

**ПК «Web-Консолидация»  
Интерфейс «Отчетность»  
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.11

## Содержание

1	Интерфейс «Отчетность».....	3
1.1	Назначение интерфейса .....	3
1.2	Доступ к интерфейсу .....	3
1.3	Структура интерфейса .....	4
1.4	Описание работы в интерфейсе.....	25
1.5	Описание детализации интерфейса отчета .....	39
2	РМ «Подготовка отчетности».....	49
2.1	Назначение РМ.....	49
2.2	Состав РМ.....	49
3	РМ «Отчетность нижестоящих».....	51
3.1	Назначение .....	51
3.2	Состав РМ.....	51
	Перечень терминов и сокращений .....	53
	Перечень таблиц .....	54
	Перечень рисунков.....	55

# 1 Интерфейс «Отчетность»

## 1.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Отчетность» отражает список всех отчетных форм организации и всей его подведомственной сети в виде дерева группировки. Данный интерфейс объединяет в себе функции рабочих мест «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих»: формирование собственной, сводной, консолидированной отчетности и проверка отчетности нижестоящих.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 1.

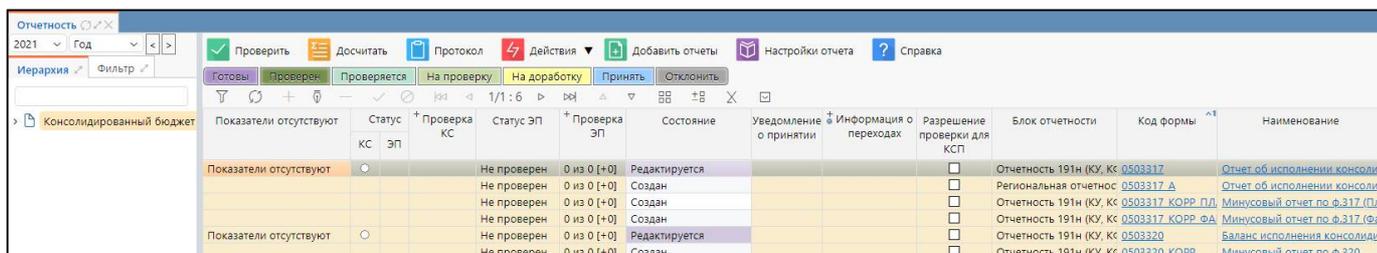


Рисунок 1 – Интерфейс «Отчетность»

## 1.2 Доступ к интерфейсу

Для работы с интерфейсом «Отчетность» требуется включение пользователя в группу «Субъекты отчетности» или «Пользователь отчетности».

Группа «Субъекты отчетности» дает разрешение на участие в системе как субъекту отчетности (предоставление отчетов).

Группа «Пользователь отчетности» дает разрешение на участие в системе как пользователю отчетности (проверка и принятие отчетов). Просмотр подведомственной сети доступен на один уровень вниз.

Группа «Пользователь отчетности (продвинутый)» используется совместно с группой «Пользователь отчетности» и дает разрешение на просмотр и редактирование всей подведомственной сети, кроме изменения состояния отчетов, которое доступно только для учреждений на один уровень ниже.

На интерфейсе «Пользователи» во вкладке «Информация о правах» в зависимости от группы пользователей и уровня доступа, конкретный пользователь может быть ограничен в правах на действие. Например, на интерфейсе «Отчетность» пользователю могут быть недоступны действия функциональных кнопок «Проверить», «Досчитать», «Протокол». При попытке выполнить указанные действия будет выходить ошибка о невозможности выполнения такой операции, варианты возможных ошибок, представлены на рисунке 2 **Рисунок 2** и рисунке 3. В детализации отчета при добавлении ограничений пользователю будут не видны функциональные кнопки «Проверить», «Досчитать», «Анализировать», «Протокол».

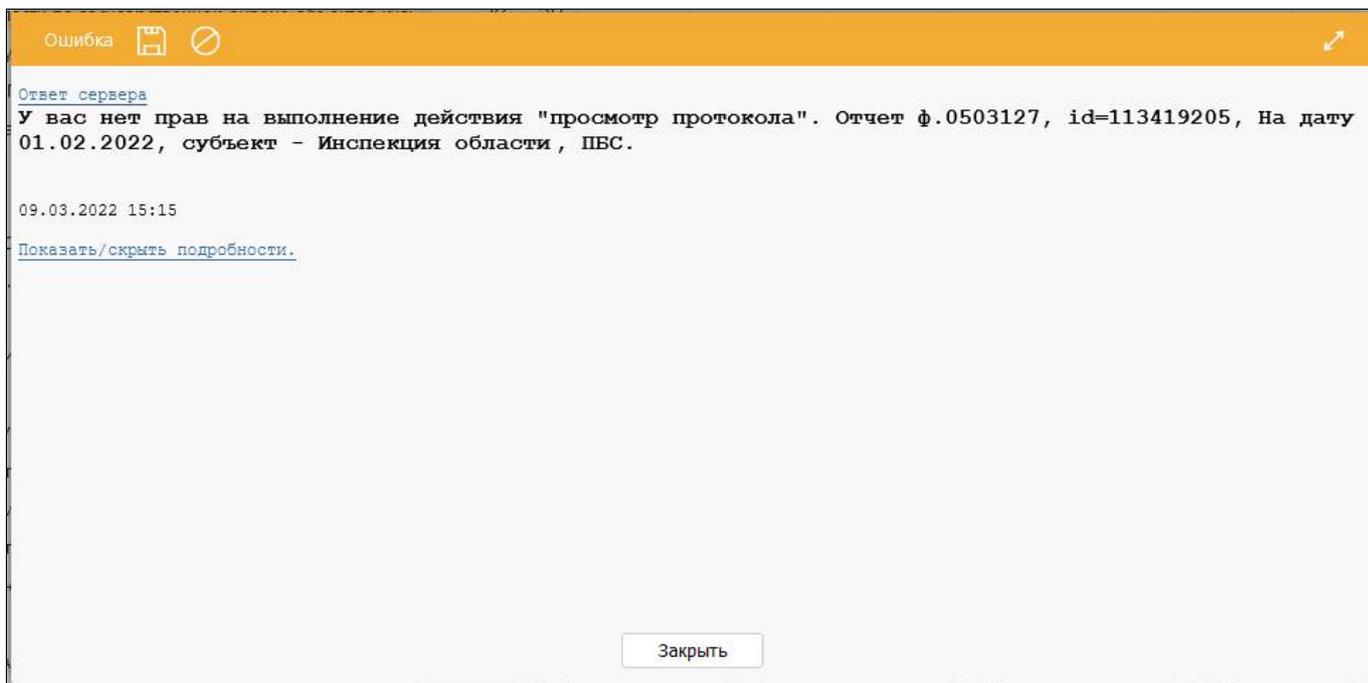


Рисунок 2 – Ошибка выполнения действия «Протокол»

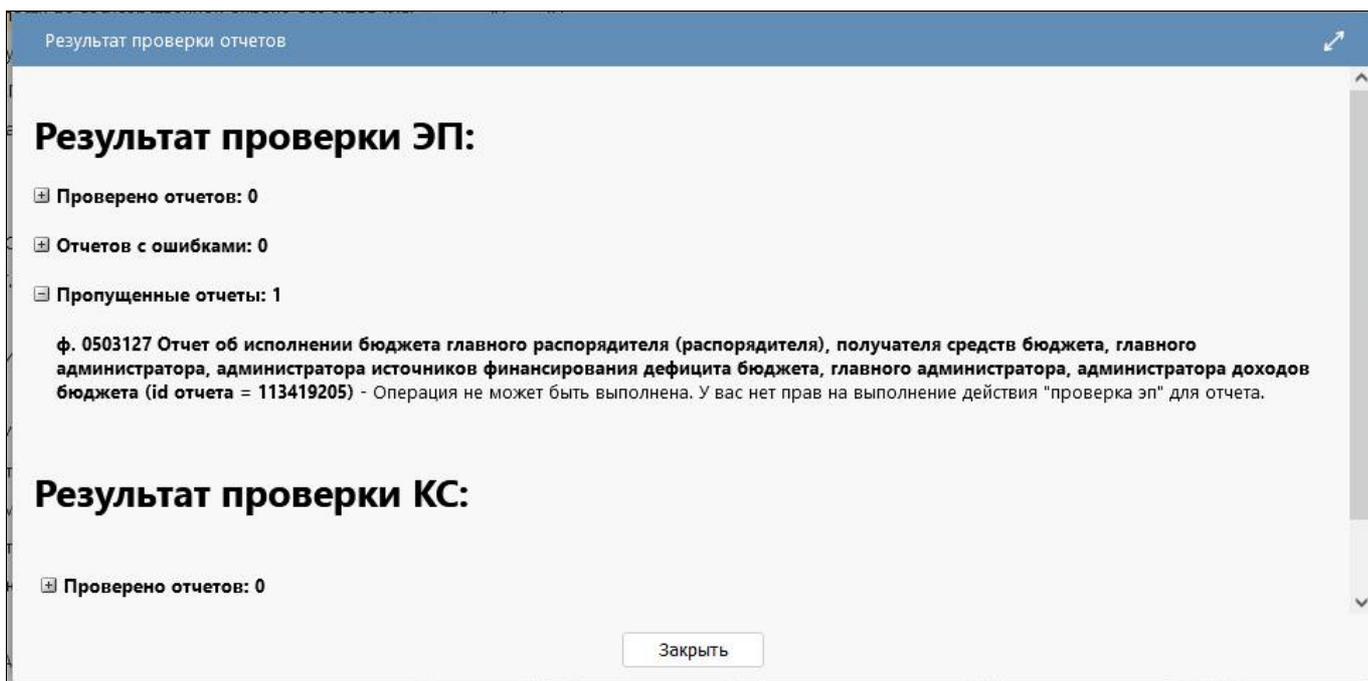


Рисунок 3 – Результат выполнения действия «Проверка ЭП»

### 1.3 Структура интерфейса

Элементы интерфейса «Отчетность» выделены на рисунке 4 и описаны в таблице 1.

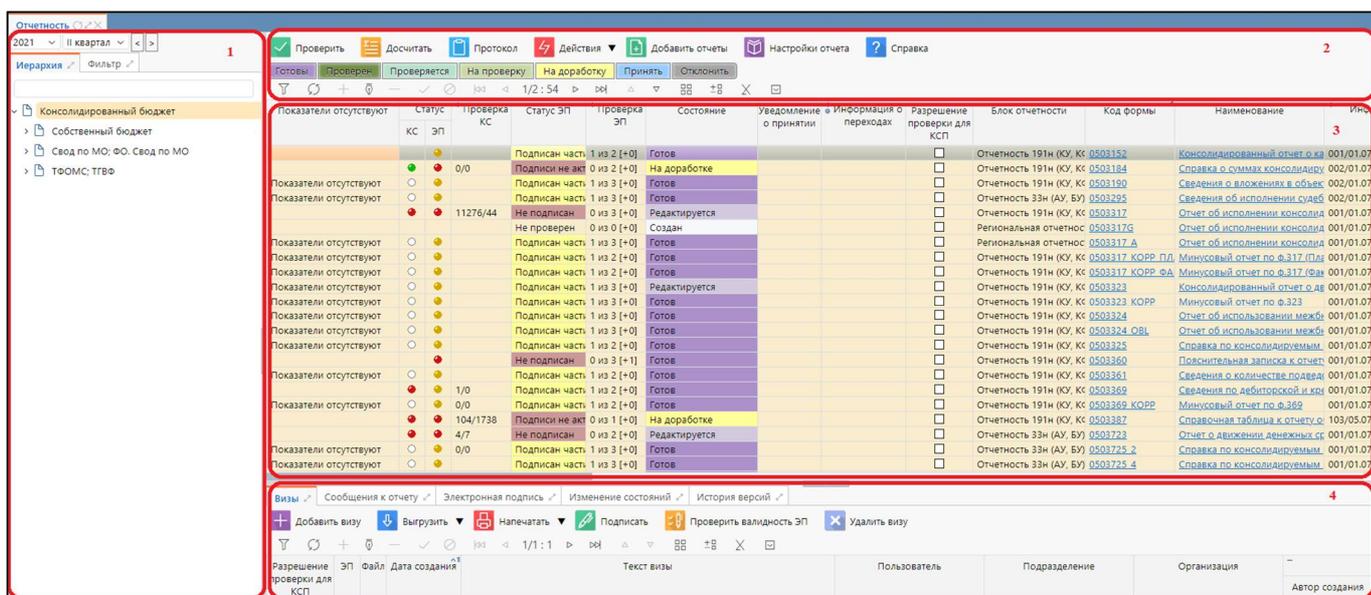


Рисунок 4 – Элементы интерфейса «Отчетность»

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Отчетность»

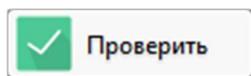
Элемент	Назначение
Дерево подотчетности субъектов (Иерархия и Фильтр)	Узел дерева, который доступен при выборе вкладки «Иерархия» в рабочей области интерфейса (справа) отображает соответствующий список отчетов в виде таблицы заголовков отчетов. Период отчетности, доступен в данной области с помощью выпадающего списка. Вкладка «Фильтр», допускает сортировку по необходимым параметрам
Панель команд	Наборы кнопок на панели команд предназначены для выполнения различных действий при работе со списком отчетов, а также для перевода отчетов в другое состояние
Список отчетов (таблица заголовков отчетов)	Область отображает список отчетов, сформированных по задаче сбора в указанный отчетный период для выбранного узла
Вкладки-детализации	Область состоит из вкладок «Визы», «Сообщения к отчету», «Электронная подпись» и «Изменение состояний», «История версий»

### 1.3.1 Дерево подотчетности субъектов

Дерево отчетности представляет собой иерархию подотчетности субъектов, действующей в выбранный отчетный период, как представлено на рисунке 4 (область 1). Иерархия отображается до самого нижнего уровня подотчетности, настроена в интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии».

### 1.3.2 Панель команд

Панель команд отчета содержит доступные оператору кнопки управления отчетом:



«Проверить» – проверяет отчет по контрольным соотношениям и на наличие электронных подписей. При нажатии из детализации отчета открывается окно «Проверить отчеты», предлагающее выбор количества проверяемых отчетов в разрезе контрольных соотношений, наличия электронной подписи, одновременной проверки отчетов по контрольным соотношениям и на наличие электронной подписи, а также предлагающее вывод протокола проверки по контрольным соотношениям. Внешний вид диалогового окна представлен на рисунке 5.

Проверить отчеты

**Проверить отчеты по контрольным соотношениям:**

- все
- выбранные

**Проверить отчеты на наличие электронной подписи:**

- все
- выбранные

**Проверить выбранные отчеты:**

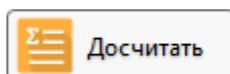
- по контрольным соотношениям и на наличие электронной подписи

**Опции**

- выводить полный протокол проверки по контрольным соотношениям

Применить      Закрыть

Рисунок 5 – Диалоговое окно при проверке отчета из общего списка



«Досчитать» – формирует итоговые строки и графы отчета по итоговым и промежуточным итоговым показателям, кроме того операция досчета включает в себя разыменовку показателей. При нажатии функциональной клавиши «Досчитать» диалоговое окно «Досчитать отчеты», предлагающее выбор количества досчитываемых отчетов. Внешний вид диалогового окна представлен на рисунке 6.

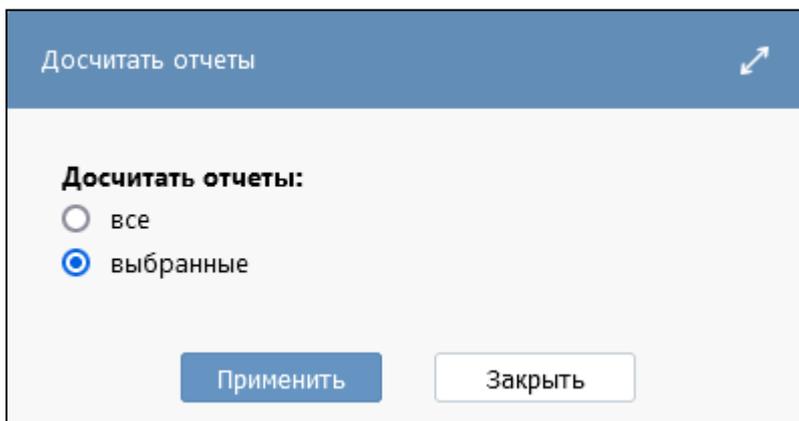


Рисунок 6 – Диалоговое окно при досчете отчета из общего списка

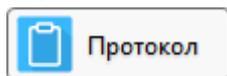
По результатам проверки и досчета отчета формируется интерактивный протокол проверки отчета, который содержит в себе:

- Информация об основных параметрах проверяемого отчета;
- список выполненных (досчитанных) операций;
- таблица с несоответствиями – ошибкам или предупреждениями, выявленными по результатам выполнения (досчета, проверки) выбранных операций.

В таблице протокола указывается:

- тип несоответствия – ошибка или предупреждение;
- текстовое пояснение (сообщение);
- ключевые идентификаторы строки с ошибочным значением;
- гиперссылка для перехода в конкретную ячейку с несоответствием.

Если в результате выполнения были обнаружены системные ошибки контрольных соотношений, то в поле «Сообщение» протокола проверки отображается информация о проблемном компоненте, позволяющая оперативно разобраться в причинах и внести корректировки.



«Протокол» – доступен для выбора только из общего списка отчетов и позволяет просмотреть протокол последней выполненной проверки выбранных или отфильтрованных отчетов. При использовании функциональной клавиши открывается диалоговое окно «Протоколы отчетов», в котором необходимо установить нужный параметр (рисунок 7).

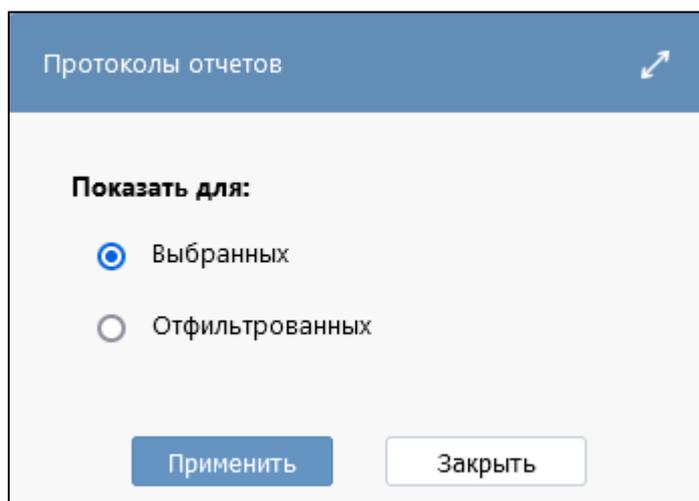


Рисунок 7 – Диалоговое окно при формировании протокола проверки

По итогу выполнения операции формируется протокол в соответствии с выбранными параметрами (рисунок 8). В рамках сформированного протокола проверки отчета в разрезе конкретной формы 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 новой 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
<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
Контроль гр.5 с данными аналогичного периода прошлого года	0	0	0
Внутриформенные	0	3	3
Контроль ф.723 и ф.737	0	1	3
Контроль ф.723 и ф.779	0	0	1

- [-] **Детализация проверки КС ( 4 ошибки , 7 предупреждений )**
  - [+] **Внутриформенные ( 3 ошибки , 3 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 8 – Внешний вид протокола проверки одного отчета

В протоколе проверки отчета поля «№», «Тип», «Сообщение», «Графа», «Значение», «Оп», «Связанное значение», «Отклонение», «Время выполнения» имеют всплывающую подсказку. Внешний вид представлен на рисунке Рисунок 9.

- [-] **Детализация проверки КС ( 4 ошибки , 7 предупреждений )**
  - [-] **Внутриформенные ( 3 ошибки , 3 предупреждения )**
    - Поступления ( 0 ошибок , 3 предупреждения )

	№	Тип	Сообщение
[+]	<a href="#">62</a>	Предупреждение	Важность контрольного соотношения 0503 + Стр.0504 + Стр.0505 + Стр.0506 - требует пояснений
[+]	<a href="#">82</a>	Предупреждение	Показатель по стр. 1201 - требует пояснения
[+]	<a href="#">160</a>	Предупреждение	Доходы от концессионной платы отражаются по строке 0409 и подлежат описанию в текстовой части (07/63119)

Рисунок 9 – Внешний вид полей в протоколе проверки

Для большинства контрольных соотношений доступно раскрытие анализа ячейки непосредственно в протоколе проверки (рисунок 10).

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

Изменение остатков средств ( 0 ошибок, 3 предупреждения )

№	Тип	Сообщение
350	Предупреждение	Показатель изменения остатков денежных средств в Отчете ф.0503737 не соответствует изменению остатков в Отчете ф.0503723
$88\,186\,435\,081,76 + ( ) = ( -489\,992\,651,21 + 27\,831\,298,96 + 11\,121\,829,40 + -5\,458\,762\,025,54 + 0,00 + -838\,392,40 + -1\,765\,942\,900,54 + 0,00$		
370	Предупреждение	Показатель изменения остатков денежных средств в Отчете ф. 0503737 не соответствует изменению остатков в Отчете ф. 0503723 - требует пояснений
380	Предупреждение	Показатель изменения остатков денежных средств в Отчете ф.0503737 не соответствует изменению остатков в Отчете ф. 0503723 - требует пояснений

Рисунок 10 – Раскрытие анализа ячейки в протоколе проверки

Максимальное количество отчетов для формирования общего протокола – 25 штук. В результате проверки нескольких отчетов формируются единый протокол проверки с аналогичными возможностями печати, выгрузки и возможностью открытия протокола проверки каждой отчетной формы в новой вкладке. При отсутствии сформированного протокола по одной или нескольким выбранным формам, будет отражена информация в общем протоколе, внешний вид которого представлен на рисунке 11.

Отчетность (список) Протокол вычисления

0503723 (Консолидированный бюджет области, Консолидирующий ФО)

### ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА

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

Период: 2021, II квартал  
 Субъект отчетности: Консолидированный бюджет области, 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 15:22  
 Проверил:  
 Общее время выполнения: 00:00:18.739

#### Результаты проверки КС

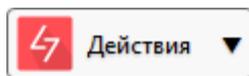
Название операции	Критических ошибок	Ошибок	Предупреждений
Итого	0	4	7
Контроль гр.5 с данными аналогичного периода прошлого года	0	0	0
Внутриформенные	0	3	3
Контроль ф.723 и ф.737	0	1	3
Контроль ф.723 и ф.779	0	0	1

Детализация проверки КС ( 4 ошибки, 7 предупреждений )

Время выполнения контролей: 00:00:18.739

- 0503725\_2 (Консолидированный бюджет области, Консолидирующий ФО)
- 0503725\_5 (ГУК "Театр кукол", БУ)
- 0503725\_6 (ГУК "Театр кукол", БУ)

Рисунок 11 – Внешний вид протокола проверки нескольких отчетов



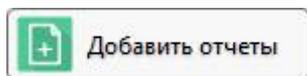
«Действия» – кнопка предлагает дополнительные действия над отчетом.

Функциональная клавиша «Действия» панели команд интерфейса «Отчетность» содержит вложенные кнопки, которые открываются по значку  справа от функциональных клавиш, их описание представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Описание вложенных кнопок для кнопки «Действия»

Наименование	Иконка	Назначение
Установить срок	 Установить срок	Изменение срока сдачи отчета для текущей записи (значение в гр.5 «Срок» из общего списка отчетов). Кнопка используется вышестоящими учреждениями для своей подведомственной сети на один уровень ниже. Нижестоящий субъект отчетности может изменять срок сдачи отчетности только у внутренних отчетов (субъект отчетности = пользователь отчетности)
Создать версию	 Создать версию	Создание версии отчета (принудительно)
Напечатать	 Напечатать	Формирование печатного представления формы отчетов в соответствии с бланками РФ для выбранных отчетов в списке. Предусмотрено сохранение пользовательских настроек печати. При отправке отчета на печать открывается окно с сообщением об открытии соответствующего отчета, необходимо нажать кнопку «ОК», в случае отмены настройки не сохраняются. Значение параметров печати сохраняется в конкретном браузере и под конкретной учетной записью пользователя
Загрузить	 Загрузить	Выполнение загрузки (импорт) данных в текущий отчет из внешнего файла в формате ФК (*.txt). Доступен множественный импорт отчетов с учетом проверки состояния отчета. Предусмотрена возможность сохранения протокола загрузки из внешнего файла (формат *.txt), непосредственно после импорта данных в отчет
Выгрузить	 Выгрузить	Выполнение экспорта данных отчета в файл в выбранном формате из параметров, по умолчанию отчет экспортируется в формате ФК (*.txt)
Протокол приема	 Протокол приема	Печать протокола приема отчетности
Подписать	 Подписать	Наложение электронной подписи на выбранный отчет в общем перечне отчетов

Наименование	Иконка	Назначение
Блокировать разделы	 Блокировать разделы	Множественная блокировка или разблокировка одинаковых разделов выбранных форм отчетности
Перевод пустого отчета	 Перевод пустого отчета	Множественный перевод пустых отчетов в состояние «На проверке» или «Готов»



«Добавить отчеты» – позволяет субъекту или пользователю отчетности самостоятельно инициировать отчет для заполнения. Функционал по умолчанию не доступен, может быть включен при установленном системном параметре. При нажатии функциональной клавиши «Добавить отчеты» появляется диалоговое окно «Параметры», в котором необходимо указать:

- субъект отчетности;
- отчетную форму (с учетом роли и уровня выбранного субъекта);
- отчетную дату.



«Выгрузить» – позволяет выполнить выгрузку отчетов в полном или частичном виде. При необходимости выгрузить некоторые разделы или только заполненные разделы отчета необходимо в параметрах диалогового окна «Настройки экспорта» выбрать опцию «Частичная выгрузка» (рисунок 12).

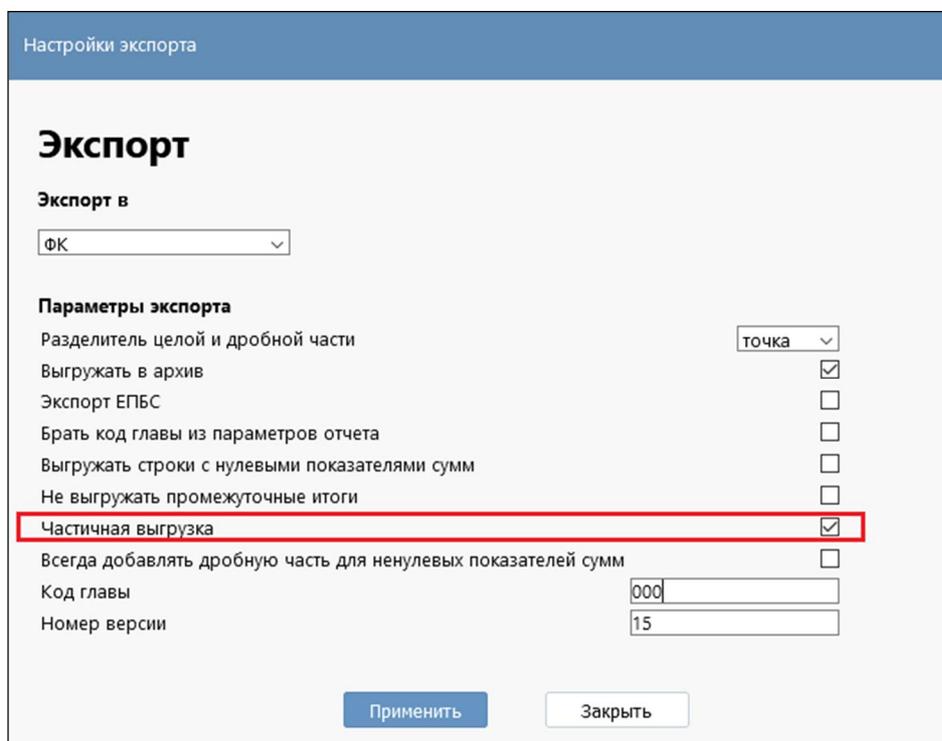


Рисунок 12 – Частичная выгрузка отчетов

После подтверждения выбора параметров в диалоговом окне «Настройки экспорта» по кнопке «Применить», система откроет диалоговое окно «Секции для выгрузки» (рисунок 13), в котором необходимо заполнить требуемые параметры.

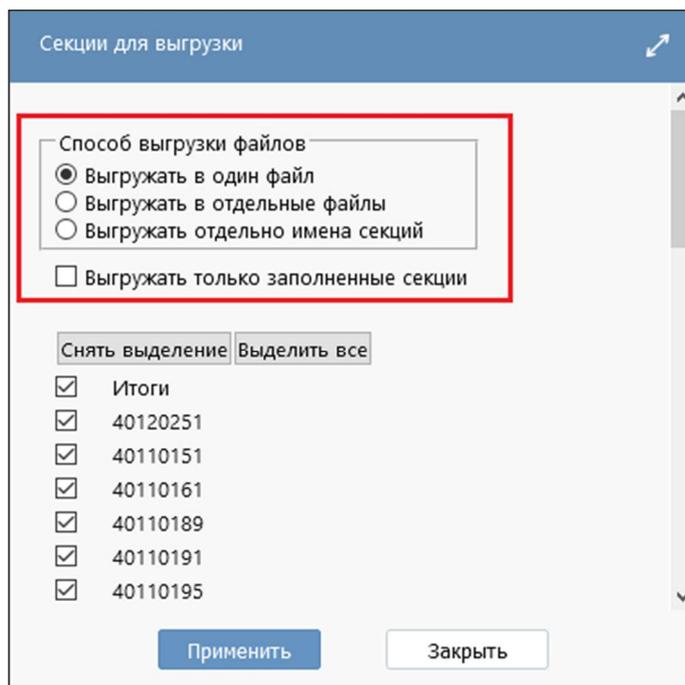


Рисунок 13 – Выбор параметров экспорта

По итогу выполнения частичного экспорта, система сформирует необходимое количество файлов в соответствии с выбранными параметрами.

### 1.3.3 Панель кнопок перевода состояний

Описание кнопок состояний отчетов приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Кнопки перевода состояний отчета

Наименование	Назначение
Готовы	Отображает отчет, который сформирован субъектом, готов к передаче на проверку, но не передан на проверку вышестоящему пользователю отчетности. Редактирование данных запрещено системой: кнопка «Добавить запись» на панели инструментов неактивна, заполненные ячейки не активируются для ввода при попытке внести изменения
Проверен	Информирует всех участников, что отчет проверен, но пока не принят; не доступен для внешних пользователей (возможность установки состояния определяется наличием системного параметра на домене)
Проверяется	Информирует нижестоящих, что отчет взят на проверку (возможность установки состояния определяется наличием системного параметра на домене)
На проверку	Отображает данные отчета, который сформирован субъектом. Отчет находится на проверке у пользователя отчетности, изменение данных отчета невозможно
На доработку	Отображает отчет, который находится на доработке субъектом, данные отчета неполные или ошибочные
Принять	Отображает отчет, который сформирован субъектом и прошел камеральную проверку пользователем отчетности. Данные отчета полные и не содержат ошибок
Отклонить	Отображает, что нет необходимости в формировании отчета. Данные отчета не используются в вычислении межформенных соотношений

Состояние отчета может быть изменено ответственным оператором по мере готовности отчета. Изменение состояния может применяться к одному или нескольким выделенным отчетам.

Не допускается в системе изменение состояний отчетов ниже, чем на один уровень: для примера, финансовое управление муниципального района сможет изменить состояние отчетов у роли ГРБС назначения муниципального района или у роли финансового органа поселений. У конечных учреждений главных распорядителей и главных распорядителей сельских и городских поселений, финансовое управление муниципального образования изменить состояние отчета не сможет.

Для отчетов, которые требуют заполнения в несколько этапов, проверяющий при изменении состояния «На доработку» может установить опцию «Дозаполнить», позволяющую вернуть отчет «На доработку» с целью дозаполнения данными без увеличения количества возвратов в информации о переходах.

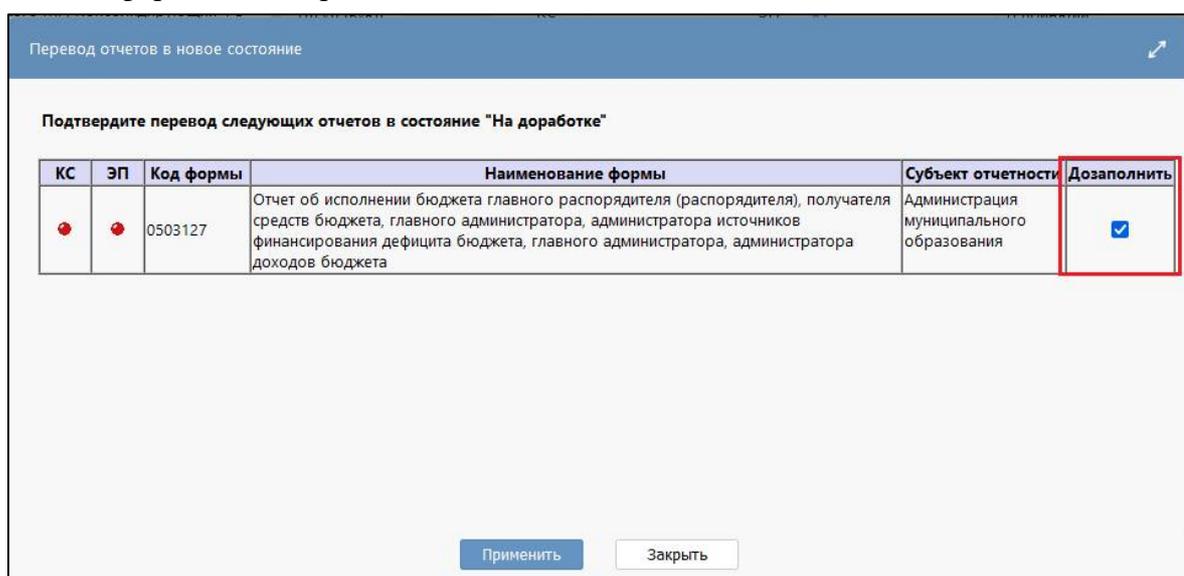


Рисунок 14 – Флаг-опция «Дозаполнить»

При необходимости изменения состояния отчета «На доработку» у отчета с наложенной ЭП для тех веток отчетности, где лицом является одно и то же учреждение, - право возврата будет возможным только у сотрудников, подписавших отчет и у администратора. Данный функционал, ограничивающий перевод отчета в состояние «На доработку», доступен при установке на сервере специального системного параметра `ru.krista.consolidation.check.signs.on.reworking` (по умолчанию выключен).

#### 1.3.4 Поля таблицы заголовка отчетов

Внешний вид элемента «Список отчетов» интерфейса «Отчетность» представлен на рисунке 15, описание которого приведено в таблице 4.

Показатели отсутствуют	Статус		+ Проверка КС	Статус ЭП	+ Проверка ЭП	Код формы <sup>1)</sup>	Наименование	Состояние	Срок представления
	КС	ЭП							
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503117-НП	Отчет об исполнении бюджета	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503123	Отчет о движении денежных средств	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503128	Отчет о бюджетных обязательствах	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503140	Баланс по поступлениям и выплатам	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503155_AU	Отчет о кассовом поступлении	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503155_BU	Отчет о кассовом поступлении	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503163	Сведения об изменениях бюджета	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503166	Сведения об исполнении мер	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503167	Сведения о целевых иностранных инвестициях	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503168	Сведения о движении нефти	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503168_KOPP	Минусовый отчет по ф.168	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503173_BUDG	Сведения об изменении остатка	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503173_SVR	Сведения об изменении остатка	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503174	Сведения о доходах бюджета	Создан	01.01.2021 00:00
				Не проверен	0 из 0 [+0]	0503175	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Создан	01.01.2021 00:00

Рисунок 15 – Интерфейс «Отчетность»

Таблица 4 – Описание полей области «Список отчетности»

Наименование	Назначение
Показатели отсутствуют	Отображает информацию об отсутствии показателей: – поле пустое, если отчет содержит данные или в состоянии «Создан»; – поле заполнено, если отчет не содержит данных или переведен из состояния «Создан» в «Отклонен» без инициализации (открытия) отчета
Показатели отсутствуют (флаг)	Отображает информацию об отсутствии показателей: – <input type="checkbox"/> пустое поле, отчет содержит данные или в состоянии «Создан»; – <input checked="" type="checkbox"/> поле заполнено, если отчет не содержит данных или переведен из состояния «Создан» в «Отклонен» без инициализации (открытия) отчета
Статус	Отображает индикатор состояния отчета по ряду признаков, специфичных для данной системы. Включает поля: – КС – контрольные соотношения – ЭП – электронная подпись (видимость поля определяется наличием системного параметра на домене) Цветовое представление статусных иконок описано в таблице 5
Статус ЭП	Отображает статус ЭП, соответствует определению цветового представления статусных иконок, описанных в таблице 5
Проверка КС	Отображает результат проверки отчета на наличие в КС ошибок и предупреждений. Формат в свернутом виде: А/Б, где А – количество ошибок, Б – количество предупреждений. Включает поля: – Ошибок; – Предупреждений; – Дата досчета отчета; – Дата проверки отчета
Ошибок	Отображает количество ошибок последней проверки отчета
Предупреждений	Отображает количество предупреждений последней проверки отчета
Дата проверки отчета	Отображает дату последней проверки отчета по КС
Дата формирования отчета	Отображает дату последнего формирования отчета по КС
Дата досчета отчета	Отображает дату последнего досчета отчета по КС
Проверка ЭП	Отображает результаты проверки ЭП (видимость поля определяется

Наименование	Назначение
	<p>наличием системного параметра на домене). Формат в свернутом виде: А из Б[+В], где А – количество наложенных подписей, Б – количество ожидаемых подписей, В – количество свободных подписей.</p> <p>Включает поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ожидается;</li> <li>– Подписано;</li> <li>– Свободных;</li> <li>– Дата проверки ЭП</li> </ul>
Ожидается	Отображает количество ожидаемых подписей
Подписано	Отображает количество наложенных на отчет подписей
Свободных	Отображает количество свободных подписей
Дата проверки ЭП	Отображает дату последней проверки отчета по ЭП
Срок представления	Отображает конечную дату сдачи отчета. Для группы пользователей группы «Суперадминистраторы» доступна возможность удаления срока предоставления отчетности при условии, что отчет находится в состоянии «Создан»
Осталось	Отображает остаток количества дней до срока сдачи отчета
Состояние	Отображает текущее состояние подготовки отчета, позволяет выбрать следующее состояние
Уведомление о принятии	Отображает информацию о принятии пакета отчетности. Чек устанавливается после подписания уведомления о принятии, после этого отчет нельзя изменить, выполнить перевод состояния из «Принят» и др.
Разрешение проверки для КСП	Позволяет проводить внешнюю проверку исполнения бюджета, включающую проверку отчетности главных администраторов бюджетных средств зарегистрированным сотрудникам КСП. Дает возможность установки опции у отчета в состоянии «Принят». При изменении состояния «Принят» на «Отклонен», «На доработке» опция снимается автоматически
Информация о переходах	<p>Отображает информацию о дате отправки на проверку, дате принятия и утверждения отчета, количестве возвратов на доработку, а также о задержке представления, заполнения и принятия при ее наличии. Заполняется автоматически.</p> <p>Включает поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Первый раз отправлено на проверку (дата и точное время);</li> <li>– Окончательный срок представления отчета (дата и точное время);</li> <li>– Задержка представления;</li> <li>– Дата принятия;</li> <li>– Дата утверждения;</li> <li>– Количество возвратов;</li> <li>– Задержка заполнения;</li> <li>– Задержка принятия;</li> <li>– Суммарная задержка</li> </ul>
Первый отправлено на проверку	Отображает дату первой отправки отчета в состояние «На проверку»
Окончательный срок представления отчета	Отображает последнюю дату перевода отчета в статус «На проверке»
Задержка представления	Расчет показателя выполняется по правилу: дата первого перехода в состояние «На проверке» - «Срок предоставления» - количество записей с

Наименование	Назначение
	видом «выходной» или «праздник» в справочнике «Производственный календарь» в интервале между этими датами
Дата принятия	Отображает дату принятия отчета, заполняется при установке состояния «Принят»
Дата утверждения	Отображает дату утверждения отчета, заполняется при формировании уведомления о принятии отчетности
Количество возвратов	Отображает количество переводов отчета в состояние «На доработку»
Задержка заполнения	Заполняется в случае, если дата отправки отчета «На проверку» больше, чем дата, указанная в графе «Срок»
Задержка принятия	Заполняется при наличии задержки принятия отчета: разница в днях между датой последнего перевода отчета в состояние «Принят» и датой последнего перевода отчета в состояние «На проверку»
Суммарная задержка	Заполняется при наличии значений в графе «Задержка заполнения» и графе «Задержка принятия»
Код формы	Отображает код, предназначенный для идентификации формы. Задается при создании формы и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию отчета
Информация о статусе отчета	Группировочное поле предназначено для отражения кода статуса документа, номера версии, даты внесения изменения и даты действия в формате «XXX/ДД.ММ.ГГГГ». Заполняется автоматически. Включает поля: – Код статуса; – Номер версии; – Дата внесения изменений; - Действует с; - Действует по
Код статуса	Отображает порядковый код статуса документа, изменение которого вызвано событием после отчетной даты
Номер версии	Отображает порядковый номер версии отчета
Дата внесения изменений	Отображает дату создания версии отчета
Действует с	Дата начала действия отчета
Действует по	Дата окончания действия отчета
Наименование	Отображает текстовое наименование формы. Задается при создании формы и заполняется автоматически. Является гиперссылкой для перехода в детализацию отчета
Блок отчетности	Позволяет применить сортировку отчетности по инструкциям 33н, 191н и другим видам отчетности. Задается при создании формы и заполняется автоматически
Комментарий	Отображает текстовый комментарий к отчету. Может быть изменен любым пользователем
Год	Отображает год сдачи отчета
Период отчетности	Отображает период сдачи отчета
Субъект отчетности (Лицо)	Отображает субъекта отчетности
Вид лица	Отображает наименование вида учреждения, указанного в справочнике «Вид лица»
Субъект отчетности	Отображает наименование субъекта отчетности
ОКТМО	Отображает наименование ОКТМО

Наименование	Назначение
Роль субъекта	Отображает роль субъекта отчетности
Уровень отчетности	Отображает уровень субъекта отчетности
Пользователь отчетности	Отображает пользователя отчетности
Ответственный за подготовку	Отображает ФИО сотрудника, ответственного за подготовку отчета. Определяется, устанавливается на интерфейсе «Ответственный за подготовку» РМ «Администратор учреждения». По умолчанию данное поле заполняется автоматически тем сотрудником, под учетной записью которого отчет переведен в состояние «На проверку»
Ответственный за проверку	Отображает ФИО сотрудника, ответственного за проверку отчета. Задается на интерфейсе «Ответственный за проверку» РМ «Администратор учреждения». По умолчанию данное поле заполняется автоматически тем сотрудником, который отправлял отчет в состоянии «На доработке» или «Принят»
Вид отчетности	Отображает наименование вида отчетности
Тип отчетности	Отображает наименование типа отчетности
id (Период отчетности)	Отображает идентификатор задачи сбора отчетности
На дату	Отображает дату формирования задачи сбора для отчета
Способ ввода	Отображается способ ввода данных (по умолчанию графа скрыта). Например: ручной ввод, импорт, свод.
Детализация способа ввода	Детализация способа ввода данных (по умолчанию графа скрыта). Отображается детальная информация о способе ввода, содержащая дату и время изменения отчета, наименование выполненной операции и ФИО пользователя, выполнившего изменения
Время обновления формы	Отображает время обновления формы
Класс формы отчета	Отображает класс (внутреннее имя) формы отчета
ID формы отчета	Отображает идентификатор формы отчета
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Заполняется автоматически. Включает поля: – Автор создания; – Время создания; – Автор изменения; – Время изменения
Автор создания	Отображает ФИО сотрудника, создавшего запись
Время создания	Отображает дату и время создания записи
Автор изменения	Отображает ФИО сотрудника, изменившего запись
Время изменения	Отображает дату и время изменения записи
UUID	Отображает признак синхронизированности, заполняется автоматически после синхронизации с НСИ

Значения полей «КС» и «ЭП» прорисованы в виде статусных иконок в поле «Статус»:

- для статусных иконок по КС реализовано отображение в хинте (всплывающая подсказка) информации о полях «Ошибок», «Предупреждений», «Дате проверки»;
- для статусных иконок по ЭП реализовано отображение в хинте информации о статусе ЭП».

Цветовое представление статусных иконок описано в таблице 5.

Таблица 5 – Цветовое представление статусных иконок

Поле	Статусная иконка	Определение
КС		0 ошибок/0 предупреждений
		0 ошибок/N предупреждений
		Мошибок/N предупреждений
		Показатели отсутствуют (пустой)
	пустое поле	отчет не проверялся по КС
ЭП		Нождается/Nподписано – «Подписано полностью»
		Мождается/Nподписано – «Подписано частично»
		0 ожидается/0подписано – «Подпись не требуется»
		Нождается/0подписано – «Не подписан» или «Подписи не актуальны»
		Не соответствует требованиям представления отчетности, свидетельствует о наложении электронной подписи одним и тем же человеком в разных ролях в рамках одного отчета. Данный функционал доступен при установке на сервере специального системного параметра ru.krsta.consolidation.check.sign.by.equals.fio (по умолчанию выключен)
пустое поле	отчет не проверялся по ЭП	

### 1.3.5 Вкладка «Визы»

Визирование применяется для отметки визы о проверке отчета ответственным лицом пользователя отчетности или лицами в случае, если один отчет проверяет сразу несколько сотрудников. Также визы могут использоваться в отчетах в прикреплении документов, т.к. если текст превышает количество символов более 4096 знаков, то при сохранении в детализации отчета система выдаст ошибку. Такой документ необходимо прикреплять визой к документу.

Визу к отчету может добавить любой сотрудник, имеющий доступ к отчету, в том числе и пользователь с правами «Контролер».

Внешний вид вкладки «Визы» представлен на рисунке 16.

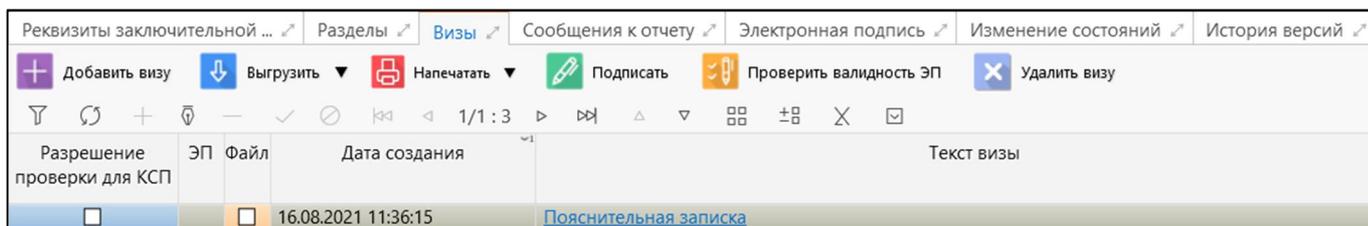


Рисунок 16 – Вкладка «Визы»

Согласно рисунку 16 элементы вкладки «Визы» описаны в таблице 6.

Таблица 6 – Описание полей вкладки «Визы»

Наименование	Назначение
Разрешение проверки для КСП	Позволяет проводить внешнюю проверку исполнения бюджета, включающую проверку отчетности главных администраторов бюджетных средств зарегистрированным сотрудникам КСП. Дает возможность установки опции у отчета в состоянии «Принят». При изменении состояния «Принят» на «Отклонен», «На доработке» опция снимается автоматически
ЭП	Отображает наложенную ЭП
Файл	Отображает файл, прикрепленный к визе

Наименование	Назначение
Дата создания	Отображает дату создания визы
Текст визы	Отображает текст визы
Пользователь	Отображает ФИО ответственного лица
Подразделение	Отображает наименование подразделения в пределах данной организации
Организация	Отображает название организации
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Заполняется автоматически. Включает поля: – Автор создания; – Время создания; – Автор изменения; – Время изменения
Автор создания	Отображает ФИО сотрудника, создавшего запись
Время создания	Отображает дату и время создания записи
Автор изменения	Отображает ФИО сотрудника, изменившего запись
Время изменения	Отображает дату и время изменения записи

Описание кнопок вкладки «Визы» приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Описание кнопок вкладки «Визы»

Наименование	Иконка	Назначение
Добавить визу	 Добавить визу	Позволяет к выбранному отчету написать пояснение и/или прикрепить файл. Прикрепление доступно в различных форматах: word, excel, rar и т.д. Добавленные визы не редактируются и не удаляются, если при добавлении была допущена ошибка необходимо прикрепить еще одну правильную визу
Выгрузить	 Выгрузить ▼	Позволяет выполнить экспорт прикрепленного к отчету файла
Выгрузить подписанный документ	 Выгрузить подписанный документ	Выгружает документ (документ xml - сам отчет)
Напечатать	 Напечатать ▼	Позволяет выполнить отправку визы отчета на печать
Напечатать лист согласования	 Напечатать лист согласования	Формирование документ «Лист согласования». В печатном документе выводится: отметка о согласовании или не согласовании отчета, ФИО и должность сотрудника, отметка об ЭП. Данные выводятся в случае, если во вкладке виза добавлена запись с ключевыми словами «Согласован», «Не согласован». На записи с ключевым словом обязательно должна быть наложена ЭП. Функция устанавливается с помощью системного параметра

Наименование	Иконка	Назначение
		ru.krista.consolidation.list.acceptance.enable, значение по умолчанию – «off»
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. Проверка осуществляется для отдельных строк
Удалить визу	 Удалить визу	Позволяет удалить визу

### 1.3.6 Вкладка «Сообщения к отчету»

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. Внешний вид представлен на рисунке 17, поля описаны в таблице 8.

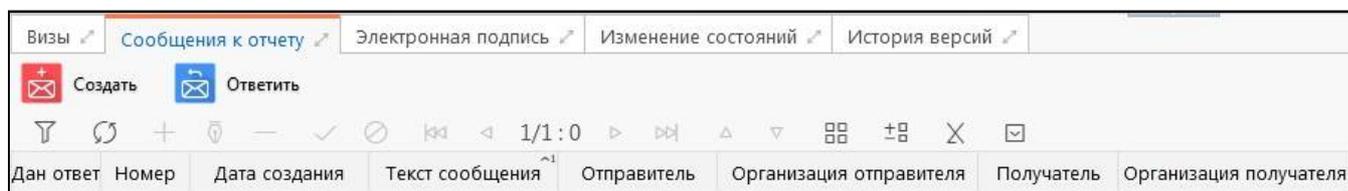


Рисунок 17 – Внешний вид закладки «Сообщения к отчету»

Таблица 8 – Поля закладки «Сообщения к отчету»

Наименование	Назначение
Дан ответ	Информирует о наличии ответа на сообщение
Номер	Порядковый номер сообщения
Дата создания	Дата создания сообщения
Текст сообщения	Текст сообщения, для просмотра открывается модальное окно
Отправитель	Сотрудник, отправивший сообщение
Организация отправителя	Организация, к которой принадлежит сотрудник, отправивший сообщение
Получатель	Сотрудник, получивший сообщение
Организация получателя	Организация, к которой принадлежит сотрудник, получивший сообщение

Таблица 9 – Функциональные кнопки интерфейса «Сообщения к отчету»

Наименование	Иконка	Назначение
Создать	 Создать	Открывает диалог по отчету или инициирует новый
Ответить	 Ответить	Формирует ответ по выбранному из списка сообщению. Сотрудник не может ответить на созданное им сообщение и если он же является Проверяющей стороной

### 1.3.7 Вкладка «Электронная подпись»

Вкладка «Электронная подпись» предназначена для отражения информации об электронных подписях выбранного отчета. Внешний вид вкладки «Электронная подпись» представлен на рисунке 18, элементы вкладки описаны в таблице 10.

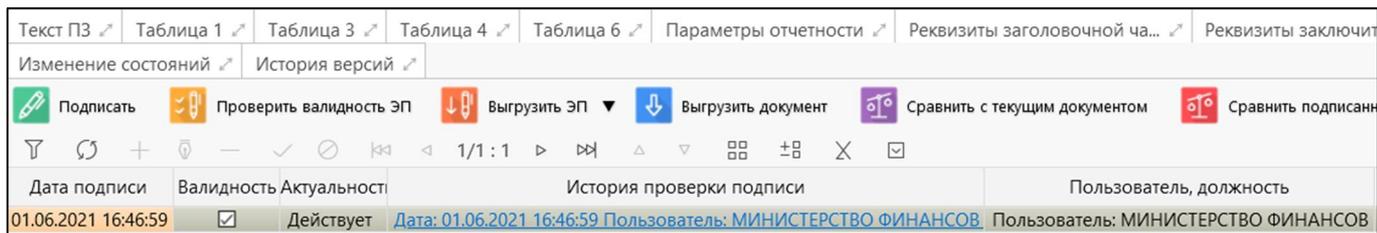


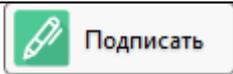
Рисунок 18 – Вкладка «Электронная подпись»

Таблица 10 – Описание полей вкладки «Электронная подпись»

Наименование	Назначение
Дата подписи	Дата подписания отчета
Валидность	Признак соответствия на текущий момент времени данных о документе и наложенной на него ЭП (действительно и полностью соответствуют текущим данным отчета)
Актуальность	Актуальность ЭП устанавливается в значение «Действует» один раз: при наложении ЭП на отчет. Актуальность сбрасывается при редактировании отчета, переводе отчета из состояния в состояние (в редактируемое, например, из «На проверке» в «На доработке»), при повторном наложении ЭП в любом виде должности у предыдущих подписей, при повторном наложении «Свободной подписи» актуальность предыдущих ЭП не сбрасывается
История проверки подписи	Информация о наложенной электронной подписи: дата, пользователь, вид подписанта, должность, ФИО, валидность ЭП, статус ЭП, примечание
Пользователь, должность	Информация о пользователе, наложившем ЭП на отчет: пользователь (субъект отчетности), вид подписанта, должность, ФИО
Логин	Имя (логин) пользователя ПК «Web-Консолидация»
Содержимое сертификата	Информация о сертификате
Время изменения	Время последнего изменения
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение

Описание функциональных клавиш вкладки «Электронная подпись» приведено в таблице 11.

Таблица 11 – Описание кнопок вкладки «Электронная подпись»

Наименование	Иконка	Назначение
Подписать		Накладывает электронную подпись на соответствующий отчет. При попытке подписать отчет в модальном окне «Настройки подписей» выводится информация о статусе ЭП с помощью цветовой кодировки: <ul style="list-style-type: none"> <li>● - Все требуемые подписи выполнены (под текущей учетной записью все подписи наложены на отчет);</li> </ul>

Наименование	Иконка	Назначение
		<p>☀ - Требуется ваша подпись (под текущей учетной записью, необходимо наложить требуемые ЭП);</p> <p>☾ - Все требуемые подписи выполнены (сотрудник не является подписантом выбранного отчета);</p> <p>🚫 - Ошибка наложения ЭП</p> <p>Кроме того, ЭП руководителя и главного бухгалтера не может пересекаться (совпадать), в случае их пересечения, система отобразит ошибку. По остальным ЭП допускается пересечение</p>
Проверить валидность ЭП	 Проверить валидность ЭП	Позволяет осуществлять проверку сопоставления документа на текущий момент времени и наложенной на отчет ЭП. Проверка осуществляется для отдельных строк
Выгрузить ЭП	 Выгрузить ЭП ▼	Служебная информация в bin-формате
Выгрузить все ЭП	 Выгрузить все ЭП	Выгрузка в zip-архив всех действующих ЭП в формате xml
Выгрузить документ	 Выгрузить документ	Выгрузка подписанного шаблона документа с данными
Сравнить текущим документом	 Сравнить с текущим документом	Сравнивает содержание ранее подписанного и текущего документа. Выводится вкладка с результатом сравнения подписи с текущим отчетом: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в красной строке отображаются ранее заведенные данные, которые были указаны в подписанном документе;</li> <li>- в зеленой строке отображаются измененные данные в текущем отчете;</li> </ul> строки без подсветки остаются без изменений
Сравнить подписанные документы	 Сравнить подписанные документы	Сравнивает содержание ранее подписанного и текущего подписанного документа. Выводится вкладка с результатом сравнения подписи с текущим отчетом

1.3.8 Вкладка «Изменение состояний»

Вкладка «Изменение состояний» предназначена для отображения всех переводов состояний отчета. Вкладка содержит информацию о начальном и конечном состоянии отчета, времени изменений состояния и авторе изменений. Внешний вид вкладки «Изменение состояний» представлен на рисунке 19, элементы вкладки «Изменение состояний» описаны в таблице 12.

Информация о статусе отчета	Начальное состояние	Конечное состояние	Дозаполнение
004/01.05.2021	На доработке	На проверке	
016/01.05.2021	На проверке	На доработке	<input checked="" type="checkbox"/>
004/01.05.2021	На проверке	На доработке	
012/01.05.2021	На проверке	Отклонен	
007/01.05.2021	На проверке	На доработке	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 19 – Вкладка «Изменение состояний»

Таблица 12 – Описание полей вкладки «Изменение состояний»

Наименование	Назначение
Информация о статусе отчета	Отражает код статуса документа, номера версии и даты внесения изменения в формате «XXX/ДД.ММ.ГГГГ». Заполняется автоматически.
Начальное состояние	Отображает состояние отчета до изменения
Конечное состояние	Отображает состояние отчета после изменения
Дозаполнение	Отражает цель перевода отчета в состояние «На доработку»
Время изменения	Время изменения
Автор изменения	Логин пользователя, выполнившего изменение

### 1.3.9 Вкладка «История версий»

Вкладка «Изменение версий» предназначена для отображения всех версий отчета. Вкладка содержит информацию о созданных версиях отчета. Внешний вид вкладки «История версий» представлен на рисунке 20.

Код формы	Информация о статусе отчета					Разрешение проверки для КСП
	Код статуса	Номер версии	Дата внесения изменений	Действует с	Действует по	
0503169	0	01	01.01.2021 00:00:00	07.12.2020 12:05:40	01.01.3000 00:00:00	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20 – Вкладка «История версий»

Согласно рисунку 20 элементы вкладки «История версий» описаны в таблице 13.

Таблица 13 – Описание полей вкладки «История версий»

Наименование	Назначение
Код формы	Код формы отчета с гиперссылкой

Наименование	Назначение
Информация о статусе отчета	Группировочное поле предназначено для отражения кода статуса документа, номера версии, даты внесения изменения и даты действия в формате «XXX/ДД.ММ.ГГГГ». Заполняется автоматически. Включает поля: - Код статуса; - Номер версии; - Дата внесения изменений; - Действует с; - Действует по
Код статуса	Отображает порядковый код статуса документа, изменение которого вызвано событием после отчетной даты
Номер версии	Отображает порядковый номер версии отчета
Дата внесения изменений	Отображает дату создания версии отчета
Действует с	Дата начала действия отчета
Действует по	Дата окончания действия отчета
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Заполняется автоматически. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения
Автор создания	Отображает ФИО сотрудника, создавшего запись
Время создания	Отображает дату и время создания записи
Автор изменения	Отображает ФИО сотрудника, изменившего запись
Время изменения	Отображает дату и время изменения записи

Описание функциональных клавиш вкладки «История версий» приведено в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень кнопок закладки «История версий»

Наименование	Иконка	Назначение
Сравнить	 Сравнить	Сравнение содержания с актуальной версией
Напечатать	 Напечатать	Вывод отчета в excel-файл
Протокол	 Протокол	Вывод сохраненного протокола проверки отчета

## 1.4 Описание работы в интерфейсе

### 1.4.1 Выбор периода отчетности

При работе с интерфейсом «Отчетность» для выбора нужного комплекта отчетности необходимо установить интересующий год и период сдачи отчетности из выпадающего списка, как показано на рисунке 21.

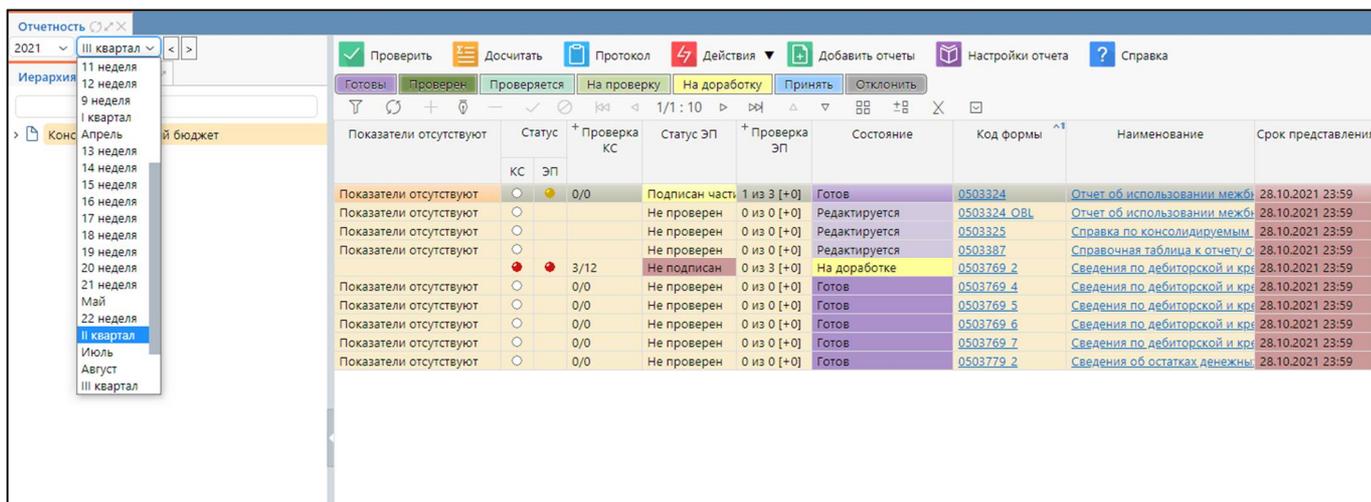


Рисунок 21 – Выбор года и периода для отчетности

Кнопки  «Перейти к предыдущему периоду» и «Перейти к следующему периоду» (рисунок 21), позволяют последовательно переходить к следующему или предыдущему периоду текущего года, при этом соответственно меняется значение в поле периода. После перечисления всех периодов одного года, значение года изменится на следующее или предыдущее и уже переход по периодам будет происходить по этому году.

#### 1.4.2 Настройка бокового фильтра

Отчетность можно отсортировать по любому полю отчета с помощью бокового фильтра на вкладке «Фильтр» (рисунок 22).

Для настройки бокового фильтра необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить необходимые поля области фильтра; например, фильтр по коду формы позволяет отсортировать перечень необходимых пользователю отчетных форм (область 1 рисунка 22). Примечание: 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.

- чтобы применить нужные параметры для фильтраций необходимо нажать на кнопку «Применить фильтр», а чтобы очистить параметры фильтрации от значений нужно нажать кнопку «Очистить фильтр»; результаты выполнения фильтрации представлены на рисунке 22 (область 2).

На закладке «Фильтр» можно перемещать область дополнительного фильтра «вверх-вниз» для расширения области, если требуется добавить множество настроек.

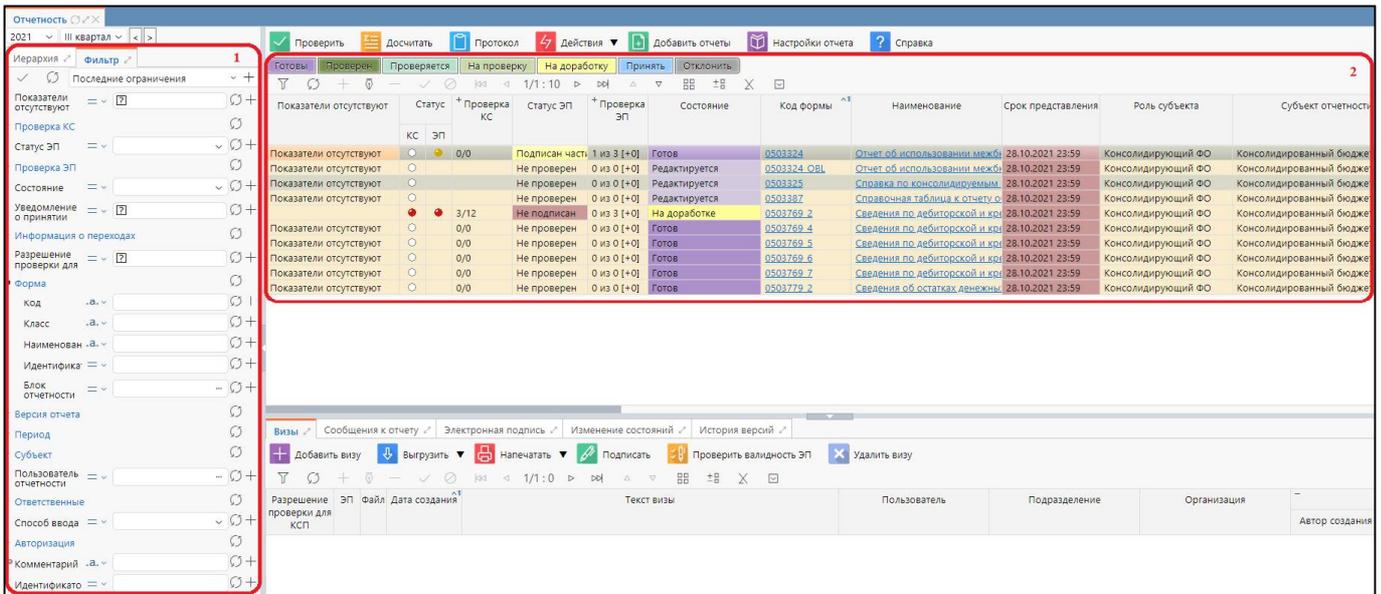


Рисунок 22 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»

#### 1.4.3 Настройка быстрого фильтра

Для фильтрации можно использовать быстрый фильтр в таблице заголовков отчетов (рисунок 23). Для работы необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на соответствующую клавишу ;
- задать значение фильтра в раскрывшихся полях, где это необходимо, и нажать клавишу «Enter».

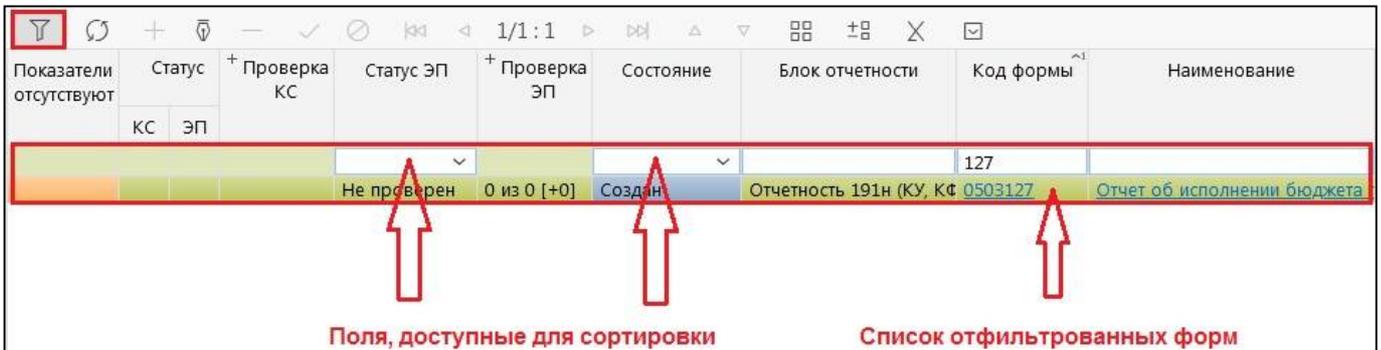


Рисунок 23 – Быстрый фильтр

#### 1.4.4 Работа со списком отчетов

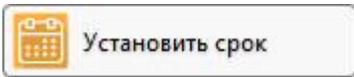
При работе со списком отчетов значение полей «Наименование формы» и «Код формы» представляет собой ссылку на данные соответствующего отчета. Для открытия детализации отчета на новой вкладке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию формы или коду формы в строке (рисунок 24).

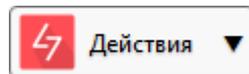
Статус		+ Проверка КС	Статус ЭП	+ Проверка ЭП	Код формы	Наименование	Состояние	Срок представления	Разрешение проверки для КСП	Блок отчетности
КС	ЭП									
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503110_130</a>	<a href="#">Справка по заключению счетов</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503110_130 КО</a>	<a href="#">Минусовый отчет по ф.110_130</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503110_140</a>	<a href="#">Справка по заключению счетов</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503117-НП</a>	<a href="#">Отчет об исполнении бюджета (</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503123</a>	<a href="#">Отчет о движении денежных сре</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503128</a>	<a href="#">Отчет о бюджетных обязательства</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503140</a>	<a href="#">Баланс по поступлениям и выбы</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503155_АУ</a>	<a href="#">Отчет о кассовом поступлении и</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503155_БУ</a>	<a href="#">Отчет о кассовом поступлении и</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503163</a>	<a href="#">Сведения об изменениях бюдж</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503166</a>	<a href="#">Сведения об исполнении мероп</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503167</a>	<a href="#">Сведения о целевых иностранн</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)
			Не проверен	0 из 0 [+0]	<a href="#">0503168</a>	<a href="#">Сведения о движении нефинанс</a>	Создан	01.01.2021 00:00	<input type="checkbox"/>	Отчетность 191н (КУ, КФ)

Рисунок 24 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов

#### 1.4.5 Установка срока сдачи отчета

Для изменения срока сдачи отчета (значение в поле «Срок» из общего списка отчетов)

необходимо выбрать кнопку  «Установить срок» в списке кнопки



«Действия». Кнопка используется вышестоящими учреждениями для своей

подведомственной сети на один уровень ниже, дает возможность изменить срок у собственного отчета или отчетов нижестоящих по всем формам (отфильтрованным или выбранным формам). Результат выполнения операции «Установить срок» для отчета или списка отчетов, к которым применяется или игнорируется данная функция, выводится в виде таблицы.

При нажатии кнопки вызывается диалоговое окно для ввода параметров устанавливаемого срока (рисунок 25).

Установить срок ↗

**Укажите новый срок сдачи**

**Выберите тип отчетности**

Собственная  
 Нижестоящих

**Выберите область применения**

Все формы  
 Отфильтрованные формы  
 Выбранные формы

Рисунок 25 – Диалоговое окно «Установить срок»

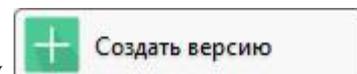
При выборе типа отчетности «Нижестоящих» необходимо указать субъекта отчетности, для которого устанавливаются новые сроки (рисунок 26).

Рисунок 26 – Диалоговое окно «Установить срок». Выбор субъекта отчетности

Для изменения срока сдачи отдельных отчетных форм для разных субъектов отчетности существует механизм смещения срока, который реализован на РМ «Администратор отчетности» в интерфейсе «Настройка смещения сроков сдачи».

#### 1.4.6 Создание версии

Для создания новой версии отчета необходимо выбрать кнопку



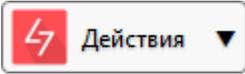
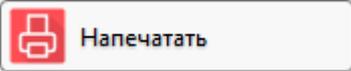
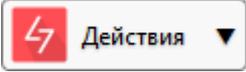
«Создать версию» в списке кнопки  «Действия». При нажатии кнопки вызывается диалоговое окно для ввода кода статуса отчета и даты внесения изменений (рисунок 27). По умолчанию значения будут увеличиваться на единицу, но при необходимости их можно изменить на текущие значения, если создание версии не связано с отражением события после отчетной даты.

Рисунок 27 – Диалоговое окно параметров новой версии отчета

#### 1.4.7 Печать отчетов

Для печати отчета необходимо выбрать кнопку  «Напечатать» в списке кнопки  «Действия». При нажатии кнопки вызывается диалоговое окно для выбора варианта печати (рисунок 28).

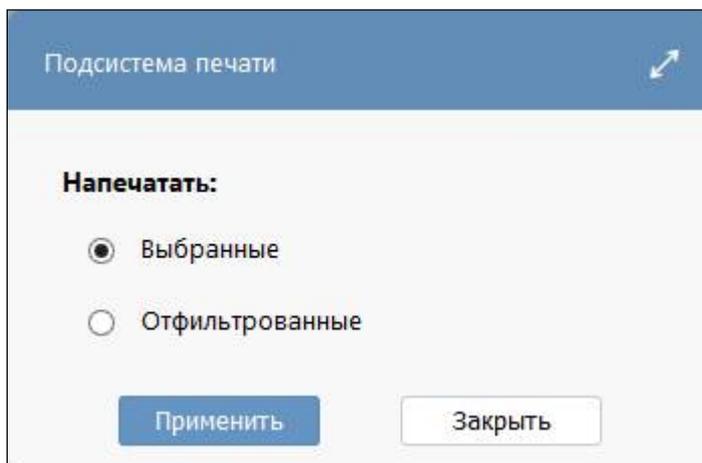


Рисунок 28 – Диалоговое окно параметров печати отчетов

Если было выбрано несколько отчетов для печати, то выводится дополнительное диалоговое окно «Параметры массовой печати» для выбора печатного документа (рисунок 29).

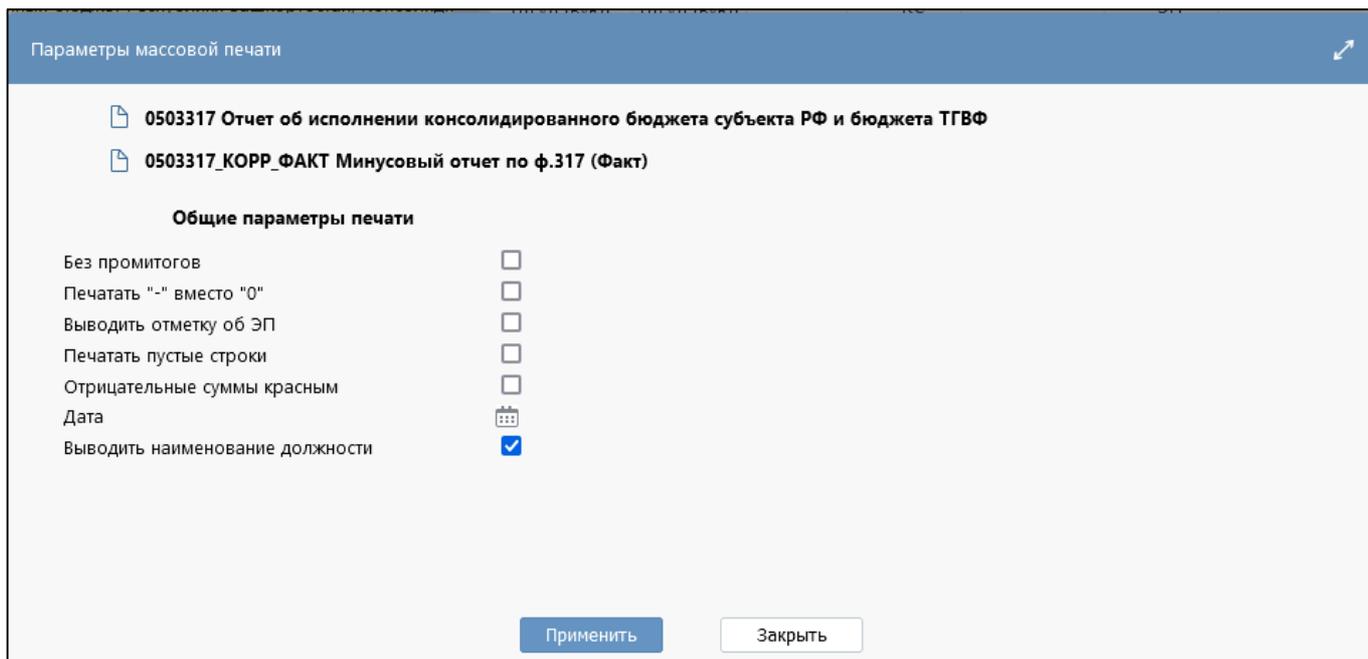


Рисунок 29 – Диалоговое окно параметров массовой печати отчетов

В результате выполнения операции формируется zip-архив в случае массовой печати отчетов или файл с выбранным расширением, например .xls, в которых содержится набор выбранных или отфильтрованных печатных документов. Каждая часть имени сформированного для печати файла содержит полезную информацию - код формы, отчетную дату, наименование субъекта отчетности. Если какой-то отчет вызвал ошибку при печати, то архив содержит файл с информацией об ошибке.

С помощью системного параметра «ru.krista.consolidation.print.old.filename.format» (по умолчанию false) предусмотрена возможность переключения на старый вариант формирования имени печатного документа.

Пользователь отчетности может распечатать отчеты нижестоящих по выбранной форме. Для этого необходимо:

а) в дереве отчетности при двойном нажатии левой кнопки мыши по выбранному узлу вызвать меню (рисунок 30), выбрать пункт «Печать отчетов нижестоящих по форме».

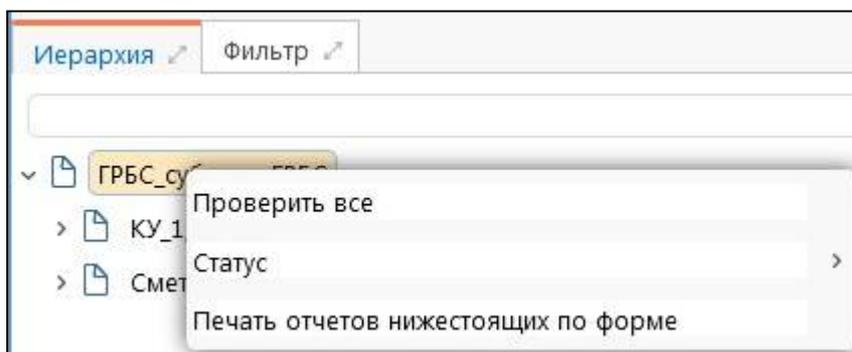


Рисунок 30 – Меню узла дерева субъекта отчетности

б) в появившемся диалоговом окне «Параметры печати отчетов нижестоящих» выбрать форму отчетности, перечень нижестоящих субъектов отчетности, печатный документ, указать параметры печати (рисунок 31).

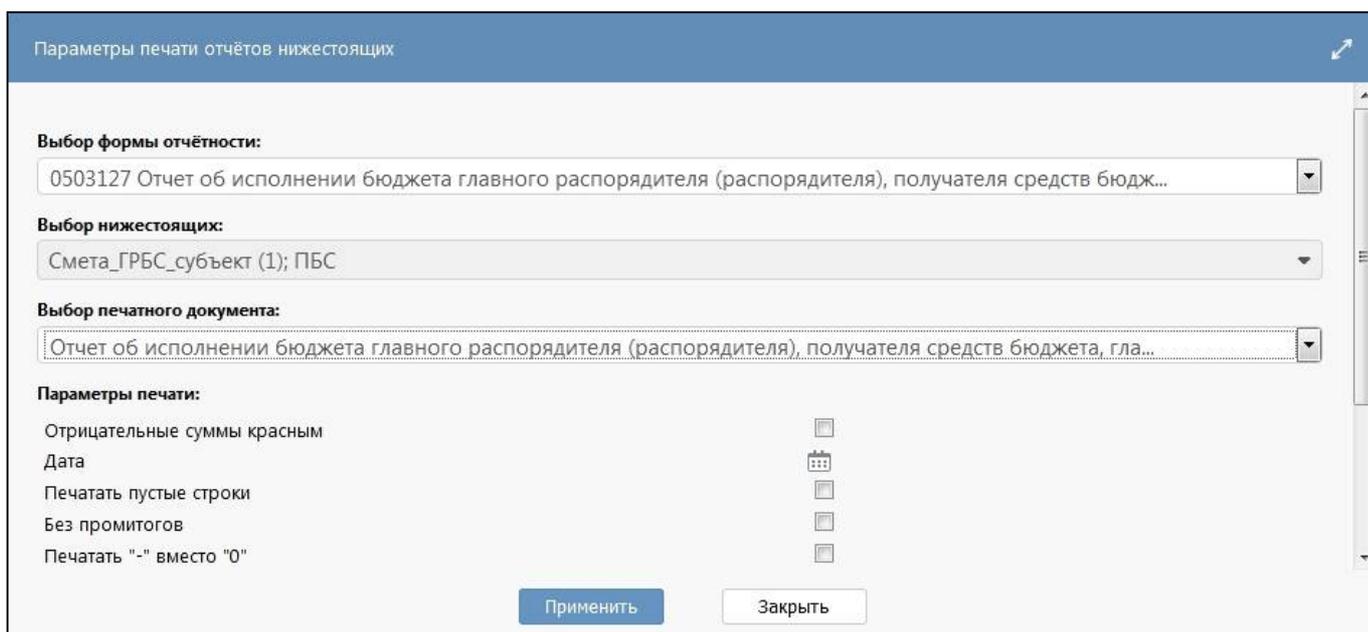


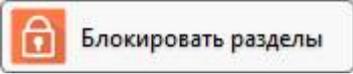
Рисунок 31 – Параметры печати отчетов нижестоящих

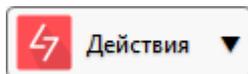
в) в результате выполнения операции формируется zip-архив, который содержит набор выбранных печатных документов.

#### 1.4.8 Блокировка и разблокировка одинаковых разделов для разных учреждений

Множественная блокировка и разблокировка одинаковых разделов позволяет пользователю отчетности подведомственным учреждениям множественно заблокировать или разблокировать одинаковые разделы выбранных форм отчетности.

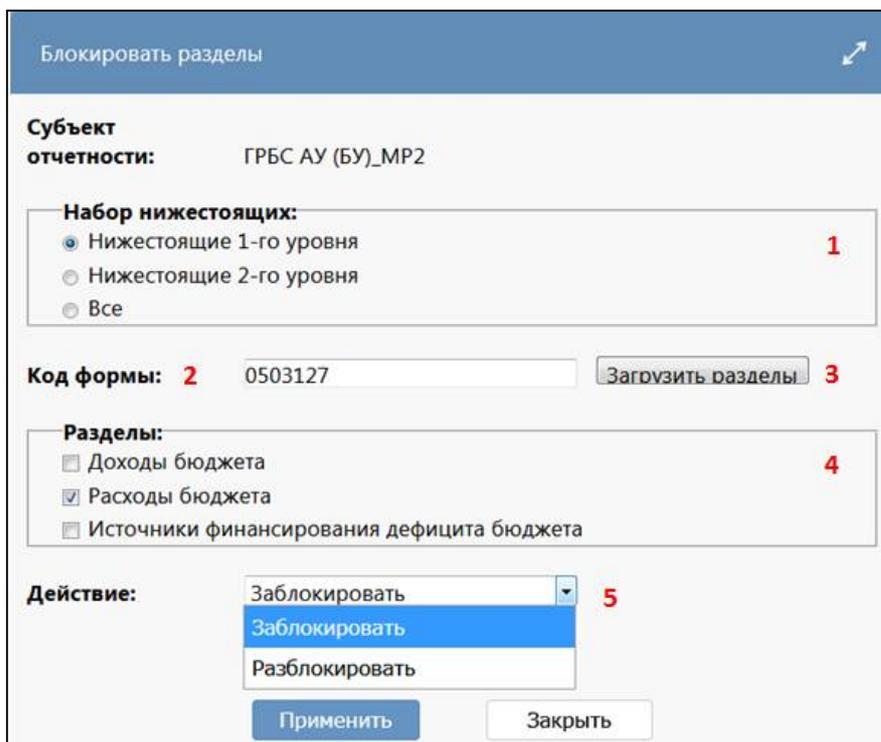
Для этого необходимо:

а) выбрать кнопку  «Блокировать разделы» в списке кнопки



«Действия».

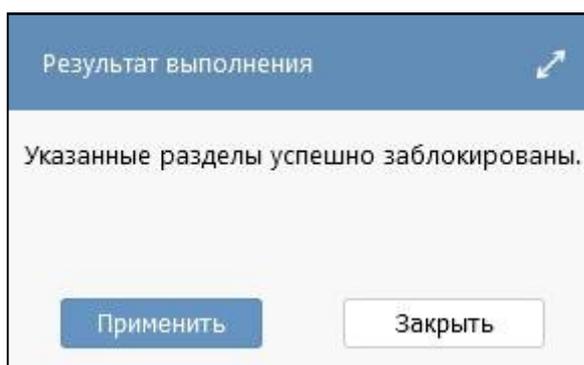
б) в появившемся диалоговом окне выбрать необходимые параметры (рисунок 32), описание параметров представлено в таблице 15.



Диалоговое окно «Блокировать разделы» с полями для субъекта отчетности (ГРБС АУ (БУ)\_МР2), набором нижестоящих (выбрано: Нижестоящие 1-го уровня), кодом формы (0503127), разделами (выбрано: Расходы бюджета) и действием (выбрано: Заблокировать). Кнопки «Применить» и «Заккрыть».

Рисунок 32 – Диалоговое окно параметров блокировки разделов

в) после сохранения параметров появится модальное окно с результатом выполнения (рисунок 33).



Модальное окно «Результат выполнения» с сообщением: «Указанные разделы успешно заблокированы». Кнопки «Применить» и «Заккрыть».

Рисунок 33 – Модальное окно с результатом выполнения

Таблица 15 – Описание параметров диалогового окна «Блокировать разделы»

Наименование	Назначение	Комментарий
Набор нижестоящих	Выбор уровня нижестоящих или всех, для кого необходимо блокировать/разблокировать графы в отчете	
Код формы	Указывается отображаемый код формы	

Наименование	Назначение	Комментарий
Загрузить разделы	Предназначено для загрузки разделов из формы	После указания кода формы необходимо загрузить разделы
Разделы	Предназначено для выбора разделов для блокировки	
Действие	Предназначено для выбора необходимого действия	Выбор из выпадающего списка: - заблокировать; - разблокировать

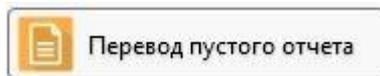
#### 1.4.9 Массовый перевод пустых отчетов в состояние «На проверке»

Массовый перевод пустых отчетов позволяет субъекту отчетности за одно действие перевести отчеты, которые не содержат данных, из состояний «Создан» и «Редактируется» в состояние «Готов» или «На проверке».

Для этого необходимо:

а) выделить один или несколько отчетов;

б) выбрать кнопку



«Перевод пустого отчета» в списке

кнопки «Действия».

Смена состояния доступна только для отчетов, находящихся в состоянии «Создан» или «Редактируется»;

в) в модальном окне «Смена состояния пустых отчетов» (рисунок 34) выбрать конечное состояние, в которое будут переведены отчеты. При необходимости выбрать опцию «Игнорировать критические ошибки», ввести комментарий к отчетам;

Рисунок 34 – Параметры смены состояния пустых отчетов

г) после нажатия кнопки  «Применить» появится модальное окно с результатом выполнения (рисунок 35).

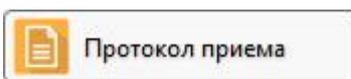
Рисунок 35 – Результат смены состояний пустых отчетов

#### 1.4.10 Протокол приема отчетности

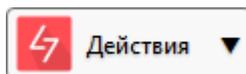
Протокол приема отчетности отображает информацию о дате принятия отчета и ответственным за проверку сотруднике с данными о визах со стороны пользователя отчетности.

Для печати протокола приема отчетности необходимо:

д) выбрать кнопку



«Протокол приема» в списке кнопки



«Действия»;

е) сформируется протокол приема отчетности в формате Excel (рисунок 36).

ПРОТОКОЛ ПРИЕМА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЗА ГОД 2017					
	188	Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по области			
	(Код главы)	(Наименование ГРБС)			
№	Формы отчетности	Дата принятия, согласования	Ф.И.О. ответственного, согласующего	Подпись	Примечание
1	0503110_130	14.02.2018	Иванова О.О.		
2	0503121	14.02.2018	Иванова О.О.		
3	0503123	14.02.2018	Иванова О.О.		
4	0503127	14.02.2018	Иванова О.О.		
5	0503130	14.02.2018	Иванова О.О.		
6	0503164	14.02.2018	Петрова А.А.		
7	0503169	14.02.2018	Петрова А.А.		
8	0503173_BUDG	12.03.2018	Петрова А.А.		

Отчет за год 2017 представлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к его оформлению.

Рисунок 36 – Протокол приема отчетности

#### 1.4.11 Создание сообщения к отчету и ответа на сообщение

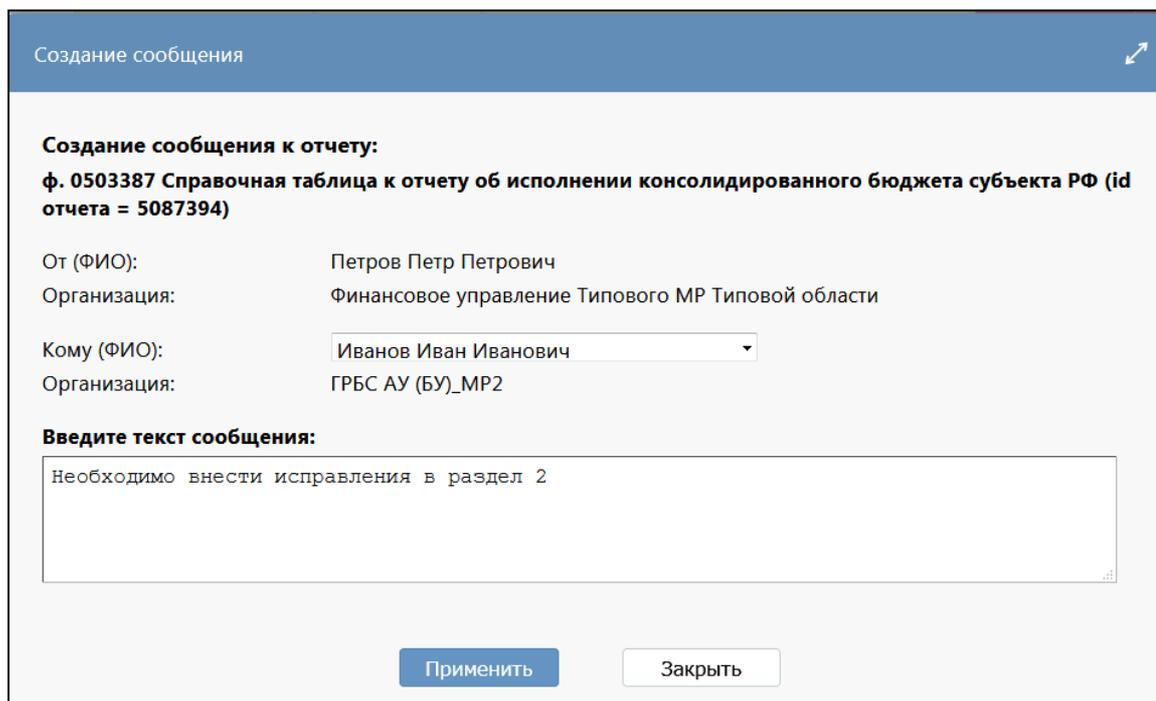
Для создания сообщения к отчету необходимо:

- в списке отчетов встать на строку с нужным отчетом;
- в детализации перейти на закладку «Сообщения к отчету» (рисунок 37);

Показатели отсутствуют	Показатели отсутствуют (флаг)	Статус КС	Статус ЭП	Проверка КС	Проверка ЭП	Состояние	Блок отчетности	Код формы	Наименование
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	Принят	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503317_KOPP_ПЛД	Минусовый отчет по ф.317 (Пл...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/0	Не подписан	0 из 2 [+0]	Принят	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503317_KOPP_ФАК	Минусовый отчет по ф.317 (Фак...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3/16	Подписан части	2 из 3 [+1]	На проверке	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503323	Консолидированный отчет о дв...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	Не подписан	0 из 3 [+0]	На проверке	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503323_KOPP	Минусовый отчет по ф.323	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7/47	Подписан полн	3 из 3 [+0]	Принят	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503324	Отчет об использовании межбк...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/4	Подписан полн	2 из 2 [+0]	Принят	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503325	Справка по консолидируемым р...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/4	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503360	Пояснительная записка к отчету...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7/188	Подписан полн	2 из 2 [+0]	На проверке	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503369	Сведения по дебиторской и кре...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	Создан	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503369_KOPP	Минусовый отчет по ф.369	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	Подписан полн	2 из 2 [+0]	На проверке	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503373	Сведения об изменении остатко...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/0	Подписан полн	1 из 1 [+0]	Принят	Отчетность 191н (КУ, КФ)	0503387	Справочная таблица к отчету о...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/55	Подписан полн	2 из 2 [+0]	Принят	Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503723	Отчет о движении денежных сре...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/0	Не проверен	0 из 0 [+0]	Отклонен	Отчетность 33н (АУ, БУ)	0503725_4	Справка по консолидируемым р...	

Рисунок 37 – Закладка «Сообщения к отчету»

- в) нажать кнопку  «Создать» на панели функциональных кнопок;  
 г) в модальном окне ввести необходимые параметры отправки и текст сообщения (рисунок 38).



Создание сообщения

**Создание сообщения к отчету:**  
**ф. 0503387 Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (id отчета = 5087394)**

От (ФИО): Петров Петр Петрович  
 Организация: Финансовое управление Типового МР Типовой области

Кому (ФИО): Иванов Иван Иванович  
 Организация: ГРБС АУ (БУ)\_МР2

**Введите текст сообщения:**  
 Необходимо внести исправления в раздел 2

Применить      Закрыть

Рисунок 38 – Создание сообщения к отчету

При необходимости задать еще один вопрос данную последовательность действий необходимо повторить.

Созданное сообщение автоматически отображается так же на интерфейсе «Сообщения к отчету» п. 4.

Для создания ответа на сообщение к отчету необходимо:

- а) активировать закладку «Сообщения к отчету» (рисунок38);  
 б) выбрать необходимое сообщение;
- в) нажать клавишу  «Ответить» на панели функциональных кнопок;  
 г) в модальном окне ввести необходимые параметры отправки и текст сообщения (рисунок 39);
- д) нажать клавишу  «Применить».

Ответ на сообщение
↗

**Ответ на сообщение к отчету:**  
**ф. 0503123 Отчет о движении денежных средств (id отчета = 5306333)**

Оригинальное сообщение от Петров Петр Петрович (ФИО):  
 Организация: Финансовое управление Образцового МР Типовой области

**Текст оригинального сообщения:**

В разделе "Выбытия" сумма 2500000,00 отражена по строкам 340, 342

**Текст ответного сообщения:**

Исправлено

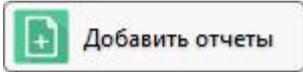
Применить

Закреть

Рисунок 39 – Создание ответа на сообщение

#### 1.4.12 Создание отчета по собственной инициативе

Для создания отчета по собственной инициативе субъекту отчетности необходимо:

- а) нажать кнопку  «Добавить отчеты» на панели функциональных кнопок;
- б) в модальном окне ввести необходимые параметры (Рисунок 40);
- в) нажать клавишу  «Применить».

Параметры

**Субъекты отчетности:**  
Выбрать субъекты отчетности

**Отчётная форма:**  
-- Не выбран субъект отчётности --

**Период:**  
-- Выберите период отчетности --

**Отчётная дата:**

Применить      Закрыть

Рисунок 40 – Диалоговое окно при добавлении отчета

Комфортная работа с функцией «Добавить отчеты» обеспечивается:

- при нажатии клавиши «Выбрать субъекты отчетности» с зажатой клавишей «Shift» можно добавить отчет не одному, а сразу нескольким субъектам отчетности;
- при нажатии клавиши «Выбрать субъект отчетности» в диалоговом окне выбора можно осуществить поиск по полями «Наименование», «Уровень отчетности», «Роль субъекта», «Лицо» с наименованием учреждения.

Также для удобства установлен хронологический порядок параметра «Период».

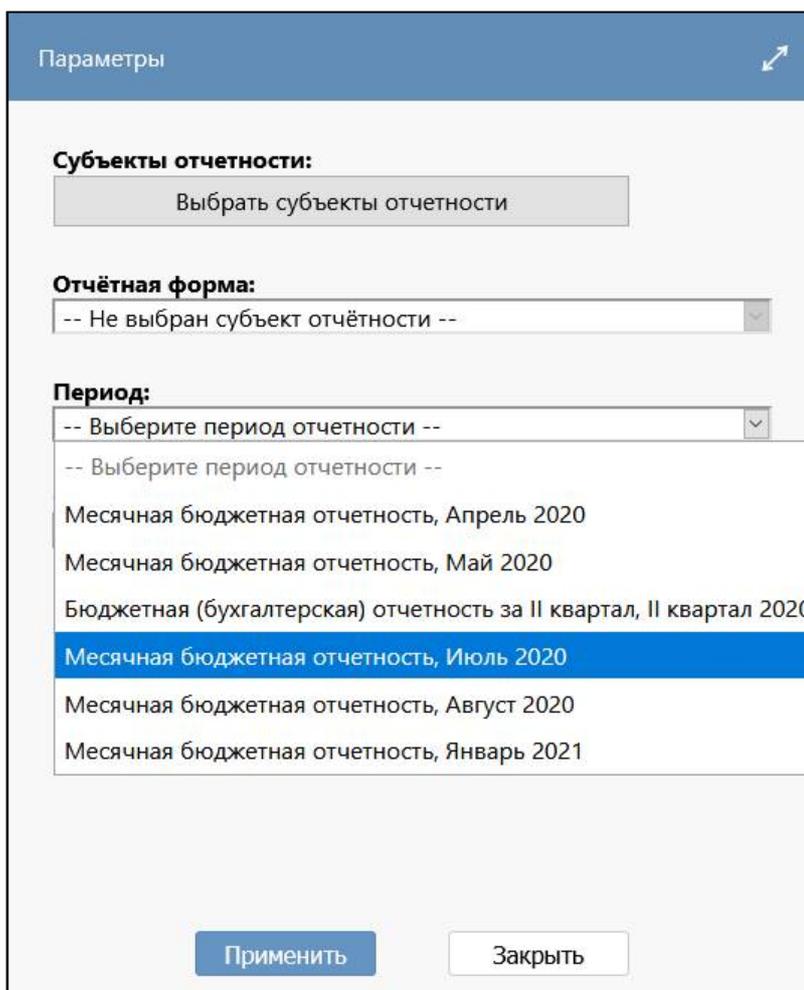


Рисунок 41 – Диалоговое окно при выборе периода

### 1.5 Описание детализации интерфейса отчета

Внешний вид рабочего интерфейса данных в детализации отчета представлен на рисунке 42.

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
			ГADB	Классификация доходов			
			3.1	3.2			
1	2	3.1	3.2	4	5	6	
	Доходы бюджета - всего	010			250 000,00	100 000,00	150 000,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц	010	000	1 01 02000 01 0000 110	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 0000 110	250 000,00	100 000,00	150 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 0000 110	250 000,00	0,00	250 000,00
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником	010	000	1 01 02010 01 3000 110	0,00	100 000,00	0,00

Рисунок 42 – Интерфейс данных в детализации отчета

### 1.5.1 Информационная строка

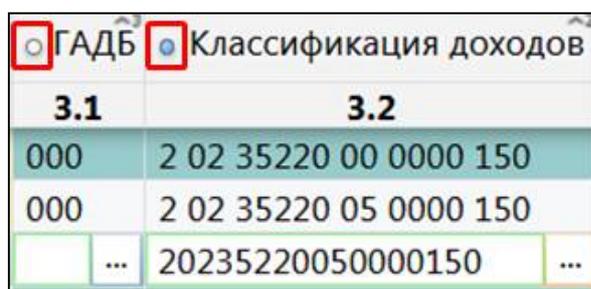
В информационной строке указывается отчетный период, наименование субъекта отчетности и роль данного субъекта. Заголовок является гиперссылкой для перехода на ветку интерфейса «Отчетность» в актуальный период отчетности указанного субъекта.

### 1.5.2 Разделы отчета

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 6 «Элементы управления».

Для удобства работы с множимыми строками отчета реализована установка/сброс признака копирования значений для тех граф, значения которых предположительно могут копироваться. Маркер копирования устанавливается или сбрасывается щелчком левой кнопкой мыши на точке в соответствующей графе, как изображено на рисунке 43, где цветом отражена установка маркера копирования, белым – сброс.



ГADB		Классификация доходов	
3.1		3.2	
000		2 02 35220 00 0000 150	
000		2 02 35220 05 0000 150	
	...	20235220050000150	...

Рисунок 43 – Маркер копирования

### 1.5.3 Функция «Режим карточки»

Значения полей «Номер графы» в «Режим карточки» автоматически формируется на основе данных, соответствующих значению полей «Номер на интерфейсе» (рисунок 44).

### 1.5.4 Функция «Экспортировать данные в Excel»

В детализации отчета в группировочной кнопке «Экспортировать данные в Excel» присутствуют две кнопки «Экспорт всей таблицы» и «Экспорт выбранных строк», позволяющие выводить в Excel как всю таблицу целиком, так и только выделенные строки.

Фильтр	(1) Наименование показателя
	(2) Код показателя
	<b>(*) 2019 год</b>
	(3) Уточненные годовые назначения, тыс. руб.
	(4) Факт, тыс. руб.
	(5) % исполнения
	<b>(*) 2020 год</b>
	(6) Уточненные годовые назначения, тыс. руб.
	(7) Факт, тыс. руб.
	(8) % исполнения
	(9) Доля
	<b>(*) 2020 год к 2019 году</b>
(10) Отклонение (+; -)	
(11) Темп роста	
(12) Рост (снижение)	
<b>Авторизация</b>	Автор создания
	Время создания
	Автор изменения
	Время изменения

Рисунок 44 – Значения полей «Номер графы»

### 1.5.5 Вкладка «Параметры отчетности»

Значения полей вкладки «Параметры отчетности» (рисунок 45) заполняются автоматически на основе данных параметров отчета, настроенных при реализации формы в интерфейсе «Редактор форм отчетности» РМ «Администратор форм», а также информации о субъекте отчетности, созданной при наполнении задачи сбора в соответствующем интерфейсе РМ «Администратор отчетности».

Доходы бюджета	Расходы бюджета	Источники финансирования ...	Таблица консолидируемых р...	Параметры отчетности	Реквизиты заголовочной ча...	Реквизиты заключительной ...	Разделы	Визы
Сообщения к отчету	Электронная подпись	Изменение состояний	История версий					
Суммарная задержка Разрешение проверки для КСП <input type="checkbox"/> Блок отчетности Отчетность 191н (КУ, КФО) Код формы 0503317 Наименование Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета ТФФ								
<b>Информация о статусе отчета</b>								
001/01.01.2022								
Код статуса 0								
Номер версии 01								
Дата внесения изменений 01.01.2022 00:00:00								
Действует с 16.12.2021 16:38:34								
Действует по 01.01.3000 00:00:00								
Срок представления 02.04.2022 23:59								
Осталось 24 дн 09 ч 10 мин								
Год 2021								
Период отчетности Год								
Вид отчетности Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность								
Тип отчетности периодическая								
На дату 01.01.2022								
id (Период отчетности) 112850853								
Уровень отчетности Субъект РФ								
Роль субъекта ФО								
Субъект отчетности Собственный бюджет области								
ОКТМО Муниципальные образования области								
Вид лица ФО								
Пользователь отчетности Консолидированный бюджет области								
Субъект отчетности (Лицо) МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ								

Рисунок 45 – Вкладка «Параметры отчетности»

### 1.5.6 Вкладки «Реквизиты заголовочной части» и «Реквизиты заключительной части»

Внешний вид вкладок «Реквизиты заголовочной части отчета» и «Реквизиты заключительной части отчета» представлен на рисунке 46 и рисунке 47 соответственно.

Набор реквизитов может изменяться в зависимости от выбранной формы отчета, часть из которых могут требовать ввода значения оператором, часть запрещать пользовательский ввод (не предназначенные для ввода значения реквизиты выделены цветом поля «только для чтения»).

Доходы бюджета	Расходы бюджета	Источники финансирования ...	Таблица консолидируемых	Реквизиты заголовочной ча...																
Изменение состояний	История версий																			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">☰</span> <span>Заполнить реквизиты</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="margin-right: 10px;">⌵</span> <span style="margin-right: 10px;">↺</span> <span style="margin-right: 10px;">+</span> <span style="margin-right: 10px;">⌶</span> <span style="margin-right: 10px;">-</span> <span style="margin-right: 10px;">✓</span> <span style="margin-right: 10px;">⊘</span> <span style="margin-right: 10px;">✕</span> <span style="margin-right: 10px;">☑</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Форма по ОКУД</td> <td>0503317</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Дата</td> <td>01.01.2021</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Наименование финансового органа</td> <td>МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">по ОКПО</td> <td>02296424</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Наименование бюджета</td> <td>Собственный бюджет области</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">по ОКТМО</td> <td>70000000000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Периодичность</td> <td>месячная, квартальная, годовая</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">по ОКЕИ</td> <td>383</td> </tr> </table>					Форма по ОКУД	0503317	Дата	01.01.2021	Наименование финансового органа	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ	по ОКПО	02296424	Наименование бюджета	Собственный бюджет области	по ОКТМО	70000000000	Периодичность	месячная, квартальная, годовая	по ОКЕИ	383
Форма по ОКУД	0503317																			
Дата	01.01.2021																			
Наименование финансового органа	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ																			
по ОКПО	02296424																			
Наименование бюджета	Собственный бюджет области																			
по ОКТМО	70000000000																			
Периодичность	месячная, квартальная, годовая																			
по ОКЕИ	383																			

Рисунок 46 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части»

Реквизиты заключительной ...	Разделы	Электронная подпись	Изменен						
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">☰</span> <span>Заполнить реквизиты</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="margin-right: 10px;">⌵</span> <span style="margin-right: 10px;">↺</span> <span style="margin-right: 10px;">+</span> <span style="margin-right: 10px;">⌶</span> <span style="margin-right: 10px;">-</span> <span style="margin-right: 10px;">✓</span> <span style="margin-right: 10px;">⊘</span> <span style="margin-right: 10px;">✕</span> <span style="margin-right: 10px;">☑</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Расшифровка подписи руководителя</td> <td>Смирнов Семен Семенович</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Расшифровка подписи руководителя финансово- экономической службы</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Расшифровка подписи главного бухгалтера</td> <td>Сидоров Александр Александрович</td> </tr> </table>				Расшифровка подписи руководителя	Смирнов Семен Семенович	Расшифровка подписи руководителя финансово- экономической службы		Расшифровка подписи главного бухгалтера	Сидоров Александр Александрович
Расшифровка подписи руководителя	Смирнов Семен Семенович								
Расшифровка подписи руководителя финансово- экономической службы									
Расшифровка подписи главного бухгалтера	Сидоров Александр Александрович								

Рисунок 47 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части»

### 1.5.7 Вкладка «Разделы»

На вкладке отчета «Разделы» пользователю отчетности доступна возможность блокировки от изменений отдельные разделы отчета нижестоящего. Возможность активации опции «Заблокирован (собственный)» позволяет блокировать разделы от редактирования у собственных отчетов учреждения. Названия вкладок заблокированных разделов становятся серыми, как показано на рисунке 48. 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 (рисунок 49). После колонок блокировки находится скрытая по умолчанию колонка «Показатели присутствуют», в чек-боксе которой отображаются разделы, в которых заполнены показатели.

Поступления ↗	Выбытия ↗	Изменение остатков средств ↗	Аналитика п
Электронная подпись ↗	Изменение состояний ↗	История версий ↗	
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/> Заблокирс	<input checked="" type="checkbox"/> Заблокирс (собствен-	Показатели присутствуют
Поступления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Выбытия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение остатков средств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Аналитика по управлению остат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Аналитика по выбытиям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 48 – Вид вкладки «Разделы»

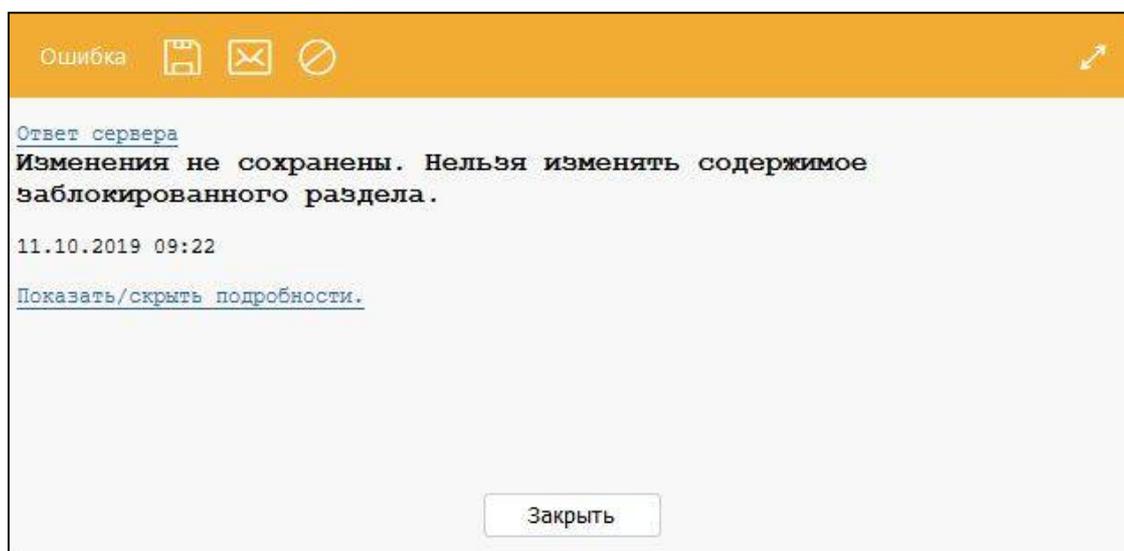


Рисунок 49 – Ошибка при сохранении данных в заблокированном для ввода разделе  
1.5.8 Вкладки дополнительных элементов отчетов

Назначение и структура вкладок «Визы», «Сообщения к отчету», «Электронная подпись», «Изменение состояний» и «История версий» аналогичны соответствующим вкладкам интерфейса «Отчетность», описанным в п.1.3.5 - 1.3.9.

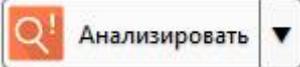
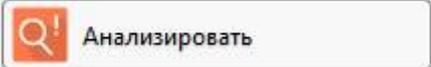
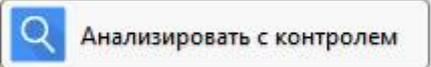
### 1.5.9 Панель функциональных кнопок

Панель функциональных кнопок с возможными вариантами вложенных кнопок и их описание представлена в таблице 16.

Таблица 16 – Описание функциональных кнопок из детализации отчета

Наименование	Иконка	Назначение
Сохранить	Сохранить	Сохранение всех изменений, сделанных во всех разделах отчета
Проверить	Проверить ▼	Группировочная кнопка

Наименование	Иконка	Назначение
Проверить КС	 Проверить КС	Выполнение проверки только выбранных контрольных соотношений отчета. Для удобства в диалоговом окне проверки отчета у клиентской операции стоит признак [К]. При проверке КС в диалоговом окне выводится название операции: «Операции к проверке». При снятии флаг-опции у обязательных параметров - протокол не записывается как «Проверен полностью» и такой отчет невозможно перевести в следующее состояние.
Проверить ЭП	 Проверить ЭП	Выполнение проверки поля «Статус ЭП»
Досчитать	 Досчитать ▼	Группировочная кнопка
Досчитать	 Досчитать	Выполнение досчета итоговых строк и граф отчета по промежуточным итогам, заполняет колонку наименований показателей и осуществляет проверку по внутриформенным контрольным соотношениям. При досчете в диалоговом окне выводится название операции: «Операции досчета». Для удобства в диалоговом окне – досчет отчета у клиентской операции стоит признак [К]. Кнопка аналогична действиям главной кнопки

Наименование	Иконка	Назначение
Сформировать		<p>Формирование отчета (свода и консолидации), в открываемом окне «Параметры контрольных соотношений» по умолчанию установлены соответствующие параметры, при необходимости можно установить нужные параметры формирования. При использовании функциональной кнопки «Сформировать» для защиты от случайного удаления данных заполненного отчета системой предусмотрен вывод предупреждающего окна с сообщением: «Выбрана операция формирования отчетности. Имеющиеся в отчете данные могут быть потеряны. Продолжить выполнение операции?». При выборе кнопки «Применить» данные отчета удаляются, и отчет переформируется. Кнопка «Закреть» отменяет выполнение операции формирования. При формировании отчета в диалоговом окне выводится название операции: «Операции формирования».</p>
Анализировать		<p>Группировочная кнопка. При установленном системном параметре <code>ru.krista.consolidation.reports.analyze.by.versions</code> в значении <code>true</code>, доступен ретроспективный анализ ячеек для сведений, сформированных операциями: формирование, свод, консолидация. При анализе у субъекта отчетности, например операции свод, отображаются данные отчетов, действовавшие на момент последнего формирования операции «Свод» у анализируемого отчета субъекта. Дату формирования отчета содержит вкладка «Параметры отчетности».</p>
Анализировать		<p>Анализ только значения ячейки таблицы данных, проверка по контрольным соотношениям не выполняется</p>
Анализировать с контролем		<p>Анализ значения выбранной ячейки таблицы данных и проверяет по контрольным соотношениям. Для удобной работы с контрольными соотношениями у клиентской операции проставлен признак [К].</p>

Наименование	Иконка	Назначение
Раскрыть ячейку	 Раскрыть ячейку	Раскрытие сводного показателя по ячейке
Раскрыть строку	 Раскрыть строку	Раскрытие сводного показателя по строке
Действия	 Действия ▼	Группировочная кнопка
Напечатать	 Напечатать	Формирование печатного представления формы отчета в соответствии с бланками РФ, при нажатии открывается диалоговое окно параметров, в котором необходимо выбрать нужные
Очистить	 Очистить	Удаление данных текущего отчета, при нажатии открывается диалоговое окно параметров, в котором по умолчанию очистка данных отчета предусмотрена для текущего раздела формы. Для удаления данных всего отчета необходимо выбрать очистку данных всех разделов отчета
Копировать	 Копировать	Перенос данных из X версии отчета (в «Архиве») в актуальную версию
Загрузить	 Загрузить	Загрузка (импорт) данных в текущий отчет из внешнего файла в формате ФК (*.txt) и др.
Выгрузить	 Выгрузить	Экспорт данных отчета в файл в выбранном формате из параметров, по умолчанию отчет экспортируется в формате ФК (*.txt) и др. При экспорте в формате «Криста формат» и установке необходимых параметров <input checked="" type="checkbox"/> отчет экспортируется в .xml без привязки к сроку представления отчета, что позволяет загрузить xml-файл в подобный отчет того же класса в редактируемом состоянии в любой период отчетности
Подписать	 Подписать	Наложение электронной подписи на текущий отчет
Протокол	 Протокол	Вывод последнего протокола проверки отчета

Наименование	Иконка	Назначение
Перейти	 Перейти ▼	Группировочная кнопка. Если отчет, в который выполняется переход, находится в состоянии «Создан», в диалоговом окне «Подтверждение перехода» выдается предупреждение: «Отчет, в который Вы переходите, находится в состоянии 'Создан'. Вы действительно хотите выполнить переход (отчет будет проинициализирован Вашим именем)?»
Аналогичный период	 Аналогичный период	Переход в отчет аналогичного периода прошлого года
Предыдущий период	 Предыдущий период	Переход в отчет предыдущего периода
Предыдущий год	 Предыдущий год	Переход в годовой отчет прошлого года
Справка	 Справка	Открытие окна со справочной информацией. Кнопка доступна при наличии соответствующей настройки на интерфейсе «Настройки справки отчетов» РМ «Администратор форм»

#### 1.5.10 Дополнительные действия над записями

На панели управления присутствует кнопка  «Дополнительные действия» с операциями, которые можно выполнять над записями (рисунок 50):

- Фиксированная высота строк (выполняется перенос строк в случае наличия длинного текста в ячейке);
- Фиксированная высота строк заголовка;
- Сумма по выделенным строкам;
- Вывод в Excel только выделенных строк.
- Получить ссылку на отчет;
- Редактировать сумму;
- Только заполненные.



Рисунок 50 – Дополнительные действия над записями

#### 1.5.11 Контроль наличия исходных данных

В диалоговом окне формирования отчета при включенном системном параметре добавляется опция «Контролировать наличие исходных данных» (по умолчанию включена). Она предназначена для проверки на наличие исходных данных в виде ошибки - «Для формирования секции отчета с помощью операции «X» не найдено отчетов с данными. Проверьте заполненность отчетов, необходимых для выполнения формирования. Если отчеты заполнены верно, то снимите галочку с флаг-опции «Контролировать наличие исходных данных» (в случае, если отчет с исходными данными находится в состоянии «Создан» или «Отклонен»).

### 1.5.12 Контроль связанных форм

В диалоговом окне проверки отчета при включенном системном параметре добавляется опция «Контролировать связанные формы» (по умолчанию выключена). При ее активации будут доступны для выбора подключенные к форме отчетности операции связанных форм. По результатам проверки в протоколе отобразится информация о результатах проверки выбранной операции со ссылкой на переход в связанный отчет при наличии ошибок. Подключение необходимых операций связанных форм выполняется в справочнике связи при реализации междокументного контроля.

### 1.5.13 Просмотр детализации отчета со статусом «В архиве»

В детализации отчета в строке параметров выводится информация о неактивной версии отчета (рисунок 51).

Фильтр	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации		конс. бюджет субъекта РФ и ТГВФ		суммы, подлежащие иссл. в рамках КБС РФ и бюджета ТГВФ	
			ГADB	Классификация доходов	конс. бюджет субъекта РФ	суммы, подлежащие иссл. в рамках бюджета субъекта РФ	конс. бюджет субъекта РФ	суммы, подлежащие иссл. в рамках бюджета субъекта РФ
			4	5	6	7		
					101 919 876 531,28	0,00	66 845 594 491,28	79 468 401 299,98
	Доходы бюджета - всего	010			26 964 187 636,72	0,00	26 820 522 562,72	29 200 000,00
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1 00 00000 00 0000 000	15 491 729 110,66	0,00	15 491 729 110,66	0,00
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1 01 00000 00 0000 000	19 634 041,00	0,00	19 634 041,00	0,00
	Налог на прибыль организаций	010	000	1 01 01000 00 0000 110	19 634 041,00	0,00	19 634 041,00	0,00

Рисунок 51 – Детализация отчета «В архиве»

## 2 РМ «Подготовка отчетности»

### 2.1 Назначение РМ

Рабочее место «Подготовка отчетности» предназначено для составления собственных отчетов и для отслеживания отчетов, предоставляемых вышестоящему пользователю формирования отчетности.

На рабочем месте «Подготовка отчетности» осуществляется ведение интерфейсов: «Все», «В работе», «На проверке», «Мои в работе», «Мои на проверке».

Внешний вид рабочего места «Подготовка отчетности» представлен на рисунке 52.

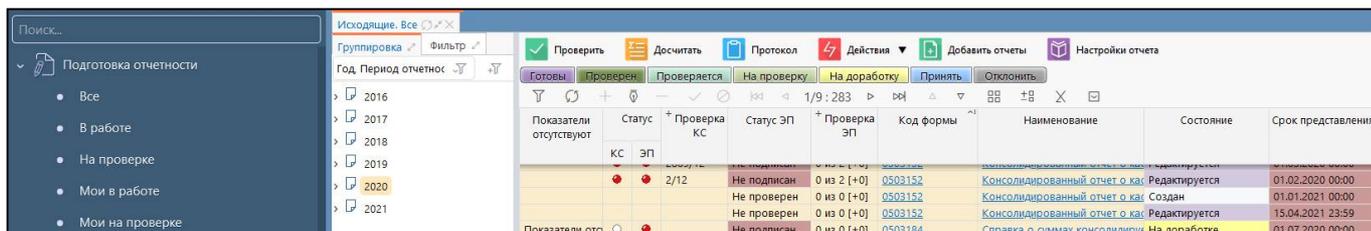


Рисунок 52 – Рабочее место «Подготовка отчетности»

Для работы с интерфейсом «Подготовка отчетности» требуется включение пользователя в группу «Субъекты отчетности» или «Пользователь отчетности».

Группа «Субъекты отчетности» дает право на участие в системе как субъекту отчетности (предоставление отчетов).

Группа «Пользователь отчетности» дает разрешение на участие в системе как пользователю отчетности (сдача и принятие отчетов). Видимость подведомственной сети доступна на один уровень ниже.

### 2.2 Состав РМ

Состав и описание интерфейсов рабочего места «Подготовка отчетности» приведен в таблице 17.

Таблица 17 – Состав интерфейсов рабочего места «Подготовка отчетности»

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

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

Рабочий интерфейс «Мои исходящие. В работе» РМ «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.

Работа с интерфейсами РМ «Подготовка отчетности» идентична работе с интерфейсом «Отчетность».

Оператор самостоятельно определяет интерфейс для работы в ПК «Web-Консолидация»: рабочие места «Подготовка отчетности» и «Отчетность нижестоящих» или использование только интерфейса «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.

### 3 РМ «Отчетность нижестоящих»

#### 3.1 Назначение

Рабочее место «Отчетность нижестоящих» предназначено для отслеживания и обработки (проверки) отчетов, собираемых с подведомственной сети.

Внешний вид элементов рабочего места «Отчетность нижестоящих» приведен на рисунке 53.

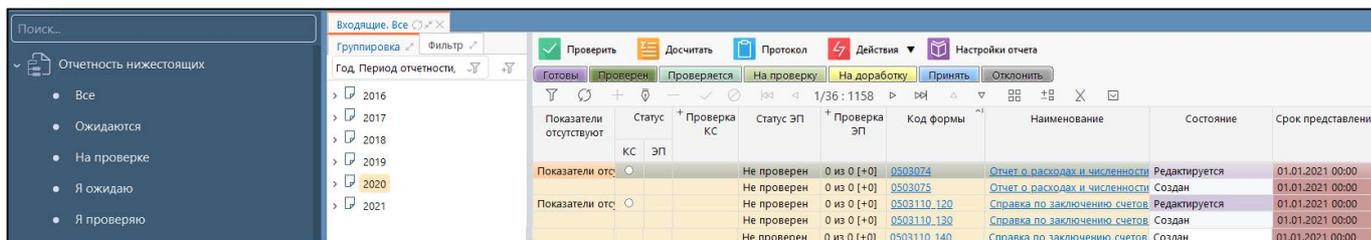


Рисунок 53 – Рабочее место «Отчетность нижестоящих»

Для работы с интерфейсом «Отчетность нижестоящих» требуется включение пользователя в группу «Пользователь отчетности», которая дает разрешение на участие в системе в лице пользователя отчетности (предоставление и принятие отчетов). Видимость подведомственной сети доступна на один уровень ниже.

#### 3.2 Состав РМ

Для получения перечня отчетов, подлежащих проверке пользователем отчетности, оператор - пользователь отчетности должен открыть рабочий интерфейс «Входящие. На проверке», перечень входящих интерфейсов описан в таблице 18.

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.

Таблица 18 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих»

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

Наименование в навигаторе	Наименование на вкладке	Описание
На проверке	Входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности, подлежащих камеральной проверке пользователем отчетности после первичного формирования либо доработки (в состоянии «На проверке»). Доступен просмотр и проверка отчетов всеми ответственными сотрудниками организации. Доступна возможность назначения ответственных за проверку отчетов пользователем отчетности
Я ожидаю	Мои входящие. Ожидаются	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, ожидаемых на проверку сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «Создан», «Редактируется», «Готов», «На доработке»)
Я проверяю	Мои входящие. На проверке	Перечень отчетов подотчетных пользователю отчетности субъектов, которые нужно обработать сотруднику ответственному за проверку (в состоянии «На проверке»)

## Перечень терминов и сокращений

Термины (сокращения)	Определение
Субъект отчетности	Учреждение, формирующее пакет отчетности для представления его в вышестоящее учреждение. Субъектом отчетности может выступать само учреждение либо его обслуживающая организация (ЦБ)
Ответственный за подготовку	Сотрудник субъекта отчетности, выполняющий подготовку отчета
Ответственный за проверку	Сотрудник пользователя отчетности, выполняющий проверку отчета
Пользователь отчетности	Учреждение, проверяющее и принимающее пакет отчетности от подведомственных учреждений
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ГО	Городской округ
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
КС	Контрольное соотношение
КСП	Контрольно-счетная палата
ПК	Программный комплекс
РМ	Рабочее место
РФ	Российская Федерация
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ТГВФ	Территориальный государственный внебюджетный фонд
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган
ЦБ	Централизованная бухгалтерия
ЭП	Электронная подпись

## Перечень таблиц

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Отчетность» .....	5
Таблица 2 – Описание вложенных кнопок для кнопки «Действия».....	11
Таблица 3 – Кнопки перевода состояний отчета.....	13
Таблица 4 – Описание полей области «Список отчетности».....	15
Таблица 5 – Цветовое представление статусных иконок.....	19
Таблица 6 – Описание полей вкладки «Визы» .....	19
Таблица 7 – Описание кнопок вкладки «Визы» .....	20
Таблица 8 – Поля закладки «Сообщения к отчету» .....	21
Таблица 9 – Функциональные кнопки интерфейса «Сообщения к отчету».....	21
Таблица 10 – Описание полей вкладки «Электронная подпись» .....	22
Таблица 11 – Описание кнопок вкладки «Электронная подпись» .....	22
Таблица 12 – Описание полей вкладки «Изменение состояний».....	24
Таблица 13 – Описание полей вкладки «История версий».....	24
Таблица 14 – Перечень кнопок закладки «История версий».....	25
Таблица 15 – Описание параметров диалогового окна «Блокировать разделы».....	32
Таблица 16 – Описание функциональных кнопок из детализации отчета.....	43
Таблица 17 – Состав интерфейсов рабочего места «Подготовка отчетности».....	49
Таблица 18 – Состав рабочего места «Отчетность нижестоящих» .....	51

## Перечень рисунков

Рисунок 1 – Интерфейс «Отчетность».....	3
Рисунок 2 – Ошибка выполнения действия «Протокол».....	4
Рисунок 3 – Результат выполнения действия «Проверка ЭП».....	4
Рисунок 4 – Элементы интерфейса «Отчетность».....	5
Рисунок 5 – Диалоговое окно при проверке отчета из общего списка.....	6
Рисунок 6 – Диалоговое окно при досчете отчета из общего списка.....	7
Рисунок 7 – Диалоговое окно при формировании протокола проверки.....	8
Рисунок 8 – Внешний вид протокола проверки одного отчета.....	9
Рисунок 9 – Внешний вид полей в протоколе проверки.....	9
Рисунок 10 – Раскрытие анализа ячейки в протоколе проверки.....	10
Рисунок 11 – Внешний вид протокола проверки нескольких отчетов.....	10
Рисунок 12 – Частичная выгрузка отчетов.....	12
Рисунок 13 – Выбор параметров экспорта.....	13
Рисунок 14 – Флаг-опция «Дозаполнить».....	14
Рисунок 15 – Интерфейс «Отчетность».....	15
Рисунок 16 – Вкладка «Визы».....	19
Рисунок 17 – Внешний вид закладки «Сообщения к отчету».....	21
Рисунок 18 – Вкладка «Электронная подпись».....	22
Рисунок 19 – Вкладка «Изменение состояний».....	24
Рисунок 20 – Вкладка «История версий».....	24
Рисунок 21 – Выбор года и периода для отчетности.....	26
Рисунок 22 – Дополнительные настройки параметров фильтрации на вкладке «Фильтр»... ..	27
Рисунок 23 – Быстрый фильтр.....	27
Рисунок 24 – Ссылка на данные отчета из таблицы заголовков отчетов.....	28
Рисунок 25 – Диалоговое окно «Установить срок».....	28
Рисунок 26 – Диалоговое окно «Установить срок». Выбор субъекта отчетности.....	29
Рисунок 27 – Диалоговое окно параметров новой версии отчета.....	29
Рисунок 28 – Диалоговое окно параметров печати отчетов.....	30
Рисунок 29 – Диалоговое окно параметров массовой печати отчетов.....	30
Рисунок 30 – Меню узла дерева субъекта отчетности.....	31
Рисунок 31 – Параметры печати отчетов нижестоящих.....	31
Рисунок 32 – Диалоговое окно параметров блокировки разделов.....	32
Рисунок 33 – Модальное окно с результатом выполнения.....	32
Рисунок 34 – Параметры смены состояния пустых отчетов.....	34
Рисунок 35 – Результат смены состояний пустых отчетов.....	34
Рисунок 36 – Протокол приема отчетности.....	35
Рисунок 37 – Закладка «Сообщения к отчету».....	35
Рисунок 38 – Создание сообщения к отчету.....	36
Рисунок 39 – Создание ответа на сообщение.....	37

Рисунок 40 – Диалоговое окно при добавлении отчета.....	38
Рисунок 41 – Диалоговое окно при выборе периода.....	39
Рисунок 42 – Интерфейс данных в детализации отчета.....	39
Рисунок 43 – Маркер копирования.....	40
Рисунок 44 – Значения полей «Номер графы».....	41
Рисунок 45 – Вкладка «Параметры отчетности».....	41
Рисунок 46 – Вид вкладки «Реквизиты заголовочной части» .....	42
Рисунок 47 – Вид вкладки «Реквизиты заключительной части».....	42
Рисунок 48 – Вид вкладки «Разделы».....	43
Рисунок 49 – Ошибка при сохранении данных в заблокированном для ввода разделе .....	43
Рисунок 50 – Дополнительные действия над записями.....	47
Рисунок 51 – Детализация отчета «В архиве».....	48
Рисунок 52 – Рабочее место «Подготовка отчетности».....	49
Рисунок 53 – Рабочее место «Отчетность нижестоящих».....	51