мои входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, которые нужно обработать сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «На проверке»)

В программе системная роль «Субъект отчетности» присваивается в основном всем операторам, следовательно, дается доступ на рабочее место «Подготовка отчетности» для формирования и предоставления отчетности вышестоящему пользователю. Состав рабочего места «Подготовка отчетности» приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Все	Исходящие. Все	Перечень всех отчетов субъекта отчетности во всех состояниях, кроме отклоненных. Доступен просмотр и формирование отчетов всеми ответственными сотрудниками организации
В работе	Исходящие. В работе	Перечень всех отчетов, которые субъект отчетности должен предоставить вышестоящему пользователю отчетности (в состояниях «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»). Доступен просмотр и формирование отчетов всеми ответственными сотрудниками организации. Доступна возможность назначения ответственных за подготовку отчетов.
На проверке	Исходящие. На проверке	Перечень отчетов субъекта отчетности, представленных на проверку вышестоящей организации (в состоянии «На проверке»). Доступна возможность назначения ответственных за подготовку отчетов.

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Мои в работе	Мои исходящие. В работе	Перечень отчетов субъекта отчетности, которые должен сформировать сотрудник ответственный за подготовку (в состояниях «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»).
Мои на проверке	Мои исходящие. На проверке	Перечень отчетов субъекта отчетности, сформированных сотрудником ответственным за подготовку и представленных на проверку вышестоящей организации (в состоянии «На проверке»).

2.2 Дерево группировки отчетности

Дерево группировки отчетности является способом представления отчетности на пользовательском интерфейсе. Способ организации «Дерево группировки отчетности» используется на интерфейсах рабочих мест «Подготовка отчетности» и «Отчетности нижестоящих». Общий вид дерева сбора отчетности приведен на рисунке 2.

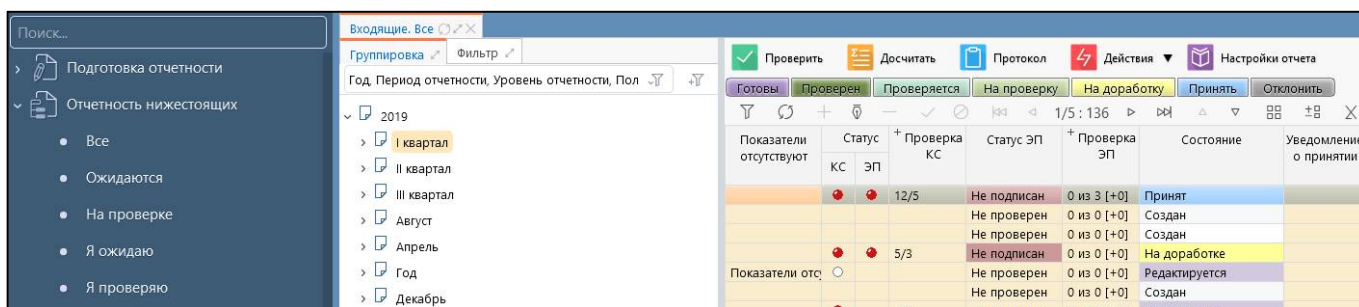


Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности

Дерево группировки отчетности представляет собой иерархическую группировку данных. Подробное описание иерархической группировки данных приведено в п. 3.4.1 «Иерархическая группировка данных» РО.

В таблице заголовков отчетов рабочей области интерфейса имеются поля, перечень полей и описание представлено в таблице 8. В поле «Группировка» приведенной таблицы, отмечен признак возможности группировки данных по этому полю в программе. Все поля таблицы заголовков формируются автоматически в соответствии с поставленной задачей сбора отчетности.

Таблица 8 – Поля интерфейсов РМ «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих»

Наименование	Краткое описание	Примечание
Показатели отсутствуют	Отображает информацию об отсутствии показателей	Поле пустое, если отчет содержит данные или в состоянии «Создан». Поле заполнено, если отчет не содержит данных или переведен из состояния «Создан» в «Отклонен» без инициализации (открытия) отчета

Наименование	Краткое описание	Примечание
Статус	Индикатор состояния отчета по ряду признаков, специфичных для данной системы.	КС - контрольные соотношения ЭП - электронная подпись
Проверка КС	Отражение даты и результатов проверки отчета на наличие в КС ошибок и предупреждений. Содержит поля: — Ошибок; — Предупреждений; — Дата проверки отчета; — Дата формирования отчета; — Дата досчета отчета	Формат в свернутом виде: А/Б
Ошибок	Содержит информацию о количестве ошибок и предупреждений. Заполняется автоматически при полной проверке отчета (внутриформенных и межформенных соотношений по всем разделам), сбрасывается при любом изменении данных отчета	
Предупреждений	Содержит информацию о количестве предупреждений. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении данных отчета.	
Дата проверки отчета	Дата выполнения последней проверки отчета. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении данных отчета.	
Дата формирования отчета	Отображает дату последнего формирования отчета по КС	
Дата досчета отчета	Отображает дату последнего досчета отчета по КС	
Проверка ЭП	Отражение даты и результатов проверки ЭП по показателям состояния: — ожидается; — подписано; — свободных	Формат в свернутом виде: А из Б [+В]
Состояние	Текущее состояние отчета, п.2.3	
Уведомление о принятии	Отображает информацию о принятии пакета отчетности. Чек устанавливается после подписания уведомления о принятии, после этого отчет нельзя изменить, выполнить перевод состояния из «Принят» и др.	

Наименование	Краткое описание	Примечание
Информация о переходах	Отображается статистическая информация о количестве переходов отчета: — Первый раз отправлено на проверку; — Окончательный срок представления отчета; — Дата принятия; — Дата утверждения; — Количество возвратов. Отображается информация о задержке по работе с отчетом: — Задержка представления; — Задержка исполнения; — Задержка принятия; — Суммарная задержка	
Блок отчетности	Блок отчетности, к которому принадлежит отчет	
Код формы	Код формы, по которой формируется отчет	Задается при создании формы и заполняется автоматически
Наименование	Наименование формы, по которой формируется отчет (соответствует коду формы)	Задается при создании формы и заполняется автоматически
Информация о статусе отчета	Отражение информации о статусе отчета: — кода статуса; — номер версии; — дата внесения изменений	Формат в свернутом виде: А/Б
Срок представления	Срок (указание даты и времени) предоставления формы подотчетным субъектом вышестоящему пользователю отчетности	
Осталось	Количество дней, оставшихся до срока сдачи отчета	
Год	Календарный год, к которому относится период формирования отчетности	
Период отчетности	Наименование периода отчетности, к которому относится отчет	Варианты: январь, февраль, I квартал и т.д., зависит от регламента предоставления отчетности
Вид отчетности	Наименование вида отчетности, к которому принадлежит форма отчета	Варианты: месячная, квартальная, полугодовая, годовая и т.д., зависит от регламента предоставления отчетности
Тип отчетности	Наименование типа отчетности	Варианты: — периодическая; — оперативная; — единовременная
На дату	Дата, на которую формируется отчет в рамках календарного года	
id (Период отчетности)	Отображается id периода отчетности	

Наименование	Краткое описание	Примечание
Уровень отчетности	Уровень предоставляемой отчетности, к которому относится формируемый отчет	
Роль субъекта	Роль субъекта отчетности, ответственного за формирование и предоставление отчета	
Субъект отчетности	Наименование субъекта гражданского права – субъекта отчетности, – осуществляющего формирование отчета и предоставляющего отчет вышестоящему пользователю отчетности	
АТО	Принадлежность отчета по АТО	
Пользователь отчетности	Наименование субъекта гражданского права – пользователя отчетности, осуществляющего получение и проверку экземпляра отчета от субъекта отчетности	
Субъект отчетности (Лицо)	Учреждение, формирующее отчет и предоставляющее отчет вышестоящему пользователю отчетности	
Ответственный за подготовку	ФИО сотрудника со стороны субъекта отчетности, персонально ответственного за формирование отчета и предоставление его вышестоящему пользователю отчетности	
Ответственный за проверку	ФИО сотрудника со стороны пользователя отчетности, персонально ответственного за прием и проверку отчета от нижестоящего субъекта	
Разрешение проверки для КСП	Отображается наличие разрешения для проверки КСП	Флаг-опция, возможность установления у отчетов в состоянии «Принят». При изменении состояния с «Принят» на «Отклонен», «На доработке» флаг-опция снимается автоматически
Комментарий	Используется для комментирования результатов проверки	
Способ ввода	Отражается способ заполнения отчета из предложенных	<p>Ручной ввод - заполнение формы вводом значений с клавиатуры</p> <p>Свод - заполнение формы суммированием аналогичных показателей из отчетов нижестоящих</p> <p>Импорт - заполнение формы путем загрузки заполненного файла отчета данной формы в соответствии с требованиями форматов ФК</p> <p>Внешний клиент - заполнение формы из других систем</p>

Наименование	Краткое описание	Примечание
Детализация способа ввода	Отражается способ изменений конкретного отчета с последующими действиями над ним	
Класс формы	Отображается класс формы	
Авторизация	Объединяет поля данных о времени и автору создания и изменения формы	Заполняется автоматически
Автор создания	Логин пользователя, создавшего отчет (создавшего задачу сбора)	Заполняется автоматически
Время создания	Время создания отчета (создания задачи сбора)	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Время изменения	Дата и время последнего изменения	Заполняется автоматически

Важно! Не все поля таблицы заголовков интерфейса доступны для использования в дереве группировки отчетности.

В таблице заголовков интерфейса отчетности значение поля «Наименование формы» и «Код формы» представляет собой ссылку на данные соответствующего отчета. Для открытия рабочего интерфейса данных отчета на новой вкладке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию формы и коду формы в строке, данные отчета которой должны быть открыты, как показано на рисунке 3.

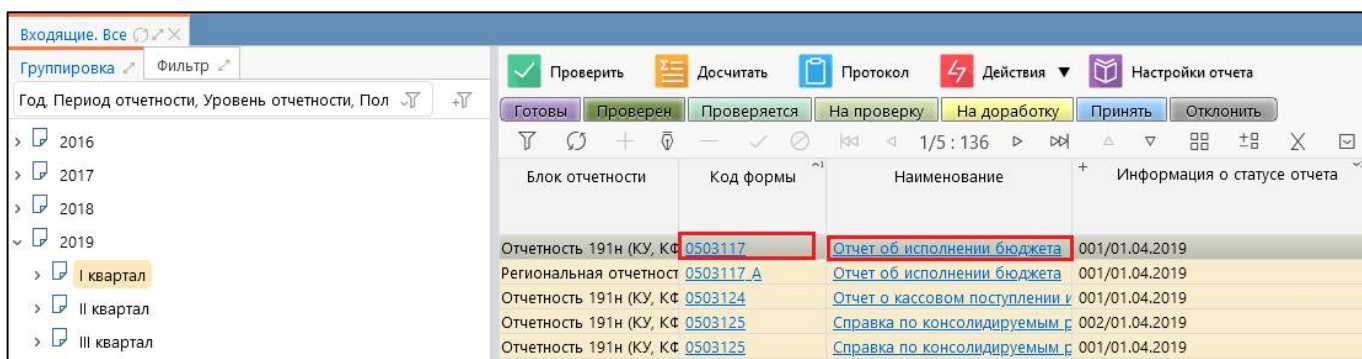


Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов

Кнопки панели команд позволяют выполнить операции над выделенным отчетом или группой отчетов.

Дополнительно в интерфейсе под таблицей заголовков находятся область детализаций: визирование отчета, обратная связь, электронная подпись, изменение состояний, история версий.

Визирование применяется для отметки визы о проверке отчета ответственным лицом пользователя отчетности или лицами в случае, если один отчет проверяет сразу несколько сотрудников.

Закладка «Сообщения к отчету» предназначена для ведения диалога по конкретной форме отчета между субъектом отчетности и пользователем отчетности, чтобы оперативно сообщать о чем-либо друг другу.

Закладка «Электронная подпись» предназначена для отражения информации об электронных подписях выбранного отчета.

Закладка «Изменение состояний» содержит данные по начальному состоянию, времени изменения и пользователю, сделавшему перевод состояния отчета.

Закладка «Изменение версий» предназначена для отображения всех версий отчета. Закладка содержит информацию о созданных версиях отчета.

2.3 Общее описание детализации интерфейса данных отчета

Общий вид рабочего интерфейса данных в детализации отчета приведен на рисунке 4.

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
			ГADB	Классификация доходов			
	1	2	3.1	3.2	4	5	6
	Доходы бюджета - всего	010			250 000,00	100 000,00	150 000,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц	010	000	1 01 02000 01 0000 110	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 0000 110	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 0000 110	250 000,00	0,00	250 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 3000 110	0,00	100 000,00	0,00

Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета

Панель команд отчета содержит доступные оператору кнопки управления отчетом:

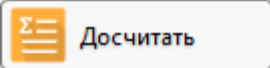
а) «Сохранить» – сохраняет все изменения сделанные в отчете;

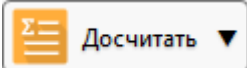
б) «Проверить» – проверяет отчет по контрольным соотношениям. При нажатии открывается окно «Параметры контрольных соотношений», где выбираются нужные параметры проверки отчета. По значку справа от кнопки раскрывается панель с дополнительными кнопками:

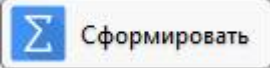
- «Проверить КС» – проверяет отчет по контрольным соотношениям;

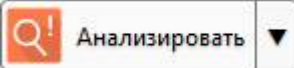

- «Проверить ЭП» – проверяет отчет на наличие электронных подписей;

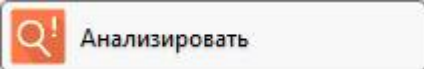
в) «Досчитать» – формирует итоговые строки и графы отчета по промежуточным итогам. При нажатии на кнопку открывается окно «Параметры контрольных соотношений», в котором уже установлены по умолчанию параметры досчета и проверка по внутриформенным контрольным соотношениям, при необходимости можно установить нужные параметры. По значку справа от кнопки раскрывается панель с дополнительными кнопками:

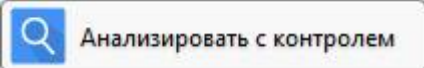
-  «Досчитать» – осуществляет досчет итоговых строк и граф отчета по промежуточным итогам, заполняет колонку наименований показателей и осуществляет проверку по внутриформенным контрольным соотношениям. Кнопка аналогична действиям

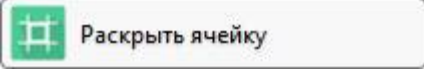
главной кнопки  «Досчитать»;

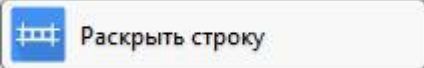
-  «Сформировать» – применяется для формирования отчета (свода и консолидации), в открывающемся окне «Параметры контрольных соотношений» по умолчанию установлены соответствующие параметры, при необходимости можно установить нужные параметры формирования;

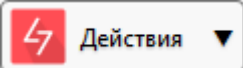
- г)  «Анализировать» – проводит анализ значения выбранной ячейки таблицы данных и проверяет по контрольным соотношениям. По значку справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками:

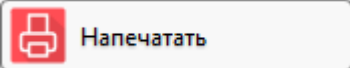
-  «Анализировать» – проводит анализ значения выбранной ячейки таблицы данных, проверка по контрольным соотношениям не выполняется;

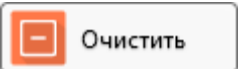
-  «Анализировать с контролем» – анализирует только значение ячейки таблицы данных и проверяет по контрольным соотношениям;

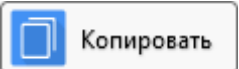
-  «Раскрыть ячейку» – раскрывает сводный показатель по ячейке;


-  «Раскрыть строку» – раскрывает сводный показатель по строке.

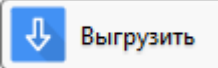
- д)  «Действия» – при нажатии на кнопку раскрывается панель с дополнительными кнопками:

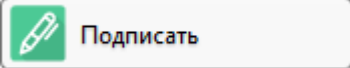
-  «Напечатать» – печать текущего отчета. Для ф. 0503317 и ф. 0503387 доступен параметр «Единицы измерения» с выпадающим списком значений: «руб.», «тыс. руб.» и «млн. руб.»; Формат наименования файла <код формы> <отчетная дата в формате ГГГГММДД> <наименование субъекта отчетности>. С помощью системного параметра «ru.krista.consolidation.print.old.filename.format» (по умолчанию false) доступно изменение наименования печатного файла (<внутреннее имя формы>).

-  «Очистить» – удаление данных текущего отчета;

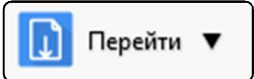
-  «Копировать» – перенос данных отчета в актуальную версию отчета;


-  «Загрузить» – загрузка (импорт) данных в текущий отчет из внешнего файла форматов ФК (*.txt);


-  «Выгрузить» – экспорт данных отчета в файл;


-  «Подписать» – наложение электронной подписи на текущий отчет;

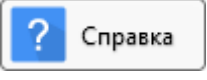
-  «Протокол» – вывод последнего протокола проверки отчета;

е)  «Перейти» – при нажатии на кнопку раскрывается панель с дополнительными кнопками:

-  «Аналогичный период» – переход в отчет аналогичного периода прошлого года;

-  «Предыдущий период» – переход в отчет предыдущего периода;

-  «Предыдущий год» – переход в годовой отчет прошлого года.

ж)  «Справка» - открытие справочной информации для отчета (при наличии).

Детализация отчета содержит вкладки, на которых расположены разделы отчета. Количество разделов и их состав соответствует форме, по которой формируется конкретный отчет.

Данные каждого раздела отчета оформлены в виде отдельной таблицы данных, в которой оператор может добавлять и удалять строки, заполнять и изменять значения в доступных ячейках, подробнее описано в РО раздел 3.5 «Элементы управления».

При работе с конкретным разделом отчета реализована установка/сброс признаков копирования значений для тех граф, значения которых предположительно могут копироваться. Точки копирования устанавливаются/сбрасываются щелчком левой кнопкой мыши на точке в соответствующей графе, как изображено на рисунке 4, где синим отражена установка точки копирования, серым – сброс точки копирования.

Раздел отчета на вкладке «Параметры отчетности», изображенный на рисунке 5, заполняется автоматически и содержит следующую информацию:

- код формы;
- наименование формы;
- текущее состояние отчета;

- информация о переходах для данного отчета;
- дата отправки отчета на проверку субъектом отчетности вышестоящему пользователю;
- отметка о принятии отчета вышестоящим пользователем;
- информация о количестве возвратов отчета;
- срок предоставления отчета субъектом отчетности вышестоящему пользователю;
- количество дней, оставшихся до окончания срока предоставления отчета;
- год, за который формируется отчет;
- наименование периода сбора отчетности, к которому относится отчет;
- дата начала отчетного периода и дата окончания отчетного периода, за который формируется отчет;
 - наименование субъекта гражданского права – субъекта отчетности;
 - роль субъекта формирующего отчет (например, ФО, ГРБС, ПБС и т.п.);
 - ФИО сотрудника субъекта отчетности, персонально ответственного за формирование и предоставление отчета;
 - ФИО сотрудника пользователя отчетности, персонально ответственного за прием, проверку и утверждение отчета;
 - поля информации об ошибках;
 - отражение статуса ЭП;
 - поля информации о состоянии ЭП;
 - комментарий для отражения результатов проверки;
 - наименование субъекта отчетности;
 - класс формы отчетности;
 - идентификатор задачи сбора, к которой принадлежит отчет.

Доходы бюджета ↗	Расходы бюджета ↗	Источники финансирования ... ↗	Параметры отчетности ↗	Реквизиты заголовочной ча... ↗
Изменение состояний ↗	История версий ↗			
Дата проверки ЭП	13.05.2019 16:41:26			
Состояние	Принят			
Уведомление о принятии				
Информация о переходах				
Первый раз отправлено на проверку				
Окончательный срок представления отчета				
Задержка представления				
Принято				
Количество возвратов	0			
Задержка заполнения				
Задержка принятия				
Суммарная задержка				
Разрешение проверки для КСП	<input checked="" type="checkbox"/>			
Блок отчетности	Отчетность 191н (КУ, КФО)			
Код формы	0503117			
Наименование	Отчет об исполнении бюджета			
Информация о статусе отчета				
001/01.04.2019				
Код статуса	0			
Номер версии	01			
Дата внесения изменений	01.04.2019 00:00:00			
Действует с	27.03.2019 10:40:15			
Действует по	01.01.3000 00:00:00			
Срок представления	01.04.2019 00:00			
Осталось	0 мин			
Год	2019			
Период отчетности	I квартал			
Вид отчетности	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за I квартал			
Тип отчетности	периодическая			
На дату	01.04.2019			

Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности»

Вкладки отчета «Реквизиты заголовочной части отчета» (Рисунок 6) и «Реквизиты заключительной части отчета» (Рисунок 7) содержат регламентированные реквизиты, определяемые формой отчета. Набор реквизитов зависит от того, по какой форме формируется конкретный отчет.

Реквизиты отчета могут требовать ввода значения оператором, либо запрещать пользовательский ввод значения оператором (не предназначенные для ввода значения реквизиты выделены цветом поля «только для чтения»).

При нажатии кнопки  «Заполнить реквизиты» возможно заполнение реквизитов как заголовочной, так и заключительной частей.

0503117 ГО1, ФО, Год 2019

Год 2019; ГО1, ФО

Сохранить Проверить Досчитать Действия Перейти

Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования ... Параметры отчетности Реквизиты заголовочной ча...

Реквизиты заключительной ... Разделы Визы Сообщения к отчету Электронная подпись Изменение состояний История версий

Заполнить реквизиты

Форма по ОКУД	0503117
Дата	01.01.2020
Наименование финансового органа по ОКПО	Финансовое управление ГО Типовой
Глава по БК	999
Наименование публично-правового образования по ОКТМО	Бюджет городского округа Типовой
Периодичность по ОКЕИ	месячная, квартальная, годовая
	383

Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета»

0503117 ГО1, ФО, Год 2019

Год 2019; ГО1, ФО

Сохранить Проверить Досчитать Действия Перейти


Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования ... Параметры отчетности Реквизиты заголовочной ча...

Реквизиты заключительной ... Разделы Визы Сообщения к отчету Электронная подпись Изменение состояний История версий

Заполнить реквизиты

Расшифровка подписи руководителя	Иванов Иван Иванович
Расшифровка подписи руководителя финансово-экономической службы	Ильина Марина Анатольевна
Расшифровка подписи главного бухгалтера	Пушкина Ольга Николаевна

Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части»

На вкладке отчета «Разделы», пользователь отчетности может блокировать от изменений отдельные разделы отчета нижестоящего. Для блокировки необходимого раздела отчета нижестоящего требуется двойным щелчком напротив соответствующего раздела поля «Заблокирован» проставить галочку и сохранить изменения по кнопке  «Принять изменения». Названия вкладок заблокированных разделов становятся серыми, как показано на рисунке 8. Если отчет возвращен на доработку субъекту и в нем заблокированы отдельные разделы, то субъект может вносить изменения только в открытые для редактирования разделы. При попытке внести изменения в заблокированный раздел выдается сообщение ошибки: «Изменения не сохранены. Нельзя изменять содержимое заблокированного раздела».

Доходы бюджета		Расходы бюджета		Источники финансирования ...		Параметры отчетности		Реквизиты заголовочной ча...		Реквизиты заключительной ...		Разделы	
Изменение состояний		История версий											
Наименование	Заблокирс	Заблокирс (собствен)	Авторизация										
			Автор создания	Время создания	Автор изменения	Время изменения							
Доходы бюджета	<input type="checkbox"/>		Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:17									
Расходы бюджета	<input type="checkbox"/>		Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:17									
Источники финансирования деф	<input type="checkbox"/>		Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:20									

Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы» отчета

3 Описание действий субъекта отчетности

3.1 Общие сведения

Задача субъекта отчетности состоит в том, чтобы своевременно и в полном объеме предоставлять вышестоящему пользователю корректные данные отчетности. Для четкого выполнения своей задачи, субъект отчетности должен реализовывать следующие функции, описанные ниже в этой главе:

- своевременно получать сведения об отчетности, затребованной вышестоящим пользователем;
- назначать ответственных за формирование того или иного отчета исполнителей;
- соблюдать сроки предоставления отчетов вышестоящему пользователю отчетности;
- формировать отчетность (вводить данные отчетности);
- проверять формируемую отчетность (по имеющимся в ПК контрольным соотношениям);
- передавать отчетность вышестоящему пользователю для камеральной проверки и дальнейшего утверждения, либо возврата на доработку.

Для осуществления полномочий субъекта отчетности, оператор должен войти в программу под предоставленным ему именем входа и паролем, подробнее в РО п.3 «Вход в программу», чтобы рабочее место «Подготовка отчетности» было доступно.

Важно! Для получения имени входа в программу и пароля необходимо обратиться к администратору ПК.

Внешний вид элементов навигатора для рабочего места «Подготовка отчетности» приведен на рисунке 9.

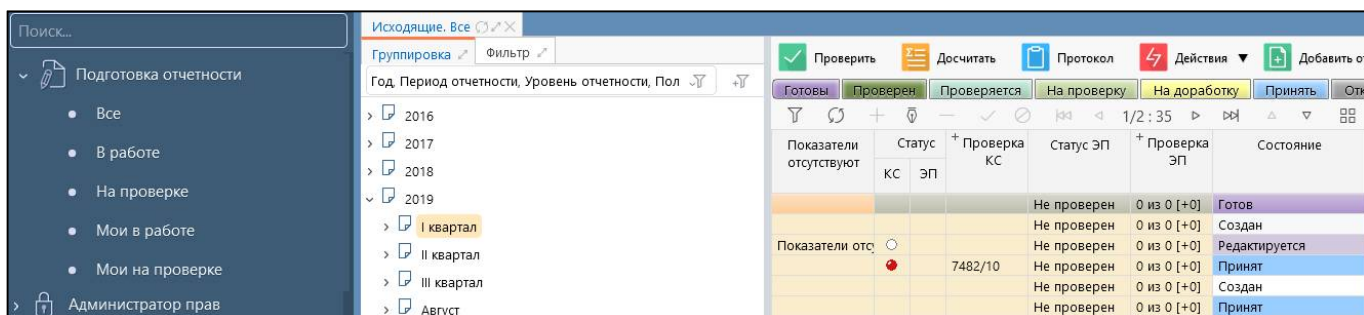
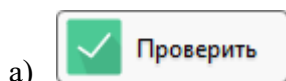


Рисунок 9 – Внешний вид элементов рабочего места «Подготовка отчетности»

В интерфейсах рабочего места «Подготовка отчетности» в рабочей области на панели команд могут содержаться кнопки:



«Проверить» – позволяет выполнить проверку выделенного отчета. При нажатии кнопки открывается окно «Параметры контрольных соотношений», предлагающее выбор количества проверяемых отчетов в разрезе контрольных соотношений, наличия электронной подписи, одновременной проверки отчетов по контрольным соотношениям и на наличие электронной подписи. Внешний вид диалогового окна представлен на рисунке 10.

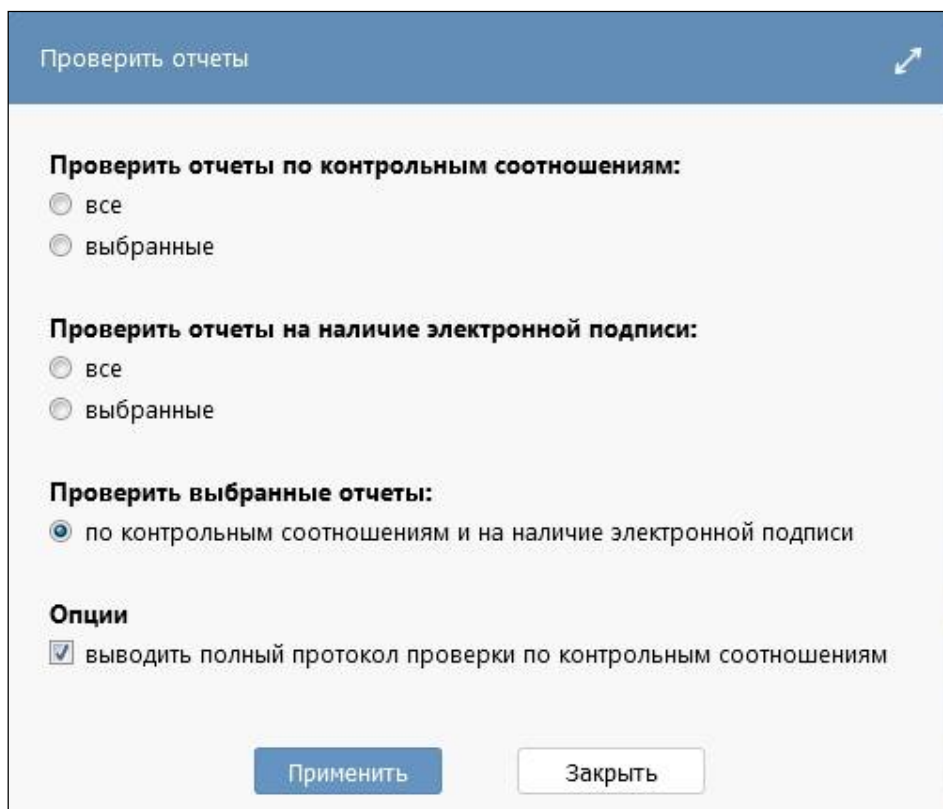



Рисунок 10 – Диалоговое окно при проверке отчета из общего списка

- б)  **Досчитать** «Досчитать» – позволяет выполнить досчет определенного количества досчитываемых отчетов в зависимости от заданных параметров диалогового окна, вызываемого нажатием кнопки. Внешний вид диалогового окна представлен на рисунке 11.

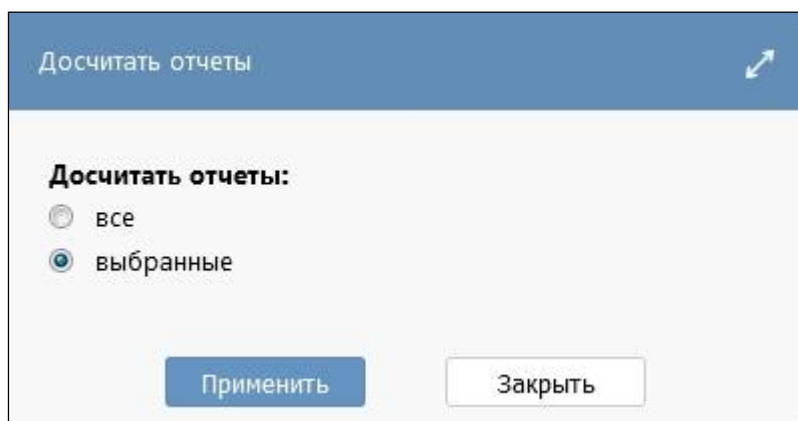





Рисунок 11 – Диалоговое окно при досчете отчета из общего списка

- в)  **Протокол** «Протокол» – доступен для выбора из общего списка отчетов и позволяет просмотреть протокол последней выполненной проверки выбранного отчета. Внешний вид протокола проверки отчета представлен на рисунке 12. В рамках сформированного протокола проверки отчета на экране в системе предусмотрена возможность печати протокола, открытия его в новой вкладке, а так же выгрузки в документ формата xls.

Протокол вычисления  

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА

[распечатать](#) [открыть в новой вкладке](#) [экспорт в Excel](#)

Период: 2021, II квартал
 Субъект отчетности: Консолидированный бюджет, Консолидирующий ФО
 Форма: [0503723](#)
 Наименование: Отчет о движении денежных средств учреждения
 На дату: 01.07.2021
 Отв. за подготовку:
 Состояние: Редактируется
 Статус ЭП: **Не подписан (0 из 2 [+0])**
 Дата проверки: 16.12.2021 14:02
 Проверил:
 Общее время выполнения: 00:00:27.581

Результаты проверки КС








Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений
Итого	0	4	7
Контроль гр.5 с данными аналогичного периода прошлого года	0	0	0
Внутриформенные	0	3	3
Контроль ф.723 и ф.737	0	1	3
Контроль ф.723 и ф.779	0	0	1

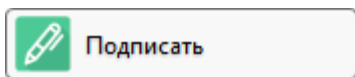
Детализация проверки КС (4 ошибки , 7 предупреждений)

- Внутриформенные (3 ошибки , 3 предупреждения)**
- Контроль ф.723 и ф.737 (1 ошибка , 3 предупреждения)**
- Контроль ф.723 и ф.779 (0 ошибок , 1 предупреждение)**

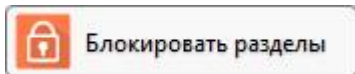
Время выполнения контролей: 00:00:27.581

Рисунок 12 – Внешний вид протокола проверки отчета

- г)  **Действия** ▼ «Действия» – кнопка объединяет дополнительные возможные действия, совершаемые при нажатии кнопки :
-  **Установить срок** «Установить срок» – позволяет установить срок сдачи отчета;
 -  **Создать версию** «Создать версию» – позволяет создать версию отчета;
 -  **Напечатать** «Напечатать» – позволяет выполнить печать отчета;
 -  **Загрузить** «Загрузить» – позволяет выполнить импорт данных из файла формата ФК *.txt;
 -  **Выгрузить** «Выгрузить» – позволят выполнить экспорт данных отчета в *.txt файл формата ФК;



- «Подписать» – предполагает возможность наложения электронной подписи на выбранный отчет в общем перечне отчетов;



- «Блокировать разделы» – множественная блокировка или разблокировка одинаковых разделов выбранных форм отчетности.

3.2 Перечень отчетности, подлежащей сдаче

Для получения перечня отчетов, подлежащих предоставлению субъектом отчетности, оператор – субъект отчетности должен открыть рабочий интерфейс «Исходящие. В работе», что подробнее описано в п. 1, таблица 7.

Рабочий интерфейс «Мои исходящие. В работе» рабочего места «Подготовка отчетности» служит для просмотра оператором – сотрудником организации субъекта отчетности – отчетов, за формирование которых оператор несет персональную ответственность. Для того чтобы отчеты субъекта отчетности отражались на рабочем интерфейсе «Мои исходящие. В работе», в этих отчетах должно быть установлено значение «Ответственный за подготовку», соответствующее вошедшему в программу оператору.

3.3 Назначение ответственных исполнителей за подготовку

Если за формирование и предоставление отчетов в организации – субъекте отчетности – отвечает больше, чем один исполнитель, необходимо указать, какой именно ответственный исполнитель со стороны субъекта отчетности будет формировать данные каждого отчета.

Одновременная работа нескольких исполнителей над одним разделом отчета может привести к тому, что будут приняты только изменения, сделанные последними, если разными исполнителями параллельно осуществляется правка одной и той же строки раздела. Назначение ответственного исполнителя не блокирует изменения данных отчета другими сотрудниками организации – субъекта отчетности; сведения о назначенном исполнителе обеспечивают корректную работу рабочего интерфейса «Мои исходящие. В работе», подробнее описано в п. 1, таблица 7.

Начальное назначение ответственных работников за формирование конкретных форм отчетности, выполняется администратором отчетности на рабочем месте «Администратор учреждения» на интерфейсе «Ответственные за подготовку». Создается список ответственных сотрудников, каждому сотруднику сопоставляется необходимая форма отчетности, которую он должен будет формировать. Затем по кнопке «Назначить ответственных» в системе автоматически у форм с пустым полем «Ответственный за подготовку» проставляется ФИО ответственного сотрудника в соответствии сформированному списку.

По умолчанию поле отчета «Ответственный за подготовку» заполняется ФИО главного бухгалтера организации – субъекта отчетности, при условии, что он задан в программе.

Изменить ответственного за формирование отчета сотрудника можно на рабочем месте «Подготовка отчетности» в интерфейсах «Исходящие. Все» или «Исходящие. В работе», подробнее изложено в п.1, таблица 7, путем повторного выбора значения в поле «Ответственный за подготовку» и сохранения изменений.

Если оператор, не являющийся ответственным за подготовку отчета, переводит отчет в следующее состояние: «На проверку», «Пустые», «Готов» любым способом, то данный оператор автоматически назначается или переназначается ответственным за подготовку данного отчета и его ФИО автоматически устанавливается в поле «Ответственный за подготовку», даже если уже был назначен ответственный сотрудник за подготовку этого отчета.

3.4 Контроль сроков формирования отчетности

Срок предоставления отчетности назначается каждому отчету при формировании задачи сбора отчетности на основании регламента и может быть откорректирован для каждого отчета вышестоящим пользователем отчетности, осуществляющим сбор и проверку отчетности.

Срок (календарная дата), до которой субъект отчетности должен представить отчет на проверку пользователю, указывается в поле «Срок» интерфейсов РМ «Подготовка отчетности». Субъект должен осуществлять формирование отчетности с учетом срока предоставления.

3.5 Общий порядок формирования отчетности

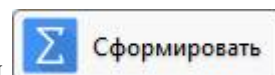
На одном из интерфейсов: «Исходящие. Все», «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» рабочего места «Подготовка отчетности», где в дереве группировки отчетность отсортирована по нужным параметрам группировки – оператору необходимо выбрать отчет, который он будет формировать. Для открытия отчета на редактирование необходимо щелкнуть по наименованию отчета (колонок «Наименование формы») – отчет будет открыт в отдельной вкладке.

Общий порядок формирования отчета:

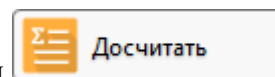
а) Оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, затем сохранить изменения;

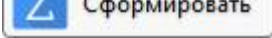
б) Далее оператору необходимо заполнить все разделы отчета. Формирование отчета

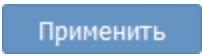
может осуществляться как вручную, так и автоматически с помощью кнопки



«Сформировать», которая находится на панели команд при раскрытии кнопки «Досчитать»;



в) После нажатия кнопки  «Сформировать» откроется окно с возможными вариантами автоматического формирования отчета и выбором проверки по контрольным соотношениям;

г) В появившемся диалоговом окне нужно выбрать вариант формирования и нажать кнопку  «Применить», как изображено на рисунке 13. Отчет сформируется автоматически, одновременно с формированием формируется и протокол проверки отчета;

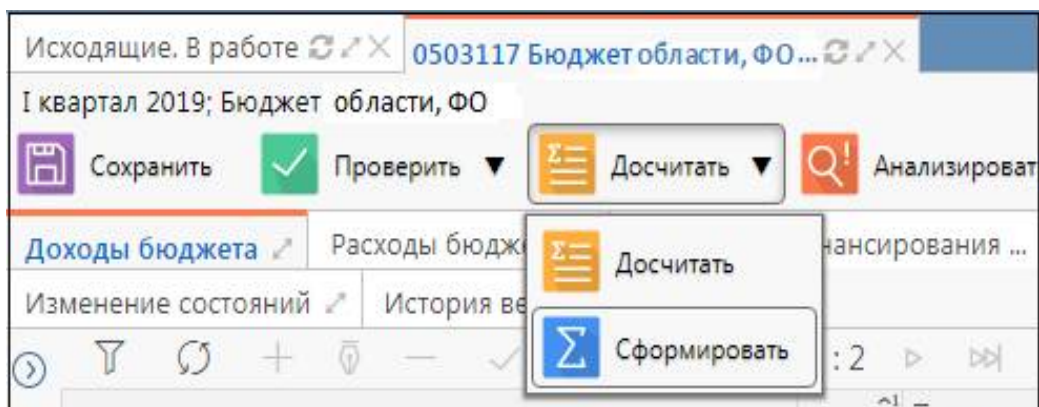




Рисунок 13 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета

д) После формирования данных необходимо сохранять изменения по кнопке  «Принять изменения»;

е) При необходимости сформированный отчет может быть отредактирован, без внесения изменений в исходные отчеты. После корректировки данных необходимо сохранять изменения по кнопке  «Принять изменения»;

ж) Далее оператор должен проверить сформированный отчет, что подробнее описано в п. 3.7 и при отсутствии ошибок передать на проверку вышестоящей организации, п.3.9.

В программе в основном осуществляется формирование сводных и консолидированных отчетов субъектом отчетности, а собственную отчетность, формируемую в своей программе учета, предварительно нужно импортировать, подробнее изложено п. 3.6.

3.6 Импорт данных в отчет из внешнего источника

При наличии файла с данными отчета, полученного из используемой в организации бухгалтерской программы, эти данные могут быть загружены в программу из файла формата ФК (*.txt).

Общий порядок импорта данных в отчет следующий:

а) Для импорта данных открыть нужный отчет на интерфейсе «Мои исходящие. В работе» или «Исходящие. В работе» рабочего места «Подготовка отчетности»;

б) Состояние отчета изначально должно иметь значение «Создан», необходимо убедиться, что отчет пустой и не имеет данных;

В отчете в области редактирования данных отчета на панели команд нажмите кнопку



«Действия», затем в раскрывшейся панели нажмите кнопку «Загрузить», как показано на рисунке 14.

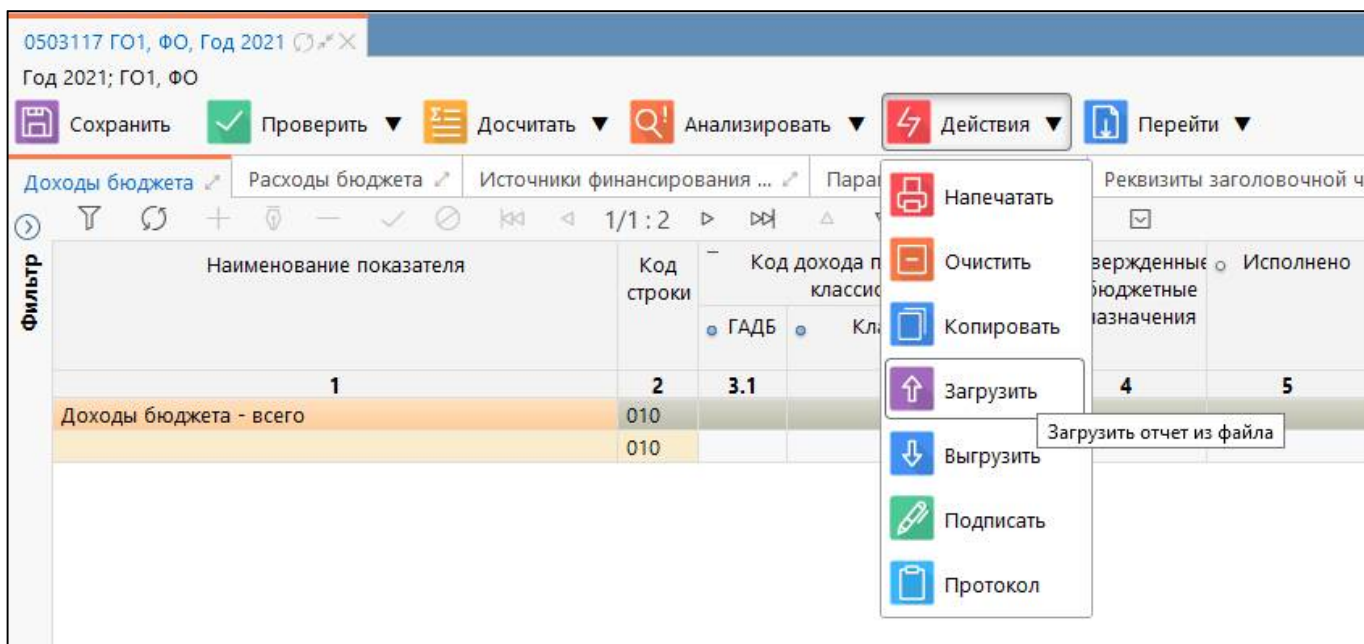
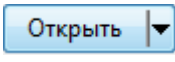


Рисунок 14 – Вид отчета в режиме детализации

в) В открывшемся окне загрузки файла необходимо указать путь к импортируемому файлу и нажать кнопку  «Открыть». По окончании выполнения операции импорта появится окно с результатами выполнения загрузки данных. Вид окна изображен на рисунке 15;

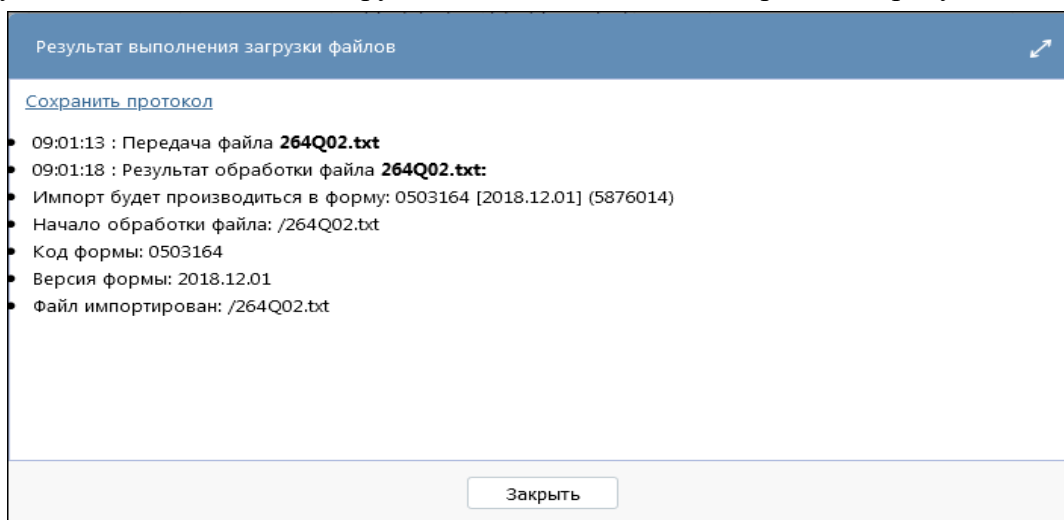
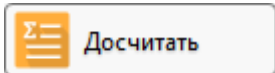


Рисунок 15 – Окно результатов загрузки данных отчета

г) В модальном окне результата загрузки файла при выборе опции «Сохранить протокол» будет осуществлен вывод протокола загрузки в txt- формате;

д) После того, как данные отчета будут загружены, оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, проверить отчет, что подробнее описано в п. 3.7;

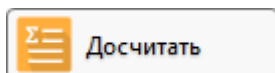
е) Для просмотра промежуточных итогов отчета необходимо нажать кнопку на панели команд в отчете  «Досчитать», появятся строки подсвеченные другим цветом с суммами промежуточных итогов;

ж) По окончании формирования отчета необходимо передать его на проверку вышестоящему пользователю, что описано в п. 3.9.

3.7 Проверка формируемой отчетности

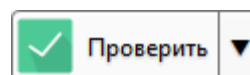
Проверка осуществляется в открытом отчете. Перед проверкой сформированной отчетности на соответствие контрольным соотношениям необходимо сохранить изменения, сделанные в данных проверяемого отчета, если такие имеются.

Для проверки введенных данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, вычисления итоговых значений, строк с промежуточными итогами, заполнения наименований строк в соответствии указанной классификации, оператору необходимо нажать кнопку



«Досчитать» на панели команд детализации интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 4.

Важно! Операция вычисления контрольных соотношений выполняется на сервере и занимает некоторое время.



Для выполнения проверки необходимо нажать кнопку «Проверить», затем в открывшемся окне «Параметры контрольных соотношений» установить нужные параметры проверки и нажать кнопку «Применить». Внешний вид диалогового окна при проверке отчета представлен на рисунке 16.

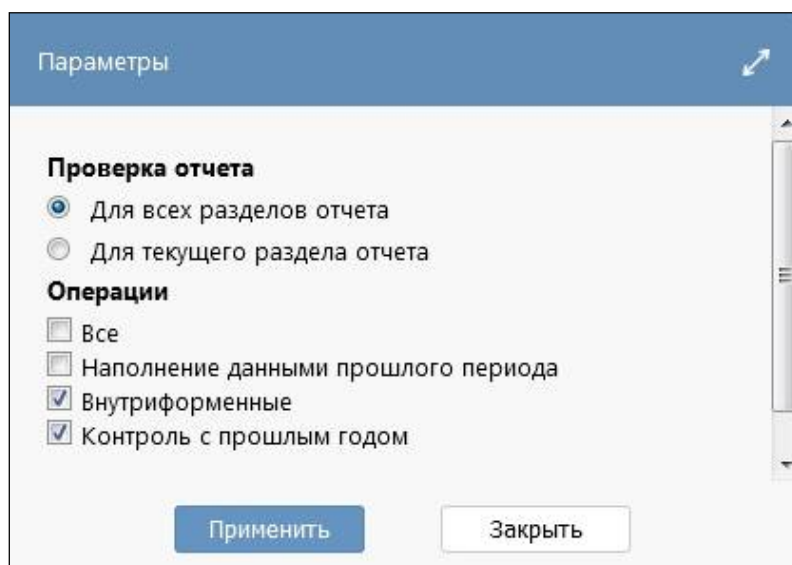


Рисунок 16 – Вид диалогового окна проверки отчета

Полная проверка отчета должна быть выполнена по внутридокументным и межформенным контрольным соотношениям по всем разделам отчета. По результатам вычисления контрольных соотношений в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол о выполнении контрольных соотношений, рисунок 17. В протоколе содержится информация о количестве ошибок и предупреждений.

0503317 Консолидированный...
 Январь 2021; Консолидированный бюджет области, Консолидирующий ФО

Сохранить Проверить Досчитать Анализировать Действия Перейти

Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования ... Таблица консолидируемых р... Параметры отчетности

Изменение состояний История версий

1/14: 1365

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации				конс. бюджет субъекта РФ и ТГВФ	суммы, подлежащие исключению в рамках КБС РФ и бюджета ТГВФ
			ГРБС	Раздел подраз.	КЦСР	КВР		
	1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	4	5
	Расходы бюджета - всего	200					117 350 411 612,11	
	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	00 0 00 00000	000	6 258 172 496,64	
	Функционирование высшего должностного лица	200	000	0102	00 0 00 00000	000	99 650 303,52	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспеч	200	000	0102	00 0 00 00000	100	99 640 303,52	
	Расходы на выплаты персоналу государственных	200	000	0102	00 0 00 00000	120	99 640 303,52	
	Фонд оплаты труда государственных (муниципал	200	000	0102	00 0 00 00000	121	76 074 070,64	
	Иные выплаты персоналу государственных (муни	200	000	0102	00 0 00 00000	122	481 635,00	

Результаты проверки КС

Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений
Итого	0	67	23
Внутриформенные	0	9	17
Вычисление промежуточных итогов	0	0	0
Контроль ф.317 и ф.152	0	50	0
Контроль ф.317 и ф.325	0	4	3
Контроль ф.317 и ф.426	0	4	0

Детализация проверки КС (67 ошибок , 20 предупреждений)

- Внутриформенные (9 ошибок , 17 предупреждений)
- Контроль ф.317 и ф.152 (50 ошибок , 0 предупреждений)
- Контроль ф.317 и ф.325 (4 ошибки , 3 предупреждения)
- Контроль ф.317 и ф.426 (4 ошибки , 0 предупреждений)

 Используются данные непроверенных отчетов (3 шт):

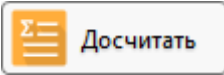
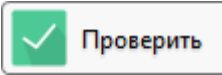
 Время выполнения контролей: 00:02:39.245

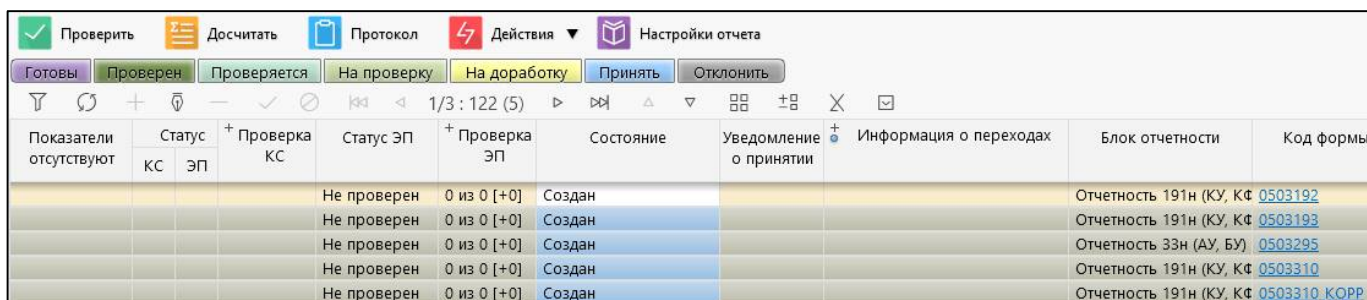
Рисунок 17 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений

Оператор должен проанализировать отчет о выполнении соотношений и в случае наличия ошибок (выделяются красным цветом) внести коррективы в данные отчета.

Для анализа данных отчета оператор может воспользоваться операцией «Анализировать», подробнее в п. 3.8.

Протокол проверки отчета при необходимости можно распечатать, открыть отдельно в новой вкладке для просмотра на целой странице или выгрузить протокол в Excel-файл с помощью дополнительных кнопок-ссылок, расположенных верхней части протокола.

Если нужно проверить несколько отчетов, то в режиме таблицы заголовков отчетов необходимо выбрать, с помощью нажатия на клавиатуре кнопки «Ctrl», несколько отчетов и нажать кнопку  «Досчитать» или  «Проверить», как показано на рисунке 18.



Показатели отсутствуют		Статус КС		Проверка КС	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Блок отчетности	Код формы
				Не проверен	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503192
				Не проверен	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503193
				Не проверен	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503295
				Не проверен	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503310
				Не проверен	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503310_KOPP

Рисунок 18 – Массовая проверка отчетов

После проверки нескольких отчетов появится окно с информацией:

- количество проверенных отчетов;
- количество отчетов с ошибками;
- количество отчетов с использованием непроверенных данных;
- количество пустых отчетов без данных.

3.8 Анализ данных отчета

Для анализа и исправления ошибок в данных отчета необходима информация о том, каким образом сформированы данные, то есть значения, указанные в отчете.

В программе информация о структуре формирования какого-либо значения в отчете содержится в виде формулы расчета этого значения (соотношения) и исходные данные (значения).

Для того чтобы проанализировать данные отчета оператору необходимо выбрать ячейку

отчета и нажать кнопку  «Анализировать» панели команд рабочего интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 19.

В результате выполнения операции откроется дополнительная вкладка «Анализ ячейки» в области вкладок, рисунок 19. Анализируемое значение отображается в верхнем левом углу вкладки. В виде формулы представлено, каким способом и из каких исходных значений сформировалось значение анализируемой ячейки. Это так же актуально для просмотра формирования сумм консолидированной отчетности, где необходимо учитывать исключение взаимосвязанных показателей бюджетной отчетности.

Данные анализа ячейки можно выгрузить в Excel файл. Для этого необходимо нажать на кнопку, находящуюся в левом верхнем углу вкладки «Выгрузить в Excel».

Сохранить Проверить Досчитать Анализировать Действия

Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования Анализировать значение выбранной ячейки

Изменение состояний История версий

1/8:714

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
			ГADB	Классификация доходов			
			3.1	3.2			
1	2	3.1	3.2	4	5	6	
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 1000 110	0,00	4 098 847 460,4	0,00
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 2100 110	0,00	3 533 069,75	0,00
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 2200 110	0,00	35 482,04	0,00
	35 482,04			Стр. 010 000 10102010012200110, гр. 5, Исполнено, Доходы бюджета, ф. 0503117, Об			

№ 2 (Наполнение данными прошлого периода) Расчет значений в множимых строках

▶ **35 482,04** := (23 361,19)

№ 3 (Формирование из ф.127) Значение показателя гр.5 должно соответствовать одноименному показателю ф.

▶ **35 482,04** := (35 482,04)

№ 10 (Формирование из ф.151) Ф.117, множимая строка, гр.5 = ф.151, множимая строка, гр.4

▶ **35 482,04** := ()

№ 4 (Формирование из ф.124) ф.117 Доходы гр."Исполнено" = ф.124 ФО Доходы гр."Исполнено"

▶ **35 482,04** := (35 482,04)

Рисунок 19 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки»

По треугольному значку слева от значения ▶ раскрывается подробная информация по каждому исходному значению (классификация, из какого отчета берется, строка, графа и др.)

Каждое подчеркнутое значение – это ссылка на него в исходном отчете. При нажатии на него происходит быстрый переход к этому конкретному значению, используемому при расчете значения анализируемой ячейки. При этом каждый отчет открывается в отдельной вкладке.

Операция с клиентской принадлежностью в анализе ячейки обозначен символом [К].

Возврат к анализируемой ячейке осуществляется путем нажатия на значение в верхнем левом углу текущей вкладки «Анализ ячейки».

3.9 Передача отчетности вышестоящему пользователю

После завершения редактирования, либо доработки отчета, субъект отчетности должен передать отчет на проверку вышестоящему пользователю отчетности.

Передача отчета на проверку выполняется субъектом отчетности из интерфейсов «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» рабочего места «Подготовка отчетности». У выбранного отчета необходимо в колонке «Состояние» выбрать из выпадающего списка состояние «На проверке» и сохранить изменения. Отчеты должны переходить в состояние «На проверке» из состояния «Редактируется», «На доработке», «Готов».

Если подготовлено несколько отчетов, субъект отчетности может массово перевести их в состояния «На проверке», «Готов», выбрав нужные отчеты, в таблице списка отчетов удерживая кнопку клавиатуры «Ctrl», и нажать соответствующую кнопку состояния отчета на панели команд интерфейса, как показано на рисунке 20.

Показатели отсутствуют	Статус КС	Статус ЭП	Проверка КС	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Блок отчетности	Код форм
			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503110_130
			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503121
	29/10	Не подписан	0 из 2 [+0]	Редактируется				Отчетность 191н (КУ, КФ	0503123
	129/18	Не подписан	0 из 3 [+0]	Редактируется				Отчетность 191н (КУ, КФ	0503127

Рисунок 20 – Массовое изменение состояния отчетов

Важно! После передачи отчета на проверку вышестоящему пользователю ни один из операторов программы не сможет внести изменения в данные отчета до тех пор, пока отчет не будет возвращен пользователем на доработку субъекту отчетности.

После того как отчет перевели в состояние «На проверке», он пропадает из интерфейса рабочего места «Подготовка отчетности» субъекта отчетности и автоматически появляется на интерфейсах рабочего места «Отчетность нижестоящих» у вышестоящего пользователя.

3.10 Доработка отчетности

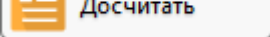
Доработке подлежат отчеты в состоянии «На доработке». Порядок действий при доработке отчета следующий:

а) Открыть интерфейс «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» и в дереве группировки отчетности выбрать группу отчетов для вашего учреждения в состоянии «На доработке»;


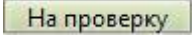
б) Выбрать отчет, который планируете доработать, нажав на название отчета в колонке «Код формы» или «Наименование формы». Отчет откроется в новой вкладке;

в) Отредактировать необходимые данные в отчете. После ввода новых строк, удаления строк, изменения каких-либо показателей необходимо сохранить внесенные изменения;

г) Для проверки введенных данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, вычисления итоговых значений, заполнения наименований строк в соответствии указанной

классификации, оператору необходимо нажать на кнопку  «Досчитать» и задать параметры контрольных соотношений, как описано в п. 3.7. После выполнения операции в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол проверки отчета, где будут указаны результат вычислений (рисунок 12);

д) Необходимо проанализировать протокол выполнения соотношений и в случае наличия ошибок (выделяются красным цветом) внести коррективы в данные отчета. Затем повторно выполнить операцию «Досчитать». При отсутствии ошибок отчет считается подготовленным;

е) Перейти в исходный интерфейс «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» и у сформированного отчета в колонке «Состояние» выберите из выпадающего списка состояние «На проверке», чтобы отправить отчет вышестоящему пользователю. Сохраните изменения, нажимая на кнопку  «Принять изменения». Изменить состояние отчета можно также по кнопке  «На проверку» на панели команд (рисунок 20).

4 Описание действий пользователя отчетности

4.1 Общие сведения

Роль пользователя отчетности заключается в том, чтобы собрать предоставленную субъектами отчетность, оценить ее правильность, принять (утвердить) отчетность, либо направить на доработку субъекту отчетности. Для выполнения своей задачи пользователю отчетности необходимо:

- иметь сведения о собираемой отчетности, ее составе, стадии и текущем состоянии процесса сбора отчетности;
- назначать ответственных за прием, проверку или утверждение предоставленного субъектом отчета, исполнителей;
- контролировать и определять сроки предоставления отчетности нижестоящими субъектами;
- проверять собираемую отчетность на соответствие нормативным актам, непротиворечивость данных; при необходимости, возвращать отчетность на доработку предоставившему ее субъекту, либо утверждать принятую отчетность, если она не содержит ошибок;
- на основании предоставленной отчетности, уже в роли субъекта формировать собственную отчетность для передачи вышестоящему пользователю отчетности.

Для осуществления полномочий пользователя отчетности, оператор должен войти в программу под предоставленным ему именем входа и паролем, как описано в РО п. 4.3 «Вход в программу», чтобы рабочее место «Отчетность нижестоящих» было доступно.

Важно! Для получения имени входа в программу и пароля необходимо обратиться к администратору ПК.

Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих» приведен на рисунке 21.

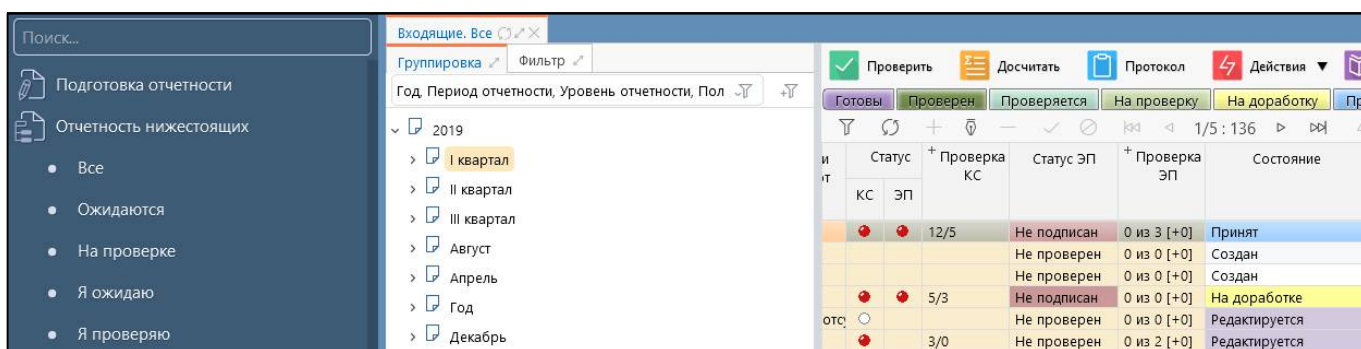


Рисунок 21 – Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих»

4.2 Сведения о собираемой отчетности

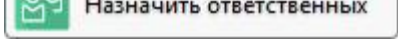
Для получения перечня отчетов, подлежащих проверке пользователем отчетности, оператор - пользователь отчетности должен открыть рабочий интерфейс «Входящие. На проверку».

Рабочий интерфейс «Мои входящие. На проверке» рабочего места «Отчетность нижестоящих» служит для просмотра оператором – сотрудником организации пользователя отчетности отчетов, за проверку которых оператор несет персональную ответственность. Для того, чтобы отчеты пользователя отчетности отражались на рабочем интерфейсе «Мои входящие. На проверке» в этих отчетах должно быть установлено значение «Ответственный за проверку», соответствующее вошедшему в программу оператору.

4.3 Назначение ответственных исполнителей за проверку

Если за проверку отчетов в организации отвечает больше, чем один исполнитель, необходимо указать, какой именно ответственный исполнитель со стороны пользователя отчетности будет проверять данные каждого отчета.

Изначальное назначение ответственных работников за проверку конкретных форм отчетности, выполняется администратором отчетности на рабочем месте «Администратор учреждения» на интерфейсе «Ответственные за проверку». Создается список ответственных сотрудников, каждому сотруднику сопоставляется необходимая форма отчетности, которую он

должен будет проверять. После чего по кнопке  «Назначить ответственных» в системе автоматически у форм с пустым полем «Ответственный за подготовку» проставляется ФИО ответственного сотрудника в соответствии сформированному списку.

По умолчанию поле отчета «Ответственный за проверку» заполняется ФИО главного бухгалтера организации – пользователя отчетности, при условии, что он задан в программе.

Изменить или назначить ответственного за проверку отчета сотрудника можно на рабочем месте «Отчетность нижестоящих» на интерфейсах «Входящие. Все» или «Входящие. На проверке» в таблице заголовков перечня отчетов путем выбора (изменения) значения в поле «Ответственный за проверку» у нужного отчета и сохранения изменений.

Если оператор, не являющийся ответственным за проверку отчета, переводит отчет в следующее состояние: «На доработку», «Принят», «Отклонен» любым способом, то данный оператор автоматически назначается или переназначается ответственным за дальнейшую проверку данного отчета и его ФИО автоматически устанавливается в поле «Ответственный за проверку», даже если уже был назначен ответственный сотрудник за проверку этого отчета.

4.4 Уточнение сроков предоставления отчетности

Срок предоставления отчетности назначается каждому отчету при формировании задачи сбора отчетности на основании регламента и может быть откорректирован для каждого отчета вышестоящим пользователем отчетности, осуществляющим сбор и проверку отчетности.

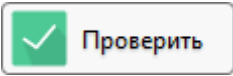
Срок (календарная дата), до которой субъект отчетности должен представить отчет на проверку пользователю, пользователь отчетности может откорректировать в поле «Срок» интерфейсов РМ «Отчетность нижестоящих».

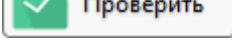
4.5 Общий порядок проверки собираемой отчетности

Пользователь отчетности осуществляет проверку сформированной отчетности нижестоящих субъектов на соответствие контрольным соотношениям на одном из интерфейсов: «Входящие. Все», «Входящие. На проверке» или «Мои входящие. На проверке» рабочего места «Отчетность нижестоящих», где в дереве группировки отчетность отсортирована и выбрана по нужным параметрам группировки.

Общий порядок проверки отчетов:

а) Выбрать нужный отчет нижестоящей организации. Оператор должен открыть его в отдельной вкладке, нажав на наименование отчета (колонок «Наименование формы»);

б) Для начала проверки данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, оператору необходимо нажать кнопку  «Проверить» на панели команд рабочего интерфейса данных отчета.

в) После нажатия кнопки  «Проверить» откроется окно «Параметры контрольных соотношений», в котором пользователь отчетности должен указать область проверки, а также вид контрольных соотношений, подлежащих проверке (рисунок 22).

г) Проверке подлежит как текущий (расположенный на активной вкладке) раздел отчета, так и все разделы отчета. В проверке могут быть задействованы все контрольные соотношения, только внутриформенные контрольные соотношения, либо конкретные межформенные контрольные соотношения;

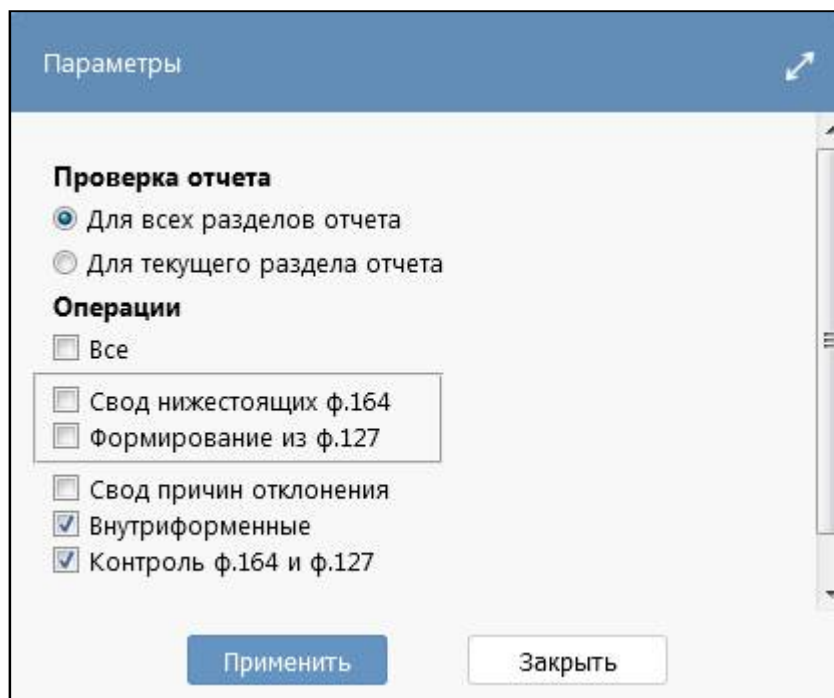


Рисунок 22 – Окно параметров проверки отчета

д) Важно! Полная проверка отчета считается выполненной, если проверка осуществляется по всем разделам отчета и по всем контрольным соотношениям.

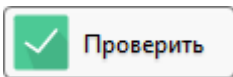
е) По результатам проверки контрольных соотношений в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол проверки отчета, как изображено на рисунке 12. В протоколе содержится информация о количестве ошибок и предупреждений;

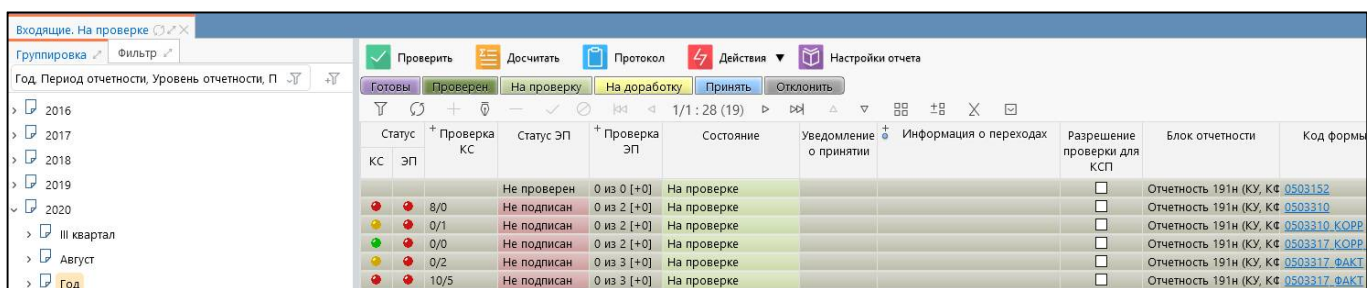
ж) Оператор должен проанализировать отчет о выполнении соотношений;

з) Если при проверке отчета ошибок не оказалось, то для проверенного отчета в колонке «Состояние» необходимо выбрать из выпадающего списка состояние «Принят» и сохранить изменения;

и) Если при проверке отчета обнаружены ошибки и предупреждения, то в колонке «Состояние» требуется выбрать из выпадающего списка состояние «На доработке» и сохранить изменения;

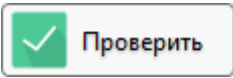

к) Если требуется проверить несколько отчетов, то в таблице заголовков интерфейса проверки отчетности необходимо выбрать нужные отчеты с помощью нажатия на клавиатуре

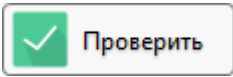
клавиши «Ctrl», и нажать кнопку  «Проверить» на панели команд интерфейса, как показано на рисунке 23.



Год	Период отчетности	Уровень отчетности	П	Статус	Проверка КС	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Разрешение проверки для КСП	Блок отчетности	Код формы
2016													
2017													
2018													
2019													
2020													
	III квартал												
	Август												
	Год												

Рисунок 23 – Массовая проверка отчетов

л) Если требуется проверить отчеты одного субъекта отчетности и сформировать единый протокол проверки отчетов, то необходимо перейти по кнопке  «Проверить» с выбором опции «Все» напротив необходимых для проверки параметров (контрольные соотношения, электронная подпись), с последующим нажатием кнопки  «Применить». На рисунке 24 представлен фрагмент протокола, сформированного по результатам проверки электронной подписи всех отчетов. В рамках сформированного протокола проверки отчета на экране в системе предусмотрена возможность печати протокола и выгрузки в документ формата xls.

м) Кнопкой  «Проверить» на активном узле иерархии интерфейса «Отчетность» запускается проверка всех отчетов субъекта. В результате осуществления данной команды формируются протоколы проверки в одной закладке. После запуска проверки на экран выводится протокол общего состояния всех отчетов одного субъекта.

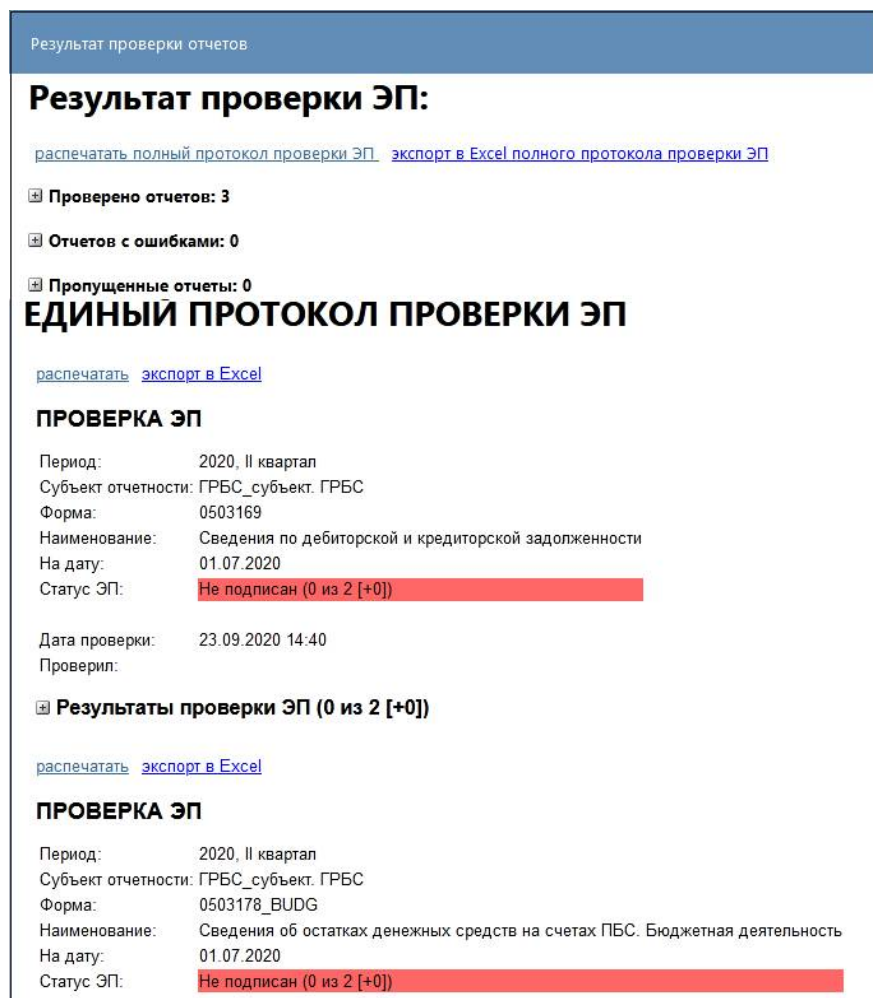


Рисунок 24 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности

4.6 Перевод отчетности в другое состояние

После того, как отчетность будет проверена, ее необходимо дальше перевести в соответствующее состояние: «Принять», «Отклонить» или «На доработке».

Если проверено несколько отчетов, пользователь отчетности может массово перевести их в состояния «На доработке», «Отклонить», «Принять», для этого в таблице заголовков одного из интерфейса «Входящие. На проверке» или «Мои входящие. На проверке» необходимо выбрать нужные отчеты, с помощью удержания на клавиатуре клавиши «Ctrl», и одновременного нажатия кнопки нужного состояния на панели команд интерфейса, как показано на рисунке 25.

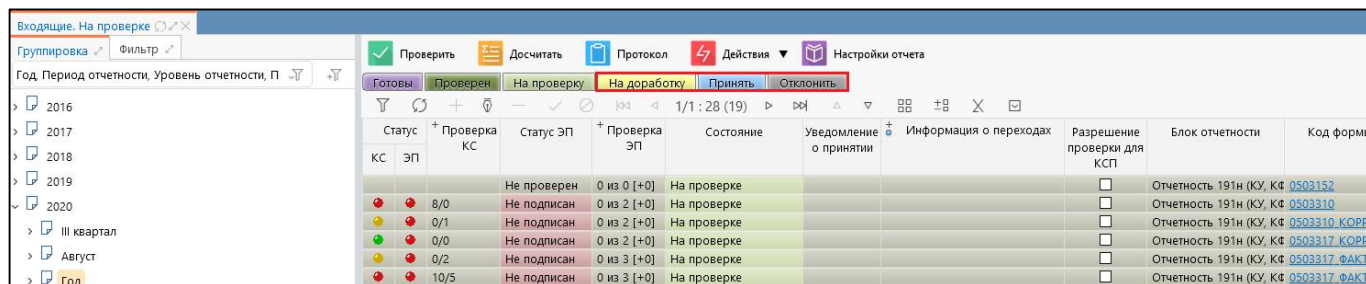


Рисунок 25 – Массовое изменение состояния отчетов

Важно! Для анализа данных отчета оператор может воспользоваться операцией «Анализировать», которая подробнее описана в п. 3.8 данного руководства.

4.7 Свод и консолидация отчетности

На основании предоставленной отчетности, оператор (пользователь отчетности) уже в роли субъекта отчетности формирует сводную и (или) консолидированную отчетность для передачи вышестоящему пользователю отчетности.

Если за формирование и предоставление сводных и консолидированных отчетов в организации отвечает больше, чем один исполнитель, необходимо указать, какой именно ответственный исполнитель должен формировать данные каждого отчета. Назначение ответственных исполнителей осуществляется в соответствии с п.3.3.

4.7.1 Порядок свода отчетности

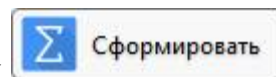
а) На интерфейсе «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» оператору необходимо выбрать отчет, который он будет формировать. Щелкнув по наименованию отчета (колонок «Наименование формы»), отчет будет открыт в отдельной вкладке;

б) Оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, после чего сохранить изменения;

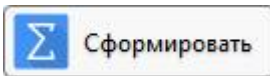
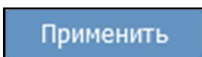
в) Для формирования данных отчета оператору необходимо нажать кнопку



«Досчитать» и выбрать из выпадающего списка команду



«Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 13;

г) После нажатия кнопки  «Сформировать» откроется окно «Параметры контрольных соотношений» с возможными вариантами автоматического формирования отчета и выбором проверки по контрольным соотношениям, где нужно выбрать вариант формирования отчета и нажать кнопку  «Применить». После выполнения операции разделы отчета заполняются данными из собственного отчета и отчетов нижестоящих;

д) Далее оператор должен проверить сформированный отчет, подробнее в п. 3.7. При отсутствии ошибок передать на проверку вышестоящей организации, установив состояние отчета «На проверке», в соответствии с п. 3.9.

4.7.2 Порядок формирования консолидированной отчетности

Существует два способа формирования консолидированной отчетности:

- с формированием отчета-корректировки с названием «КОРР», в котором формируются данные, подлежащие исключению согласно Справке по консолидированным расчетам;
- автоматическое формирование консолидированного отчета в один этап.

Рассмотрим подробнее оба варианта формирования.

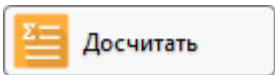
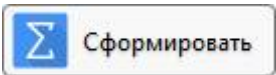
Отчеты, в которых необходимо исключить взаимосвязанные показатели, формирующиеся с помощью отчета-корректировки с названием «КОРР», создаются в два этапа:

а) формируется отчет-корректировка с названием «КОРР» с показателями, необходимыми для исключения согласно Справке по консолидированным расчетам;

б) формируется сам консолидированный отчет, в котором при формировании учитываются показатели отчета-корректировки.

Рассмотрим формирование консолидированного отчета на примере отчета (ф.0503320):

На интерфейсе «Отчетность», «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» оператору необходимо выбрать отчет «ф.0503320_КОРР».

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку  «Досчитать» и из выпадающего списка выбрать кнопку  «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса отчета. Появится диалоговое окно «Параметры контрольных соотношений», в котором выбираем опцию «Формирование из ф.125» на уровне бюджета муниципального района или опцию «Формирование из ф.325» на уровне бюджета субъекта, как показано на рисунке 26.

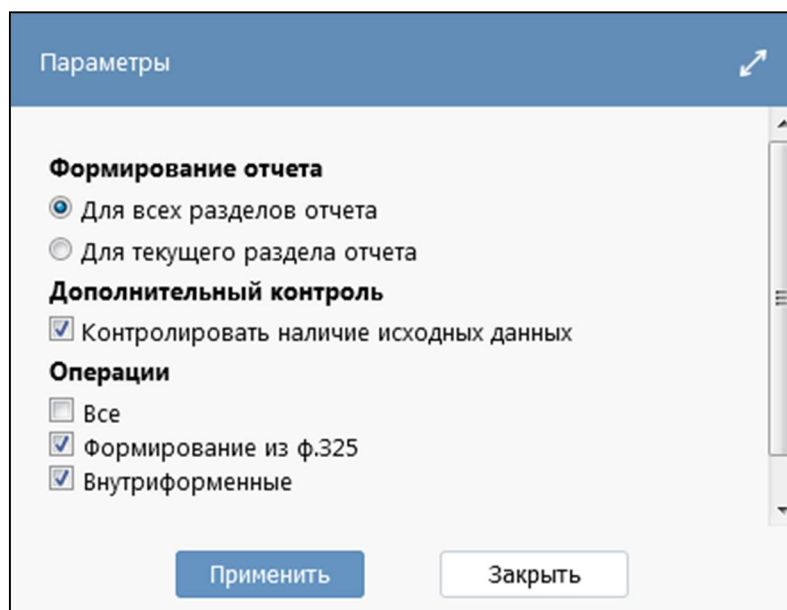
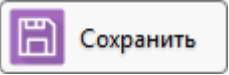
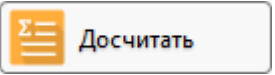
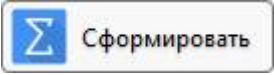


Рисунок 26 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета

Оператор должен проверить сформированный отчет, как описывалось ранее в п. 4.7, и при отсутствии ошибок нажать кнопку  «Сохранить».

Сформируем консолидированный отчет. Находясь в том же интерфейсе, необходимо открыть отчет «ф.0503320».

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку  «Досчитать», а затем нажать кнопку  «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса отчета. Появится диалоговое окно «Параметры контрольных соотношений», в котором выбираем опцию «Консолидация нижестоящих ф.120» на уровне бюджета муниципального района или «Консолидация нижестоящих ф.320» на уровне бюджета субъекта. При этом происходит свод отчетов нижестоящих ФО (ф.0503320) и исключение взаимосвязанных показателей согласно предварительно сформированному отчету «ф.0503320_КОРР», как изображено на рисунке 27.

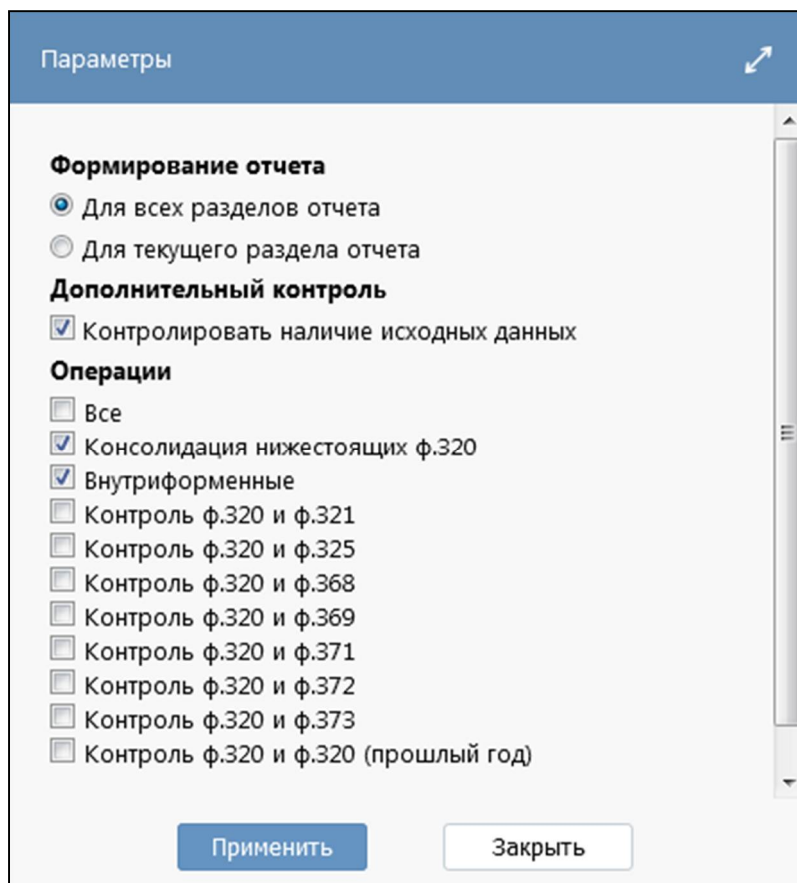



Рисунок 27 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета

Далее оператор должен проверить сформированный отчет, как описывалось выше в п.4.7 и


при отсутствии ошибок нажать кнопку  «Сохранить». Консолидированный отчет сформирован.

Второй, автоматический, способ формирования используется для создания ограниченного числа консолидированных форм отчетности. Принцип автоматического формирования консолидированных отчетов аналогичен вышеизложенному, но при автоматическом формировании оператор не формирует вручную минусовой отчет «КОРР».


Этапы автоматического формирования отчетности следующие:

На интерфейсе «Отчетность», «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» оператору необходимо выбрать необходимый отчет и войти в его детализацию;

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку  «Досчитать», а

затем нажать кнопку  «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса отчета. Появится диалоговое окно «Параметры контрольных соотношений», в котором выбираем нужную опцию. При этом автоматически происходит свод отчетов нижестоящих организаций и исключение взаимосвязанных показателей;

Далее оператор должен проверить сформированный отчет, как описывалось ранее в п. 4.7 и

при отсутствии ошибок нажать кнопку  «Сохранить». Консолидированный отчет сформирован.

Важно! В настоящее время в ПК «Web-Консолидация» реализована возможность исключения взаимосвязанных показателей бюджетной отчетности при составлении консолидированных отчетных форм не только для ФО, но и для ГРБС при осуществлении взаиморасчетов между казенными учреждениями одного главного распорядителя. Процесс формирования отчетов, в которых необходимо исключать взаимосвязанные показатели для ГРБС, аналогичен вышеизложенному алгоритму формирования консолидированной отчетности с исключением взаимосвязанных показателей для ФО.

4.8 Управление пользовательскими данными

Аналогично порядку работы субъекта отчетности п. 3.11.

4.9 Настройка получения оповещений о событиях.

Аналогично порядку работы субъекта отчетности п. 3.12.

5 Интерфейс «Карточка учреждения»

Интерфейс «Карточка учреждения» предназначен для пользователей и содержит информацию о данных организации (ИНН, КПП, наименование и т.д.), сотрудниках организации и их должностях, настройках подписей, об обслуживающих субъекта организациях. Информация доступна только для просмотра.

Интерфейс доступен для всех пользователей, включенных в группу «Субъекты отчетности».

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 28.

Карточка учреждения		
Реквизиты	Сотрудники	Субъекты отчетности
Версионное время:	[текущее]	Изменить
		Показать все версии
Код по РПБС		
Вид лица		
Код главы		
ГАДБ	111	
ГРБС	111	
ГАИФ	111	
ИНН	1111111111	
КПП	11111111	
Полное наименование для документов	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования	
Краткое наименование ЕГРЮЛ		
Сокращенное наименование для документов	Управление по социальным вопросам	
ОКПО	11111111	
ОКОГУ		
Код по Сводному реестру	11111111	
Уникальный номер реестровой записи		
ОКФС		
ОКОПФ		
ОГРН	11111111111111	
Наименование	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования	
Адрес места нахождения	111111, Ярославская область, г. Типовой, ул. Лизы Чайкиной 1	
Почтовый адрес	111111, Ярославская область, г. Типовой, ул. Лизы Чайкиной 1	
ОКТМО	11 111 111 111	
АТО	Типовой	
Основной вид деятельности	84113 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера	
Бюджет	11111111 - Областной бюджет	
Действует с		
Действует по		
Первая версия	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 28 – Интерфейс «Карточка учреждения»

Интерфейс содержит следующие элементы:

- область «Реквизиты» – отражается основная информация об организации;
- область «Сотрудники» – отражаются все сотрудники учреждения;
- область «Субъекты отчетности» – отражаются субъекты отчетности, у которых в поле «Лицо» указана организация авторизованного сотрудника, либо субъекты отчетности, у которых организация сотрудника является обслуживающей организацией.

6 Интерфейс «Отчетность»

Интерфейс «Отчетность» отражает список всех отчетов организации и отчетов нижестоящих субъектов отчетности до самого нижнего уровня подотчетности. Данный интерфейс объединяет в себе функции рабочих мест «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих», т.е. возможно формирование собственной, сводной, консолидированной отчетности, и проверка отчетности нижестоящих, следовательно, доступен для операторов в роли «Субъект отчетности», и в роли «Пользователь отчетности». Внешний вид представлен на рисунке 29.

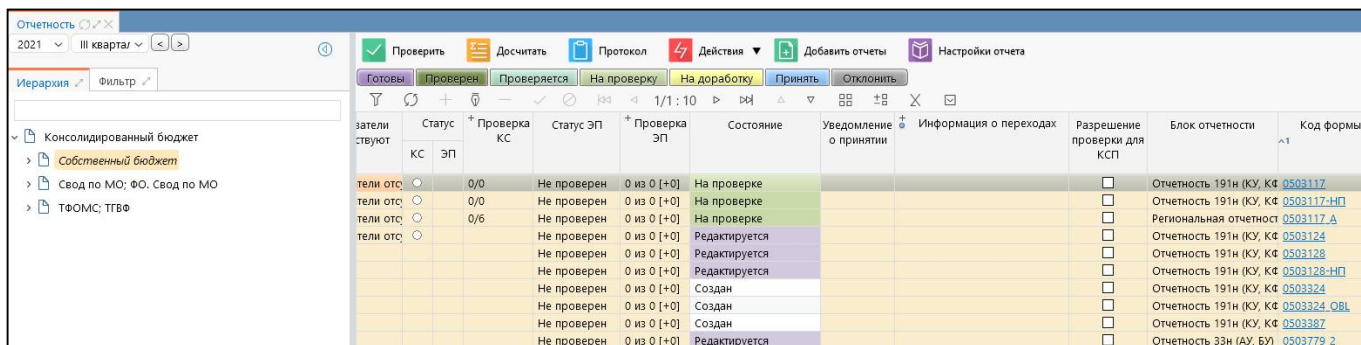


Рисунок 29 – Интерфейс «Отчетность»

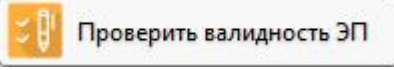
Дерево группировки отчетности настроено по умолчанию и представляет собой иерархию подотчетности субъектов, действующей в выбранный отчетный период, как представлено на рисунке 29, иерархия отображается до самого нижнего уровня подотчетности. Подробное описание работы с деревом подотчетности субъектов описано в РО п. 4.9 «Иерархическая группировка данных».

Элементы интерфейса «Отчетность» в соответствии с рисунком 29 описаны в таблице 9.

Общий перечень и описание полей таблицы заголовков интерфейса «Отчетность» такой же, как описан выше в таблице 8.



Таблица 9 – Элементы интерфейса «Отчетность»

Элемент управления	Назначение
Дерево подотчетности субъектов (Дерево группировки)	При выборе узла дерева справа в рабочей области интерфейса отображается соответствующий список отчетов (таблица заголовков отчетов)
Список отчетов (таблица заголовков отчетов)	Список отчетов, принадлежащих определенному узлу дерева, на котором стоит курсор
Область детализаций	<ul style="list-style-type: none"> – Визы; – Сообщения к отчету; – Электронная подпись; – Изменение состояний; – История версий

Элемент управления	Назначение
Вкладка «Визы»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  «Добавить Визу» – позволяет к выбранному отчету написать пояснение и/или прикрепить файл; –  «Выгрузить в файл» – позволяет выполнить экспорт прикрепленного к отчету файла; –  «Напечатать» – позволяет выполнить печать визы отчета. –  «Напечатать лист согласования» – Формирование документа «Лист согласования»; –  «Подписать» – позволяет подписать визу; –  «Проверить валидность ЭП» – Позволяет осуществлять проверку сопоставления документа на текущий момент времени и наложенной на отчет визы.
Вкладка «Сообщения к отчету»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  «Создать» – открывает диалог по отчету или инициирует новый; –  «Ответить» – формирует ответ по выбранному из списка сообщению.
Вкладка «Электронная подпись»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  «Подписать» – наложение электронной подписи на текущий отчет –  «Проверить валидность ЭП» – проверка полного соответствия текущих данных отчета и наложенной на него электронной подписи; –  «Выгрузить ЭП» – выгрузка электронной подписи; –  «Выгрузить документ» – выгрузка документа. –  «Сравнить подписанные документы» – сравнение содержания ранее подписанного и текущего подписанного документа

Элемент управления	Назначение
Вкладка «Изменение состояний»	На вкладке «Изменение состояний» отображаются все переводы состояний отчета. Вкладка содержит информацию о начальном и конечном состоянии отчета, времени изменений состояния и авторе изменений.
Вкладка «История версий»	Содержит кнопки:  «Сравнить» – сравнение содержания с актуальной версией;  «Напечатать» – вывод отчета в excel-файл;  «Протокол» – вывод сохраненного протокола
Панель команд	На панели присутствует набор кнопок для перевода отчета в другое состояние, а также кнопки для выполнения действий над отчетами

Для выбора нужного комплекта отчетности надо выбрать интересующий год и период отчетности из выпадающего списка, как показано на рисунке 30.

Кнопки   «Перейти к предыдущему периоду» и «Перейти к следующему периоду» позволяют последовательно переходить к следующему или предыдущему периоду текущего года, при этом соответственно меняется значение в поле периода. После перечисления всех периодов одного года, значение года измениться на следующее или предыдущее и уже переход по периодам будет происходить по этому году.

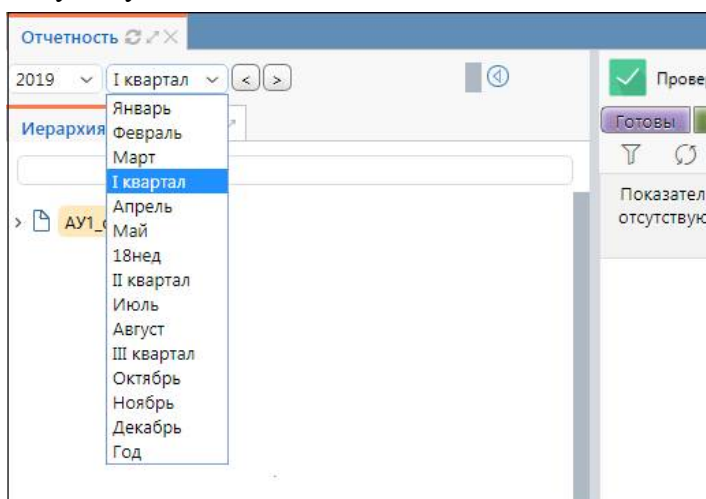


Рисунок 30 – Выбор года и периода для отчетности

Так же можно отсортировать отчетность по любому полю отчета с помощью дополнительного фильтра на вкладке «Фильтр», который изображен на рисунке 31. Фильтр по коду формы, например, позволяет распределить доступ специалистов финансового органа к отдельным отчетным формам. Параметры фильтрации, настроенные пользователем, сохраняются даже при следующем входе в программу, поэтому при новом открытии интерфейса и выборе узла в дереве иерархии необходимо проверить параметры фильтрации отчетов, а также период отчетности.

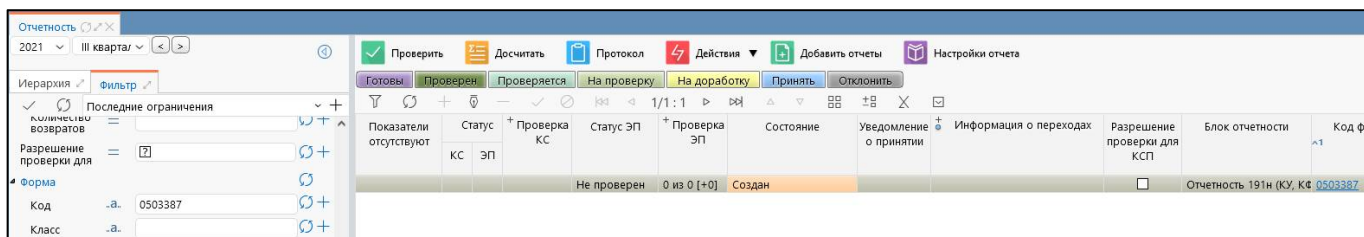




Рисунок 31 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»

Чтобы применить нужные параметры для фильтраций необходимо нажать на кнопку  «Применить фильтр», а чтобы очистить параметры фильтрации от значений нужно нажать кнопку  «Очистить фильтр».

Оператор может выбрать работать ли ему на рабочих местах «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих» или пользоваться только интерфейсом «Отчетность».

При работе на рабочем месте «Подготовка отчетности» или «Отчетность нижестоящих» все внесенные изменения отображаются на интерфейсе «Отчетность» и наоборот все изменения, сделанные на интерфейсе «Отчетность», отображаются на этих рабочих местах.

Данный интерфейс удобен для работы, так как в дереве иерархии видны все субъекты отчетности, а также весь перечень их отчетности в текущих состояниях.

7 Интерфейс «Универсальный отчет»

Интерфейс «Универсальный отчет» предназначен для формирования отчетов по всем видам отчетности. Интерфейс располагается в РМ «Выборка данных».

В отчет можно выбрать данные в любом разрезе и за любой период, включая возможность сохранения и применения динамических настроек отчетов.

Интерфейс доступен для всех субъектов отчетности и для пользователя с ролью «Контролер». Расположение интерфейса на панели навигатора показано на рисунке 32.

The screenshot shows the 'Универсальный отчет' (Universal Report) interface. It is divided into several sections:

- Сохраненные запросы (Saved queries):** Includes buttons for 'Добавить новый' (Add new), 'Сохранить в текущий' (Save to current), 'Переименовать' (Rename), and 'Удалить' (Delete).
- Параметры запроса (Query parameters):**
 - Год (Year):** 2021
 - Период (Period):** II квартал
 - Задача сбора (Collection task):** Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ
 - Пользователь отчетности (Reporting user):** Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ
 - Тип отчетности (Report type):** нижестоящие 1 уровня
 - Отчетная форма (Reporting form):** 0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности
 - Раздел (Section):** Дебиторская задолженность
 - Дополнительные разделы (Additional sections):** <Доступен выбор из нескольких разделов>
- Параметры вывода (Output parameters):**
 - Выводить пустые строки (Output empty rows):**
 - Выводить пустые колонки (Output empty columns):**
 - Группировать первичные и итоговые строки вместе (Group primary and summary rows together):**
 - Заменять пустые показатели нулевыми (Replace empty indicators with zeros):**
 - Выводить строку "Итого" (Output "Total" row):**
 - Подвести вертикальный итог по предпоследнему кроссу (Calculate vertical total for the penultimate cross):**
 - Сортировать по порядку строк формы (Sort by row order):**
 - Тип строк для выбора значений (Row type for value selection):** Выбраны все
 - Тип строк для вывода итога (Row type for total output):** Выбраны все
 - Ориентация строк промитогов (Row orientation for totals):** Итоги сверху
 - Вариант вывода отчета (Report output format):** MS Excel2007 и выше
 - Единицы измерения показателей сумм (Sum indicators unit):** по умолчанию
 - Количество знаков после запятой у показателей сумм (Sum indicators decimal places):** по умолчанию
- Настройки отчета (Report settings):**
 - [Поля группировки](#)
 - [Показатели](#)
- Buttons:** 'Сформировать универсальный отчет' (Generate universal report) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 32 – Интерфейс «Универсальный отчет»

Интерфейс содержит следующие элементы, которые так же представлены на рисунке 32:

- область «Сохраненные запросы» – позволяет сохранить настроенные запросы и использовать их в дальнейшем;
- область «Параметры запроса» – позволяет установить требуемые ограничения, в соответствии с которыми будет сформирован отчет (например, выбрать нужную форму отчетности, раздел, период формирования, т.д.);
- область «Параметры вывода» – позволяет настроить вывод строк в универсальном отчете;

- область «Настройки отчета» – позволяет ограничить данные по субъектам отчетности, значению кодов бюджетной и дополнительной классификации и другим показателям отчета;
- кнопка **Сформировать универсальный отчет** «Сформировать универсальный отчет»;
- кнопка **Предварительный просмотр** «Предварительный просмотр» – позволяет просматривать вид структуры отчета в отдельном модальном окне.

8 РМ «Сообщения»

8.1 Сообщения к отчету

Интерфейс «Сообщения к отчету» предназначен для отслеживания и работы с сообщениями. Содержит список всех диалогов, в которых учреждение, к которому приписан оператор, указано как субъект или пользователь отчетности. Внешний вид представлен на рисунке 33.

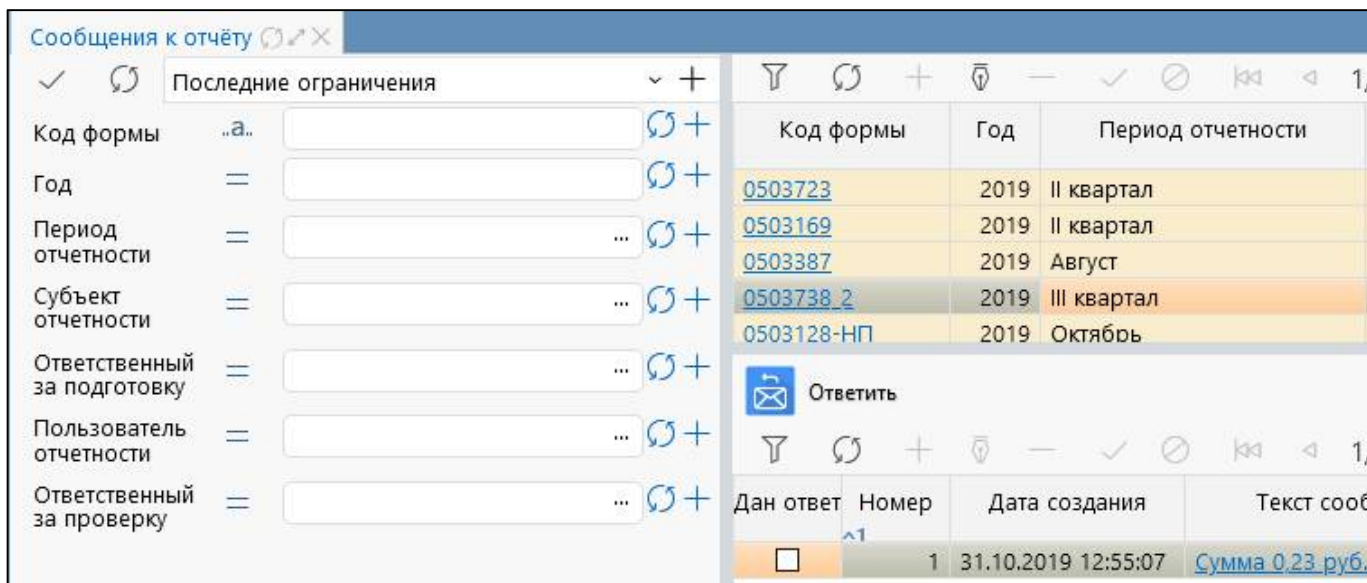


Рисунок 33 – Интерфейс «Сообщения к отчету»

В правом верхнем углу отображается список всех форм, принадлежащих учреждению оператора, по которым ведется диалог. С помощью области фильтра можно выбрать необходимую форму (работа с фильтром описана в п. 8 данного руководства). В нижнем правом углу отображается текст сообщений и находится панель функциональных кнопок, с помощью которых можно ответить на нужное сообщение.

8.2 Сообщения пользователя

Интерфейс «Сообщения пользователя» предназначен для информирования пользователей о каких-либо событиях с возможностью ограничения доставки сообщения по роли, субъекту и уровню отчетности. Созданное сообщение отправляется пользователю отчетности. Получателями сообщения по умолчанию определяются должностные лица учреждения, а также дополнительные сотрудники, подписавшиеся на данное оповещение в интерфейсе «Настройки оповещений».

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 34.

Текст сообщения	Время начала показа сообщения	Время окончания показа сообщения	Вложение	Субъект отчетности
<p>Тест</p>	06.07.2020 11:05:01	06.07.2020 12:05:03	<input type="checkbox"/>	Консолидированный бюджет
<p>Тест пользователя</p>	06.07.2020 11:05:01	06.07.2020 12:05:03	<input type="checkbox"/>	Консолидированный бюджет

Рисунок 34 – Интерфейс «Сообщения пользователя»

Интерфейс доступен для чтения всем пользователям и субъектам отчетности. Добавление, редактирование, изменение и удаление записей доступно для пользователя, включенного в группу «Пользователь отчетности». Результат регистрации сообщения указанный субъект может увидеть в модальном окне (рисунок 35) в процессе работы в системе

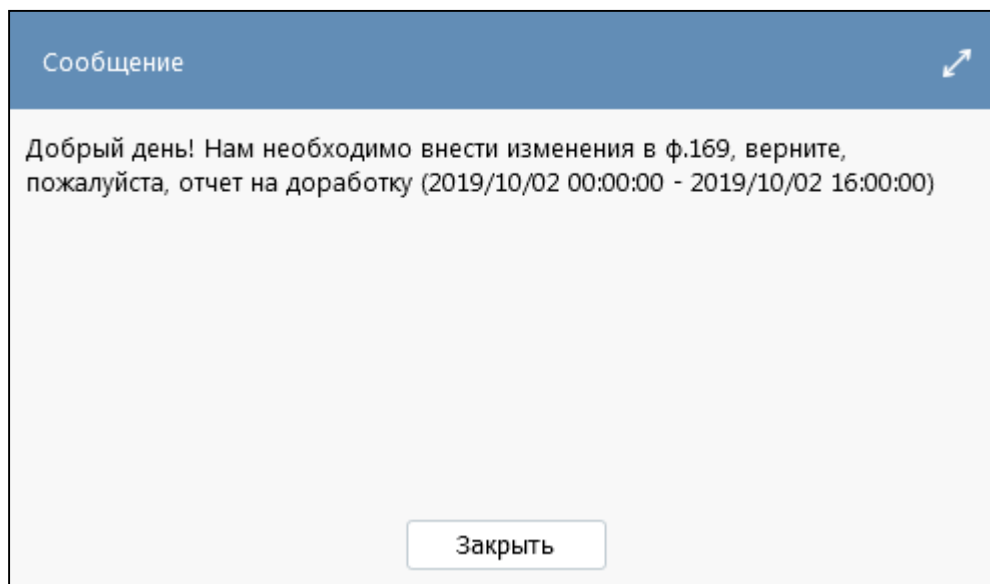


Рисунок 35 – Отображение сообщения в модальном окне

9 РМ «Уведомления»

9.1 Интерфейс «Уведомления»

Интерфейс «Уведомления» предназначен для создания пользователем отчетности документов о выполнении определенного этапа работы. Сформированное уведомление отправляется субъекту отчетности. Получателями уведомления по умолчанию определяются должностные лица субъекта отчетности: руководитель, главный бухгалтер и др., а также дополнительные сотрудники, подписавшиеся на данное оповещение в интерфейсе «Настройки оповещений».

Для создания нового уведомления требуется включение пользователя в группу «Администраторы уведомлений». Интерфейс «Уведомления» доступен для всех субъектов отчетности с функциями просмотра перечня уведомлений по собственному учреждению или по обслуживаемому учреждению, печати уведомления и выгрузки подписанного документа.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 36.

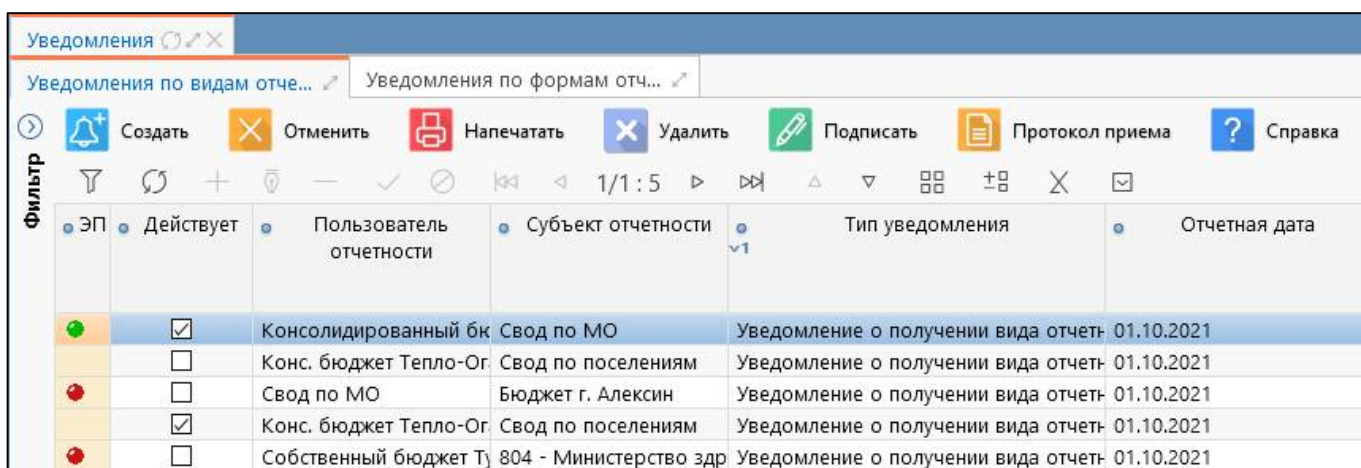


Рисунок 36 – Интерфейс «Уведомления»

Справа находится список всех уведомлений, принадлежащих учреждению оператора или обслуживаемому учреждению. С помощью области фильтра можно выбрать необходимое уведомление (работа с фильтром описана в п. 5 данного руководства), распечатать или выгрузить подписанный документ с помощью функциональных кнопок, расположенных на панели инструментов интерфейса.

9.2 Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

Интерфейс «Шаблоны уведомлений» предназначен для создания пользователем отчетности шаблонов уведомлений. Для настройки шаблонов уведомления требуется включение пользователя в группу «Администраторы уведомлений». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 37.

The screenshot shows a web application window titled 'Шаблоны уведомлений'. It features a toolbar with buttons for 'Применить' and 'Задать субъекты', and a 'Фильтр' sidebar. The main area contains a table with the following data:

Тип запроса	Организация	Наименование	Параметры запроса		
			Тип уведомления	Вид отчетности	Пользователь отчетности
Личный	Криста	Тест 1	Уведомление о принятии отчетности	Месячная бюджетная отчетность	Консолидированный бюджет
Общий	Криста	Тест 2	Уведомление о получении вида отчетности	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Консолидированный бюджет

Рисунок 37 – Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

Справа находится список всех шаблонов уведомлений, принадлежащих учреждению оператора или обсуживаемому учреждению. С помощью области фильтра можно выбрать необходимое уведомление (работа с фильтром описана в п. 5 данного руководства).

10 РМ «Настройки»

Управление различными пользовательскими данными, такими как удаление пользовательских данных форм (всех или выбранных), ввода логина и пароля данных РосСтата и возможности смены пароля учетной записи осуществляется на интерфейсе «Учетная запись», входящем в состав РМ «Настройки». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 38.

The screenshot shows a web interface titled "Настройки учётной записи" (Account Settings). It is divided into three main sections:

- Очистка пользовательских настроек** (Cleaning user settings): Contains two radio buttons: "Очистить все" (Clean all) and "Выбрать интерфейс" (Select interface). The "Выбрать интерфейс" option is selected. Below it are two dropdown menus: "Имя интерфейса" (Interface name) and "выбрать пользователя" (Select user) with "Логин пользователя" (User login) below it. A red button "Очистить" (Clean) is positioned below the dropdowns.
- Данные РосСтат** (RosStat data): Contains two input fields: "Логин" (Login) with placeholder text "Укажите логин пользователя" (Specify user login) and "Пароль" (Password) with placeholder text "Укажите пароль пользователя" (Specify user password). Below these are two buttons: a green "Сохранить" (Save) button and a red "Удалить" (Delete) button.
- Управление учётной записью** (Account management): Contains a blue button "Сменить пароль" (Change password).

Рисунок 38 – Интерфейс «Учетная запись»

Для получения оповещения о событиях необходимо выбрать определенные настройки на интерфейсе «Настройки оповещений», входящем в состав РМ «Настройки». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 39.

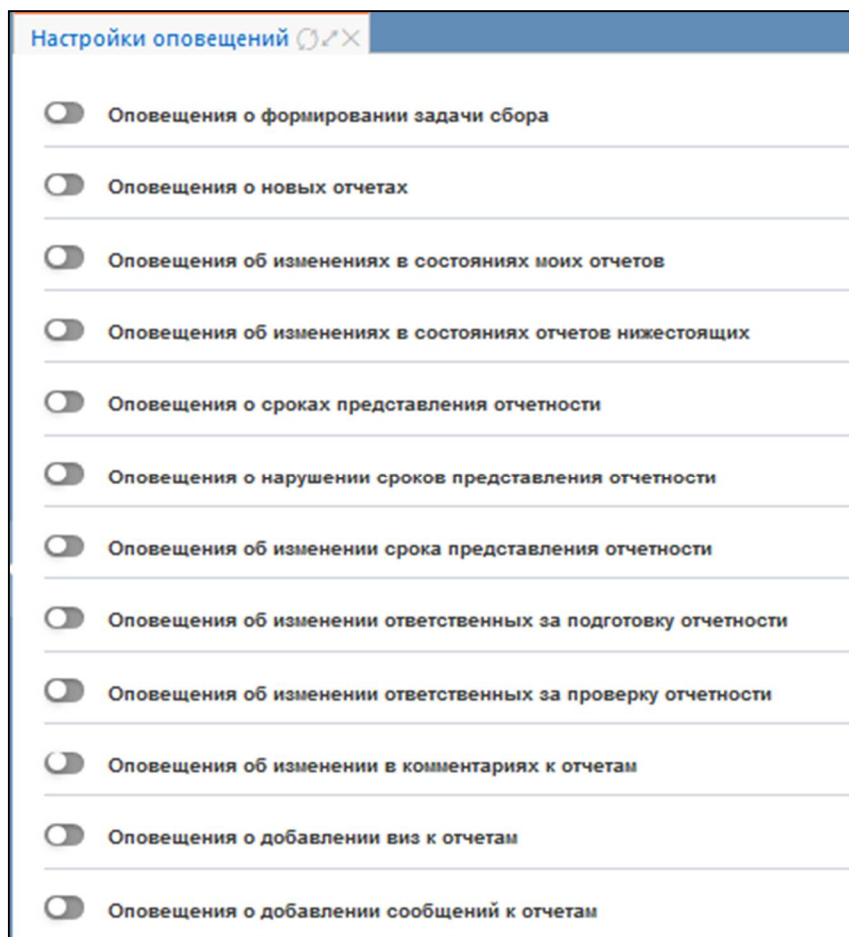



Рисунок 39 – Интерфейс «Настройки оповещений»

Информация о получении оповещений о событиях отображается в области информационных оповещений в индикаторе архива всплывающих оповещений за последние 12 часов. Индикатор  располагается между индикатором сообщений и очереди задач. Внешний вид представлен на рисунке 40.

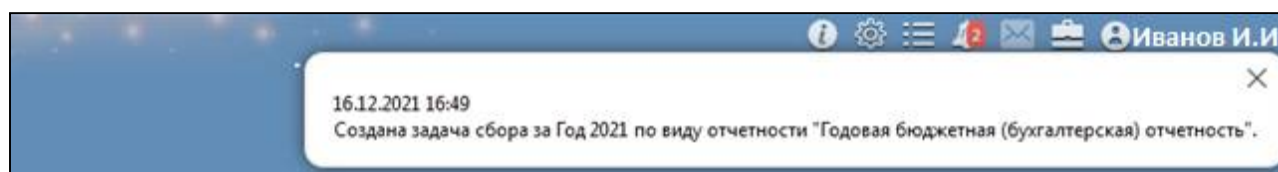



Рисунок 40 – Индикатор архива всплывающих уведомлений

При нажатии на иконку индикатора открывается список всех всплывающих уведомлений, которые были показаны на экране в обратном хронологическом порядке согласно заданным настройкам на интерфейсе «Настройки оповещений». Для закрытия списка уведомлений необходимо повторно нажать на иконку .

11 Панель информации

Панель информации располагается в верхнем правом углу рабочей области, общий вид панели представлен на рисунке 41.

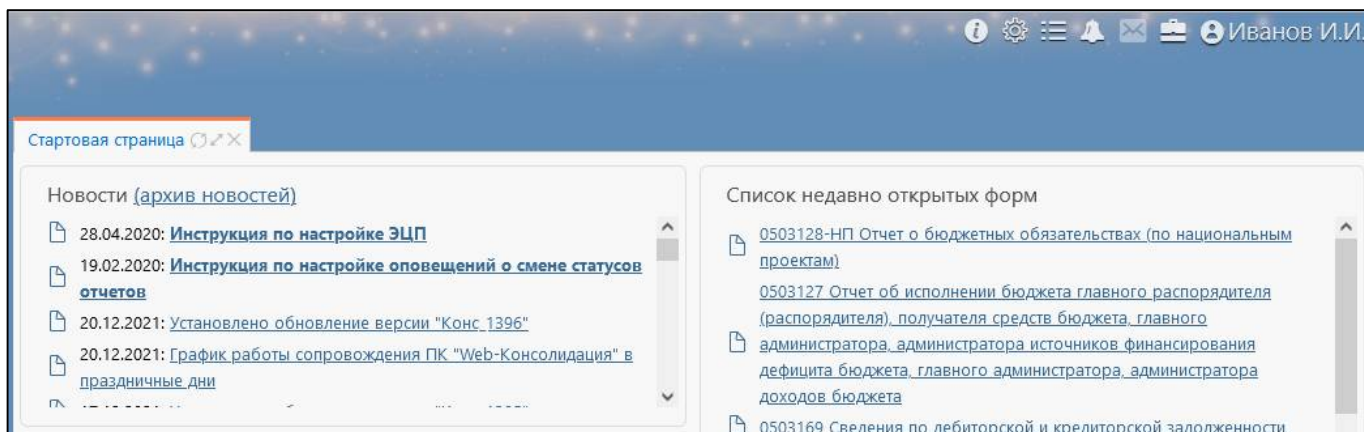


Рисунок 41 – Панель информации

Кнопки панели:

- Контакты – информация о контактах службы поддержки и ссылки на обучающие материалы;
- Очередь задач – перечень текущих задач;
- Уведомления – список уведомлений за последние 12 часов;
- Сообщения – список сообщений администратора;
- Информация об организации – наименование учреждения и ИНН;
- Информация о пользователе – ФИО, логин и кнопка выхода из системы.

Перечень терминов и сокращений

Термины (сокращения)	Определение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ПБС	Получатель бюджетных средств
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
КС	Контрольное соотношение
КСП	Контрольно-счетная палата
МО	Муниципальное образование
ПК	Программный комплекс
РА	Руководство администратора
РМ	Рабочее место
РО	Руководство оператора
РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия имя отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЭП	Электронная подпись
Администратор отчетности	Пользователь отчетности верхнего уровня, уполномоченный на формирование задач сбора отчетности для всех субъектов отчетности
Задача сбора отчетности	Совокупность заполненных и незаполненных шаблонов отчетов (и их состояний), созданных автоматизировано по запросу администратора отчетности на основании имеющегося регламента отчетности
Оператор	Человек, осуществляющий взаимодействие с программным комплексом
Пользователь отчетности	Субъект гражданского права, получающий отчеты по установленным формам от подотчетных ему субъектов. Пользователь отчетности может иметь несколько подотчетных ему субъектов и, в свою очередь, также являться субъектом отчетности по отношению к вышестоящему пользователю.
Регламент отчетности	Совокупность правил, определяющих взаимодействие субъектов и пользователей отчетности (виды отчетности; периоды отчетности; перечни форм, предоставляемых субъектам вышестоящим пользователям)
Субъект отчетности	Субъект гражданского права, предоставляющий отчеты по установленным формам вышестоящему пользователю отчетности. Каждый субъект отчетности может иметь только одного вышестоящего пользователя отчетности
Форма отчета	Структура и организация показателей, значения которых должны быть заполнены в отчете, сформированном согласно форме

Перечень таблиц

Таблица 1 – Функциональные возможности	6
Таблица 2 – Перечень состояний отчетов	7
Таблица 3 – Разрешения переходов состояний отчетов.....	9
Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест	11
Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»	12
Таблица 6 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»	12
Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»	13
Таблица 8 – Поля интерфейсов РМ «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих»	14
Таблица 9 – Элементы интерфейса «Отчетность»	49

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов.....	9
Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности	14
Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов.....	18
Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета.....	19
Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности»	23
Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета.....	24
Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части».....	24
Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы» отчета.....	25
Рисунок 9 – Внешний вид элементов рабочего места «Подготовка отчетности»	26
Рисунок 10 – Диалоговое окно при проверке отчета из общего списка.....	27
Рисунок 11 – Диалоговое окно при досчете отчета из общего списка.....	27
Рисунок 12 – Внешний вид протокола проверки отчета.....	28
Рисунок 13 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета	31
Рисунок 14 – Вид отчета в режиме детализации.....	32
Рисунок 15 – Окно результатов загрузки данных отчета.....	32
Рисунок 16 – Вид диалогового окна проверки отчета	33
Рисунок 17 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений	34
Рисунок 18 – Массовая проверка отчетов	35
Рисунок 19 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки»	36
Рисунок 20 – Массовое изменение состояния отчетов	37
Рисунок 21 – Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих».....	39
Рисунок 22 – Окно параметров проверки отчета	41
Рисунок 23 – Массовая проверка отчетов	42
Рисунок 24 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности.....	43
Рисунок 25 – Массовое изменение состояния отчетов	43
Рисунок 26 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета ...	45
Рисунок 27 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета.....	46
Рисунок 28 – Интерфейс «Карточка учреждения».....	48
Рисунок 29 – Интерфейс «Отчетность».....	49
Рисунок 30 – Выбор года и периода для отчетности	51
Рисунок 31 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»...	52
Рисунок 32 – Интерфейс «Универсальный отчет».....	53
Рисунок 33 – Интерфейс «Сообщения к отчету»	55
Рисунок 34 – Интерфейс «Сообщения пользователя»	56
Рисунок 35 – Отображение сообщения в модальном окне	56
Рисунок 36 – Интерфейс «Уведомления».....	57
Рисунок 37 – Интерфейс «Шаблоны уведомлений»	58
Рисунок 38 – Интерфейс «Учетная запись»	59
Рисунок 39 – Интерфейс «Настройки оповещений».....	60

Рисунок 40 – Индикатор архива всплывающих уведомлений.....	60
Рисунок 41 – Панель информации.....	61