# **УТВЕРЖДЕНО**

НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1-ЛУ

# Программа для ЭВМ Программный комплекс «Исполнение бюджета.ПРО» (ПК «Исполнение бюджета.ПРО»)

Руководство пользователя

# НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

Листов 92

#### Аннотация

Данный документ представляет собой руководство пользователя программного комплекса «Исполнение бюджета.ПРО» (ПК «Исполнение бюджета.ПРО»).

Руководство пользователя ПК «Исполнение бюджета.ПРО» включает в себя описание действий:

- по запуску ПК «Исполнение бюджета. ПРО» и завершению работы;

 общее описание по работе с элементами управления пользовательского интерфейса;

- по созданию и редактированию документов в интерфейсах ввода;

- по формированию печатных форм документов;

- по работе с отчетами в ПК «Исполнение бюджета. ПРО».

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 выпускаемой версии.

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

# Содержание

Пер	речень рисунков	5
Пер	речень таблиц	
Пер	ечень сокращений и определений	9
1	Введение	10
1.1	Область применения	10
1.2	Краткое описание возможностей	10
1.3	Уровень подготовки пользователей	11
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться	
пол	ьзователю	11
2	Назначение и условия применения	11
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система	11
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	12
3	Подготовка к работе	12
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	12
3.2	Порядок загрузки данных и программ	12
3.3	Порядок проверки работоспособности	13
4	Описание операций и экранных форм	13
4.1	Внешний вид окна входа в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	13
4.2	Вход в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	14
4.3	Изменение пароля	17
4.4	Завершение работы	19
5	Описание пользовательского интерфейса	20
5.1	Основные элементы интерфейса	20
5.2	Группы задач	
5.3	Описание типовых операций	36
6	Работа с документами	54
6.1	Основные понятия	54
6.2	Описание формы ввода документа	54
6.3	Способы создания новых документов	61
6.4	Редактирование документа	72
6.5	Вложение сопроводительных документов	74
6.6	Действия над документом	80
6.7	Протокол работы контроля	81
		3

# НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

Формирование печатного документа	. 84
Работа с отчетами	. 86
Назначение и структура интерфейса «Отчеты»	. 86
Задание значений на панели параметров-ограничений	. 88
Формирование отчета	. 89
Аварийные ситуации	. 90
Рекомендации по освоению	. 92
	Формирование печатного документа

# Перечень рисунков

Рисунок 1 – Окно входа пользователя в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	13
Рисунок 2 – Выпадающий список пользователей в окне авторизации	15
Рисунок 3 – Основное окно программы после запуска	16
Рисунок 4 – Окно авторизации при неверном вводе данных	17
Рисунок 5 – Окно смены пароля	18
Рисунок 6 – Окно восстановление пароля пользователя	19
Рисунок 7 – Основное окно программы	20
Рисунок 8 – Кнопка скрытия панели навигации	. 22
Рисунок 9 – Кнопка возврата панели навигации	. 22
Рисунок 10 – Пример поиска по запросу «вып»	23
Рисунок 11 – Содержимое документов блока «Казначейство»	. 24
Рисунок 12 – Элементы стартовой страницы	. 25
Рисунок 13 – Пользовательский интерфейс (на примере «Выплаты по п/п»)	. 26
Рисунок 14 – Область задач	. 27
Рисунок 15 – Группы задач	. 28
Рисунок 16 – Наименование вкладки	. 29
Рисунок 17 – Детализация задачи	30
Рисунок 18 – Переход в режим карточки документа с интерфейса «Группы задач»	31
Рисунок 19 – Фрагмент области задач. Второй способ перехода	31
Рисунок 20 – Операции, доступные модератору задач	. 33
Рисунок 21 – Работа модератора по назначению исполнителя	34
Рисунок 22 – Назначение исполнителя задачи модератором	.34
Рисунок 23 – Назначение исполнителя задачи модератором	35
Рисунок 24 – История задач	36
Рисунок 25 – Расположение панели инструментов	. 37
Рисунок 26 – Стандартные кнопки	. 39
Рисунок 27 – Способы фильтрации данных	. 42
Рисунок 28 – Фрагмент панели ограничений. Сведения об обязательствах	.43
Рисунок 29 – Фрагмент панели ограничений	43
Рисунок 30 – Применение быстрого фильтра	. 46
Рисунок 31 – Сортировка записей по нескольким колонкам одновременно	46
Рисунок 32 – Пример списка документов	. 47

Рисунок 33 – Редактор управления колонками	48
Рисунок 34 – Внешний вид элемента управления «Дерево иерархии»	49
Рисунок 35 – Иерархическая группировка данных	50
Рисунок 36 – Внешний вид редактора уровней группировки	52
Рисунок 37 – Пример формы ввода документа «Выплаты по п/п»	55
Рисунок 38 – Режим карточки формы ввода документа «Выплаты по п/п»	56
Рисунок 39 – Второй вариант представления данных (таблица/таблица)	57
Рисунок 40 – Третий вариант представления данных (таблица/карточный режим)	58
Рисунок 41 – Четвертый вариант представления данных карточный режим /карточный режим).	59
Рисунок 42 – Детализация. Маршрут обработки	60
Рисунок 43 – История подписания	61
Рисунок 44 – Создание нового документа. Запись в режиме редактирования	62
Рисунок 45 – Пример поля ввода	63
Рисунок 46 – Пример поля ввода с выбором значения из модального справочника	63
Рисунок 47 – Пример поля ввода с автоподстановкой (автокомплит)	64
Рисунок 48 – Пример поля ввода с выбором значения из выпадающего списка	64
Рисунок 49 – Пример поля ввода даты	65
Рисунок 50 – Копирование документа	68
Рисунок 51 – Генерация документа на основании родительского	69
Рисунок 52 – Протокол генерации	69
Рисунок 53 – Протокол выполнения действия	70
Рисунок 54 – Результат проверки документа	71
Рисунок 55 – Множественное редактирование полей	73
Рисунок 56 – Множественное редактирование полей. Диалоговое окно	73
Рисунок 57 – Множественное редактирование полей. Сохранение изменений	74
Рисунок 58 – Прикрепленные файлы	74
Рисунок 59 – Вкладка «Прикрепленные файлы». Выбор файла	75
Рисунок 60 – Уведомление о добавлении нового вложения к документу	75
Рисунок 61 – Информация о прикрепленном файле	76
Рисунок 62 – Действия над прикрепленным файлом	77
Рисунок 63 – Действия над прикрепленным файлом. Отклонение	77
Рисунок 64 – Действия над прикрепленным файлом. Протокол выполнения действия	78
Рисунок 65 – История обработки	79
Рисунок 66 – Ошибка удаления документа	79

# НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

Рисунок 67 – Примеры действий	80
Рисунок 68 – Примеры действий. Включение документа в реестр	81
Рисунок 69 – Примеры действий. Включение документа в выписку	81
Рисунок 70 – Примеры действий. Принятие документа	81
Рисунок 71 – Примеры действий. Отклонение документа	81
Рисунок 72 – Полный протокол выполнения действия	83
Рисунок 73 – Справочник «Декларативные правила»	84
Рисунок 74 – Запуск формирования печатной формы электронного документа	85
Рисунок 75 – Предварительный просмотр печатной формы	85
Рисунок 76 – Поиск требуемой формы отчета	88
Рисунок 77 – Предварительный просмотр сформированного отчета	
Рисунок 78 – Обнаружение несохраненных данных	91
Рисунок 79 – Обнаружение неподписанных данных	91
Рисунок 80 – Не заполнен код причины отклонения	91

# Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень сокращений и определений	9
Таблица 2 – Описание элементов окна входа в ПК «Исполнение бюджета. ПРО»	13
Таблица 3 – Описание условий смены индикаторов задач	27
Таблица 4 – Типовые операции над документами	37
Таблица 5 – Описание стандартных кнопок	39
Таблица 6 – Описание элементов управления панели фильтрации и математические операции	44
Таблица 7 – Элементы управления иерархической группировкой данных	50

# Перечень сокращений и определений

В настоящем документе применены следующие сокращения с соответствующими определениями, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень сокращений и определений

Сокращения	Определение
БД	База данных
БК	Бюджетная классификация
Л/с	Лицевой счет
НУБП	Неучастник бюджетного процесса
OC	Операционная система
ПБС	Получатель бюджетных средств (получатель средств соответствующего бюджета)
ПК	Программный комплекс
ПК «Исполнение бюджета.ПРО»	Программа для ЭВМ «Программный комплекс «Исполнение бюджета.ПРО»
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СУБД	Система управления базой данных
УБП	Участник бюджетного процесса
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЭП	Электронная подпись

# 1 Введение

#### 1.1 Область применения

Программный комплекс «Исполнение бюджета.ПРО» (ПК «Исполнение бюджета.ПРО») предназначен для комплексной автоматизации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

ПК «Исполнение бюджета.ПРО» позволяет организовать исполнение бюджета в соответствии с действующим бюджетным законодательством, обеспечивает ведение бюджетного учета и отчетности финансового органа, поддерживает различные варианты казначейского обслуживания исполнения бюджета.

#### 1.2 Краткое описание возможностей

Деятельность, подлежащая автоматизации, включает в себя следующие процессы:

ведение справочной информации;

учет показателей закона (решения) о бюджете;

– учет и ведение бюджетных данных;

- учет и ведение кассового плана;

учет и ведение сведений об обязательствах (принимаемых, бюджетных, денежных);

учет и регистрация исполнительных документов, решений налогового органа;

 учет и ведение плановых показателей бюджетных и автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса;

 учет и отражение операций со средствами бюджета в части их поступления в бюджет и выплат из бюджета;

– учет и отражение операций со средствами бюджетных и автономных

10

учреждений, неучастников бюджетного процесса;

 бюджетный (бухгалтерский) учет финансового органа, как органа, организующего исполнение бюджета и как органа, осуществляющего казначейское обслуживание;

 формирование печатных документов и выходных аналитических форм отчетности, форм бюджетной отчетности;

- бюджетный и логический контроль данных;

– электронный документооборот с применением ЭП.

#### 1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь должен обладать:

навыками в работе с персональным компьютером;

– навыками в работе с графическим интерфейсом целевой ОС;

 навыками и практическим опытом работы в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»;

– необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы.

# 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для корректной работы с ПК «Исполнение бюджета.ПРО» требуется изучение персоналом следующих документов:

- Руководство пользователя НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1;

Руководство системного программиста НПОК.ИБПРО.00000.00.32.1 20210830-1;

- Общее описание системы (НПОКР.ИБПРО.00000.00.ПД.1-20210830-1).

#### 2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система

Объектом автоматизации являются операции, выполняемые в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы РФ: учет и ведение плановых показателей, отражение фактических операций, формирование регламентированной и аналитической отчетности об исполнении бюджета, и др.

# 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы

Условия для использования ПК «Исполнение бюджета.ПРО»:

 наличие программно-технического обеспечения, соответствующего заявленным требованиям;

- настройка ПК «Исполнение бюджета.ПРО»;
- наличие эксплуатационной документации (руководства);
- подготовленный персонал.

# 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Описание состава и содержания дистрибутивного носителя данных представлено в Руководстве системного программиста НПОК.ИБПРО.00.32.1-20210830-1.

#### 3.2 Порядок загрузки данных и программ

Описание порядка загрузки данных и программ представлено в Руководстве системного программиста НПОК.ИБПРО.00.32.1-20210830-1.

Для запуска ПК «Исполнение бюджета.ПРО» пользователю необходимо:

– запустить Интернет-браузер;

– запустить ПК «Исполнение бюджета.ПРО» – перейти на web-адрес, по которому расположен ПК «Исполнение бюджета.ПРО»;

– пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно.

12

# 3.3 Порядок проверки работоспособности

Описание порядка проверки работоспособности ПК «Исполнение бюджета.ПРО» представлено в Руководстве системного программиста НПОК.ИБПРО.00.32.1-20210830-1.

# 4 Описание операций и экранных форм

# 4.1 Внешний вид окна входа в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»

Внешний вид окна входа пользователя в ПК «Исполнение бюджета.ПРО» представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Окно входа пользователя в ПК «Исполнение бюджета. ПРО»

Описание элементов окна входа для пользователя представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Описание элементов окна входа в ПК «Исполнение бюджета. ПРО»

Название Назначение
---------------------

Название	Назначение
Поле имени пользователя [1]	Поле для ввода имени пользователя (логин), полученное при регистрации в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»
Пароль пользователя [2]	Пароль пользователя, зарегистрированного в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»
Кнопка входа [3]	Кнопка выполнения входа в ПК «Исполнение бюджета. ПРО» после указания имени пользователя и пароля
Переход к форме смены пароля [4]	Переход к форме, с помощью которой пользователь может изменить пароль, предварительно указав предыдущий
Переход к форме восстановления пароля [5]	Переход к форме восстановления пароля. В случае утраты пароля пользователем – для указанного имени пользователя происходит сброс пароля и отправка (нового, автоматически сгенерированного) на адрес его электронной почты (если такой был указан при регистрации)

Имя пользователя (логин) и пароль являются чувствительными к регистру символов.

# 4.2 Вход в ПК «Исполнение бюджета.ПРО»

Для запуска программы необходимо выполнить следующие действия:

- в адресной строке Интернет-браузера набрать адрес и нажать клавишу «Enter»;

– дождаться первоначальной загрузки ПК «Исполнение бюджета.ПРО» и в появившемся окне авторизации последовательно ввести свой логин и пароль (предварительно получив свои учетные данные у администратора ПК «Исполнение бюджета.ПРО»);

 при вводе первой буквы логина автоматически подтягивается все имя пользователя, и есть возможность выбора из выпадающего списка, как показано а рисунке 2;

Вход в систему "Исполнение бюджета" НПО Криста
Единый вход
—— или ———
s 2
Сохраненные данные
system
Войти
<u>Сменить локальный пароль</u> Восстановить локальный пароль

Рисунок 2 – Выпадающий список пользователей в окне авторизации

- завершить ввод данных нажатием кнопки «Войти».

В случае правильного ввода данных происходит загрузка ПК «Исполнение бюджета.ПРО» – на экране появляется главное окно программы, представленное на рисунке 3.

Исполнение бюджета × +						-	0	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $ m C$ $ m  m bhtps://testbud1.dev.kris$	staru/application/			P	ŵ.	1 G	۲	
А Программный комплекс	: «Исполнение бюджета.ПРО»		[5009]	7000] Ленинский городской округ N	юское	🕑 🔒 sy іской об	/stem Бласти	≌ 💉 2021
Поиск	Стартовая страница 🗇 🖉 🗙							
Гада Стартовая страница	=							
Х Отчеты	Недавно открытые формы	Новые задачи (Все задачи)		Новости (Архив новостей)				1
	🗵 Отчеты	О Обработать сформированные документы (коллективных: 48)						
	<ul> <li>Маски сущностей</li> </ul>	О Обработать сформированные документы (коллективных: 48)						
> @ ыюджетные данные	<ul> <li>Аналитические источники данных</li> </ul>							
Казначейство	<ul> <li>Учреждения (OB)</li> </ul>							
» 🐼 Учет обязательств	<ul> <li>Предметные классы</li> </ul>							
> , O6мен электронными документами	<ul> <li>Администратор отчетов</li> </ul>							
<ul> <li>Электронный архив</li> </ul>	<ul> <li>Автоподстановки</li> </ul>							
* C *	• Счета в ТОФК							
> П настроики	• Журнал ГИС ЖКХ							
> — Пакетная замена								
<ul> <li>Бюджетная отчетность</li> </ul>								
> ႏိုန် Администрирование								
	Информационные материалы	Оповещения об обновлениях	:					
	13.01.2021: Инструкция по работе с поступлениями	22.05.2021: Установлено обновление 2020.02.74						
	12.01.2021: Порядок ввода контрагентов для перечисления средств в 12.01.2021: Порядок ввода контрагентов для перечисления средств в	20.05.2021: Установлено обновление 2020.02.73						
		08.04.2021: Установлено обновление 2020.02.64						
	25.12.2018: Инструкция для новых ФО по настройке счетов	6.03.2021: Установлено обновление 2020.02.54						
	обслуживаемых бюджетов в ПК "Web-Исполнение"	27.02.2021: Установлено обновление 2020.02.51						
	20.12.2018: Инструкция по прохождению тестирования взаимодействия	24.02.2021: Установлено обновление 2020.02.50						
		28.01.2021: Установлено обновление 2020.02.41						
	<ul> <li>докладото: дополнение к инструкции по работе со справочником "код цели"</li> </ul>	24.01.2021: Установлено обновление 2020.02.39     14.13.2020: Установлено обновление 2020.02.39						
	02.12.2017: Общие руководства и инструкции	14.12.2020: Установлено орновление 2020.02.20     Р. 20.11.2020: Установлено орновление 2020.02.17						
	18.10.2017: Инструкция по поддержке новых форматов УФЭБС	30.11.2020: Установлено обновление 2020.02.17						
	27.09.2017: Рекомендации по учету областных межбюджетных	О 04.11.2020: Установлено обновление 2020.02.10						
		1 1 04.11.2020; YCORROR/PRO ODROR/PROP 2020/02.10						

Рисунок 3 – Основное окно программы после запуска

В случае неправильного ввода данных, в том числе при блокировании пользователей, в окне авторизации возникнет сообщение: «Неверное имя пользователя или пароль», как показано на рисунке 4.



## Вход в систему "Исполнение бюджета"

НПО Криста	
Единый вход	
ипи	
1010	
system	2
Пароль (чувствителен к регистру):	1
Войти	
Неудачный вход.	
Сменить докальный пароль	

Рисунок 4 – Окно авторизации при неверном вводе данных

# 4.3 Изменение пароля

Для изменения ранее указанного пароля необходимо выполнить следующие действия:

– в окне входа в ПК «Исполнение бюджета.ПРО» *ввести* имя (логин) учетной записи (рисунок 1 [1]);

- *перейти* по ссылке «Сменить локальный пароль», как показано на рисунке 1 [4];

- в открывшемся окне *указать* старый пароль и *ввести* новый, как показано на рисунке 5:



Смена пароля учетной записи

0		
		Необходимо указать логи
system		
Введите старый пароль	I	Текущий пароль
Введите новый пароль	•	
Повторный ввод нового пароля	E	Ввод нового пароля
		Генерация надежного парол
Генерация пароля		-
Сменить пароль		-
		Подтверждение смены парол

Рисунок 5 – Окно смены пароля

- сменить пароль.

В случае утраты пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в ПК «Исполнение бюджета.ПРО» *ввести* имя (логин) учетной записи, как показано на рисунке 1 [1];

- *перейти* по ссылке «Восстановить локальный пароль», как показано на рисунке 1 [5];

- в открывшемся окне *указать* адрес электронной почты для получения письма со ссылкой для активации, как показано на рисунке 6:



# Восстановление пароля учетной записи

НПО Криста о			
system	2		Необходимо указать почтовый адрес для получения ссылки на
Введите email регистрации	$\times$	-	смену пароля
Получить письмо с активацией		-	
		Подте	верждение отправки пи

Рисунок 6 - Окно восстановление пароля пользователя

На указанный адрес электронной почты пользователю выслано сообщение, содержащее его логин, ссылку для активации учетной записи и ссылку для перехода к ПК «Исполнение бюджета.ПРО». Для активации учетной записи перейдите по указанной ссылке. В открывшейся вкладке введите персональный пароль.

Пароль должен быть не менее 8 символов, содержать цифры и буквы латинского алфавита (в т.ч. заглавные).

# 4.4 Завершение работы

Завершение работы с ПК «Исполнение бюджета.ПРО» осуществляется по команде , после чего ПК «Исполнение бюджета.ПРО» перейдет в состояние, описанное в п. 4.1, как показано на рисунке 1.

# 5 Описание пользовательского интерфейса

# 5.1 Основные элементы интерфейса

На рисунке 7 показано главное окно программы.

<b>А</b> Программный комплекс	«Исполнение бюджета.ПРО» 11		[5009	1 🚷 😣 system 🗄 7000] Ленинский городской округ Московской области	202 <sup>-</sup>
Поиок 2	Стартовая страница ОРХ			11 1	4
Стартовая страница					
Х Отчеты	Недавно открытые формы	Новые задачи (Все задачи)	:	Новости (Архив новостей)	:
Администратор справочников	🗵 Отчеты	О Обработать сформированные документы (коллективных: 48)			
	<ul> <li>Маски сущностей</li> </ul>	О Обработать сформированные документы (коллективных: 48)			
	<ul> <li>Аналитические источники данных</li> </ul>				
<ul> <li>Расходное расписание ФО 4.1</li> </ul>	<ul> <li>Учреждения (OB)</li> </ul>				
<ul> <li>Расходное расписание распорядите.</li> </ul>	<ul> <li>Предметные классы</li> </ul>				
<ul> <li>ПОФ распорядителей</li> </ul>	<ul> <li>Администратор отчетов</li> </ul>				
	<ul> <li>Автоподстановки</li> </ul>				
• пофучреждении	<ul> <li>Счета в ТОФК</li> </ul>				
<ul> <li>Кассовый план</li> </ul>	• Журнал ГИС ЖКХ				
<ul> <li>Сведения о бюджетной росписи</li> </ul>					
<ul> <li>Сведения о сводной бюджетной рос</li> </ul>					
<ul> <li>Плановые показатели БУ/АУ</li> </ul>	·				
	Информационные материалы	Оповещения об обновлениях			
<ul> <li>Показатели закона (решения) о бюд</li> </ul>	13.01.2021: Инструкция по работе с поступлениями	22.05.2021: Установлено обновление 2020.02.74			
<ul> <li>ЛБО и ПОФ по 14 л/с</li> </ul>	12.01.2021: Порядок ввода контрагентов для перечисления средств в	20.05.2021: Установлено обновление 2020.02.73			
<ul> <li>Уведомления по МТ</li> </ul>	Налоговые органы	08.04.2021: Установлено обновление 2020.02.64			
<ul> <li>Кассовый план(Подневный)</li> </ul>	11.01.2019: Инструкция по использованию типов средств	06.03.2021: Установлено обновление 2020.02.54			
. <b>5</b> Kananatana	25.12.2018: Инструкция для новых ФО по настройке счетов обслуживаемых бюджетов в ПК "Web-Исполнение"	27.02.2021: Установлено обновление 2020.02.51			
> IIII Kashaqewcibo	12.12.2018: Инструкция по прохождению тестирования взаимодействия	24.02.2021: Установлено обновление 2020.02.50			
Учет обязательств	ГИС ГМП посредством СМЭВ 3	28.01.2021: Установлено обновление 2020.02.41			
> 🕒 Обмен электронными документами	26.01.2018: Дополнение к инструкции по работе со справочником "Код	24.01.2021: Установлено обновление 2020.02.39			
Электронный архив	P 02 12 2017: Of the processing is the second state in the second state in the second state in the second state in the second state is the second state in the second state is the second state in the second state is the second	14.12.2020: Установлено обновление 2020.02.20			
N Harmoğer	В 10.10.2017. Интеруководства и инструкции	30.11.2020: Установлено обновление 2020.02.17			
	то, тодо тл. инструкция по поддержке новых форматов уФЗБС	13.11.2020: Установлено обновление 2020.02.14			
<ul> <li>Пакетная замена</li> </ul>	27.09.2017: Рекомендации по учегу областных межоюджетных	Р 04.11.2020: Установлено обновление 2020.02.10			

Рисунок 7 – Основное окно программы

Цифрами на рисунке 7 обозначены основные элементы интерфейса программы:

- 1-1.2 информация о подключении;
- 2 панель навигации;
- 3 область вкладок;
- 4-4.1 перечень рабочих мест и пользовательских интерфейсов.

Информация о подключении содержит сведения о пользователе (логин) и команду выхода из ПК «Исполнение бюджета.ПРО» (рисунок 7 [1]), а также соответствующий бюджет (рисунок 7 [1.2]), установленный на данной территории. ПК «Исполнение бюджета.ПРО» предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды (выбор из справочника «Бюджет») и при следующем входе пользователя не запрашивается.

Рядом с именем пользователя находится номер текущего финансового года

(рисунок 7 [1.1]), нажатие на который позволяет переходить в предыдущий финансовый год.

По завершению работы необходимо всегда осуществлять выход из ПК «Исполнение бюджета.ПРО».

Панель навигации (рисунок 7 [2]) располагается в левой части окна и служит для быстрого доступа к рабочим местам, пользовательским интерфейсам, справочной информации и отчетам. Перечень рабочих мест и пользовательских интерфейсов имеет древовидную иерархическую структуру, каждый элемент которой имеет сове обозначение (рисунок 7 [4 – 4.1]).

Подгруппа «Администрирование» доступна только пользователю, обладающему правами администратора.

Область вкладок (рисунок 7 [3]) представлена блоками, позволяющими осуществлять быстрый переход к недавно открытым формам, текущим задачам, а также просматривать новости.

Ширину панели навигации по мере необходимости можно изменять с помощью разделителя зон рабочей области. Для этого нужно установить курсор на границу панели навигации так, чтобы он принял вид «+>», затем нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, сдвинуть границу влево или вправо.

Панель навигации можно скрыть (в целях увеличения рабочей области), выполнив один щелчок левой клавишей мыши, по кнопке, расположенной на разделителе зон рабочей области и показанной на рисунке 8.

21

#### НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

	Программный комплекс	«Исполнение бюлжета ПРО»				👔 😫 sys	tem 譬 🍂
7	программиный комписке	«исполнение оюджетали о»					
Поиск		Стартовая страница 🗇 🖉 🗙					
 	Стартовая страница	=					
	Отчеты	Недавно открытые формы	:	Новые задачи (Все задачи)	÷	Новости (Архив новостей)	1
, E	Администратор справочников	<ul> <li>ПОФ распорядителей</li> </ul>		Обработать сформированные документы (коллективных 48)			
		<ul> <li>Поступления по п/п</li> </ul>		Обработать сформированные документы (коллективных: 48)			
° ®∃	виджетные данные	<ul> <li>Сведения об обязательствах</li> </ul>					
	<ul> <li>Расходное расписание ФО</li> </ul>	<ul> <li>Выплаты по п/п</li> </ul>					
	<ul> <li>Расходное расписание распорядите.</li> </ul>	<ul> <li>ПОФ учреждений</li> </ul>					
	<ul> <li>ПОФ распорядителей</li> </ul>	<ul> <li>Расходное расписание ФО</li> </ul>					
		🗵 Отчеты					
	ПОФ учреждении	<ul> <li>Маски сущностей</li> </ul>					
	<ul> <li>Кассовый план</li> </ul>	<ul> <li>Аналитические источники данных</li> </ul>					
	• Сведения о бюджетной росписи	Кнопка закрытия (сворачивания)					
	<ul> <li>Сведения о сводной бюджетной рос</li> </ul>	Палоли наригации					
	Плановые показатели БУ/АУ	Информационные материалы	:	Оповещения об обновлениях			
	<ul> <li>Показатели закона (решения) о бюд</li> </ul>			A 22.05 2021: V/T2008 5800 05008 5900 2020 02.74			
	<ul> <li>ЛБО и ПОФ по 14 л/с</li> </ul>			20.05 2021; Установлено обновление 2020.02.74			
	<ul> <li>Увеломления по МТ</li> </ul>	Налоговые органы		00 04 2021; Установлено обновление 2020.02.64			
		11.01.2019: Инструкция по использованию типов средств		06.02 2021; Установлено обновление 2020.02.54			
	<ul> <li>Кассовыи план(Подневныи)</li> </ul>	25.12.2018: Инструкция для новых ФО по настройке счетов		A 27.02 2021: Vctanostenio officestenio 2020.02.51			
、宀	Казначейство	обслуживаемых бюджетов в ПК "Web-Исполнение"		A 02 2021: Установлено обновление 2020.02.51			
, 🔊	Учет обязательств	20.12.2018: Инструкция по прохождению тестирования взаимодействия ГИС ГМП посредством СМЭВ 3		28.01 2021: Votavosseno obvossenue 2020.02.41			
۰. ( <del>)</del>	Обмен электронными документами	26.01.2018: Дополнение к инструкции по работе со справочником "Код		24.01.2021; Установлено обновление 2020.02.39			
		цели"	1	14 12 2020: Установлено обновление 2020.02 20			
<u>ہ</u> د	Электронный архив	02.12.2017: Общие руководства и инструкции		30.11.2020: Установлено обновление 2020.02.17			
기	Настройки	18.10.2017: Инструкция по поддержке новых форматов УФЭБС		13 11 2020: Установлено обновление 2020 02 14			
$, \stackrel{\leftarrow}{\rightarrow}$	Пакетная замена	27.09.2017: Рекомендации по учету областных межбюджетных		В 04.11.2020: Установлено обновление 2020.02.10			

Рисунок 8 – Кнопка скрытия панели навигации

Щелчок левой клавишей мыши по кнопке, показанной на рисунке 9, вернет панель навигации в исходное положение.

Программный комплекс «Исполнение бюджета.ПРО»		🚯 🔂 eystem 😤 🖇 [50097000] Ленинский городской округ Московской области. 202
Стартовая страница 🔿 🖉 🗙		
=		
Недавно открытые формы	Новые задачи (Все задачи)	: Новости (Архив новостей)
<ul> <li>ПОФ распорядителей</li> </ul>	Обработать сформированные документы (коллективных: 48)	
<ul> <li>Поступления по п/п</li> </ul>	Обработать сформированные документы (коллективных: 48)	
<ul> <li>Сведения об обязательствах</li> </ul>		
<ul> <li>Выплаты по п/п</li> </ul>		
• ПОФ учреждений		
<ul> <li>Расходное расписание ФО</li> </ul>		
Отчеты		
<ul> <li>Маски сущностей</li> </ul>		
<ul> <li>Аналитические источники данных</li> </ul>		
Возврат панели навигации в исходное положение		
Информационные материалы	Оповещения об обновлениях	1
13.01.2021: Инструкция по работе с поступлениями	22.05.2021: Установлено обновление 2020.02.74	
12.01.2021: Порядок ввода контрагентов для перечисления средств в Налоговые	20.05.2021: Установлено обновление 2020.02.73	
органы	08.04.2021: Установлено обновление 2020.02.64	
11.01.2019: Инструкция по использованию типов средств	06.03.2021: Установлено обновление 2020.02.54	
<ul> <li>25.12.2018: инструкция для новых ФО по настрояке счетов обслуживаемых оюджетов в ПК "Web-Исполнение"</li> </ul>	27.02.2021: Установлено обновление 2020.02.51	
20.12.2018: Инструкция по прохождению тестирования взаимодействия ГИС ГМП	24.02.2021: Установлено обновление 2020.02.50	
посредством СМЭВ 3	28.01.2021: Установлено обновление 2020.02.41	
26.01.2018: Дополнение к инструкции по работе со справочником "Код цели"	24.01.2021: Установлено обновление 2020.02.39	
О2.12.2017: Общие руководства и инструкции	14.12.2020: Установлено обновление 2020.02.20	
18.10.2017: Инструкция по поддержке новых форматов УФЭБС	30.11.2020: Установлено обновление 2020.02.17	
27.09.2017: Рекомендации по учету областных межбюджетных трансфертов	13.11.2020: Установлено обновление 2020.02.14	
21.03.2017: Инструкция по использованию Пакетной Замены (ПЗ)	04.11.2020: Установлено обновление 2020.02.10	

Рисунок 9 – Кнопка возврата панели навигации

Поле поиска панели навигации позволяет осуществлять быстрый поиск рабочего места или пользовательского интерфейса по его названию. Для того чтобы осуществить поиск, необходимо в поле поиска ввести название (фрагмент названия)

требуемого рабочего места/интерфейса. Реализованная в ПК «Исполнение бюджета.ПРО» опция позволит выбрать подходящий элемент в списке тех, где встречается данный фрагмент (всплывающее окно ниже поля поиска):

 с помощью клавиш ↓ и ↑, расположенных на клавиатуре, необходимо выбрать нужный элемент;

– после чего нажать кнопку клавишу <Enter> (на клавиатуре), либо использовать мышь, по соответствующему наименованию.

На рисунке 10 показан результат поиска по фрагменту слова «вып..».



Рисунок 10 – Пример поиска по запросу «вып..»

Выбор сопровождается открытием на панели навигации соответствующего рабочего места (блока). Выбранный интерфейс (отчет, задача, справочник) выделяется курсивом, открывается в новой вкладке, рядом со стартовой страницей, как показано на рисунке 11.



Рисунок 11 - Содержимое документов блока «Казначейство»

Открытие нового интерфейса любого блока осуществляется через открытие новой вкладки. При этом предыдущая вкладка остается открытой и доступной для работы. При поиске интерфейса, открытого ранее, происходит переход к требуемой вкладке.

Область вкладок содержит вкладки на все открытые рабочие интерфейсы. Если вкладки открытых рабочих интерфейсов не умещаются в одну строку – они автоматически располагаются в несколько строк.

Запуск ПК «Исполнение бюджета. ПРО» сопровождается открытием стартовой страницы. На рассматриваемой вкладке располагается приветствие пользователя, области, содержащие сведения 0 последних открытых документах (отчетах/задачах/справочниках), списке задач, расположенных по степени важности, новости в рамках ПК «Исполнение бюджета.ПРО» (например, информацию об информация о ΠК обновлениях), текущей версии «Исполнение a также бюджета.ПРО», как показано на рисунке 12.



Рисунок 12 – Элементы стартовой страницы

Контактная информация службы поддержки ПК «Исполнение бюджета.ПРО» оказывает консультационные услуги пользователям, как по электронной почте (указан адрес), так и по телефону – горячая линия (звонок бесплатный).

Наименования списка недавно открытых форм и текущих задач представлены гиперссылками, т.е. нажатие на какую-либо из них приведет к переходу на соответствующую форму/задачу.

Каждая вкладка оснащена элементами управления, как показано на рисунке 12:

- Обновить» - команда полного обновления данных на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями ПК «Исполнение бюджета.ПРО», с момента последнего обновления данных вкладки;

– «Масштабировать» - команда позволяет развернуть вкладку в целях использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Развернуть вкладку по размерам экрана также можно двойным щелчком левой клавиши мыши по ней;

Данные кнопки расположены на одном уровне с наименованием открытой вкладки. Рабочая область интерфейса содержит элементы управления и данные, формируемые исходя из требований каждого интерфейса, как показано на рисунке 13.

	Программный компл	екс «Исполне	ние бюджета.П	PO»	Π	анель инстр	ументов			[5	009700	00] Ле
Поиск.		Стартовая страница	ØZX Выплаты по п/	'n ØZX					Ci	гандартны	е опера	ции
	Стартовая страница	🔽 🗸 🔹 📑	, • 🚨 • 😳 •	📑 🗸 🕞	<u>• 📥 •</u>		• 📘 • ሺ	•	🎭 v 🧊 v			_
X	Отчеты		ние ограничения	+ ~ Ø+		+ 0	Ø	№ 4 1/1:5 Состояние	ыр ⊽ 88 Бланк	±В ≥ Номер	< Σ↓ Номер	● Д.
, =	Администратор справочников	Состояние =	Вводится	O +	Панель	параметров	3			документа	заявки	доку
, @	Бюджетные данные	Бюджет = Счет бюджета 🕨	* *			Q 290	1956901	Вводится	Расходы с ЕСБ	1		01.09.2
~ 🛱	Казначейство	Мои задачи		~ Ø		0 290	1956900	Вводится Вводится	Расходы НУБП	1		26.08.2
	выплаты по п/п	<ul> <li>Дата документа</li> </ul>		Q		0 290	1821550	Вводится	Расходы с ЕСБ	1		23.08.2
	Поступления по п/п	c	07.08.2021	ti 🗘		U 290	1708050	Вводится	Расходы НУБП	1975		19.08.2
	• Выплаты по чекам	по ▷ Дата реестра		O D								
	внутренние платежи	<ul> <li>Дата принятия</li> </ul>		Q								
	• Реестры платежных документов	спо		± C ⊞								

Рисунок 13 – Пользовательский интерфейс (на примере «Выплаты по п/п»)

Кроме того, к элементам рабочей области относятся:

- доступные на панели инструментов команды и типовые операции;
- разделители зон рабочей области;
- фильтрация и сортировка записей;
- постраничная организация данных;
- группировка данных;
- представление данных.

#### 5.2 Группы задач

В целях удобства работы пользователей стартовая страница снащена специальной областью «Новые задачи (Все задачи)», как показано на рисунке 14. Организация работы подобным образом обеспечивает быстрый доступ к записям, подлежащим дальнейшей обработке, относимым к разным рабочим местам.

Под задачей в данном случае подразумевается какая-либо операция, выполнение которой предусматривает переход документа в новое состояние.

Список текущих задач сгруппирован по состоянию (задано настройками

конфигурации ПК «Исполнение бюджета.ПРО») и отсортированы по сроку их завершения. Наименование задачи указывает, какое действие с тем или иным документом следует выполнить.

Новые задачи (Все задачи)								
○ ○ Обработать сформированные документы (коллективных: 48)								
🔘 🔘 Обработать сформированные документы ( коллективных: 48 )								

#### Рисунок 14 – Область задач

В ПК «Исполнение бюджета.ПРО» реализован принцип индикативности: отслеживание показателей выполнения задачи (срока ее выполнения).

В случае приближения к окончанию установленного времени, или его превышения ПК «Исполнение бюджета.ПРО» (индикаторы) уведомят об этом пользователей через смену цвета индикатора. Подобного рода решение позволяет по цвету индикатора оценить, в каком временном диапазоне (относительно текущей даты) находится рассматриваемая задача.

Каждая задача в один момент времени может принимать один из трех цветовых значений, согласно таблице 3.

Цветовой индикатор	Описание значения	Срок действия	Процентное соотношение
0	Синий индикатор соответствует задаче, время на выполнение которой относительно текущей даты в пределах допустимого значения	Для каждой смены состояний	0 – 69%
0	Оранжевый индикатор сигнализирует о приближающемся окончании срока, предусмотренного для выполнения той или иной задачи	предусмотрено специально установленное время на ее	70 – 100%
0	Красный индикатор сообщает о превышении лимита времени, установленного на выполнение какой- либо операции по конкретному документу	выполнение («Редактор бизнес- процессов»)	Свыше 100%

Таблица 3 – Описание условий смены индикаторов задач

По каждому документу может быть открыта только одна активная задача, т.е.

в один момент времени документ находится в одном состоянии, переход из которого обуславливается наличием незавершенного действия.

Список сформирован из активных на данный момент времени задач, исполнителем которых пользователь является.

Область задач, расположенная на стартовой странице, обеспечивает переход к поставленным активным задачам.

Первый способ – переход непосредственно к конкретной задаче, нажатием на ссылку.

Для перехода к справочнику «Группы задач» необходимо перейти по ссылке, которая приведет к открытию новой вкладки (рядом со стартовой страницей), как показано на рисунке 15.



Рисунок 15 – Группы задач

Интерфейс справочника аналогичен другим справочникам и документам. Панель инструментов оснащена кнопкой «Детализация» и галками для обозначения просмотренных/не просмотренных задач. Стандартные кнопки представлены в полном объеме.

Справочник организован в виде групп задач, рассортированных по индикаторам, которые оповещают об окончании срока работы через смену цвета. В каждой группе содержатся несколько документов, подлежащих обработке пользователем.

Каждая задача является некой группой, информация о которой представлена в поле заголовка. Минимальное регламентное время (регламентное время) показывают дату с указанием времени, к которому указанные операции должны быть выполнены.

Пользователь может обратиться к конкретным документам группы посредством переключения по предложенной ссылке с количеством задач, в открывшемся интерфейсе нужно нажать «Открыть» для перехода к требуемому документу. Откроется стандартный интерфейс, соответствующий определенному документу, содержащий только те записи, которые входят в состав некоторой задачи.

Отличие состоит и в наименовании открывшейся вкладки от вкладки при обычном запуске документов: наименование вкладки (разворачиваемой с группы задач) – <[Наименование задачи] Наименование документа>, как показано на рисунке 16.



Рисунок 16 – Наименование вкладки

Работа на данном интерфейсе аналогична работе с документами в обычном режиме.

Другим вариантом (отличным от первого) просмотра документов, входящих в

состав задачи, является кнопка - 💹 «Детализация», как показано на рисунке 17.

Ста	артовая с	страница	ØZX	Групг	1ы за	дач ⊘ℤХ							
3	-7	r i	enexo	л к лета	апиза	ании		±8 )	X				
фильтр	0	сф	ормир	ованной задачи	1 СИС 1	темой	ИОЙ Группа задач Бюджет					Іредметный класс	
•	<u>38</u>	Q	<u>0</u>	<u>38</u>		Выгрузить экспорта 3	а документы с журнал: ЭД	а	Городской окр Московской о(	уг Подольск бласти	Журнал экспорта ЭД		
	<u>3</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>3</u>		Выгрузить экспорта 3	а документы с журнал: ЭД	а	Орехово-Зуево округ Москово	ский городской жой области	Журнал экспорта ЭД		
	<u>65 0 0 65</u> ☑ Выгрузить экспорта						цокументы с журнала Городской округ Электросталь Д Московской области			<sup>ь</sup> Журнал экспорта ЭД			
	<u>4</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>4</u>		Выгрузить экспорта 3	адокументы с журнал: ЭД	окументы с журнала Городской округ Звездный сородок Московской области			Журнал экспорта ЭД		
	<u>277</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>277</u>	$\checkmark$	Выгрузить экспорта 3	ь документы с журнал: ЭД	нты с журнала Городской округ Балашиха			Журнал экспорта ЭД		
			_									-	
[	Детал	изация и изация и изация и изация и изация и изакона изакона изакона изакона изакона изакона изакона изакона и изакона из Созакона изакона	с 1 2 2 2	1/2 :	3 65	акреплени ▷ ▷외	ие задач за исполни △ ▽ 믐 ±Е	ителем					
	Рез.		Докум	ент		⊻ +	Исполнитель	И	Инициатор Исполя завершивы		ель, задачу	Время создания задачи	вр
	<u>Документ без номера</u> Документ № 306 от 17.06.2021						Ссылки на до	Ссылки на документы Я.В.				01.06.2021 12:14:5	9 01 4 16
	До	к <u>умент N</u>	250 ot	r 17.06.2	021			Кравченко Я.В.			16.06.2021 14:22:44 16		
	До	<u>кумент N</u>	2 307 of	т 17.06.2	021			Кравчен	нко Я.В.			16.06.2021 14:22:4	4 16
	Документ № 597 от 17.06.2021											6 1	

Рисунок 17 – Детализация задачи

Детализация задачи представлена перечнем документов, объединенных по предметному классу и общему состоянию. Каждая запись оснащена ссылками для перехода на нужный интерфейс (рисунок 17), переключающими пользователя в режим представления документа, установленный по умолчанию (рисунок 18). После чего можно продолжать работу, выполняя необходимые операции.

#### НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

Стартовая страница 💭 🖉 Круппы задач 🂭	× [[Выгрузить документы с ж ∅ ҂× [№ 0022] Уведоми	ления об у… ⊘∠×
🗸 x 📑 x 🛜 x 📑 x	🖬 • ሺ • 🖶 • 🎭 • <u>ं</u> •	
$\mathbb{H} \ \otimes \ \checkmark \ - \ \overline{\mathbb{Q}} \ + \ \mathbb{Q} \ \mathbb{H}$	±= χ Σι 🖸	
Статусы	$\widehat{\Box}$ $\overline{\nabla}$ $\underline{Q}$ $\underline{U}$	
Состояние	Отклонен	
Тип уведомления	Отправляемые в ФК	
Бланк		
Номер уведомления	0022	
Дата уведомления	19.01.2021	
Счет бюджета	03234643467600004800	
Детализация 🖉 Прикрепленные файлы 🖉	Бухгалтерские проводки 🖉 История обработки 🖉	
퉉 🖕 🎼 📑 🗸		
M 🛇 🗸 – 🖗 + Q Y	⊲ 1/1:2 ▷ ▷▷ △ ▽ 🗄 ±⊞ χ Σ↓	
С Сумма	Получатель	Назначение о ОК платежа
Л/с в ФО Счет	ФК ИНН КПП Наименование КПП обособленн подразделения	ого я
🕞 😿 🗇 2 500,00 20367070161	503604114 50360100 КФНП Администр	Оплата по д

Рисунок 18 – Переход в режим карточки документа с интерфейса «Группы задач»

Второй метод обращении к документам соответствующей задачи осуществляется через ее наименование, представленное виде ссылки, как показано на рисунке 19.



Рисунок 19 – Фрагмент области задач. Второй способ перехода

В этом случае откроется интерфейс, подобный описанию работы с задачами.

Все представленные в справочнике задачи делятся по идентификационному признаку на:

- индивидуальные;
- групповые;

- коллективные.

Индивидуальная задача – задача, выполнение которой назначено только

одному сотруднику-исполнителю, доступна для отображения исключительно в его области задач (связано с индивидуальным логином пользователя).

Групповая задача – задача, исполнение которой может быть осуществлено сотрудниками, входящими в определенную группу (отдел/подразделение), имеющими возможность выполнять действия над документами (перевод в другое состояние), входящими в ее состав. Конкретного исполнителя нет.

Коллективная задача – отсутствие конкретного исполнителя, может быть выполнена либо инициатором задачи, либо сотрудником, обладающим правом изменения документа, влекущим смену его состояния.

При работе с активными задачами выделяются три вида определения клиентов (пользователей):

а) инициатор задачи – сотрудник, который первым начал работу с новым документом и перевел его в состояние, соответствующее возникновению задачи;

б) исполнитель задачи – сотрудник, или утвержденная группа сотрудников (отдел, организация в целом), обладающие правом продолжить работу над поставленной задачей.

Пользователи, не являющиеся исполнителями по определенной задаче, не имеют возможности:

1) выполнять какие-либо действия над данным документом;

2) редактировать его;

в) модератор задачи – сотрудник, или определенная группа сотрудников, имеющих право назначить исполнителя из тех сотрудников, которые имеют право работать с конкретным документом в определенном его состоянии.

В связи с возникновением чрезвычайной ситуации исполнитель может быть переназначен модератором (удален предыдущий исполнитель и назначен другой).

Задачи, по которым ответственный сотрудник не установлен - коллективные, подлежат выявлению исполнителя, имеющего доступ для работы с ними, и переводу из коллективной в индивидуальную. Работа по указанию/снятию исполнителя по

документу осуществляется через мастер-кнопку -

«Модерирование задач»,

расположенную на панели инструментов, как показано на рисунке 20.

Стар	товая стра	ница ØZX Гру	уппы задач 🏈 🖉	Х [[В	ыгрузить документы с ж ∅∠×
	י <mark>ב</mark> ע ד	🙎 🔻 📥	2012 V	Операц мој	ции, доступные для дератора задач 🛛 🖸
Фильтр		В Назначить	на пользователей		Ожидает отправки Открыть
		Назначить	на учреждение		
		2 Расширить	перечень исполни	ителей	,
-		Восстановить исполни			
		🛃 Восстанови	ть подписанта		Номер 194 от 17.06.2021 на сумму 6547,42
			предметны	и класс	Выплаты по п/п
			Б	юджет	Городской округ Балашиха

Рисунок 20 – Операции, доступные модератору задач

Для модератора, рассматриваемого в качестве примера, доступно администрирование задач в части управления исполнителями в полном объеме:

– С закрепление задачи за собой – пользователь обладает правами модератора, и также принимает участие в бюджетном процессе;

– 🎽 - назначение исполнителя – выбор исполнителя из пользователей,
 обладающих правами на исполнение данной задачи;

 – Удаление исполнителя – исключить текущего пользователя из списка исполнителей для данной задачи;

восстановление исполнителя – восстановление исполнителя после его удаления.

Кроме того, работа с исполнителями может осуществляться на интерфейсе «Группы задач», который оснащен рассматриваемыми кнопками. В данном случае пользователю доступны все действия, при условии отсутствия исполнителя, т.к. он является модератором, согласно рисунку 21.

## НПОК.ИБПРО.00000.00.ИЗ.1-20210830-1

Ста	ртовая	страниц	a ØZX	Груп	пы за	дач 🗇 /	'×								
$\odot$	7	$\mathcal{O}$	dd d	1/40	: 131	5 Þ	DD △ ∇		±8	X					
Фильтр	0	0	0	) # 🗹 Группа задач				Бюджет			Іредметный класс	Состояние	Количество собственных		
	<u>38</u> ♀ ♀ <u>38</u> ☑ Выгрузить документы с журнала экспорта ЭД									Городской окр Московской о	уг Подольск бласти	Журна.	л экспорта ЭД	Ожидает отправки	0
	<u>3</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>3</u>		Выгрузи экспорт	ить документы с журнала та ЭД			Орехово-Зуев округ Москово	кий городской Журнал экспорта ЭД кой области		Ожидает отправки	0	
	<u>65</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>65</u>		Выгрузи экспорт	ить документы га ЭД	, документы с журнала ЭД			уг Электросталь ласти Журнал экспорта ЭД		л экспорта ЭД	Ожидает отправки	0
		1			_										
	Детал	лизация	2		- д	пя текуі	цего пользов	ателя (исі	польз	уемого					
	9	9				впр	имере) досту	пны все д	еиств	ия					
ιι				Ð											
	T	$\mathcal{O}$	00 0	1/2 :	38		$\land  \nabla$	88 ±8	Х						
	Рез. Документ 🖂 <sup>+</sup> Исполнитель				И	1нициатор	Исполните	ель,	Время создания	Регламентное	Рекомендуемое				
									завершившии	задачу	задачи	время завершения	время завершения		
	Дg	окумент	без номе	<u>epa</u>				Г	орохо	ва Н.И.			18.01.2021 11:22:07	18.01.2021 14:22:07	18.01.2021 13:46:07
	Дg	окумент	Nº 0019 d	от 19.01.	2021	$\checkmark$		4	Детюче	енко Г.С.			20.01.2021 14:09:29	20.01.2021 16:09:29	20.01.2021 15:33:29
<u>Документ № 0020 от 19.01.2021</u>								4	Детюче	енко Г.С.	20.01.2		20.01.2021 14:09:29	20.01.2021 16:09:29	20.01.2021 15:33:29

Рисунок 21 – Работа модератора по назначению исполнителя

Если пользователь является модератором и все выполняемые задачи находятся в его компетенции, как участника бюджетного процесса, то ПК «Исполнение бюджета.ПРО» предложит следующие варианты:

*– закрепить* задачу за собой (при условии, что он является участником бюджетного процесса);

- *назначить* исполнителя, как показано на рисунке 22;

38 0				×										
		Пользователи 🗾 2. Выбор исполнителя из справочника доступных пользователей 🖉												
<u>3</u> <u>0</u>														
65 0														
	_	T C kg ≤ 527/527:17378 ▷ ▷d ○ ♡ BB ±B X ☑												
	- 1	▼ . V1												
Детализация 🖉		Логин	Единый логин	Сотрудник	Организация	Активирован	Адрес электронн							
22	▦,					входа	почты							
					администрация									
Y S		abarenovda2	abarenovda2	Абаренов Дмитрии	ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО		5418777@mail.ru							
Pes.	1.1	Назначить исполнителя		Anereangpobria	ОБЛАСТИ									
	_		-	4.5	АДМИНИСТРАЦИЯ									
Документ	<u>без но</u>	abarenovda		Аоаренов Дмитрии Александрович			abarenov@gmail.cc							
Документ	<u>№ 001</u>				МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ									
Документ	<u>№ 002</u>				КОМИТЕТ ПО									
Документ	<u>№ 002</u>	111		111	ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКЕ									
Документ	Nº 000				АЛМИНИСТРАНИИ									
Документ	<u>№ 002</u>				ФИНАНСОВО-									
Документ	<u>№ 001</u>	🗌 1			ЭКОНОМИЧЕСКОЕ									
Документ	<u>№ 001</u>				АЛМИНИСТРАНИИ									
Документ	<u>без но</u>													
Документ	0 <u>63 HO</u>			Применить	Закрыть									
Документ	0 <u>03 HO</u>		3. I OTOBO											
Документ	<u>0e3 HOI</u>		10	ЈОХОВА П.И.	01.02.2021 11.30.22	01.02.2021 14.30.	CC 01.02.2021 14.22.22							

Рисунок 22 – Назначение исполнителя задачи модератором

*– расширить перечень исполнителей*, сделать задачу коллективной, как показано на рисунке 23.

Группы задач () 🖉 🗙														
<u> </u>	)													
Фильтр	0		0	#	Ľ	Группа задач Выгрузить документы с журнала экспорта ЭД				Бюджет		Предметный класс Журнал экспорта ЭД		
	<u>4443</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>4443</u>					Бюджет Республики Башкортостан					
	<u>253</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>253</u>		Выгрузить документы с журнала экспорта ЭД Завершить ввод внутренних платежей Завершить ввод внутренних платежей Завершить ввод внутренних платежей				Бюджет городского окр город Уфа Республики Башкортостан	уга	Журнал экспорта ЭД		
	Z	Q	<u>0</u>	Z	$\checkmark$					Консолидированный бн РФ	оджет	Внутренние платежи		
	<u>270</u>	Q	<u>0</u>	<u>270</u>						Бюджет Республики Башкортостан		Внутренние платежи		
	<u>137</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>137</u>						Бюджет городского округа город Уфа Республики Башкортостан		Внутренние платежи		
	<u>21</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>21</u>		Завершить ввод документа закона (решения) о бюджете			Бюджет Республики Башкортостан		Показатели закона (решения о бюджете			
	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>6</u>		Завершить ввод документа закона (решения) о бюджете			Бюджет городского окр город Уфа Республики Башкортостан	уга	Показатели закона (решения о бюджете			
٢														
	Детал	изация	2		Pa	асширить пере	чень испо	лнителей						
	Y	$\mathcal{O}$	dd   d		6 Þ			±8 X						
1	чез. Документ 🗹 🔭 и			сполнитель Инициатор			Исполнитель, завершивший задачу	Время создания задачи		Регламентное время завершения				
	Дo	Документ № 875/1. И Коровкина Мария Иван Бабикова Е.Н.						E.H.			25.03.20	21 16:46:39	26.03.2021 16:46:39	
	<u>До</u>	<u>Документ № 0156 / </u> Шленская Ирина Серге Шленская И.С.								28.06.2021 17:48:21 29.06.2021 17:00:				
	A9	Документ № 13245 И Бабилилини Роборт Фан Бабилилани В.Ф.								12 07 2021 15:44:24 13 07 2021 15:44:2				
	Локумент № ПА № П Сабанчина Гульдар Була Сабанчина Г.Б.								28.07.2021 18:01:32 29.07.2021 17:00:0					
	A	окумент N	1º 0186 (	✓ 3a	поль	ская Юлдуз Альф	Запольска	я Ю.А.			30.08.20	21 16:47:25	31.08.2021 16:47:25	

Рисунок 23 – Назначение исполнителя задачи модератором

Пользователь, не обладающий правами модератора, может закрепить задачу, входящую в его полномочия, только за собой.

Локальный модератор задачи - пользователь, не имеющий роли администратора и принадлежащий организации исполнителя задачи. Для того, чтобы локальный модератор задачи, очищая исполнителя, не открывал документ для изменения сотрудникам других учреждений, производится установка организации исполнителя, то есть:

 если исполнителем указан пользователь, то очищается пользователь и исполнителем проставляется организация пользователя;

 если исполнителем указан отдел, то очищается отдел и исполнителем проставляется организация отдела;

- если исполнителем указана организация, то все остается без изменений.

Если потребуется полностью снять блокировку по задаче, то это может сделать модератор, не являющийся локальным модератором задачи.

По каждому документу, при переходе в режим карточки, доступна

информация о смене его состояний и сотрудниках, выполняющих указанные операции.

Вкладка «История задач» является частью общей вкладки «История обработки», расположенной в табличной части нижней рабочей области режима детализации, отражающая список задач, исполнителей и инициаторов, а также время, затраченное на их выполнение, как показано на рисунке 24.

Детализация 🖉 Прикрепленные файлы 🌌				алтерские г	роводки 🖉	История обработки 🖌		
Маршрут обработки 🖉 История задач 🖉			История подписания 🖉					
7 Ø	⋈⊲ ⊲ 1/	′1:5 ⊳ ⊳⊳∤	Δ	▽ 88	±8 X			
Тип задачи	Статус задачи	Имя задачи		+ Исполнитель		Инициатор	Исполнитель, завершивший задачу	Неблокиру задача
Редактировани	Активна	Завершить ввод в	знутре	Кондратье	ева Татьяна Ал	Кондратьева Т.А.	Кондратьева Т.А.	
Редактировани	Завершена	Передать внутрен	ние п	МБУ МЦ "	ВЕКТОР"	Кондратьева Т.А.	Кондратьева Т.А.	
Редактировани	Завершена	Рассмотреть вклю	очение			Загулин Д.А.	Туровская Г.А.	
Подписание	Завершена	Подписать. Внутр	енние	МБУ МЦ "	BEKTOP"	Кондратьева Т.А.	Кондратьева Т.А.	
Подписание	Завершена	Подписать. Внутр	енние	МБУ МЦ "	BEKTOP"	Кондратьева Т.А.	Загулин Д.А.	

Рисунок 24 – История задач

#### 5.3 Описание типовых операций

К документам, используемым в ПК «Исполнение бюджета.ПРО», применим набор стандартных операций, которые называются типовыми. Типовые операции, доступные при работе с документами, вызываются с помощью кнопок на панели инструментов.

На панели инструментов расположены кнопки-команды, которые предназначены для запуска наиболее часто используемых (типовых) операций над документами и справочниками.

Расположение главной панели инструментов показано на рисунке 25. В зависимости от того, с каким видом интерфейсов вы работаете, панель инструментов может выглядеть по-разному, т.е. ее вид и состояние определяют набор выполняемых на нем операций.
E	Зыг	1ла	ты по	о п/п	n ()	ZX																	
				Ŧ	R	•	2.	•		•	•		•			٠	-	Ô	•	•	• *	rs ▼	
0	)	V	· (	5	+	•	<del>-</del>	$\checkmark 0$	20	⊲	71:5	⊳	DD	Δ	▽		±8	Х	ΣĻ				
(Thononen	(IQUAUAWCH	Ĵ	▣	0	=	U		ір Панелі	ы инстру	мен	Состоя НТОВ	ние			Бланк		Номер докумен	Но та зая	мер авки	<ul> <li>Дата документа</li> </ul>	₀ % НДС	ндс	Pe
						U	29019569	901	Вв	одит	ся			Pacy	оды с	ЕСБ	1			01.09.2021			
	P I					Q	29019569	900	Вв	одит	ся			Pac	юды Н	УБП	1			26.08.2021			
						Q	29018215	552	Вв	одит	ся			Pacy	юды Н	УБП	1976			19.08.2021			
	1					0	29018215	550	Вв	одит	ся			Pacy	юды с	ЕСБ	1			23.08.2021			
						0	29017080	050	Вв	одит	ся			Pac	юды Н	УБП	1975			19.08.2021			

Рисунок 25 – Расположение панели инструментов

# Перечень и описание команд панели инструментов представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Типовые операции над документами

К	нопка	Название операции	Описание операции						
		Детализация	Переход в режим детализации конкретной записи						
ние ФО/ <sup>ЛЯ</sup>		Генерация расходных расписаний	Автоформирование расходного расписания на основе плановых показателей						
е расписа порядите.		Объединить документы в реестр	Объединение расходных расписаний в реестр						
Расходно рас		Исключить документы из реестра	Исключение документа из реестра						
		Заполнить платежные реквизиты	Автоматическое заполнение полей, являющихся платежными реквизитами						
		Действия над документом	<ul> <li>Меню для получения доступных пользователю действий над выделенным документом (документами), в соответствии со схемой документооборота, а также с учетом прав пользователя.</li> <li>К таким относятся:</li> <li>завершить ввод;</li> <li>на согласование;</li> <li>отклонить;</li> <li>вернуть, и др.</li> </ul>						
	2 🗸	Модерирование задач	Операции, доступные модератору, по работе с исполнителем						
	•	Добавить указанный бланк документа	Указание, по какому сценарию будет происходить дальнейшая работа с записью (перечень бланков индивидуален для каждого интерфейса)						

Кнопка	Название операции	Описание операции						
	Операции с подписями	<ul> <li>Меню для работы с ЭП:</li> <li>подписание документа ЭП сотрудниками и руководителями учреждений (ФО);</li> <li>отзыв визы;</li> <li>проверка наличия подписи и ее обладателя</li> </ul>						
	Скопировать документ	Копирование документа (не все атрибуты подлежат дублированию), при этом изменение ряда реквизитов недоступно						
-	Печать документа	Открытие печатной формы документа, возможна печать, или экспорт содержимого документа						
80	Генерации	Связывание документов друг с другом: создание дочерних и уточняющих документов на основе родительских (уточнения, возврат поступлений, выплаты и др.)						
<u> </u>	Проверить документы	Проверка документов на один из предлагаемых видов контроля: – логический контроль; – контроль на наличие остатков (в зависимости от документооборота)						
<u></u>	Загрузить	Импорт документов различных типов из внешних источников						
×	Показать закрытые элементы справочника в панели параметров	Позволяет отображать все элементы соответствующих интерфейсов, в том числе недействующих на текущий момент времени						
•	Операции	Отслеживание движения документа по соответствующему регистру учета						
	Изменить время действия элемента и его дочерних узлов	Обеспечение указания действия конкретного элемента ПК «Исполнение бюджета.ПРО»						
Выбор типа периода	Тип периода	Возможность выбора типа периода для отображения соответствующих записей (некий фильтр): поквартально, помесячно (где это возможно), год						
•	Изменить версионное время	Для версионных и регламентных справочников, позволяет установить момент времени (версионное время), по состоянию на который отображаются данные справочника. Позволяет видеть справочник в том виде, в котором он находился (или будет находиться) на определенный момент времени. К действиям относятся, в том числе: – изменить версионное время на текущее; – установить версионное время						
<b>E</b> ., <b>E</b> .,	Добавление на соответствующий (требуемый) уровень	Специальные кнопки, расположенные исключительно на интерфейсах справочников ПК «Исполнение бюджета.ПРО». Позволяют управлять добавлением						

Кнопка	Название операции	Описание операции
		<ul> <li>элементов справочника на соответствующие уровни:</li> <li>на текущий;</li> <li>на уровень ниже;</li> <li>сменить родительский элемент</li> </ul>

При выполнении типовых операций над документами интерфейсов используются стандартные кнопки, расположенные ниже панели инструментов, как показано на рисунке 26.



Рисунок 26 – Стандартные кнопки

Для выполнения операции следует создать (установить курсор) запись во вложенной таблице и нажать соответствующую кнопку на панели стандартных кнопок таблицы. Описание стандартных кнопок представлено в таблице 5.

Таблица 5 – Описание стандартных кно	пок
--------------------------------------	-----

Кнопка	Название операции	Описание операции							
Ţ	Быстрый фильтр	Поиск по полям (установленным настройками конфигурации ПК «Исполнение бюджета.ПРО») табличной формы интерфейса пользователя. Отключение фильтра снимает все ранее наложенные ограничения на данные интерфейса							
\$3	Обновить данные	Обновление табличной формы интерфейса для просмотра изменений, сделанных другими пользователями с момента последнего обновления данных							
+	Добавить запись	Создание новой записи на формах ввода							
$\overline{\mathbb{O}}$	Редактировать запись	Переход к режиму редактирования записей (возможен только в случае, когда запись находится в начальном состоянии «Вводится», «На корректировке»). Автоматический переход в данный режим осуществляется при редактировании какого-либо поля							

Кно	опка	Название операции	Описание операции					
			записи					
-	-	Удалить запись	Удаление ранее созданной записи (только те записи, которые находятся в начальном состоянии «Вводится»). При необходимости подтверждается командой принятия изменений - кнопкой					
`	/	Принять изменения	Сохранение внесенных изменений в записи табличной формы. Используется также для автозаполнения полей записи					
0		Отменить изменения	Отмена внесенных изменений, которые был осуществлены, но не зафиксированы командой «Принят изменения»					
4	4	К первой странице	Переход к первой странице таблицы					
	⊲	К предыдущей странице	Переход к предшествующей странице таблицы					
1/1 : 5		Переход к странице	Отображение номера текущей страницы и общего количества доступных страниц с данными таблицы. При нажатии на осуществляется быстрый переход к требуемой странице					
1		К следующей странице	Переход к следующей за текущей странице данных таблицы					
D	*1	К последней странице	Переход к последней странице таблицы					
2	Δ	К предыдущей записи	Переход к предшествующей записи на странице					
7	~	К следующей записи	Переход к следующей за текущей записи на странице					
		Режим карточки	Преобразование указанной запись в режим карточки (наоборот – в режим списка)					
<u>+</u>		Управление колонками	Переход к списку видимых пользователем колонок таблицы. Позволяет пользователю выбрать поля, необходимые для заполнения/отображения					
2	X	Экспортировать данные в Excel	Выгрузка данных, расположенных на всех страницах, в MS Excel (с фильтруемыми полями)					
Σ	Ę↓	Строка статуса	Позволяет скрывать/отображать строку статуса по выделенным документам					
		I	Дополнительные действия					
	1	Фиксированная высота строк	Фиксирует строки по высоте					
	hĩ	Фиксированная сторона строк заголовка	Фиксирует строки заголовка по высоте					
	i	Вычисление выражения	Вызов данной опции позволяет ввести выражение и выполнить простейшие арифметические операции над доументом					

Кно	опка	Название операции	Описание операции
	Σ	Сумма по выделенным строкам	Вычисление суммы по выделенным записям (с помощью клавиши «Ctrl» можно выделить несколько строк и, вызвав данную опцию, определить общую сумму по ним (или с помощью «Shift» выделить сразу группу строк))
	<b>©</b>	Множественное заполнение	Заполнение выбранного поля аналогичным значением для ряда строк применяется функция множественного заполнения атрибутов на формах ввода
		Копировать строки	Копирование значений атрибутов выделенной строки детализации документа (копирование заголовка также возможно)
	Ĉ	Вставить строки	Вставка ранее скопированных значений атрибутов выделенной строки детализации документа (копирование заголовка также возможно) в другой выбранный документ в пределах одного предметного класса
	[↓]	Рассмотреть значение ячейки	Переход к справочнику, отфильтрованному по значению в ячейке табличной части интерфейса
	Ô	Информация о блокировке атрибута	Вызывает окно с информацией о блокировке атрибута состояние
		Ссылки на документ	Вызывает окно ссылок на документ
	品	Сравнить строки	Вызывает окно сравнения строк по параметрам
		Поделиться ссылкой на выделенные документы	Формирует ссылку на документ

Доступность команд панели инструментов и стандартных кнопок определяется соответствующим интерфейсом, набором прав пользователя, а также документом (записью), на котором установлен курсор в текущий момент времени.

Быстрый поиск требуемых документов обеспечивается наличием следующих элементов:

- панель фильтрации (на формах ввода атрибутный фильтр);
- быстрый фильтр;
- сортировка записей.

Выплаты по п/г	10ZX	Панель фильт	рации (атрибу	тный фильтр)				
- ~ 1	- 🕹 🖌	🕤 • 📑 • 🕞	• 📤 •	📃 📕 🔻 📘 🔻 🕽	Ò • 🗈 • 🖶 • 🎕	» v 📑 v		
√ Ø Пос	ледние ограничения	~ +	T O	$+$ $\overline{0}$ $ \checkmark$ $\oslash$	ಠ ⊴ 2/170:5587 ⊳		±Β 🗙 Σι	$\overline{}$
Идентификато	• = ~	Ø+	ô 📼 🔿		Состояние	Бланк Номе	р Номер 🛛 Да	та
Состояние	= - Вводится	Ø +	Бь	стрый фильтр		докуме	нта заявки докум	лента
Бюджет	= •	Ø						
Счет бюджета	H-V	Ç	-	2898681136	Вводится	Расходы НУБП 419	419 24.06.20	021
		0	-	2898681137	Вводится	Расходы НУБП 418	418 24.06.20	021
Мои задачи		~~~~	œ	2898681134	Вводится	Расходы НУБП 416	416 24.06.20	021
Дата документа		Ø	-	2898681130	Вводится	Расходы НУБП 415	415 24.06.20	021
	14.01.2021	m C	-	2898681127	Вводится	Расходы НУБП 414	414 24.06.20	021
Ľ.	14.01.2021		-	2898681128	Вводится	Расходы НУБП 413	413 24.06.20	021
по			-	2898681129	Вводится	Расходы НУБП 411	411 24.06.20	021
Дата реестра		Ø	-	2898681135	Вводится	Расходы НУБП 410	410 24.06.20	021
		6	œ	2898681133	Вводится	Расходы НУБП 412	412 24.06.20	021
<ul> <li>дата принятия</li> </ul>			œ	2898681132	Вводится	Расходы НУБП 417	417 24.06.20	021
c		<u>⇔</u> 💭	-	2898681125	Вводится	Расходы НУБП 206	206 16.06.20	021
по		a C	-	2898681109	Вводится	Расходы НУБП 215	215 16.06.20	021
			-	2898681119	Вводится	Расходы НУБП 216	216 16.06.20	021
Номер документа	= *	S		2898681118	Вводится	Расходы НУБП 222	222 16.06.20	021
VIAL	2.4	G	-	2898681117	Вводится	Расходы НУБП 221	221 16.06.20	021
J NH	d., *		-	2898681116	Вводится	Расходы НУБП 219	219 16.06.20	021
Реестр	= ~	()		2898681115	Вводится	Расходы НУБП 224	224 16.06.20	021

Рисунок 27 – Способы фильтрации данных

Панель фильтрации, изображена на рисунке 27, предназначена для отбора записей в списке документов (справочника) по заданным атрибутам. Фильтр открывается по кнопке - 💿 «Восстановить».

Для выбора нужных документов (записей справочника), следует задать параметры фильтрации. Набор параметров ограничений зависит от типа документов.

Панель ограничений, как правило, аналогична для всех: на панели фильтрации присутствуют атрибуты соответствующих интерфейсов. Некоторые панели ограничений имеют отличительные параметры.

На примере интерфейса «Сведения об обязательствах», панель ограничений, изображенная на рисунке 28, позволяет скрывать уточненные записи.

Сведения об обязательствах 🗇 🚈 🖂												
	• 📑 • 🚨 • 🕞 •	📘 🗶 ЕАСУЗ	• 🖬 •	3 🗐		•						
~ Ø	Последние ограничения	~ +	7 Ø	$+ \overline{0}$	- <	Ø 🕅 🛛						
Идентифи	катор — ~	Ø+	ID	<u>.</u> • •	= 0 5	t 🖞 Связанно						
Скрывать уточненные		Q			Ē	U U						
Состояние	= *	Q+										
Бюджет	= - Городской округ Балаш	лиха — О										

Рисунок 28 – Фрагмент панели ограничений. Сведения об обязательствах

Характерный параметр рабочих мест (форм ввода документов: плановые, расходные и приходные) – фильтрация по задачам (изображена на рисунке 29), т.е. можно выбрать все, только незавершенные и с учетом завершенных.

_								
	🗸 💭 Последні	ие ограничения	~ +	7 Ø	+	₫ -	_	
	Идентификатор = 🗸		Ø+	ID	. œ	$\bigcirc$	=	(
	Скрывать уточненные		0					
	Состояние = ~		Q +					
	Бюджет = ~	Городской округ Балашиха	Ø					
	Тип документа 🛛 = 🗸		~ Q		~		~	0
L			()	2251296623	•		留 ·	L
	Мои задачи		~ ~	2413511228	Ĥ		<b>9</b>	l
	Дата основания 😑 🗸		S	2381983179	Ô		ê	C
		незавершенные	C1	2459284917	Ô		ନ୍ମ	l
1	Дата постановки на у	ч с учетом завершенных	<u>v</u>	2501749471	Ô		ଡୁ	0
	с			2493459234	Ô		ନ୍ମ	C
	по		ti Ω	2580135696	Ō		ନ୍ମ	l
				2662120020	A		0	ſ

Рисунок 29 – Фрагмент панели ограничений

Для каждого свойства, по которому предусмотрен поиск, задан специальный способ ввода ограничений: по каждому полю может быть наложен ряд ограничений, объединяемых по «ИЛИ». Условия, наложенные на разные поля, объединяются по «И».

ручной ввод необходимых параметров.

В зависимости от типа поля (строковое, числовое, ссылка на справочник или классификатор) операции сравнения поля могут различаться. Описание элементов управления панели фильтрации и описание математических операций приведены в таблице 6.

Таблина 6	i — (	Описание	элементов	vп	равления	панели (	<b>bильт</b> і	рании	и мат	сематич	еские	опет	оании
таолица с	, ·	onneunne	JICMENTOD	y 11	publicitit	manosim	pristrati	рации	n mu	Civita I H		onop	лации

Элемент	Расшифровка	Описание значения								
$\checkmark$	Применить фильтр	Применение заданных ограничений								
S	Сбросить все параметры	Сброс всех ранее установленных на панели фильтрации ограничений								
Q	Сбросить	Очистка заданного ограничения по конкретному атрибуту								
+	Добавить	Добавление дополнительного ограничения на поле								
-	Удалить	Удаление ранее добавленного ограничения на поле. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле								
$\oslash$	Удалить все	Удаление ранее добавленных ограничений. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле								
Операции сравно	ения = -									
=	«Равно»	Значение поля в точности равно параметру-ограничению								
≠	«Не равно»	Значения поля не равно параметру-ограничению								
0	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено)								
Ø	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено)								
F.	«Включая вложенные»	Требуемое поле содержит значение, указанное в ограничениях, и все, вложенные в него								
≤	«Меньше или равно»	Значение поля меньше или равно заданному параметру- ограничению								
>	«Больше»	Значение поля больше заданного параметра-ограничения								
2	«Больше или равно»	Значения поля больше или равно заданному параметру- ограничению								
<	«Меньше»	Значение поля меньше заданного параметра-ограничения								
Операции с текс	том "а. ч									
	«Равно»	Значение поля соответствует полностью тексту параметра-ограничения (без учета регистра символов)								
≠	«Не равно»	Значение поля не соответствует тексту параметра- ограничения (без учета регистра символов)								

Элемент	Расшифровка	Описание значения
Ø	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено)
0	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено)
"a"	«Содержит»	Значения поля содержит текст заданного параметра- ограничения в любой позиции (без учета регистра символов)
a	«Начинается с»	Значение поля начинается с текста заданного параметра- ограничения (без учета регистра символов)
a	«Заканчивается на»	Значение поля оканчивается на текст заданного параметра-ограничения (без учета регистра символов)

После задания значений в соответствующих полях, по которым осуществляется поиск, применение фильтра происходит по кнопке - «Применить фильтр». В списке документов отобразятся только те документы, которые удовлетворяют установленным параметрам фильтрации.

Для отмены фильтрации следует нажать кнопку - 🧭 «Очистить фильтр». В списке записей восстановятся все, ранее скрытые.

Ширина панели фильтрации, а также ее закрытие осуществляется аналогично работе с панелью навигации - по соответствующей кнопке, расположенной на разделителе зон рабочей области. Панель фильтрации построена таким образом, что возможно задавать ограничения по атрибутам детализации записи.

При наличии ограничений на панели фильтрации ПК «Исполнение бюджета.ПРО» оповещает об этом, как показано на рисунке 30 (текст: «Умалчиваемые ограничения изменены»).

ПК «Исполнение бюджета.ПРО» «запоминает» параметры-ограничения, установленные для боковой панели фильтрации для каждой учетной записи пользователей. В целях избежания неточностей и отсутствия достоверной информации, необходимо очищать фильтры перед началом работы.

Другой способ фильтрации документов (записей) - указание значений параметров поиска непосредственно в специально отведенной для этого «форме» - верхней пустой строке списка, которая появляется при нажатии кнопки - «Быстрый фильтр».

В соответствующей колонке (по которой производится поиск) необходимо ввести значение полностью, либо фрагмент, после чего нажать клавишу <Enter>. На рисунке 30 показан пример использования такого вида фильтрации документов.



Рисунок 30 – Применение быстрого фильтра

Повторное нажатие на соответствующую кнопку сбросит все ограничения. Быстрый фильтр остается открытым при закрытии и повторном открытии интерфейса.

Для быстрой сортировки записей следует выполнить одиночный щелчок левой клавишей мыши в области заголовка требуемой колонки. При этом произойдет сортировка записей по возрастанию значений в выбранной колонке. Повторный щелчок, приведет к сортировке записей по убыванию значений в выбранной колонке. Третий щелчок в области заголовка колонки, восстановит порядок сортировки записей в списке по умолчанию. Для выполнения сортировки по нескольким колонкам необходимо нажать и удерживать клавишу «Ctrl» + нажать на необходимые колонки (не более 5 колонок), как показано на рисунке 31.



Рисунок 31 - Сортировка записей по нескольким колонкам одновременно

В списке документов отображается перечень документов, хранящихся в БД и 46

соответствующих выбранной группе на панели навигации. Каждая запись в списке соответствует одному документу. На рисунке 32 представлен пример списка документов «Выплаты по п/п».



Рисунок 32 – Пример списка документов

В списке документов можно легко настроить, какие колонки и в какой последовательности должны выводиться для просмотра. Для того чтобы настроить какие колонки должны отображаться в списке документов, необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку - <sup>±</sup> «Управление колонками» в верхней части рабочей области (показана на рисунке 32);

– в открывшемся редакторе внести необходимые изменения: отметить необходимые для отображения поля флагом-галкой, выстроить подходящую их последовательность путем перетаскивания по вертикали, с помощью мыши, согласно рисунку 33.

)	ſ	$\mathcal{O}$	+	$\overline{\mathbb{O}}$	—	$\sim$	$\oslash$	44	⊲	1/1:5	⊳	Δ	$\nabla$	±8	Х	$\sim$
2	Ô															
	œ															
	Q															
<	0							_			•					
$\leq$	U				-	Зыбо	р нео	бходи	імых й то	с для						
$\sim$	ID				01	oopa	кениз	1 HOJIE	ита	олицы						
	UUII	D														
	Coc	гояние	2													
	Бюд	жет														
	Блан	нк														
	Ном	ер до	кумен	та												
	Ном	іер зая	авки													
<	Дата	а доку	мента													
$\checkmark$	% H	дс														

Рисунок 33 – Редактор управления колонками

После выбора требуемых для вывода колонок и возврата к списку документов следует нажать ту же кнопку. В результате настройки список документов будет содержать только те колонки, которые были указаны при настройке.

Дополнительная опция заключается в управлении шириной колонок. Она может изменяться с помощью мыши, путем расширения границ колонки.

Список документов, отображаемый в окне программы, организован в виде журнала, состоящего из некоторого количества страниц. Количество записей на одной странице задано по умолчанию. Кнопки перемещения по списку документов располагаются на панели стандартных кнопок: отображается текущий номер страницы и их общее количество в таблице. Описание кнопок представлено в таблице 5.

Элемент управления «Дерево иерархии» служит для отображения иерархических данных. В качестве примера приведена панель навигации по группам интерфейсов (рисунок 34).



Рисунок 34 – Внешний вид элемента управления «Дерево иерархии»

Узлы дерева могут быть свернуты либо развернуты – отображать либо скрывать нижестоящие (дочерние) элементы узла. Свернутые узлы представлены иконкой в виде белой стрелкой, направленной вправо. Развернутые узлы представлены иконкой в виде черной стрелки, направленной «вправо - вниз». Для свертывания или развертывания узла необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на стрелке-индикаторе узла.

Средства иерархической группировки применяются на интерфейсах для справочников, находятся на отдельной вкладке, рядом с панелью фильтрации. Особенность применения рассматриваемой опции заключается в ограничении объема данных, предполагаемого к просмотру пользователем, путем группировки записей по выбранному критерию (набору критериев) в узлы дерева. Внешний вид иерархической группировки данных приведен на рисунке 35. Объединение, в первую очередь, будет происходить по тому критерию, который указан (выбран) первым в списке.

Учреждения (OB) () // ×													
🕎 🗸 🛛 📴 🖉 🖉 🐨 🔂 🔻 📴	æ	}	• 🔏 🎽	💈 🕞 र ሺ र 🎉 र									
Фильтр Z Группы Z 4	J	r Ø	+ 💿	— ✓ ⊘ 🖾 ⊴ 1/33:3292		∆ ⊽ 88 ±8 X							
Вид лица / Состояние 3 🗸 +7	Ô	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ID	UUID	инн	Время создания							
Bce	L .												
> 🖓 Автономные учреждения	L												
	Ô	-	129265	bd1ce061-39bc-4867-9ff8-3db0db943272	5008044143		19						
Ър вюджетные учреждения	Ô		1374027154	529c7142-8ee4-4c88-9786-9b135b2d7aa2	5073004824	07.01.2020 09:36:48	01						
> 🖌 ГРБС 🔰 🔼	Ô		1374027156	011a01cc-ccba-4527-8382-17927adf4434	5073004888	07.01.2020 09:36:48	01						
> Государственные (муниципальные) унитарные предприят	Ô		1374027155	488c5314-e826-43e9-a7f2-50bf1ad1753b	5073004870	07.01.2020 09:36:48	01						
	Ô	œ	373949578	6f00f870-5afc-4be8-9bb9-696ce4dbc788	5038025211	09.08.2019 15:17:33	01						
иные неучастники оюджетного процесса	Ô		292781977	44c00cfe-4106-4fdd-9c23-7251215811fd	5025023552	22.05.2019 15:14:28	01						
> 🗗 Казенные учреждения	Ô	œ	373949595	131730d9-3fb7-4b8b-bc7f-8c687028c05d	5038026060	09.08.2019 15:17:33	01						
Неуказанный вид лица	Ô		289693217	31ea32dd-7178-4a54-8c1e-5f927075a009	5047047282	20.05.2019 18:30:37	16						
	Ô		282679378	54565a2f-8b2a-4d6a-947c-95909b863877	5047048818	17.05.2019 22:42:14	25						
	Ô		289693220	2a792448-0f18-4805-825c-715df6144b57	5047047405	20.05.2019 18:30:39	25						
> 🗗 ΦO	Ô	•	289693219	263083a0-6a8e-4082-ad5d-fb5b0beb33e3	5047047331	20.05.2019 18:30:38	25						

Рисунок 35 – Иерархическая группировка данных

В соответствие с рисунком 35, элементы управления представлением иерархической группировки описаны в таблице 7.

Таблица 7 – Элементы управления и	иерархической группировкой ;	данных
-----------------------------------	------------------------------	--------

Номер элемента на рисунке	Элемент управления	Назначение
1	Таблица данных	В таблице отображаются данные, удовлетворяющие выбранному узлу группировки
2	Дерево группировки	В зависимости от выбранных уровней группировки, дерево группировки на каждом уровне узлов содержит возможные значения, имеющиеся в данных. Активация узла дерева иерархии осуществляет выборку в таблице только тех данных, которые соответствуют выбранному узлу
3	Преднастроенные группировки	Выпадающий список с определёнными разработчиком прикладного решения или уполномоченным оператором преднастроенными комбинациями уровней группировки
4	Кнопка настройки фильтра группировки	Кнопка управления, активирующая окно выбора уровней группировки для дерева группировки

Группировка выполняется по одному или нескольким уровням группировки (колонкам таблицы). Порядок полей, определенных в качестве уровней группировки, важен.

Построение дерева группировки осуществляется по следующему принципу:

 из всего набора данных, доступных для отображения в таблице, выбираются уникальные значения поля, находящегося первым в списке уровней группировки;

выбранные групповые значения размещаются на первом уровне дерева
 группировки;

 для построения поддерева каждого узла дерева группировки к рассмотрению принимаются только данные, значения соответствующих полей которых соответствуют групповым значениям вышестоящих узлов;

 на рассматриваемых данных выбираются уникальные значения поля, являющегося очередным в уровнях группировки, и эти уникальные групповые значения размещаются в поддереве группировки.

Фильтрация данных в таблице зависит от выбранного активного узла дерева группировки. В таблице отображаются только те записи, значения соответствующих полей которых соответствуют групповым значениям активного узла дерева группировки и всех его родительских узлов (если таковые есть).

Для осуществления фильтрации в таблице необходимо активировать нужный узел щелчком левой клавиши мыши в дереве группировки. В качестве преднастроенных группировок выступают текущие (Вид лица/Состояние), заданные настройками конфигурации ПК «Исполнение бюджета.ПРО».

Для настройки собственной комбинации уровней группировки оператору необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке настройки группировки (рисунок 35, таблица 7) для открытия модального окна настройки. Внешний вид окна настройки уровней группировки приведен на рисунке 36.

реместите нужные колонки таблицы в	область уровней группировки
лонки таблицы	Уровни группировки
Состояние	
Полное наименование по ЕГРЮЛ	
Сокращенное наименование по ЕГРЮЛ	
Явно заданное краткое наименование	
Краткое наименование для документов	
Внутреннее наименование 🦯	
Код вида лица	
Вид лица	
Код по ПУБП	
Код СПЗ	
Код главы (Расходы)	
Код главы (Источники)	
Код главы (Доходы)	
ИНН	

Рисунок 36 – Внешний вид редактора уровней группировки

В левой части окна находятся название колонок таблицы, доступные для осуществления группировки. Набор колонок является фиксированным и определяется разработчиком прикладного решения.

В правой части окна находится область настраиваемых уровней группировки («Уровни группировки»). Группировка будет осуществляться только по тем полям, которые перемещены в область настраиваемых уровней группировки.

Нажав и удерживая левой клавишей мыши на имени колонки, можно переместить ее из области колонок в область уровней группировки, и наоборот. Порядок следования полей в группировке можно изменять, перетаскивая их мышью.

Двойной щелчок левой клавишей мыши на имени колонки в области доступных колонок таблицы переносит поле в конец списка уровней группировки. Двойной щелчок левой клавишей мыши на имени поля в области уровней группировки удаляет поле из списка уровней группировки и переносит его обратно в список доступных колонок таблицы. Для принятия настроек уровней группировки необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке «Готово» окна настройки. Для отказа от сделанных изменений необходимо щелкнуть на кнопке «Закрыть» окна настройки. Принятые настройки уровней группировки немедленно вступают в силу и отображаются в дереве группировки рабочей области интерфейса. Фильтрация данных в таблице в соответствие новым настройкам уровней группировки производится только тогда, когда будет выбран (активирован) любой из узлов дерева группировки.

Принятые оператором настройки уровней группировки сохраняются в списке преднастроенных группировок, и могут быть выбраны оператором в любой момент до закрытия вкладки рабочей области или обновления данных вкладки рабочей области.

# 6 Работа с документами

# 6.1 Основные понятия

Работа с документами (создание / импорт, обработка, экспорт и др.) представляет собой последовательность изменений состояний (стадий бизнес-процесса) документа, в ходе осуществляемых над ним действий и применения ряда контролей.

Состояние документа меняется последовательно, в процессе его обработки. Для каждого документа обозначен свой порядок перехода по состояниям. Смена

состояния документа осуществляется посредством мастер-кнопки -

В один момент времени документ всегда находится в одном состоянии.

# 6.2 Описание формы ввода документа

Внешний вид формы ввода документа и его содержание зависит от типа документа, но вместе с этим формы ввода различных документов имеют и общие элементы.

Как правило, форма ввода документа содержит заполняемые данные в поле заголовка в режиме карточки и табличный режим для занесения более конкретных данных, включающий информационные вкладки. Пример формы ввода документа (одновременное представление полей заголовка и детализации), отображаемой по умолчанию, в соответствии с настройками конфигурации ПК «Исполнение бюджета.ПРО», представлен на рисунке 37.

Вы	іплаты по п/п 💭	).Z×					Заголовок	записи	врежим	е карточ	ки
	/ •	🚽 🗸 🚪	- 🖓		• 🗣 •	<i>₽</i>		▼ _F	• .(	. • [	•
$\odot$	T Ø H	-	- ~ (	) ka	⊲ 1/31:1	008 ▷			E ±B	ΧΣ	
3				Статусы	<u>.</u> 📼	=	Q				
ΗĒ				ID	2632198604						
aMe				Состояние	Ввод завери	иен (Подпи	ісь гл. бухга	лтера или	сотрудни	іка ЦБ]	
И				Бланк	Возвраты Н	УБП					
ени			Номер	документа	172						
МН			Hoi	мер заявки	1/2						
orpa			Лата	локумента	09.04.2021						
Ple	Детализация	и Прик	репленные ф	айлы 🖉 8	Бухгалтерские	е проводки	и 🖉 Истор	ия обраб	отки 🖉		
aeM							Дет	ализаия	записи		
ЧИВ		5		<b>A</b>					+n V		_
Мал		-	- ~ (		⊴ 1/1:1			88 3	IN X	Σ↓	
Ъ Д	🗇 📼 🔾 Ко	д главы	о Код	о РзПр	о ЦСР	o BP	о Ко	д о	косгу	о СубКОС	ГУ о Ме
ЛЬТ			дохода				источ	INVING			
ē											
	706	5	0 00 00 000								00 0

Рисунок 37 – Пример формы ввода документа «Выплаты по п/п»

Каждый документ может быть представлен следующим образом:

a) в режиме карточки поля заголовка – кнопка 😬, не переходя в его детализацию;

б) в режиме детализации – кнопка 🧖, где возможны разные варианты:

1) поля заголовка отображаются в режиме карточки, деталь – в виде таблицы (по умолчанию);

2) поля заголовка – табличный режим, деталь – табличный режим;

3) поля заголовка – табличный режим, деталь – в режиме карточки;

4) поля заголовка и детализации в режиме карточки.

Каждый вариант данной группы может быть получен переходом из предыдущего.

По умолчанию поля заголовка представлены в табличном режиме (просмотр всех атрибутов записи слева направо). Для удобства работы с создаваемым документом реализован, так называемый, режим карточки, позволяющий работать только с конкретным выбранным документом. Переход в данную организацию просмотра записи осуществляется посредством стандартной кнопки - 😬, как показано на рисунке 38.

Вы	платы г	10 п/	′n Ø2	×																
	] 🗸	Ŧ		•	2	•	Ð	•		•	P	v	æ	•			•		•	Ò, •
$\odot$	$\mathbf{Y}$	$\mathcal{O}$	+	$\overline{\mathbb{Q}}$			~	$\oslash$		⊲	1/3	1:1	800	⊳		Δ	$\nabla$	88	±8	Х
3	Статусь										- ·	Ð		=	Q		/			
μĘΗ	11										532198	3604	B	лход	из ре	жима	а кар	точки		
Me								Coc	тояние	е Ввод завершен [Подпись гл. бухгалтера или сотрудника ЦІ									ника ЦБ]	
Щ.	Бла										озврат	ы Н	УБП							
Ň	Номер докумен										72									
ИЧС	Номер заяв										ки 172									

Рисунок 38 – Режим карточки формы ввода документа «Выплаты по п/п»

Преимуществом создания и редактирования документа в табличной форме является возможность одновременного просмотра остальных имеющихся документов.

Детализация записи служит для вывода на экран информации о выделенном в списке документе или записи справочника, может содержать несколько вкладок, на которых отображается дополнительная информация.

Детализация является способом организации пользовательского интерфейса, при котором данные, выбранные в одной из его областей (область полей заголовка), определяют содержание данных, отражаемых в других областях (области деталей).

При нажатии кнопки, расположенной на панели инструментов - «Детализация», откроется вариант представления документа по умолчанию:

 поля заголовка – режим карточки, деталь – табличная форма, как показано на рисунке 37.

Следующий вариант отображения данных может быть получен из предыдущего – путем нажатия кнопки режима карточки (выход из него) в заголовке:

 поля заголовка – табличная форма, деталь – табличная форма, как показано на рисунке 39.

Рассматриваемый вариант, с точки зрения удобства, является наиболее

оптимальным, т.к. для просмотра БК различных документов нет необходимости выходить из режима детализации.

В	ыпл	ат	ып	10	n/r	Ø	20	×																																	
		V		Ŧ			] •	•	2	•	Ç		•	ļ	•	•	C		•	4	<u></u>	•			r.	·			•	Ć	<b>\</b> •		6	•		•	202	1000	•	9	•
$\odot$	_	Y		ø	5	+	-	Ī	_	-	$\checkmark$	Q	0	kk			1	/31	1:1	008	3	⊳	DD		Δ	$\nabla$		88	±	8	Х	Σ.	L	$\sim$							
изменены)	6	Ì	œ	0	C	=	C	ŀ			ID						C	Сост	гоян	ние				E	Бланк		4	Ном цокум	ер ент	^2   a :	Номер заявки	3 	Д цоку	цата /мен	~4 пта	o %	ндć	25 F	ндс		Pee
<b>WH</b>	Ć	Ì	۵			=	0	9	2632	1986	503				Вво	д з	вве	ерш	ен	[По,	дпи	ісь г.	n. B	озв	раты	НУ	51 1	71			171	09	.04.	2021							
Иче	Ć	Ì	œ			=	l	) i	2632	1986	j04				Вво	д з	ве	ерш	ен	[По,	дпи	1СЬ Г.	n. B	озв	раты	НУ	51 1	72			172	09	.04.	2021							
e orpai							_							_										*	$\overline{}$											•				-	_
Mble	4	le1	галі	ИЗа	ц	18	7	П	рикр	эпле	энны	e ф	айл	əl 🖉	E	5yxr	ал	тер	ски	е пр	ОВ	одки	1 🖉	V	1стор	NI C	бр	абот	КИ и										_		
Bae		Ð																									1	Tab	лич	на	я фор	маг	npe,	дст	авл	ения	я да	ннь	х		
алчі	_	Y		£	5	+	-	Ī	_	-	$\checkmark$	Q	9	kk		⊲	1	/1 :	: 1	⊳		DD	4		V	8		±5		χ	ΣJ	(	~								
Фильтр (ум	ć	Ì	8	0	C	Ko	дr	лав	ыс	д	Код оход	а	0	РзГ	ip	o		цc	CP	c	þ	BP		•	Ка источ	од іник	a	o KC	осгу	,	о Субі	KOCI	У d	o Me	роп	рия	°c	Тиг редо	тв	o Ha	эпран
	ſ					706	5		C	00	00 0	00 (															Ĺ						(	0 00	00 0	0 0	90 1	0 05	;		

Рисунок 39 – Второй вариант представления данных (таблица/таблица)

Третий вариант противоположен первому, и может быть получен через переход из табличной части детали в режим карточки, как показано на рисунке 40.

Вь	плат	ып	о п/	n Ø	2×								Габл	ичная	форм	иа пр	едста	влен	ия данн	ых	
			Ŧ	Ę	•	2.	•	•	-	• (	7	æ	•		T.	٠		• ]	Ò, 🔻	D	▼ [
$\odot$	Y		Ø	+	· (	ī —	$\sim$	$\oslash$	44	⊲ .	1/21:1	1007	⊳		Δ	$\nabla$	88	±₽	Х	Σ↓	$\sim$
изменены)		Ð	0	=	Q		ID				Состоя	ние			Бланк	^1	Ном докум	ер ^2 ента	АЗ Номер заявки	дон	Дата кумент
ВИН	Ō (	œ		=		2897941	163		Вво	д зав	ершен			Воз	враты	нубі	467		467	17.06	5.2021
Иче	Ē.	œ		=		2897941	171		Вво	д зав	ершен			Воз	враты	нубі	468		468	17.06	5.2021
ы	Ō	-		=		2897941	165		Вво	д зав	ершен			Воз	враты	нубі	469		469	17.06	5.2021
5	D (	œ		=		2897941	164		Вво	д зав	ершен			Воз	враты	нубі	470		470	17.06	5.2021
N Bae Mbie	Дет	али	зац	ия	- [	1рикреп,	ленные	е файлы	2 E	Бухгал	терски	е про	водки	1 2	Истор	ия об	бработн	си и			
алч										-			<u> </u>	Pew	им ка	пточ	ки пог	ей л	етапиза	нии	
8	0												5	1 0/10	nin ita	pror	iter nos	бид	01001000	ции	_
d La	$\gamma$		$\mathcal{O}$	+	· (	D —	$\sim$	$\oslash$	20	⊲	1/1 : 1		ÞÞ	$\triangle$	$\nabla$		±8	Χ	Σ↓	$\sim$	
5								Ста	атусы	Ô											
•								Код г	лавы	000											
								Код до	охода	0 00	00 000	00 00	00 13	0							
									РзПр												
									ЦСР												

Рисунок 40 – Третий вариант представления данных (таблица/карточный режим)

Четвертый вариант наименее удобный для восприятия и организации информационной составляющей документа – обе составляющие в режиме карточки, как показано на рисунке 41.

Вы	платы по п/п 🗇 🖉 🗙	
	🛛 🗸 र 📑 र 🔁 र 🕞 र 📑	• 🕞 • 📤 • 📃 📕 • 🕞 • ሺ • 🗅 • 🖶 •
$\odot$	$\bowtie  \bigcirc  \bigtriangledown  = \overline{\mathfrak{g}} + \mathfrak{Q}  \forall$	⊴ 1/31:1007 ▷ ▷▷ △ ▽ ☷ ±☵ Ҳ Σ↓ ⊡
3	Статусы	
нен	ID	2897941163
Me	Состояние	Ввод завершен
В	Бланк	Возвраты НУБП
ени	Номер документа	467
<b>N</b> H	Номер заявки	467
гра	Дата документа	17.06.2021
le o	% НДС	
e Mb	НЛС	
ИВа	Детализация 🖉 Прикрепленные файлы 🖉	Бухгалтерские проводки 🦉 История обработки 🧷
или	• •	Режим карточки представления данных
dia	$\bowtie ~ \otimes ~ \checkmark ~ - ~ \overline{\texttt{Q}} ~ + ~ \texttt{Q} ~ \texttt{T}$	⊲ 1/1:1 Þ №4 △ ▼ ☷ ±8 X Σ↓ ⊡
5MQ	Статусы	
Ŭ	Код главы	000
	Код дохода	0 00 00 000 00 0000 130
	РзПр	
	ЦСР	

Рисунок 41 – Четвертый вариант представления данных карточный режим /карточный режим)

Что касается вариантов 1 и 2, то высоту таблицы детализации по мере необходимости можно изменять. Для этого нужно установить курсор на разделитель зон рабочей области, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, сдвинуть границу вверх или вниз.

Таблица может быть скрыта полностью (аналогично скрытию навигатора/панели фильтрации). Закрытие и открытие осуществляется по нажатию кнопок – на разделителе зон рабочей области и  $\bigcirc$  соответственно.

Режим детализации записи оснащен специальными информационными вкладками. Как правило, их состав аналогичен на всех интерфейсах.

Стандартный список закладок режима детализации:

- а) «Детализация»;
- б) «Маршрут обработки»:
  - 1) «История переходов»;
  - 2) «История задач»;
  - 3) «История подписей».

На вкладке «Детализация» отображается основное содержание выделенного документа.

История обработки показывает информацию о прохождения документа по схеме согласования, с указанием начального и конечного состояния, времени и имени пользователя, осуществившего изменение состояния документа.

На вкладке «История обработки. Маршрут обработки», как показано на рисунке 42, представлена информация о смене состояний документа (стадий бизнеспроцесса документа).

Детализация 🖌	Прикрепленные файлы	🖉 Бухгалтерские проводки 🖉	История обработки 🖉			
Маршрут обр	аботки 🧷 История задач и	История подписания 🖉				
T Ø	㎞ ⊲ 1/1:8 ⊳ ∞≯	△ ▽ \\ \\ \\				
Начальное состояние	Конечное состояние	Переход	Обратный			
Отправлен	Принят	Отправлен - Принят				
Включен в при	Отправлен	Включен в принятый Осуще	ствлен возврат к			
Включен в реес	Включен в принятый реестр	Включен в реестр - в	цущему состоянию			
На согласовани	Включен в реестр	На согласовании - Включен в ре	еестр			
Ввод завершен	На согласовании	Ввод завершен - На согласован	ии 🗖			
Вводится	Ввод завершен	Вводится - Ввод завершен	<b>F</b>			
Ввод завершен	Вводится	Ввод завершен - Вводится				
Вводится	Ввод завершен	Вводится - Ввод завершен				

Рисунок 42 – Детализация. Маршрут обработки

Вкладка «История обработки. История задач» содержит информацию о завершенных и активных на текущий момент времени операциях с документом, инициаторах и исполнителях.

Вкладка «История обработки. История подписей» содержит информацию о моменте времени, в который по схеме работы с документом должно осуществляться его подписание, если таковой уже наступил, как показано на рисунке 43.

Дe	тализация	я 🖉 Прикрепленные	файлы 🖉	Бухг	галтер	ские п	роводи	а и	История обработки 🖉	
Ma	аршрут об	работки 🖉 История :	задач 🖉	Исто	рия п	одпис	ания	2		
<b></b>	ັ	ka ⊲ 1/1:2 ¤	> >	Δ	⊽		<u>+</u> =	×		
0	Активна	Точка подписания				Эта	п подп	исани	រេទ	Вид подписи
		Ввод завершен	Полпись	DVKOF	волите	ang vun	ожлен	ия По	олписание бухгалтером (и	С наложением ЭП
	$\checkmark$	Ввод завершен	Подпись	гл. бухгалтера или сотрудника ЦБ [Подписание бухгалте					С наложением ЭП	

Рисунок 43 – История подписания

# 6.3 Способы создания новых документов

Создание документа вручную происходит согласно общему алгоритму работы:

а) на панели навигации (или с помощью строки поиска) необходимо
 выбрать (найти) соответствующий выполняемой операции интерфейс (форму ввода);

б) создание нового документа (записи) осуществляется различными способами:

1) кнопка – «Добавить запись» + ;

2) клавишей <Insert>;

3) клонирование имеющихся документов – «Скопировать документ»

4) генерация на основе родительских документов – «Генерации» 👼 ;

5) загрузка полученной информации из внешних систем (информации из

органов ФК, платежные поручения формата «1С», и др.) – «Загрузка» 🕋 ;

6) использование бланков, расположенных на панели инструментов интенрфейса;

7) быстрая вставка бюджетной классификации в детализации документов –

«Быстрая вставка БК»

в) при создании записи поля, редактирование которых возможно

(обусловлено настройками конфигурации ПК «Исполнение бюджета.ПРО»), выделены цветом;

г) добавляемая запись автоматически перейдет в режим редактирования,
 на что указывает кнопка редактирования записи - , как показано на рисунке 44.

			•		•	🚨 🔻 🔂 🕶 📓	🛓 🗸 🕞 🕇 📥 🗸	-	<b>•</b> • 5	Ò, 🔻	• •	• *		₽ ₹
6	)	ſ	$\mathcal{O}$	+	- (	5 — 🗸 ⊘ k	⋈ ⊲ 1/13999 : 461958		▽ 88	±Β	χ Σι			
изменены)	Ō	œ	0	=	U	ID	Состояние	Бланк ^1	Номер ^2 документа	АЗ Номер заявки	<ul> <li>Дата <sup>44</sup></li> <li>документа</li> </ul>	₀ % ндĉ <sup>5</sup>	ндс	Pee
5	Ô	œ		P		2659713271	Принят	Возвраты НУБІ	1	1	15.04.2021			2205
ļ ģ	Ĥ	œ				2700417486	Вводится	Возвраты НУБІ	1		12.04.2021			
He						2658654907	Вводится	Возвраты І	1		15.04.202	20	В т.ч. Н	
				P	U	2791719703	Принят	Возвраты НУБ	1		24.05.2021		В т.ч. Н	2271
9	Ô	œ		P		2659833972	Принят	Возвраты НУБІ	2	2	15.04.2021			2205

Рисунок 44 – Создание нового документа. Запись в режиме редактирования

д) далее необходимо заполнить поля заголовка, доступные для внесения изменений.

Поля записи организованы таким образом, что варианты их заполнения (некоторых) отличны друг от друга.

Способы заполнения полей с различным типом данных представлены ниже.

#### Поле ввода значения

Обычное поле ввода значения представлено на рисунке 45. Поле ввода допускает свободный клавиатурный ввод значения.

Значение, находящееся в поле ввода, в режиме редактирования может быть выделено полностью или частично с помощью указателя мыши или стрелками «Влево» и «Вправо» с клавиатуры с удержанием клавиши «Shift».

Клавиши «Delete» и «Backspace» в режиме редактирования удаляют выделенный фрагмент поля ввода, либо символ, находящийся справа или слева от курсора ввода соответственно.

Клавиши «Home» и «End» в режиме редактирования перемещают курсор ввода к началу или концу поля ввода соответственно.

			•	Ľ	•	🚨 🔻 🙄 🔻		•	•	<u>a</u> .			•		• 1	Ò, 🔻		• 8	•	Sold Sold Sold Sold Sold Sold Sold Sold
$\odot$	Y	7	Ø	+	•	ā — 🗸 ⊘	00	⊲	1/13999	: 461958	⊳		Δ	$\nabla$		±Β	Х	Σ↓	$\sim$	
3	$\widehat{\cdot}$	œ	$\bigcirc$	=	Q	ID			Состоян	ие		Бланк	^1	Номе	2 <sup>2</sup> 2	Номер	3	Дата (	<sup>∙4</sup> ₀ %	ндĉ⁵
ізменен														Пол	я, за	полня клав	емые иатур	с пом ы	ощью	
A RM	Ĥ	œ		g		2659713271	П	риня	т		Воз	враты Н	нубі	1		1	15.04	4.2021	$\backslash$	
Чен	Ô	œ				2700417486	В	водит	тся		Воз	враты Н	нубі	1			12.04	4.2021		
H						2658654907	В	водит	тся		Воз	враты I		1			15.04	4.202	•	20
ě	Ĥ			9	D	2791719703	П	риня	т		Воз	враты Н	ЧУБГ	1			24.0	5.2021		

Рисунок 45 – Пример поля ввода

### Поле ввода с выбором из справочника

Внешний вид поля приведен на рисунке 46.

+ 😨 − 🗸 🤗 🚧 🖾 1/289:28816 ▷ 🕬 Δ ⊽ 🔠 ±‼ χ Σι ⊡								
Состояние	• Счет бюджета	Уточняющее –						
		учреждение Наименование о Л/с в ФО	Счет в ФК					
		Счета бюджета	2					
Принят	03234643467070004800	🦷 🦏 🖕 🕰 🖕 🔜 Выбор значения из предлагае	эмого справочника					
Принят	03234643467070004800							
Принят	03234643467070004800	, Ţ Ç) k≪ ⊲ 1/1:9 ⊳ № △ ⊽ ⊞ ±8	X 🖂					
Принят	03234643467070004800		поритиций Е					
Принят	03234643467070004800		позитный с,					
Вводится	03234643467070004800	02483001690 ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИС						
Принят	03234643467070004800	02483D78080 ФЭУ администрации Ленинского ГО						
Принят	03234643467070004800	03231643467070004800 Средства местного бюджета Городской						
Принят	03234643467070004800	03232643467070004800 Средства во временном распоряжении						
Принят	03234643467070004800	03234643467070004800 Средства БУ и АУ Городской округ Лени						
Принят	03234643467070004800	03235643467070004800 Средства НУБП Городской округ Ленин						
Принят	03234643467070004800	40204810445250002213 Ленинский муниципальный район Мос						
Принят	03234643467070004800							
Принят	03234643467070004800	Применить Закрыть						
Принят	03234643467070004800							

Рисунок 46 – Пример поля ввода с выбором значения из модального справочника

Для заполнения данного поля необходимо левой клавишей мыши щелкнуть по специальному элементу - — для перехода в модальный справочник. Далее выбирается нужная строка и сохраняется результат по кнопке «Применить».

Также доступен ввод с клавиатуры и последующий выбор значения из списка автоподстановки, как показано на рисунке 47. Автоподстановка будет включать в себя только те элементы, наименования которых частично или полностью совпадают с введенным значением.

Ô	œ	$\bigcirc$	Состояние	• Счет бюджета	-	
					учреждение	Наименование
Ô	œ		Принят	03234643467070004800		МБДОУ "Д/С № 41 "РАДУГ
Ô	œ		Принят	03234643467070004800		МБОУ "ВИДНОВСКАЯ СОШ
Ô	œ		Принят	03234643467070004800		МБДОУ Д/С № 26 "ЛУКОМ
Ô	œ		Принят	03234643467070004800		МБДОУ "Д/С № 25 "КОЛОК
Ô	œ		Принят	03234643467070004800		МБДОУ Д/С № 26 "ЛУКОМ
			Вводится	03		
Ô	œ		Вводится Принят	03 03232643467070004800		<mark>5 "ЗОЛО</mark> Т
0 0	8		Вводится Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж	сении Городска	<mark>5 "3ОЛОТ</mark> ой округ .СИЛЕК"
0 0 0	8 8 8 8		Вводится Принят Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж Ленинский	сении Городско	5 "ЗОЛОТ округ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ
	8 8 8 8 8		Вводится Принят Принят Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж Ленинский 03231643467070004800	сении Городско	5 "ЗОЛОТ ОЙ округ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ 2 "ГОРОД
	8 8 8 8 8 8		Вводится Принят Принят Принят Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж Ленинский 03231643467070004800 Средства местного бюджета Горо,	сении Городско дской округ Ле	5 "ЗОЛОТ ОЙ ОКРУГ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ 2 "ГОРОД НИНСКИЙ УС. ВОЛОД
	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		Вводится Принят Принят Принят Принят Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж Ленинский 03231643467070004800 Средства местного бюджета Горо, 03234643467070004800	кении Городско дской округ Ле	5 "ЗОЛОТ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ чинский с. воло, "РОСИН
			Вводится Принят Принят Принят Принят Принят Принят Принят	03 03232643467070004800 Средства во временном распоряж Ленинский 03231643467070004800 Средства местного бюджета Горо, 03234643467070004800 Средства БУ и АУ Городской округ	кении Городско дской округ Ле • Ленинский	5 "ЗОЛОТ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ 2 "ГОРОД ОС. ВОЛО, "РОСИН
			Вводится Принят Принят Принят Принят Принят Принят Принят Принят	03            03232643467070004800         Средства во временном распоряж Ленинский           03231643467070004800         Средства местного бюджета Горо,           03234643467070004800         Средства БУ и АУ Городской округ           03235643467070004800         Средства БУ и АУ Городской округ           03235643467070004800         Средства БУ и АУ Городской округ	аении Городска дской округ Ле - Ленинский	5 "ЗОЛОТ СИЛЕК" "ЛЕСНАЯ 2 "ГОРОД УС. ВОЛОД "РОСИН 5 "КОЛОК

Рисунок 47 – Пример поля ввода с автоподстановкой (автокомплит)

### Поле ввода с выпадающим списком

Общий вид подобного поля представлен на рисунке 48.

Примечание	Назначение платежа	<ul> <li>Тип БК и направление</li> </ul>	о Бюджет трансферта
	Доп. образование за Июнь 202	Доходная (приход)	
	Заним математика 1 к Якушина	Доходная (приход)	
	Родительская плата за Май 202	Доходная (приход)	
	Родительская плата за Июнь 20	Доходная (приход)	
	Родительская плата за Апрель 2	Доходная (приход)	
		Доходная (приход) 🛛 🗸	
	Родительская плата за Март 202	Доходная (приход)	
	Доп.образование за май 2021, и	Расходная (возврат)	
	Родительская плата за март 202	Источниковая (приход)	
	Родительская плата за Июнь 20	Источниковая (возврат)	
	Юркова Маргарита	Доходная (приход)	
	D	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Рисунок 48 – Пример поля ввода с выбором значения из выпадающего списка

Поле ввода с выпадающим списком не допускает текстовый ввод - значение должно быть выбрано из множества предопределенных в предлагаемом списке.

Поле ввода с выпадающим списком в режиме редактирования, и после выхода из него, имеет дополнительный элемент управления в виде кнопки со стрелкой — - кнопка вызова и раскрытия выпадающего списка.

Для выбора значения из списка щелкнуть левой клавишей мыши сначала по

полю, а затем по кнопке вызова выпадающего списка. При необходимости можно воспользоваться полосой прокрутки списка, если все элементы не умещаются в окне списка.

Для выбора значения можно использовать, как кнопку мыши, так и клавиши «Вверх» и «Вниз».

### Поле ввода даты

Внешний вид поля представлен на рисунке 49.

Ĵ	Ð	0	=	Û	ID	Состояние	Бланк ^1	Номер ^2 документа	Номер заявки	о Д доку	ата 🐴 имента	0 %	ндĉ <sup>!</sup>	ндо	:	Pee
Ô	œ		P		2659713271	Принят	Возвраты НУБІ	1	1	15.04.	2021				2	205
Ô	œ				2700417486	Вводится	Возвраты НУБІ	1		12.04.	2021					
					2658654907	Вводится	Возвраты I	1		15.04.	202 🛗		20	В т.ч	. F	
Ô			P	Q	2791719703	Принят	Возвраты НУБІ	1		0	Ann	۰.	<b>v</b>   201	01	~	0
Ô	œ		P		2659833972	Принят	Возвраты НУБІ	2	2	•	Апр		• [20	21	•	
Ô			e	Q	2791719721	Принят	Возвраты НУБІ	2		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cб	Bc
Ô			P	Q	2791719732	Принят	Возвраты НУБІ	3		20	20	2.1	4	2	2	
					2886527040	Вводится	Возвраты НУБІ	3		29	30	31	1	2	3	4
Ô			P	Q	2791697794	Принят	Возвраты НУБІ	4		5	6	7	8	9	10	11
Ô	œ		P		2793953053	Принят	Возвраты НУБІ	7		12	13	14	15	16	17	18
Ô			P		2811050013	Принят	Возвраты НУБІ	7		10	20	21	22	22	24	25
Ô			P		2811215672	Принят	Возвраты НУБІ	8		19	20	21	22	25	24	23
Ô	œ		P		2620974078	Принят	Возвраты НУБІ	14	14	26	27	28	29	30	1	2
Ô	œ		ဓူ		2620380601	Отклонен	Возвраты НУБІ	21	21							
Ô	œ		P		2632276232	Принят	Возвраты НУБІ	21	21	Cer	одня			38	акрь	ть
Ĥ	œ		Q	D	2620380600	Отклонен	Возвраты НУБІ	22	22	08.04.	2021					

Рисунок 49 – Пример поля ввода даты

Поле ввода даты имеет выпадающий календарь, активируемый щелчком мыши на кнопке 🖮 календаря, расположенной в правой его части.

Указание даты допускает текстовый ввод в формате «ДД.ММ.ГГГГ», когда активен календарь.

Перемещение к предыдущему месяцу в календаре осуществляется щелчком мыши по кнопке перехода **С** календаря.

Перемещение к следующему месяцу в календаре осуществляется щелчком мыши по кнопке перехода • календаря.

Выбор месяца и года в таблице календаря возможно из выпадающих списков этих полей.

Щелчок мыши по кнопке «Сегодня» календаря автоматически находит число,

месяц, год, и устанавливает курсор в календаре на соответствующие сегодняшней дате значение.

Для выбора даты нужно нажать на соответствующее число определенного месяца и года. Выбранная дата заносится в поле, выпадающий календарь закрывается.

Нажатие на кнопку «Закрыть» выпадающего календаря закрывает его без внесения изменений в поле ввода.

Описание полей заголовка и их заполнения представлено для каждого документа в соответствующем руководстве пользователя. Общий алгоритм:

 после заполнения полей следует зафиксировать введенные данные с помощью стандартной кнопки - «Принять изменения»;

редактирование записи в полях заголовка возможно также при переходе
 в детализацию (режим карточки);

следующим шагом является детализация создаваемого документа. Для

перехода в режим детализации на панели расположена одноименная кнопка - 🤜 «Детализация».

В верхней части рабочей области в режиме карточки представлены ранее изменяемые поля создаваемого документа. Нижняя часть представлена дополнительными реквизитами, уточняющими операцию и подлежащими заполнению.

Для создания нескольких записей детализации воспользуйтесь снова кнопкой +, далее повторяя предыдущие пункты, обеспечивающие работу по уточнению записей.

Заполняемые пользователем поля выделены цветом. Работа с записью осуществляется с применением аналогичных стандартных кнопок, которые предназначены также и для формирования заголовка документа. Описание полей табличной части и их заполнения представлено для каждого документа в соответствующем руководстве пользователя.

После чего необходимо зафиксировать полученный результат той же кнопкой

 $\sim$ 

Выход из режима детализации осуществляется посредством той же кнопки - «Детализация».

Убедившись в правильности ввода всех требуемых данных, с помощью

расположенной на панели мастер-кнопки завершается ввод документа - «Действия над документом». При нажатии нужно выбрать «Завершить ввод» -

🧹 Завершить ввод

В случае успешного завершения ввода поля «Результат контроля» и «Состояние» примут новые значения (напротив исходной записи). После того, как ввод завершен, редактирование записи недоступно.

Реализована опция выбора сразу нескольких документов (с одинаковым состоянием) с помощью комбинации клавиш «Ctrl + левая клавиша мыши» и смены их состояния одновременно, или, для выбора диапазона значений – «Shift + левая клавиша мыши».

Создание документа копированием происходит согласно общему алгоритму работы:

 на панели навигации (или с помощью строки поиска) необходимо выбрать (найти) соответствующий выполняемой операции интерфейс (форму ввода);

- выбрать запись, которая будет являться источником данных для копирования, и нажмите на панели инструментов кнопку - «Скопировать документ», как показано на рисунке 50.

в	ыпл	аты г	10 п/	пØ	Z×							
		$\checkmark$	•		•	🚨 🔻 😱 🔻 📗	<b>]</b> •		-	<b>•</b> • 5	Ò, 🔻	•
6	)	Y	$\mathcal{O}$	+	(	🗟 — 🗸 🖉 k	⊠ ⊴ 1/	/21151 : 697956		▽ 88	±Β	X 2
изменены)	Ć	Ìœ	0	=	Q	ID	C	остояние	Бланк ^1	Номер ^2 документа	Номер заявки	<ul> <li>Дат докум</li> </ul>
E N	Ć	Ì		ဓူ	0	2394043720	Принят		Возвраты НУБі	1	1	16.02.20
ļ ģ	Ć	Ìœ		P		2418551857	Принят		Возвраты НУБІ	1	1	24.02.20
H	É	Ìœ		P	0	2440084407	Принят		Возвраты НУБІ	1	1	25.02.20
Ē		) 📼		9		2659713271	Принят		Возвраты НУБІ	1	1	15.04.20

Рисунок 50 – Копирование документа

Далее работа с документом аналогична общему алгоритму. Поля, недоступные для редактирования при создании документа таким способом, отмечены в таблицах описания полей (в руководствах пользователя).

При создании записи с использованием кнопки «Скопировать документ», детализация также подвергается копированию. Вместе с тем, все поля, заполняемые по конкретной бюджетной классификации, подлежат редактированию.

Часть документов могут быть созданы на основе родительских (например, документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» может быть создан на основе документа «Выплаты по п/п», «Поступления по п/п» или «Внутренние платежи», платежное поручение – на основе принятых бюджетных обязательств и т.д.). Документы можно копировать как с вложениями, так и без них.

Для создания нового документа на основе родительского необходимо выполнить следующую последовательность действий:

 на панели навигации (или с помощью строки поиска) необходимо выбрать (найти) соответствующий выполняемой операции интерфейс (форму ввода);

- в списке документов выбрать тот, что является родительским. Он обязательно должен иметь состояние «Принят». Нажать на панели инструментов

мастер-кнопку - 🧖 «Генерация», как показано на рисунке 51;

п	остуг	ления	10 п/п ⊘∠×				
		• •		• 🗘 •	-	▼ 🙇 ▼ 🖹 🖶 ▼ 🎭 ▼ 📑 ▼	
$\odot$	J	s s	$+ \bar{v} -$	$\checkmark \oslash$	⊲⊲ 1/156 : 15	5581 ▷ ▷▷ △ ▽ 맘 ±₽	
(зменены)	Ē	œ ()	Состояние	ID	Бланк	Номер докумен Формирование уведомлений об уточнении поступлений	% Д
ения	Ĥ	00	Принят	2876101847	Поступления по п/п	1 09.05.2021 2.340.00	
h	Ô	œ	Принят	2827865753	Поступления по п/п	1 30.05.2021 2 340,00	

Рисунок 51 – Генерация документа на основании родительского

- далее произойдет автоматическое формирование требуемого документа.

В результате выполнения действия будет сформирован и представлен протокол генерации, как показано на рисунке 52;

Протокол генерации	
± ± ↓	Полный протокол
<ul> <li>Сенерация документов -</li> </ul>	
🔘 Сформировано документов "	Уведомления об уточнении поступлений": 1
1	
	Закрыть

Рисунок 52 – Протокол генерации

после чего следует скрыть протокол кнопкой - Закрыть

В созданном уведомлении заполняются все необходимые поля. Работа осуществляется по общему алгоритму.

Для создания нового документа путем выбора соответствующего бланка необходимо выполнить последовательность действий:

– на панели инструментов необходимо выбрать соответствующий выполняемой операции бланк - 🖸 🔹 «Добавить указанный бланк документа».

– продолжить редактирование записи по общему алгоритму работу: заполнение требуемых полей, движение документа по маршруту бизнес-процесса.

Бланки предназначены для помощи пользователям: каждый бланк содержит набор атрибутов, определяемый соответствующим бланком, также они задают направление операции.

Импорт документов различных форматов является одним из способов создания документов. Посредством журнала импорта или, непосредственно, на интерфейсе «Выплаты по п/п» (только для платежных поручений формата «\*.PP») с

помощью кнопки - 🚢 «Загрузить».

Для детализации документа одним из способов ввода строки является опция «Быстрая вставка БК». Обеспечивает ввод набора (нескольких наборов) бюджетной классификации, соответствующих условиям ее вызова на интерфейсе.

Созданный любым из трех способов документ имеет начальное состояние «Вводится».

В случае, если при заполнении полей были допущены ошибки, отсутствует детализация или просрочена дата, то при попытке завершения ввода на экране появляется информационное окно «Протокол выполнения действия», в котором приводится список ошибок с кратким пояснением, как показано на рисунке 53.



Рисунок 53 – Протокол выполнения действия

Для исправления ошибок нужно нажать кнопку - Закрыть «Закрыть» в окне «Протокол выполнения действия», как показано на рисунке 53, и выполнить

корректировку документа.

Мастер–кнопка - Проверить документы», расположенная на панели инструментов, позволяет осуществить проверку документа на наличие положительного остатка на л/с плательщика для совершения расхода и выполнить логический контроль документов (проверка корректности заполнения атрибутов документа). При самостоятельном вызове контроля в целях проверки документа откроется следующее окно «Результат проверки», представленное на рисунке 54.

Результат проверки	2
	Полный протокол
~ 🖹 Протокол проверки - system	
☐ Документ № 1 от 14.04.2021 (Перейти)	
Закрыть	

Рисунок 54 – Результат проверки документа

При вводе данных часто требуется скопировать (продублировать) значения отдельных полей из текущей (активной) записи в поля создаваемой записи. Для этого в заголовках столбцов таблиц предусмотрен индикатор дублирования значения поля при добавлении новой записи, имеющий вид маленькой точки (слева

вверху) вверху) фиолетового цвета, в выключенном состоянии имеет белый цвет. Включение/выключение индикатора производится нажатием на эту точку в заголовке столбца.

При добавлении новой записи значения полей заголовка, у которых включен индикатор дублирования, будут копироваться из предыдущей строки в новую

строку.

Бюджет

- Индикатор серого цвета расположен только на поле «Бюджет», которое не подлежит изменению вручную, при копировании данное поле всегда заполняются значением по умолчанию.

### 6.4 Редактирование документа

Для редактирования созданного документа необходимо в списке документов установить курсор на редактируемый документ и нажать на кнопку - («Редактировать запись»). В результате будут подсвечены поля записи,

доступные для изменений.

Операция редактирования документа доступна пользователю, только в случае, когда документ находится в начальном состоянии «Вводится». Если документ имеет иное состояние, то кнопка будет заблокирована.

Следует отредактировать значения полей и сохранить изменения, нажав кнопку - «Принять изменения». Аналогичным образом подлежит редактированию детализация документа.

В целях удобства работы реализовано множественное заполнение атрибутов на формах ввода.

В качестве примера рассмотрим документы интерфейса «Кассовый план». Алгоритм работы следующий:

- *необходимо перейти* на соответствующий интерфейс;

– в списке *выбрать* запись, на основании которой будет производиться смена значения некоторого поля у других записей тоже;

Должно быть разрешено редактирование изменяемых атрибутов (например, Дата/Номер документа, Тип БК, Назначение платежа и др.);

- задать полю (например, «Номер документа») необходимое значение;

- не сохраняя изменения, *выделить* остальные документы (с помощью клавиши «Ctrl» + левая кнопка мыши);
– среди стандартных кнопок панели инструментов найти ≪Дополнительные действия» →
 <sup>©</sup> «Множественное редактирование», как показано на рисунке 55:

E	ыпл	аты	по п/	/n Ø	Z×					
		$\checkmark$	•		•	2 🗸 🕃	) • 📑 • 🕞 •	r 📤 🔻 📃 📕	▼	• 📑 • 🙇 • 🗈 • 🖶 •
0	)	T	$\mathcal{O}$	+	3	5 — 🗸	Ø №  1/130	: 4284 (3) 🛛 🖂	$\land  \nabla$	H ±H X Σ↓ ⊡
17	Ē		0	=	0	Состояние	о Бюджет	Бланк	Номер	¶ Фиксированная высота строк
						Режим ре	дактирования	Заланное знач	ение	h1 Фиксированная высота строк заголовка
E ST	f		2			Вводится	Бюджет Республики Бац	1 Возвраты НУБП	6	Множественное редактирование
N HO						Вводится	Бюджет Республики Баг	1 Расходы НУБП	3	С Вычисление выражения
	Ē		0			Вводится	Бюджет Республики Бац	и Расходы с ЕСБ	1	П в волити строки
, and			2			Вводится Вводится	Бюджет Республики Бац	1 Возвраты НУБП	344260	
9			r D			Вводится Вводится	Бюджет городского ок	Расходы НУБП	120532	
1000						Вводится	Бюджет Республики Бац	возвраты НУБП	1	<ul> <li>Перейти к значению справочника</li> </ul>
305						Вводится	Бюджет Республики Бац	возвраты НУБП	1	Ссылки на документ
		~	,			Вводится	Бюджет Республики Бац	Расходы с ЕСБ	1	В Сравнить строки
1						Вводится	Бюджет Республики Ба	Расходы НУБП	1	Поделиться ссылкой на выделенные документы
ŝ						Вволится	Бюлжет Республики Ба	Расхолы НУБП	455	□ 07.04.2021   871 128 68   20   145 188 <mark>B T.u. F</mark>

Рисунок 55 – Множественное редактирование полей

 после чего в диалоговом окне необходимо подтвердить замену значений во всех записях, согласно рисунку 56:

Множественное	е редактирование
?	Заполнить выделенные ячейки колонки "Номер документа" значением 1 ?
	Применить Закрыть

Рисунок 56 – Множественное редактирование полей. Диалоговое окно

- нажатие на кнопку Применить «Применить» подтверждает изменения;
- сохранить изменения, как показано на рисунке 57:

Вь	пла	ты п	о п/	пØ	ZΧ							
			•		•	<u></u>	• 📑 • 🔶 •	📤 🔻 📃 🚦	▼ .	-	• 🐧 •	•
$\odot$	J	7	Ø	+	- (	ā — 🗸	🧭 🖾 🖣 1/130 :	4284 (3) 🗅 🖂	$\land  \nabla$	88 ±	ΞΧΣ	$\downarrow$ $\bigtriangledown$
Ē	Ĥ	۵	$\bigcirc$	=	Q	Состояние	о Бюджет	Бланк	Номер	Номер	💿 Дата	Сумма
енен							Подтвердить из	менения	документа	заявки	документа	
N C												
5	Ô	œ				Вводится	Бюджет Республики Баш	Возвраты НУБП	6		18.05.2021	111,00
EH						Вводится	Бюджет Республики Баш	Расходы НУБП	3		10.09.2021	
Т.	Ô	œ				Вводится	Бюджет Республики Бац	Расходы с ЕСБ	. 1		10.11.202	= 107 057,
ba	Ô	œ				Вводится	Бюджет Республики Бац	Возвраты НУБП	1		26.04.202	110,00
ō	Ĥ	0				Вводится	Бюджет Республики Бац	Расходы с ЕСБ	1		20.10.2021	23 818 285,0

Рисунок 57 – Множественное редактирование полей. Сохранение изменений

Множественное заполнение доступно только для одной колонки записи.

### 6.5 Вложение сопроводительных документов

Вложение сопроводительных документов осуществляется на пользовательских интерфейсах, вкладка «Прикрепленные файлы».

Для того, чтобы прикрепить к документу вложение в виде файла, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– на экранной форме документа (переход в детализацию документа) перейти на вкладку «Прикрепленные файлы», как показано на рисунке 58;



Рисунок 58 – Прикрепленные файлы

- на панели инструментов табличной части рабочей области нажать кнопку - 🕡 «Прикрепить файл». Откроется стандартное окно выбора файла, с помощью которого нужно найти и выбрать файл. После чего нажать кнопку «Открыть», как показано на рисунке 59.

🍅 Выгрузка файла							×
← → * ↑ □ > Этот	гкомпьютер > Рабочий стол > Папка		~	υŅ	оиск: Папка		
Упорядочить 👻 Новая	папка				8== -		?
📙 Папка 🔷	Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
> 📥 OneDrive	🗐 Служебка 01.02.2021	13.12.2021 8:21	Документ Micros	0 КБ			
-	🗐 Служебка 04.03.2021	13.12.2021 8:21	Документ Micros	0 КБ			
Этот компьютер	🗐 Служебка 18.05.2021	13.12.2021 8:22	Документ Micros	0 КБ			
> 🛃 Видео	🗐 Служебка 29.04.2021	13.12.2021 8:22	Документ Micros	0 КБ			
> 🔮 Документы							
> 🕂 Загрузки							
> 📰 Изображения							
> 🁌 Музыка							
> 🧊 Объемные объ							
> 📃 Рабочий стол							
> 🏪 Локальный дис							
> 👝 Новый том (D:)							
> 🌧 Сеть 🗸 🗸	Выбор файла из списка и его загр систему	узка в					
Имя фа	айла:			∨ Все фа	йлы		~
				Отк	рыть	Отмена	

Рисунок 59 – Вкладка «Прикрепленные файлы». Выбор файла

После нажатия кнопки «Открыть» ПК «Исполнение бюджета.ПРО» уведомит об успешном добавлении файла, как показано на рисунке 60.

Файл успешно прикреплен: Служебка 29.04.2021.docx	
Закрыть	

Рисунок 60 – Уведомление о добавлении нового вложения к документу

После закрытия системного сообщения в табличной форме вкладки «Прикрепленные файлы» отобразится информация о вложении (рисунок 61).

Детализация 🖉	Прикрепл	енные файлы 🧷 🗄	бухгалтерскі	ие проводки 🛛	л Ис	Скачи	вание	Про	осмотр
0 🗊 🗕		Удаление прикрепленных		▼	2	прикреп фай	ленных лов	прикр фа	епленных айлов
Y 🚯 +	쿄 —	фаилов	1/1:1		$\triangle$	▽ 88	±8 X		
Замена	ояние	<u>Исходный доку</u>	мент	Им	ія файл	a		C.	Размер ф
файлов	зик			Служебка 29.	04.2021	.docx	<u>Скачать</u>	Просмотрет	пь

Рисунок 61 – Информация о прикрепленном файле

Просмотр (сохранение, замена) вложенных данных реализован несколькими способами:

– с использованием кнопки - 🤐 «Просмотреть прикрепленный файл». ПК «Исполнение бюджета.ПРО» предложит скачать файл в виде архива;

– через гиперссылку, расположенную в поле «Прикрепленный файл» табличной части - Просмотреть - скачивание файла без архива;

– через гиперссылку, расположенную в поле «Прикрепленный файл» табличной части - <u>Скачать</u> - скачивание файла без архива;

– с использованием кнопки - <sup>2</sup> - «Заменить файл». ПК «Исполнение бюджета.ПРО» предложит выбрать файл для замены из стандартного окна выбора файла (при условии, что файл еще не опубликован).

Для подписания файла, в списке вложений следует выбрать соответствующую

запись и нажать на кнопку - [] («Операции с подписями»).

Файл-вложение не может быть опубликован при отсутствии необходимых подписей.

Пока документ находится в состоянии «Вводится», файл может быть, как опубликован, так и откреплен вовсе, как показано на рисунке 62.



Рисунок 62 – Действия над прикрепленным файлом

В состоянии «Ввод завершен» вложение может быть отклонено, как показано на рисунке 63. При этом, как и при отклонении записи, будет предложено заполнить причину отклонения с указанием даты.

Вь	іпла	ты п	о п/і	٦Ø	2×												
					•	2	• 🕻	•	•	-	*		•		0.	<b>N</b> • <b>E</b>	•
) ()	-) 7	7	Ø	+	. (	ō —	~	$\oslash$	ka a	54/256	i: 8437 t	> 24	Δ		±8 X	Σ↓ 🖂	
изменены) (	Ĵ	œ	0	=	U		ID			Состоя	ние	E	Бланк	Номер документа	Номер заявки	<ul> <li>Дата документа</li> </ul>	o % F
5	Ĥ	8		Q	D	263162	4875		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	168	168	12.04.2021	
Чęн	Ô	0		୍ଳ	0	265583	9869		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	27721	27721	15.04.2021	
H	Ô			ဓူ		265562	9798		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	16764		16.04.2021	
ě	Ô			P		268918	1461		Откло	нен		Pacx	оды с ЕСБ	19949		23.04.2021	
e	Ô	œ		P		263170	3310		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	26592	26592	12.04.2021	
N.	Ô	œ		P		276410	2190		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	2746	2746	18.05.2021	
ă	Ô			ဓူ		263200	4288		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	58		12.04.2021	
1 E	Ô	œ		ဓူ		263170	3320		Откло	нен		Pacx	оды НУБП	15741	15741	12.04.2021	
Ma	Ô			P		282724	4693		Откло	нен		Pacx	оды с ЕСБ	112		01.06.2021	
l ⊘	Ô	œ		=	0	263219	8603		Ввод	завершен	[Подпись г	л. Возв	раты НУБ	171	171	09.04.2021	
1	Ō	0		=	U	263219	8604		Ввод :	завершен	[Подпись г	л. Возв	раты НУБ	172	172	09.04.2021	
đ				-					-			-					
	Дe	тали	заци	я 🖉	п	рикреп	ленны	е файлы	г Бу	хгалтерск	ие проводі	ки 🖉	История о	обработки 🖌	*		
			P			<u> </u>	7	📥 ·	• i				•				
	T	7	$\mathcal{O}$	+	- (	Ū —	$\sim$	$\oslash$	<u> </u>  00   0	1/1:1			Ba	3 ±8 >	< ⊡		
	Ô	0	=	C	осто	яние	V	<u>Ісходный</u>	<u>і докуме</u>	×1 2HT		тклонит		٩	Pa	змер файла	
	Ô		୍ଳ	Опу	/бли	кован					51	ний прот	окол	Просмотре	ть	61 KB	

Рисунок 63 – Действия над прикрепленным файлом. Отклонение

В случае, если документ был откреплен, а затем загружен снова, то ПК

«Исполнение бюджета.ПРО» предупредит об этом. Протокол выполнения действия представлен на рисунке 64.



Рисунок 64 – Действия над прикрепленным файлом. Протокол выполнения действия

После того, как документ отправлен на согласование в ФО, действия над файлом запрещены.

Еще одна кнопка на панели инструментов - «Показать историю обработки». Нажатие на данную кнопку панели инструментов приведет к открытию в модальном окне истории обработки прикрепленного файла, представленной на рисунке 65.

История обра	аботки						2
Маршрут обр	работки 🖉	История задач 🖉	Истори	я подписания	я 🖉 Исто	ория операций	Z 4
T ()	dd d 1/	/1:1 ▷ ▷▷			X		4.
Начальное состояние	Конечное состояние	е Перехо е	д	Обратный		Примечание	
Черновик	Опубликова	ан Черновик - Ог	тубликова				4.
							4.
		Применить		Закрыть			
📥 • i	▼ [	- 🛃 🔻					

Рисунок 65 – История обработки

Предусмотрено удаление черновиков первичных документов, имеющих прикрепленные файлы. Удаление документа, находящегося в начальном состоянии, допустимо в случае, если все прикрепленные к нему файлы имеют статус: Наличие документов «Отклонен», «Откреплен». вложенных С иным статусом/состоянием при попытке удаления спровоцирует появление сообщения о невозможности выполнения данной операции. Вид сообщения об ошибке представлен на рисунке 66.



Рисунок 66 – Ошибка удаления документа

#### 6.6 Действия над документом

Записи всех форм ввода (интерфейсов) подвергаются обработке, т.е. осуществляется переход по этапам бизнес-процесса. Для этого на каждом интерфейсе предусмотрена специальная мастер-кнопка - «Действия над документом». Кнопка содержит в себе список действий, допустимых для конкретного состояния записи на определенном интерфейсе, и представленных на рисунке 67.



Рисунок 67 – Примеры действий

Подчеркивание указывает на то, что вызов данного действия повлечет за собой появление диалогового окна. Как правило, в качестве таких диалоговых окон выступают те, назначение которых заключается в заполнении даты принятия/отклонения документов.

Перечень возможных шагов (переходов) определяется сценарием обработки каждого документа. В большинстве случаев, допустимые действия для каждого состояния записи аналогичны на разных интерфейсах: завершается ввод документов, включаются в реестр (платежные поручения), направляются на согласование, принимаются, либо подлежат отклонению (возврату).

Выполненные переходы в рамках соответствующего бизнес-процесса сопровождаются заполнением связанных полей записи (посредством диалогового окна):

включение в реестр – «Номер реестра» (рисунок 68);

Состояние	。 Бюджет	Бланк	Номер документа	Номер заявки	<ul> <li>Дата документа</li> </ul>	Сумма	₀ % НДС	Сумма НДС	ндс	Реестр ^1
Включен в реес	Бюджет Республики Бац	Расходы НУБП	4652	4652	07.05.2021	5 074,33				11074
Включен в рее	Бюджет Республики Бац	Расходы НУБП	4657	4657	07.05.2021	14,81				11074

Рисунок 68 – Примеры действий. Включение документа в реестр

## - включение в выписку – «Выписка» (рисунок 69);

										-) <u> </u>	
•	Состояние	Бюджет	Бланк	Номер документа	о Дата документа	Сумма	0 9	6 НДС	ндс	Выписка	s
Вкл	ючен в выписку	Бюджет Самарс		104	26.04.2016	3 241,80				Выписка по счету	c
Des		Francisco Carros		1	25.04.2010	1 000 00				Deserve and an end of	

Рисунок 69 – Примеры действий. Включение документа в выписку

# принятие документа – «Дата принятия» (рисунок 70);

Ō	œ	0	Состояние	₀ Бюджет	Бланк	Номер документа	Прі	Назначение платежа	<ul> <li>Тип БК и о направлен</li> </ul>	Дата принятия Г
Ĥ	œ	-	Принят	Бюджет Республики Бац	Поступления по п/п	70149		л/с30113040260 Эквайринг, пере	Доходная (п	12.01.2021
Ô	œ	Ľ	Принят	Бюджет Республики Бац	Поступления по п/п	39674		(84810040220210460313 л/с 021	Расходная (в	14.01.2021
Ô	œ		Принят	Бюджет Республики Баш	Поступления по п/п	52811		По ордеру №21312 от 13.01.202	Доходная (п	15.01.2021
Ĥ	•		Принят	Бюджет Республики Бац	Поступления по п/п	2650		По договору поставки № 56 от	Доходная (п	03.02.2021

Рисунок 70 – Примеры действий. Принятие документа

- отклонение документа – «Дата отклонения», «Причина отклонения», «Причина отклонения (текст)» (рисунок 71);

<sub>©</sub> Состоян	💩 Бюджет	Бланк	Тип документа	Номер документа	о Дата документа	о Тип БК	Тип бюджетных данных	Дата приняти	Причина отклонени:	Дата отклонения	Причина отклонения (текст)
Принят	Бюджет Сама	Ассигновани	Первоначалы	0007	26.04.2016	Источнико	Бюджетные асс	26.04.2016			
Отклонен	Бюджет Сама	Ассигновани	Уточнение	0005	25.04.2016	Источнико	Бюджетные асс		00 000	16.05.2016	Документ отклонен
Принят	FINANCE COMP	Ассигновани	Утопрерия	21 21 2	25.04.2016	Истоцинико	BIO DVATULIA 200	26.04.2016			

Рисунок 71 – Примеры действий. Отклонение документа

При возврате документа в предыдущее состояние («Вернуть»), указанные поля очищаются.

# 6.7 Протокол работы контроля

Протоколом выполнения действия (результат проверки) является системное сообщение, содержащее данные о проведенном контроле:

вызванном с помощью кнопки, расположенной на панели инструментов

«Проверить документы»;

- запущенном автоматически при попытке выполнить действия над

документом с помощью кнопки - 🦾 «Завершить ввод».

Протокол запуска контроля (вызываемый самостоятельно пользователем, либо при переходе документа по схеме состояний) первоначально отображается в кратком виде, т.е. отображению подлежат только ошибки (в случае успешного прохождения – все правильно заполненные поля) пользователя. Переход в полное описание работы осуществляется по нажатию на ссылку «Полный протокол» (возврат в краткий – по ссылке «Только ошибки»).

Данные протокола имеют многоуровневую структуру представления, изображенную на рисунке 72:

 фиктивный уровень — уровень представления общей информации о проведенном контроле.

В случае вызова контроля самостоятельно – первый уровень имеет наименование «Результат проверки».

Контроль, запущенный ПК «Исполнение бюджета.ПРО», - «Выполнение действия [наименование действия]» (рисунок 72).

• каждый уровень структуры протокола может быть скрыт/развернут нажатием кнопки, расположенной слева от наименования протокола.

 документарный уровень — уровень перехода непосредственно к самому документу. Содержит гиперссылку на документ «Перейти», расположенную справа от наименования документа.

Наименование уровня включает номер и дату контролируемого документа, а также общие результаты проверки (цветовые индикаторы).

82

- Третий уровень меняется в зависимости от события, сценария и вида вызываемого контроля: логический или междокументный контроль.

- Уровень детализации контроля.

Результат выполнения проверки на рассматриваемой ступени представлен цветовыми индикаторами, как показано на рисунке 72:

кружок с зеленой заливкой («Успех») – количество тестируемых полей,
 отвечающих установленным правилам проведения проверки;

- кружок с красной заливкой («Ошибка») – поля, значения которых противоречат заданным условиям, описанным в контроле;

 кружок с оранжевой заливкой («Предупреждение») – поля, значения которых противоречат заданным условиям, описанным в контроле, но движению документа это не препятствует.

Протокол выполнения действия	7
+ + + ⊥ Только ошибки	
<ul> <li>Выполнение действия [Завершить ввод] -</li> </ul>	^
✓ <sup>1</sup> Документ № 6666 от 09.12.2021	
<ul> <li>Событие [До перехода], Сценарий [Контроль], Фильтр [Фильтр по переходам из состояния "Принят"]</li> </ul>	
О Несоответствие фильтру	
Coбытие [После перехода], Сценарий [Контроль], Доступные контроли [Все доступные контроли]     контроли]	
–  С Логический контроль	
<ul> <li>Проверка хранимых реквизитов (ИНН или КПП) контрагента</li> <li>Проверка времени действия полей по бланку</li> <li>Проверка времени действия полей по бланку</li> </ul>	
Провърка счета бюджета по отсутствию признака "Для наличности" [ <u>ГР16001000</u> ]	
<ul> <li>Лицевой счёт Индикатор проверки</li> <li>Проверка заполненности счета оюджета</li> <li>(ГРовоо5000)</li> </ul>	
У документа отсутствует детализация ГГР080090001	$\sim$
Закрыть	

Рисунок 72 – Полный протокол выполнения действия

По умолчанию детализация группы «Успех» скрыта (может быть развернута стандартной кнопкой), отмечена зеленым индикатором. Группа содержит перечень проверок, результаты которых соответствуют условиям, заданным настройками конфигурации. Неточности (недоработки) формирования документа перечисляются в группе «Ошибки», отмечены красным индикатором.

Проверка документов основывается на декларативных правилах,

составленных с учетом положений действующего законодательства. Каждая строка детали контроля оснащена ссылкой на группу правил контроля, согласно которым осуществляется проверка данных. При нажатии на ссылку откроется вкладка со справочником «Декларативные правила», как показано на рисунке 73. Интерфейс справочника оснащен дополнительными кнопками.

Дe	Декларативные правила 🗇 🖉 🗙																				
			Ŧ	Ż	i	6	•	×à		•	Ô.	•	D		•						
$\odot$	٦	ſ	$\mathcal{O}$	+	$\overline{\mathbb{O}}$	_	$\sim$	$\oslash$		$\triangleleft$	1/29	: 944	1 ⊳		$\triangle$	$\nabla$		±8	Х	$\sim$	
(інны)	Ĵ			<u>Код</u>		^1	Hor	иер		Ţ	<u>ип пра</u>	<u>вила</u>		• У	ровень	пров	ерки	Время	изме	нения	
МЩ		010	01 001	1 000			001		Пров	ерка	э			Оц	ибка			05.10.2	2021 1	19:21:17	"3ar
БИ		010	01 002	2 000			002		Пров	ерка	э			Оц	ибка			19.08.2	2021 1	13:49:03	"Заг

Рисунок 73 - Справочник «Декларативные правила»

Логический контроль документов включает в себя свод правил, применимых к определенным видам документов и вызываемых на определенных формах ввода (интерфейсах). Как правило, данный вид контроля заключается в проверке правильности заполнения атрибутов документа, а также их соответствии друг другу (в большей мере это касается сопоставления составляющих кода бюджетной классификации).

Междокументный контроль (контроль по остаткам) распространяется на все группы документов. Проверка заключается в отслеживании наличия доступных остатков:

- на л/с учреждений-плательщиков;

- в плановых документах учреждений-плательщиков;

непревышение показателей бюджетных данных главного распорядителя,
 в ведомстве которого находится учреждение и др.

# 6.8 Формирование печатного документа

На интерфейсах предусмотрена опция формирования печатных форм документов (по текущим записям). Печатный вид документа определяется

настроенными шаблонами печатных форм. Для создания печатной формы необходимо выполнить следующие действия:

выбрать документ, для которого необходимо создать печатную форму;

– нажать кнопку - «Печать документа», расположенную на панели инструментов и изображеннуую на рисунке 74.

в	ыплаты п	оп/п () ∠ ×							2. Сформ	ируйте печаті	ную форму	
	2 🗸		🙎 🔻 😱 🔻	<b>.</b>	ि र 💧	•	•	- 🐧	•	<b>•</b>	🎄 🔻 🛄 •	,
$\odot$	$\mathbb{Y}$	0 +	$\overline{Q}$ – $\checkmark$ $\oslash$	dd d	1/170 : 5597		riangle	== ±=	$X \Sigma^{\downarrow}$			
3	Ô.	O = Q	Состояние		Бланк	Номер	-			Thatexnoeth	юручение	
нен	1. Установите курсор на требуемом			требуемом	документе	документ	3	Наименование Разраб		Разрабатыва	гываемые печатные формы 🔻	
изме												
5 M H			Вводится	Pacx	юды НУБП	1	МАОУ "ВІ	идновская	ГИМНАЗИЯ		31022000040	
1 P			Вводится	Pacx	оды с ЕСБ	1	комитет	ПО ДЕЛАМ	молодежи	1 АДМИНИСТРИ	4 03367450010	
ани	🛛 🕖 Вводится			Pacx	оды с ЕСБ	1	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ			0300000543		
ē	🙆 🕛 Вводится			Pacx	оды НУБП	1	МБУ "ЦД	КАРТИНО"			20946030630	

Рисунок 74 – Запуск формирования печатной формы электронного документа

Нажатие кнопки «Печать» открывает окно предварительного просмотра и отображает печатную форму выбранного документа, как показано на рисунке 75.

Выплаты по п/п 💭	Z× Предварительный прос	смотр 🤇	32X							
Платежное поруч	ение.xlsx Z Экспорт в	MS Exc	el							
Документ № 1975 о	Документ № 1975 от 19.08.2021  Родписи не требуются									
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.			040106	0					
Печать				Информация о подписании док	умента					
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧ	ЕНИЕ № 1975	19.08.2 Дата	021 a	Вид платежа						
Сумма прописью Шестьсот шестьдесят шесть рублей 13 копеек										
ИНН 5003084382	КПП 500301001									
ФЭУ администрации Л 20946030630)	іенинского ГО (МБУ "ЦД Картино" л	1/c	Сумма	666-13						

Рисунок 75 – Предварительный просмотр печатной формы

Открывшееся окно позволяет пользователю выполнять дальнейшие действия с рассматриваемым документом:

а) получить информацию о подписании документа.

Корректность подписи определяется цветовым индикатором:

 зеленая полоса – наложена электронная подпись, проверка прошла успешно;

 желтая полоса – вместо электронной подписи наложена виза, проверка визы прошла успешно;

- красная – подпись (виза) неверна, проверка не прошла;

- цвет фона - подпись не требуется.

По умолчанию полная информация о подписи скрыта. Для ее развертывания необходимо нажать на полосу левой клавишей мыши.

б) печать - Нажатие кнопки позволит внести пользовательские настройки в работу принтера в окне печати;

в) экспорт - Функция кнопки – выгрузка документа в файл любого формата. По умолчанию осуществляется экспорт документа в \*.xlsx.

### 7 Работа с отчетами

## 7.1 Назначение и структура интерфейса «Отчеты»

Интерфейс предназначен для получения стандартных и пользовательских отчетов на основе документов, введенных или загруженных в ПК «Исполнение бюджета.ПРО», или автоматически сформированных. Доступ пользователя к отчетам определяется его правами.

Интерфейс «Отчеты» содержит следующие элементы:

a) боковая панель, содержащая перечень отчетов, сгруппированных по тематическим разделам;

б) панель задания параметров-ограничений формирования отчетов;

в) панель инструментов:

1) Выполнить - запуск формирования выбранного отчета;

2) - добавление (удаление) отчета в группу «Избранные» (наиболее часто используемых);

3) - отображение (скрытие) кода отчета в наименовании;

4) - история формирования, открывает вкладку с таблицей, содержащей список сформированных отчетов с указанием даты и времени начала выполнения каждого отчета и времени его выполнения (для каждого пользователя индивидуально);

5) — демонстрация закрытых элементов справочников в панели параметров, позволяет отображать все элементы соответствующих справочников, в том числе недействующие на текущий момент времени;

6) - изменение/установка контекстного времени;

7) 🖾 Т - добавление/удаление настройки.

Выбор требуемого отчета осуществляется указателем мыши в представленном перечне боковой панели. Кроме того, отчет может быть найдем посредством строки поиска (по наименованию/коду), как показано на рисунке 76.

Отчеты ⊘∠Х
🕨 Выполнить 🔻 🚖 🔻 🧕 🧵 🖙 🖛 🔻 🔂 💽 👻 💻 🔻 🏹 📀
Источник:
отчет о
, Сводный отчет о состоянии лс БУ, АУ, ОМС+ (дата с - по)
Отчет об исполнении ПФХД по нацпроектам
Отчет об исполнении СБР и КП по расходам (дата с по)
Отчет об исполнении СБР по расходам+ (дата с по)
Отчет об исполнении БР по расходам+ (дата с по)
<ul> <li>Отчет о финансировании мероприятий целевых программ+ (За период)</li> </ul>
Отчет об исполнении ПФХД по плану закупок и вне плана закупок с учетом БО (консолидированный бюджет)
Отчет о платежах, отправленных в ГИС ГМП
Отчет об исполнении ПФХД БУ, АУ с учетом остатка на начало года.
Отчет об отклонениях между БО учредителя и ПФХД БУ/АУ
Сводный отчет о состоянии лс получателя (на три года)
Us Сведения о контрагентах, являющихся должниками
> 🗓 Служебные
> 🗓 Отчеты по ИФДБ
> 🗓 ЛАБОРАТОРНЫЕ
> D Исполнительные листы
> Приложения к решению о бюджете
> 🗓 Примеры

Рисунок 76 – Поиск требуемой формы отчета

# 7.2 Задание значений на панели параметров-ограничений

Выполнение отчета, выбранного в списке доступных отчетов, начинается с установки значений ограничивающих параметров, определяющих условия, согласно которым строится отчет. Каждый отчет имеет индивидуальный набор необходимых параметров.

Каждый раз после задания или изменения ограничений на панели параметров требуется нажимать кнопку и заново формировать отчет (кнопка «Выполнить»).

Внешний вид панели параметров-ограничений интерфейса и особенности работы с ней во многом аналогичны виду и особенностям работы с панелью параметров-ограничений интерфейса ввода.

Существуют различные способы установки значений параметров-ограничений отчета:

ввод с помощью клавиатуры;

- выбор значения из выпадающего списка (с помощью кнопки - ~);

- выбор значения из модального справочника (с помощью кнопки с троеточием - <sup>---</sup>);

- установка/снятие флага-галки (для задания логических параметров -  $\Box$ );

- указание нескольких значений одного параметра (+);

 автозаполнение значений параметра-ограничения при вводе с клавиатуры;

- быстрая очистка установленных значений параметров запроса отчета (сбросить все параметры - <sup>(C)</sup>).

#### 7.3 Формирование отчета

Формирование отчетов выполняется следующим образом:

- выбрать необходимый отчет;

- задать значения параметров-ограничений на панели параметров, в соответствии с которыми будет осуществляться выборка данных для отчета;

- задать динамические настройки отчета (настроить требуемые колонки, сортировку, отображение значений полей отчета, подитоги, формат сумм и тд.);

- нажать кнопку - нажать кнопку на панели инструментов, после чего запускается процесс выполнения выбранного отчета с заданными на панели параметров ограничениями. После завершения формирования результаты отчета выводятся в рабочую область интерфейса в окне предварительного просмотра. Результаты отчета представлены на рисунке 77.

Отчеты 🗇 🖉 Х Предварительный просмотр 🇇 🖉 Х										
Отчет о поступлении и выб 🧷										
📄 📄 🗲 — Выгрузка файла										
ОТЧЕТ О ПОСТУПЛЕНИИ И ВЫБЫТИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ, Печать отчета АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ										
		ļ	коды							
		Форма по ОКУД	0503155							
	на 01 декабря 2021 г.	Дата	01.12.2021							
			34884306							
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Глава по БК	914							
Наименование бюджета	Ленинский городской округ Московской области	no OKTMO	46707000							
Тип учреждения	бюджетные, автономные учреждения, иные юридические лица	_								
Периодичность: месячная										
Единица измерения: руб.		[	383							

Рисунок 77 – Предварительный просмотр сформированного отчета

Каждый новый или повторно сформированный отчет размещается на отдельной вкладке. Для перехода к нужному отчету необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по соответствующей вкладке.

С полученными отчетами, отображаемыми в рабочей области интерфейса, можно выполнить следующие операции:

- печать отчета;

- экспорт – выгрузка в файл любого формата, предпочтительно в MS Excel.

# 8 Аварийные ситуации

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь должен обратиться к администратору ПК «Исполнение бюджета.ПРО» для восстановления работоспособности;

Возможные ошибки:

– при переводе документа в следующее состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения, возникающая ошибка показана на рисунке 78;



Рисунок 78 – Обнаружение несохраненных данных

 при переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа, возникающая ошибка показана на рисунке 79;



Рисунок 79 – Обнаружение неподписанных данных

– не заполнен код причины отклонения, возникающая ошибка показана на рисунке 80.

Ошибка	Θ
Заполните "Код причины отклонения"	
✓ ×	
	- ××

Рисунок 80 – Не заполнен код причины отклонения

# 9 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «Исполнение бюджета.ПРО» необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить:

- нормативно-правовую базу бюджетного процесса;

– настоящий документ, содержащий общее описание работы с ПК «Исполнение бюджета.ПРО».