## **УТВЕРЖДЕНО**

НПОК.00000.КОПРО.00.ИЗ.1-20210830-1-ЛУ

## Программа для ЭВМ

# Программный комплекс «Консолидация отчетности.ПРО»

## (ПК «Консолидация отчетности.ПРО»)

## Руководство пользователя

## НПОК.00000.КОПРО.00.ИЗ.1-20210830-1

## Листов 74

## Аннотация

Настоящий документ «Руководство пользователя» (далее Руководство) предназначено для операторов, осуществляющих работу с предметными решениями, реализованными на основе web-платформы, разработанной ООО «НПО «Криста».

Руководство пользователя включает в себя:

- общее описание архитектуры платформенного решения;
- сведения, необходимые для начала работы;
- описание внешнего вида рабочей области;
- описание использования универсальных компонентов управления.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к версии.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить поправки и (или) изменения в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях.

# Содержание

Пе	речень	рисунко	в	5
Пе	речень	таблиц.		7
Пе	речень	терминс	ов и сокращений	8
1	Введе	ние		10
	1.1	Област	ь применения	10
	1.2	Кратко	е описание возможностей	10
	1.3	Уровен	ь подготовки пользователей	11
	1.4	Перече	нь эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакоми	иться
по	льзоват	елю		11
2	Назна	чение и	условия применения	11
	2.1	Виды	деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено да	нное
cp	едство а	втомати	ізации	11
	2.2	Услови	ия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечива	ается
пр	именен	ие средс	тва автоматизации в соответствии с назначением	13
3	Подго	товка к	работе	14
	3.1	Состав	и содержание дистрибутивного носителя данных	14
	3.2	Порядо	ок загрузки данных и программ	14
	3.3	Порядо	ок проверки работоспособности	15
4	Описа	ание опе	раций	15
	4.1	Общее	описание принципа сбора отчетности	15
	4.2	Состоя	ния отчета	16
	4.3	Описан	ие рабочих интерфейсов	19
		4.3.1	Состав рабочих мест	19
		4.3.2	Дерево группировки отчетности	22
		4.3.3	Общее описание детализации интерфейса данных отчета	29
	4.4	Описан	ие действий субъекта отчетности	35
		4.4.1	Действия субъекта отчетности	35
		4.4.2	Перечень отчетности, подлежащей сдаче	38
		4.4.3	Назначение ответственных исполнителей за подготовку	39
		4.4.4	Контроль сроков формирования отчетности	40
		4.4.5	Общий порядок формирования отчетности	40
		4.4.6	Импорт данных в отчет из внешнего источника	42
		4.4.7	Проверка формируемой отчетности	43

4.4.8 Анализ данных отчета 47					
4.4.9 Передача отчетности вышестоящему пользователю 49					
4.4.10 Доработка отчетности 50					
4.5 Описание действий пользователя отчетности					
4.5.1 Общие сведения					
4.5.2 Сведения о собираемой отечности					
4.5.3 Назначение ответственных исполнителей за проверку 53					
4.5.4 Уточнение сроков предоставления отчетности					
4.5.5 Общий порядок проверки собираемой отчетности 54					
4.5.6 Свод и консолидация отчетности 58					
4.6 Просмотр карточки учреждения					
Работа с отчетностью					
4.8 Формирование универсального отчета					
4.9 Обмен сообщениями					
4.9.1 Сообщения к отчету 69					
4.9.2 Сообщения пользователя 70					
4.10 Формирование уведомлений					
4.11 Управление настройками					
4.12 Панель информации75					
Аварийные ситуации					
Рекомендации по освоению					

# Перечень рисунков

Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов 1	8
Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности 2	3
Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов 2	8
Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета	9
Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности» 3	3
Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета» 3	4
Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части отчета»	4
Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы» отчета 3	5
Рисунок 9 – Внешний вид элементов рабочего места «Подготовка отчетности» 3	6
Рисунок 10 – Внешний вид протокола проверки отчета 3	8
Рисунок 11 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета 4	1
Рисунок 12 –Загрузка отчета из файла 4	2
Рисунок 13 – Окно результатов загрузки данных отчета 4	3
Рисунок 14 – Вид диалогового окна проверки отчета 4	4
Рисунок 15 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений 4	6
Рисунок 16 – Массовая проверка отчетов 4	7
Рисунок 17 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки» 4	8
Рисунок 18 – Массовое изменение состояния отчетов 4	9
Рисунок 19 – Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих» 5	3
Рисунок 20 – Окно параметров проверки отчета 5	6
Рисунок 21 – Массовая проверка отчетов 5	6
Рисунок 22 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности 5	7
Рисунок 23 – Массовое изменение состояния отчетов 5	8
Рисунок 24 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета 6	0
Рисунок 25 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета 6	1
Рисунок 26 – Интерфейс «Карточка учреждения» 6	3
Рисунок 27 – Интерфейс «Отчетность» 6	4
Рисунок 28 – Выбор года и периода для отчетности 6	7
Рисунок 29 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр» 6	7
Рисунок 30 – Интерфейс «Универсальный отчет» 6	9
Рисунок 31 – Интерфейс «Сообщения к отчету»7	0
Рисунок 32 – Интерфейс «Сообщения пользователя» 7	1
Рисунок 33 – Отображение сообщения в модальном окне 7	1

Рисунок 34 – Интерфейс «Уведомления»	72
Рисунок 35 – Интерфейс «Учетная запись»	73
Рисунок 36 – Интерфейс «Настройки оповещений»	74
Рисунок 37 – Индикатор архива всплывающих уведомлений	74
Рисунок 38 – Панель информации	75

# Перечень таблиц

	Таблица 1 – Перечень терминов	9
	Таблица 2 – Перечень состояний отчетов	16
	Таблица 3 – Разрешения переходов состояний отчетов	18
	Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест	19
	Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»	20
	Таблица 6 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»	21
	Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»	22
	Таблица 8 – Поля интерфейсов РМ «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящ	(ИХ»
•••••		23
	Таблица 9 – Кнопки интерфейсов работы с отчетами	30
	Таблица 10 – Кнопки интерфейсов РМ «Подготовка отчетности»	36
	Таблица 11 – Элементы интерфейса «Отчетность»	65
	Таблица 12 – Аварийные ситуации	76

## Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

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 ПК «Консолидация отчетности.ПРО».

**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 (структуру форм отчетности; периоды отчетности; перечни форм, предоставляемых субъектам вышестоящим пользователям; регламентные сроки предоставления отчетности).

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.

В настоящем документе используются сокращения, описанные в таблице 1.

<u> </u>	0
Сокращение	Определение
ATO	Административно-территориальное образование
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
КС	Контрольное соотношение
КСП	Контрольно-счетная палата
МО	Муниципальное образование
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
PA	Руководство администратора
PM	Рабочее место
РО	Руководство оператора
РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия имя отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЭП	Электронная подпись

## Таблица 1 – Перечень терминов

## 1 Введение

Документ предназначен для сотрудников финансовых органов субъекта РФ и муниципальных образований, государственных и муниципальных органов власти, а также казенных, бюджетных и автономных учреждений, участвующих в процессе сбора, свода и консолидации отчетности.

### 1.1 Область применения

Настоящее руководство пользователя применяется при работе с ПК «Консолидация отчетности.ПРО» для организации централизованной системы сбора, консолидации и анализа отчетности в web-технологии.

#### 1.2 Краткое описание возможностей

ПК «Консолидация отчетности.ПРО» предназначен для:

- настройки регламента отчетности, основанного на ролях субъектов и уровнях отчетности, и настройки иерархии подотчетности субъектов;

 автоматизированного (по запросу оператора) формирования задач сбора отчетности для субъектов отчетности;

 уточнения сроков отчетности по каждому субъекту и отдельным отчетам субъекта;

 получение перечня отчетов подлежащих сдаче, находящихся на проверке, затребованных, но не сданных или не проверенных отчетов, затребованных сданных отчетов;

автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников
 за формирование и предоставление каждого отчета;

автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников
 за приемку, проверку и утверждение отчетов подотчетных субъектов;

 использования состояний отчетов, отражающая степень готовности отчета, перевода отчетов в состояние из списка отчетов;

- автоматизированной проверки контрольных соотношений в отчете по запросу оператора, массовой проверки отчетов из списков отчетов;

 автоматизированного формирования сводных и консолидированных отчетов по запросу оператора на основании данных собственных отчетов и отчетов подотчетных субъектов;

- анализа исходных значений, участвующих в расчете консолидированного или сводного показателя отчета.

#### 1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь ПК «Консолидация отчетности.ПРО» должен иметь навыки:

– работы с web-браузерами Google Chrome, Mozilla Firefox, Yandex;

- работы с ПО КриптоПро в части подписания электронных документов в web-браузерах при помощи электронно-цифровой подписи;

- работы с MS Office Excel.

Также пользователь должен обладать знаниями соответствующей предметной области.

# 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователь ПК «Консолидация отчетности.ПРО» должен ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

## 2 Назначение и условия применения

# 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

ПК «Консолидация отчетности.ПРО» предназначен для ввода, хранения, передачи вышестоящим пользователям отчетности, проверки свода и консолидации отчетности разных видов.

В ПК «Консолидация отчетности.ПРО» реализованы формы и регламенты следующих видов отчетности:

- бюджетная отчетность и отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ, регламентируется Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 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 № 191н, от 26.10.2012 № 138н, от 19.12.2014 № 157н, от 26.08.2015 № 135н, от 31.12.2015 № 229н, от 16.11.2016 № 209н, от 02.11.2017 № 176н, от 07.03.2018 № 43н, от 30.11.2018 № 244н, от 28.02.2019 № 31н, от 16.05.2019 № 72н, от 20.08.2019 №1 31н, от 31.01.2020 № 13н, от 07.04.2020 № 59н, от 12.05.2020 № 88н, от 02.07.2020 № 131н, от 29.10.2020 № 250н, от 16.12.2020 № 311н, от 11.06.2021 № 82н);

– бухгалтерская отчетность, регламентируется Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 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 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н, от 30.11.2018 № 243н, от 28.02.2019 № 32н, от 16.05.2019 № 73н, от 16.10.2019 № 166н, от 30.01.2020 № 11н, от 06.04.2020 № 53н, от 30.06.2020 № 127н, от 30.11.2020 № 292н, от 11.06.2021 № 81н);

- 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. № 259н «Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных органов, государственных органов, государственных органов, государственных органов, государственных и исленности работников федеральных органов, государственных органов местного самоуправления»);

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. № 06-02-10/2);

– отчетность по мониторингу местных бюджетов (Письмо Минфин России от 08.07.2013 № 06-04-18/26472 «Требования к форматам и способам передачи в электронном видев 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»);

справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387) (Письмо Минфин России от 31.01.2011г. № 06-02-10/3-978 (в ред. писем от 25.05.2011 № 06-02-10/392, от 17.11.2011 № 06-06-13/2-673);

– 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. № 42-7.4-05/2.1-704, Письмо ФК от 06.04.2014г. № 42-7.4-05/21-240);

– отчет «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (ф.426) (Письмо Минфина России от 02.04.2010 № 06-06-13/2-157 и Письмо Минфина России от 26 февраля 2010 г. № 06-06-13/2-48).

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Для использования ПК «Консолидация отчетности.ПРО» компьютер пользователя должен обладать характеристиками:

- процессор не ниже Intel Pentium IV 2GHz;

- оперативная память - не менее 2Gb;

- жесткий диск не менее 20 Gb;

Требования к каналам связи между клиентским устройством и сервером:

- время прохождения пакета (ping) от клиента до сервера не более 100 мс;

- скорость передачи данных: от 256 Кбит/с при однопользовательской работе, от 1024 Кбит/с для 2-4 пользователей;

- операционная система Windows 7 и выше, Mac OS, Linux, Unix;

– интернет–браузер последней версии Яндекс.Браузер, Спутник, Mozilla Firefox, Google Chrome;

- криптографическое ПО (при использовании ЭП).

## 3 Подготовка к работе

## 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

ПК «Консолидация отчетности.ПРО» представлен в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя отдельного программного обеспечения. Как следствие, дистрибутивный носитель данных для программных комплексов отсутствует.

Для работы с ПК «Консолидация отчетности.ПРО» необходим браузер (один из перечисленных далее): Google Chrome, Mozilla Firefox, Yandex.

Работа с ПК «Консолидация отчетности.ПРО» доступна всем пользователям с установленными правами доступа. Назначение прав доступа выполняется в рабочем месте администратора прав ПК «Консолидация отчетности.ПРО».

#### 3.2 Порядок загрузки данных и программ

Работа с ПК «Консолидация отчетности.ПРО» осуществляется на интерфейсах системы. Доступ к интерфейсам назначается в соответствии с полномочиями пользователя отчетности.

При входе в ПК «Консолидация отчетности.ПРО» в браузере откроется окно авторизации.

## 3.3 Порядок проверки работоспособности

В целях проверки работоспособности ПК «Консолидация отчетности.ПРО» необходимо открыть стартовую страницу подсистемы, а так же любую страницу с отчетом. При возникновении ошибок необходимо выполнить рекомендации для их устранения.

## 4 Описание операций

### 4.1 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 взаимоувязанных 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, которые подлежат формированию, проверке, 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».

### 4.2 Состояния отчета

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

Название состояния	Степень готовности данных	Описание назначения		
Создан	Не приступали	В рамках задачи сбора отчетности создан шаблон отчета, субъект не приступал к формированию отчета и заполнению ланных		
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.		
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.		

Таблица 🛙	2 – Пе	речень	состояний	отчетов

Название состояния	Степень готовности данных	Описание назначения				
Проверяется	Проверяются Данные отчета сформированы субъектом, отчет находи					
		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	Нет необходимости в формировании отчета. Данные отчета не				
	учитываются	используются в вычислении межформенных соотношений				
В архиве	Не	Предназначено для идентификации старой версии отчетов. Не				
	учитывается	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.



Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов

Описание разрешений к переходам состояний отчетов описано в таблице 3.

T (	2	ъ						
Габлица	'≺ —	Pas	пешения	пen	ехолов	COCTOS	иии	OTVETOR
таолица	5	1 us	решения	nep	Слодов	000107	11111111	

Начальное состояние	Конечное состояние	Роль оператора
Создан	Редактируется	Субъект отчетности
Редактируется	Готов	Субъект отчетности
Редактируется	На проверке	Субъект отчетности
Редактируется	В архив	Субъект отчетности
Готов	Редактируется	Субъект отчетности
Готов	На проверке	Субъект отчетности
На проверке	Проверяется	Пользователь отчетности
На проверке	На доработке	Пользователь отчетности
На проверке	Проверен	Пользователь отчетности
На проверке	Принят	Пользователь отчетности
На проверке	Отклонен	Пользователь отчетности
Проверяется	На доработке	Пользователь отчетности
Проверяется	На проверке	Пользователь отчетности
Проверяется	Проверен	Пользователь отчетности
Проверяется	Принят	Пользователь отчетности
Проверяется	Отклонен	Пользователь отчетности
Проверен	На доработке	Пользователь отчетности
Проверен	На проверке	Пользователь отчетности
Проверен	Принят	Пользователь отчетности
На доработке	На проверке	Субъект отчетности

Начальное состояние	Конечное состояние	Роль оператора
На доработке	Готов	Субъект отчетности
На доработке	В архив	Субъект отчетности

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.

## 4.3 Описание рабочих интерфейсов

## 4.3.1 Состав рабочих мест

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

Наименование рабочего места	Описание назначения					
Администратор	Рабочие интерфейсы для создания и управления задачами сбора					
отчетности	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	Рабочие интерфейсы пользователя отчетности, предназначенные для					
нижестоящих	отслеживания и обработки (проверки) отчетов, собираемых с					
	нижестоящих субъектов отчетности. Доступно только оператору,					
	авторизованному как «Пользователь отчетности»					

Наименование рабочего места	Описание назначения
Выборка данных	Рабочий интерфейс «Универсальный отчет» в составе рабочего места
1 1	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
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 РМ «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	Создание новых задач сбора отчетности, наполнение задач сбора				
отчетности	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				

Наимено рабочего ин	ование нтерфейса	Описание назначения				
Анализ	сбора	Формирование аналитического отчета о статистике сбора отчетности				
отчетности						
Настройка	способов	Создание настроек для ограничения допустимых способов заполнения				
ввода отчети	ности	отчетов для определенных субъектов отчетности				
Настройка	версий	Создание настроек для ограничения допустимого количества				
отчетов		создаваемых версий отчетов для определенных субъектов отчетности				
Настройка	смещения	Создание настроек для разного смещения срока сдачи для разных				
сроков сдачи	И	субъектов отчетности				

## Состав РМ «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
Bce	Входящие. Все	Перечень отчетов подотчетных пользователям
		отчетности во всех состояниях, в том числе
		принятые и отклоненные. Доступен просмотр и
		проверка отчетов всеми ответственными
Ожилаются	Вхоляшие	Перечень отчетов полотчетных пользователю
Ожидшотея	Ожилаются	отчетности субъектов, ожилаемых на проверку (в
	C Mildulo I en	состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов»,
		«На доработке»). Назначение пользователем
		отчетности ответственных за проверку отчетов.
		Контроль нарушения сроков
На проверке	Входящие.	Перечень отчетов подотчетных пользователю
	На проверке	отчетности, подлежащих камеральной проверке
		пользователем отчетности после первичного
		формирования либо доработки (в состоянии «На
		проверке»). Доступен просмотр и проверка отчетов
		Поступна возможность назначения отретственных
		за проверку отчетов пользователем отчетности
Я ожидаю	Мои входящие.	Перечень отчетов подотчетных пользователю
	Ожидаются	отчетности субъектов, ожидаемых на проверку
		сотруднику ответственному за проверку (в
		состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов»,
		«На доработке»)
Я проверяю	Мои входящие.	Перечень отчетов подотчетных пользователю
	На проверке	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 РМ «Подготовка отчетности» для формирования и предоставления отчетности вышестоящему пользователю. Состав РМ «Подготовка отчетности» приведен в таблице 7.

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Bce	Исходящие. Все	Перечень всех отчетов субъекта отчетности во всех
		состояниях, кроме отклоненных. Доступен
		просмотр и формирование отчетов всеми
В работе	Исхоляние В работе	Перецени всех отнетов, которые
D paoore	пеходящие. В работе	субъект отчетности полжен 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.	Перечень отчетов субъекта отчетности,
	На проверке	представленных на проверку вышестоящей
		организации (в состоянии «На проверке»).
		Доступна возможность назначения ответственных
Marinactions	Mar	за подготовку отчетов.
мои в работе	Мои исходящие.	перечень отчетов субъекта отчетности, которые
	D paoore	должен сформировать согрудник ответственный за полготовку (в состояниях «Создан»
		«Релактируется», «Готов», «На лоработке»).
Мои на проверке	Мои исходящие.	Перечень отчетов субъекта отчетности,
1 1	На проверке	сформированных сотрудником ответственным за
		подготовку и представленных на проверку
		вышестоящей организации (в состоянии «На
		проверке»).

Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»

## 4.3.2 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.

Приск	Babgaupen Box 27/2 X	4					
<ul> <li>Подготовка отчетности</li> </ul>	Группировка 🖉 Фильтр 🖉 Год. Период отчетности, Уровень 🐨 🖓	Проверить	E	Accommo	Протокол	4 Действ	ния 🔻 🚺 Настройки с
<ul> <li>         П         Отчетность нижестоящих         </li> </ul>	- D 2019	TO	(j)		l ma spoekak	/6:187 1	04 6 7 EE
Bce	» 🖓 I квартал	Показатели	Статус	: * Проверка КС	Статус ЭП	* Проверка ЭП	Состовные
• Ожидаются	<ul> <li>D II superior</li> <li>D II superior</li> </ul>	eventere300	кс эг	1	На просерени	0.410.04	(inext)
<ul> <li>На проверке</li> </ul>	> 🛛 Aeryct		D		Не проверен	0+10 cu 0	Создан
• Я спицино	> В Апрель В Парель	Показатели отс	• •	0/1	Не подписан	0 M2 3 [+0]	Принат
• Я проверяю	» D. Декабрь				Не проверен	0 N3 0 [+0]	Создан
Э П Выборка данных	· D MARA				Не проверен Не проверен	0 43 0 [+0]	Создан

### Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности

Дерево группировки отчетности представляет собой иерархическую группировку данных.

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.

Наименование	Краткое описание	Группи ровка	Примечание
Показатели отсутствуют	Отображает информацию об отсутствии показателей	Да	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
Статус	Индикатор состояния отчета по ряду признаков, специфичных для данной системы.	Нет	КС - контрольные соотношения ЭП - электронная подпись
Проверка КС	<ul> <li>Отражение даты и результатов проверки отчета на наличие в КС ошибок и предупреждений.</li> <li>Содержит поля:</li> <li>Ошибок;</li> <li>Предупреждений;</li> <li>Дата проверки отчета;</li> <li>Дата формирования отчета;</li> <li>Дата досчета отчета.</li> </ul>		Формат в свернутом виде: A/Б, где А – количество ошибок; Б – количество предупреждений.

Таблица 8 –	Поля и	нтерфейсов	PM ·	«Подготовка	отчетности» и	и «Отчетность	нижестоящих»
		1 1					

Наименование	Краткое описание	Группи ровка	Примечание
Ошибок Предупрежден ий	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 Содержит информацию о количестве предупреждений. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении	Да	
Дата проверки отчета	Данных отчета. Дата выполнения последней проверки отчета. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении данных отчета.	Да	
Проверка ЭП	Отражение даты и результатов проверки ЭП по показателям состояния: – ожидается; – подписано; – свободных.	Да	Формат в свернутом виде: А из Б [+В], где А – количество подписанных ЭП; Б – количество ожидаемых подписания ЭП; В – количество свободных ЭП.
Состояние	Текущее состояние отчета	Дa	
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	Группи ровка	Примечание
Информация о	Отображается статистическая		
переходах	информация о количестве		
1 7	перехолов отчета:		
	первый раз отправлено на		
	проверку,		
	- окончательный срок		
	представления отчета;		
	– принято;		
	- количество возвратов.		
	Отображается информация о		
	задержке по работе с отчетом:		
	- залержка прелставления:		
	- залержка исполнения.		
	– задержка принятия;		
	<ul> <li>суммарная задержка.</li> </ul>		
Блок	Блок отчетности, к которому		
отчетности	принадлежит отчет	_	-
Код формы	Код формы, по которой	Да	Задается при создании
	формируется отчет		формы и заполняется
			автоматически
Наименование	Наименование формы, по которой	Да	Задается при создании
	формируется отчет (соответствует		формы и заполняется
	коду формы)		автоматически
Информация о	Отражение информации о статусе		Формат в свернутом виде:
статусе отчета	отчета:		А/Ь,
	<ul> <li>кода статуса;</li> </ul>		где
	– номер версии;		А – код статуса;
	– дата внесения изменений.		Б – номер версии.
Срок	Срок (указание латы и времени)	Ла	
прелставления	прелоставления формы		
np ogo rubironiun	полотчетным субъектом		
	вышестоящему пользователю		
	отчетности		
Осталось	Количество дней, оставшихся до	Нет	
	срока сдачи отчета		
Год	Календарный год, к которому	Да	
	относится период формирования	, ,	
	отчетности		
Период	Наименование периода отчетности,	Дa	Варианты: январь, февраль, І
отчетности	к которому относится отчет	, ,	квартал и т.д., зависит от
			регламента предоставления
			отчетности
Вид отчетности	Наименование вида отчетности, к	Дa	Варианты: месячная,
	которому принадлежит форма		квартальная, полугодовая,
	отчета		годовая и т.д., зависит от
			регламента предоставления
			отчетности

Наименование	Краткое описание	Группи ровка	Примечание
Тип отчетности	Наименование типа отчетности		Варианты:
			– периодическая;
			– оперативная:
			– елиновременная
На лату	Лата, на которую формируется	Ла	сдиновременная.
	отчет в рамках календарного года	<b>~</b>	
id (Период	Отображается id периода		
отчетности)	отчетности		
Уровень	Уровень предоставляемой	Дa	
отчетности	отчетности, к которому относится		
	формируемый отчет	-	
Роль субъекта	Роль субъекта отчетности,	Да	
	ответственного за формирование и		
<u> </u>	предоставление отчета	Π.	
Суоъект	Наименование субъекта	Да	
опчетности	пражданского права – субъекта		
	формирование отчета и		
	прелоставляющего отчет		
	вышестоящему пользователю		
	отчетности		
ATO	Принадлежность отчета по АТО		
Пользователь	Наименование субъекта	Дa	
отчетности	гражданского права – пользователя		
	отчетности, осуществляющего		
	получение и проверку экземпляра		
<u> </u>	отчета от субъекта отчетности	Π.	
Суоъект	учреждение, формирующее отчет	Да	
	и предоставляющее отчет		
(лицо)	отчетности		
Ответственный	ФИО сотрудника со стороны	Ла	
за подготовку	субъекта отчетности, персонально	<b>~</b> ~	
	ответственного за формирование		
	отчета и предоставление его		
	вышестоящему пользователю		
	отчетности		
Ответственный	ФИО сотрудника со стороны	Да	
за проверку	пользователя отчетности,		
	персонально ответственного за		
	прием и проверку отчета от		
Разпешение	пижестоящего субъекта Отображается наличие разрешения		Флаг-ошия возможности
проверки лля	лля проверки КСП		установления у отчетов в
КСП	An apopphan item		состоянии «Принят». При
			изменении состояния с
			«Принят» на «Отклонен»,
			«На доработке» флаг-опция
			снимается автоматически

Наименование	Краткое описание	Группи ровка	Примечание		
Комментарий	Используется для комментирования	Да			
	результатов проверки				
Способ ввода	Отражается способ заполнения отчета из предложенных	Да	Ручной ввод - заполнение формы вводом значений с клавиатуры Свод - заполнение формы суммированием аналогичных показателей из отчетов нижестоящих Импорт - заполнение формы путем загрузки заполненного файла отчета данной формы в соответствии с требованиями форматов ФК Внешний клиент - заполнение формы из других систем		
Детализация	Отражается способ изменений	Дa			
способа ввода	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	Да	Заполняется автоматически		
Время изменения	Дата и время последнего изменения	Дa	Заполняется автоматически		

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.

Группировка 🖉 Фильтр 🖉	Проверить 📒	Досчитать	Протокал	47 Действия 🔻	Настр	ройки отчета	
Год, Период отчетности, Уравень отчетности, Пол 🖅 🕂	Готовы Проверен	Проверяется	На проверку	На доработку	Принять	Откоснить	1
» 🔽 2016	YO + 0		101	/5:136 ▷ ▷여	A 🛛	88 18	X 🗉
» 🖓 2017	Блок отчетности	Код формы	-1 Ham	енование	+ Инфор	мация о стату	се отчета -1
» 🖓 2018							
- 🖓 2019	Отчетность 191н (КУ, КС	1903117	Other of eco	олнении бюджета	001/01.04.20	)19	
> 🖓 Іквартал	Региональная отчетност	1503117.A	OTHET OD BED	олнении бюджели	001/01.04.20	)19	
> P II upanzan	Отчетность 191н (КУ, КФ	0503124	Отчет о кассо	вом поступлении и	001/01.04.20	19	
	Отчетность 191н (КУ, КФ	0509125	Справка по к	онсолнанруемым р	002/01.04.20	)19	
» 🕞 III квартал	Отчетность 191н (КУ, КФ	1503125	Справка по к	онсолнанруемым с	001/01.04.20	19	

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.

## 4.3.3 Общее описание детализации интерфейса данных отчета

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

050	0503117 Бюджет района_МР1 💭 🚜 🗙									
І ке	I квартал 2021; Бюджет района_MP1, ФО									
E	🖺 Сохранить 🛛 🔽 Проверить 🔻 🗮 Досчитать 🔻 📿 Анализировать 🔻 💋 Действия 🔻 🚺 Перейти 💌									
До	Доходы бюджета 🖉 Расходы бюджета 🖉 Источники финансирования 🖉 Параметры отчетности 🖉 Реквизиты заголовочной ча 🦿 Рекви									
Эл	ектронная подпись 🖉 Изменение состояний 🖉 Истор	ия верс	ий 🖉							
$\odot$	אָד 🖓 + 🖗 - ✓ ⊘ 🖾 ⊲ 1/1:7 וא אא א ד 🖽 ± א ב									
льтр	Наименование показателя	Код строки	— Код	ц дохода по бюджетной классификации	о Утвержденные бюджетные	о Исполнено	Неисполненные назначения			
Ð			о ГАДБ	<ul> <li>Классификация доходов</li> </ul>	назначения					
	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, представленные в таблице 9.

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.

При работе с конкретным разделом отчета реализована установка/сброс значений признаков копирования 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.

Наименование	Иконка	Назначение
Сохранить		Сохранение всех изменений, сделанных в
	Сохранить	отчете
Проверить		Проверка отчета по контрольным
	Проверитв	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	🗸 Проверить КС	проверка отчета по контрольным
Проворить ЭП		
проверить Эп	🗧 🕛 Проверить ЭП	подписей
Досчитать	Σ=	Формирование итоговые строки и графы
	досчитать 🔻	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
		лополнительными кнопками
Лосчитать		Лосчет итоговых строк и граф отчета по
<b>—</b>	😑 Досчитать	промежугочным итогам, заполняет колонку
		наименований показателей и осуществляет
		проверку по внутриформенным контрольным
		соотношениям
Сформировать		Формирование отчета (свода и консолидации),
	Сформировать	в открывающемся окне «Параметры
		контрольных соотношений» по умолчанию
		установлены соответствующие параметры, при
		необходимости можно установить нужные
A		параметры формирования
Анализировать	🔍 Анализировать 🔻	Анализ значения выоранной ячейки таолицы
		соотношениям. По значку справа от кнопки
		🗵 раскрывается панель с дополнительными
		кнопками
Анализировать		Анализ значения выбранной ячейки таблицы
	Анализировать	данных, проверка по контрольным
		соотношениям не выполняется
Анализировать	Анализировать с контролем	Анализ только значение ячейки таблицы
с контролем		данных и проверяет по контрольным
		соотношениям

Таблица 9 – Кнопки интерфейсов работы с отчетами

Наименование	Иконка	Назначение		
Раскрыть ячейку	Раскрыть ячейку	Раскрытие сводный показатель по ячейке		
Раскрыть строку	Раскрыть строку	Раскрытие сводный показатель по строке		
Действия	4 Действия ▼	По значку справа от кнопки раскрывается панель с лополнительными кнопками		
Напечатать	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>		
Очистить	Очистить	Удаление данных текущего отчета		
Копировать	П Копировать	Перенос данных отчета в актуальную версию отчета		
Загрузить	Загрузить	Загрузка (импорт) данных в текущий отчет из внешнего файла форматов ФК (*.txt)		
Выгрузить	Выгрузить	Экспорт данных отчета в файл		
Подписать	Подписать	Наложение электронной подписи на текущий отчет		
Перейти	Перейти 🔻	По значку справа от кнопки раскрывается панель с дополнительными кнопками		
Аналогичный период	Аналогичный период	Переход в отчет аналогичного периода прошлого года		
Предыдущий период	Предыдущий период	Переход в отчет предыдущего периода		
Предыдущий год	Предыдущий год	Переход в годовой отчет прошлого года		
Справка	? Справка	Открытие справочной информации для отчета (при наличии)		

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 🖉 Ис	точники финансирования 🧭 Параметры отчетности 🖉 Реквизиты заголовочной ча 🧷
Изменение состояний 🖉 История версий 🖉	
$X \otimes \sqrt{-3} + \overline{3} + \overline{1}$	
Свооодных	U
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	
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	Омин
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» как показано на рисунке 6 и «Реквизиты заключительной части отчета» как показано на рисунке 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 «Заполнить реквизиты» возможно заполнение реквизитов как заголовочной, так и заключительной частей.

0503117 ГО1, ФО, Год 2019 💭 🖉	<u>*X</u>							
Год 2019; ГО1, ФО								
🛅 Сохранить 🔽 Провер	ить 🔻 🔚 Досчитать 🔻 存 Действия 🔻 🚺 Перейти 🔻							
Доходы бюджета 🖉 Расходы	і бюджета 🖉 Источники финансирования 🧷 Параметры отчетности 🦉 Реквизиты заголовочной ча 🖉							
Реквизиты заключительной 🛛	Разделы и Визы и Сообщения к отчету и Электронная подпись и Изменение состояний и История версий и							
Заполнить реквизиты								
$ oldsymbol{ oldsymbol{ au}}$ + $ar{ extsf{ oldsymbol{ au}}}$ -	$\checkmark \oslash X \square$							
Форма по ОКУД	0503117							
Дата	01.01.2020							
Наименование финансового органа	Финансовое управление ГО Типовой							
по ОКПО								
Глава по БК	999							
Наименование публично- правового образования	Бюджет городского округа Типовой							
по OKTMO	02701000000							
Периодичность	месячная, квартальная, годовая							
по ОКЕИ	383							

Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета»

0503117 ГО1, ФО, Год 2019 🎲 🖉 🗙									
Год 2019; ГО1, ФО									
🛅 Сохранить 🗸 🗹 Проверить 🔻 🚰 Досчитать 🔻 存 Действия 🔻 🚺 Перейти 🔻									
Доходы бюджета 🖉 Расходы	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									
$\nabla$ $\mathcal{O}$ $+$ $\overline{\mathbb{Q}}$ $-$	$\checkmark \oslash X \square$								
Расшифровка подписи руководителя	Иванов Иван Иванович								
Расшифровка подписи руководителя финансово- экономической службы	Ильина Марина Анатольевна								
Расшифровка подписи главного бухгалтера	и Пушкина Ольга Николаевна								

Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части отчета»

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 *С* «Принять изменения».

Названия вкладок заблокированных разделов становятся серыми, как показано на рисунке 8. Если отчет возвращен на доработку субъекту отчетности 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».

Â923	ин бе	оджета	e Pa	слоды	6:0.0	1073	2	Асточ	ниот	фина	нсир	OBARRS	ш <i>.</i> ?	Пар	раметр	N OTH	етности	/ Рекви	алты заголевочной ч	а / Реквизиты заключительной /	Разделы 🖉
VEM	енение	COCTO	яний 🦿	Mon	орня і	epor	нi														
¥	Ø		0				.j00	1.0	1/	1:3	Þ	pol	- 16	4	88	18	X	Ð			
	Hai	менов	ание		⊛ 3at	5локи	ipc II	3a6n: (co6c	окиро твени	As	rop c	оздани	a	8pess	созда	Автор ния	изация Автор	изменения	время изменения		
Дохо	ды бю,	джета								Hat	итина	E.A.	1	1.04.2	019 17:	04:17					
Pacxo	ды бис	джета								Has	итина	E.A.	. 1	1.04.2	019 17:	04:17					
Источ	-	финанс	ировани	ія деф						Hw	итина	E.A.	1	1.04.2	019 17:	04:20					

Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы» отчета

#### 4.4 Описание действий субъекта отчетности

## 4.4.1 Действия субъекта отчетности

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:

- 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, чтобы рабочее место «Подготовка отчетности» было доступно.

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.

Dever-	Processing for CVPR	
	fpymspoese / Denstp /	📝 Проверить 🔛 Досчитить 👔 Протокол 💋 Действия 🛪 🖪 Добекить от
<ul> <li> <i>8</i>         Подготовка отчетности         </li> </ul>	Год Период отчетности, Уровень отчетности, Пол 👉 🧃	Tarona Destropent Operspects Haltspeeper Haltspeeper Destrots Con
Bee	· 🖓 2016	7 0 + 0 - 2 0 H + 1/2:35 ≥ H + 7 #
<ul> <li>B pa6ore</li> </ul>	• D 2017 • D 2018	Показалели Статус <sup>4</sup> Проверка статус 3/1 <sup>4</sup> Проверка Состояние отсупствуют кс эл
<ul> <li>Hamposepice</li> </ul>	- D 2019	На проверен С из 01+01 Гопра
<ul> <li>Мои в работе</li> </ul>	• D Itaapian	Не проверен 0 из 0 (+0) Создан Показатели отс О Не проеден 0 из 0 (+0) Редисториятся
<ul> <li>Мои на проверке</li> </ul>	<ul> <li>D' II keaptan</li> <li>D' II keaptan</li> </ul>	7482/10 Не проверен 0 из 0 (+0) Примит Не проверен 0 из 0 (+0) Создан
Э Администратор прав	> D Atryct	Не проверен 0 из 0 [+0] Примят

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

В интерфейсах рабочего места «Подготовка отчетности» в рабочей области на панели команд могут содержаться кнопки, представленные в таблице 10.

Наименование	Иконка	Назначение
Проверить		Проверка выделенного отчета. При нажатии
	Проверить	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
Досчитать		Досчет определенного количества
		досчитываемых отчетов в зависимости от
		заданных параметров диалогового окна,
		вызываемого нажатием кнопки

Таблица 10 – Кнопки интерфейс	ов РМ «Подготовка отчетности»	
-------------------------------	-------------------------------	
Наименование	Иконка	Назначение
----------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------
Протокол	Протокол	Просмотр протокола последней выполненной проверки выбранного отчета. Внешний вид
		протокола проверки отчета представлен на рисунке 10. 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
Действия	4 Действия	Дополнительные возможные действия,
		совершаемые при нажатии кнопки
Установить	Установить срок	Установка срока сдачи отчета
срок		
Создать версию	Создать версию	Создание версию отчета
Напечатать	Напечатать	Печать отчета
Загрузить	Загрузить	Импорт данных отчета
Выгрузить	Выгрузить	Экспорт данных отчета
Подписать	🔗 Подписать	Наложение электронной подписи на
Блокировать		Множественная блокировка или
разлелы	Блокировать разделы	разблокировка олинаковых разлелов
1		выбранных форм отчетности

спечатать открыть	<u>в новой вкладке</u> экспо	рт в Ехсе!	× .	
РОТОКОЛ ПР	ОВЕРКИ ОТЧЕТА	4		
ериод:	2019, Январь			
бъект отчетности:	Бюджет субъекта	ΡΦ, ΦΟ		
орма:	0503117			
аименование:	Отчет об исполне	нии бюджета		
а дату:	01.02.2019	1927		
гв. за подготовку:				
стояние:	Редактируется			
атус ЭП:	Не подписан (0 и	3 3 [+0])		
ата проверки:	20.09.2019 10:37	1 1/		
оверил:	serovaw@krista.ru	(Серова Валент	ина Вячеславовна)	
Sulee preve sures	100000-22 707	(oopond Dalloin	inia En locinabobila,	
азультаты про	верки КС			-
азвание операции	верки КС Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений	7
азвание операции ого	верки КС Критических ошибок 0	Ошибок 1	Предупреждений	]
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151	верки КС Критических ошибок 0 0	Ошибок 1 0	Предупреждений 1 1 0	
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.125	Верки КС <u>Критических ошибок</u> 0 0 0 0 0	Ошибок 1 1 0 0	Предупреждений 1 1 0 0	
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.125 Детализация г Внутриформе Расходы бюджет	верки КС Критических ошибок 0 0 1роверки КС (1 ошина) нные (1 ошибка, 1 предупреж	Ошибок 1 0 0 ибка, 1 преду редупреждени дение)	Предупреждений 1 0 0 упреждение ) 4е )	
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.155 Детализация г В Внутриформе Расходы бюджет	верки КС <u>Критических ошибок</u> 0 0 0 1роверки КС ( 1 оши энные ( 1 ошибка, 1 п а ( 0 ошибок, 1 предупреж п	Ошибок 1 0 0 ибка, 1 преду редупреждени дение)	Предупреждений 1 1 0 0 упреждение ) 1е ) Сообщение	
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.155 Детализация г Внутриформе Расходы бюджет <u>507</u> Предупрежу	верки КС <u>Критических ошибок</u> 0 0 0 1роверки КС (1ош нные (1ошибка, 1 п а (0 ошибок, 1 предупреж п Стр.450 <> Стр.010	Ошибок 1 0 0 ибка, 1 преду редупреждени дение) 0 - Стр.200 - допусти	Предупреждений 1 1 0 0 упреждение ) 1е ) Сообщение имо по плановым показател	
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.125 Детализация г Внутриформе Расходы бюджет № Ти 507 Предупрежу Источники финан	Верки КС <u>Критических ошибок</u> 0 0 0 1роверки КС ( 1 ош энные ( 1 ошибка, 1 п а ( 0 ошибок, 1 предупреж п дение Стр.450 <> Стр.010 нсирования дефицита бюд	Ошибок 1 0 0 ибка, 1 преду редупреждени дение ) 0 - Стр.200 - допусти жета ( 1 ошибка,	Предупреждений 1 0 0 упреждение ) ме ) Сообщение имо по плановым показател 0 предупреждений )	Пям
азвание операции ого утриформенные нтроль ф.117 и ф.151 нтроль ф.117 и ф.125 Детализация п Внутриформе Расходы бюджет <u>507</u> Предупрежу Источники финан	Верки КС Критических ошибок 0 0 0 1роверки КС ( 1 оши энные ( 1 ошибка, 1 п а ( 0 ошибок, 1 предупреж п цение Стр.450 <> Стр.010 нсирования дефицита бюд	Ошибок 1 0 0 ибка, 1 преду редупреждени дение) 0 - Стр.200 - допусти жета (1 ошибка, Сообщени	Предупреждений 1 0 0 упреждение ) 1 Сообщение имо по плановым показател 0 предупреждений ) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	пям

Рисунок 10 – Внешний вид протокола проверки отчета

4.4.2 Перечень отчетности, подлежащей сдаче

Для получения перечня отчетов, подлежащих предоставлению субъектом отчетности, оператор – субъект отчетности должен открыть рабочий интерфейс «Исходящие. В работе».

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.

4.4.3 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».

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 буден 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», 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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 (колонка «Наименование формы») – отчет будет открыт в отдельной вкладке.

Общий порядок формирования отчета:

 оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, затем сохранить изменения;

- 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 «Досчитать»;

- после нажатия кнопки Сформировать «Сформировать» откроется окно с возможными вариантами автоматического формирования отчета и выбором проверки по контрольным соотношениям, как изображено на рисунке 11;

- в появившемся диалоговом окне нужно выбрать вариант формирования и нажать кнопку Применить «Применить». Отчет сформируется автоматически, одновременно с формированием формируется и протокол проверки отчета;

после формирования данных необходимо сохранять изменения по кнопке
 «Принять изменения»;

при необходимости сформированный отчет может быть отредактирован,
 без внесения изменений в исходные отчеты. После корректировки данных
 необходимо сохранять изменения по кнопке

 оператор должен проверить сформированный отчет и при отсутствии ошибок передать на проверку вышестоящей организации.



Рисунок 11 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета

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

4.4.6 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:

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

- 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 «Действия», затем в раскрывшейся панели нажмите кнопку С Загрузить «Загрузить», как показано на рисунке 12.

05	03117 ГО1, ФО, Год 2019 💭 🛛 🗙								
Го,	д 2019; ГО1, ФО								
	] Сохранить 🔽 Проверить 🔻 🛅 Досчитать 🔻	Q! AH	ализиров	ать 🔻	4	Действия 🔻	Перейти	•	
До	<u>іходы бюджета</u> 🖉 Расходы бюджета 🧷 Источники фи	нансиро	вания	2 Пар	Д	Напечатать	Реквизиты з	заголовочной ч	а 🖉 Реквизит
Pa	зделы 🖉 Визы 🖉 Сообщения к отчету 🖉 Электронн	ая подп	ись 🖉 🛛	Измене	<b>P</b>	Hancharate	1стория версий	2	
$\odot$	𝔅 𝔅 + ⊕̄ − ∠ ⊘ № ⊲ 1	/1:6		Δ		Очистить	X 🖂		
лытр	Наименование показателя	Код строки	- Код	ц дохода класо	٥	Копировать	Утвержденныє бюджетные	о Исполнено	Неисполненные назначения
ē			о ГАДБ	0 K	Û	Загрузить	назначения		
	1	2	3.1		л	Выгрузити	4	5	6
	Доходы бюджета - ВСЕГО: В том числе:	010				3	агрузить отчет из ф	айла	2 000,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00	Â	Полписать	2 000,00		2 000,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00	V		2 000,00		2 000,00
	Налог на прибыль организаций	010	000	1 01 01	1000 0	0 0000 110	2 000,00		2 000,00
	Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеть	010	000	1 01 01	1010 0	0 0000 110	2 000,00		2 000,00
	Налог на прибыль организаций (за исключением консол	010	000	1 01 01	1012 0	2 0000 110	2 000,00		2 000,00

Рисунок 12 – Загрузка отчета из файла

- 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 13;

Результат выполнения загрузки файлов	2
Сохранить протокол 09:01:13 : Передача файла <b>264Q02.txt</b> 09:01:18 : Результат обработки файла <b>264Q02.txt:</b> Импорт будет производиться в форму: 0503164 [2018.12.01] (5876014) Начало обработки файла: /264Q02.txt Код формы: 0503164 Версия формы: 2018.12.01 Файл импортирован: /264Q02.txt	
Закрыть	

Рисунок 13 – Окно результатов загрузки данных отчета

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

 после того, как данные отчета будут загружены, оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, проверить отчет;

- для просмотра промежуточных итогов отчета необходимо нажать кнопку

на панели команд в отчете <u>Досчитать</u> «Досчитать», появятся строки подсвеченные другим цветом с суммами промежуточных итогов;

 по окончании формирования отчета необходимо передать его на проверку вышестоящему пользователю.

4.4.7 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 соответствие указанной классификации, оператору необходимо нажать кнопку Досчитать «Досчитать» на панели команд детализации интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 4.

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

Проверить . проверки необходимо Для выполнения нажать кнопку «Проверить», затем в открывшемся окне «Параметры контрольных соотношений» Применить параметры проверки кнопку установить нужные И нажать «Применить». Внешний вид диалогового окна при проверке отчета представлен на рисунке 14.



Рисунок 14 – 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, как показано на рисунке 15. В протоколе содержится информация о количестве ошибок и предупреждений.

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».

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.

<u>Дох</u>	оды бюджета 🖉	Расходы бюджета 🖉	Источники фи	нансиров	вания 🖉 Таблиц	<u>а конс</u>	олидируемых р 🖉	Параметры отчет	гности 🖉 Реквизи
Coc	бщения к отчету 🖉	Электронная подпи	сь 🖉 Измене	ние сост	ояний 🖉 История	верси	й 2		
2	$\gamma$ $O$ $+$	$\overline{\circ} - \checkmark \oslash$	00 0 1	/1:74	7 △ 44 4	7 8	e ±e X e	]	
ильтр	Наимено	ование показателя	Код строки	<sup>—</sup> Ко,	д дохода по бюджет классификации	ной	-		
Ð				ГАДБ	<ul> <li>Классификац доходов</li> </ul>	ия	конс. бюджет субъекта РФ и ТГВФ	<ul> <li>суммы, подлеж.</li> <li>искл. в рамках</li> <li>КБС РФ и</li> <li>бюджета ТГВФ</li> </ul>	конс. бюджет субъекта РФ
		1	2	3.1	3.2		4	5	6
	Доходы бюджета -	всего	010				1 611 767 574,00	1,00	1 611 767 531,00
	Налог на прибыль	организаций (за исклю	чение⊾ 010	000	1 01 01012 02 0000	110	19 475 000,00		19 475 000,00
	Налог на доходы ф	оизических лиц с доход	ов, исто 010	000	1 01 02010 01 0000	110	738 012 842,00		738 012 842,00
	протокол п	РОВЕРКИ ОТЧЕ	ETA						00, 00,
	распечатать откры	<u>ыть в новой вкладке</u> <u>э</u>	<u>кспорт в Excel</u>						
	Период:	2021, Год							
	Субъект отчетност	ги: Консолидиро	ванный бюджет	г Москов	ской области, Консо	лидиру	ующий ФО		
	Форма:	<u>0503317</u>							
	Наименование:	Отчет об исп	олнении консол	идирова	нного бюджета субъ	екта Р	Ф и бюджета ТГВФ		
	На дату:	01.01.2022							
	Отв. за подготовку	y:							
	Состояние:	Редактируетс	я						
	Статус ЭП:	Не проверен	(0 из 3 [+0])						
	Дата проверки:	06.10.2021 08	3:14						
	Проверил:	n.baronova@I	crista.ru (Баронс	ова Наде	ежда Ивановна)				
	Общее время выг	толнения: 00:00:05.724							
	Результаты пр	оверки КС							
	Название операции	Критических ошибок	Ошибок		Предупреждений				
	Итого	0	30		35				
	Внутриформенные	0	<u>30</u>		<u>35</u>				
	Детализация Внутрифор Доходы бюджи	я проверки КС ( <mark>3</mark> менные ( <mark>30 ошибо</mark> ета ( <mark>30 ошибок</mark> , <mark>35 пре</mark> г	0 ошибок, 3 к, 35 предупј <sub>цупреждений</sub> )	5 пред режден	<mark>цупреждений)</mark> ий)				
	N≘	Тип			C	ообщен	ние		
	<u>509</u> Ошибка	Доходы бюдж	ета - всего, не ра	вны сумм	е налоговых и неналого	вых до	ходов и безвозмездных	поступлений - недопу	стимо
	<u>509</u> Ошибка	Доходы бюдж	кета - всего, не ра	вны сумм	е налоговых и неналого	вых до	ходов и безвозмездных	поступлений - недопу	стимо
	<u>509</u> Ошибка	Доходы бюдж	кета - всего, не ра	вны сумм	е налоговых и неналого	вых до	ходов и безвозмездных	поступлений - недопу	стимо

Рисунок 15 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений

Если нужно проверить несколько отчетов, то в режиме таблицы заголовков отчетов необходимо выбрать, с помощью нажатия на клавиатуре кнопки «Ctrl»,



🗸 Пров	ерить		4	Досчитать	Протокол	4 Дейст	848 <b>T</b>	ũ	Hact	ройк	и отнета					
Готовы	. Apo	tepa		Проверлется.	На проверя	у На дораб	іатку	Пр	HHOTEL	0	поюния	b.				
V O		- (	5		Star it	1/3 : 122 (5)	Þ	pbł		$\nabla$	88	±8	X			
Показате отсутству	ли ют	Ст КС	атус ЭП	<sup>+</sup> Проверка КС	Статус ЭП	* Проверка ЭП		Coct	тояние		Увед о пр	омления оннятии	-	Информация о переходах	Блок отчетности	Код формы
	-	_	-		Не проверен	0 ara 0 [+0]	Созд	ан:			-	-	-		Отчетность 191н (КУ, К	¢ 0503192
					Не проверен	0 MB 0 [+0]	Созд	на,							Отчетность 191н (КУ, К	¢ 0503193
					Не проверен	[0+] 0 EN 0	Созд	ан.							Отчетность ЗЗн (АУ, БУ	0503295
					Не проверен	0 M3 0 [+0]	Созд	цан							Отчетность 191н (КУ, К	¢ 0503310
					Не проверен	[0+] 0 m 0	Созд	(ан							Отчетность 191н (КУ, К	CE 0503310 KOPP

Рисунок 16 – 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.

4.4.8 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 🔻 «Анализировать» панели команд рабочего интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 17.

В результате выполнения операции откроется дополнительная вкладка «Анализ ячейки» в области вкладок. 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 «Экспортировать данные в Excel», находящуюся в левом верхнем углу вкладки «Анализ ячейки».

EI	Сохранить 🗸	Прове	ерить 🔻	Σ	Досчитат	• 🔻 🔽	Анализиро	вать	<b>▼</b> 47	Действ	ия '	•	Пер
До	ходы бюджета 🖉	<u>Расход</u>	<u>ы бюдже</u>	ra Z	Источни	<u>іки финанс</u>	ирован Ана	лизир	овать знач	чение в	ыбра	нной яч	ейки ,
Из	менение состояний	2 Ис	тория ве	осий	2								
0	+ Q T	$\overline{\mathbb{Q}}$	- ~	0		⊲ 1/8:	714 ⊳	DD			1	±8 )	<
льтр (	Наименование показателя	Код строки	— Код	дохо кла	да по бюд ассификаці	цжетной ИИ	<sub>о</sub> Утвержд бюдже	енные тные	о Испо	лнено	Неи на	сполне азначен	нные іия
ð			о ГАДБ	0	Классифі доход	икация цов	назнач	ения					
	1	2	3.1		3.2		4		5			6	
	Налог на доходы	010	000	1 01	02010 01	1000 110		0,00	4 098 84	7 460,4	1		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
	№ 2 (Наполнение • о <u>35 482,04</u> :=	данным 1 ( <u>23 361</u>	и прошло . <u>,<b>19</b></u> )	го пе	ериода) Ра	счет значе	ний в множі	имых	строках				
	№ 3 (Формирован	ние изф 1 (35.482	.127) Знач 2 <b>04</b> )	ение	показател	я гр.5 дол	жно соответ	ствов	ать одно	именно	му п	оказате	люф.
	№ 10 (Формирова	ание из (	φ.151) Φ.1	17, м	ножимая с	трока, гр.5	б = ф.151, мн	южил	лая строк	а, гр.4			
	▶ o <u>35 482,04</u> :=	()											
	№ 4 (Формирован	ние изф. 1	.124) φ.11	7 До>	оды гр."И	сполнено"	= φ.124 ΦΟ	Дохо	оды гр."И	сполне	но"		
	▶ \$ <u>35 482,04</u> :=	( 35 482	<u>,04</u> )										

# Рисунок 17 – 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.

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

4.4.9 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 18.

~	Пров	ерить 🛛	Досчитать	Протокол	п 47 Действи	я 🔻			
Гото	овы	На проверн	ку На дораб	отку Приня	ть Отклонить				
Y	Ø	$+$ $\overline{0}$	6	) ka a	1/1:14(3) 🗸		△ ▽ 88	±8 X ⊠	
Ст	атус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	• Состояние	Уведомление	🛓 Информация	Блок отчетности	Код формы
• KC	• эп	KC		ЭП		о принятии	о переходах		
0			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503125</u>
		3/1	Не подписан	0 из 4 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503127</u>
0			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503128</u>

Рисунок 18 – Массовое изменение состояния отчетов

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.

4.4.10 Доработка отчетности

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

- 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»;

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

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

- для проверки введенных данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, вычисления итоговых значений, заполнения наименований строк в соответствие указанной классификации, оператору необходимо нажать на кнопку

Сосчитать «Досчитать» и задать параметры контрольных соотношений. После выполнения операции в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол проверки отчета, где будут указаны результат вычислений, как показано на рисунке 10;

 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;

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 проверку» на панели команд, как показано на рисунке 18.

#### 4.5 Описание действий пользователя отчетности

4.5.1 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, чтобы рабочее место «Отчетность нижестоящих» было доступно.

Для получения имени входа в программу и пароля необходимо обратиться к администратору ПК «Консолидация отчетности.ПРО».

Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих» приведен на рисунке 19.

Приск	Bangaupen, Boe 2777	4					
<ul> <li>Подготовка отчетности</li> </ul>	Группировка / Фильтр / Год. Период отчетности, Уровень - Я - П			Досчитать	Протокол	4 Дейсти На зоса	Hacroolier
<ul> <li>         Почетность нижестоящих         </li> </ul>	- 🖓 2019	TO	Ū.	6	111 11 1	./6:187 ⊧	000 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• Bre	> 🖓 Issaptas	Показатели	Статус	* Проверка КС	Статус ЭП	* Проверка	Состовные
• Ожидаются	<ul> <li>В Пакрартал</li> <li>В Пакрартал</li> </ul>	und la	кс эг	1		A.11- A.1-P	-
<ul> <li>Ha проверке</li> </ul>	> D Aaryct				Не проверен	0+10 640	Создан
<ul> <li>Я слацаю</li> </ul>	Э Дарель	Показатели отс Показатели отс	0.0	0/1	не проверен Не подписан	0 H0 0 [+0] 0 H0 0 [+0]	Редактируется Примат
• Я проверяю	> Ur Tog				Не проверен Не проверен	0 N3 0 [+0] [0+1] 0 EN 0	Создан Создан
> П Выборка данных	1 🛛 Иноль				Не проверен Не проверен	0 H3 0 [+0] [0+] 0 EH 0	Создан Создан

Рисунок 19 - Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих»

## 4.5.2 Сведения о собираемой отечности

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

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.

4.5.3 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 буден проверять.

음의 Назначить ответственных

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.

4.5.4 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».

4.5.5 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:

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

- для начала проверки данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, оператору необходимо нажать кнопку Проверить «Проверить» на панели команд рабочего интерфейса данных отчета;

- после нажатия кнопки **Проверить** «Проверить» откроется окно «Параметры контрольных соотношений», в котором пользователь отчетности должен указать область проверки, а также вид контрольных соотношений, подлежащих проверкекак изображено на рисунке 20;

– 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;

 полная проверка отчета считается выполненной, если проверка осуществляется по всем разделам отчета и по всем контрольным соотношениям;

 по результатам проверки контрольных соотношений в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол проверки отчета, как изображено на рисунке 10. В протоколе содержится информация о количестве ошибок и предупреждений;

- оператор должен проанализировать отчет о выполнении соотношений;

Параметры	2
Проверка отчета <ul> <li>Для всех разделов отчета</li> <li>Для текущего раздела отчета</li> </ul> Операции Все	*
<ul> <li>Свод нижестоящих ф.164</li> <li>Формирование из ф.127</li> <li>Свод причин отклонения</li> <li>Внутриформенные</li> </ul>	
▼ Контроль φ.164 и φ.127	Ŧ
применить закрыть	

Рисунок 20 – Окно параметров проверки отчета

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

- 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 21.

Biogmann, Halippeterpini Care A									
Групперовка 🥜 Скльтр 🖉	Tpoespets	Joosenm.	Протана	a Statemas	· Hacquilles o	meta			
Год. Париод отчетности, хродень отчетности. П 🖙 🖓	Foroma Incomposi	На проверну	На дораб	ing Dearm	ORCOHAN				
· C 2014	70-0	-		1/1:20(19)	561 = V	88 ±1 X 🗉			
a 🔽 2017	Слатус. * Проверка	Cranys 30	* fipoeopea	COLLOBREN	Уведомление й	элиформация о переходая	Разрешение	flatox onwiteochi	Kog gopen
, 🗘 2014	KC 30 KC		30		© TELEVITER		проверки для КСЛ		
+ 🖓 2019		Не проверен	10+10 m 0	На проверке				Orseministe 1914 (KV, 84	0352122
- 2020		He nogrades	8 MR 2 (+0)	На проверке				Orveniocris 1914 (K), R4	ON AND
	<ul> <li>A</li> <li>A</li> </ul>	Неподписан	0+022+01	Напроверяе				Отнетность 1914 (Ю), КО	0583310, KG49
> D> II BERTAN		Неподписан	0 #0 2 [+0]	Напроверев				OTHERHORN, 1914 (KY, KO	0303317.KOM
* 🕼 Agryce		Но подтикан	0.4131+01	На проверка				OWNERHOLD, 1914 (KY, KO	Distant month
· D fox	- • • • 10/5	He nogherae	0 10 3 [ 10]	На проверке				Отчелность 191н (С/, КО	COULD BANK

Рисунок 21 – Массовая проверка отчетов

Если требуется проверить отчеты одного субъекта отчетности и сформировать необходимо единый протокол проверки отчетов, то перейти ПО кнопке Проверить «Проверить» с выбором опции «Все» напротив необходимых для проверки параметров (контрольные соотношения, электронная подпись), с Применить «Применить». Фрагмент протокола, последующим нажатием кнопки сформированного по результатам проверки электронной подписи всех отчетов, изображен на рисунке 22. В рамках сформированного протокола проверки отчета на экране в системе предусмотрена возможность печати протокола и выгрузки в документ формата xls.

Результат проверк	I OTVEIDE
Результа	т проверки ЭП:
распечатать полны	аї протакал праверки ЭП экспарт в Excel полного протокола проверки ЭП
🖻 Проверено отч	eros: 3
Э Отчетов с ошиб	жален: О
Пропущенные	атчеты: 0
диныи	ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ЭП
распечатать эксп	ppr s Excel
	PΠ
Период: Субъект отчетност Флама	2020, II квартал пк ГРБС_субъект. ГРБС обо1369
Наименование: На дату:	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности 01.07.2020
Статус ЭП:	Не подписан (0 из 2 (+0))
Дата проверки: Проверил:	23.09.2020 14:40
🗉 Результаты	проверки ЭП (0 из 2 [+0])
распечатать эксп	oor a Excel
ПРОВЕРКА З	PΠ
Период: Субъект отчетност Форма:	2020, II квартал пк: ГРБС_субъект. ГРБС 0503178_BUDG
Наименование: На дату:	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Бюджетная деятельность 01 07 2020
Cratyc 30:	Не подписаи (0 из 2 [+0])

Рисунок 22 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности



Кнопкой «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, как изображено на рисунке 23.

Exception: He sponsore	1								
Tpymepoea / Return /	Проекрить	Досчитать	Протоко	A Anterna	• W Hectpolee	mens			
Гад, Пермод алиетнасти, Уравень алиетнасти, П. 🍠 👘	TOTORNA TRUCK	Ha toodeboo	Ha append	oney Deserte	Ototoverte				
D 2016	70 -	0		1/1:28 (19) 5	144 = U	16 15 X 8			
■ D 3017	Ctaryc * Fipoer	pical Cranyc 30	* Проверка	Состояние	Уведомление I	Информация о переходах	Яварешение	Блок отчепности	Код формы
, 🖓 2018	KC 317 KC		эq		o nparemaa		проверки для IECTI		
· 🖓 3019		He sponepes	0 41 0 [+0]	Ha nposepse				Orientocta 1914 (KY, K)	CONTRACT OF
- G 2020	-7/L · ·	He montestart	(U+1) S m D	Ha moatepee				Onerhorn, 191e (KV, K)	DIALASIO I
D manager	🤹 🧶 (V)	He ROATHON	(0+1 ⊆ cM 0	На протеряе				Onvensorts-1914 (KV, K)	COOLECTION NOTE:
· CP III BEADTON	0.0	Не подлясан	Q HO 2 [+0]	На проверке				Опчетность 191и КУ, КА	0003317 KOW
) 🖬 Antyrr	<ul> <li>0/2.</li> </ul>	HE ROATHCON	0 100 3 [+0]	На проверия				CITHERHOLDS: 1914 (KV) XX	COOSSIT MAAT
· G rea	10/5	HE ROATHERS.	0103(+0)	На проверке				OPHETHELETIL 1914 (KV, KO	1.649 TILLOGO

Рисунок 23 – Массовое изменение состояния отчетов

Для анализа данных отчета оператор может воспользоваться операцией «Анализировать».

4.5.6 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.

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

Оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, после чего сохранить изменения.

Для формирования данных отчета оператору необходимо нажать кнопку Досчитать «Досчитать» и выбрать из выпадающего списка команду Сформировать «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса данных

отчета, как показано на рисунке 11.

После нажатия кнопки Сформировать «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 «Применить». После выполнения операции разделы отчета заполнятся данными из собственного отчета и отчетов нижестоящих.

Далее оператор должен проверить сформированный отчет. При отсутствии ошибок передать на проверку вышестоящей организации, установив состояние отчета «На проверке».

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:

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

- 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», как показано на рисунке 24, в котором выбираем опцию «Формирование из ф.325» на уровне бюджета субъекта.

Параметры	2
Формирование отчета <ul> <li>Для всех разделов отчета</li> <li>Для текущего раздела отчета</li> </ul> Дополнительный контроль Контролировать наличие исходных данных Операции Все Формирование из ф.325	E
Внутриформенные           Применить         Закрыть	Ŧ

Рисунок 24 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета

Оператор должен проверить сформированный отчет, как описывалось ранее, и

при отсутствии ошибок нажать кнопку Сохранить «Сохранить».

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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку

Досчитать

ΣI Сформировать «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» уровне бюджета муниципального района на ИЛИ «Консолидация нижестоящих ф.320» на уровне бюджета субъекта, как показано на рисунке 25. При этом происходит свод отчетов нижестоящих ФО (ф.0503320) и исключение взаимосвязанных показателей согласно предварительно сформированному отчету «ф.0503320 КОРР».

Параметры	2
Формирование отчета <ul> <li>Для всех разделов отчета</li> <li>Для текущего раздела отчета</li> </ul> <li>Дополнительный контроль</li> <li>Контролировать наличие исходных данных</li> <li>Контролировать наличие исходных данных</li> <li>Контролировать наличие исходных данных</li> <li>Все <ul> <li>Консолидация нижестоящих ф.320</li> <li>Внутриформенные</li> <li>Контроль ф.320 и ф.321</li> <li>Контроль ф.320 и ф.368</li> <li>Контроль ф.320 и ф.368</li> <li>Контроль ф.320 и ф.371</li> <li>Контроль ф.320 и ф.371</li> <li>Контроль ф.320 и ф.373</li> <li>Контроль ф.320 и ф.373</li> </ul> </li>	
Применить Закрыть	

Рисунок 25 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета

Далее оператор должен проверить сформированный отчет, и при отсутствии

ошибок нажать кнопку Сохранить «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

«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;

- оператор должен проверить сформированный отчет, и при отсутствии ошибок нажать кнопку Сохранить «Сохранить». Консолидированный отчет сформирован.

В настоящее время в ПК «Консолидация отчетности.ПРО» 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.

## 4.6 Просмотр карточки учреждения

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

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

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 26.

Карточка учреждения 🏈 🗸 🗙	
Реквизиты 🖉 Сотрудники 🖉 Субъекты отчет	гности 🖉
Версионное время: [текущее] 🔅 Изменить	Совазать все версии
$\mathbb{H}  \otimes  \vee  -  \bar{\mathfrak{o}}  +  \mathfrak{Q}  \mathbb{H}$	±∃ X ⊠
Код по РПБС	
Вид лица	
Код главы	
ГАДБ	111
ГРБС	111
ГАИФ	111
ИНН	111111111
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	1111111
Уникальный номер реестровой записи	
ΟΚΦΟ	
H4 IO	11111111111
Наименование	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования
Адрес места нахождения	111111, прославская область, г. типовой, ул. Лизві тайкиной 1
почтовый адрес	111111, лрославская область, 1. типовой, ул. лизы зайкиной 1
Основной вид деятельности	84113 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера
Бюлжет	11111111 - Областной бюджет
Лействует с	
Действует о	
Первая версия	

Рисунок 26 – 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.

## 4.7 Работа с отчетностью

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, как показано на рисунке 27.

Onervorts CV/X								-			
2021 - H Happer	e 💌	Пусенрить	About	nin 📔 Ag	ettant 🚺	Asiicinas 🕈 🚺	Doffements of settin	🌐 Настройка отчена			
vienamus / dutyr) /	(Crieros	ALL STATES	Den Door	gitaren   Har	prostopey in	a appationey - Dpass	Dentisaria				
	¥.	Ø	4	0.4	1/1=1	0 1- 148		X 🖯			
<ul> <li>В Консоледированный бюдинг</li> <li>В собстанных бюдинг</li> </ul>	лателе Ствуют	Станус вс эп	* Проверка КС	Charys 30	* Проверка 347	Corrosee	Pressonaneer -	информация о переходах	Ратряшные проверки для КСП	Enox on emercia	Код формы =1
P CROA NO MO: PO, CROA NO MO	1070 21	NO.	0/0	Ни проверия	0 m 0 (+0)	Ha noosepae				Oranteorte Illin KV. N	A DESCRIPTION OF
1 D PROMO TIDE		0.0	0/0	He reposses	0 an 0 (+0)	the reposepse				OTHERBORN TRIM (KY, I	1946-5112002 10
- C) repart roe	TERM OF	9.9	3/6	He oppopper	D #3 0 [+0]	На проверке				Репискальная отчетко	07 (0505117 A
	1958-07	0.0		He reponsive	D #0 0 [+0]	Pegietepyerce				Отанткость 191н (КУ, В	a noostas
	- Contraction			Не проверяя	[0+] 0 as 0	Pegastepuette				Otestepite 1914 (KY, M	at monthly
				не проверяя	0 #0 0 (+0)	PROMITERSYNTCH				OTHERBOITS 1914 ROY, M	(# <u>8583128+40</u>
				He reposeden	[0+] 0 m 0	C03389				OTAETHORTS 1816 (K), H	4 0503114
				He rousepee	D += D [+0]	Сахден				Overencts 191e (KV) F	ING. HELEOND IN
				He no centre	0 KB 0 (+0)	Cospies				OTHEROODS 1014 (KX, F	1886080 10
				He opposepen	0 m 0 (+0)	Редактируется				Отчетность Зан (АУ, 6)	\$ US03779.1

## Рисунок 27 – Интерфейс «Отчетность»

Дерево группировки отчетности настроено по умолчанию и представляет собой иерархию подотчетности субъектов, действующей в выбранный отчетный период, как представлено на рисунке 27, иерархия отображается до самого нижнего уровня подотчетности.

Элементы интерфейса «Отчетность» в соответствии с рисунком 27 описаны в таблице 11.

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

Элемент управления	Назначение									
Дерево подотчетности	При выборе узла дерева справа в рабочей области интерфейса									
субъектов (Дерево	отображается соответствующий список отчетов (таблица									
группировки)	заголовков отчетов)									
Список отчетов (таблица	Список отчетов, принадлежащих определенному узлу дерева,									
заголовков отчетов)	на котором стоит курсор									
Область детализации	- Визы;									
	<ul> <li>Сообщения к отчету;</li> </ul>									
	<ul> <li>Электронная подпись;</li> </ul>									
	<ul> <li>Изменение состояний;</li> </ul>									
2	- История версий									
Вкладка «Визы»	Содержит кнопки:									
	– Добавить визу «Добавить Визу» – позволяет к									
	выбранному отчету написать пояснение и/или прикрепить файл:									
	Выгрузить в файл									
	- «Выпрузить в фаил» – позволяет									
	– Напечатать 🔻 «Напечатать» – позволяет									
	выполнить печать визы отчета.									
	Напечатать лист согласования									
	согласования» – Формирование документа «Лист									
	согласования»; Формпрование документа «энег									
	– «Подписать» – позволяет подписать									
	визу;									
	– Проверить валидность ЭП «Проверить валидность ЭП									
	ЭП» – Позволяет осуществлять проверку сопоставления									
	документа на текущий момент времени и наложенной на отчет									
	ВИЗЫ.									
Вкладка «Сообщения к	Содержит кнопки:									
отчету»	- Создать «Создать» – открывает диалог по отчету									
	или инициирует новый;									
	– Стветить «Ответить» – формирует ответ по									
	выбранному из списка сообщению.									

Таблица 11 – Элементы интерфейса «Отчетность»

Элемент управления	Назначение
Вкладка «Электрон	ная Содержит кнопки:
подпись»	– Подписать «Подписать» – наложение электронной
	подписи на текущий отчет
	– Проверить валидность ЭП «Проверить валидность ЭП» –
	проверка полного соответствия текущих данных отчета и
	наложенной на него электронной подписи;
	– <b>Выгрузить ЭП</b> «Выгрузить ЭП» – выгрузка
	электронной подписи;
	– Выгрузить документ «Выгрузить документ» – выгрузка
	документа.
	_ Сравнить подписанные документы «Сравнить
	подписанные документы» – сравнение содержания ранее
	подписанного и текущего подписанного документа.
Вкладка «Измене	ие На вкладке «Изменение состояний» отображаются все
состояний»	переводы состояний отчета. Вкладка содержит информацию о
	начальном и конечном состоянии отчета, времени изменении
Винания «История ворони»	Состояния и авторе изменении.
Бкладка «история версии»	Содержит кнопки.
	актуальной версией:
	– Напечатать «Напечатать» – вывод отчета в ехсеl-файл;
	– Протокол «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 28.

Кнопки Кирейти 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 изменится на следующее или предыдущее и уже переход по периодам будет происходить по этому году.

2019 V I квартал V <> Провер Иерархия Февраль Март I квартал Anpель Maй 18нед II квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год	Отчетност	ъ₿₽Х			
Январь Февраль Март Тквартал Алрель Ау1_ Май 18нед I квартал Июль Август II квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год	2019 🗸	І квартал	< < >	(1)	🗸 Провер
Квартал АУ1_ АУ1_ АУ1_ Май 18нед II квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год	Иерархия	Январь Февраль Март	7		Готовы
▶ ▲ Ау1_ Апрель Май 18нед I квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год	L	I квартал			Показатели
18нед II квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год	> 🕒 АУ1_С	Апрель Май			отсутствуют
II квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год		18нед			
Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год		II квартал			
Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год		Июль			
III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год		Август			
Октябрь Ноябрь Декабрь Год		III квартал			
Новорь Декабрь Год		Октябрь			
Год		Ноябрь			
ТОД		декабрь			
		тод			

Рисунок 28 – 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 29. 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.

Diversione	10												
3021 - B	saaptar – (al.a.)	0	Пронярит	. 🔳	Accentra	Протокал	47 Jakes	en 🔻 🚺 Acteurs	стнаты 🔯 На	астройка отчита			
Mepigture /	Record		Internation Inter	(Income	Провержила	На ортекро	На дореб	Distant 1	Incomental L				
S. O. 1	всядане агранние	n + -	Y O	0 Q			t/1:1 ≯	148	18 X E				
6038p0708	(m==)(522(0.00))	W# 4	Показетесн	Criefys	+ Pipeispia	Charge 341	+ Проверка	Cocroment	уредомление 4	Информация о переходан	Разрешение	Блок отчетности	1.03. D
Разрециние проверни для	= 12	Q+	anynmiser	KC 31			an		0 ubievenam		ксп ксп		1
e diapana		0				He opposition	10+10 ca 0	Cosperi				OTARINDITE UPIN BOX 1	-
Код	_A_ \$509347	(0+											
Knatt		Ø+											

Рисунок 29 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»

Внизу на вкладке «Фильтр» присутствуют дополнительные условия фильтрации «И», «ИЛИ», «НЕ», позволяющие более гибко задать ограничения для фильтрации (поиска) отчетов. Сначала необходимо выбрать условие фильтрации из раскрывающегося списка значений при нажатии на кнопку . Затем по кнопке a=b «Добавить выражение» появится дополнительное поле, в котором из списка «Выбор свойства» выбирается нужный параметр фильтрации и указывается его значение. 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.

## 4.8 Формирование универсального отчета

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.

Интерфейс содержит следующие элементы, которые так же представлены на рисунке 30:

- 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.

Параметры запроса Год 2021 Период И квартал Бюджета булг алтерская) отчетность за II квартал: Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ Бюджета субъекта РФ; ФО; Субъект РФ отчетная форма 0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности Раздел Дебиторская задолженность Дополнительные разделы Параметры вывода Параметры вывода Выводить пустые колонки разделов> Выводить пустые колонки Группировать первичные и итоговые строки вместе Заменать пустые колонки Группировать по прядку строк формы Тип строк для вывода значений Тип строк для выбода значений Тип строк для вывода значений Бираны все Ориентация строк промитогов Бираны все Тип строк для выбода значений Бараны все Тип строк для выбода значений Бираны все Тип строк для выбода значений Бараны все Тип строк для выбода значений Бираны все Тип строк для выбода значений Бараны все Тип строк для выбода отчета Соликонство знаков после залятой у показателей сумм Бараны тер тистие срау	Добавить новы	ий Сохранить в текущий Переименовать Удалить										
Тараметры запроса Тод 2021 Териод И картал Бюджет кая (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Тип отчетности Инжестоящие 1 уровня Отчетная форма ФОЗО169 Сведения по дебиторской задолженности Дебиторская задолженность Сдоступен выбор из нескольких разделов> Тараметры вывода Тараметры вывода Тараметры вывода Труппировать первичные и итоговые строки вместе Выводить пустые колоки И Группировать первичные и итоговые строки вместе Выводить пустые колоки И Группировать по прадку строк формы Тип строк для выбора значений Клагорская задолженность Выбраны все Сортировать по порадку строк формы Тип строк для выбора значений Клагорская строки Выбора значений Клагорская задолжений Подвести вертикальный итог по предпоследнему кроссу Сортировать по прадку строк формы Тип строк для выбора значений Выбраны все Сортировать по порадку строк формы Сортировать по прадку строк формы Сортировать по порадку строк формы Сортировать по прадку строк формы Бил строк для выбора значений Количество знахов после запятой у показателей сумм По умолчанию Количество знахов после запятой у показателей сумм												
од         2021           Период         II квартал           Вадача сбора         Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирощий ФО, Субъект РФ           Пользователь отчетности         Бюджет АФ; ФО; Субъект РФ         Бюджет до; Субъект РФ           Пользователь отчетности         нискестоящие 1 уровня         Interest (Gystageneration of the pedintopckoй и кредиторской задолженности           Сипо отчетности         иккестоящие 1 уровня         0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности           Сабиторская задолженность         Доступен выбор из нескольких разделов>            Заделы          Доступен выбор из нескольких разделов>            Заведаль         сдоступен выбор из нескольких разделов>            Заведаль пустые колонки         сдоступен выбор из нескольких разделов>            Заведаль пустые колонки         сдоступен выбор из нескольких разделов>            Заведать пустые колонки         сдоступен выбор из нескольких разделов>            Заведать пустые колонки         сдоступен выбор из нескольких разделов>            Заведать пустые колонки и тоговые строки вместе             Заведать строку         Итого             Труппировать по порядку строк формы	Тараметры запрос	a										
Период         II квартал           Задача сбора         Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ           Пользователь         Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ           Пи отчетности         нижестоящие 1 уровня           Пи отчетности         нижестоящие 1 уровня           Отчетная форма         Об3169 Сведения по дебиторской задолженности           Раздел         Дебиторская задолженность           Дополнительные         сАсступен выбор из нескольких разделов>           Выводить пустые колоки         С           Выводить пустые колоки         С           Пользователь         Выводить пустые колоки           Пользователь         Выводить пустые колоки           Пользователь         Выводить пустые колоки           Группировать первичные и итоговые строки вместе         Выводить пустые колоки           Подвести цертикальный игог по предпоследнему кроссу         Сортировать по порядку строк формы           Тип строк для вывода итога         Выбраны все           Пи строк для вывода итога         Выбраны все           Сорченация строк промитогов         Итоги сверху           Вани и строк для вывода итога         МS Ехсе!2007 и выше           Сориновать по порядку строк формы         По умолчанию           Количество зн	Год	2021										
Вадача сбора Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; Консолидирующий ФО, Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ Сли отчетности и имжестоящие 1 уровня Отчетности и имжестоящие 1 уровня Отчетности и имжестоящие 1 уровня Отчетности а дебиторская задолженность Дополнительные Дополнительнае Дополнительнае Дополнительнае Дополнительнае Дополнительнае Дополнительсе Дополнительнае Дополнительнае До	Период	II квартал										
Выджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ нижестоящие 1 уровня Отчетнасти нижестоящие 1 уровня Отчетная форма Обз03169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности Авадел Дебиторская задолженность Сополнительные <Доступен выбор из нескольких разделов>    Задель  Дебиторская задолженность    Сполнительные  <Доступен выбор из нескольких разделов>    задель  <Доступен выбора	адача сбора	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Консолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ										
Тип отчетности инжестоящие 1 уровня Отчетная форма О503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности Дебиторская задолженность Дополнительные Заделы З	Тользователь отчетности	Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ										
Отчетная форма 0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности Адебиторская задолженность Дополнительные Дополнительные Допступен выбор из нескольких разделов> Дополнительные Допступен выбор из нескольких разделов> Дополнительные Дополнительные Допступен выбор из нескольких разделов> Дополнительные Дополние Допо	Гип отчетности	нижестоящие 1 уровня										
Дебиторская задолженность           Дополнительные зазделы            Параметры вывода            Параметры вывода            Выводить пустые строки            Выводить пустые колонки            Руппировать первичные и итоговые строки вместе            Параметры вывода            Выводить пустые показатели нулевыми            Выводить строку "Итого"            Годявсти вертикальный игог по предпоследнему кроссу            Сортировать по порядку строк формы            Гип строк для вывода итога         Выбраны все           Ориентация строк промитогов         Итоги сверху           Зариант вывода отчета         МS Excel2007 и выше           Количество знаков после запятой у показателей сумм         по умолчанию           Настройки отчета	Отчетная форма	0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности										
Сдоступен выбор из нескольких разделов> араделы араметры вывода араметры вывода араметры вывода араметры вывода араметры строки аралонки аралонк	аздел	Дебиторская задолженность										
Тараметры вывода Выводить пустые строки Выводить пустые колонки уриппировать первичные и итоговые строки вместе аменять пустые показатели нулевыми аменять пустые показатели нулевыми аменять пустые показатели нулевыми зыводить строку "Итого" Тодвести вертикальный итог по предпоследнему кроссу Сортировать по порядку строк формы Гип строк для выбора значений Выбраны все Гип строк для вывода итога Ориентация строк промитогов Вариант вывода отчета Бариант вывода отчета Количество знаков после запятой у показателей сумм Количество знаков после запятой у показателей сумм	1ополнительные разделы	<Доступен выбор из нескольких разделов>										
выводить пустые строки	араметры вывода	3										
Выводить пустые колонки            руппировать первичные и итоговые строки вместе	выводить пустые	строки										
руппировать первичные и итоговые строки вместе	выводить пустые											
аменля пустые показателей сумм Количество знаков после запятой у показателей сумм Количество знаков после запятой у показателей сумм Калистройки отчета Калистрокки Калистрокки Калистроки	руппировать пер	вичные и итоговые строки вместе										
Подвести вертикальный итог по предпоследнему кроссу Сортировать по порядку строк формы Сортировать по порядку строк формы Выбраны все Гип строк для вывода итога Выбраны все Ориентация строк промитогов Итоги сверху Зариант вывода отчета Соличество знаков после запятой у показателей сумм По умолчанию Настройки отчета	Зыводить строку											
Сортировать по порядку строк формы Сип строк для выбора значений Быбраны все Гип строк для вывода итога Выбраны все Ориентация строк промитогов Итоги сверху Зариант вывода отчета Сдиницы измерения показателей сумм по умолчанию настройки отчета	Тодвести вертика	льный итог по предпоследнему кроссу										
Гип строк для выбора значений Выбраны все Выбраны все Выбраны все Выбраны все Ориентация строк промитогов Итоги сверху Итоги сверху Вариант вывода отчета МS Excel2007 и выше по умолчанию по умолчанию настройки отчета Ориентация струпировки	Сортировать по п	орядку строк формы										
Гип строк для вывода итога Выбраны все Итоги сверху Итоги сверху Вариант вывода отчета МS Excel2007 и выше по умолчанию по умолчанию По умолчанию Настройки отчета Ваков после запятой у показателей сумм По умолчанию По умолчанию Ваков после запятой у показателей сумм Ваков По умолчанию Ваков после запятой у показателей сумм Ваков По умолчанию Ваков По умолчанию Ваков По умолчанию Ваков Ваков По умолчанию Ваков По умолчанию Ваков Ва	Гип строк для вы	бора значений Выбраны все										
Ориентация строк промитогов Итоги сверху Зариант вывода отчета МS Excel2007 и выше по умолчанию Количество знаков после запятой у показателей сумм по умолчанию Настройки отчета	Гип строк для вы	вода итога Выбраны все										
Зариант вывода отчета МS Excel2007 и выше диницы измерения показателей сумм по умолчанию Количество знаков после запятой у показателей сумм по умолчанию Настройки отчета	Ориентация строн	и промитогов Итоги сверху										
Единицы измерения показателей сумм по умолчанию Количество знаков после запятой у показателей сумм по умолчанию Настройки отчета	Вариант вывода о	мS Excel2007 и выше										
Количество знаков после запятой у показателей сумм по умолчанию Настройки отчета	диницы измерен	по умолчанию										
Настройки отчета	(оличество знако	в после запятой у показателей сумм по умолчанию										
Голя группировки	- Настройки отчета-											

Рисунок 30 – Интерфейс «Универсальный отчет»

# 4.9 Обмен сообщениями

# 4.9.1 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 31.

Сообщения к о	тчёту ∅ℤХ					
V Ø По	следние ограничения	~ +	$\gamma$ $O$ $+$	$\overline{\mathbb{Q}}$ –	- ~ e	) (44 4 1,
Код формы	"a.	Ø+	Код формы	Год	Период	отчетности
Год	=	Ø+	0503723	2019	II квартал	
Период	=		0503169	2019	II квартал	
отчетности			<u>0503387</u>	2019	Август	
Субъект	=	Ø+	0503738_2	2019	III квартал	
отчетности			0503128-HIT	2019	Октябрь	
Ответственный за подготовку	= [	Q+	📩 Ответить			
Пользователь отчетности	=	Ø+	7 Ø +	ō –	- v e	)  44 4 1,
Ответственный за проверку	=	Q+	Дан ответ Номер	г Номер Дата создания		
			1	31.10.20	19 12:55:07	<u>Сумма 0,23 руб.</u>

Рисунок 31 – 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. В нижнем правом углу отображается текст сообщений и находится панель функциональных кнопок, с помощью которых можно ответить на нужное сообщение.

# 4.9.2 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», как представлено на рисунке 32.

Со	Сообщения пользователя 🗇 🖉 🗙																			
+	🕂 Добавить вложение   Удалить вложение					ие	е 🕂 Скачать вложение				्रि	🔅 Задать уровни/роли				Спр	авка			
$\odot$	$\mathcal{T}$	$\mathcal{O}$	+	$\overline{\mathbb{Q}}$		$\sim$	$\oslash$		$\triangleleft$	1/1:10	$\triangleright$		$\triangle$	$\nabla$		±8	Х	$\sim$		
Фильтр	• Текст сообщения				0	Врем по соо	я начала оказа бщения	۰	Вре оконч пока сообц	емя нания аза цения	B	ложение	0	Суб	ъект от	гчетнос	ти			
	Te	ст р						06	.07.20	20 11:05:0	06.0	7.2020	12:05:0	3		Ко	нсолид	цирова	нный б	юджет
	Te	ст поль	зоват	еля<	/p>			06	.07.20	20 11:05:0	06.0	7.2020	12:05:0	3		Ко	нсолид	цирова	нный б	юджет

Рисунок 32 – 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 в процессе работы в системе, как показано на рисунке Рисунок 33.

Сообщение 🧷						
Добрый день! Нам необходимо внести изменения в ф.169, верните, пожалуйста, отчет на доработку (2019/10/02 00:00:00 - 2019/10/02 16:00:00)						
Закрыть						

Рисунок 33 – Отображение сообщения в модальном окне

## 4.10 Формирование уведомлений

Интерфейс «Уведомления» предназначен пользователем для создания отчетности документов 0 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 функциями отчетности С просмотра перечня уведомлений по собственному учреждению или ПО обслуживаемому учреждению, печати уведомления и выгрузки подписанного документа, как показано на рисунке 34.

Уведомления 🗇 🖉 🗙							
Уведомления по видам отче 🖉 Уведомления по формам отч 🧷							
🕥 🕂 Создать 🔀 Отменить 🖶 Напечатать 🔀 Удалить 💋 Подписать 📔 Протокол приема						приема <u>?</u> Справка	
Фильтр	$\mathbb{Y}$	$\wp$ +	$\overline{\otimes}$ - $\checkmark$ $\oslash$	⊲⊲ 1/1:5 ⊳	× ∆ ⊽ ⊞ ±⊟ X	$\overline{}$	
	<mark>о</mark> ЭП	• Действует	<ul> <li>Пользователь отчетности</li> </ul>	<ul> <li>Субъект отчетности</li> </ul>	о Тип уведомления ∽1	<ul> <li>Отчетная дата</li> </ul>	
	۲		Консолидированный бк	Свод по МО	Уведомление о получении вида отчетн	01.10.2021	
			Конс. бюджет Тепло-Ог	Свод по поселениям	Уведомление о получении вида отчетн	01.10.2021	
			Свод по МО	Бюджет г. Алексин	Уведомление о получении вида отчетн	01.10.2021	
		$\checkmark$	Конс. бюджет Тепло-Ог	Свод по поселениям	Уведомление о получении вида отчетн	01.10.2021	
			Собственный бюджет Ту	804 - Министерство здр	Уведомление о получении вида отчетн	01.10.2021	

Рисунок 34 – Интерфейс «Уведомления»

Справа находится список всех уведомлений, принадлежащих учреждению оператора или обслуживаемому учреждению (поле «Тип уведомления»). С помощью области фильтра можно выбрать необходимое уведомление, распечатать или выгрузить подписанный документ с помощью функциональных кнопок, расположенных на панели инструментов интерфейса.
#### 4.11 Управление настройками

Управление различными пользовательскими данными, такими как удаление пользовательских данных форм (всех или выбранных) и возможности смены пароля учетной записи осуществляется на интерфейсе «Учетная запись», входящем в состав РМ «Настройки». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 35.

Очистить все					
🌖 Выбрать интерфейс	Имя интерфейса	v	выбрать пользователя	Погин пользователя	
🗐 Очистить					
нные РосСтат					
Логин					
Укажите погин пользовате	RR .				
Пароль					
Укажите параль пользовати	ene				
Укажите параль пользовати	604				
Унажите пераль пользоевтя Сохранить	ens				
Укажите параль польровата Сохранить Удалить	215				

Рисунок 35 – 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 36.

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 37.



Рисунок 36 – Интерфейс «Настройки оповещений»



Рисунок 37 – 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

### 4.12 Панель информации

Панель информации располагается в верхнем правом углу рабочей области, общий вид панели представлен на рисунке 38.

		🕽  🚑 🔛 💼 😫 Иванов П.П.
Стартовая страница () 2 × Новости (архив новостей) 28.04.2020: Инструкция по настройке ЭЦП 19.02.2020: Инструкция по настройке оповещений о смене статусов отчетов 24.04.2018: Шаблоны для написания заявок на адрес техподдержки ПК «Web-Консолидация»	•	Список недавно открытых форм С <u>отчетность</u>

Рисунок 38 – 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;
  - Ше Информация об организации наименование учреждения и ИНН;

– Ш Информация о пользователе – ФИО, логин и кнопка выхода из системы.

## 5 Аварийные ситуации

Аварийные ситуации, которые могут возникнуть при работе с ПК «Консолидация отчетности.ПРО», приведены в таблице 12.

IC C	0 1	0	
класс ошиоки	Ошиока	Описание ошиоки	І реоуемые деиствия
			пользователя при
			возникновении ошибки
Программный	Сервер не найден.	Возможны проблемы	Для устранения проблем с сетью
комплекс	Невозможно	с сетью или доступом	обратиться к сотруднику
	отобразить	к ПК «Консолидация	подразделения технической
	страницу	отчетности.ПРО»	поддержки. В других случаях к
			администратору ПК
			«Консолидация
			отчетности.ПРО»
	Неправильная	При авторизации в ПК	Ввести корректное имя
	пара имя/пароль	«Консолидация	пользователя/пароль
		отчетности.ПРО»	
		неверно введено имя	
		пользователя либо	
		пароль	
Сбой в	Нет	Рабочая станция	Перезагрузить рабочую
электропитании	электропитания	выключилась или	станцию.
рабочей станции	рабочей станции	перезагрузилась	Повторить попытку
	или произошел		подключения (входа) в
	сбой в		подсистеме отчетности
	электропитании		
Сбой локальной	Нет сетевого	Отсутствует	Перезагрузить рабочую
сети	взаимодействия	возможность начала	станцию.
	между рабочей	(продолжения) работы	После восстановления работы
	станцией и	с подсистемой	сети повторить попытку
	сервером	отчетности. Нет	подключения (входа) в
	приложений	сетевого подключения	подсистему отчетности
	подсистемы	к серверу подсистемы	
	отчетности	отчетности	

### Таблица 12 – Аварийные ситуации

# 6 Рекомендации по освоению

Перед началом работы с ПК «Консолидация отчетности.ПРО» необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.