Программный комплекс «Web-Консолидация» Руководство пользователя

Версия системы 4.7.12

Содержание

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

10	РМ «Настройки»	59
11	Панель информации	61
Пер	ечень терминов и сокращений	62
Пер	речень таблиц	63
Пер	ечень рисунков	64

1 Общее описание

1.1 Область применения

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

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

- а) бюджетная отчетность и отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ, регламентируется Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 29.12.2011 N 191н, от 26.10.2012 N 138н, от 19.12.2014 N 157н, от 26.08.2015 N 135н, от 31.12.2015 N 229н, от 16.11.2016 N 209н, от 02.11.2017 N 176н, от 07.03.2018 N 43н, от 30.11.2018 N 244н, от 28.02.2019 N 31н, от 16.05.2019 N 72н, от 20.08.2019 N 131н, от 31.01.2020 N 13н, от 07.04.2020 N 59н, от 12.05.2020 N 88н, от 02.07.2020 N 131н, от 29.10.2020 N 250н, от 16.12.2020 N 311н, от 11.06.2021 N 82н);
- б) бухгалтерская отчетность, регламентируется Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 N 139н, от 29.12.2014 N 172н, от 20.03.2015 N 43н, от 17.12.2015 N 199н, от 16.11.2016 N 209н, от 14.11.2017 N 189н, от 07.03.2018 N 42н, от 30.11.2018 N 243н, от 28.02.2019 N 32н, от 16.05.2019 N 73н, от 16.10.2019 N 166н, от 30.01.2020 N 11н, от 06.04.2020 N 53н, от 30.06.2020 N 127н, от 30.11.2020 N 292н, от 11.06.2021 N 81н, от 02.11.2021 N 170н);
- в) письмами Минфина России, регламентирующими особенности составления и представления отчетности согласно Приказов Минфина России N 191н и N 33н. Поддерживаются дополнительные виды отчетности:

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

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

- в) отчетность по мониторингу местных бюджетов (Письмо Минфин России от 08.07.2013 N 06-04-18/26472 «Требования к форматам и способам передачи в электронном видев Министерство финансов Российской Федерации информации об исполнении местных бюджетов», Письмо Минфина России от 12.03.2021 № 06-04-20/01/17377 «Порядок проведения мониторинга местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях»);
- г) Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387) (Письмо Минфин России от 31.01.2011г. N 06-02-10/3-978 (в ред. писем от 25.05.2011 N 06-02-10/392, от 17.11.2011 N 06-06-13/2-673);
- д) отчетность о расходовании федеральных субвенций и субсидий «О порядке составления и представления Отчета об использовании межбюджетных трансфертов» (ф.0503324) (Письмо Федерального казначейства от 11 декабря 2012 г. N 42-7.4-05/2.1-704, Письмо ФК от 06.04.2014г. N42-7.4-05/21-240);
- е) отчет «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (ф.426) (Письмо Минфина России от 02.04.2010 N06-06-13/2-157 и Письмо Минфина России от 26 февраля 2010 г. N 06-06-13/2-48);
- ж) статистическая отчетность о численности и оплате труда по категориям персонала (Приказ Федеральной службы государственной статистики от 30.12.2013 N 508).

1.2 Некоторые определения

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

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

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

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

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

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

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

- структуру форм отчетности;
- регламентированные периоды отчетности;

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

- регламентированные сроки предоставления отчетов субъектами.

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

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

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

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

1.3 Функциональные возможности

Функциональные возможности программы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функциональные возможности

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

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

1.4 Состояния отчета

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

Таблица 2 – Перечень состояний отчетов

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

Царраниа	Степень	
Пазвание	готовности	Описание назначения
состояния	данных	
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 учитывают	Нет необходимости в формировании отчета. Данные отчета не
	ся	используются в вычислении межформенных соотношений
В архиве	He	Предназначено для идентификации старой версии отчетов. Не
	учитывается	доступно для выбора с интерфейса, переводится
		автоматически при создании версии отчета. Данные отчета не
		используются в вычислении межформенных соотношений.

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

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



Рисунок 1 – Схема переходов состояний отчетов

Описание разрешений к переходам состояний отчетов описано в таблице 3.

T C	2	D						
Гаопина	- 1 -	· Pasi	пешения	πer	DEXOTOR	COCT	линио	OTVETOR
таолица	5	1 uJ	решения	110p	ослодов	0001	omm	01 10100

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

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

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

1.5 Общее описание принципа сбора отчетности

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

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

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

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

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

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

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

2 Описание рабочих интерфейсов

2.1 Состав рабочих мест

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

Наименование	Описание назначения
Алминистратор	Рабочие интерфейсы для создания и управления задачами сбора
отчетности	отчетности. получения статистической информации о сборе
	отчетности, а также создания индивидуальных отчетов в рамках
	автоматически наполненной задачи сбора отчетности. Доступно
	только оператору, авторизованному как «Алминистратор отчетности»
Подготовка отчетности	Рабочие интерфейсы субъекта отчетности. предназначенные для
	отслеживания отчетов, предоставляемых вышестоящему
	пользователю, а также формирования отчетности. Доступно только
	оператору, авторизованному как «Субъект отчетности»
Отчетность	Рабочие интерфейсы пользователя отчетности, предназначенные для
нижестоящих	отслеживания и обработки (проверки) отчетов, собираемых с
	нижестоящих субъектов отчетности. Доступно только оператору,
	авторизованному как «Пользователь отчетности»
Выборка данных	Рабочий интерфейс «Универсальный отчет» в составе рабочего места
_	предназначен для формирования аналитических отчетов по всем
	видам отчетности с возможностью выбора данных в любом разрезе и
	за любой период, включая возможность сохранения и применения
	динамических настроек отчетов. Доступен для пользователей,
	включенных в группу «Субъекты отчетности»
Карточка учреждения	Рабочий интерфейс содержит информацию о данных организации
	(ИНН, КПП, наименование и т.д.), сотрудниках организации и их
	должностях, настройках подписей, об обслуживающих субъекта
	организациях. Информация доступна только для просмотра
	пользователям, включенным в группу «Субъекты отчетности»
Отчетность	Рабочий интерфейс пользователя и субъекта отчетности, объединяет
	функции рабочих мест «Отчетность нижестоящий» и «Подготовка
	отчетности»: формирование собственной, сводной,
	консолидированной отчетности и проверка отчетности нижестоящих.
	Доступен для пользователей, включенных в группу «Субъекты
	отчетности» или «Пользователь отчетности»
Сообщения	Рабочие интерфейсы пользователя и субъекта отчетности
	предназначены для отслеживания и работы с сообщениями.
	Интерфеис содержит список всех диалогов по отчетам учреждения, к
X 7	которому приписан оператор
Уведомления	Рабочии интерфеис предназначен для взаимодействия между
	пользователем отчетности и субъектом отчетности об уведомлении о
	каком-либо событии. Интерфеис содержит список всех уведомлений
	для учреждения, к которому приписан оператор

Таблица 4 – Перечень основных рабочих мест

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

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

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

Таблица 5 – Состав рабочего места «Администратор отчетности»

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

|--|

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

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

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

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

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

2.2 Дерево группировки отчетности

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

Поиск	Входящие. Все 📿 🖉 🗶									
Подготовка отчетности	Группировка / Фильтр /	Проверит	ь	<u>Σ</u>	Досчитать	📋 Протокол	47 Дейст	вия 🔻 🔯 Настр	ойки о	тчета
	Год, Период отчетности, Уровень отчетности, Пол 🦙 +	Готовы Пр	овере	H	Проверяется	На проверку	На дораб	ботку Принять	Откл	онить
 Отчетность нижестоящих 	~ 🖓 2019	TO	+ 1	ō) aa a	1/5:136 ▷	▶ △ ▼		±8 X
• Bce	> 🕞 Іквартал	Показатели	C	гатус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние		Уведомление
	» 🕞 II квартал	отсутствуют	кс	эп	ĸc		эп			о принятии
• Ожидаются	» 🕞 III квартал				12/5	Не подписан	0 из 3 [+0]	Принят		
 На проверке 						Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан		
						Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан		
• Я ожидаю	> L# Апрель		۲		5/3	Не подписан	0 из 0 [+0]	На доработке		
	> 🖉 Год	Показатели отс	0			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется		
 Я проверяю 	у Лекабрь					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан		
	на декаорь				2/0	The second second	0.000	Deserver		

Рисунок 2 – Дерево группировки отчетности

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

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

Таблица 8 – Поля	я интерфейсов Р	'М «Подготовка	отчетности» и «Отчетност	гь нижестоящих»
------------------	-----------------	----------------	--------------------------	-----------------

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

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

Наименование	Краткое описание	Примечание
Информация о	Отображается статистическая информация	•
переходах	о количестве переходов отчета:	
1	– Первый раз отправлено на проверку;	
	- Окончательный срок представления	
	отчета;	
	– Дата принятия;	
	– Дата утверждения;	
	- Количество возвратов.	
	Отображается информация о задержке по	
	работе с отчетом:	
	— Задержка представления;	
	— Задержка исполнения;	
	— Задержка принятия;	
	– Суммарная задержка	
Блок	Блок отчетности, к которому принадлежит	
отчетности	OTYET	2 1
Код формы	Код формы, по которои формируется отчет	Задается при создании формы и
TT	II	заполняется автоматически
наименование	Наименование формы, по которои	задается при создании формы и
	формируется отчет (соответствует коду	заполняется автоматически
Информация о	Отражение информации о статусе отчета:	Формат в свернутом виле: А/Б
статусе отчета	— кода статуса;	
5	— номер версии;	
	— дата внесения изменений	
Срок	Срок (указание даты и времени)	
представления	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	Наименование периода отчетности, к	Варианты: январь, февраль, І
отчетности	которому относится отчет	квартал и т.д., зависит от
		регламента предоставления
		Огчетности Рорионти
бид отчетности	наименование вида отчетности, к	варианты. месячная,
	которому принадлежит форма отчета	квартальная, полугодовая,
		регламента предоставления
		отчетности
Тип отчетности	Наименование типа отчетности	Варианты:
		— периолическая:
		— оперативная:
		— единовременная
На дату	Дата, на которую формируется отчет в	
	рамках календарного года	
id (Период	Отображается id периода отчетности	
отчетности)		

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

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

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

Входящие. Все 🗇 🖉 🗶							
Группировка 🧭 Фильтр 🧷	🛛 Проверить 🛛 🞴	Досчитать 📋	Протокол	47 Действия 🔻	🕅 Настро	ойки отчета	
Год, Период отчетности, Уровень отчетности, Пол 🥡 🕂	Готовы Проверен	Проверяется	На проверку	На доработку	Принять	Отклонить)
> 🗗 2016	\overline{Q} + \overline{Q} \overline{Q}	- ~ 0	≪ ⊲ 1/5	:136 ▷ ▷▷	△ ▽	88 ±8	X 🖂
> 🗗 2017	Блок отчетности	Код формы	Наимен	нование	+ Информ	иация о статус	е отчета 💙
> 🖓 2018							
~ 🖓 2019	Отчетность 191н (КУ, КФ	0503117	Отчет об испол	нении бюджета	001/01.04.201	19	
» 🕞 I квартал	Региональная отчетност	0503117_A	Отчет об испол	нении бюджета	001/01.04.201	19	
	Отчетность 191н (КУ, КФ	0503124	Отчет о кассово	ом поступлении и	001/01.04.201	19	
	Отчетность 191н (КУ, КФ	0503125	Справка по кон	<u>ісолидируемым р</u>	002/01.04.201	19	
» 🕞 III квартал	Отчетность 191н (КУ, КФ	0503125	Справка по кон	<u>колидируемым р</u>	001/01.04.201	19	

Рисунок 3 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Общее описание детализации интерфейса данных отчета

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

Год	(2021; Бюджет, ФО						
B	Сохранить 🗹 Проверить 🔻 🔚 Досчитать 🔻	г 📋 г	Іротокол	Q! Анализировать •	🗸 🔽 Действия	я 🔻 🚺 Пер	ейти 🔻
До	ходы бюджета 🧭 Расходы бюджета 🦨 Источники ф	инансиро	вания	Параметры отчетност	и 🧷 Реквизиты	заголовочной ч	а 🖉 Реквизит
Изм	менение состояний 🧷 История версий 🧷						
\odot	▷ ▷ ▷ ◇ ~ - ③ + Q Y	1/1 : 16		a ⊽ 88 ±8	X 🖂		
лытр	Наименование показателя		⁻ Ко	д дохода по бюджетной классификации	о Утвержденныє бюджетные	о Исполнено	Неисполненные назначения
Ð			о ГАДБ	 Классификация доходов 	назначения		
	1	2	3.1	3.2	4	5	6
	Доходы бюджета - всего	010			101,00	1,00	100,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	100,00	0,00	100,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	100,00	0,00	100,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	100,00	0,00	100,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	100,00	0,00	100,00
	Налог на прибыль организаций	010	000	1 01 01000 00 0000 110	100,00	0,00	100,00
	Налог на прибыль организаций	010	000	1 01 01000 00 0000 110	100,00	0,00	100,00
	тест-налог на прибыль	010	000	1 01 01000 01 0000 110	100,00	0,00	100,00

Рисунок 4 – Вид детализации интерфейса данных отчета

Панель команд отчета содержит доступные оператору кнопки управления отчетом:

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

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



«Проверить КС» – проверяет отчет по контрольным соотношениям;

«Проверить ЭП» – проверяет отчет на наличие электронных

подписей;

🔚 Досчитать 🔻

в) **досчитать** «Досчитать» – формирует итоговые строки и графы отчета по промежуточным итогам. При нажатии на кнопку открывается окно «Параметры контрольных соотношений», в котором уже установлены по умолчанию параметры досчета и проверка по внутриформенным контрольным соотношениям, при необходимости можно установить нужные

параметры. По значку справа от кнопки 🗵 раскрывается панель с дополнительными кнопками:



ITTTMMДД> <наименование субъекта отчетности>. С помощью системного параметра «ru.krista.consolidation.print.old.filename.format» (по умолчанию false) доступно изменение наименования печатного файла (<внутреннее имя формы>).

Очистить «Очистить» – удаление данных текущего отчета;



наличии).

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

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

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

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

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

- информация о переходах для данного отчета;
- дата отправки отчета на проверку субъектом отчетности вышестоящему пользователю;
- отметка о принятии отчета вышестоящим пользователем;
- информация о количестве возвратов отчета;
- срок предоставления отчета субъектом отчетности вышестоящему пользователю;
- количество дней, оставшихся до окончания срока предоставления отчета;
- год, за который формируется отчет;
- наименование периода сбора отчетности, к которому относится отчет;

- дата начала отчетного периода и дата окончания отчетного периода, за который формируется отчет;

- наименование субъекта гражданского права субъекта отчетности;
- роль субъекта формирующего отчет (например, ФО, ГРБС, ПБС и т.п.);

- ФИО сотрудника субъекта отчетности, персонально ответственного за формирование и предоставление отчета;

- ФИО сотрудника пользователя отчетности, персонально ответственного за прием, проверку и утверждение отчета;

- поля информации об ошибках;
- отражение статуса ЭП;
- поля информации о состоянии ЭП;
- комментарий для отражения результатов проверки;
- наименование субъекта отчетности;
- класс формы отчетности;
- идентификатор задачи сбора, к которой принадлежит отчет.

Доходы бюджета 🖉 Расходы бюджета 🖉 🖉	сточники финансирования 🖉 Таблица консолидируемых р 🖉 Параметры отчетности 🧷					
Сообщения к отчету 🖉 Электронная подпись	Изменение состояний и История версий и					
$X \otimes \sqrt{-6} + \overline{0} + \overline{0} X$						
Своооднь	N V					
Дата проверки З						
Состоян	е Редактируется					
Уведомление о принят	и					
Информация о перехода	x					
Первый раз отправлено на провер	y					
Окончательный срок представления отче						
Задержка представлен	я					
Дата принят	я					
Дата утвержден	я					
Количество возврато	в					
Задержка заполнен	я					
Задержка принят	я					
Суммарная задержи						
Блок отчетнос	и Отчетность 191н (КУ, КФО)					
Код форм	ы 0503317					
Наименован	Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета ТГВФ					
Информация о статусе отче	a 001/01.04.2022					
Код стату	a 0					
Номер верси	и 01					
Дата внесения изменени	й 01.04.2022 00:00:00					
Действует	c 12.01.2022 15:15:18					
Действует г	0 01.01.3000 00:00:00					
Срок представлен	я 01.04.2022 00:00					
Остало	ь -6 дн 12 ч 23 мин					
Гс	д 2022					
Период отчетнос	и Іквартал					
Вид отчетнос	и Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за І квартал					
Тип отчетнос	и периодическая					

Рисунок 5 – Вид вкладки «Параметры отчетности»

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

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



Заполнить реквизиты

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

0503190 Собственный бюдже 🗇 🖉 🗙	
Год 2021; Собственный бюджет, ФО	
🛅 Сохранить 🛛 🔽 Проверить 🔻 📒 Дос	читать 🔻 📋 Протокол 🛛 💋 Действия 🔻 🚺 Перейти 🔻
Сведения 🖉 Параметры отчетности 🖉 Реквиз	иты заголовочной ча 🥓 Реквизиты заключительной 🥓 Разделы 🗸
/ Заполнить реквизиты	
$X \otimes \sim - \overline{Q} + \overline{Q} = T$	
Форма по ОКУД	0503190
Дата	01.01.2022
Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, финансовый орган	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
Глава по БК	810
по ОКПО	
Наименование бюджета	Собственный бюджет
no OKTMO	70701000000
Периодичность	годовая
по ОКЕИ	383

Рисунок 6 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части отчета

0503190 Собственный бюдже… ⊘ Z × Год 2021; Собственный бюджет, фО ☐ Сохранить ✓ Проверить ▼ 📒 Дос	читать 🔻 📋 Протокол 🏼 💋 Действия 🔻 🕕 Перейти 🔻
<u>Сведения</u> Лараметры отчетности Л Реквиз Заполнить реквизиты	иты заголовочной ча 🥓 Реквизиты заключительной 🧷 Разде
Расшифровка подписи руководителя	Климов Александр Евгеньевич
Расшифровка подписи главного бухгалтера	Тимакина Елена Викторовна
Расшифровка подписи ответственного лица за реализацию инвестиционного проекта	Климов Александр Евгеньевич

Рисунок 7 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части»

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

Д <u>оходы бюджета</u> 🖉	Расходы бюджета 🥜	Источники финансирования	🖉 🛛 Параметры отче	етности 🖉 Рекви	зиты заголовочной ча 🗸	Реквизиты заключительной 🖉	Разделы 🦉
Изменение состояний	История версий	2					
$\nabla \mathcal{O} + \overline{\mathcal{O}}$	- / 0	da a 1/1:3 ⊳ ⊳ba a	v ∨ 88 ±8	X 🖂			
Наименование	👩 Заблокирс	о Заблокирс	Автор	изация			
		(собственн Автор создания	Время создания	Автор изменения	Время изменения		
Доходы бюджета		Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:17				
Расходы бюджета		Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:17				
Источники финансирова	ания деф 🗌	Никитина Е.А.	11.04.2019 17:04:20				

Рисунок 8 – Вид вкладки «Разделы» отчета

3 Описание действий субъекта отчетности

3.1 Общие сведения

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

- своевременно получать сведения об отчетности, затребованной вышестоящим пользователем;

- назначать ответственных за формирование того или иного отчета исполнителей;

- соблюдать сроки предоставления отчетов вышестоящему пользователю отчетности;

- формировать отчетность (вводить данные отчетности);

- проверять формируемую отчетность (по имеющимся в ПК контрольным соотношениям);

- передавать отчетность вышестоящему пользователю для камеральной проверки и дальнейшего утверждения, либо возврата на доработку.

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

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

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

Поиск	Исходящие. Все 🗇 🚈		_				
Подготовка отчетности	Группировка / Фильтр /	Проверить	. 4	Досчитать	Протокол	47 Дейст	вия 🔻 📑 Добавить от
	Тод, Период отчетности, Уровень отчетности, Пол ᠡ +у	Готовы Про	оверен	Проверяется	На проверку	На дораб	ботку Принять Отк
Bce	> 🗗 2016	TO-	$+ \overline{0}$	- ~ @) kaa a	1/2:35 ▷	₩ △ ▼ 🔡
	> 🗗 2017	Показатели	Статус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние
	> 🕞 2018	отсутствуют	кс эг	КС		ЭП	
 На проверке 	✓				Не проверен	0 из 0 [+0]	Готов
 Мои в работе 	» 🕞 I квартал				Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан
		Показатели отс	0		Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется
 Мои на проверке 				7482/10	Не проверен	0 из 0 [+0]	Принят
0	> 🖙 III квартал				Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан
 Администратор прав 	» 🗗 Август				Не проверен	0 из 0 [+0]	Принят

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

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

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



Рисунок 10 – Диалоговое окно при проверке отчета из общего списка

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



Рисунок 11 – Диалоговое окно при досчете отчета из общего списка

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

Протокол вычисления ∅ ∠ ×

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА

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

Результаты проверки КС

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

Детализация проверки КС (4 ошибки, 7 предупреждений)

Внутриформенные (З ошибки, З предупреждения)

🗷 Контроль ф.723 и ф.737 (1 ошибка , 3 предупреждения)

🗷 Контроль ф.723 и ф.779 (0 ошибок , 1 предупреждение)

🗷 Время выполнения контролей: 00:00:27.581

Рисунок 12 – Внешний вид протокола проверки отчета

г)	4 Действия • «Действия» – кнопка объединяет дополнительные возможны	ые
	действия, совершаемые при нажатии кнопки 🔽:	
-	Установить срок «Установить срок» – позволяет установить срок сдачи отчета	a;
-	Создать версию «Создать версию» – позволяет создать версию отчета;	



из состояния «Создан» и состояния «Редактируется» (но не содержащий данных – показатели отсутствуют), в состояние «Готов» или «На проверке».

3.2 Перечень отчетности, подлежащей сдаче

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

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

3.3 Назначение ответственных исполнителей за подготовку

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

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

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

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

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

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

3.4 Контроль сроков формирования отчетности

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

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

3.5 Общий порядок формирования отчетности

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

Общий порядок формирования отчета:

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

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

может осуществляться как вручную, так и автоматически с помощью кнопки

гвляться как вручную, так и автоматически с помощью кнопки 🔄

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

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

г) В появившемся диалоговом окне нужно выбрать вариант формирования и нажать кнопку Применить «Применить», как изображено на рисунке 13. Отчет сформируется

Сохранить	Проверить ▼	Досчитать 🔻	📋 Протокол
Доходы бюджета 🥒 Расходы бюджета		Лосчитать	ирования 2
Изменение состояний	🖉 История вер 📒	- Hoceman	-
0 7 Ø +	ō — 🗸 🔰	🔀 Сформировать	16 ▷ ▷허

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

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

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

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

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

3.6 Импорт данных в отчет из внешнего источника

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

Общий порядок импорта данных в отчет следующий:

Досчитать

Сформировать

Загрузить

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

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

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

Действия . «Действия», затем в раскрывшейся панели нажмите кнопку (Загрузить», как показано на рисунке14.

0503117 Б Год 2021;	ю <mark>джет области, ФО С</mark> СХХ Бюджет области, ФО							
🖹 Coxp	анить 🛛 Проверить 🔻 📒 Досчитат	ь 🔻 📋 г	Іротокол	🝳 Анализировать 🔻	47	Действия 🔻	🚺 🚺 Пере	ейти 🔻
<u>Доходы б</u> Изменени	юджета / Расходы бюджета / Источник е состояний / История версий /	ки финансиро	вания	Лараметры отчетности	Ð	Напечатать	вочной ч	а 🧷 Реквизит
o V	Q + 0 - v 0 ka ·	1/1:16	D DD	△ ▽ 🗄 ±8	Ξ	Очистить		
лытр (Наименование показателя	Код строки	— Код	ц дохода по бюджетной о классификации		Копировать	олнено	Неисполненные назначения
ē			о ГАДБ	 Классификация доходов 	Û	Загрузить		
	1	2	3.1	3.2	л	RUIDVOUTL	Загрузить от	гчет из файла
Доход	ы бюджета - всего	010				вырузить	1,00	100,00
НАЛО	ГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	DI	Полянсати	0,00	100,00
НАЛО	ГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ЛОХОЛЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	0	подписать	0.00	100.00

Рисунок 14 – Вид отчета в режиме детализации

в) В открывшемся окне загрузки файла необходимо указать путь к импортируемому файлу

и нажать кнопку Открыть • «Открыть». По окончании выполнения операции импорта появится окно с результатами выполнения загрузки данных. Вид окна изображен на рисунке15;

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

Рисунок 15 – Окно результатов загрузки данных отчета

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

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

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

суммами промежуточных итогов;

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

3.7 Проверка формируемой отчетности

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

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

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

Важно! 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** «Применить». Внешний вид диалогового окна при проверке отчета представлен на рисунке 16.



Рисунок 16 – Вид диалогового окна проверки отчета

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

Ho	абрь 2021; Бюджет СГ	1	a) j					1				
لصا	Сохранить	Проверить 🔻	Досчитать 🔻		ротокол		нализировать 🔻	47				
<u>До</u>	коды бюджета 🖉 🧧	асходы бюджета	Источники фи	нансиров	вания	🖉 Параг	метры отчетности	2				
Изі	менение состояний 🖉	История верси	й 2									
3	7 Ø +	$\overline{\otimes}$ – \checkmark (⊘ aa a 1	/2:156			▽ 88 ±8	Х				
льтр	Наиме	енование показате	еля	Код строки	 Код расхода по бюджетной классификации 							
ð					о ГРБС	 Разде подраз 	о КЦСР	o KE				
		1		2	3.1	3.2	3.3	3.4				
	Расходы бюджета - в	сего		200								
	Общегосударственны	ые вопросы		200	000	0100	00 0 00 00000	000				
	Функционирование Г	равительства Рос	сийской Федераци	200	000	0104	00 0 00 00000	000				
	Обеспечение функци	онирования адми	нистрации мунициг	200	000	0104	83 0 00 00000	000				
	Аппарат администра	ции МО Одоевский	й район	200	000	0104	83 2 00 00000	000				
	Расходы на выплаты	по оплате труда р	200	000	0104	83 2 00 00110	000					
	Расходы на выплаты	персоналу в целя	х обеспечения выг	200	000	0104	83 2 00 00110	100				
	<											
Pe:	зультаты проверки КС	;										
	Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупрежи	дений							
Ито	ro	0	67	23								
BHY	гриформенные испение поомежуточных итогов	0	2	17								
Кон	гроль ф.317 и ф.152	0	50	0								
Кон	гропь ф.317 и ф.325	0	á.	3								
KOH	граль ф.317 и.ф.426	0	5	0								
	цетализация проверки Внутриформенные (9 Контроль ф.317 и ф.15 Контроль ф.317 и ф.32 Контроль ф.317 и ф.42 Спользуются данные	и КС (67 ОШИВОК, ошибок, 17 предупр 2 (50 ошибок, 0 пре 5 (4 ошибки, 3 пре 6 (4 ошибки, 0 пре) е непроверенных о	20 предупреждени реждений) едупреждений) дупреждения) дупреждений) отчетов (<u>3 шт</u>):	14)								
• E	ремя выполнения конт	ролей: 00:02:39.245										

Рисунок 17 – Окно отчета о результатах выполнений контрольных соотношений

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

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

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

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

нажать	кноі	тку	📒 д	осчитать] «Досч	нита	т ь» и л	и	🗸 Про	овер	ить «Провер	оить», как пока	азано на	
рисунке	: 18.													
🔽 Провер	ить	<u>Σ</u> ≣ .	Досчитать	📋 Протокол	4 Дейсте	вия 🔻	🕅 Наст	ройки	отчета					
Готовы	Провере	2H	Проверяется	На проверку	На дораб	отку	Принять	От	клонить					
TO	+	ō	- ~ 0) kad od 1,	/3 : 122 (5)	⊳		∇	88 ±8	Х	\bigtriangledown			
Показатели	, C	татус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	а Состояние			Уведомление	÷ 1/	Информация о переходах	Блок отчетности	Код формь	
отсутствуют	г кс	эп	кс		ЭП				о принятии					
15				Не проверен	0 из 0 [+0]	Созда	ан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503192	
				Не проверен	0 из 0 [+0]	Созда	ан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503193	
1				Не проверен	0 из 0 [+0]	Созда	ан					Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503295	
0				Не проверен	0 из 0 [+0]	Созда	ан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503310	
				Не проверен	0 из 0 [+0]	Созда	ан					Отчетность 191н (КУ, КФ	0503310_KOPP	

Рисунок 18 – Массовая проверка отчетов

После проверки нескольких отчетов появится окно с информацией:

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

3.8 Анализ данных отчета

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

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

Для того чтобы проанализировать данные отчета оператору необходимо выбрать ячейку

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

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

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

ходы бюджета / Расходы бюджета / Источники фин	ансиро	вания	Пара	метры отчетности	Рек	визиты заголовоч	ной ча /	
менение состояний 🖉 История версий 🖌								
▼ Ø + Ø - ∨ Ø 101 a 1	/2:156	Þ	a a	⊽ 88 ±5	X			
Наименование показателя	Код	-	Код рас кл	хода по бюджетни лассификации	ой	 Утвержденные бюджетные 	о Исполнено	
	cipeidi	• ГРБС	• Разд подра	е о КЦСР 3,	o KBP	назначения		
1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	4	5	
Расходы бюджета - всего	200					7 511 600,00	3 984 952,5	
Общегосударственные вопросы	200	000	0100	00 0 00 00000	000	5 569 100,00	2 727 976,2	
Функционирование Правительства Российской Федераци	200	000	0104	00 0 00 00 0000	000	5 465 100,00	2 682 976,2	
Обеспечение функционирования администрации мунициг	200	000	0104	83 0 00 00000	000	5 465 100,00	2 682 976,2	
Аппарат администрации МО	200	000	0104	83 2 00 00000	000	5 465 100,00	2 682 976,2	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органс	200	000	0104	83 2 00 00110	000	4 548 400,00	2 107 201,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выг	200	000	0104	83 2 00 00110	100	4 548 400,00	2 107 201,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муници	200	000	0104	83 2 00 00110	120	4 548 400,00	2 107 201,5	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) ор	200	000	0104	83 2 00 00110	121	2 802 400,00	2 0/1 /19,5	
взносы по ооязательному социальному страхованию на	200	000	0104	83 2 00 00110	129	1 746 000,00	35 482,0	
<u>35 482,04</u> = Стр. 010 000 101020100122	200110), rp.	5, Nci	полнено, До	ходы бі	юджета, ф. (0503117,	
№ 2 (Наполнение данными прошлого перис 1 • о <u>35 482,04</u> := (<u>23 361,19</u>) № 3 (Формирование из Ф.127) Значение пон	азател	ля гр.5	должно	о соответствое	ать од	к ноименному п	оказателю	
• o <u>35 482,04</u> := (<u>35 482,04</u>)								

Рисунок 19 – Внешний вид вкладки «Анализ ячейки»

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

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

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

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

3.9 Передача отчетности вышестоящему пользователю

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

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

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

🔽 Провери	ть 📒 Досчитат		Досчитать	📋 Протокол	47 Дейсте	вия 🔻	1я 🔻 🔟 Настройки с									
Готовы	ровере	ан	Проверяется	На проверку	На дораб	отку	Принять		Отклонить							
7 Ø	+	ō	- ~ e) dd d	1/1 : 32 (3)		A A	∇	88 ±8	Х	$\overline{\mathbf{v}}$					
Показатели	С	татус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние		Уведомле	ние 🍦	Информация о переходах	Блок отчетности	Код фор				
отсутствуют	ксэп кс			эп				о приня	гии							
				Не проверен	0 из 0 [+0]	Редак	едактируется		ктируется					Отчетность 191н (КУ, КФ 0503110_		
				Не проверен	0 из 0 [+0])] Редактируется)] Редактируется						Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503121</u>			
			29/10	Не подписан	0 из 2 [+0]							Отчетность 191н (КУ, КФ 0503123				
			129/18	Не подписан	0 из 3 [+0]	Редактируется						Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503127</u>			

Рисунок 20 – Массовое изменение состояния отчетов

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

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

3.10 Доработка отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Описание действий пользователя отчетности

4.1 Общие сведения

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

- иметь сведения о собираемой отчетности, ее составе, стадии и текущем состоянии процесса сбора отчетности;

- назначать ответственных за прием, проверку или утверждение предоставленного субъектом отчета, исполнителей;

- контролировать и определять сроки предоставления отчетности нижестоящими субъектами;

- проверять собираемую отчетность на соответствие нормативным актам, непротиворечивость данных; при необходимости, возвращать отчетность на доработку предоставившему ее субъекту, либо утверждать принятую отчетность, если она не содержит ошибок;

- на основании предоставленной отчетности, уже в роли субъекта формировать собственную отчетность для передачи вышестоящему пользователю отчетности.

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

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

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

Поиск	Входящие. Все 🗇 🖉 🗶											
	Группировка // Фильтр // Год. Период отчетности, Уровень отчетности, Пол . Л +Л		Проверить Досчитать Протокол 4 дейст Состоры Протокол 4 дейст									
П Отчетность нижестоящих	~ 🕞 2019	1	7	Ø	+ -	- < 0	ad d 1	/5:136 ▷ ▷▷ △				
• Bce	> 🕞 I квартал	и	і Статус		⁺ Проверка КС	а Статус ЭП	⁺ Проверка ЭП	Состояние				
• Ожидаются	>		кс	эп								
• На проверке	> 🕞 Август				12/5	Не подписан Не проверен	0 из 3 [+0] 0 из 0 [+0]	Принят Создан				
• Я ожидаю	> С Апрель				5/3	Не проверен Не подписан	0 из 0 [+0] 0 из 0 [+0]	Создан На доработке				
• Я проверяю	→ □ декабрь	отс	0 0		3/0	Не проверен Не проверен	0 из 0 [+0] 0 из 2 [+0]	Редактируется Редактируется				

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

4.2 Сведения о собираемой отчетности

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

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

4.3 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

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

«Назначить

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

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

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

4.4 Уточнение сроков предоставления отчетности

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

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

4.5 Общий порядок проверки собираемой отчетности

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

Общий порядок проверки отчетов:

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

б) Для начала проверки данных отчета на соответствие контрольным соотношениям,

оператору необходимо нажать кнопку Проверить «Проверить» на панели команд рабочего интерфейса данных отчета;

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

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

Параметры		2
Проверка отчета Э Для всех разделов отчета Для текущего раздела отчета Операции		
 Все Свод нижестоящих ф.164 Формирование из ф.127 		E
 Свод причин отклонения Внутриформенные Контроль ф.164 и ф.127 		_
Применить	Закрыть	1

Рисунок 22 – Окно параметров проверки отчета

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

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

ж) Оператор должен проанализировать отчет о выполнении соотношений;

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

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

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

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

Входящие. На проверке 🗇 🖉 🗙											
Группировка 🥜 Фильтр 🖉		Про	верить 🔛	Досчитать	Протоко	л 47 Действия	🔻 🕅 Настройк	и отчета			
Год, Период отчетности, Уровень отчетности, П 🖓 + 🏹	Гот	овы	Проверен	На проверку	На дораб	отку Принять	Отклонить				
> 🖓 2016	T	Ç.	5 + ō) ka a	1/1 : 28 (19) 🕨	∇ △ Ø	88 ±8 X 🖂			
> 🕞 2017	C	татус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние	Уведомление	🖕 Информация о переходах	Разрешение	Блок отчетности	Код формы
> 🖓 2018	кс	ЭП	кс		эп		о принятии		проверки для КСП		
> 🕞 2019				Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	¢ 0503152
~ 🕞 2020			8/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	¢ <u>0503310</u>
. D			0/1	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	C 0503310 KOPP
у ши пі квартал	۲		0/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	C 0503317 KOPP
> 🖉 Август			0/2	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	C 0503317 @AKT
> 🕞 Год			10/5	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	C 0503317 @AKT

Рисунок 23 – Массовая проверка отчетов

л) Если требуется проверить отчеты одного субъекта отчетности и сформировать единый

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

м) Кнопкой

\checkmark	Проверить
--------------	-----------

«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.

Результат проверки												
Результат	проверки ЭП:											
распечатать полный	1 протокол проверки ЭП экспорт в Excel полного протокола проверки ЭП											
🗷 Проверено отчет	Проверено отчетов: 3											
🗄 Отчетов с ошибк	ами: 0											
В Пропущенные отчеты: 0 ВДИНЫЙ ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ЭП												
распечатать экспо	pr B Excel											
ПРОВЕРКА Э	п											
Период: Субъект отчетности Форма: Наименование: На лату:	2020, II квартал :: ГРБС_субъект. ГРБС 0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности 01.07.2020											
Статус ЭП:	Не подписан (0 из 2 [+0])											
Дата проверки: Проверил:	23.09.2020 14:40											
	проверки ЭП (0 из 2 [+0])											
распечатать экспо	рт в Excel											
ПРОВЕРКА Э	Π											
Период: Субъект отчетности Форма: Наименование: На дату:	2020, II квартал :: ГРБС_субъект. ГРБС 0503178_BUDG Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Бюджетная деятельность 01.07.2020											
Статус ЭП:	Не подписан (0 из 2 [+0])											

Рисунок 24 – Фрагмент протокола проверки всех отчетов одного субъекта отчетности

4.6 Перевод отчетности в другое состояние

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

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

Входящие. На проверке 🗇 🖉 🗙													
Группировка / Фильтр / Проверить 🔚 Досчитать 📋 Протокол 💋 Действия 🔻 🕅 Настройки отчета													
год, Период отчетности, Уровень отчетности, П 🧳 📲 Готовы Проверен. На проверку На доработку Принять. Отклонить													
> 🖓 2016	ア ジ + ፬ - ✓ ⊘ №												
> 🕝 2017	Ста	тус +	Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние	Уведомление	🍦 Информация о переходах	Разрешение	Блок отчетности	Код формы		
> 🕞 2018	кс эп КС	KC		эп		о принятии		проверки для КСП					
> 🖓 2019				Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503152		
~ 🖓 2020		. 8/	/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503310		
. D		O/	/1	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503310_KOPP		
> 🕞 III квартал	•	O/	/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503317 KOPP		
> 🖉 Август		O)	/2	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503317 ΦΑΚΤ		
> 🕞 Год		• 10	0/5	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке				Отчетность 191н (КУ, К	0503317 Φ ΑΚΤ		

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

4.7 Свод и консолидация отчетности

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

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

4.7.1 Порядок свода отчетности

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

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

в) Для формирования данных отчета оператору необходимо нажать кнопку
 Досчитать «Досчитать» и выбрать из выпадающего списка команду

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

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

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

4.7.2 Порядок формирования консолидированной отчетности

Существует два способа формирования консолидированной отчетности:

- с формированием отчета-корректировки с названием «КОРР», в котором формируются данные, подлежащие исключению согласно Справке по консолидированным расчетам;

- автоматическое формирование консолидированного отчета в один этап.

Рассмотрим подробнее оба варианта формирования.

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

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

Досчитать

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

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

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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку U

«Досчитать» и

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

Параметры	2								
	-								
Формирование отчета									
Для всех разделов отчета									
🔘 Для текущего раздела отчета									
Дополнительный контроль									
📝 Контролировать наличие исходных данных									
Операции									
🗖 Bce									
🗹 Формирование из ф.325									
📝 Внутриформенные									
	v								
Применить Закрыть									

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

Оператор должен проверить сформированный отчет, как описывалось ранее в п. 4.7, и при

отсутствии ошибок нажать кнопку Сохранить «Сохранить».

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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку 🛅 Досчитать «Досчитать», а

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

Параметры	2											
Формирование отчета	^											
Для всех разделов отчета												
🔘 Для текущего раздела отчета												
Дополнительный контроль												
🗹 Контролировать наличие исходных данных												
Операции												
Bce	-											
🗹 Консолидация нижестоящих ф.320	=											
Внутриформенные												
Контроль ф.320 и ф.321												
Контроль ф.320 и ф.325												
Контроль ф.320 и ф.369												
Контроль ф.320 и ф.371												
🔲 Контроль ф.320 и ф.372												
🔲 Контроль ф.320 и ф.373												
🔲 Контроль ф.320 и ф.320 (прошлый год)												
	*											
Применить Закрыть												

Рисунок 27 – Окно «Параметры» при формировании консолидированного отчета

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

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

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

Этапы автоматического формирования отчетности следующие:

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

Для формирования отчета необходимо раскрыть кнопку 🛅 Досчитать «Досчитать», а

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

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

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

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

4.8 Управление пользовательскими данными

Аналогично порядку работы субъекта отчетности п. 3.11.

4.9 Настройка получения оповещений о событиях.

Аналогично порядку работы субъекта отчетности п. 3.12.

5 Интерфейс «Карточка учреждения»

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

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

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 28.

Карточка учреждения 🗇 🖉 🗙	
Реквизиты 🖉 Сотрудники 🖉 Субъекты отче	гности 🖉
Версионное время: [текущее] 🔯 Изменить	Совети Показать все версии
$\mathbb{H} \otimes \mathbb{V} = \overline{\mathbb{Q}} + \mathbb{Q} \mathbb{H}$	±∃ X ⊠
Код по РПБС	
Вид лица	
Код главы	
ГАДБ	111
ГРБС	111
ΓΑΛΦ	111
ИНН	111111111
КПП	11111111
Полное наименование для документов	Управление по социальным вопросам администрации муниципального образования
Краткое наименование ЕГРЮЛ	
Сокращенное наименование для документов	Управление по социальным вопросам
ОКПО	11111111
ОКОГУ	
Код по Сводному реестру	11111111
Уникальный номер реестровой записи	
ОКФС	
ΟΚΟΠΦ	
ОГРН	11111111111
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
OKTMO	11 111 111
ATO	Типовой
Основной вид деятельности	84113 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера
Бюджет	1111111 - Областной бюджет
Действует с	
Действует по	
Первая версия	

Рисунок 28 – Интерфейс «Карточка учреждения»

Интерфейс содержит следующие элементы:

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

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

6 Интерфейс «Отчетность»

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

Отчетность 🗇 🖉 🗶															
2021 — III квартал — < > ()	🔽 п	оовер	ить	📒 Досчит	ать 📋 Пр	отокол 47	Действия 🔻 🚹 Д	обавить отчеты 🔯 Настройки отчета							
Иерархия / Фильтр /	Готовы	Готовы Проверен Проверяется На проверку На доработку Принять Отклонить													
	T	Ø	+	ō —	V () 41	⊴ 1/1 : 1		' == ±= X ⊡							
A variation of the second seco	затели	C	татус	+ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние	Уведомление 🖕 Информация о переходах	Разрешение	Блок отчетности	Код формы				
 Консолидированный оюджет Собственный бюджет 	ствуют	кс	эп	KC		911		о принятии	проверки для КСП		^1				
> 🕒 Свод по MO; ФО. Свод по MO	тели отс	0		0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ 0503117				
	тели отс	0		0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке			Отчетность 191н (КУ, І	K⊄ <u>0503117-H∏</u>				
	тели отс	0		0/6	Не проверен	0 из 0 [+0]	На проверке			Региональная отчетно	ост 0503117 А				
	тели отс	0			Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ <u>0503124</u>				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ 0503128				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность 191н (КУ, І	K⊄ <u>0503128-H∏</u>				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ 0503324				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ 0503324_OBL				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан			Отчетность 191н (КУ, І	K¢ 0503387				
					Не проверен	0 из 0 [+0]	Редактируется			Отчетность ЗЗн (АУ, Б	y) 0503779_2				

Рисунок 29 – Интерфейс «Отчетность»

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

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

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

Элемент управления	Назначение
Дерево подотчетности	При выборе узла дерева справа в рабочей области интерфейса
субъектов (Дерево	отображается соответствующий список отчетов (таблица
группировки)	заголовков отчетов)
Список отчетов (таблица	Список отчетов, принадлежащих определенному узлу дерева,
заголовков отчетов)	на котором стоит курсор
Область детализаций	– Визы;
	– Сообщения к отчету;
	– Электронная подпись;
	– Изменение состояний;
	– История версий

Таблица 9 – Элемен	нты интерфейса	«Отчетность»
--------------------	----------------	--------------

Элемент управления	Назначение
Вкладка «Визы»	Содержит кнопки:
	– Добавить визу «Добавить Визу» – позволяет к
	выбранному отчету написать пояснение и/или прикрепить
	файл;
	Выгрузить Кайл» – позволяет выполнить
	экспорт прикрепленного к отчету файла;
	_ Выгрузить подписанный документ «Выгрузить
	подписанный документ» – выгружает подписанный документ;
	_ Напечатать 🔻 «Напечатать» – позволяет выполнить
	печать визы отчета.
	– Напечатать лист согласования «Напечатать лист
	согласования» – Формирование документа «Лист
	согласования»;
	– Подписать «Подписать» – позволяет подписать визу;
	– Проверить валидность ЭП «Проверить валидность ЭП» –
	Позволяет осуществлять проверку сопоставления документа на
	текущий момент времени и наложенной на отчет визы;
	_ Удалить визу «Удалить визу» – позволяет удалить визу.
Вкладка «Сообщения к	Содержит кнопки:
отчету»	_ Создать «Создать» – открывает диалог по отчету или
	инициирует новый;
	– Стветить «Ответить» – формирует ответ по
	выбранному из списка сообщению.

Элемент управления	Назначение							
Вкладка «Электронная	Содержит кнопки:							
подпись»	– Подписать «Подписать» – наложение электронной							
	подписи на текущий отчет							
	– Проверить валидность ЭП «Проверить валидность ЭП» –							
	проверка полного соответствия текущих данных отчета и наложенной на него электронной подписи;							
	– Выгрузить ЭП «Выгрузить ЭП» – выгрузка электронной							
	– Выгрузить документ «Выгрузить документ» – выгрузка							
	документа;							
	_ Сравнить с текущим документом «Сравнить с текущим							
	документом» – извлечение содержания ранее подписанного и							
	текущего документа;							
	_ Сравнить подписанные документы «Сравнить подписанные							
	документы» – сравнение содержания ранее подписанного и текущего подписанного документа.							
Вкладка «Изменение	На вкладке «Изменение состояний» отображаются все							
состояний»	переводы состояний отчета. Вкладка содержит информацию о							
	начальном и конечном состоянии отчета, времени изменении							
Вклалка «История версий»	Солержит кнопки:							
	_ 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 30.

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

2019 🗸	I квартал 🗸 < >	0	🗸 Провер
Иерархия	Январь Февраль Март		Готовы П
	I квартал		Dowazaza
> 🖹 <mark>איז ַ</mark> נ	Апрель Май 18нед II квартал Июль Август III квартал Октябрь Ноябрь Декабрь Год		отсутствуют

Рисунок 30 – Выбор года и периода для отчетности

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

Отчетность 🗇 🖉 🗙											
2021 -> III квартал -> <> ()	🔽 Провери	ть 🔚	Досчитать	📋 Протокол	47 Дейст	вия 🔻 🛐 Добавить	ь отчеты 🕅 На	астройки отчета			
Иерархия / Фильтр /	Готовы	роверен	Проверяется	На проверк	/ На дораб	ботку Принять О	Отклонить				
Ø Последние ограничения	FTØ	$+$ $\overline{\odot}$) 44 4	1/1:1 ▷	DD	±8 X ⊡	1			
возвратов	 Показатели 	Статус	: ⁺ Проверка	Статус ЭП	+ Проверка	Состояние	Уведомление 🖕	Информация о переходах	Разрешение	Блок отчетности	Код фо
Разрешение = 🖸 💭 +	отсутствуют	кс эг	1		511		о принятии		ксп		~1
• Форма Ø				Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан				Отчетность 191н (КУ, К	<¢ <u>0503387</u>
код .а. 0503387 💭 +											
класс .а. 🖸 +											

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

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

«Очистить фильтр».

Ø

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

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

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

7 Интерфейс «Универсальный отчет»

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

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

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

Добавить нов	ий Сохранить в текущий Переименовать	Удалить	
			~
Параметры запро	a		
Год	2021		
Период	II квартал		~
Задача сбора	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квартал; Ко	нсолидированный бюджет субъекта РФ, Консолидирующий ФО, Субъект РФ	``
Пользователь отчетности	Бюджет субъекта РФ; ФО; Субъект РФ		
Тип отчетности	нижестоящие 1 уровня		
Отчетная форма	0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской зад	олженности	`
Раздел	Дебиторская задолженность		``
Дополнительные разделы	<Доступен выбор из нескольких разделов>		
Параметры вывод	3		
Выводить пустые	строки		
Выводить пустые	колонки		
Группировать пер	вичные и итоговые строки вместе		
Заменять пустые	показатели нулевыми		
Выводить строку	"Итого"		
Гюдвести вертика	опалки строк форми.		
Сортировать по п	бора значений		
Тип строк для вы			
Тип строк для вы Описителия стро			
Ориентация стро	промитогов		
Бариант вывода			
сдиницы измерен Количество знако	ия показателей сумм в после запятой у показателей сумм	по умолчанию	
1 I.a. and a Xing and a second			
Настройки отчета-			

Рисунок 32 – Интерфейс «Универсальный отчет»

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

- область «Сохраненные запросы» – позволяет сохранить настроенные запросы и использовать их в дальнейшем;

- область «Параметры запроса» – позволяет установить требуемые ограничения, в соответствии с которыми будет сформирован отчет (например, выбрать нужную форму отчетности, раздел, период формирования, т.д.);

- область «Параметры вывода» – позволяет настроить вывод строк в универсальном отчете;

- область «Настройки отчета» – позволяет ограничить данные по субъектам отчетности, значению кодов бюджетной и дополнительной классификации и другим показателям отчета;

- кнопка Сформировать универсальный отчет «Сформировать универсальный отчет»;

- кнопка Предварительный просмотр «Предварительный просмотр» – позволяет просматривать вид структуры отчета в отдельном модальном окне.

8 РМ «Сообщения»

8.1 Сообщения к отчету

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

< Ø По	оследние ограничения	~ +	7 Ø +	$\overline{\mathbb{Q}}$	- ~ 0) 🔤 🛛 1
Код формы	.a.	Ø+	Код формы	Год	Период	, отчетности
Год	= [Ø+	0503723	2019	II квартал	
Период	-		0503169	2019	II квартал	
отчетности		1	0503387	2019	Август	
Субъект		S +	0503738_2	2019	III квартал	
отчетности			0503128-HIT	2019	Октябрь	
Ответственный за подготовку		Ø+	🔀 Ответить			
Пользователь отчетности	=	Ø+	7 Ø +	0-	- ~ 0) 44 4 1,
Ответственный за проверку	=	O+	Дан ответ Номер	Дата	создания	Текст сооб
			1	31.10.20	019 12:55:07	Сумма 0.23 руб.

Рисунок 33 – Интерфейс «Сообщения к отчету»

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

8.2 Сообщения пользователя

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

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 34.

Co	общен	ия поль	зоват	еля (32X															
+	Добавить вложение 🛛 🖉 Удалить вло		вложе	ение 🛛 🖶 Скачать в			вложение 🔯			Зада	ать уровни	/роли								
\odot	T	Ø	$^+$	ō	-	1	0	94	4	1/1 : 10	⊳	20	۵	∇	88	±B	Х	~		
Фильтр	Фильтр		Текст сообщения					0	Время начала показа сообщения		 Врем оконча показ сообще 		емя чания аза цения	Вложение		•	Cy	бъект	отчетн	ости
	Te	ect						06	5.07.20	20 11:05:01	06.0	07.2020	12:05:0	3		Ko	нсоли	дирон	занный	бюджет
	Te	Тест пользователя					06	5.07.20	20 11:05:01	06.0	07.2020	12:05:0	3		Ko	нсоли	дирон	анный	бюджет	

Рисунок 34 – Интерфейс «Сообщения пользователя»

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

Сообщение	2
Добрый день! Нам необходимо внести изменения в ф.169, верните, пожалуйста, отчет на доработку (2019/10/02 00:00:00 - 2019/10/02 16:00:00))
Закрыть	

Рисунок 35 – Отображение сообщения в модальном окне

9 РМ «Уведомления»

9.1 Интерфейс «Уведомления»

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

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

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 36.

Ув	едомл	ения ØZX					
Ув	едомл	ения по видам	отче 🧭 Уведомления	в по формам отч 🖉			
\odot	+	Создать 👂	 Отменить Наг 	печатать 🛛 🔀 Удалить	47 Переформировать уведомля	ение 🔻 📝 Подписат	ъ 📔 Протокол приема
льтр	T	Ø +	0 - < 0	aa ⊲ 1/2:63 ⊳	va ∝ ee te X		
Å	о ЭП	• Действует	 Пользователь отчетности 	 Субъект отчетности 	• Тип уведомления	💿 Отчетная дата	• Вид отчетности
			Бюджет ј	830 - Министерство физ	Уведомление о получении форм отч	01.01.2022	
			Свод по МО		Уведомление о несоответствии отчет	01.01.2022	
		\checkmark	Свод по МО	Консолидированный бк	Уведомление о принятии отчетности	01.01.2022	Годовая бюджетная (бухгалт
			Свод по МО	Консолидированный бк	Уведомление о получении вида отче	01.01.2022	Годовая бюджетная (бухгалт
			Консолидированный бк	Свод по МО	Уведомление о принятии отчетности	01.01.2022	Годовая бюджетная (бухгалт
			Консолидированный бк	Свод по МО	Уведомление о принятии отчетности	01.02.2022	Месячная бюджетная отчетн

Рисунок 36 – Интерфейс «Уведомления»

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

9.2 Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

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

Ц	Шаблоны уведомлений 🔿 🖉 🗙							
\odot	↓ 🕅 Применить	Задать субъекты						
7bTD	7 Ø +	- V 🖉 🗠	⊴ 1/1:2 ▷ ▷▷	△ ▽ == ±= X ⊡				
ф И	• Тип запроса	Организация	• Наименование	-	Пар	аметры запроса		
		۰	• Тип уведомления	• Вид отчетности	Пользователь отчетности			
	Личный	Криста	Тест 1	Уведомление о принятии отчетности	Месячная бюджетная отчетность	Консолидированный бюджет		
	Общий	Криста	Тест 2	Уведомление о получении вида отчетности	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Консолидированный бюджет		

Рисунок 37 – Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

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

10 РМ «Настройки»

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

Очистить все				
Выбрать интерфейс И	мя интерфейса	 выбрать пользователя	Логин пользователя	
🛱 Очистить				
ные РосСтат				
Логин				
Укажите погин пользователя				
Пароль				
Укажите пароль пользователя				
A Demonstration				
Сохранить				
💼 Удалить				

Рисунок 38 – Интерфейс «Учетная запись»

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

Рисунок 39 – Интерфейс «Настройки оповещений»

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

Рисунок 40 – Индикатор архива всплывающих уведомлений

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

11 Панель информации

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

Стартовая страница	0 🌣 \Xi 🌲 🖻 В Иванов И.И.
 Новости (архив новостей) 28.04.2020: Инструкция по настройке ЭЦП 19.02.2020: Инструкция по настройке оповещений о смене статусов отчетов 20.12.2021: Установлено обновление версии "Конс 1396" 20.12.2021: График работы сопровождения ПК "Web-Консолидация" в праздничные дни 	Список недавно открытых форм <u>0503128-НП Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным</u> <u>проектам)</u> <u>0503127 Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя</u> (распорядителя). получателя средств бюджета. главного администратора, администратора источников финансирования <u>дефицита бюджета, главного администратора</u> администратора <u>доходов бюджета</u> <u>0503166 Свеления по дебиторской и кредиторской задолженности</u>

Рисунок 41 – Панель информации

Кнопки панели:

- Контакты – информация о контактах службы поддержки и ссылки на обучающие материалы;

- Очередь задач перечень текущих задач;
- Уведомления список уведомлений за последние 12 часов;
- Сообщения список сообщений администратора;
- Информация об организации наименование учреждения и ИНН;
- Информация о пользователе ФИО, логин и кнопка выхода из системы.

Перечень терминов и	сокращений
---------------------	------------

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

Перечень таблиц

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

Перечень рисунков

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

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