

**ПК «Web-Консолидация»  
РМ «Администратор регламента»  
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.21

## Содержание

1	РМ «Администратор регламента».....	3
1.1	Назначение РМ.....	3
1.2	Состав РМ.....	3
2	Интерфейс «Вид отчетности».....	4
2.1	Назначение интерфейса .....	4
2.2	Структура интерфейса .....	4
2.3	Описание работы в интерфейсе.....	7
3	Интерфейс «Роли субъектов отчетности».....	9
3.1	Назначение интерфейса .....	9
3.2	Структура интерфейса .....	9
3.3	Описание работы в интерфейсе.....	10
4	Интерфейс «Уровни отчетности».....	11
4.1	Назначение интерфейса .....	11
4.2	Структура интерфейса .....	11
4.3	Описание работы в интерфейсе.....	12
5	Интерфейс «Регламент предоставления отчетности» .....	13
5.1	Назначение интерфейса .....	13
5.2	Структура интерфейса .....	13
5.3	Описание работы в интерфейсе.....	16
	Перечень терминов и сокращений .....	23
	Перечень таблиц .....	24
	Перечень рисунков.....	25

# 1 РМ «Администратор регламента»

## 1.1 Назначение РМ

Рабочее место «Администратор регламента» предназначено для формирования, ведения и корректировки регламента предоставления отчетности, который определяет, в рамках какого вида отчетности, на каком уровне и в какой роли представляется форма.

На рабочем месте «Администратор регламента» осуществляется ведение справочников «Вид отчетности», «Роли субъектов отчетности» и «Уровни отчетности». Для бюджетной отчетности уровень субъекта отчетности соответствует уровню бюджетной системы: поселение, муниципальный район, городской округ, субъект РФ и т.д. Роли субъектов бюджетной отчетности могут быть следующими: получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, учредитель, финансовый орган, консолидирующий финансовый орган и т.д.

Для работы с интерфейсами РМ «Администратор регламента» требуется включение пользователя в группу «Администраторы отчетности».

Внешний вид рабочего места «Администратор регламента» представлен на рисунке 1.

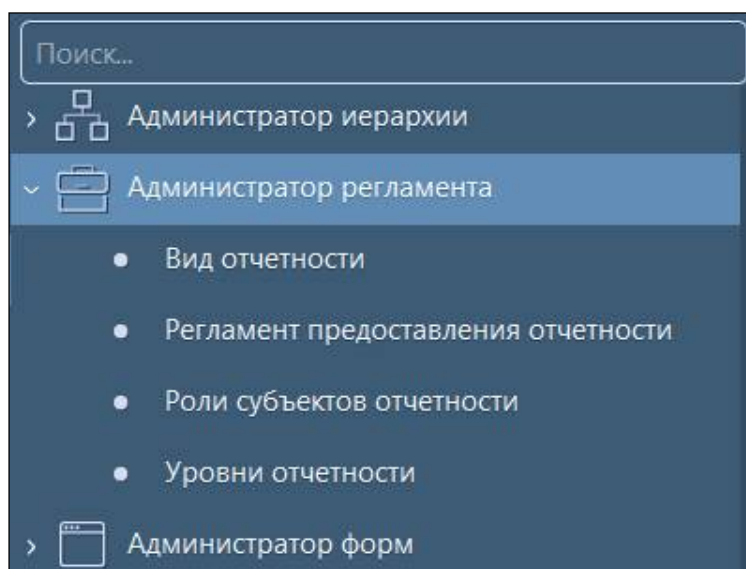


Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор регламента»

## 1.2 Состав РМ

Рабочее место «Администратор регламента» включает в себя интерфейсы:

- «Вид отчетности» – справочник, содержащий перечень видов отчетности, используемых в системе;
- «Регламент предоставления отчетности» – настройка регламента предоставления отчетности;
- «Роли субъектов отчетности» – справочник, содержащий перечень ролей субъектов отчетности, используемых в системе;
- «Уровни отчетности» – справочник, содержащий перечень уровней, на которых формируется отчетность.

## 2 Интерфейс «Вид отчетности»

### 2.1 Назначение интерфейса

Вид отчетности позволяет сгруппировать формы в перечень по видовой принадлежности. Интерфейс «Вид отчетности» используется при создании регламента отчетности. Для начала сбора отчетов инициируется задача сбора по определенному виду отчетности.

Основными видами отчетности являются:

- бюджетная отчетность (формы по Приказам 191н и 33н);
- отчетность о расходах и численности работников органов власти (формы 14 и 14мо);
- отчетность о выполнении плана по сетям, штатам и контингентам;
- отчетность по мониторингу местных бюджетов и другие.

Для просмотра и редактирования данных в интерфейсе пользователь должен быть включен в группу «Администраторы отчетности».

### 2.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 2.

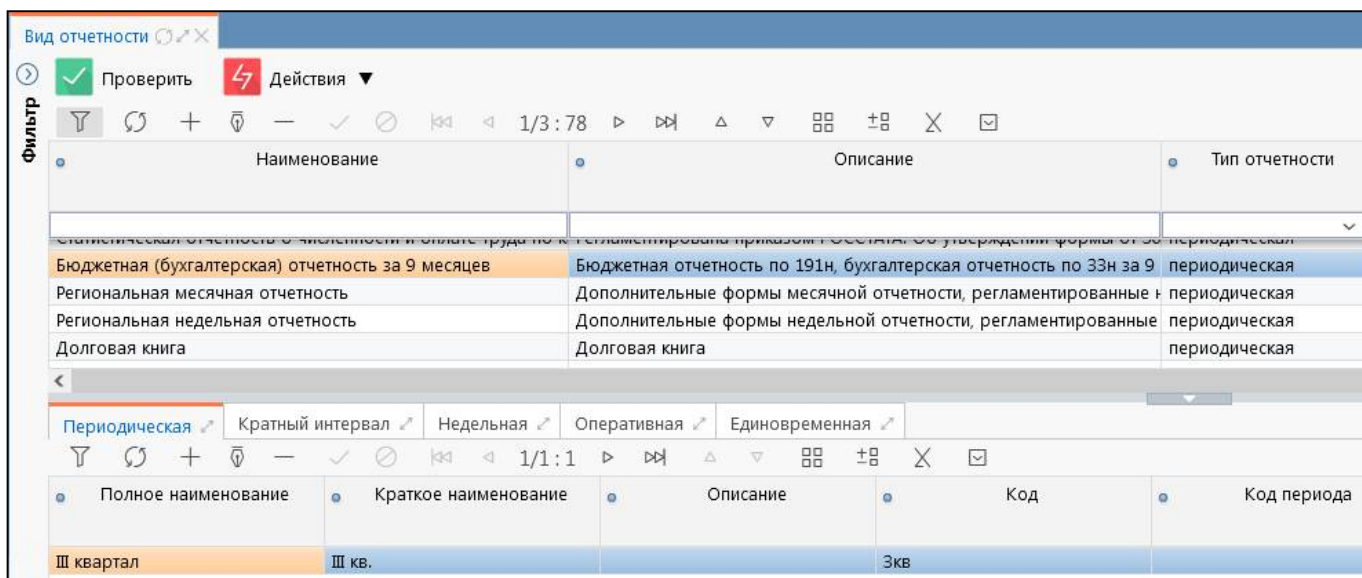


Рисунок 2 – Интерфейс «Вид отчетности»

Описание полей интерфейса представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Описание полей интерфейса «Вид отчетности»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Наименование	Наименование вида отчетности. Например: – Годовая бюджетная отчетность; – Месячная бюджетная отчетность; – Еженедельная отчетность руководителей	Ручной ввод в текстовом поле
Описание	Описание вида отчетности	Ручной ввод в текстовом поле

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Тип отчетности	Указывается тип отчетности: – периодическая – повторяющаяся регулярно через определенный регламентированный интервал времени (месяц, квартал, год, на дату); – оперативная – отчетность за короткий промежуток времени (сутки, неделю, декаду и т.д.); – единовременная – отчетность, представляемая только один раз или по мере необходимости, без определенной периодичности.	Выбор из выпадающего списка
Код	Код вида отчетности. Например, 2 кв., 3 кв., год и т.п. Значение поля должно быть уникальным	Ручной ввод в текстовом поле
Принадлежность	Определение принадлежности формы. Возможные варианты: «Криста», «<Название региона>»	Выбор из справочника
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Отражение причины изменения записи справочника (ссылка на задачу, письмо и т.д.)	Ручной ввод в текстовом поле

Детализации интерфейса предназначены для описания периода (интервала) сбора каждого вида отчетности:

- «Периодическая» – используется при настройке отчетности, собираемой с определенной периодичностью (месяц, квартал, год);
- «Кратный интервал» – используется при настройке отчетности, собираемой через определенный интервал (напр., через 5 дней);
- «Недельная» – используется при настройке отчетности, собираемой еженедельно;
- «Оперативная»;
- «Единовременная».





Описание полей детализаций интерфейса представлено в таблице 2 2.

Таблица 2 – Описание полей детализаций интерфейса «Вид отчетности»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Полное наименование	Полное наименование периода отчетности	Ручной ввод в текстовом поле
Краткое наименование	Краткое наименование периода отчетности	Ручной ввод в текстовом поле
Описание	Описание	Ручной ввод в текстовом поле
Код	Код периодической отчетности	Ручной ввод в текстовом поле
Код периода	Код периода	Ручной ввод в текстовом поле
День окончания периода	Дата окончания периода	Ручной ввод в текстовом поле
Месяц окончания периода	Месяц окончания периода	Ручной ввод в текстовом поле
UUID	Универсальный уникальный идентификатор	Заполняется автоматически
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Отражение причины изменения записи справочника (ссылка на задачу, письмо и т.д.)	Ручной ввод в текстовом поле

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок управления, представленных в таблице 3.


Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Регламент предоставления отчетности»

Наименование	Иконка	Назначение
Проверить	 Проверить	Выполнение проверки: – заполнение значений в обязательных полях интерфейса – отсутствие лишних символов в начале и конце текстовых значений
Действия	 Действия ▼	Группировочная кнопка содержит кнопки: – Загрузить – Выгрузить
Загрузить	 Загрузить	Загрузка вида отчетности из внешнего файла в формате xml
Выгрузить	 Выгрузить	Выгрузка вида отчетности во внешний файл в формате xml. Доступно диалоговое окно с вариантами выгрузки выбранных или отфильтрованных записей

## 2.3 Описание работы в интерфейсе


### 2.3.1 Добавление нового вида отчетности


Для создания нового вида отчетности необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- добавить новую строку, нажав на кнопку  «Добавить запись»;
- заполнить необходимые поля (рисунок 3);

Наименование	Описание	Тип отчетности	Код	Принадлежность
Месячная бюджетная отчетность	Месячная бюджетная отчетность, регламентированная Приказом	периодическая	мес	Криста
Статистическая отчетность о численности и оплате	Регламентирована приказом РОССТАТА: Об утверждении формы	периодическая	stat	Криста
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за 9 месяцев	Бюджетная отчетность по 191н, бухгалтерская отчетность по 33н	периодическая	3кв	Криста
...	...	...	...	...
Региональная месячная отчетность	Дополнительные формы месячной отчетности, регламентирован	периодическая	мес	Криста
Региональная недельная отчетность	Дополнительные формы недельной отчетности, регламентирова	периодическая	нед	Криста



Рисунок 3 – Заполнение полей для создания новой записи

- сохранить данные, нажав кнопку  «Принять изменения», расположенную на панели инструментов;
- заполнить требуемую детализацию интерфейса, используя кнопки панели инструментов;

- проверить заполненность обязательных полей по кнопке  «Проверить».

### 2.3.2 Добавление нового интервала вида отчетности

Для создания интервалов по выбранному виду отчетности необходимо выбрать нужную вкладку детализации интерфейса («Периодическая», «Кратный интервал», «Недельная», «Оперативная», «Единовременная») и выполнить следующую последовательность действий:

- добавить новую строку, нажав на кнопку  «Добавить запись», расположенную на панели инструментов вкладки детализации;
- заполнить необходимые поля;
- сохранить данные, нажав кнопку  «Принять изменения», расположенную на панели инструментов (рисунок 4Рисунок 4).

Вид отчетности

Проверить Действия

Фильтр

Наименование	Описание	Тип отчетности	Код
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Годовая бюджетная отчетность по 191н, бухгалтерская	периодическая	год
Региональная квартальная отчетность	Дополнительные формы квартальной отчетности, регламент	периодическая	кв
Региональная годовая отчетность	Дополнительные формы месячной отчетности, регламент	периодическая	год

Периодическая Кратный интервал Недельная Оперативная Единоновременная

Полное наименование	Краткое наименование	Описание	Код	Код периода
III квартал	III кв.		3кв	
II квартал	II кв.		2кв	
II квартал	... II кв.	...	2кв	
I квартал	I кв.		1кв	

Рисунок 4 – Добавление нового интервала вида отчетности



### 3 Интерфейс «Роли субъектов отчетности»

#### 3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Роли субъекта отчетности» является справочником, в нем перечислены роли субъектов отчетности, используемые в системе. Перечень ролей субъектов отчетности определен:

- требованиями бюджетного законодательства (роли «ФО», «ГРБС», «ПБС» и др.);
- особенностями построения схемы сбора отчетности в системе (роли «Консолидирующий ФО», «ФО.Свод по МО» и др.).
- Справочник «Роли субъектов отчетности» используется:
  - при построении иерархии подчиненности в интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии»;
  - при настройке регламента сбора отчетности в интерфейсе «Регламент сбора отчетности» РМ «Администратор регламента»;
  - при написании контрольных соотношений для определенной группы пользователей в интерфейсе «Редактор соотношений» РМ «Администратор форм».

Для просмотра данных в интерфейсе пользователь должен быть включен в группу «Администраторы отчетности», для редактирования данных – в группу «Разработчики».

#### 3.2 Структура интерфейса

Внешний вид справочника представлен на рисунке 5.

Наименование	Наименование отчетности	Код
АДБ	Бюджетная отчетность	adb
АИФ	Бюджетная отчетность	aif
АУ	Бюджетная отчетность	au
АУ подразделение	Бюджетная отчетность	au_subd
БУ	Бюджетная отчетность	bu

Рисунок 5 – Интерфейс «Роли субъекта отчетности»

Описание полей интерфейса представлено в таблице 4.



Таблица 4 – Описание полей интерфейса «Роли субъекта отчетности»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Наименование	Наименование роли субъекта отчетности	Ручной ввод в текстовом поле русскими буквами
Наименование отчетности	Наименование отчетности, в которой задействована роль	Ручной ввод в текстовом поле
Код	Код роли субъекта отчетности	Ручной ввод в текстовом поле латинскими буквами

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Отражение причины изменения записи справочника (ссылка на задачу, письмо и т.д.)	Ручной ввод в текстовом поле

### 3.3 Описание работы в интерфейсе

Для добавления нового элемента справочника необходимо:

- в области справочника добавить строчку, нажав на кнопку  «Добавить запись», расположенную на панели инструментов;
- внести необходимые значения;
- сохранить данные, нажав кнопку  «Принять изменения», расположенную на панели инструментов.

## 4 Интерфейс «Уровни отчетности»

### 4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Уровни отчетности» является справочником, в нем перечислены уровни, используемые в программе. Перечень уровней отчетности определен требованиями бюджетного законодательства (роли «Субъект РФ», «Городской округ», «Муниципальный район» и др.), изначально задан администраторами системы и редко требует расширения.

Справочник «Уровни отчетности» используется:

- при построении иерархии подчиненности в интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии»;
- при настройке регламента сбора отчетности в интерфейсе «Регламент сбора отчетности» РМ «Администратор регламента»;
- при написании контрольных соотношений для определенной группы пользователей в интерфейсе «Редактор соотношений» РМ «Администратор форм».

Для просмотра данных в интерфейсе пользователь должен быть включен в группу «Администраторы отчетности», для редактирования данных – в группу «Разработчики».

### 4.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 6.

Наименование	Наименование отчетности	Код
Внутригор. мун. образование ГФЗ	Отчетность уровня бюджетов внутригородских муниципальных образований	intracity_mun_union_GFZ
Внутригор. район	Отчетность уровня бюджетов внутригородских районов	intracity_region
Городской округ	Отчетность уровня городских округов	city_district
Городской округ с внутригор. делением	Отчетность уровня городских округов с внутригородским делением	city_district_division
Муниципальный район	Отчетность уровня муниципальных районов	municipal_region
Поселение	Отчетность уровня поселений	settling
РФ	Отчетность федерального уровня бюджетной системы	rf
Субъект РФ	Отчетность уровня бюджетов субъектов РФ	subject_rf

Рисунок 6 – Интерфейс «Уровни отчетности»

Описание полей интерфейса представлено в таблице 4.



Таблица 5 – Описание полей интерфейса «Уровни отчетности»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Наименование	Наименование уровня отчетности	Ручной ввод в текстовом поле русскими буквами
Наименование отчетности	Наименование отчетности, в которой формируется отчетность на этом уровне	Ручной ввод в текстовом поле
Код	Код уровня отчетности	Ручной ввод в текстовом поле латинскими буквами

Наименование	Назначение	Правила заполнения
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Отражение причины изменения записи справочника (ссылка на задачу, письмо и т.д.)	Ручной ввод в текстовом поле

### 4.3 Описание работы в интерфейсе

Для добавления нового элемента справочника необходимо:

- в области справочника добавить строчку, нажав на кнопку  «Добавить запись», расположенную на панели инструментов;
- внести необходимые значения;
- сохранить данные, нажав кнопку  «Принять изменения», расположенную на панели инструментов.

## 5 Интерфейс «Регламент предоставления отчетности»

### 5.1 Назначение интерфейса

Формирование, ведение и корректировка регламента предоставления отчетности осуществляется на интерфейсе «Регламент предоставления отчетности». Ключевыми для определения регламента являются вид и уровень отчетности, роль субъекта и код формы.

Изначально в интерфейсе администраторами системы настроены регламенты сбора форм стандартных видов отчетности. Если требуется изменение существующего регламента, в связи с изменением федеральных приказов, то это выполняется централизованно администраторами. При необходимости создания клиентского регламента разрешается редактирование записей пользователем, обладающим соответствующей ролью, в соответствии с принятыми принципами.

Для просмотра и редактирования данных в интерфейсе пользователь должен быть включен в группу «Администраторы отчетности».

### 5.2 Структура интерфейса

Интерфейс является версионным, т.е. каждый элемент регламента имеет срок действия.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 7.

Вид отчетности	Уровень отчетности	Роль субъекта	Код формы
Отчетность о расходовании федеральных субве...	Муниципальный район	ФО	581
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за 9 меся...	Муниципальный район	ФО. Свод по МО	581
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за I квар...	Поселение	ФО	581
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар...	Городской округ	ФО	581
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Субъект РФ	Консолидирующий ФО	581
Годовая региональная отчетность	Субъект РФ	ФО	581
Исполнение национальных проектов	Муниципальный район	Консолидирующий ФО	581
Ликвидационная отчетность	Субъект РФ	ФО. Свод по МО	581
Месячная бюджетная отчетность	РФ	ФО	581

Рисунок 7 – Интерфейс «Регламент предоставления отчетности»

Описание полей интерфейса представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Описание полей интерфейса «Регламент предоставления отчетности»





Наименование	Назначение	Правила заполнения
Вид отчетности	Вид отчетности, к которому относится отчетная форма (напр., «Месячная бюджетная отчетность», «Бюджетная отчетность за I квартал» и т.д.)	Выбор из выпадающего списка
Уровень отчетности	Уровень отчетности (напр., «Субъект РФ», «Муниципальный район» и т.д.)	Выбор из выпадающего списка
Роль субъекта	Роль субъекта отчетности (напр., «ГРБС», «ГРБС. Свод по АУ,БУ», «ФО» и т.д.)	Выбор из выпадающего списка
Код формы	Код отчетной формы	Ввод кода формы и выбор из выпадающего списка
Субъект отчетности	Наименование субъекта отчетности, заполняется в случае внесения изменения	Выбор из справочника «Субъекты отчетности»

Наименование	Назначение	Правила заполнения
	в стандартный регламент сбора региональных особенностей	
Включая подотчетных	Подключение формы для всех подотчетных субъектов, используется при указании конкретного субъекта отчетности	Установка флага-опции
Действует с	Дата начала действия записи регламента	Выбор из календаря
Действует по	Дата окончания действия записи регламента	Выбор из календаря. При закрытии формы в редакторе форм данное поле заполняется автоматически(закрываются все записи регламента представления отчетности по выбранной форме). При этом дата закрытия формы в регламенте соответствует дате закрытия формы в редакторе форм, если дата действия записи регламента не была установлена, либо была больше даты закрытия формы
Внутренний отчет	Идентификация отчета, который считается внутренним и не представляется в вышестоящее учреждение	Установка флага-опции
Не предоставлять	Ограничение сдачи отчетной формы	Установка флага-опции
Уведомления	Группировочное поле содержит поля для настройки уведомлений. Включает поля: - Не учитывать в уведомлении о принятии - Не учитывать в уведомлении о нарушении срока - Не учитывать в уведомлении о получении	
Не учитывать в уведомлении о принятии	Ограничение уведомлений о принятии отчетности: отчет не будет использоваться для формирования уведомления о принятии отчетности	Установка флага-опции
Не учитывать в уведомлении о нарушении срока	Ограничение уведомлений о нарушении срока представления отчетности: отчет не будет использоваться для формирования уведомления о нарушении срока представления отчетности	Установка флага-опции
Не учитывать в уведомлении о получении	Ограничение уведомлений о получении отчетности: отчет не будет использоваться для формирования уведомления о получении отчетности	Установка флага-опции
Условие	Указание условия на использование записи регламента	Ввод в текстовом поле
Добавление отчета	Группировочное поле содержит поля для создания отчетов по инициативе субъекта отчетности. Включает поля:	Доступно по системному параметру

Наименование	Назначение	Правила заполнения
	- Разрешить; - Многократно	
Разрешить	Разрешение создавать отчет по инициативе субъекта отчетности	Установка флага-опции
Многократно	Разрешение многократного создания отчета в одном отчетном периоде	Установка флага-опции
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Отражение причины изменения записи регламента (ссылка на задачу, письмо и т.д.)	Ручной ввод в текстовом поле

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок управления, представленных в таблице 7.

Таблица 7 – Кнопки интерфейса «Регламент предоставления отчетности»



Наименование	Иконка	Назначение
Проверить	 Проверить	Выполнение проверки корректности указанного ограничения в поле «Условие»
Действия	 Действия ▼	Группировочная кнопка содержит кнопки: – Загрузить – Выгрузить – Закрывать – Изменить
Загрузить	 Загрузить	Загрузка регламента из внешнего файла в формате xml
Выгрузить	 Выгрузить	Выгрузка регламента во внешний файл в формате xml. Доступно диалоговое окно с вариантами выгрузки выбранных или отфильтрованных записей. При экспорте регламента формирование файла происходит только по эталонным записям, т.е. выгружаются только те строки, в которых не заполнено поле «Субъект отчетности»
Закрывать	 Закрывать	Установка даты закрытия в поле «Действует по» для выбранных записей. Пользователь с правами «Сопровождение» имеет право на закрытие только клиентских записей (поле «Субъект отчетности» заполнен); пользователь с правами «Разработчики» имеет право на закрытие всех записей
Изменить	 Изменить	Изменение одновременно нескольких записей регламента

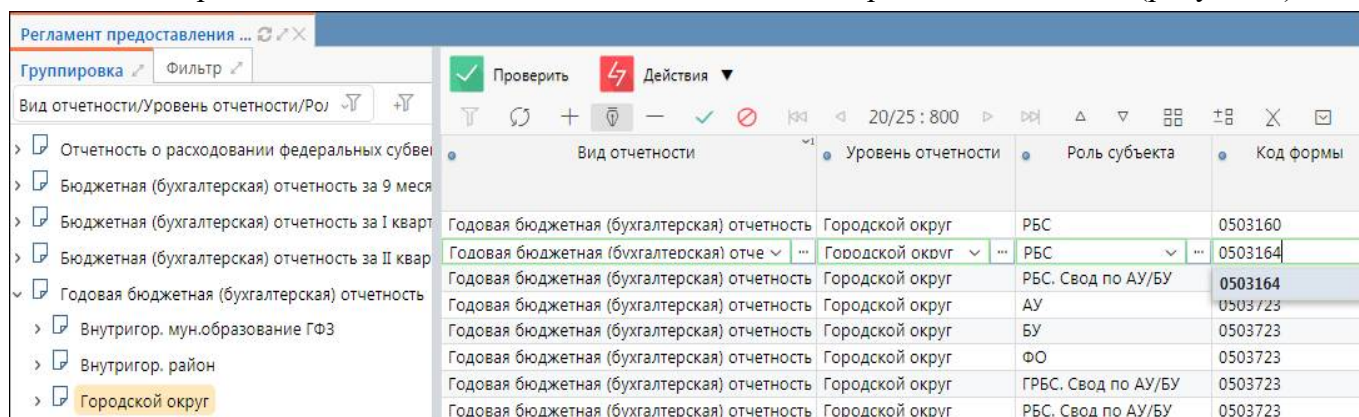


## 5.3 Описание работы в интерфейсе

### 5.3.1 Добавление новой записи

Для добавления нового элемента в регламент предоставления отчетности необходимо:

- выбрать требуемый вид отчетности, уровень, роль (настройка списка отчетов осуществляется через фильтр путем задания необходимых параметров);
- добавить новую запись, нажав на кнопку  «Добавить запись», расположенную на панели инструментов;
- изменить необходимые поля, которые будут отличаться от тех, что были в исходной строке;
- выставить дополнительные параметры при необходимости;
- сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения» (рисунок 8).

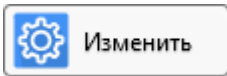



Вид отчетности	Уровень отчетности	Роль субъекта	Код формы
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	РБС	0503160
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	РБС	0503164
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	РБС. Свод по АУ/БУ	0503164
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	АУ	0503723
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	БУ	0503723
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	ФО	0503723
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	ГРБС. Свод по АУ/БУ	0503723
Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Городской округ	РБС. Свод по АУ/БУ	0503723

Рисунок 8 – Добавление новой записи

### 5.3.2 Изменение нескольких записей одновременно

Для изменения нескольких записей необходимо:

- выделить или отфильтровать требуемые записи;
- на панели команд нажать кнопку  «Изменить»;
- в диалоговом окне выставить необходимые параметры (рисунок 9);
- при необходимости продления даты действия закрытых записей регламента, в параметре «Действует по» проставить требуемую дату (дата поменяется у выделенных (отфильтрованных) записей, по которым была установлена дата закрытия. Если дата «Действует по» для части записей выборки не была проставлена, то в модальном окне результата выполнения операции дополнительно выводится информационное сообщение: «Для записей с неустановленной датой закрытия поле «Действует по» не изменено»);
- сохранить внесенные изменения по кнопке  «Применить».



Изменить регламент
↗

**Изменить регламент для:**

Выбранных записей  
 Отфильтрованных записей

**Внутренний отчет:**

**Не предоставлять:**


**Не учитывать в уведомлении о принятии:**


**Не учитывать в уведомлении о нарушении срока:**

**Не учитывать в уведомлении о получении:**

**Добавление отчета - разрешить:**

**Добавление отчета - многократно:**

**Действует с**  

**Действует по**  

**Условие:**

**Комментарий:**

Рисунок 9 – Изменение регламента нескольких записей

### 5.3.3 Удаление записи

Удаление записей регламента запрещено. Разрешается:

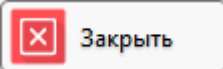
- прекращать действие записи клиентского регламента, выставляя дату «Действует по»;

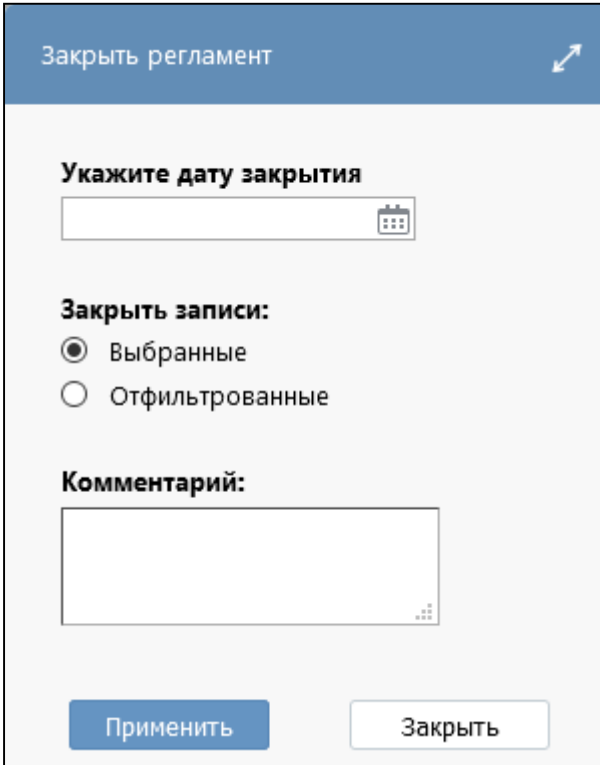
- перекрывать запись стандартного регламента новой записью с указанным субъектом и выставленной опцией «Не предоставлять».

Для корректной настройки исключения формы из схемы сбора (перекрытие стандартного регламента) следует добавить новую запись, скопировав все значения из исходной, и установить флаг-опцию в поле «Не предоставлять», а также заполнить поле «Субъект отчетности». Если в исходной записи присутствует значение в поле «Действует с», то в перекрытии также необходимо указать дату, с которой данная настройка не действительна. При наполнении задачи сбора на очередной период форма отчетности не будет создана для соответствующего уровня и роли.

#### 5.3.4 Закрытие регламента

Для закрытия нескольких записей необходимо:


- выделить или отфильтровать требуемые записи;
- на панели команд нажать кнопку  «Закрыть»;
- в диалоговом окне выставить необходимые параметры (рисунок 10);



Диалоговое окно «Закрыть регламент» содержит следующие элементы:

- Заголовок: «Закрыть регламент»
- Поле для указания даты: «Укажите дату закрытия» с календарным значком.
- Выбор записей: «Закрыть записи:» с радиокнопками «Выбранные» (выбран) и «Отфильтрованные».
- Поле для комментария: «Комментарий:».
- Кнопки: «Применить» (синяя) и «Закрыть» (белая).

Рисунок 10 – Закрытие регламента нескольких записей

- сохранить внесенные изменения по кнопке  «Применить».

Записи, у которых закончился срок действия, отображаются красным цветом (рисунок 11).

Вид отчетности	Уровень отчетности	Роль субъекта	Код формы
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар	Субъект РФ	АУ подразделение	ZCHET_01
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар	Субъект РФ	БУ	ZCHET_01
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар	Субъект РФ	БУ подразделение	ZCHET_01
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар	Городской округ	АУ	ZCHET_25_26
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за II квар	Городской округ	АУ подразделение	ZCHET_25_26



Рисунок 11 – Записи регламента, у которых закончился срок действия

### 5.3.5 Создание клиентского регламента

Особенности работы с клиентским регламентом:

- клиент не может менять стандартную запись регламента;
- клиент может перекрывать стандартную запись регламента путем заведения аналогичной записи, но с измененными значениями полей;
- клиент может добавлять свои записи регламента.

Для создания клиентского регламента отчетности необходимо:

- нажать кнопку  «Добавить запись». При этом копируется стандартная запись регламента с возможностью изменения значения полей;
- указать «Субъект отчетности» (верхний уровень иерархии), если не был проставлен. Это будет означать, что создаваемая запись регламента является клиентской, не относится к эталонному регламенту и не будет изменена при загрузке эталона;
- выставить опцию «Включая подотчетных», если не был проставлен. Это означает, что созданная запись клиентского регламента распространяет свое действие от верхнего уровня, который выбран в поле «Субъект отчетности» по всей подведомственной сети.
- выставить дополнительные параметры при необходимости;
- сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения» (рисунок 12).

Вид отчетности	Уровень отчетности	Роль субъекта	Код формы	Субъект отчетности	Включая подотчетных
Бюджетная отчетность за II квартал	Городской округ	ГРБС	0503127		<input type="checkbox"/>
Бюджетная отчетность за II ква, ▾ ...	Городской округ ▾ ...	ГРБС ▾ ...	0503127N	Консолидированный бюджет области; ...	<input checked="" type="checkbox"/>
Бюджетная отчетность за II квартал	Городской округ	ГРБС	0503123		<input type="checkbox"/>
Бюджетная отчетность за II квартал	Городской округ	ГРБС	0503169_SVR		<input type="checkbox"/>
Бюджетная отчетность за II квартал	Городской округ	ГРБС	0503160_Q		<input type="checkbox"/>
Бюджетная отчетность за II квартал	Городской округ	ГРБС	0503160		<input type="checkbox"/>

Рисунок 12 – Изменение регламента предоставления отчетности клиентами

Если на интерфейсе добавлена дублирующая запись, то при сохранении появится информационное сообщение, представленное на рисунке 13.

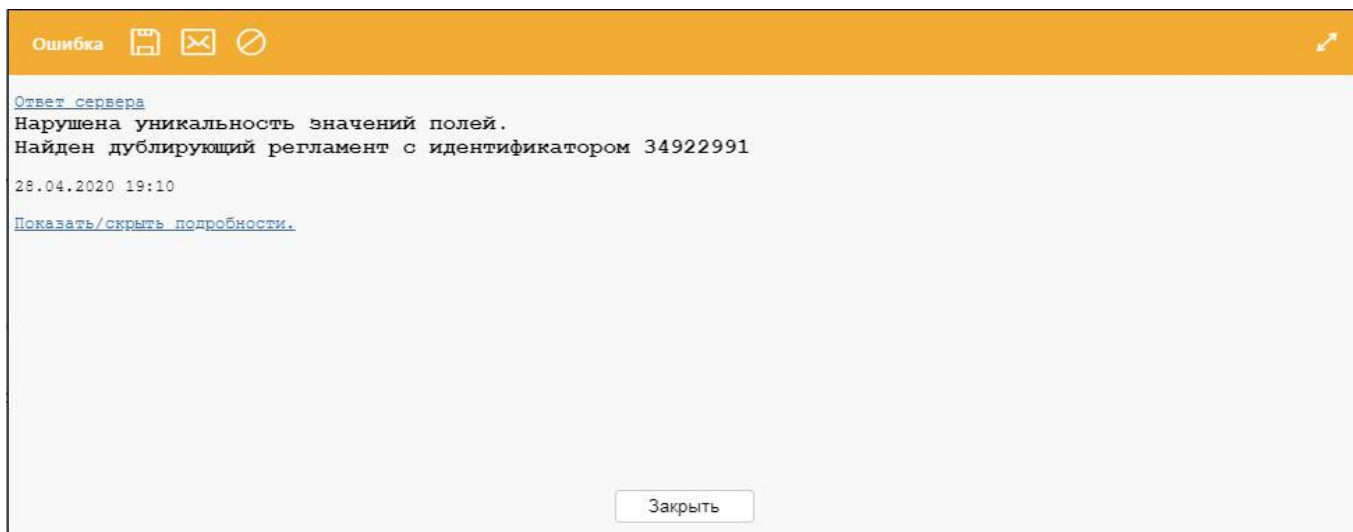


Рисунок 13 – Информационное сообщение при сохранении №1

Если добавлена запись регламента, где начальная дата действия больше конечной даты, то при сохранении появится информационное сообщение, представленное на рисунке 14.

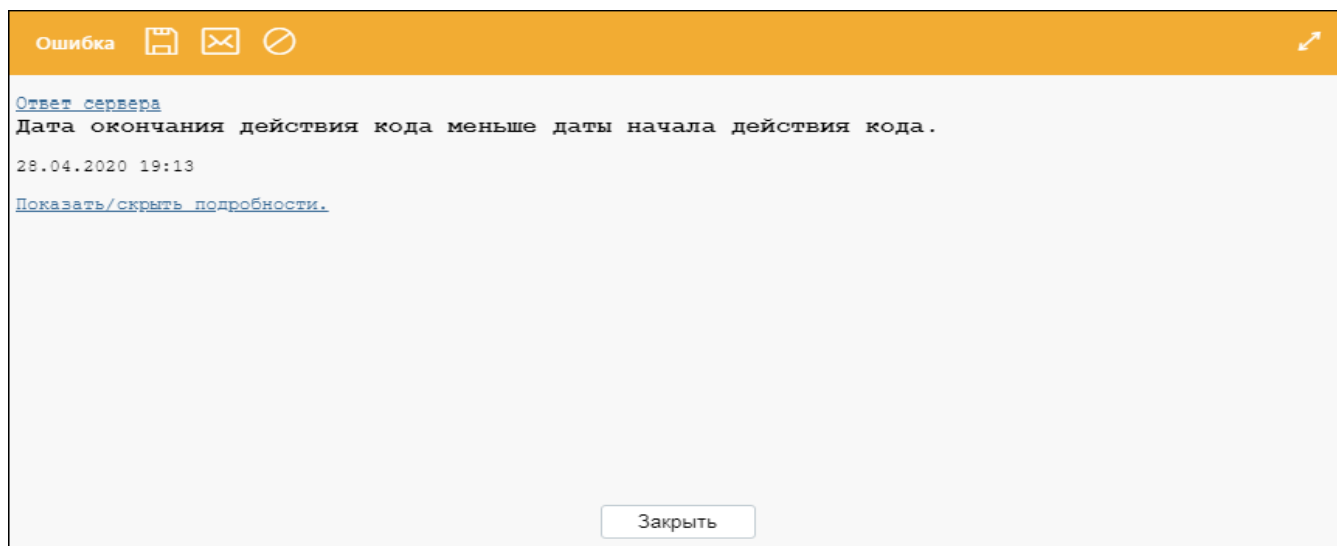


Рисунок 14 – Информационное сообщение при сохранении №2

### 5.3.6 Изменение сроков сдачи

При создании задачи сбора на очередной отчетный период срок сдачи устанавливается первым числом месяца, т.е. устанавливается дата, на которую представляется отчет, например в задаче сбора за январь 2020 года срок сдачи - 01.02.2020 г. Для изменения даты сдачи отдельных отчетных форм необходимо задать смещение срока на интерфейсе «Настройка смещения сроков сдачи» РМ «Администратор отчетности». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 15.

Пользователь отчетности		Субъект отчетности		Код формы (маска)	Смещение срока сдачи	Периодичность сдачи отчетности
Консолидированный бюджет области		Свод МО		0503317	5	Месяц
Департамент социальной защиты населения ...		АОУВО СПО		0503387	9	Месяц

Рисунок 15 – Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи»

При создании следующей задачи сбора месячного отчета срок сдачи ф.0503387 областного ГРБС будет автоматически установлен в соответствие с внесенными изменениями (например, 10.03.2020 г. для отчета за февраль 2020 года).

### 5.3.7 Добавление условия в запись

Если требуется разграничить представление отчета по периоду для разных субъектов отчетности, то для этого можно использовать указание в регламенте условия, а в иерархии установить параметры для субъектов. Например, необходимо задать регламент сбора ф.0503387 таким образом, что ГРБС 001 не должен представлять отчет ежемесячно, а ГРБС 002 - должен.

Последовательность действий:

- в интерфейсе «Субъекты отчетности» для узла ГРБС 001 ввести параметр «Форма387.Регламент.Ежемесячно» со значением «Нет». У ГРБС 002 можно ничего не ставить, остается все по умолчанию. Обязательное требование к наименованию создаваемых параметров: они должны быть читаемыми и однозначно воспринимаемыми (рисунок 16);

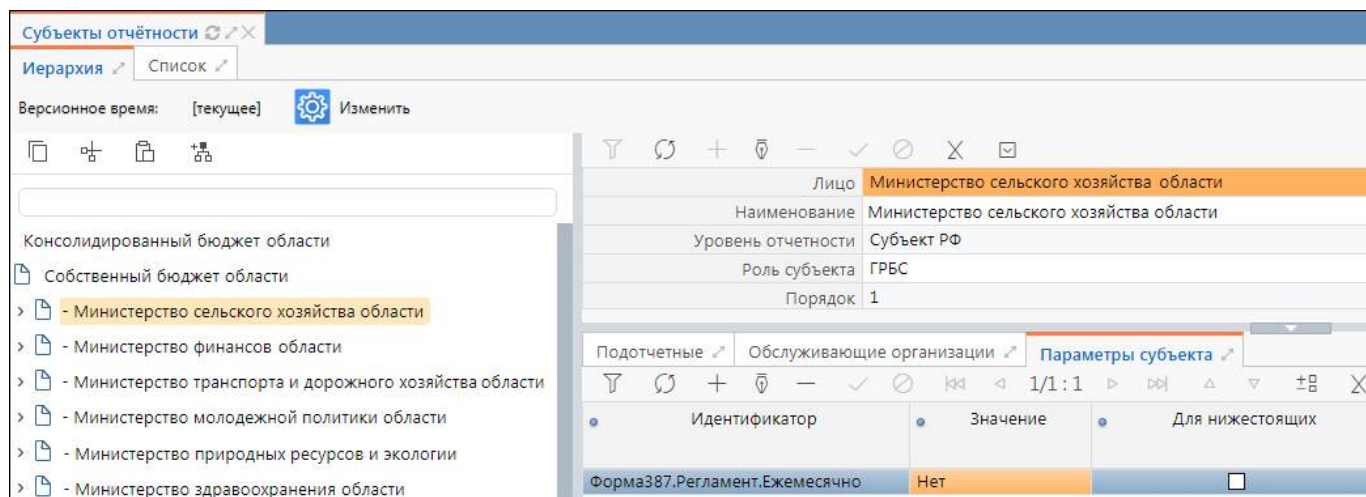


Рисунок 16 – Добавление параметра в интерфейсе «Субъекты отчетности»

- в интерфейсе «Регламент предоставления отчетности» для соответствующей записи месячного регламента по ф.0503387 создать новую клиентскую запись (обязательно заполнить «Субъект отчетности» и установить «Включая подотчетных») с условием, аналогично условию на группу КС:!(Параметр("Форма387.Регламент.Ежемесячно")="Нет");

- заполнить задачу и убедиться, что для ГРБС 001 нет отчета 0503387, а для ГРБС 002 - есть (рисунок 17).

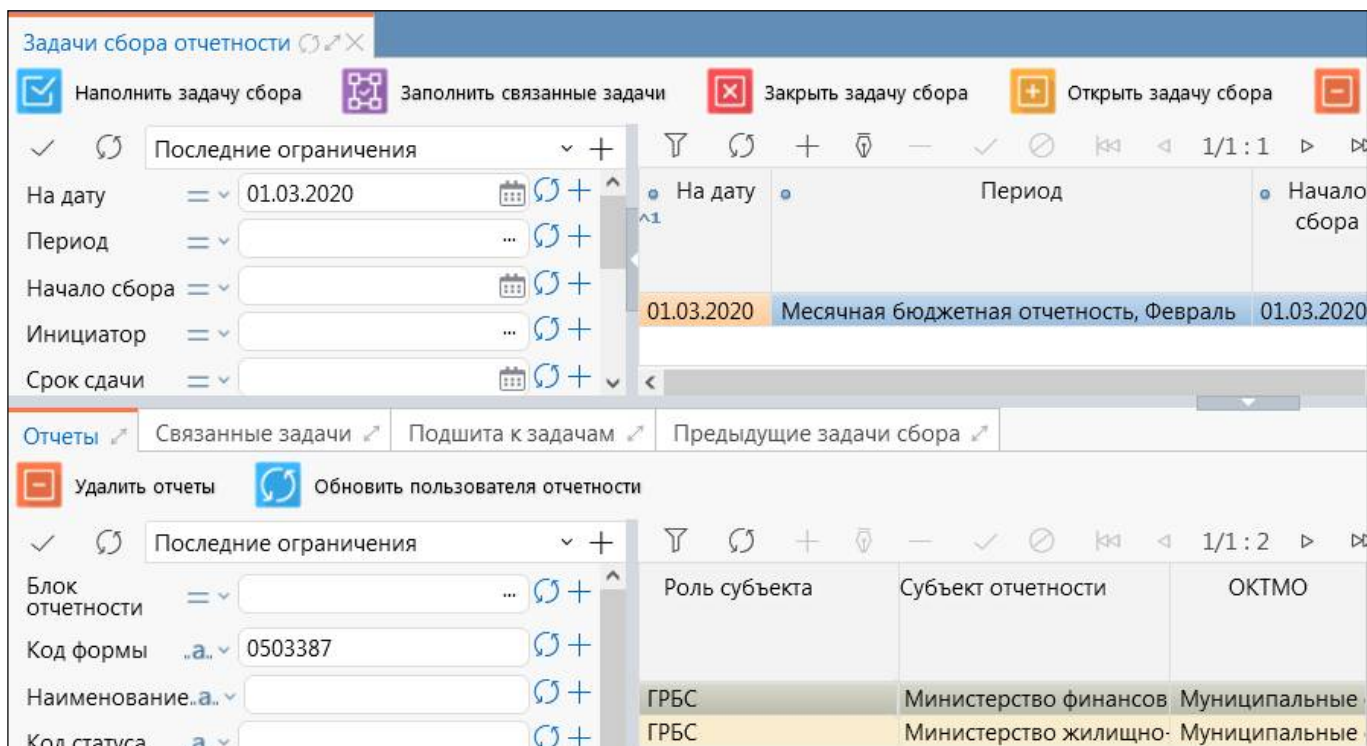


Рисунок 17 – Созданные отчеты в интерфейсе «Задачи сбора отчетности»

Примеры условий для регламента:

- Субъект.Лицо.ГРБС.Код = 'xxx'
- Параметр("ФормаXXX.Регламент.Добавить") = "Да"
- Субъект.лицо.ОсновнойВидДеятельности.код = 'xxx'
- ПериодОтчетности.Наименование = 'xxx'
- Субъект.ЕстьПодотчетный()
- непусто(НайтиОбъект("PrimaryReport", "(reportFormCode==' xxx ') and (docState.name=='Готов') and (collectingPeriod.id=='"+ЗАДАЧАСБОРА.getId().toString()+"))')

**Перечень терминов и сокращений**

<b>Термины (сокращения)</b>	<b>Определение</b>
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
МО	Муниципальное образование
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РМ	Рабочее место
РФ	Российская Федерация
ФО	Финансовый орган

## Перечень таблиц

Таблица 1 – Описание полей интерфейса «Вид отчетности».....	4
Таблица 2 – Описание полей детализаций интерфейса «Вид отчетности».....	6
Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Регламент предоставления отчетности».....	6
Таблица 4 – Описание полей интерфейса «Роли субъекта отчетности».....	9
Таблица 5 – Описание полей интерфейса «Уровни отчетности».....	11
Таблица 6 – Описание полей интерфейса «Регламент предоставления отчетности».....	13
Таблица 7 – Кнопки интерфейса «Регламент предоставления отчетности».....	15



## Перечень рисунков

Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор регламента».....	3
Рисунок 2 – Интерфейс «Вид отчетности».....	4
Рисунок 3 – Заполнение полей для создания новой записи.....	7
Рисунок 4 – Добавление нового интервала вида отчетности.....	8
Рисунок 5 – Интерфейс «Роли субъекта отчетности».....	9
Рисунок 6 – Интерфейс «Уровни отчетности».....	11
Рисунок 7 – Интерфейс «Регламент предоставления отчетности» .....	13
Рисунок 8 – Добавление новой записи .....	16
Рисунок 9 – Изменение регламента нескольких записей.....	17
Рисунок 10 – Закрытие регламента нескольких записей .....	18
Рисунок 11 – Записи регламента, у которых закончился срок действия.....	19
Рисунок 12 – Изменение регламента предоставления отчетности клиентами.....	19
Рисунок 13 – Информационное сообщение при сохранении №1 .....	20
Рисунок 14 – Информационное сообщение при сохранении №2.....	20
Рисунок 15 – Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи».....	20
Рисунок 16 – Добавление параметра в интерфейсе «Субъекты отчетности» .....	21
Рисунок 17 – Созданные отчеты в интерфейсе «Задачи сбора отчетности».....	22