

УТВЕРЖДЕНО

НПОК.00000.КОПРО.00.ИЗ.1-20250301-1-ЛУ

Программа для ЭВМ
Программный комплекс «Консолидация отчетности.ПРО»
(ПК «Консолидация отчетности.ПРО»)
Руководство пользователя
НПОК.00000.КОПРО.00.ИЗ.1-20250301-1
Листов 84

Аннотация

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

Руководство пользователя включает в себя:

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

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

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

Содержание

Перечень рисунков.....	5
Перечень таблиц	7
Перечень терминов и сокращений	8
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 которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	11
2 Назначение и условия применения	11
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	11
2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	14
3 Подготовка к работе.....	14
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	14
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	15
3.3 Порядок проверки работоспособности	15
4 Описание операций.....	15
4.1 Общее описание принципа сбора отчетности	15
4.2 Состояния отчета	16
4.3 Описание рабочих интерфейсов.....	19
4.3.1 Состав рабочих мест.....	19
4.3.2 Дерево группировки отчетности.....	23
4.3.3 Общее описание детализации интерфейса данных отчета	30
4.4 Описание действий субъекта отчетности	37
4.4.1 Действия субъекта отчетности.....	37
4.4.2 Перечень отчетности, подлежащей сдаче	40
4.4.3 Назначение ответственных исполнителей за подготовку.....	41
4.4.4 Контроль сроков формирования отчетности.....	42
4.4.5 Общий порядок формирования отчетности	42
4.4.6 Импорт данных в отчет из внешнего источника.....	44
4.4.7 Проверка формируемой отчетности	45

4.4.8	Анализ данных отчета	49
4.4.9	Передача отчетности вышестоящему пользователю	50
4.4.10	Доработка отчетности	51
4.5	Описание действий пользователя отчетности	53
4.5.1	Общие сведения.....	53
4.5.2	Сведения о собираемой отчетности	54
4.5.3	Назначение ответственных исполнителей за проверку	54
4.5.4	Уточнение сроков предоставления отчетности.....	55
4.5.5	Общий порядок проверки собираемой отчетности.....	55
4.5.6	Свод и консолидация отчетности	59
4.6	Просмотр карточки учреждения	64
4.7	Работа с отчетностью.....	65
4.8	Работа с извещениями	69
4.9	Формирование универсального отчета	76
4.10	Обмен сообщениями.....	77
4.10.1	Сообщения к отчету	77
4.10.2	Сообщения пользователя	78
4.11	Формирование уведомлений	80
4.12	Управление настройками	81
4.13	Панель информации.....	83
5	Аварийные ситуации.....	84
6	Рекомендации по освоению	84

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов.....	18
Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности	23
Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов.....	29
Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета.....	31
Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности»	35
Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета».....	36
Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части отчета»	36
Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы».....	37
Рисунок 9 – Внешний вид элементов рабочего места «Подготовка отчетности»	38
Рисунок 10 – Внешний вид протокола проверки отчета.....	40
Рисунок 11 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета	43
Рисунок 12 – Загрузка отчета из файла.....	44
Рисунок 13 – Окно результатов загрузки данных отчета.....	45
Рисунок 14 – Вид диалогового окна проверки отчета	46
Рисунок 15 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений	48
Рисунок 16 – Массовая проверка отчетов	48
Рисунок 17 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки»	50
Рисунок 18 – Массовое изменение состояния отчетов	51
Рисунок 19 – Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих».....	54
Рисунок 20 – Окно параметров проверки отчета	57
Рисунок 21 – Массовая проверка отчетов	57
Рисунок 22 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности.....	58
Рисунок 23 – Массовое изменение состояния отчетов	59
Рисунок 24 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета ...	61
Рисунок 25 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета.....	62
Рисунок 26 – Интерфейс «Карточка учреждения».....	64
Рисунок 27 – Интерфейс «Отчетность».....	65
Рисунок 28 – Выбор года и периода для отчетности	68
Рисунок 29 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»...	68
Рисунок 30 – Рабочее место «Извещения, ПУДы»	69
Рисунок 31 – Интерфейс «Входящие извещения, ПУДы».....	70
Рисунок 32 – Интерфейс «Универсальный отчет».....	77
Рисунок 33 – Интерфейс «Сообщения к отчету»	78

Рисунок 34 – Интерфейс «Сообщения пользователя»	79
Рисунок 35 – Отображение сообщения в модальном окне	79
Рисунок 36 – Интерфейс «Уведомления по видам отчетности»	80
Рисунок 37 – Интерфейс «Уведомления по формам отчетности».....	80
Рисунок 38 – Интерфейс «Учетная запись»	81
Рисунок 39 – Интерфейс «Настройки оповещений».....	82
Рисунок 40 – Индикатор архива всплывающих уведомлений.....	82
Рисунок 41 – Панель информации	83

Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень терминов	9
Таблица 2 – Перечень состояний отчетов	16
Таблица 3 – Разрешения переходов состояний отчетов.....	18
Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест	19
Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»	20
Таблица 6 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»	21
Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»	22
Таблица 8 – Поля интерфейсов РМ «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих»	24
Таблица 9 – Кнопки интерфейсов работы с отчетами	32
Таблица 10 – Кнопки интерфейсов РМ «Подготовка отчетности»	38
Таблица 11 – Элементы интерфейса «Отчетность»	66
Таблица 12 – Описание полей интерфейсов «Входящие извещения, ПУДы» /«Исходящие извещения, ПУДы»	70
Таблица 13 – Функциональные кнопки интерфейсов «Входящие извещения, ПУДы» / «Исходящие извещения, ПУДы».....	73
Таблица 14 – Описание кнопок перевода состояний	74
Таблица 15 – Описание переходов состояний извещения (документа)	75
Таблица 16 – Аварийные ситуации.....	84

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Администратор отчетности: Пользователь отчетности верхнего уровня, уполномоченный на формирование задач сбора отчетности для всех субъектов отчетности.

Задача сбора отчетности: Совокупность заполненных и незаполненных шаблонов отчетов (и их состояний), созданных автоматизировано по запросу администратора отчетности на основании имеющегося регламента отчетности.

Оператор: Человек, осуществляющий взаимодействие с ПК «Консолидация отчетности.ПРО».

Пользователь отчетности: Субъект гражданского права, получающий отчеты по установленным формам от подотчетных ему субъектов. Пользователь отчетности может иметь несколько подотчетных ему субъектов и, в свою очередь, также являться субъектом отчетности по отношению к вышестоящему пользователю.

Регламент отчетности: Совокупность правил, определяющих взаимодействие субъектов и пользователей отчетности (структуру форм отчетности; периоды отчетности; перечни форм, предоставляемых субъектам вышестоящим пользователям; регламентные сроки предоставления отчетности).

Субъект отчетности: Субъект гражданского права, предоставляющий отчеты по установленным формам вышестоящему пользователю отчетности. Каждый субъект отчетности может иметь только одного вышестоящего пользователя отчетности.

Форма отчета: Структура и организация показателей, значения которых должны быть заполнены в отчете, сформированном согласно форме.

В настоящем документе используются сокращения, описанные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень терминов

Сокращение	Определение
АТО	Административно-территориальное образование
БК	Бюджетная классификация
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
КС	Контрольное соотношение
КСП	Контрольно-счетная палата
МБТ	Межбюджетные трансферты
МО	Муниципальное образование
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПУД	Первичный учетный документ
ПД	Печатный документ
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
РА	Руководство администратора
РМ	Рабочее место
РО	Руководство оператора
РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия имя отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЭП	Электронная подпись

1 Введение

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

1.1 Область применения

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

1.2 Краткое описание возможностей

ПК «Консолидация отчетности.ПРО» предназначен для:

- настройки регламента отчетности, основанного на ролях субъектов и уровнях отчетности, и настройки иерархии подотчетности субъектов;
- автоматизированного (по запросу оператора) формирования задач сбора отчетности для субъектов отчетности;
- уточнения сроков отчетности по каждому субъекту и отдельным отчетам субъекта;
- получение перечня отчетов подлежащих сдаче, находящихся на проверке, затребованных, но не сданных или не проверенных отчетов, затребованных сданных отчетов;
- автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников за формирование и предоставление каждого отчета;
- автоматизированного и ручного определения ответственных сотрудников за приемку, проверку и утверждение отчетов подотчетных субъектов;
- использования состояний отчетов, отражающая степень готовности отчета, перевода отчетов в состояние из списка отчетов;
- автоматизированной проверки контрольных соотношений в отчете по запросу оператора, массовой проверки отчетов из списков отчетов;

- автоматизированного формирования сводных и консолидированных отчетов по запросу оператора на основании данных собственных отчетов и отчетов подотчетных субъектов;
- анализа исходных значений, участвующих в расчете консолидированного или сводного показателя отчета.

1.3 Уровень подготовки пользователей

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

- работы с web-браузерами Mozilla Firefox, Yandex;
- работы с ПО КriptoПро в части подписания электронных документов в web-браузерах при помощи электронно-цифровой подписи;
- работы с MS Office Excel.

Также пользователь должен обладать знаниями соответствующей предметной области.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

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

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

- бюджетная отчетность и отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ, регламентируется Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 29.12.2011 № 191н, от 26.10.2012 № 138н, от 19.12.2014 № 157н, от 26.08.2015 № 135н, от 31.12.2015 № 229н, от 16.11.2016 № 209н, от 02.11.2017 № 176н, от 07.03.2018 № 43н, от 30.11.2018 № 244н, от 28.02.2019 № 31н, от 16.05.2019 № 72н, от 20.08.2019 №1 31н, от 31.01.2020 № 13н, от 07.04.2020 № 59н, от 12.05.2020 № 88н, от 02.07.2020 № 131н, от 29.10.2020 № 250н, от 16.12.2020 № 311н, от 11.06.2021 № 82н, от 21.12.2021 № 217н, от 14.06.2022 № 94н, от 09.12.2022 № 186н, от 23.05.2023 № 75н, от 07.11.2023 № 180н, от 07.03.2024 № 21н, от 30.09.2024 № 141н);

- бухгалтерская отчетность, регламентируется Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н, от 30.11.2018 № 243н, от 28.02.2019 № 32н, от 16.05.2019 № 73н, от 16.10.2019 № 166н, от 30.01.2020 № 11н, от 06.04.2020 № 53н, от 30.06.2020 № 127н, от 30.11.2020 № 292н, от 11.06.2021 № 81н, от 02.11.2021 № 170н, от 20.05.2022 № 78н, от 01.12.2022 № 183н, от 22.05.2023 № 74н, от 13.10.2023 № 164н, от 30.09.2024 №143н);

- отчетность по форме 14 и 14 МО о расходах и численности работников государственных органов субъекта РФ и органов местного самоуправления: (ф.0503074) «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ» и (ф.0503075) «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований», регламентируется Приказом Минфина России от 28.12.2017 г. № 259н «Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;

- извещения по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств (ф.0504805) (Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н);

- отчетность о выполнении планов по сети, штатам и контингентам ПБС, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах МО (ф.0524103) (Письмо Минфина России от 6 февраля 2012 г. № 06-02-10/2);

- отчетность по мониторингу местных бюджетов (Письмо Минфин России от 08.07.2013 г. № 06-04-18/26472, Письмо Минфина России от 12.03.2021 г. № 06-04-20/01/17377, Письмо Минфина России от 14.01.2025 г. № 06-10-09/1777);

- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387) (Письмо Минфина России от 27.08.2024 г. № 06-02-05/80986);

- отчетность о расходовании федеральных субвенций и субсидий «О порядке составления и представления Отчета об использовании межбюджетных трансфертов» (ф.0503324) (Письмо ФК от 11.12.2012 г. № 42-7.4-05/2.1-704, Письмо ФК от 06.04.2014 г. № 42-7.4-05/21-240);

- отчет «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (ф.426) (Письмо Минфина России от 12.05. 2023 г. № 06-06-13/2/43681);

- отчетность по мониторингу формирования и исполнения бюджетов субъектов РФ (Письмо Минфина России от 29.01.2024 г. № 06-09-09/7018);
- отчет «Информация о потребности и предусмотренных средствах консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы» (ф.Форма 212) (Письмо Минфина России от 12.03.2024 г. № 06-02-12/21974).

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

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

- процессор не ниже Intel Pentium IV 2GHz;
- оперативная память - не менее 2Gb;
- жесткий диск не менее 20 Gb;

Требования к каналам связи между клиентским устройством и сервером:

- время прохождения пакета (ping) от клиента до сервера не более 100 мс;
- скорость передачи данных: от 256 Кбит/с при однопользовательской работе, от 1024 Кбит/с для 2-4 пользователей;
- операционная система Windows 7 и выше, Mac OS, Linux, Unix;
- интернет-браузер последней версии Яндекс.Браузер, Спутник, Mozilla Firefox;
- криптографическое ПО (при использовании ЭП).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

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

3.2 Порядок загрузки данных и программ

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

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

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

4 Описание операций

4.1 Общее описание принципа сбора отчетности

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Состояния отчета

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

Таблица 2 – Перечень состояний отчетов

Название состояния	Степень готовности данных	Описание назначения
--------------------	---------------------------	---------------------

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

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

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

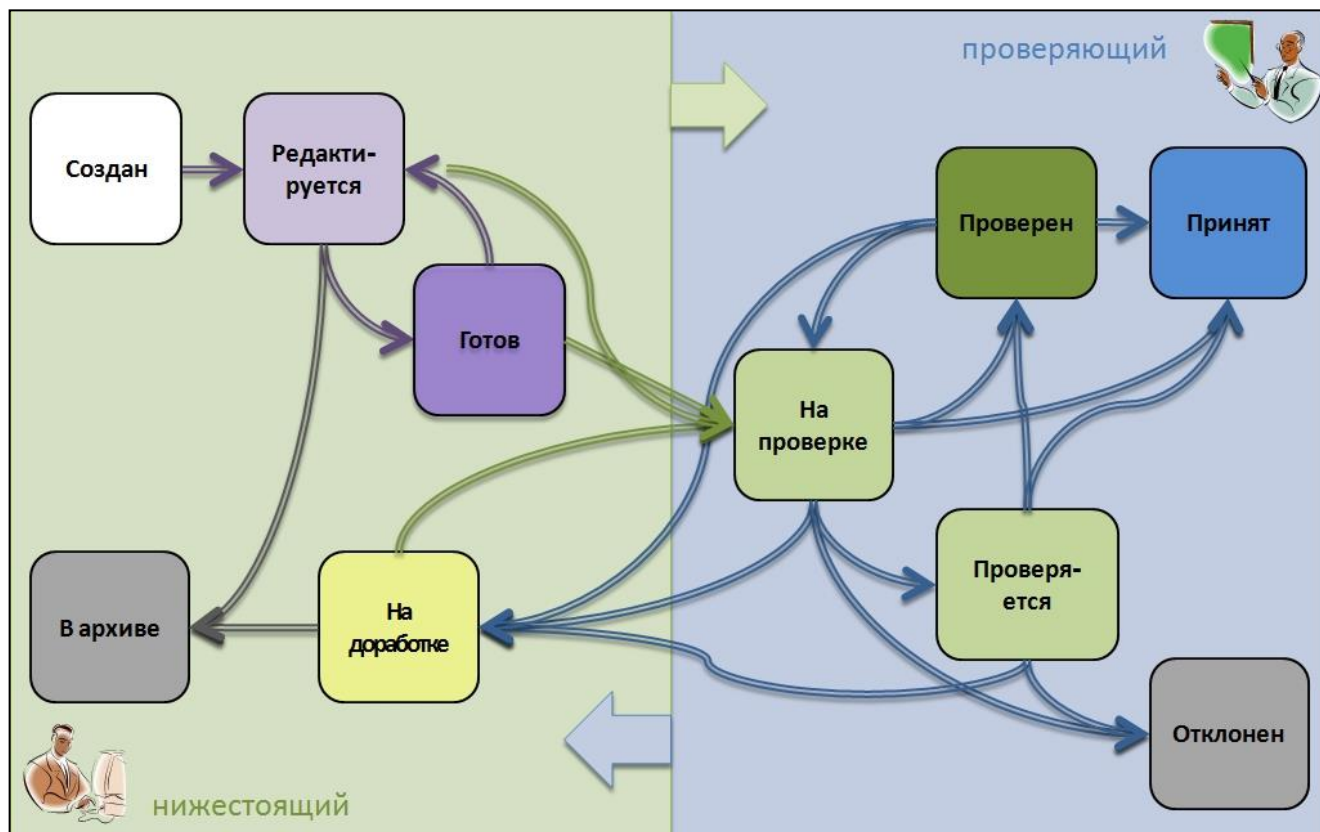


Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов

Описание разрешений к переходам состояний отчетов описано в таблице 3.

Таблица 3 – Разрешения переходов состояний отчетов

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

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

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

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

4.3 Описание рабочих интерфейсов

4.3.1 Состав рабочих мест

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

Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест

Наименование рабочего места	Описание назначения
Администратор отчетности	Рабочие интерфейсы для создания и управления задачами сбора отчетности, получения статистической информации о сборе отчетности, а также создания индивидуальных отчетов в рамках автоматически наполненной задачи сбора отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Администратор отчетности»
Подготовка отчетности	Рабочие интерфейсы субъекта отчетности, предназначенные для отслеживания отчетов, предоставляемых вышестоящему пользователю, а также формирования отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Субъект отчетности»

Наименование рабочего места	Описание назначения
Отчетность нижестоящих	Рабочие интерфейсы пользователя отчетности, предназначенные для отслеживания и обработки (проверки) отчетов, собираемых с нижестоящих субъектов отчетности. Доступно только оператору, авторизованному как «Пользователь отчетности»
Выборка данных	Рабочий интерфейс «Универсальный отчет» в составе рабочего места предназначен для формирования аналитических отчетов по всем видам отчетности с возможностью выбора данных в любом разрезе и за любой период, включая возможность сохранения и применения динамических настроек отчетов. Доступен для пользователей, включенных в группу «Субъекты отчетности»
Извещения, ПУДы	Рабочие интерфейсы для организации процесса формирования и обмена в электронном виде извещениями (документами) по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств между учреждением-отправителем и учреждением-получателем
Карточка учреждения	Рабочий интерфейс содержит информацию о данных организации (ИНН, КПП, наименование и т.д.), сотрудниках организации и их должностях, настройках подписей, об обслуживающих субъекта организациях. Информация доступна только для просмотра пользователям, включенным в группу «Субъекты отчетности»
Отчетность	Рабочий интерфейс пользователя и субъекта отчетности, объединяет функции рабочих мест «Отчетность нижестоящий» и «Подготовка отчетности»: формирование собственной, сводной, консолидированной отчетности и проверка отчетности нижестоящих. Доступен для пользователей, включенных в группу «Субъекты отчетности» или «Пользователь отчетности»
Сообщения	Рабочие интерфейсы пользователя и субъекта отчетности предназначены для отслеживания и работы с сообщениями. Интерфейс содержит список всех диалогов по отчетам учреждения, к которому приписан оператор
Уведомления	Рабочие интерфейсы для взаимодействия между пользователем отчетности и субъектом отчетности об уведомлении о каком-либо событии. Интерфейс содержит список всех уведомлений для учреждения, к которому приписан оператор
Настройки	Рабочее место для удаления пользовательских данных форм и возможности смены пароля учетной записи и настройки событий, о которых необходимо уведомить пользователя, настройка и фильтрация данных оповещений при необходимости

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

Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»

Наименование рабочего интерфейса	Описание назначения
---	----------------------------

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

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

Таблица 6 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Все	Входящие. Все	Перечень отчетов подотчетных пользователям отчетности во всех состояниях, в том числе принятые и отклоненные. Доступен просмотр и проверка отчетов всеми ответственными сотрудниками организации
Ожидаются	Входящие. Ожидаются	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, ожидаемых на проверку (в состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»). Назначение пользователем отчетности ответственных за проверку отчетов. Контроль нарушения сроков
На проверке	Входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности, подлежащих камеральной проверке пользователем отчетности после первичного формирования либо доработки (в состоянии «На проверке»). Доступен просмотр и проверка отчетов всеми ответственными сотрудниками организации. Доступна возможность назначения ответственных за проверку отчетов пользователем отчетности
Я ожидаю	Мои входящие.	Перечень отчетов подотчетных пользователю

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
	Ожидаются	отчетности субъектов, ожидаемых на проверку сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»)
Я проверяю	Мои входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, которые нужно обработать сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «На проверке»)

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

Таблица 7 – Состав рабочего места «Подготовка отчетности»

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

Наименование рабочего интерфейса в навигаторе	Наименование рабочего интерфейса на вкладке	Описание назначения
Мои на проверке	Мои исходящие. На проверке	Перечень отчетов субъекта отчетности, сформированных сотрудником ответственным за подготовку и представленных на проверку вышестоящей организации (в состоянии «На проверке»).

4.3.2 Дерево группировки отчетности

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

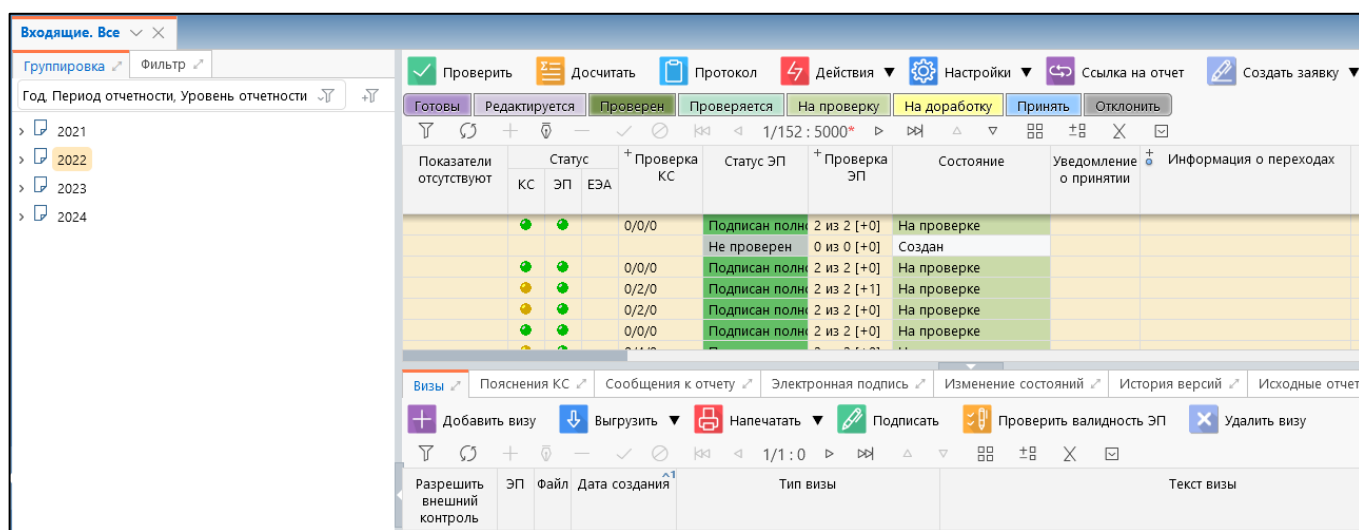


Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности

Дерево группировки отчетности представляет собой иерархическую группировку данных.

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

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

Наименование	Краткое описание	Примечание
Показатели отсутствуют	Информация об отсутствии/наличии показателей	Поле пустое, если отчет содержит данные или в состоянии «Создан». Поле заполнено, если отчет не содержит данных или переведен из состояния «Создан» в «Отклонен» без инициализации (открытия) отчета
Показатели отсутствуют (флаг)	Информация об отсутствии/наличии показателей: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> пустое поле, отчет содержит данные или в состоянии «Создан»; <input checked="" type="checkbox"/> поле заполнено, если отчет не содержит данных или переведен из состояния «Создан» в «Отклонен» без инициализации (открытия) отчета 	По умолчанию поле скрыто
Разделы заблокированы	Отображает информацию о наличии заблокированных разделов в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> пустое поле, отчет не содержит заблокированных разделов; <input checked="" type="checkbox"/> поле заполнено, если отчет содержит хотя бы один заблокированный раздел 	По умолчанию отображаются все разделы, доступные пользователю к просмотру и заполнению
Статус	Индикатор состояния отчета по ряду признаков, специфичных для данной системы. Содержит поля: <ul style="list-style-type: none"> КС – контрольные соотношения; ЭП – электронная подпись; 	Видимость поля «ЭП» определяется наличием системного параметра на домене. Цветовое представление статусных иконок описано в таблице Error! Reference source not found.
Проверка КС	Дата и результат проверки отчета на наличие в КС ошибок и предупреждений. Содержит поля: <ul style="list-style-type: none"> Ошибок; Предупреждений; Непроверенных отчетов; Дата проверки отчета; Дата формирования отчета; Дата досчета отчета 	Формат в свернутом виде: А/Б, где А – количество ошибок, Б – количество предупреждений.
Ошибок	Информация о количестве ошибок и предупреждений. Заполняется автоматически при полной проверке отчета (внутриформенных и межформенных соотношений по всем разделам), сбрасывается при любом изменении данных отчета	

Наименование	Краткое описание	Примечание
Предупреждений	Информация о количестве предупреждений. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении данных отчета	
Непроверенных отчетов	Информация о количестве непроверенных отчетов	
Дата проверки отчета	Дата выполнения последней проверки отчета. Заполняется автоматически при полной проверке отчета, сбрасывается при любом изменении данных отчета.	
Дата формирования отчета	Дата последнего формирования отчета по КС	
Дата досчета отчета	Дата последнего досчета отчета по КС	
Статус ЭП	Отображение статуса ЭП в виде иконки	Цветовое представление статусных иконок описано в таблице Error! Reference source not found.
Проверка ЭП	Даты и результат проверки ЭП по показателям состояния: - ожидается; - подписано; - свободных.	Формат в свернутом виде: А из Б [+В], где А – количество наложенных подписей, Б – количество ожидаемых подписей, В – количество свободных подписей. Видимость поля определяется наличием системного параметра на домене
Ожидается	Количество ожидаемых подписей	
Подписано	Количество наложенных на отчет подписей	
Свободных	Количество свободных подписей	
Дата проверки ЭП	Дату последней проверки отчета по ЭП	
Состояние	Отображение текущего состояния подготовки отчета, возможность выбора следующего состояния	
Уведомление о принятии	Информация о принятии пакета отчетности. Чек устанавливается после подписания уведомления о принятии, после этого отчет нельзя изменить, выполнить перевод состояния из «Принят» и др.	
Уведомление о нарушении срока	Информация о нарушении срока сдачи отчетности. Заполняется при создании автоматического уведомления о нарушении срока по форме отчетности. При деактивации или удалении уведомления по форме флаг – опция снимается	По умолчанию поле скрыто

Наименование	Краткое описание	Примечание
Требование о предоставлении отчетности	Информация о требовании предоставления отчетности. Чек устанавливается после создания требования о предоставлении отчетности. При деактивации или удалении уведомления по форме флаг – опция снимается. Для пользователей группы «Суперадминистраторы» доступна возможность редактирования	По умолчанию поле скрыто
Информация о переходах	Статистическая информация о количестве переходов отчета: <ul style="list-style-type: none"> - Первый раз отправлено на проверку; - Окончательный срок представления отчета; - Дата принятия; - Дата утверждения; - Количество возвратов. Информация о задержке по работе с отчетом: <ul style="list-style-type: none"> - Задержка представления; - Задержка исполнения; - Задержка принятия; - Суммарная задержка 	
Первый раз отправлено на проверку	Дата первой отправки отчета в состояние «На проверку»	
Окончательный срок представления отчета	Последняя дата перевода отчета в статус «На проверке»	
Задержка представления	Показатель задержки представления отчета. Расчет показателя выполняется по правилу: дата первого перехода в состояние «На проверке» - «Срок предоставления» - количество записей с видом «выходной» или «праздник» в справочнике «Производственный календарь» в интервале между этими датами	
Дата принятия	Дата принятия отчета, заполняется при установке состояния «Принят». Поле автоматически удаляет значение, при выполнении любого перехода из состояния «Принят».	
Дата утверждения	Дата утверждения отчета, заполняется при формировании уведомления о принятии отчетности	
Количество возвратов	Количество переводов отчета в состояние «На доработку»	

Наименование	Краткое описание	Примечание
Задержка заполнения	Заполняется в случае, если дата отправки отчета «На проверку» больше, чем дата, указанная в графе «Срок»	
Задержка принятия	Заполняется при наличии задержки принятия отчета: разница в днях между датой последнего перевода отчета в состояние «Принят» и датой последнего перевода отчета в состояние «На проверке»	
Суммарная задержка	Заполняется при наличии значений в графе «Задержка заполнения» и графе «Задержка принятия»	
Блок отчетности	Наименование блока отчетности, к которому принадлежит отчет	Задается при создании формы и заполняется автоматически
Код формы	Код формы, по которой формируется отчет. Предназначен для идентификации формы	Задается при создании формы и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию отчета
Наименование	Текстовое наименование формы, по которой формируется отчет (соответствует коду формы)	Задается при создании формы и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию отчета
Срок представления	Конечная дата и время предоставления формы подотчетным субъектом вышестоящему пользователю отчетности	
Осталось	Количество дней, оставшихся до срока сдачи отчета	
Год	Календарный год, к которому относится период формирования отчетности	
Период отчетности	Наименование периода отчетности, к которому относится данный отчет	Варианты: январь, февраль, I квартал и т.д., зависит от регламента предоставления отчетности
Вид отчетности	Наименование вида отчетности, к которому принадлежит отчетная форма	Варианты: месячная, квартальная, полугодовая, годовая и т.д., зависит от регламента предоставления отчетности
Тип отчетности	Наименование типа отчетности	Варианты: - периодическая; - оперативная; - единовременная.
На дату	Дата, на которую формируется отчет в рамках календарного года	
id (Период отчетности)	Идентификатор задачи сбора отчетности	
Уровень отчетности	Уровень предоставляемой отчетности, к которому относится формируемый отчет	

Наименование	Краткое описание	Примечание
Роль субъекта	Роль субъекта отчетности, ответственного за формирование и предоставление отчета	
Субъект отчетности	Наименование субъекта гражданского права – субъекта отчетности, – осуществляющего формирование отчета и предоставляющего отчет вышестоящему пользователю отчетности	
ОКТМО	Принадлежность отчета по ОКТМО	
Вид лица	Наименование вида учреждения, указанного в справочнике «Вид лица»	По умолчанию поле скрыто
Пользователь отчетности	Наименование субъекта гражданского права – пользователя отчетности, осуществляющего получение и проверку экземпляра отчета от субъекта отчетности	
Субъект отчетности (Лицо)	Учреждение, формирующее отчет и предоставляющее отчет вышестоящему пользователю отчетности	
Ответственный за подготовку	ФИО сотрудника со стороны субъекта отчетности, персонально ответственного за формирование отчета и предоставление его вышестоящему пользователю отчетности	
Ответственный за проверку	ФИО сотрудника со стороны пользователя отчетности, персонально ответственного за прием и проверку отчета от нижестоящего субъекта	
Способ ввода	Отражается способ заполнения отчета из предложенных	<p>Ручной ввод – заполнение формы вводом значений с клавиатуры</p> <p>Свод – заполнение формы суммированием аналогичных показателей из отчетов нижестоящих</p> <p>Импорт – заполнение формы путем загрузки заполненного файла отчета данной формы в соответствии с требованиями форматов ФК</p> <p>Внешний клиент – заполнение формы из других систем</p> <p>По умолчанию поле скрыто</p>
Детализация способа ввода	Отображает информацию о последнем вводе данных. Является гиперссылкой, при переходе по которой открывается модальное окно, в котором в обратном порядке отображается детализированная информация об изменениях в отчете	По умолчанию поле скрыто

Наименование	Краткое описание	Примечание
Доступ	Действия всех пользователей (просмотр/редактирование), открывших отчет	Если пользователь закрыл отчет, либо при неактивности в течение 30 минут, поле «Доступ» у отчета автоматически будет очищено По умолчанию поле скрыто
Класс формы	Отображается класс формы	
Авторизация	Объединяет поля данных о времени и автору создания и изменения формы	Заполняется автоматически
Автор создания	Логин пользователя, создавшего отчет (создавшего задачу сбора)	Заполняется автоматически
Время создания	Время создания отчета (создания задачи сбора)	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение	Заполняется автоматически
Время изменения	Дата и время последнего изменения	Заполняется автоматически
Комментарий	Используется для комментирования результатов проверки	
Время обновления формы	Дата и время последнего изменения формы	По умолчанию поле скрыто

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

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

Блок отчетности	Код формы	Наименование	Срок представления	Осталось	Год	Период отчетности
Отчетность 191н (КУ, КФО)	0503117	Отчет об исполнении бюджета	01.04.2021 00:00	-952 дн 09 ч 05 мин	2021	I квартал
Отчетность 191н (КУ, КФО)	0503117	Отчет об исполнении бюджета	01.04.2021 00:00	-952 дн 09 ч 05 мин	2021	I квартал

Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов

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

Дополнительно в интерфейсе под таблицей заголовков находятся область детализаций:

- визирование отчета;
- обратная связь;
- электронная подпись;
- изменение состояний;
- история версий.

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

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

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

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

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

4.3.3 Общее описание детализации интерфейса данных отчета

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

0503117 Бюджет ФО, Год ...

Год 2024; Бюджет ФО; Готов

Сохранить

Проверить

Досчитать

Протокол

Анализировать

Действия

Перейти

Доходы бюджета

Расходы бюджета

Источники финансирования ...

Параметры отчетности

Реквизиты заголовочной ча...

Рекв...

Электронная подпись

Изменение состояний

1/3 : 215

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
			ГADB	Классификация доходов			
			1	2	3.1	3.2	4
	Доходы бюджета - всего	010			3 007 454 382,6	3 133 526 082,2	0,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	1 481 828 131,1	1 661 314 198,2	0,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	951 658 340,00	1 041 122 174,4	0,00
	Налог на доходы физических лиц	010	000	1 01 02000 01 0000 110	951 658 340,00	1 041 122 174,4	0,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источни...	010	000	1 01 02010 01 0000 110	834 863 090,00	917 246 790,20	0,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, получен...	010	000	1 01 02020 01 0000 110	2 400 100,00	1 959 722,43	440 377,57
	Налог на доходы физических лиц с доходов, получен...	010	000	1 01 02030 01 0000 110	7 730 600,00	6 398 254,98	1 332 345,02
	Налог на доходы физических лиц в виде фиксирован...	010	000	1 01 02040 01 0000 110	44 240 950,00	45 999 786,68	0,00
	Налог на доходы физических лиц в части суммы нал...	010	000	1 01 02080 01 0000 110	46 407 100,00	50 110 261,47	0,00
	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли ко...	010	000	1 01 02100 01 0000 110	0,00	-2 154,96	0,00
	Налог на доходы физических лиц в отношении дохо...	010	000	1 01 02130 01 0000 110	8 300 100,00	8 958 656,04	0,00
	Налог на доходы физических лиц в отношении дохо...	010	000	1 01 02140 01 0000 110	7 716 400,00	10 450 857,60	0,00

Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета















Панель команд отчета содержит доступные оператору кнопки управления отчетом, представленные в таблице 9.

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

Данные каждого раздела отчета оформлены в виде отдельной таблицы данных, в которой оператор может добавлять и удалять строки, заполнять и изменять значения в доступных ячейках.

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

Таблица 9 – Кнопки интерфейсов работы с отчетами

Наименование	Иконка	Назначение
Сохранить	 Сохранить	Сохранение всех изменений, сделанных в отчете
Проверить	 Проверить ▼	Проверка отчета по контрольным соотношениям. При нажатии открывается окно «Параметры контрольных соотношений», где выбираются нужные параметры проверки отчета. По значку справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками
Проверить КС	 Проверить КС	Проверка отчета по контрольным соотношениям
Проверить ЭП	 Проверить ЭП	Проверка отчета на наличие электронных подписей
Досчитать	 Досчитать ▼	Формирование итоговые строки и графы отчета по промежуточным итогам. При нажатии на кнопку открывается окно «Параметры контрольных соотношений», в котором уже установлены по умолчанию параметры досчета и проверка по внутрифирменным контрольным соотношениям, при необходимости можно установить нужные параметры. По значку  справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками
Досчитать	 Досчитать	Досчет итоговых строк и граф отчета по промежуточным итогам, заполняет колонку наименований показателей и осуществляет проверку по внутрифирменным контрольным соотношениям
Сформировать	 Сформировать	Формирование отчета (свода и консолидации), в открываемом окне «Параметры контрольных соотношений» по умолчанию установлены соответствующие параметры, при необходимости можно установить нужные параметры формирования
Анализировать	 Анализировать ▼	Анализ значения выбранной ячейки таблицы данных и проверяет по контрольным соотношениям. По значку справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками
Анализировать	 Анализировать	Анализ значения выбранной ячейки таблицы данных, проверка по контрольным соотношениям не выполняется
Анализировать с контролем	 Анализировать с контролем	Анализ только значение ячейки таблицы данных и проверяет по контрольным соотношениям

Наименование	Иконка	Назначение
Раскрыть ячейку	 Раскрыть ячейку	Раскрытие сводный показатель по ячейке
Раскрыть строку	 Раскрыть строку	Раскрытие сводный показатель по строке
Действия	 Действия ▼	По значку справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками
Напечатать	 Напечатать	Печать текущего отчета. Для ф. 0503317 и ф. 0503387 доступен параметр «Единицы измерения» с выпадающим списком значений: «руб.», «тыс. руб.» и «млн. руб.»; Формат наименования файла <код формы> <отчетная дата в формате ГГГГММДД> <наименование субъекта отчетности>
Очистить	 Очистить	Удаление данных текущего отчета
Копировать	 Копировать	Перенос данных отчета в актуальную версию отчета
Загрузить	 Загрузить	Загрузка (импорт) данных в текущий отчет из внешнего файла форматов ФК (*.txt)
Выгрузить	 Выгрузить	Экспорт данных отчета в файл
Подписать	 Подписать	Наложение электронной подписи на текущий отчет
Перейти	 Перейти ▼	По значку справа от кнопки  раскрывается панель с дополнительными кнопками
Аналогичный период	 Аналогичный период	Переход в отчет аналогичного периода прошлого года
Предыдущий период	 Предыдущий период	Переход в отчет предыдущего периода
Следующий период	 Следующий период	Переход в отчет следующего периода
Предыдущий год	 Предыдущий год	Переход в годовой отчет прошлого года
Ссылка на отчет	 Ссылка на отчет	Копирование ссылки на отчет, в котором находится пользователь
Справка	 Справка ▼	Открытие справочной информации для отчета (при наличии)
Перечень КС	 Перечень КС	Формирование перечня действующих КС для конкретного отчета в отдельной вкладке

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

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

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

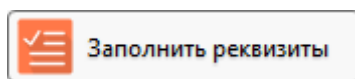
- класс формы отчетности;
- идентификатор задачи сбора, к которой принадлежит отчет.

Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности»

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

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

При нажатии кнопки



«Заполнить реквизиты» возможно

заполнение реквизитов как заголовочной, так и заключительной частей.

Доходы бюджета ↗	Расходы бюджета ↗	Источники финансирования ... ↗	Таблица консолидируемых	Реквизиты заголовочной ча... ↗																
Изменение состояний ↗	История версий ↗																			
<div> Заполнить реквизиты </div> <div> </div> <table> <tr> <td>Форма по ОКУД</td> <td>0503317</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>01.01.2021</td> </tr> <tr> <td>Наименование финансового органа</td> <td>МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ</td> </tr> <tr> <td>по ОКПО</td> <td>02296424</td> </tr> <tr> <td>Наименование бюджета</td> <td>Собственный бюджет области</td> </tr> <tr> <td>по ОКТМО</td> <td>700000000000</td> </tr> <tr> <td>Периодичность</td> <td>месячная, квартальная, годовая</td> </tr> <tr> <td>по ОКЕИ</td> <td>383</td> </tr> </table>					Форма по ОКУД	0503317	Дата	01.01.2021	Наименование финансового органа	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ	по ОКПО	02296424	Наименование бюджета	Собственный бюджет области	по ОКТМО	700000000000	Периодичность	месячная, квартальная, годовая	по ОКЕИ	383
Форма по ОКУД	0503317																			
Дата	01.01.2021																			
Наименование финансового органа	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ																			
по ОКПО	02296424																			
Наименование бюджета	Собственный бюджет области																			
по ОКТМО	700000000000																			
Периодичность	месячная, квартальная, годовая																			
по ОКЕИ	383																			

Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета»

Реквизиты заключительной ... ↗	Разделы ↗	Электронная подпись ↗	Изменен						
<div> Заполнить реквизиты </div> <div> </div> <table> <tr> <td>Расшифровка подписи руководителя</td> <td>Смирнов Семен Семенович</td> </tr> <tr> <td>Расшифровка подписи руководителя финансово-экономической службы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Расшифровка подписи главного бухгалтера</td> <td>Сидоров Александр Александрович</td> </tr> </table>				Расшифровка подписи руководителя	Смирнов Семен Семенович	Расшифровка подписи руководителя финансово-экономической службы		Расшифровка подписи главного бухгалтера	Сидоров Александр Александрович
Расшифровка подписи руководителя	Смирнов Семен Семенович								
Расшифровка подписи руководителя финансово-экономической службы									
Расшифровка подписи главного бухгалтера	Сидоров Александр Александрович								

Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части отчета»

На вкладке отчета «Разделы», пользователь отчетности может блокировать от изменений отдельные разделы отчета нижестоящего. Для блокировки необходимого раздела отчета нижестоящего требуется двойным щелчком напротив соответствующего раздела поля «Заблокирован» проставить галочку и сохранить изменения по кнопке «Принять изменения».

Названия вкладок заблокированных разделов становятся серыми, как показано на рисунке 8. Если отчет возвращен на доработку субъекту отчетности и в нем заблокированы отдельные разделы, то субъект может вносить изменения только в открытые для редактирования разделы. При попытке внести изменения в заблокированный раздел выдается сообщение ошибки: «Изменения не сохранены. Нельзя изменять содержимое заблокированного раздела».

Доходы учреждения

Расходы учреждения

Источники финансирования

Сведения о возвратах

Параметры отчетности

Реквизиты заголовочной ча...

Разделы

Визы

Пояснения КС

Сообщения к отчету

Электронная подпись

Изменение состояний

История версий

Связанные отчеты

Блокировать разделы

🔍

↺

+

🔍

−

✓

🔍

1/1:4

▶

⏏

⏏

±

✖

📧

Наименование	Заблокирован	Заблокирован (собственный)	Показатели присутствуют	Авторизация			
				Автор создания	Время создания	Автор изменения	Время изменения
Доходы учреждения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Иванов И.И.	24.10.2022 15:57:15		
Расходы учреждения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И.И.	24.10.2022 15:57:15		
Источники финансирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И.И.	24.10.2022 15:57:14		
Сведения о возвратах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Иванов И.И.	24.10.2022 15:57:15		

Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы»

4.4 Описание действий субъекта отчетности

4.4.1 Действия субъекта отчетности

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

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

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

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

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

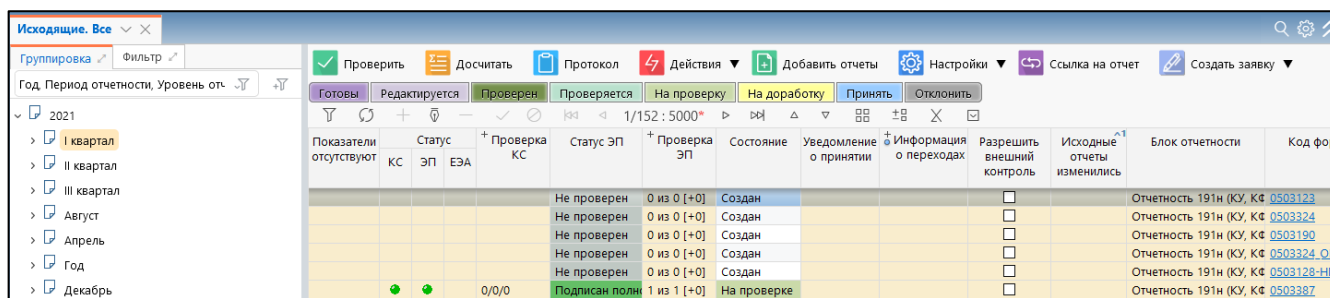


Рисунок 9 – Внешний вид элементов рабочего места «Подготовка отчетности»

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

Таблица 10 – Кнопки интерфейсов РМ «Подготовка отчетности»

Наименование	Иконка	Назначение
Проверить	 Проверить	Проверка выделенного отчета. При нажатии кнопки открывается окно «Параметры контрольных соотношений», предлагающее выбор количества проверяемых отчетов в разрезе контрольных соотношений, наличия электронной подписи, одновременной проверки отчетов по контрольным соотношениям и на наличие электронной подписи
Досчитать	 Досчитать	Досчет определенного количества досчитываемых отчетов в зависимости от заданных параметров диалогового окна, вызываемого нажатием кнопки
Протокол	 Протокол	Просмотр протокола последней выполненной проверки выбранного отчета. Внешний вид протокола проверки отчета представлен на рисунке 10. В рамках сформированного протокола проверки отчета на экране в системе предусмотрена возможность печати протокола, открытия его в новой вкладке, а так же загрузки в документ формата xls
Действия	 Действия ▼	Дополнительные возможные действия, совершаемые при нажатии кнопки ▼
Установить срок	 Установить срок	Установка срока сдачи отчета

Наименование	Иконка	Назначение
Создать версию	 Создать версию	Создание версию отчета
Напечатать	 Напечатать	Печать отчета
Загрузить	 Загрузить	Импорт данных отчета
Выгрузить	 Выгрузить	Экспорт данных отчета
Подписать	 Подписать	Наложение электронной подписи на выбранный отчет в общем перечне отчетов
Блокировать разделы	 Блокировать разделы	Множественная блокировка или разблокировка одинаковых разделов выбранных форм отчетности
Добавить отчеты	 Добавить отчеты	Самостоятельное инициирование отчета для заполнения
Настройки	 Настройки ▼	Дополнительные возможные действия, совершаемые при нажатии кнопки 
Настройки отчета	 Настройки отчета	Протокол с подробной информацией о настройках выбранного отчета
Настройки видимости субъекта	 Настройки видимости субъекта	Протокол с подробной информацией о настройках пользователя, выбранного в модальном окне
Ссылка на отчет	 Ссылка на отчет	Копирование ссылки на выделенный отчет
Создать заявку	 Создать заявку ▼	Дополнительные возможные действия, совершаемые при нажатии кнопки 
Портал самообслуживания	 Портал самообслуживания	Создание в браузере заявки со ссылкой на интерфейс
e-mail	 e-mail	Создание в электронной почте письма с заполненной темой и ссылкой на интерфейс

Просмотр протокола

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА ОТ 11.03.2025 08:48

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

Период: 2024, Год
Субъект отчетности: Консолидированный бюджет Типовой области, Консолидирующий ФО
Форма: [0503721](#)
Наименование: Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения
На дату: 01.01.2025
Отв. за подготовку:
Состояние: Редактируется
Дата проверки: 11.03.2025 08:48
Проверил: newuser13 (Иванов Иван Иванович)
Общее время выполнения: 00:00:00.455

Результаты проверки КС

Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений
Итого	1	14	44
Свод	0	0	36
Внутриформенные	0	10	8
Контроль ф.721 и ф.730 (ф.830)	1	4	0
Контроль ф.721 и ф.768	0	0	0

Детализация проверки КС (1 критическая ошибка , 14 ошибок , 44 предупреждения)

- Свод (0 ошибок , 36 предупреждений)
- Внутриформенные (10 ошибок , 8 предупреждений)
- Контроль ф.721 и ф.730 (ф.830) (1 критическая ошибка , 4 ошибки , 0 предупреждений)

Время выполнения контролей: 00:00:00.513

Рисунок 10 – Внешний вид протокола проверки отчета

4.4.2 Перечень отчетности, подлежащей сдаче

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

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

4.4.3 Назначение ответственных исполнителей за подготовку

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

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

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

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

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

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

4.4.4 Контроль сроков формирования отчетности

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

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

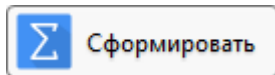
4.4.5 Общий порядок формирования отчетности

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

Общий порядок формирования отчета:

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

- оператору необходимо заполнить все разделы отчета. Формирование отчета может осуществляться как вручную, так и автоматически с помощью кнопки



«Сформировать», которая находится на панели команд при

раскрытии кнопки «Досчитать»;

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

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

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

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

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

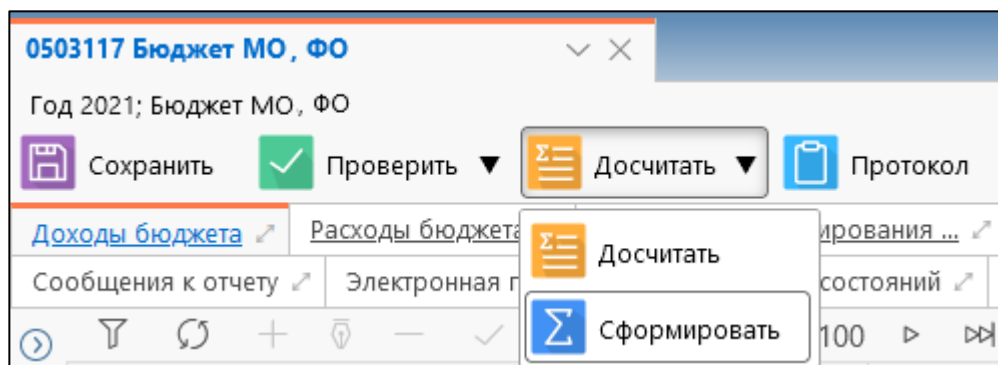
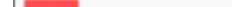



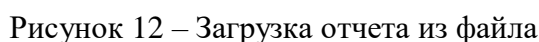
Рисунок 11 – Вид кнопки «Сформировать» на панели команд детализации отчета

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

Общий порядок импорта данных в отчет следующий:

- для импорта данных открыть нужный отчет на интерфейсе «Мои исходящие. В работе» или «Исходящие. В работе» рабочего места «Подготовка отчетности»;
- состояние отчета изначально должно иметь значение «Создан», необходимо убедиться, что отчет пустой и не имеет данных;
- в отчете в области редактирования данных отчета на панели команд

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



- 44

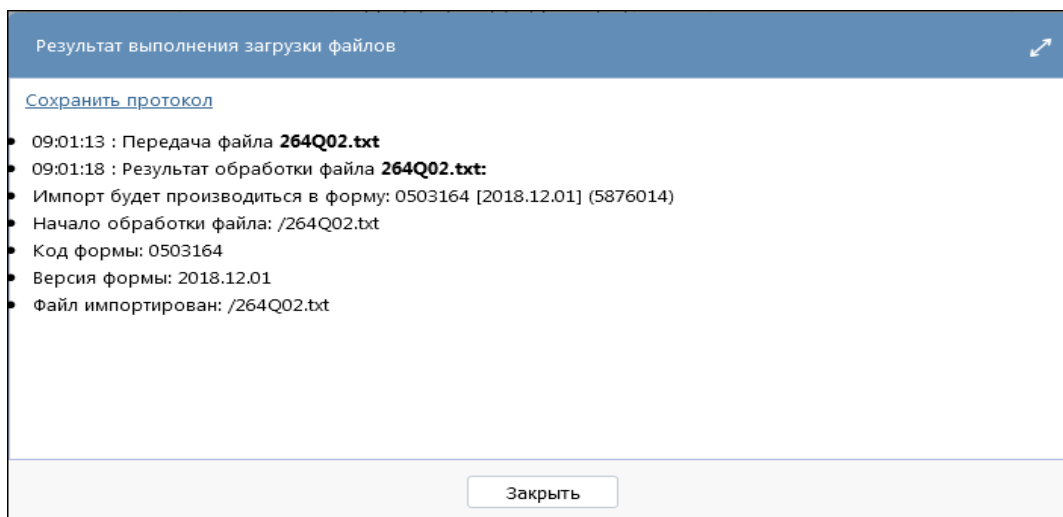




Рисунок 13 – Окно результатов загрузки данных отчета




- в модальном окне результата загрузки файла при выборе опции «Сохранить протокол» будет осуществлен вывод протокола загрузки в txt- формате;
- после того, как данные отчета будут загружены, оператору необходимо заполнить реквизиты заголовочной и заключительной частей отчета, проверить отчет;
- для просмотра промежуточных итогов отчета необходимо нажать кнопку на панели команд в отчете  «Досчитать», появятся строки подсвеченные другим цветом с суммами промежуточных итогов;
- по окончании формирования отчета необходимо передать его на проверку вышестоящему пользователю.

4.4.7 Проверка формируемой отчетности

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

Для проверки введенных данных отчета на соответствие контрольным соотношениям, вычисления итоговых значений, строк с промежуточными итогами, заполнения наименований строк в соответствие указанной классификации, оператору необходимо нажать кнопку  «Досчитать» на панели команд детализации интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 4.

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

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

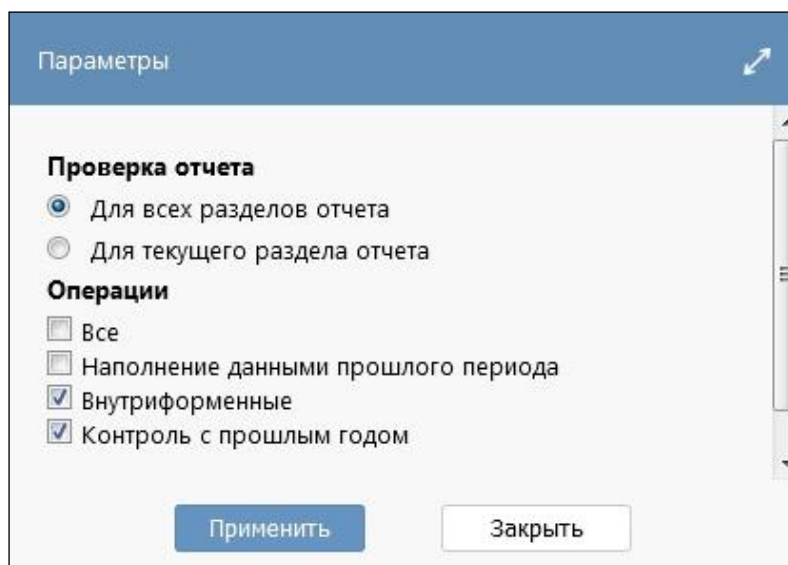


Рисунок 14 – Вид диалогового окна проверки отчета

Полная проверка отчета должна быть выполнена по внутридокументным и межформенным контрольным соотношениям по всем разделам отчета. По результатам вычисления контрольных соотношений в нижней части рабочей области интерфейса отобразится протокол о выполнении контрольных соотношений, как показано на рисунке 15. В протоколе содержится информация о количестве ошибок и предупреждений.

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

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

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

Ноябрь 2021; Бюджет СП

Сохранить Проверить Досчитать Протокол Анализировать

Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования ... Параметры отчетности

Изменение состояний История версий

1/2 : 156

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации			
		ГРБС	Разде подраз	КЦСР	КВ
1	2	3.1	3.2	3.3	3.4
Расходы бюджета - всего	200				
Общегосударственные вопросы	200	000	0100	00 0 00 00000	000
Функционирование Правительства Российской Федерации	200	000	0104	00 0 00 00000	000
Обеспечение функционирования администрации муницип	200	000	0104	83 0 00 00000	000
Аппарат администрации МО Одоевский район	200	000	0104	83 2 00 00000	000
Расходы на выплаты по оплате труда работников органс	200	000	0104	83 2 00 00110	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выг	200	000	0104	83 2 00 00110	100

Результаты проверки КС

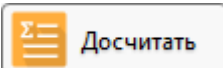
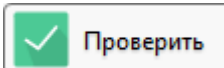
Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений
Итого	0	67	23
Внутриформенные	0	9	17
Вычисление промежуточных итогов	0	0	0
Контроль ф.317 и ф.152	0	50	0
Контроль ф.317 и ф.325	0	4	3
Контроль ф.317 и ф.426	0	4	0

Детализация проверки КС (67 ошибок , 20 предупреждений)

- Внутриформенные (9 ошибок , 17 предупреждений)
- Контроль ф.317 и ф.152 (50 ошибок , 0 предупреждений)
- Контроль ф.317 и ф.325 (4 ошибки , 3 предупреждения)
- Контроль ф.317 и ф.426 (4 ошибки , 0 предупреждений)
- Используются данные непроверенных отчетов (3 шт):

Время выполнения контролей: 00:02:39.245

Рисунок 15 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений

Если нужно проверить несколько отчетов, то в режиме таблицы заголовков отчетов необходимо выбрать, с помощью нажатия на клавиатуре кнопки «Ctrl», несколько отчетов и нажать кнопку  «Досчитать» или  «Проверить», как изображено на рисунке 16.

Проверить Досчитать Протокол Действия Настройки отчета

Готовы Проверен Проверяется На проверку На доработку Принять Отклонить

1/3 : 122 (5)

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

Рисунок 16 – Массовая проверка отчетов

После проверки нескольких отчетов появится окно с информацией:

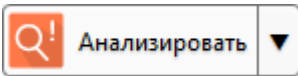
- количество проверенных отчетов;

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

4.4.8 Анализ данных отчета

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

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

Для того чтобы проанализировать данные отчета оператору необходимо выбрать ячейку отчета и нажать кнопку  «Анализировать» панели команд рабочего интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 17.

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

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

<div> Сохранить Проверить Досчитать Анализировать Действия Перейти </div>						
<div> Доходы бюджета Расходы бюджета Источники финансирования Анализировать значение выбранной ячейки </div>						
<div> Изменение состояний История версий </div>						
Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
			ГADB	Классификация доходов		Неисполненные назначения
	1	2	3.1	3.2	4	5
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 1000 110	0,00	4 098 847 460,4
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 2100 110	0,00	3 533 069,75
	Налог на доходы	010	000	1 01 02010 01 2200 110	0,00	35 482,04
35 482,04 = Стр. 010 000 10102010012200110, гр. 5, Исполнено, Доходы бюджета, ф. 0503117, Об						
№ 2 (Наполнение данными прошлого периода) Расчет значений в множимых строках 1 ▶ 35 482,04 := (23 361,19)						
№ 3 (Формирование из ф.127) Значение показателя гр.5 должно соответствовать одноименному показателю ф. 1 ▶ 35 482,04 := (35 482,04)						
№ 10 (Формирование из ф.151) Ф.117, множимая строка, гр.5 = ф.151, множимая строка, гр.4 ▶ 35 482,04 := ()						
№ 4 (Формирование из ф.124) ф.117 Доходы гр."Исполнено" = ф.124 ФО Доходы гр."Исполнено" 1 ▶ \$ 35 482,04 := (35 482,04)						

Рисунок 17 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки»

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

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

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

4.4.9 Передача отчетности вышестоящему пользователю

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

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

Если подготовлено несколько отчетов, субъект отчетности может массово перевести их в состояния «На проверке», «Готов», выбрав нужные отчеты, в таблице списка отчетов удерживая кнопку клавиатуры «Ctrl», и нажать соответствующую кнопку состояния отчета на панели команд интерфейса, как показано на рисунке 18.

Статус	Проверка	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Блок отчетности	Код формы
КС		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503125
	3/1	Не подписан	0 из 4 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503127
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, КФ	0503128

Рисунок 18 – Массовое изменение состояния отчетов

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

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

4.4.10 Доработка отчетности

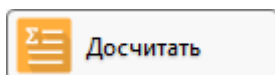
Доработке подлежат отчеты в состоянии «На доработке». Порядок действий при доработке отчета следующий:

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

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


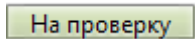
- отредактировать необходимые данные в отчете. После ввода новых строк, удаления строк, изменения каких-либо показателей необходимо сохранить внесенные изменения;

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



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

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

- перейти в исходный интерфейс «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» и у сформированного отчета в колонке «Состояние» выберите из выпадающего списка состояние «На проверке», чтобы отправить отчет вышестоящему пользователю. Сохраните изменения, нажимая на кнопку  «Принять изменения». Изменить состояние отчета можно также по кнопке  «На проверку» на панели команд, как показано на рисунке 18.

4.5 Описание действий пользователя отчетности

4.5.1 Общие сведения

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

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

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

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

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

Год	Период отчетности	Уровень отчетности	Показатели отсутствуют	Разделы заблокированы	Статус ЭП	Проверка КС	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Согласование	Блок отчетности	Информация о переходах	Уведомление о принятии	Требование о представлении отчетности
2022	I квартал				0/64/1	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	II квартал					Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	III квартал					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Август					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Апрель					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Год					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Декабрь					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Июль				0/0/0	Не подписан	0 из 0 [+0]	Редактируется	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	На дату					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2022	Ноябрь				0/0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2023						Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					
2024					2/2/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке	Отчетность по ф.14 и ф.					
2025					0/2/0	Подписан полностью	2 из 2 [+1]	На проверке	Отчетность по ф.14 и ф.					
2026					0/2/0	Не подписан	0 из 1 [+0]	Принят	Отчетность по ф.14 и ф.					
2028						Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность по ф.14 и ф.					

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

4.5.2 Сведения о собираемой отчетности

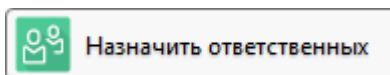
Для получения перечня отчетов, подлежащих проверке пользователем отчетности, оператор - пользователь отчетности должен открыть рабочий интерфейс «Входящие. На проверку».

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

4.5.3 Назначение ответственных исполнителей за проверку

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

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



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

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

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

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

4.5.4 Уточнение сроков предоставления отчетности

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

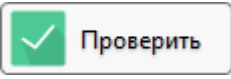
Срок (календарная дата), до которой субъект отчетности должен представить отчет на проверку пользователю, пользователь отчетности может откорректировать в поле «Срок» интерфейсов РМ «Отчетность нижестоящих».

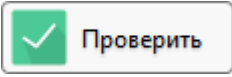
4.5.5 Общий порядок проверки собираемой отчетности

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

Общий порядок проверки отчетов:

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

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

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

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

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

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

- оператор должен проанализировать отчет о выполнении соотношений;

Параметры

Проверка отчета

☒ Для всех разделов отчета

☐ Для текущего раздела отчета

Операции

☐ Все

☐ Свод нижестоящих ф.164

☐ Формирование из ф.127

☐ Свод причин отклонения

☒ Внутриформенные

☒ Контроль ф.164 и ф.127

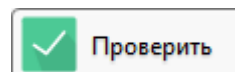
Применить **Заккрыть**

Рисунок 20 – Окно параметров проверки отчета

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

- если требуется проверить несколько отчетов, то в таблице заголовков интерфейса проверки отчетности необходимо выбрать нужные отчеты с помощью

нажатия на клавиатуре клавиши «Ctrl», и нажать кнопку

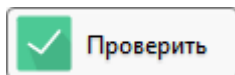


«Проверить» на панели команд интерфейса, как показано на рисунке 21.

Год	Период отчетности	Уровень отчетности	П	Статус	Проверка КС	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Разрешение проверки для КСП	Блок отчетности	Код формы
2016				КС	ЭП	КС	ЭП	На проверке				Отчетность 191н (КУ, КФ 0503152	
2017								На проверке				Отчетность 191н (КУ, КФ 0503310	
2018								На проверке				Отчетность 191н (КУ, КФ 0503310.КОРР	
2019								На проверке				Отчетность 191н (КУ, КФ 0503317.КОРР	
2020								На проверке				Отчетность 191н (КУ, КФ 0503317.ФАКТ	
III квартал								На проверке					
Август								На проверке					
Год								На проверке					

Рисунок 21 – Массовая проверка отчетов

Если требуется проверить отчеты одного субъекта отчетности и сформировать единый протокол проверки отчетов, то необходимо перейти по кнопке



«Проверить» с выбором опции «Все» напротив необходимых для проверки параметров (контрольные соотношения, электронная подпись), с последующим нажатием кнопки «Применить». Фрагмент протокола, сформированного по результатам проверки электронной подписи всех отчетов, изображен на рисунке 22. В рамках сформированного протокола проверки отчета на экране в системе предусмотрена возможность печати протокола и выгрузки в документ формата xls.

Результат проверки отчетов

Результат проверки ЭП:

[распечатать полный протокол проверки ЭП](#)
[экспорт в Excel полного протокола проверки ЭП](#)

Проверено отчетов: 3

Отчетов с ошибками: 0

Пропущенные отчеты: 0

ЕДИНЫЙ ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ЭП

[распечатать](#)
[экспорт в Excel](#)

ПРОВЕРКА ЭП

Период: 2020, II квартал

Субъект отчетности: ГРБС_субъект. ГРБС

Форма: 0503169

Наименование: Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности

На дату: 01.07.2020

Статус ЭП: Не подписан (0 из 2 [+0])

Дата проверки: 23.09.2020 14:40

Проверил:

Результаты проверки ЭП (0 из 2 [+0])

[распечатать](#)
[экспорт в Excel](#)

ПРОВЕРКА ЭП

Период: 2020, II квартал

Субъект отчетности: ГРБС_субъект. ГРБС

Форма: 0503178_BUDG

Наименование: Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Бюджетная деятельность

На дату: 01.07.2020

Статус ЭП: Не подписан (0 из 2 [+0])

Рисунок 22 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности



Кнопкой «Проверить» на активном узле иерархии интерфейса «Отчетность» запускается проверка всех отчетов субъекта. В результате осуществления данной команды формируются протоколы проверки в одной закладке. После запуска проверки на экран выводится протокол общего состояния всех отчетов одного субъекта, как изображено на рисунке 23.

Год	Период отчетности	Уровень отчетности	П	Статус	Проверка КС	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Разрешение проверки для КСП	Блок отчетности	Код формы
2020	III квартал	0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке						Отчетность 191н (КУ, КФ	0503152
2020	Август	0/1	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке						Отчетность 191н (КУ, КФ	0503310
2020	Август	0/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке						Отчетность 191н (КУ, КФ	0503317 КОПР
2020	Август	0/2	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке						Отчетность 191н (КУ, КФ	0503317 КОПР
2020	Август	10/5	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке						Отчетность 191н (КУ, КФ	0503317 ФАКТ

Рисунок 23 – Массовое изменение состояния отчетов

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

4.5.6 Свод и консолидация отчетности

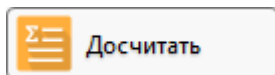
На основании предоставленной отчетности, оператор (пользователь отчетности) уже в роли субъекта отчетности формирует сводную и (или) консолидированную отчетность для передачи вышестоящему пользователю отчетности.

Если за формирование и предоставление сводных и консолидированных отчетов в организации отвечает больше, чем один исполнитель, необходимо указать, какой именно ответственный исполнитель должен формировать данные каждого отчета.

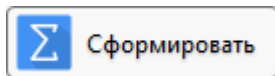
На интерфейсе «Исходящие. В работе» или «Мои исходящие. В работе» оператору необходимо выбрать отчет, который он будет формировать. Щелкнув по наименованию отчета (колонок «Наименование формы»), отчет будет открыт в отдельной вкладке.

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

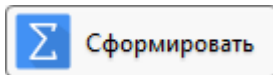
Для формирования данных отчета оператору необходимо нажать кнопку



«Досчитать» и выбрать из выпадающего списка команду



«Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса данных отчета, как показано на рисунке 11.



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

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

Существует два способа формирования консолидированной отчетности:

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

Рассмотрим подробнее оба варианта формирования.

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

- формируется отчет-корректировка с названием «КОРР» с показателями, необходимыми для исключения согласно Справке по консолидированным расчетам;
- формируется сам консолидированный отчет, в котором при формировании учитываются показатели отчета-корректировки.

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

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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку «Досчитать» и из выпадающего списка выбрать кнопку «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса отчета. Появится диалоговое окно «Параметры контрольных соотношений», как показано на рисунке 24, в котором выбираем опцию «Формирование из ф.325» на уровне бюджета субъекта.

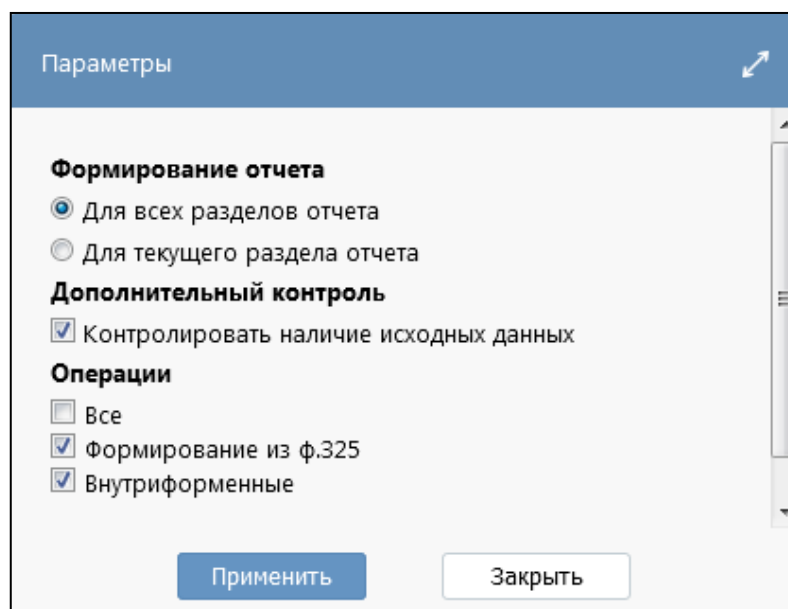
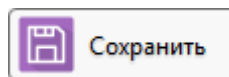


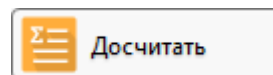
Рисунок 24 – Окно «Параметры контрольных соотношений» при формировании отчета

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



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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку



«Досчитать», а затем нажать кнопку «Сформировать» на панели команд рабочего интерфейса отчета. Появится диалоговое окно «Параметры контрольных соотношений», в котором выбираем опцию «Консолидация нижестоящих ф.120» на уровне бюджета муниципального района или «Консолидация нижестоящих ф.320» на уровне бюджета субъекта, как показано на рисунке 25. При этом происходит свод отчетов нижестоящих ФО (ф.0503320) и исключение взаимосвязанных показателей согласно предварительно сформированному отчету «ф.0503320_КОРР».

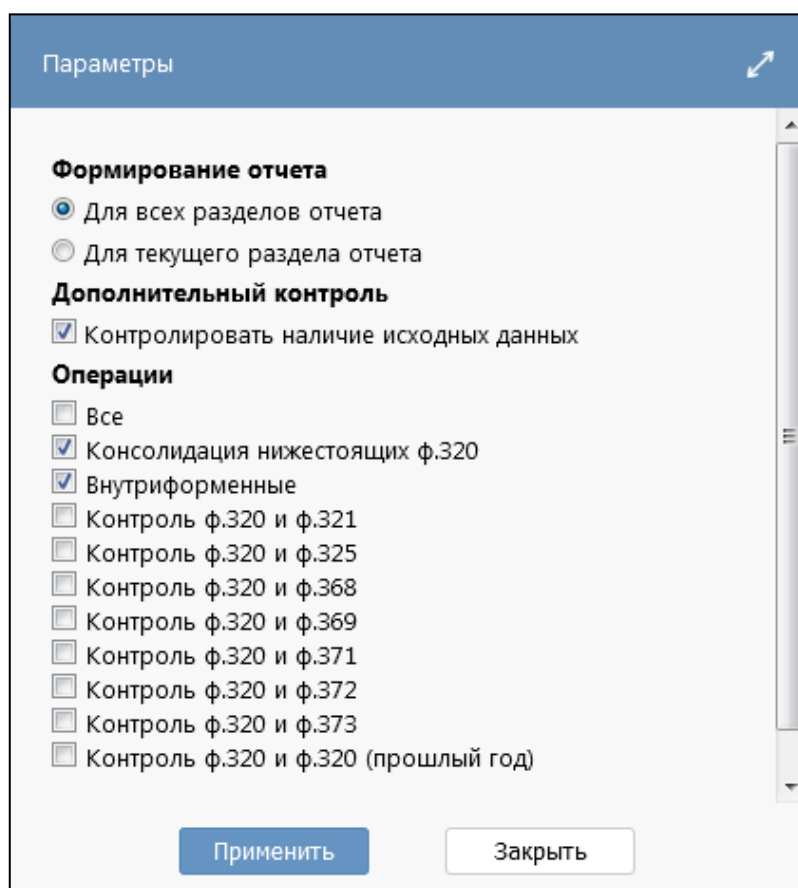
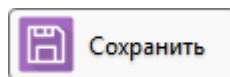


Рисунок 25 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета

Далее оператор должен проверить сформированный отчет, и при отсутствии

ошибок нажать кнопку



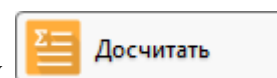
«Сохранить». Консолидированный отчет сформирован.

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

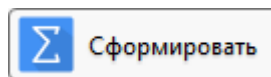
Этапы автоматического формирования отчетности следующие:

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

- для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку



«Досчитать», а затем нажать кнопку

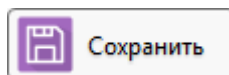


«Сформировать» на панели

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

- оператор должен проверить сформированный отчет, и при отсутствии

ошибок нажать кнопку



«Сохранить». Консолидированный отчет

сформирован.

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

4.6 Просмотр карточки учреждения

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

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

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 26.

Карточка учреждения		
Реквизиты	Сотрудники	Субъекты отчетности
Версионное время:	[текущее]	Изменить Показать все версии
Код по РПБС		
Вид лица		
Код главы		
ГADB	111	
ГРБС	111	
ГАИФ	111	
ИНН	1111111111	
КПП	111111111	
Полное наименование для документов	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования	
Краткое наименование ЕГРЮЛ	Управление по социальным вопросам	
Сокращенное наименование для документов	11111111	
ОКПО	11111111	
ОКОГУ		
Код по Сводному реестру	11111111	
Уникальный номер реестровой записи		
ОКФС		
ОКОПФ		
ОГРН	111111111111	
Наименование	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования	
Адрес места нахождения	111111, Ярославская область, г. Типовой, ул. Лизы Чайкиной 1	
Почтовый адрес	111111, Ярославская область, г. Типовой, ул. Лизы Чайкиной 1	
ОКТМО	11 111 111 111	
АТО	Типовой	
Основной вид деятельности	84113 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера	
Бюджет	11111111 - Областной бюджет	
Действует с		
Действует по		
Первая версия	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 26 – Интерфейс «Карточка учреждения»

Интерфейс содержит следующие элементы:

- область «Реквизиты» – отражается основная информация об организации;
- область «Сотрудники» – отражаются все сотрудники учреждения;

- область «Субъекты отчетности» – отражаются субъекты отчетности, у которых в поле «Лицо» указана организация авторизованного сотрудника, либо субъекты отчетности, у которых организация сотрудника является обслуживающей организацией.

4.7 Работа с отчетностью

Интерфейс «Отчетность» отражает список всех отчетов организации и отчетов нижестоящих субъектов отчетности до самого нижнего уровня подотчетности. Данный интерфейс объединяет в себе функции рабочих мест «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих», т.е. возможно формирование собственной, сводной, консолидированной отчетности, и проверка отчетности нижестоящих, следовательно, доступен для операторов в роли «Субъект отчетности», и в роли «Пользователь отчетности, как показано на рисунке 27.

затели стуют	Статус	Проверка КС	Статус ЭП	Проверка ЭП	Состояние	Уведомление о принятии	Информация о переходах	Разрешение проверки для КСП	Блок отчетности	Код формы
тели отс	0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503117
тели отс	0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503117-НП
тели отс	0/6	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке					Региональная отчетность	0503117 А
тели отс		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503124
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503128
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503128-НП
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503324
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503324 ОБЛ
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503387
		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется					Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503779-2

Рисунок 27 – Интерфейс «Отчетность»

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

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



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

Таблица 11 – Элементы интерфейса «Отчетность»

Элемент управления	Назначение
Дерево подотчетности субъектов (Дерево группировки)	При выборе узла дерева справа в рабочей области интерфейса отображается соответствующий список отчетов (таблица заголовков отчетов)
Список отчетов (таблица заголовков отчетов)	Список отчетов, принадлежащих определенному узлу дерева, на котором стоит курсор
Область детализаций	<ul style="list-style-type: none"> - Визы; - Сообщения к отчету; - Электронная подпись; - Изменение состояний; - История версий
Вкладка «Визы»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  «Добавить Визу» – позволяет к выбранному отчету написать пояснение и/или прикрепить файл; -  «Выгрузить в файл» – позволяет выполнить экспорт прикрепленного к отчету файла; -  «Напечатать» – позволяет выполнить печать визы отчета. -  «Напечатать лист согласования» – Формирование документа «Лист согласования»; -  «Подписать» – позволяет подписать визу; -  «Проверить валидность ЭП» – Позволяет осуществлять проверку сопоставления документа на текущий момент времени и наложенной на отчет визы.
Вкладка «Сообщения к отчету»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  «Создать» – открывает диалог по отчету или инициирует новый; -  «Ответить» – формирует ответ по выбранному из списка сообщению.

Элемент управления	Назначение
Вкладка «Электронная подпись»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  Подписать «Подписать» – наложение электронной подписи на текущий отчет -  Проверить валидность ЭП «Проверить валидность ЭП» – проверка полного соответствия текущих данных отчета и наложенной на него электронной подписи; -  Выгрузить ЭП «Выгрузить ЭП» – выгрузка электронной подписи; -  Выгрузить документ «Выгрузить документ» – выгрузка документа. -  Сравнить подписанные документы «Сравнить подписанные документы» – сравнение содержания ранее подписанного и текущего подписанного документа.
Вкладка «Изменение состояний»	На вкладке «Изменение состояний» отображаются все переводы состояний отчета. Вкладка содержит информацию о начальном и конечном состоянии отчета, времени изменений состояния и авторе изменений.
Вкладка «История версий»	<p>Содержит кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -  Сравнить «Сравнить» – сравнение содержания с актуальной версией; -  Напечатать «Напечатать» – вывод отчета в excel-файл; -  Протокол «Протокол» – вывод сохраненного протокола
Панель команд	На панели присутствует набор кнопок для перевода отчета в другое состояние, а также кнопки для выполнения действий над отчетами

Для выбора нужного комплекта отчетности надо выбрать интересующий год и период отчетности из выпадающего списка, как показано на рисунке 28.

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

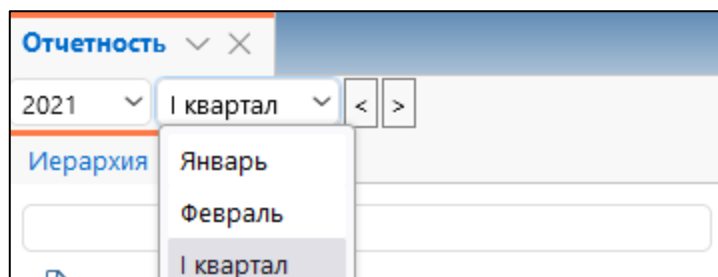


Рисунок 28 – Выбор года и периода для отчетности

Так же можно отсортировать отчетность по любому полю отчета с помощью дополнительного фильтра на вкладке «Фильтр», который изображен на рисунке 29. Фильтр по коду формы, например, позволяет распределить доступ специалистов финансового органа к отдельным отчетным формам. Параметры фильтрации, настроенные пользователем, сохраняются даже при следующем входе в программу, поэтому при новом открытии интерфейса и выборе узла в дереве иерархии необходимо проверить параметры фильтрации отчетов, а также период отчетности.

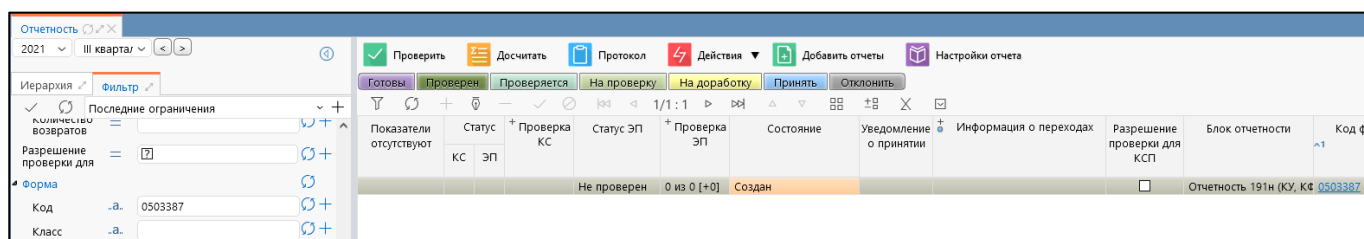


Рисунок 29 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»

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

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

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

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

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

4.8 Работа с извещениями

Рабочее место «Извещения, ПУДы» предназначено для организации процесса формирования и обмена в электронном виде извещениями (документами) по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств между учреждением-отправителем и учреждением-получателем.

Внешний вид РМ «Извещения, ПУДы» представлен на рисунке 30.

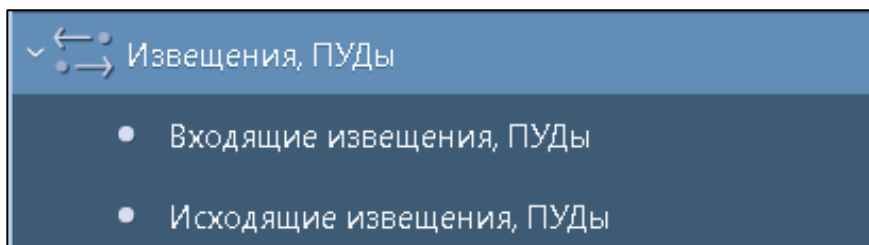


Рисунок 30 – Рабочее место «Извещения, ПУДы»

Интерфейс «Входящие извещения, ПУДы» предназначен:

- для формирования извещений (документов);
- для загрузки в извещения (документы) данных по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств из txt- или xls-файла (при наличии соответствующих форматов);
- для заполнения извещений (документов) данными по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств вручную;

- наложение на извещения (документы) ЭП со стороны учреждения-отправителя.

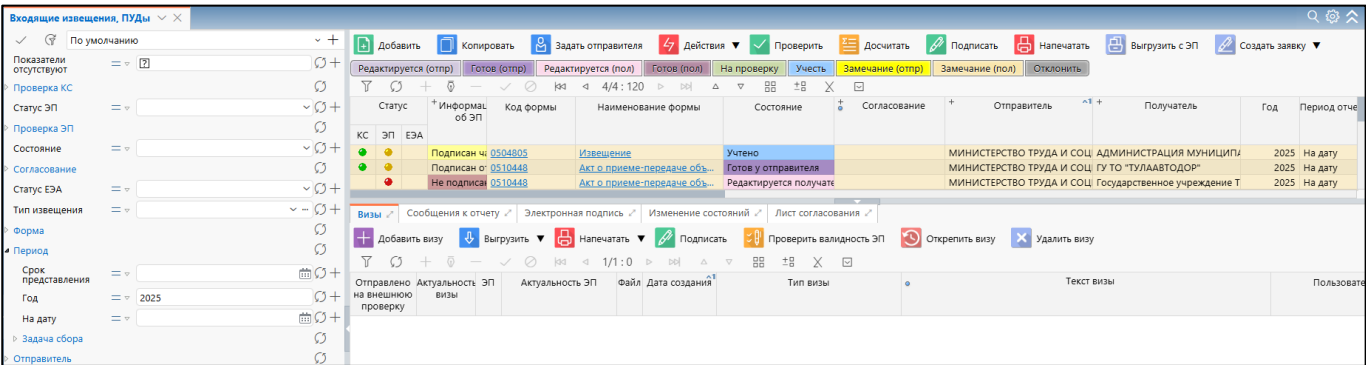


Рисунок 31 – Интерфейс «Входящие извещения, ПУДы»

Интерфейс «Исходящие извещения, ПУДы» предназначен:

- для формирования извещений (документов);
- для загрузки в извещения (документы) данных по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств из txt- или xls-файла (при наличии соответствующих форматов);
- для заполнения извещений (документов) данными по субсидиям, МБТ и передаче финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств вручную;
- наложение на документы ЭП со стороны учреждения-получателя МБТ.

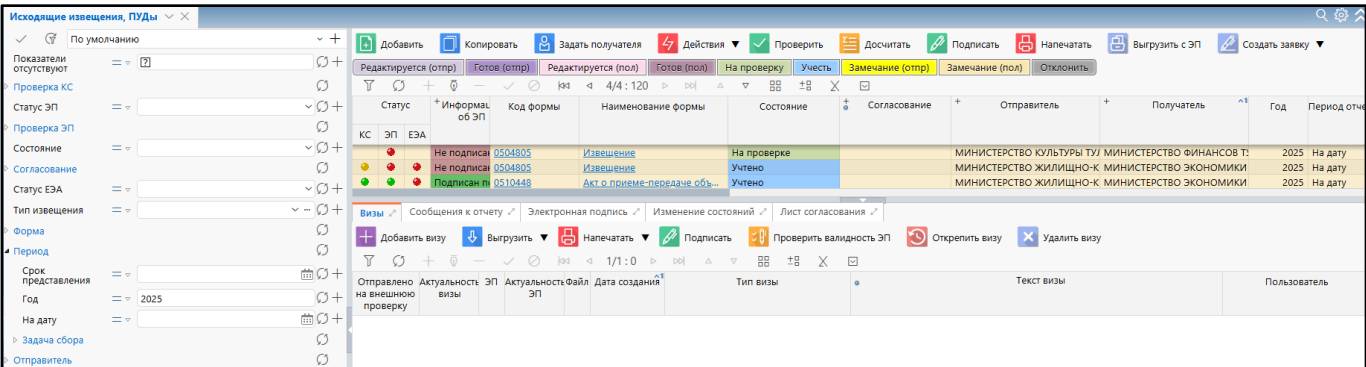


Рисунок 12 – Интерфейс «Исходящие извещения, ПУДы»

Интерфейсы содержат поля, описанные в таблице 12.

Таблица 12 – Описание полей интерфейсов «Входящие извещения, ПУДы» /«Исходящие извещения, ПУДы»












Наименование	Назначение
--------------	------------





Наименование		Назначение
Статус		Группировочное поле. Индикатор состояния извещения (документа) по признакам
	КС	Статус КС, соответствует определению цветового представления статусных иконок. Заполняется автоматически
	ЭП	Статус ЭП, соответствует определению цветового представления статусных иконок. Заполняется автоматически
Информация об ЭП		Группировочное поле
	Статус ЭП	Отображает результаты проверки ЭП. Заполняется автоматически
	ЭП отправителя	Отображает статус ЭП отправителя, соответствует определению цветового представления статусных иконок. Заполняется автоматически
	ЭП получателя	Отображает статус ЭП получателя, соответствует определению цветового представления статусных иконок. Заполняется автоматически
Код формы		Отображает код формы, предназначенный для идентификации извещения (документа). Задается при создании извещения (документа) и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию извещения (документа)
Наименование формы		Отображает текстовое наименование формы. Задается при создании формы и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию отчета
Состояние		Текущее состояние извещения (документа), позволяет выбрать следующее состояние
Согласование		Группировочное поле. Заполняется автоматически
	Статус согласования	Отображает статус согласования: - Не требуется согласование (в интерфейсе «Регламент предоставления отчетности» отсутствует флаг-опция «Требуется согласование»); - Не согласован (требуется согласование ответственными сотрудниками); - Частично согласован (лист согласования частично согласован ответственными сотрудниками); - Согласован (лист согласования полностью согласован ответственными сотрудниками)
	Согласование	Отображает количество согласовавших сотрудников (например, 2 из 3)
	Перечень согласовавших	Отображает перечень ФИО согласовавших сотрудников
Отправитель		Информация об отправителе МБТ. Группировочное поле
	Глава по БК	Код главы ГРБС отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	ИНН	ИНН отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	КПП	КПП отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	Наименование	Наименование отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	Вид лица	Вид лица отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»

Наименование		Назначение
	ОКТМО	ОКТМО учреждения отправителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Отправитель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
Получатель		Группировочное поле, включает: Глава по БК, ИНН, КПП, Наименование, Вид лица
	Глава по БК	Код главы ГРБС получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	ИНН	ИНН получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	КПП	КПП получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	Наименование	Наименование получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	Вид лица	Вид лица получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
	ОКТМО	ОКТМО учреждения получателя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Получатель документа» в модальном окне «Добавить извещение»
Год		Год добавления извещения (документа)
Период отчетности		Заполняется автоматически значением «На дату»
Номер		Номер извещения (документа)
Тип извещения		Выбор типа извещения. Доступно при установленном системном параметре «ru.krista.consolidation.notice.type.enabled» в значении «true»
На дату		Отчетная дата. Допустимо изменение даты документа, но если даты действия версии формы не совпадают с датой самого извещения (документа), то появится ошибка с текстом: «Выбранная дата документа <> не соответствует версии формы. Необходимо выбрать дату в периоде с <дата начала действия версии формы + 1 день> по <дата окончания действия версии формы> или создать документ в новой версии»
Комментарий		Текстовое поле для комментария
Ответственный за подготовку	за	ФИО сотрудника, ответственного за подготовку извещения (документа).
Ответственный за проверку	за	Отображает ФИО сотрудника, ответственного за проверку извещения (документа) на интерфейсе.
Авторизация		Группировочное поле
	Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись
	Время создания	Дата и время создания записи
	Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись
	Время изменения	Дата и время изменения записи

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 13.

Таблица 13 – Функциональные кнопки интерфейсов «Входящие извещения, ПУДы» / «Исходящие извещения, ПУДы»

Наименование	Иконка	Назначение
Добавить	 Добавить	Добавление нового извещения (документа)
Копировать	 Копировать	Копирование ранее созданных документов с заполненными данными. Опция допустима только для действующих субъектов отчетности
Задать отправителя	 Задать отправителя	Задание или изменение учреждения-отправителя для уже созданного извещения (документа) на интерфейсе «Входящие извещения»
Задать отправителя	 Задать получателя	Задание или изменение учреждения-получателя для уже созданного извещения (документа) на интерфейсе «Исходящие извещения»
Действия	 Действия ▼	Группировочная кнопка, позволяет выполнить дополнительные действия над извещением (документом), включает кнопки: - Загрузить; - Выгрузить; - Инициализировать; - Добавить в архив
Загрузить	 Загрузить	Выполнение загрузки (импорт) данных в текущее извещение (документ) из внешнего файла в форматах ФК (*.txt) и xls-файлов
Выгрузить	 Выгрузить	Выполнение экспорта данных извещения (документа) в файл в выбранном формате из параметров, по умолчанию извещение экспортируется в формате ФК (*.txt)
Инициализировать	 Инициализировать	Перевод извещения (документа) в активное состояние для дальнейшей работы с ним
Добавить в архив	 Добавить в архив	Добавление извещения (документа) в архив. Помещение извещений (документов) в архив возможно только в статусе «Учтено»
Проверить	 Проверить	Проверка извещения (документа) по КС и на наличие ЭП
Досчитать	 Досчитать	Формирование итоговых строк и граф извещения (документа) по итоговым и промежуточным итоговым показателям, кроме того, операция досчета включает в себя разыменовку показателей

Наименование	Иконка	Назначение
Подписать	 Подписать	Наложение ЭП на выбранное извещение (документ) в общем перечне
Напечатать	 Напечатать	Формирование печатного представления формы извещения (документа) в соответствии с бланком
Выгрузить с ЭП	 Выгрузить с ЭП	Формирование архива с наименованием «код_формы номер_документа ИНН_отправителя КПП_отправителя ИНН_получателя КПП_получателя», содержащего: - txt-файл согласно настроенной для формы конфигурации экспорта или xls-файл; - xls-файл согласно настроенному для формы шаблону ПД; - xml-файл с образом данных и sig-файлы с наложенными ЭП; - хэш-файлы по количеству вложенных в архив файлов, генерируемых при помощи функции Крипто-Про
Создать заявку	 Создать заявку ▼	Группировочная кнопка для создания заявки, содержащая кнопки: - Портал самообслуживания; - e-mail
Портал самообслуживания	 Портал самообслуживания	Открытие в новой вкладке используемого браузера сформированной заявки «Новая заявка» со ссылкой на данный интерфейс
e-mail	 e-mail	Перенаправление пользователя в окно нового сообщения своего почтового сервиса, адресованное Поддержке пользователей, а также, если у пользователя установлен почтовый сервис, с заполненной темой и ссылкой на данный интерфейс

Описание кнопок панели перевода состояний, представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Описание кнопок перевода состояний

Название операции	Описание операции
Редактируется (отпр)	Перевод извещения (документа) в состояние «Редактируется отправителем»
Готов (отпр)	Перевод извещения (документа) в состояние «Готов у отправителя»
Редактируется (пол)	Перевод извещения (документа) в состояние «Редактируется получателем»

Название операции	Описание операции
Готов (пол)	Перевод извещения (документа) в состояние «Готов у получателя»
На проверку	Перевод извещения (документа) в состояние «На проверке»
Учесть	Перевод извещения (документа) в состояние «Учтено»
Замечание (отпр)	Перевод отчета в состояние «Замечание отправителю»
Замечание (пол)	Перевод отчета в состояние «Замечание получателю»
Отклонить	Перевод отчета в состояние «Отклонен»

Описание переходов состояний извещения (документа) представлено в таблице 15.

Таблица 15 – Описание переходов состояний извещения (документа)

Интерфейс	Переход	Ограничения
Исходящие извещения	Создан - Редактируется отправителем	После заполнения данных изменение контрагента недопустимо
	Редактируется отправителем – Готов у отправителя	Контроль на наличие критических КС
	Готов у отправителя – Редактируется отправителем	Контроль на наличие ЭП получателя
	Готов у отправителя – На проверке	Контроль на наличие критических КС и ЭП. Если не заполнено поле «Ответственный за подготовку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	На проверке – Замечание отправителю	Контроль на наличие ЭП получателя. Если не заполнено поле «Ответственный за проверку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	Редактируется получателем – Замечание отправителю	Контроль на наличие ЭП получателя
	Замечание отправителю – Редактируется отправителем	Контроль на наличие ЭП получателя
	Отклонен – Редактируется отправителем	Нет ограничений
	На проверке - Учтено	Контроль на наличие критических КС, ЭП отправителя и получателя Если не заполнено поле «Ответственный за проверку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	Учтено – На доработке отправителя	Контроль на наличие ЭП отправителя и получателя Если не заполнено поле «Ответственный за проверку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	Все состояния - Отклонен	Запрещено для состояния «Учтено»

Интерфейс	Переход	Ограничения
Входящие извещения	Создан - Редактируется получателем	После заполнения данных изменение контрагента недопустимо
	Готов у отправителя – Редактируется получателем	Контроль на наличие ЭП отправителя
	Редактируется получателем – Готов у получателя	Контроль на наличие критических КС
	Готов у получателя – Редактируется отправителем	Контроль на наличие ЭП получателя
	Готов у получателя – Редактируется получателем	Контроль на наличие ЭП отправителя
	Готов у получателя – На проверке	Контроль на наличие критических КС и ЭП отправителя и получателя. Если не заполнено поле «Ответственный за подготовку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	На проверке – Замечание получателю	Контроль на наличие ЭП отправителя.
	Замечание получателю – Редактируется получателем	Контроль на наличие ЭП отправителя
	Отклонен – Замечание получателю	Нет ограничений
	На проверке - Учтено	Контроль на наличие критических КС, ЭП отправителя и получателя Если не заполнено поле «Ответственный за проверку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	Учтено – Замечание получателю	Контроль на наличие ЭП отправителя Если не заполнено поле «Ответственный за проверку» для отчета на момент смены состояния, то проставляется сотрудник, выполнивший переход
	Все состояния - Отклонен	Запрещено для состояния «Учтено»

4.9 Формирование универсального отчета

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

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

Интерфейс доступен для всех субъектов отчетности.

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

- область «Сохраненные запросы» – позволяет сохранить настроенные запросы и использовать их в дальнейшем;
- область «Параметры запроса» – позволяет установить требуемые ограничения, в соответствии с которыми будет сформирован отчет (например, выбрать нужную форму отчетности, раздел, период формирования, т.д.);
- область «Параметры вывода» – позволяет настроить вывод строк в универсальном отчете;
- область «Настройки отчета» – позволяет ограничить данные по субъектам отчетности, значению кодов бюджетной и дополнительной классификации и другим показателям отчета;
- кнопка **Сформировать универсальный отчет** «Сформировать универсальный отчет»;
- кнопка **Предварительный просмотр** «Предварительный просмотр» – позволяет просматривать вид структуры отчета в отдельном модальном окне.

The screenshot displays the 'Универсальный отчет' (Universal Report) interface. At the top, there's a title bar with a dropdown menu and a close button. Below it, the 'Сохраненные запросы' (Saved Queries) section includes buttons for 'Добавить новый' (Add new), 'Сохранить в текущий' (Save to current), 'Переименовать' (Rename), 'Удалить' (Delete), and 'Отложить анализ' (Defer analysis). The 'Параметры запроса' (Request Parameters) section contains several fields: 'Год' (Year) set to 2025, 'Период' (Period) set to 'Все периоды' (All periods), 'Задача сбора' (Collection task) set to '<Не ограничивать>' (Do not limit), 'Пользователь отчетности' (Reporting user) set to 'Консолидированный бюджет области; Консолидирующий ФО; Субъект РФ', 'Тип отчетности' (Reporting type) set to 'нижестоящие 1 уровня' (lower levels 1 level), 'Отчетная форма' (Reporting form) set to '0503074 Отчет о расходах и численности работников федеральных госорганов, госорганов субъектов РФ', 'Раздел' (Section) set to 'Расходы', and 'Дополнительные разделы' (Additional sections) set to '<Доступен выбор из нескольких разделов>' (Selection available from several sections). The 'Параметры вывода' (Output Parameters) section has a 'Параметры' (Parameters) link. The 'Настройки отчета' (Report Settings) section has links for 'Поля группировки' (Grouping fields) and 'Показатели' (Indicators). At the bottom, there are two buttons: 'Сформировать универсальный отчет' (Generate universal report) and 'Предварительный просмотр' (Preview).

Рисунок 32 – Интерфейс «Универсальный отчет»

4.10 Обмен сообщениями

4.10.1 Сообщения к отчету

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

Код формы	Год	Период отчетности	Субъект отчетности
0503128-НП	2025	Февраль	Управление культуры и туризма
0503128-НП	2025	Январь	Управление по благоустройству
0503160	2025	Февраль	Отдел образования комитета по
0503178_3	2025	Январь	Управление по городскому хозяйству
0503387	2025	Апрель	Отдел образования комитета по
0503160	2025	Апрель	Бюджет Администрация муници
0503387	2025	Апрель	Бюджет Администрация муници
0503178_3	2025	Январь	Управление по городскому хозяйству
0503387	2025	Апрель	Бюджет Администрация муници

Дан ответ	Номер	Дата создания	Текст сообщения
<input type="checkbox"/>	1	05.05.2025 15:58:59	План проверен

Рисунок 33 – Интерфейс «Сообщения к отчету»

В правом верхнем углу отображается список всех форм, принадлежащих учреждению оператора, по которым ведется диалог. С помощью области фильтра можно выбрать необходимую форму. В нижнем правом углу отображается текст сообщений и находится панель функциональных кнопок, с помощью которых можно ответить на нужное сообщение.

4.10.2 Сообщения пользователя

Интерфейс «Сообщения пользователя» предназначен для информирования пользователей о каких-либо событиях с возможностью ограничения доставки сообщения по роли, субъекту и уровню отчетности. Созданное сообщение отправляется пользователю отчетности. Получателями сообщения по умолчанию определяются должностные лица учреждения, а также дополнительные сотрудники, подписавшиеся на данное оповещение в интерфейсе «Настройки оповещений», как представлено на рисунке 34.

Сообщения пользователя				
<div> + Добавить вложение ✕ Удалить вложение ↓ Скачать вложение ⚙ Задать уровни/роли ? Справка </div>				
<div> 🔍 🔄 + 🖨 − ✓ ⊘ ⏮ ⏪ 1/1 : 10 ⏩ ⏭ ⏴ ⏵ 🗪 ± ✕ ☑ </div>				
Фильтр	Текст сообщения	Время начала показа сообщения	Время окончания показа сообщения	Субъект отчетности
	<p>Тест</p>	06.07.2020 11:05:01	06.07.2020 12:05:03	<input type="checkbox"/> Консолидированный бюджет
	<p>Тест пользователя</p>	06.07.2020 11:05:01	06.07.2020 12:05:03	<input type="checkbox"/> Консолидированный бюджет

Рисунок 34 – Интерфейс «Сообщения пользователя»

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

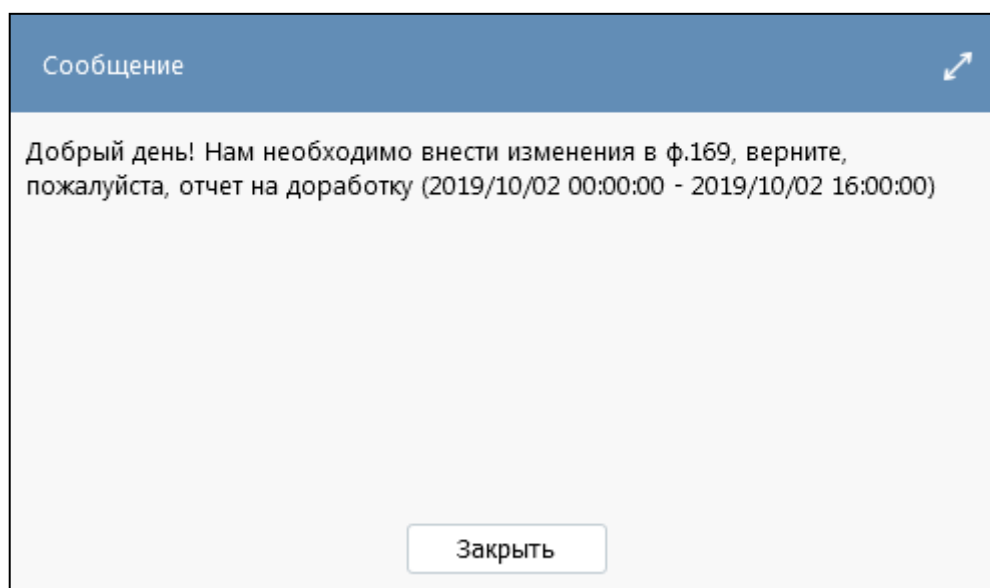


Рисунок 35 – Отображение сообщения в модальном окне

4.11 Формирование уведомлений

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

ЭП	Действует	Пользователь отчетности	Субъект отчетности	Тип уведомления	Порядковый номер	Блок отчетности	Отчетная дата	Период	Вид отчетности
	<input checked="" type="checkbox"/>	Областной бюджет	004 - Министерство жи	Уведомление о получении вида отч	0005	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.05.2025	Месячная бюджетная отчетность, Апрель	Месячная бюджетная отчетн
	<input checked="" type="checkbox"/>	Областной бюджет	004 - Министерство жи	Уведомление о нарушении срока пр	0006	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	Месячная бюджетная отчетн
	<input checked="" type="checkbox"/>	Областной бюджет	004 - Министерство жи	Уведомление о получении вида отч	0006	Отчетность 33н (АУ, БУ)	01.05.2025	Месячная бюджетная отчетность, Апрель	Месячная бюджетная отчетн
	<input checked="" type="checkbox"/>	Областной бюджет	004 - Министерство жи	Уведомление о нарушении срока пр	0010	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.01.2025	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность, Годовая бюджетная (бухгалт	

Рисунок 36 – Интерфейс «Уведомления по видам отчетности»

Интерфейс «Уведомления по формам отчетности» предназначен для создания пользователем отчетности уведомлений по отдельным формам отчетности. Интерфейс доступен при установленном специальном системном параметре. Уведомления на данной вкладке формируются автоматически при выполнении события, вызывающего его формирование.

ЭП	Действует	Пользователь отчетности	Субъект отчетности	Тип уведомления	Порядковый номер	Блок отчетности	Отчетная дата	Период	Код формы	Наименование формы
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0438	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503117	Отчет об исполнении бюджета
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0015	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503117-НП	Отчет об исполнении бюджета (по национа
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0022	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503124	Отчет о кассовом поступлении и выбытии б
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0064	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503125	Справка по консолидируемым расчетам
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0433	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503128-НП	Отчет о бюджетных обязательствах (по нац
	<input checked="" type="checkbox"/>	Свод по МО	Бюджет МО	Уведомление о нарушении срока представления отчетности	0165	Отчетность 191н (КУ, КФО)	01.02.2025	Месячная бюджетная отчетность, Январь	0503140	Баланс по поступлениям и выбытиям бюд

Рисунок 37 – Интерфейс «Уведомления по формам отчетности»

Для создания нового уведомления требуется включение пользователя в группу «Администраторы уведомлений». Интерфейсы уведомлений доступны для всех субъектов отчетности с функциями просмотра перечня уведомлений по собственному учреждению или по обслуживаемому учреждению, печати уведомления и выгрузки подписанного документа, как показано на рисунке 36.

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


4.12 Управление настройками

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

The screenshot displays the 'Учетная запись' (Account) interface. At the top, there is a tab labeled 'Учетная запись' with a dropdown arrow and a close button. Below the tab, the section 'Пользовательские настройки' (User settings) is visible. It contains two checked checkboxes: 'Сохранять параметры фильтрации на формах' (Save filter parameters on forms) and 'Изменить ширину граф в формах' (Change graph width in forms). Below these is a 'Ширина' (Width) input field with the value '100'. The 'Код формы' (Form code) section has two radio buttons: 'Все формы' (All forms) and 'Выбрать формы' (Select forms), with the latter being selected. Below the radio buttons is a 'Формы' (Forms) input field. A message 'Форма не выбрана' (Form not selected) is displayed. At the bottom of this section are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Очистить' (Clear). The 'Очистка пользовательских настроек' (Clear user settings) section has two radio buttons: 'Очистить все' (Clear all) and 'Выбрать пользователя' (Select user), with the latter being selected. Below the radio buttons are two input fields: 'Логин пользователя' (User login) and 'Имя интерфейса' (Interface name), both with dropdown arrows. A 'Очистить' (Clear) button is located below these fields. The 'Управление учетной записью' (Manage account) section at the bottom has a 'Сменить пароль' (Change password) button.

Рисунок 38 – Интерфейс «Учетная запись»

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

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

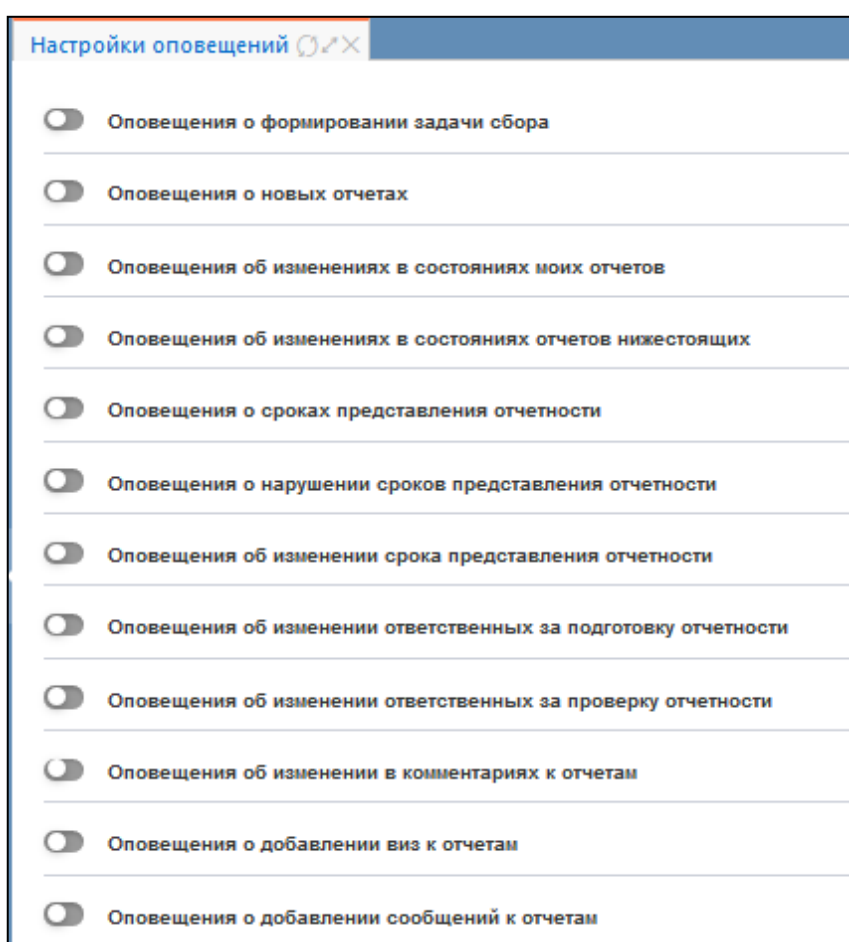


Рисунок 39 – Интерфейс «Настройки оповещений»

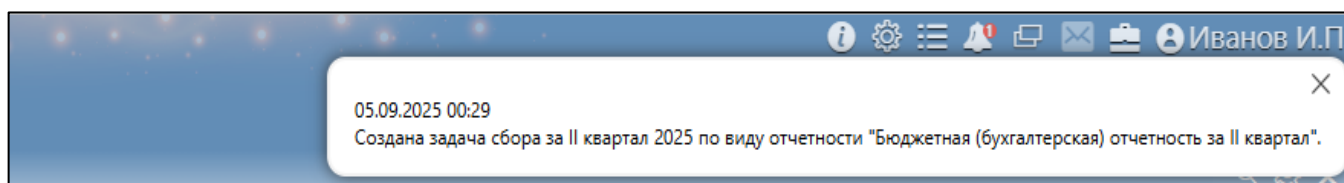


Рисунок 40 – Индикатор архива всплывающих уведомлений

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

Для закрытия списка уведомлений необходимо повторно нажать на иконку .

4.13 Панель информации

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

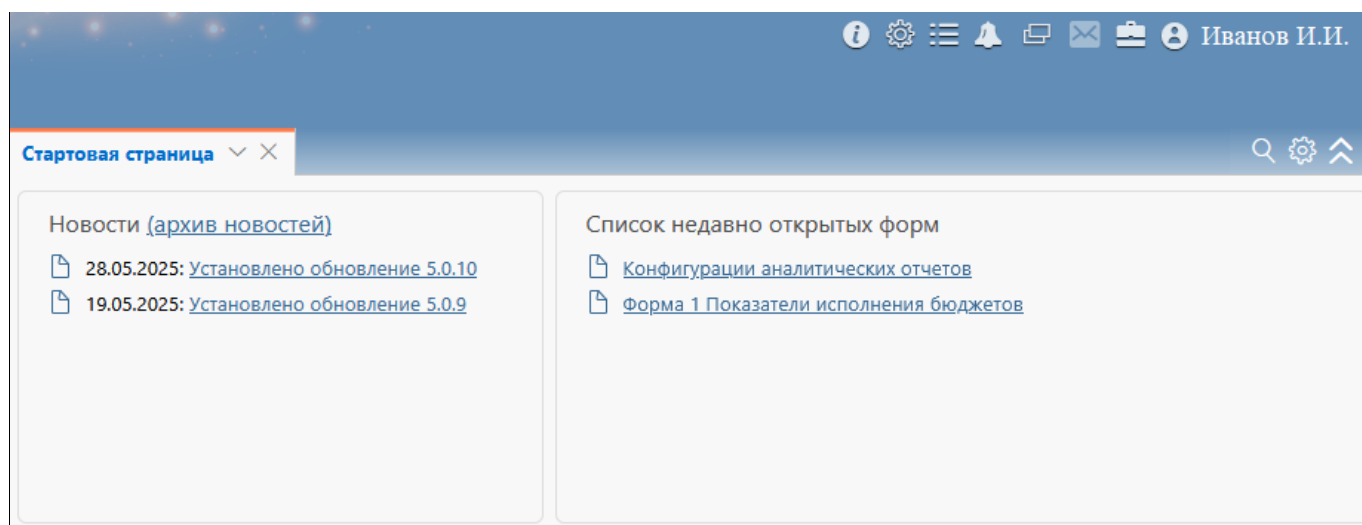


Рисунок 41 – Панель информации

Кнопки панели:

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

5 Аварийные ситуации

Аварийные ситуации, которые могут возникнуть при работе с ПК «Консолидация отчетности.ПРО», приведены в таблице 16.

Таблица 16 – Аварийные ситуации

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

6 Рекомендации по освоению

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