



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СВОД – СМАРТ»

Руководство пользователя

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
1. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ.....	4
1.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	4
1.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗУЮЩИХ СБОР И СВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ОТ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.....	4
1.3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕРЕВА БЮДЖЕТОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ.....	6
1.3.1. ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ПОСТРОЕНИЕ ДЕРЕВА	7
1.3.2. ИЗМЕНЕНИЕ ДЕРЕВА.....	12
2. РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ	13
2.1. СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА.....	21
2.2. РАБОТА С ОТЧЕТОМ	28
2.3. EXCEL – клиент	33
2.4. СТАТУСЫ ОТЧЕТОВ.....	37
2.5. ЭКСПОРТ	38
2.6. ИМПОРТ.....	42
2.7. ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ (КС).....	44
2.8. ПРОВЕРКА МЕЖДОКУМЕНТНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ	45
2.9. РАСЧЕТ ИТОГОВ	46
2.10. СОЗДАНИЕ СВОДА	47
2.11. КОНСОЛИДАЦИЯ	50
2.12. ПЕЧАТЬ	51
2.13. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ (ЭП).....	53
3. РЕЖИМ «ВЫБОРКА»	54
3.1. РЕЕСТР СОХРАНЕННЫХ ВЫБОРОК.....	54



ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для пользователей программы «Формирование бухгалтерской, бюджетной, кадровой и статистической отчетности» ("Свод-СМАРТ"). В документе описаны основные возможности программного продукта и принципы работы.

В программе реализованы следующие возможности:

1. работа в сети и в однопользовательском варианте;
2. заполнение форм отчетности вручную или автоматизированным способом на основании расчетных формул;
3. импорт и экспорт форм отчетности в электронном виде;
4. формирование сводов отчетности;
5. автоматизированная проверка контрольных соотношений;
6. редактирование структуры формы отчетности, формул расчета, правил контрольных соотношений;
7. импорт и экспорт структур форм отчетности в электронном виде;
8. импорт и экспорт правил контрольных соотношений в электронном виде.

УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для работы с программой пользователю необходимо иметь следующие навыки:

- обладать элементарными знаниями персонального компьютера;
- уметь работать с дисками и файлами;
- владеть базовыми навыками работы с ОС Microsoft Windows;
- уметь осуществлять ввод информации и вывод на принтер в редакторе таблиц Microsoft Excel;
- иметь навык работы с текстовым редактором Microsoft Word (для изучения Руководства пользователя).



1. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ

1.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

1. Подключиться к базе данных ПК «Свод-СМАРТ» с помощью WEB- или СМАРТ-клиента.
2. Произвести расчет данных по всем формам или внести данные вручную.
3. Выполнить досчет итогов в формах.
4. Выполнить проверку контрольных соотношений.
5. Скорректировать полученные отклонения.
6. Установить статус «Готов к проверке».
7. При необходимости вывести на печать полученные документы.

1.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗУЮЩИХ СБОР И СВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ОТ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Завести организации в справочнике «Справочник организаций» **СВОД-СМАРТ-> СПРАВОЧНИКИ -> ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ -> Справочник организаций.**

Новое значение в справочнике создается с помощью кнопки  **Создать** (Ctrl+N).

Редактирование осуществляется с помощью кнопки  **Редактировать** (Ctrl+E).

Необходимые для сбора отчетности реквизиты:

- Код (любое уникальное число)
- Сокращенное и полное наименования
- КБП. Этот код будет выгружаться в текстовом формате Минфина в поле «ИСТ» при экспорте формы. По этому же коду будет осуществляться прием форм отчетности.
- ОКАТО. Код ОКАТО участвует в сверке 0503125 - 425 форм.

Дополнительно могут быть заполнены следующие поля:

- 1)Дата окончания. При наличии данного параметра в Режиме Работа с отчетностью будет доступна галка «Отображать закрытые организации». И при отметке данной галкой в дереве организаций станут видны организации, имеющие дату окончания.
- 2)Код ОКВЭД – длина кода должна составлять не более 6 символов. Точки в коде необходимо пропустить и не ставить их.
- 3) Центральная организация – отмечается централизованная бухгалтерия, впоследствии отражающаяся при печати семисотых форм.
- 4) Организация учредитель – из справочника выбирается организация- учредитель для отчетов, выгружаемых для сдачи в ИФНС.



5) Организация, осуществляющая полномочия учредителя - информация, необходимая при печати форм, которые отражают наименование организации, осуществляющей полномочия учредителя.

1. Общие

Код	0000000068
Тип организации	Неизвестный тип организации
Дата начала	20.10.2008
Дата окончания	

2. Основные реквизиты

ИНН	
Лицевой счет	
Адрес	
E-mail	kcsn_b@ya.ru
ОКПО	75089934
ОГРН	

3. КПП/ОКАТО

КПП	
ОКАТО	
КБП	084
ОКТМО	97701022
Код ОКВЭД	911112
Код налогового органа	2100
Код УБП	

4. Организации

Код отдела	
Название отдела	
Центральная организация	[15007113] Муниципальное казенное учреждение Централизованная бухг
Организация-учредитель	[60208] БУ "УКЦСОН" Минздравсоцразвития Чувашии
Организация, осуществляющая полномочия учред	

История | Сотрудники

	Наименование	Краткое наименование	ППП	Код эл. бюджета	Дата начала	Дата окончания
	КЦСОН г.Братска	084 КЦСОН Братск	084		20.10.20...	

Количество записей: 1

Рис. 1. Редактирование организации

Для автоматического вывода ФИО при печати в подписях отчетов организаций заполнить ФИО сотрудников на вкладке «Сотрудники». При добавлении нового сотрудника, необходимо использовать кнопку **Создать** (Ctrl+N). При этом предыдущему сотруднику автоматически присвоится дата окончания, предшествующая дню начала действия нового сотрудника (Рис. 2).

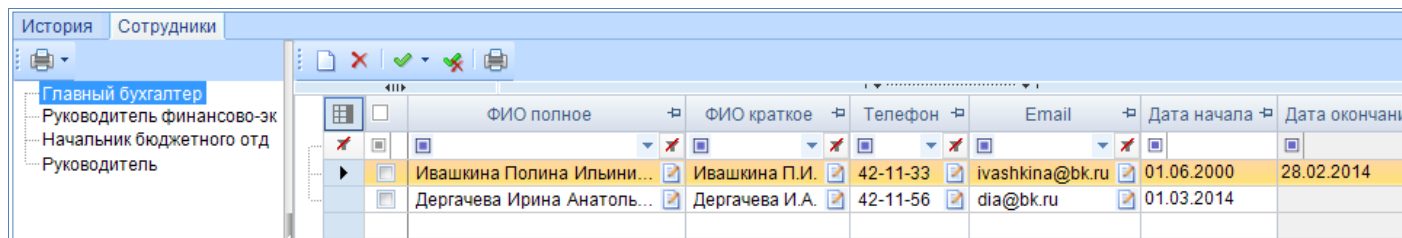
Редактирование осуществляется с помощью кнопки **Редактировать** (Ctrl+E).

Пункты справочника удаляются с помощью кнопки **Удалить**.

Пункты справочника отмечаются с помощью кнопки **Инверсия** (Ctrl+A).

Снимаются «галки» кнопкой **Разметить все** (Ctrl+U).

Для вывода всех пунктов справочника в Excel, необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать** (Ctrl+P).



ФИО полное	ФИО краткое	Телефон	Email	Дата начала	Дата окончания
Ивашкина Полина Ильини...	Ивашкина П.И.	42-11-33	ivashkina@bk.ru	01.06.2000	28.02.2014
Дергачева Ирина Анатоль...	Дергачева И.А.	42-11-56	dia@bk.ru	01.03.2014	

Рис. 2. Редактирование сотрудников организации

2. Заполнить поле «Выгружаемый код» для всех типов бюджетов в Справочнике «Виды бюджетов» уникальными значениями. **СВОД-СМАРТ -> СПРАВОЧНИКИ -> ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ -> Справочник бюджетов (описано в руководстве «Справочники»)**. Этот код будет выгружаться в текстовом формате Минфина в поле «Вид» при экспорте формы. По этому коду будет осуществляться прием форм отчетности.

3. Построить дерево бюджетов и организаций, поместив свою организацию и подведомственные организации согласно их иерархии и принадлежности к бюджетам. **СВОД-СМАРТ -> НАСТРОЙКИ -> Дерево организаций и бюджетов**

4. Заполнить справочники групп форм **СВОД-СМАРТ -> СПРАВОЧНИКИ -> ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ -> Справочник групп форм (описано в руководстве «Справочники»)**.

5. Далее проделать следующее:

- 1) Провести расчет данных по всем формам по данным своей организации.
- 2) Проверить контрольные соотношения по рассчитанным данным.
- 3) При необходимости полученные документы вывести на печать.
- 4) Завести данные по подведомственным организациям вручную или выполнить прием данных в электронном виде.
- 5) Выполнить проверку контрольных соотношений по принятым формам.
- 6) Рассчитать сводные формы.
- 7) Выполнить проверку контрольных соотношений по сводным документам.
- 8) При необходимости сводные отчеты вывести на печать.
- 9) Произвести выгрузку сводных данных на вышестоящий уровень.

1.3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕРЕВА БЮДЖЕТОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Для формирования свода по подведомственным учреждениям необходимо построить дерево «Бюджетов и организаций». Для этого нужно заполнить справочник учреждений и организаций, введя в него реквизиты всех подведомственных учреждений, которые будут участвовать в сборе отчетности. Затем войти в режим формирования дерева **СВОД-СМАРТ\ НАСТРОЙКИ\ Дерево организаций и бюджетов**.

Окно «Дерево организаций и бюджетов» разделено на две части. В левой части отражаются точки сохранения дерева, в правой части отражено само дерево. Точки сохранения позволяют



хранить историю дерева, которое может меняться в связи с реорганизациями, слияниями организаций, добавлениями новых.

1.3.1. ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ПОСТРОЕНИЕ ДЕРЕВА

Первоначально в дереве имеется одна точка сохранения и несколько видов бюджета.

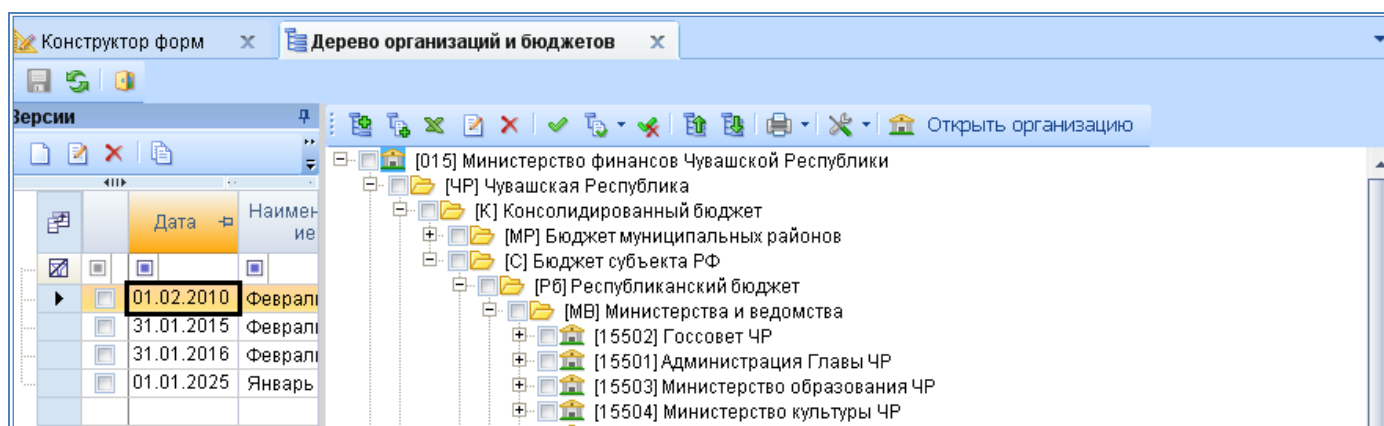


Рис. 3. Окно «Дерево организации и бюджетов»

Если дерево организаций и бюджетов не сформировано, то необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N) для создания первоначальной структуры. В появившемся окне выбираем точку сохранения и даем ей название. Нажать  **Сохранить** (Ctrl+S). На Рис. 3 для примера продемонстрировано дерево и его бюджеты.

Загрузка организаций через Excel в дерево организаций и бюджетов происходит с помощью кнопки  **Загрузить из Excel**.

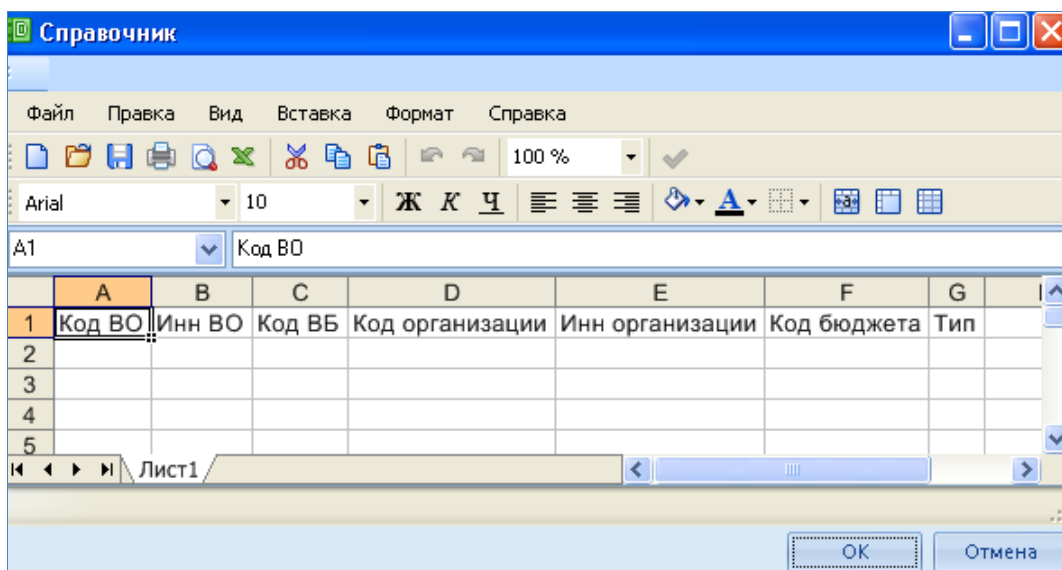


Рис. 4. Загрузка организации через Excel в дерево организаций и бюджетов

Редактирование осуществляется с помощью кнопки  **Редактировать** (Ctrl+E).



Организации удаляются из дерева с помощью кнопки  **Удалить**.

Пункты отмечаются с помощью кнопки  **Инверсия** (Ctrl+A).

Кнопка  **Отметить подчиненные** позволяет отметить подчиненные узлы в иерархии. Выпадающий список позволяет отметить как все подчиненные узлы, так и подчиненные узлы на 1 уровень вниз.

Снимаются «галки» кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U).

Одновременно просмотреть все подчиненные узлы позволяет кнопка  **Развернуть**.

Сворачивается иерархия с помощью кнопки  **Свернуть**.

Поиск осуществляется с помощью кнопки  **Поиск** (Ctrl+P)

Подчинить какому-либо узлу, исключить из иерархии, либо установить одну общую групповую настройку позволяет кнопка  **Настройки**.

Для просмотра, либо редактирования данных по организации необходимо использовать кнопку  **Открыть организацию** **Открыть организацию**. Данное действие открывает окно редактирования организации в Справочнике организаций (Общие справочники).

Кнопка  **Добавить** позволяет добавить бюджет или организацию на одном уровне с отмеченным уровнем. По кнопке  **Добавить подчиненный** в текущий узел дерева можно добавить либо бюджет, либо организации. Для этого в появившемся окне выбирается тип объекта (Рис. 5).

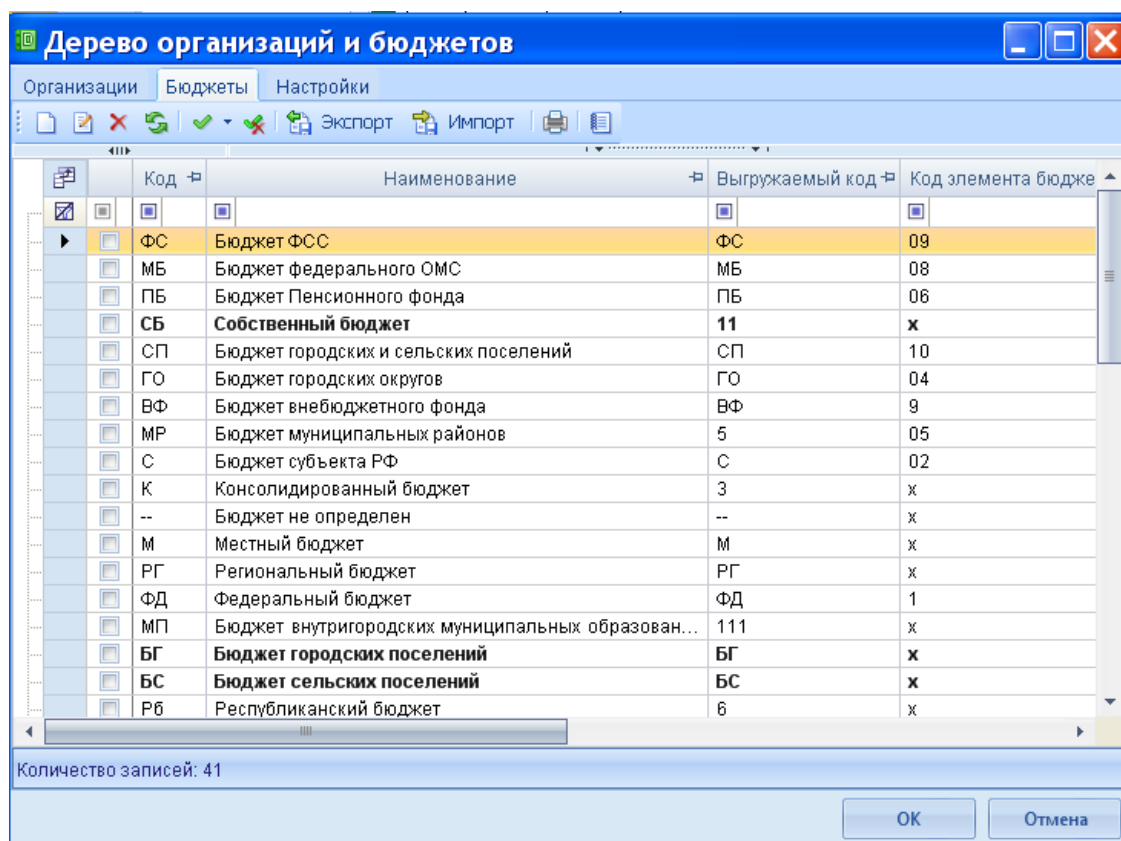


Рис. 5. Выбор типа добавляемого узла

В случае добавления бюджета следует указать необходимый тип бюджета. Одна или несколько организаций добавляются в узел путем их пометки галочкой и нажатия на кнопку «ОК».

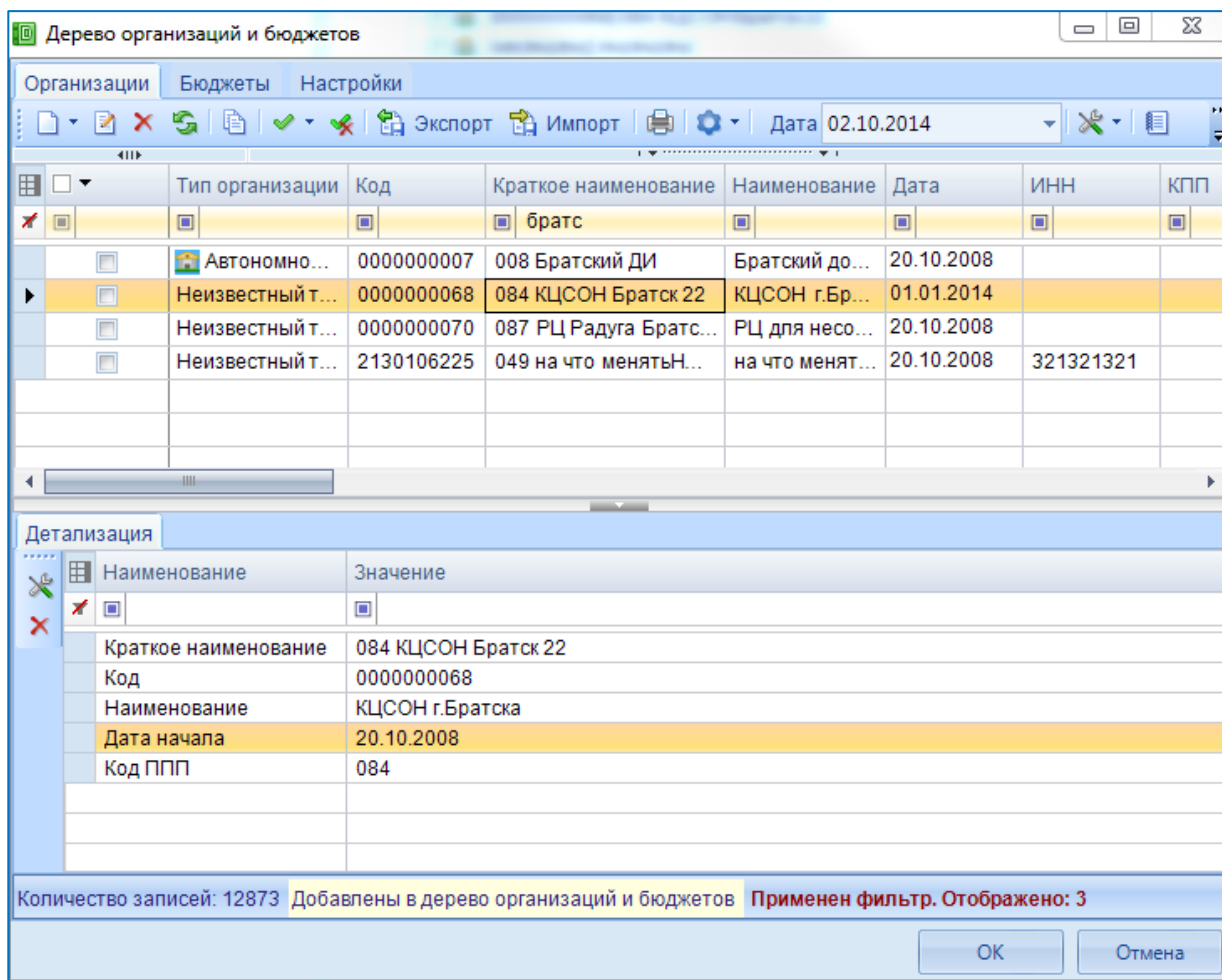


Рис. 6. Добавление подведомственных организаций

Отображение организаций на определенную дату производится с помощью установления интересующей даты .

В нижней части окна Дерево организаций и бюджетов находится детализированная информация, отображение которой регулируется кнопкой  **Настройки**, где отмечаются галками те параметры, которые будут отображены в Детализации.

Для выгрузки нескольких организаций необходимо отметить их  **Инверсия** (Ctrl+A) и нажать на  **Экспорт**.

Для вывода всех организаций в Excel, необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать** (Ctrl+P). Для того чтобы вывести в Excel несколько организаций, необходимо отметить их с помощью  **Инверсия** (Ctrl+A), затем нажать на кнопку  **Печать** (Ctrl+P).

Для отображения организации в отчетности (например, в формах 0503125, 425), необходимо произвести Синхронизацию с помощью кнопки  **Синхронизировать список с универсальным**



справочником. При этом все записи, находящиеся в Справочнике организаций (Универсальный справочник) перезапишутся.

В выпадающем списке по кнопке **Синхронизация** предоставляется возможность выбрать автоматическую, либо ручную настройку справочника ОГС.

Автоматическая настройка справочника ОГС – автоматическое сопоставление организации по ИНН и КПП с федеральным справочником, определенным приказом 86Н.

Ручная настройка справочника ОГС – ручная настройка сопоставления организации по ИНН с федеральным справочником, определенным приказом 86Н.

По кнопке  **Настройки** выпадает список с дополнительными настройками. **Групповая установка свойства** позволяет установить некоторые свойства для нескольких организаций одновременно. К примеру, для определения нескольким пунктам справочника одного Типа организации, необходимо данные пункты справочника отметить «галками», далее **Настройки -> Групповая установка свойства**. Выбирается необходимое свойство. *OK*.

Присутствуют в дереве организаций и бюджетов - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые используются в дереве организаций и бюджетов.

Отсутствуют в дереве организация и бюджетов - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые не используются в дереве организаций и бюджетов.

Показать все организации - снимает предыдущие фильтры присутствия.

Все действия в справочнике отражаются в журнале событий по кнопке  **Журнал событий**.

Узлы можно перемещать по дереву, удерживая их левой клавишей мышки. Для того чтобы перемещаемый узел включить в иерархию необходимо удерживать клавишу CTRL.

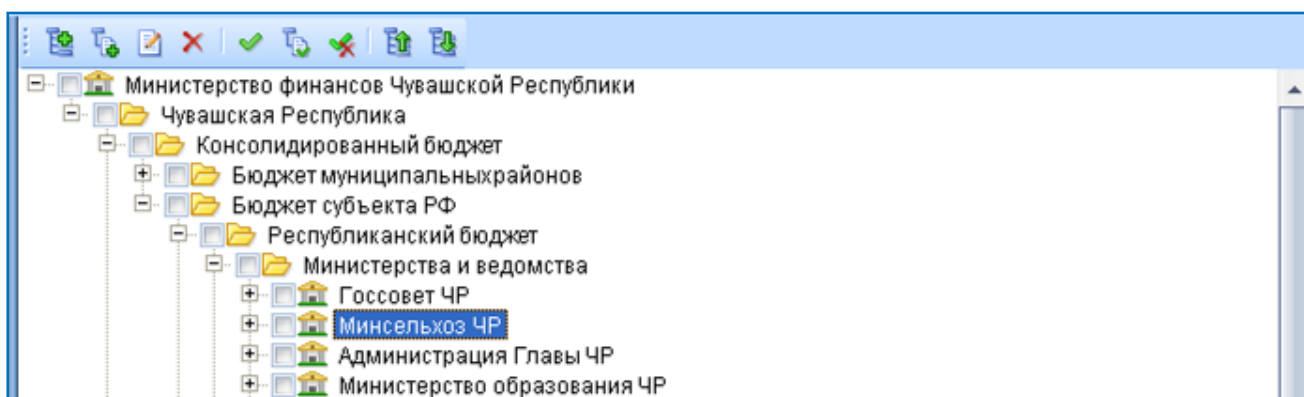


Рис. 7. Окно формирования дерева организаций и бюджетов



Замечание.

Организации необходимо занести под соответствующий бюджет. Неправильное заполнения дерева может повлечь за собой не корректное заполнение консолидируемых отчетов, так же проверку контрольных соотношений.

1.3.2. ИЗМЕНЕНИЕ ДЕРЕВА

Если необходимо изменить дерево бюджетов и организаций, но оставить его неизменным для прошлых периодов, следует создать еще одну точку сохранения дерева. Наиболее эффективным способом является копирование предыдущей точки сохранения дерева с помощью кнопки  **Копировать** (Ctrl+C) и видоизменение нового дерева.

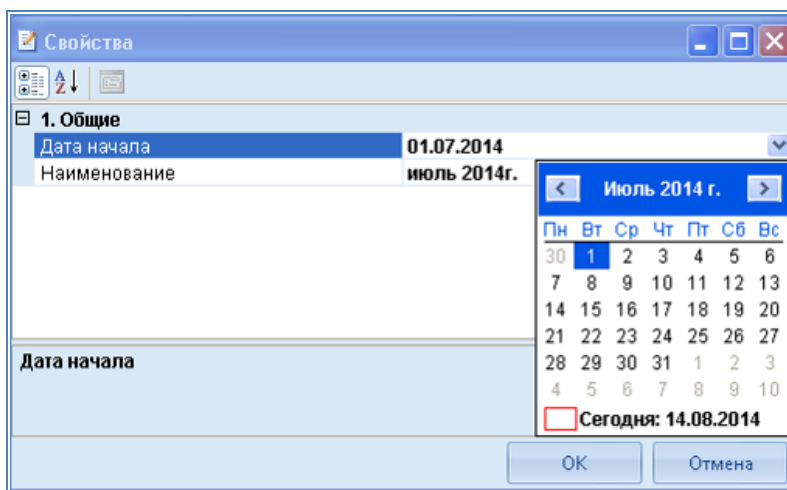


Рис. 8. Добавление новой точки

Далее в появившемся окне выбрать новую точку сохранения – это период, с которого будет действовать новое дерево, и сохранить  **Сохранить** (Ctrl+S). Затем в созданной точке произвести корректировки.

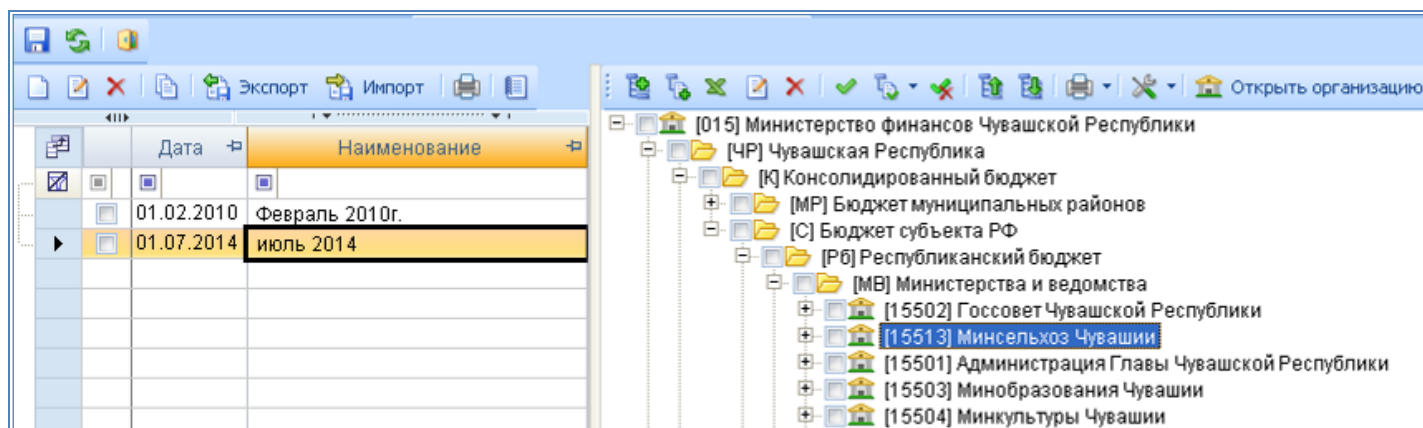
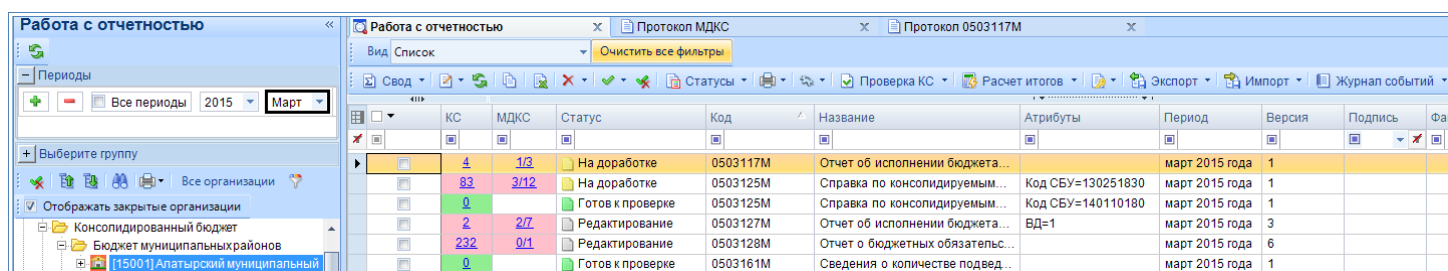


Рис. 9. Дерево с несколькими точками сохранения

2. РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ

Режим предназначен для просмотра и формирования отчетов, получения сводных форм за какой-либо отчетный период (день, неделя, месяц, квартал, год). Доступ к режиму осуществляется **Навигатор→СВОД-СМАРТ→Работа с отчетностью**

В этом режиме слева представлено дерево бюджетов и организаций, в правой части окна - отчеты выбранного узла в дереве в соответствии с выбранным периодом.

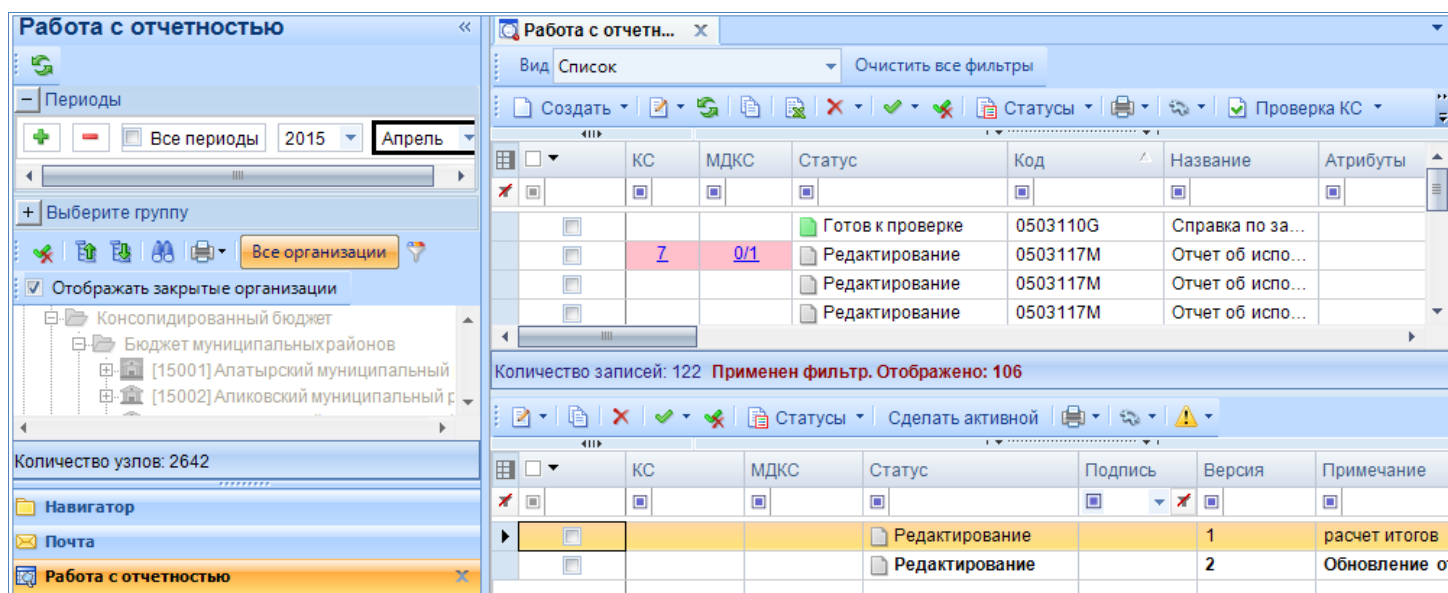


КС	МДКС	Статус	Код	Название	Атрибуты	Период	Версия	Подпись	Файл
4	1/3	На доработке	0503117M	Отчет об исполнении бюджета...		март 2015 года	1		
83	3/12	На доработке	0503125M	Справка по консолидируемым...	Код СБУ=130251830	март 2015 года	1		
0		Готов к проверке	0503125M	Справка по консолидируемым...	Код СБУ=140110180	март 2015 года	1		
2	2/7	Редактирование	0503127M	Отчет об исполнении бюджета...	БД=1	март 2015 года	3		
232	0/1	Редактирование	0503128M	Отчет о бюджетных обязательствах...		март 2015 года	6		
0		Готов к проверке	0503161M	Сведения о количестве подвед...		март 2015 года	1		

Рис. 10. Режим «Работа с отчетностью»

Окно режима «Работа со сводами» состоит из группы элементов управления – выбранные с их помощью условия являются критериями для отбора списка форм в таблицу со списком рассчитанных отчетов.

Данный вид окна может быть представлен, как и с деревом организации, так и без него. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Все организации**. При этом будут доступны все отчеты доступных организаций в определенном периоде.



КС	МДКС	Статус	Код	Название	Атрибуты
		Готов к проверке	0503110G	Справка по за...	
	7	0/1			
		Редактирование	0503117M	Отчет об испо...	
		Редактирование	0503117M	Отчет об испо...	
		Редактирование	0503117M	Отчет об испо...	

Количество записей: 122 Применен фильтр. Отображено: 106

КС	МДКС	Статус	Подпись	Версия	Примечание
		Редактирование		1	расчет итогов
		Редактирование		2	Обновление о

Рис. 11. Окно «Работа с отчетностью» со скрытым деревом



Возврат к первоначальному виду (с деревом) происходит по нажатию на кнопку

Все организации

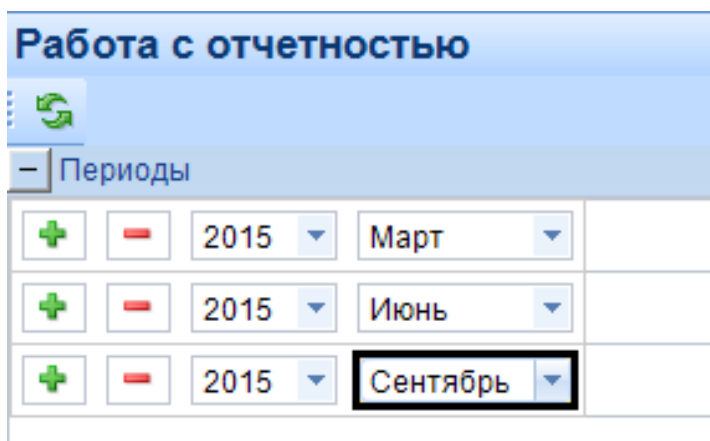


Замечание.

В случае недоступности кнопки **Создать отчет** необходимо отжать кнопку **Все организации**.

Период (настройка в левой верхней части) служит для выбора периода, за который показываются отчеты. Сначала выбирается год, а затем в выпадающем списке можно выбрать период указанного года: весь год, 1-4 квартал, 1-12 месяц, неделю или определенный день. Отчеты отбираются по последнему дню выбранного периода, то есть, если выбран 2 квартал, то будут отображены отчеты, последний день периода расчета которых 30 июня, т.е. за 2 квартал и за 6 месяц.

В случае необходимости отображения отчетов в разные периоды следует воспользоваться кнопкой  **Добавить** и нажать на кнопку  **Обновить** для обновления списка отчетов по выбранным периодам для их одновременного доступа пользователю на текущий момент.



Периоды			
		2015	Март
		2015	Июнь
		2015	Сентябрь

Рис. 12. Установка фильтра по периоду

Фильтр *Группы форм* (Выберите группу) служит для отбора отчетов принадлежащих к одной или нескольким группам. Отбор групп происходит по нажатию на кнопку , в появившемся окне галками можно отметить группы, по которым совершаем отбор отчетов.

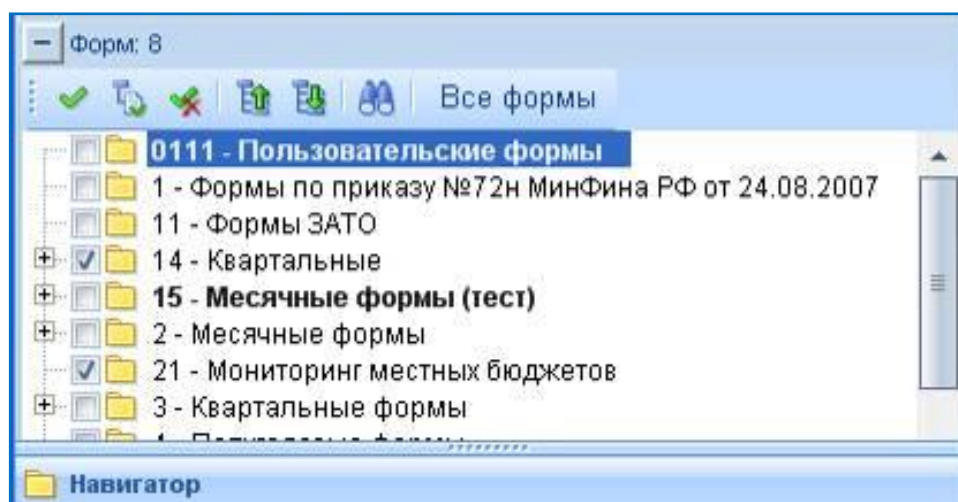


Рис. 13 Установка фильтра по группам

Для установки фильтра по формам необходимо развернуть группу, в которую входит форма, и отметить форму галкой.

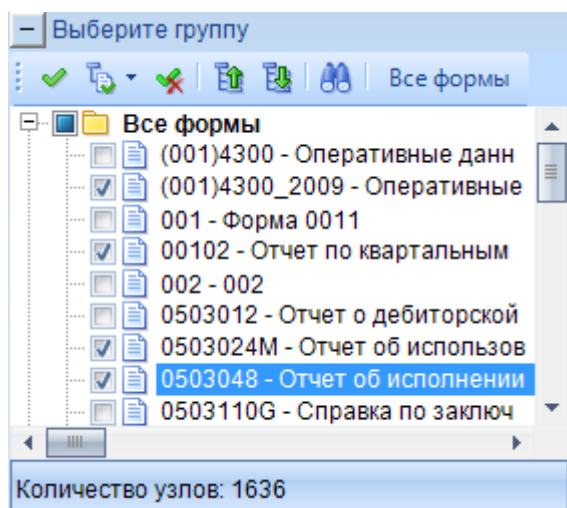


Рис. 14 Установка фильтра по формам

Таким образом, можно отобразить отчеты принадлежащие, как к одной группе, так и к нескольким. При изменении настроек фильтров список отчетов обновляется автоматически. Для отображения всех отчетов независимо от групп, в которые они входят, необходимо поставить галку на «**Все формы**», либо нажать на кнопку **Все формы**.

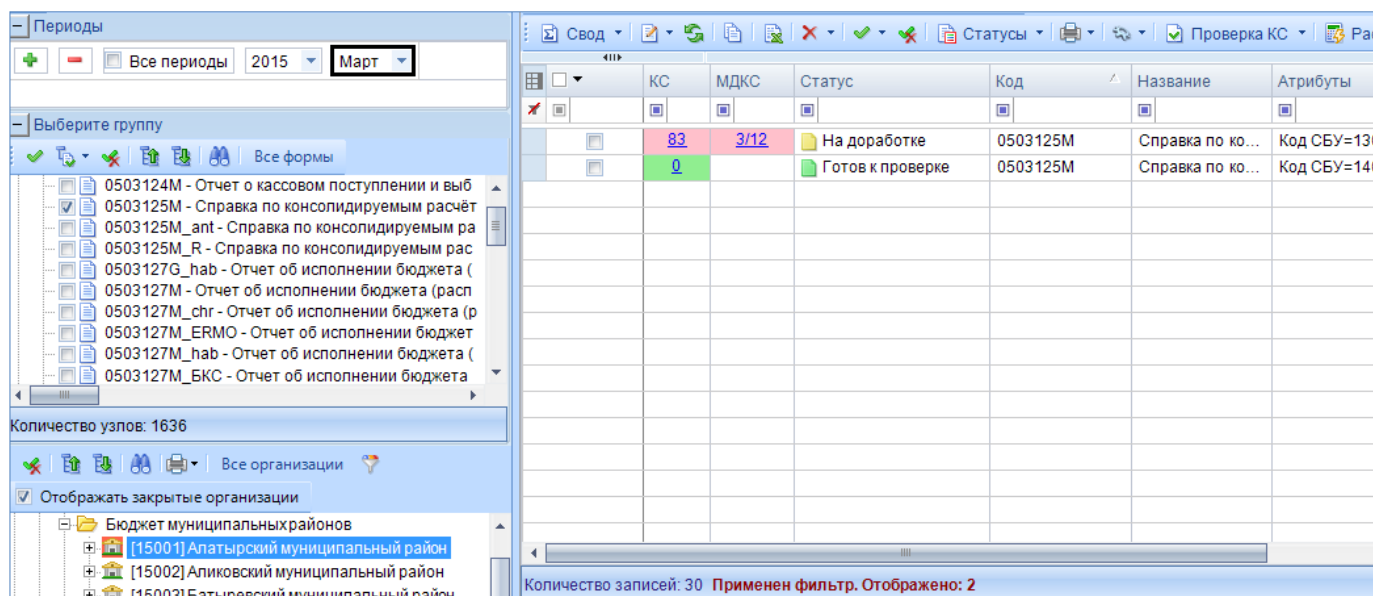


Рис. 15. Окно "Работа с отчетностью"

Т.к. одна форма отчета за один и тот же период может создаваться пользователем неоднократно, каждому новому сформированному и сохраненному отчету автоматически присваивается порядковый номер, начиная с «1». Для того чтобы в список форм отчетности попадали все версии отчетов, а не только последние, необходимо включить кнопку **Отображать версии**. Для этого поставить галку ☒ **Отображать версии** в верхней части окна. Данная настройка распространяется на все виды отчетных форм. Для отображения версий в табличной части **Настройки → Отчеты → Общие → Вид списка отчетов → Работать с активной версией**. Таблица отобразится в нижней части окна, в которой будут доступны отчеты, созданные ранее в определенном периоде в определенной организации, которые не были удалены.

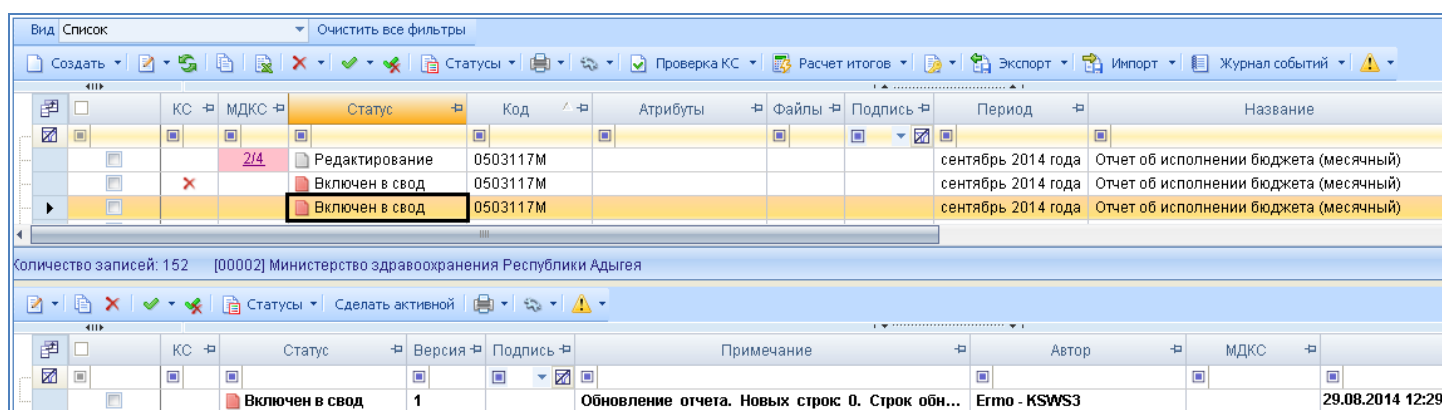


Рис. 16. Включение отображения версий отчетов

Для того чтобы при удалении отчеты оставались в базе, необходимо включение настройки корзины **Настройки → Отчеты → Общие → Корзина для удаленных отчетов →**



Да. Далее для просмотра списка удаленных отчетов в Работе с отчетностью выбрать Вид → Корзина в списке.

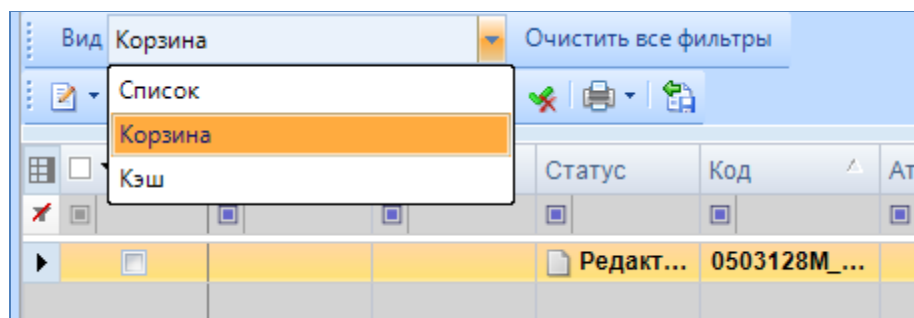


Рис. 17. Просмотр списка «Вид»

Выбор отчетности с помощью стандартного фильтра позволяет выбрать только те формы, которые будут отсортированы по одному из признаков, отображаемых в наименовании выбранного столбца.

Список рассчитанных отчетов (нижняя часть окна) - отражает перечень отчетов (рассчитанных, сводных, импортированных), отобранных с учетом назначенных условий. В списке отчетов отображаются:

- КС – результат проверки внутридокументных контрольных соотношений

- МДКС - Колонка отображает информацию о прохождении междокументных контрольных соотношений. Например, в колонке МДКС стоит значение 2/4 и ячейка окрашена в красный цвет, таким образом число 4 означает количество групп МДКС, по которым выполнялась проверка, а число 2 означает, что два из четырех проверенных групп МДКС была пройдена успешно. Красный цвет означает, что среди проверенных групп МДКС имеются группы с ошибками. Если проверка групп МДКС будет пройдена успешно, то число успешно выполненных и всего проверенных групп МДКС будет одинаковым, например 4/4, и ячейка в колонке МДКС будет окрашена в зелёный цвет. Для просмотра информации о проверенных междокументных контрольных соотношениях необходимо перейти по ссылке из колонки МДКС.

- Статус формы.
- Результат проверки контрольных соотношений.
- Код формы.
- Атрибуты формы.
- Период формы.
- Название формы.
- Принадлежность к организации.
- Принадлежность к виду бюджета.
- Версия формы.
- Автор формы.
- Дата ввода формы.
- Подпись отчета.



Настройка представления позволяет выбрать поля, которые будут отражаться в Списке отчетов (Рис. 18). Регулируется колонкой ☒ **Видимость**. Колонка ☒ **Подведение итогов** позволяет отобразить итоги по выбранным параметрам. Колонка ☐ **Перенос по словам** позволяет сохранять наименование колонок в списке отчетов, перенося слова, при уменьшении ширины выбранной колонки. Колонка ☒ **Закрепить** переносит выбранную колонку в начало списка и закрепляет ее при передвижении скrolла вправо-влево.

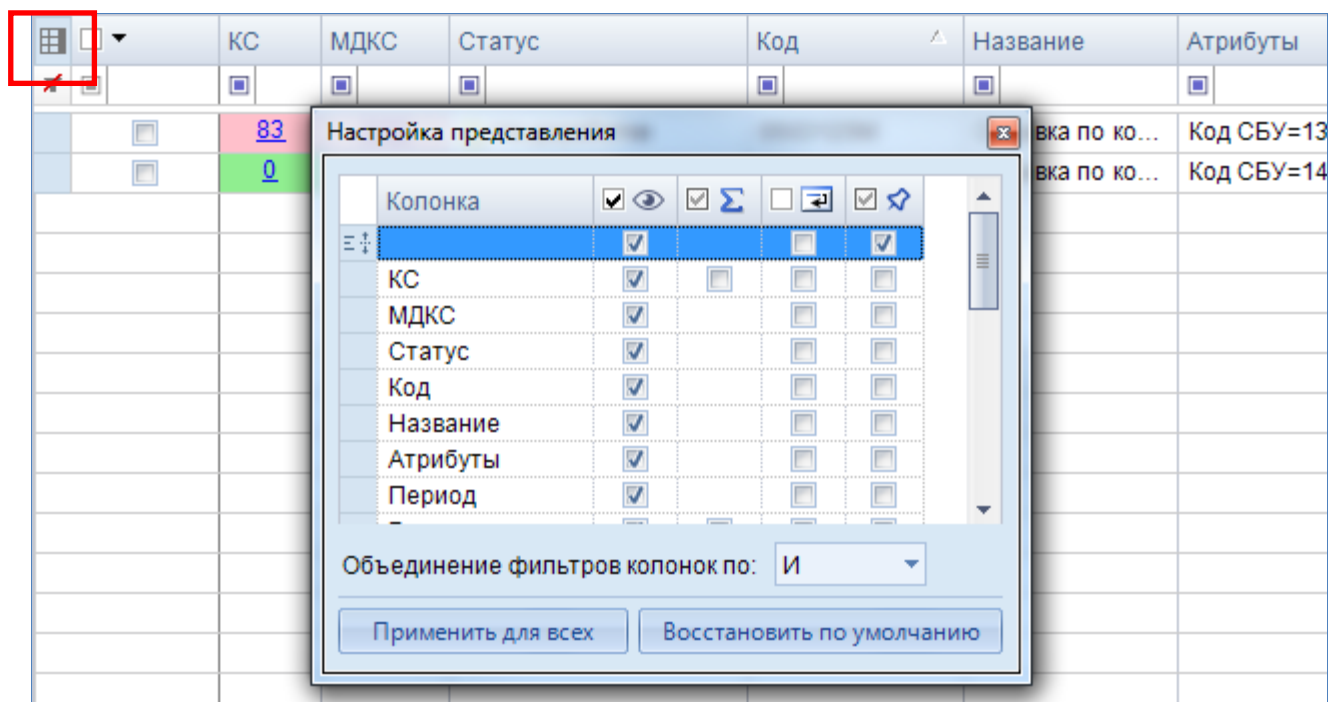


Рис. 18. Настройка представления списка отчетов.

Панель инструментов:



1. Создание новой формы или Свод для уже существующих.
2. Открытие формы.
3. Обновить список.
4. Копирование формы.
5. Excel -клиент
6. Удаление формы.
7. Пометить отмеченные или все формы.
8. Разметить все формы.
9. Статусы форм.
10. Печать.
11. Сервис: Добавить на рабочий стол, Создать ссылку.
12. Проверка КС.
13. Расчет итогов, Автозаполнение, Консолидация, Досчет по маске.



14. Электронная подпись
15. Экспорт форм.
16. Импорт формы.
17. Журнал событий.

При изменении настроек фильтров список отчетов обновляется автоматически.

Наряду с вышеуказанными пунктами меню правая кнопка мыши на отчете позволяет выбрать *Лист согласования* и *Выходные формы*. Подробнее о пункте Выходная форма – это небольшая выборка, заложенная в программе (Подробнее о Выборке в § 3). Выходная форма бывает трех видов: Сравнение с предыдущим годом, Группировка по ЭКР, План/ Факт/ Процент исполнения.

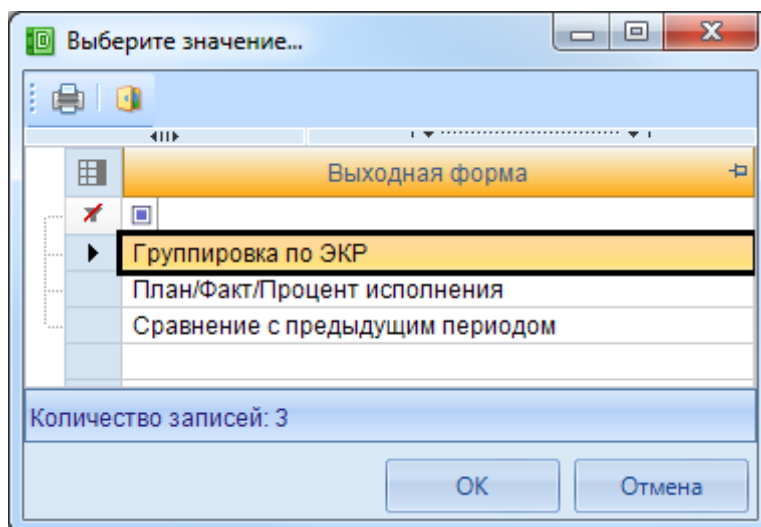


Рис. 19. Просмотр списка «Выходные формы»

После выбора вида выходной формы необходимо отметить «галкой» колонки и строки, которые будут участвовать в формировании выходной формы (Рис. 19 а, 19 б). Результатом выходной формы является таблица в документе Excel, где будут отражены значения из отчета (или отчетов при выборе «Сравнение с предыдущим годом») по выбранным колонкам и строкам.

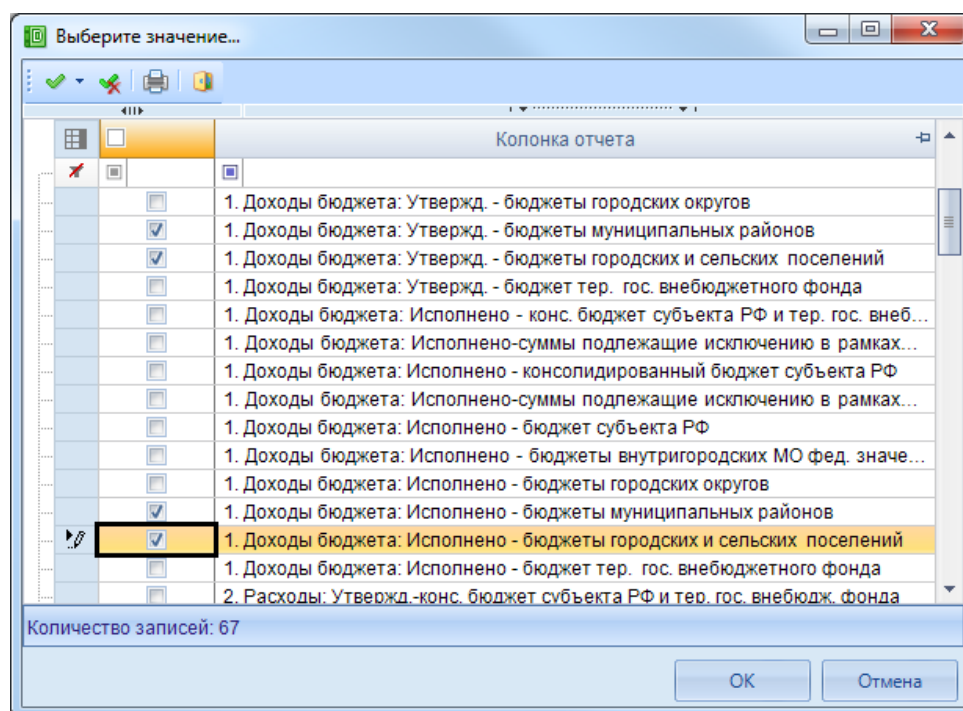


Рис. 20. Выбор значений для выходной формы

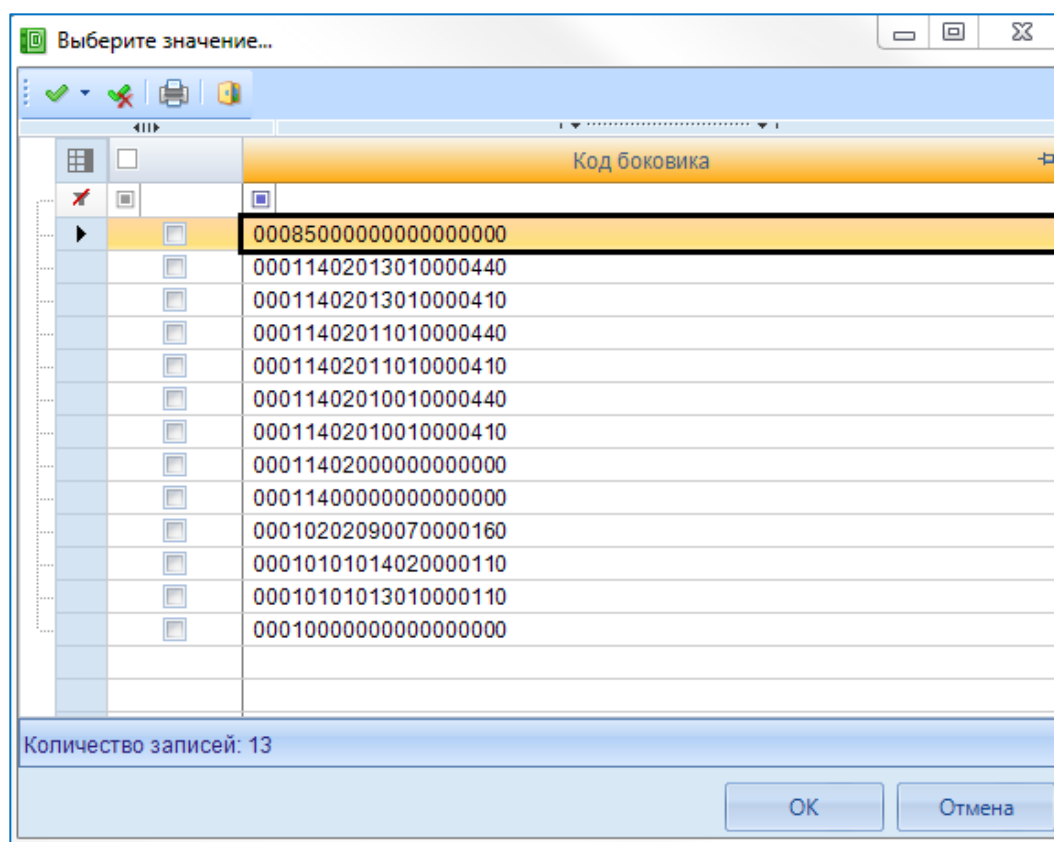


Рис. 21. Выбор значений для выходной формы

2.1.СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА

Создание формы отчетности в режиме «Работа с отчетностью» производится по нажатию на кнопку  **Создать** (Ctrl+N). Если выбран фильтр по определенной группе форм, то, в результате, к выбору для создания формы будут предоставлены лишь типы отчетов из этой группы. Если в фильтре выбрана определенная форма отчетности, то в результате будет создана новая форма этого типа. В случае если в фильтрах «Группа форм» и «Форма» выбрано «**Все формы**», при создании новой формы в справочнике типов форм выйдет полный перечень форм, к которым пользователь имеет доступ.

Галками отмечаем одну или несколько выбранных для создания форм и нажимаем на кнопку «**OK**».

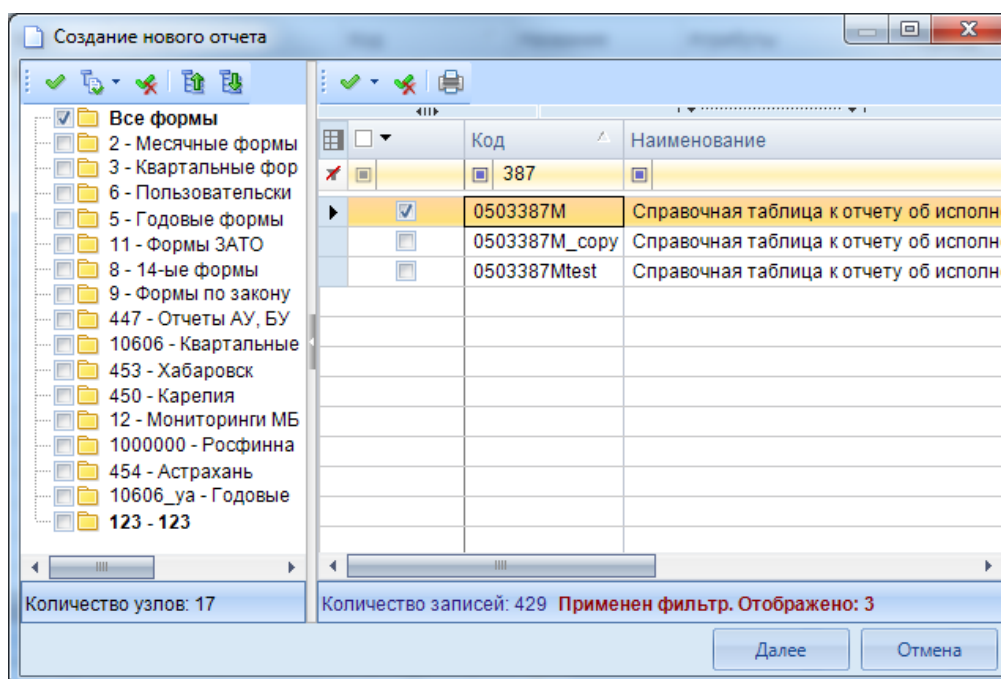


Рис. 22. Выбор создаваемой формы

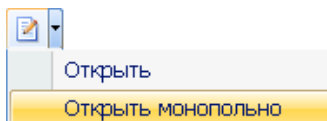
Для изменения показателей отчета, в части окна «Рассчитанные формы» выбрать форму подлежащую корректировке и нажать кнопку  **Редактировать** (Ctrl+E).

При этом форма отчетности откроется в **многопользовательском режиме**. Данный режим разработан для того, чтобы несколько пользователей одновременно смогли редактировать данные в одном отчете. Для того, чтобы у одного пользователя отразились изменения введенные параллельно другим пользователем, требуется, предварительно сохранив форму, обновить таблицу отчета  **Обновить** (Ctrl+R). Если несколькими пользователями одновременно редактируется одна и та же ячейка, то при сохранении пользователь будет изменять данные сохраненные ранее другим пользователем. То есть при редактировании одной и той же ячейки итогом редактирования будут данные того пользователя, который последним сохранил форму.



Для того, чтобы работать с отчетом монопольно, необходимо использовать кнопку

Открыть→Открыть монопольно



. При использовании данного режима одним пользователем, для всех остальных пользователей отчет будет открываться в режиме просмотра, а также появится окно с отметкой по графе «Монопольная блокировка».

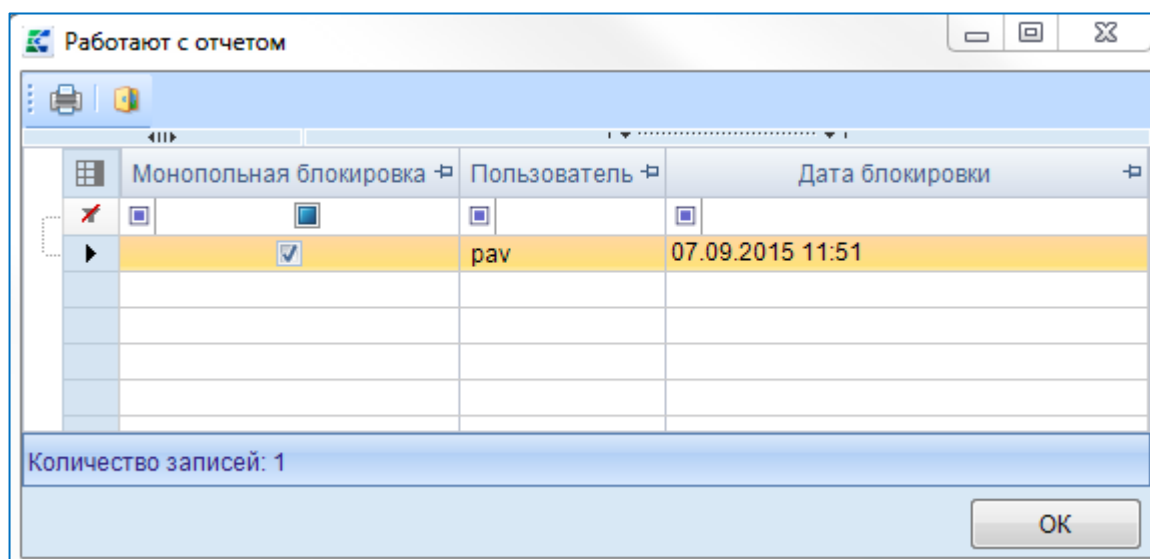


Рис. 23. Окно отчета открытого в монопольном режиме

Все формы отчетности состоят из многостраничного окна, перемещение по окнам производится с помощью поля, отображающего таблицы формы, которое размещено в верхней части окна. Каждая таблица отображается в отдельном окне. При открытии формы открывается вкладка, на которой располагаются реквизиты формы. На ней указывается период данной формы, статус, организация, которой принадлежит форма, тип бюджета и комментарий.

Код формы	0503387M	Версия формы:	01.01.2014	Дата закрытия:	
Наименование	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации				
Примечание					
Период	2015	Март			
Статус	Запланирован	Версия отчета:	1		
Организация	15001071	Администрация Алтышевского сельского поселения Алатырского района Чувашской Республики (ГРБС)			
Бюджет	СП	Бюджет городских и сельских поселений			

Комментарий Ответственные лица Работают с отчетом Файлы

☐ Показывать системные Копировать примечание

Рис. 24а. Окно формы отчета (закладка «Реквизиты»)



Поле «Версия» автоматически заполняется порядковым номером расчета данной формы. В дальнейшем при формировании сводных документов, при выполнении режима экспорта данных, будет использована только последняя версия отчета. В поле «Организация» по умолчанию выводится наименование собственного учреждения. Также существуют отчеты, в которых имеется поле «Атрибуты». В зависимости от формы - это либо атрибуты администратора, либо код счета бюджетного учета. При двойном щелчке по полю вызывается соответствующий справочник, где пользователь выбирает необходимое ему значение. При создании отчета атрибут «Тип учреждения» проставляются автоматически в соответствии со значением в графе Тип организации Справочника организаций.

Период	2015	Март
Статус	Редактирование	Версия отчета: 1
Организация	15001	Алатырский муниципальный район
Бюджет	MP	Бюджет муниципальных районов
Σ Тип учреждения	Вид финансового обеспечения	Наименование финансового обеспечения
Сводный	2	собственные доходы учреждения

Рис. 24б. Атрибуты отчета (закладка «Реквизиты»)

Содержание остальных окон, как правило, представлено в табличном виде. Количество окон, содержание записей таблиц зависит от вида выбранного отчета. Если отчет составлен пользователем, то вид окна будет зависеть от заданной структуры.

При отметке в комментариях галкой «Показывать системные» можно увидеть всю работу с отчетностью, т.е. кто и когда вносил изменения (Рис. 25б). Можно добавить свой комментарий по кнопке Добавить комментарий, который будет видеть вышестоящая организация. В комментариях отмечаются замечания и рекомендации вышестоящих организаций и заметки нижестоящих организаций (Рис. 25а). Добавленный комментарий будет отражаться независимо от наличия галки на Показывать системные.

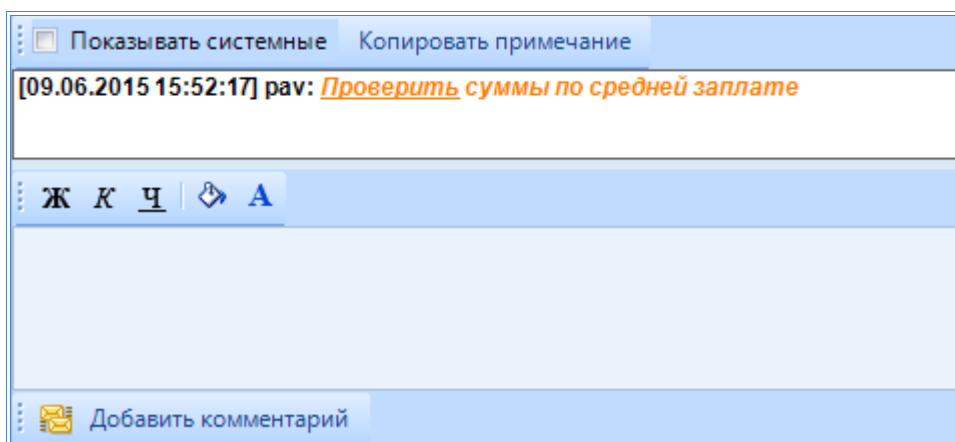


Рис. 25а. Отражение добавленного комментария пользователем

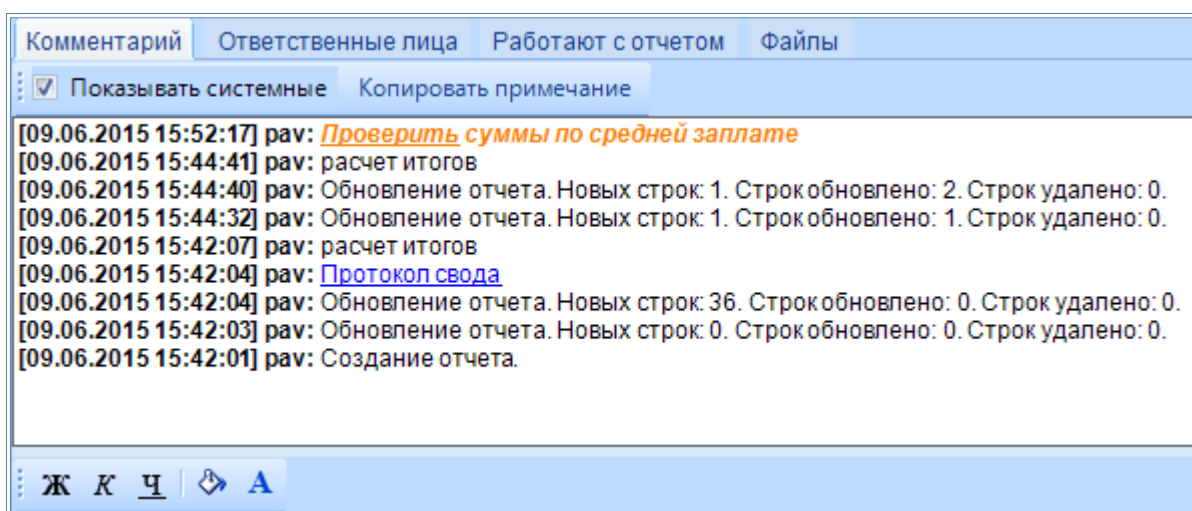
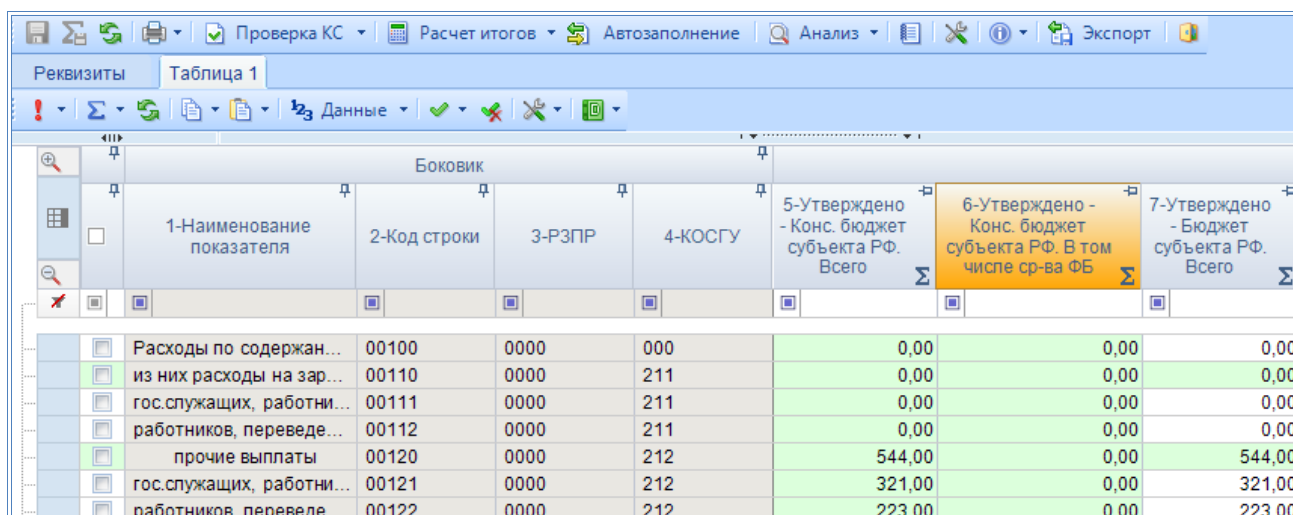


Рис. 25б. Отражение системных комментариев и добавленного комментария пользователем

Во вкладке «Ответственные лица» отмечаются пользователи, которые ответственны за отчет. Во вкладке «Работают с отчетом» выводится список пользователей, которые на данный момент работают с отчетом. Данные будут сохраняться у пользователя, который внес последним изменения в отчет.

В табличной части отчета заполняются белые ячейки. Зеленые ячейки являются итоговыми и заполняются автоматически после нажатия на кнопку  Расчет итогов.



1-Наименование показателя	2-Код строки	3-РЗПР	4-КОСГУ	5-Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. Всего	6-Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. В том числе ср-ва ФБ	7-Утверждено - Бюджет субъекта РФ. Всего
Расходы по содержанию...	00100	0000	000	0,00	0,00	0,00
из них расходы на зарплату...	00110	0000	211	0,00	0,00	0,00
гос.служащих, работни...	00111	0000	211	0,00	0,00	0,00
работников, переведе...	00112	0000	211	0,00	0,00	0,00
прочие выплаты	00120	0000	212	544,00	0,00	544,00
гос.служащих, работни...	00121	0000	212	321,00	0,00	321,00
работников, переведе...	00122	0000	212	223,00	0,00	223,00

Рис. 26а. Окно таблицы отчета

В верхней части окна отчета расположена общая панель инструментов, состоящая из элементов управления для работы с формой.

Кнопка  **Сохранить** (Ctrl+S) сохраняет данные всего отчета.

Кнопка  **Сохранить изменения, рассчитать итоги и выполнить проверку внутридокументных КС** сохраняет отчет, рассчитывает итоги и выполняет проверку внутридокументных контрольных соотношений.

Кнопка  **Обновить** (Ctrl+R) обновляет данные всего отчета.

Кнопка  **Печать** (Ctrl+P) осуществляет печать отчета. По кнопке  предоставляется возможность Вывода всего отчета в Excel, а также вывода Excel текущую таблицу.

При нажатии на кнопку  **Проверка КС** **Проверить КС** можно поверить внутридокументные и междокументные контрольные соотношения.

По кнопке  **Расчет итогов** в выпадающем списке по кнопке  имеется возможность выбрать расчет итогов как по всему отчету, так и по какой-либо конкретной таблице, предварительно находясь в данной таблице.

Кнопка  **Автозаполнение** позволяет заполнить отчет из другого отчета в соответствии с правилами, прописанными в режиме «**Междокументные контрольные**» соотношения.

Кнопка  **Рассчитать** предназначена для переноса числовых значений их программы Смета-Смарт.

Кнопка  **Анализ** позволяет осуществить контроль сводного отчета. В выпадающем списке по кнопке  предоставляется на выбор Анализ строки, Анализ ячейки, Анализ досчета ячейки, Контроль сводного отчета, Контроль текущей таблицы сводного отчета. Также данная кнопка позволяет просмотреть промежуточные итоги в текущей таблице или по всему отчету, детализация в Смете-Смарт.

Все действия в отчете отражаются в журнале событий по кнопке  **Журнал событий**



По кнопке  **Повторить свод** производится перерасчет свода (отчет пересводится), либо последнего свода (повторяется последний свод с выбранными настройками: с расчетом итогом или без расчета итогов, сведение в 1 группу и прочее).

Кнопка  **Настройки** в верхней панели инструментов ссылается на Настройки программы, которые находятся в Главном меню (левый верхний угол).

Кнопка  **Информация об отчете** позволяет получить информацию о правах, которые распространяются на данный отчет, строку, ячейку, а также Лист согласования и Информацию о подписи.

Выгрузка отчетов происходит с помощью кнопки  **Экспорт**.

По нажатию на кнопку  **Выход** происходит закрытие формы.

Кнопка  **Строки** отображает, либо скрывает строки, находящиеся в справочнике боковика. С помощью данной кнопки также можно скрыть незаполненные строки.

Кнопка  **Суммирование** суммирует по строкам. При выборе конкретных строк позволяет увидеть сумму по ним (в нижней части таблицы появляется строка «Общие итоги»). В выпадающем списке по кнопке Суммирование имеется возможность выполнить группировку по коду (Рис. 26б).

	1- Наименование показателя	2-Код строки	Администратор	3-Код дохода по КД	4- Утвержденн ые бюджетные назначения Σ	5-Исполнено через финансовые органы Σ
-	НАЛОГОВЫЕ...	010	000	100000000000...	12 150 481,78	6 880 718,03
....	НАЛОГОВЫЕ...	010	022	100000000000...	112,00	22,00
....	НАЛОГОВЫЕ...	010	492	100000000000...	12 150 369,78	6 880 696,03
....	НАЛОГОВЫЕ...	010	000	100000000000...	12 150 481,78	6 880 718,03
+	ГОСУДАРСТВ...	010	000	1080000000000...	30 000,00	10 000,00
+	Государствен...	010	000	108070000100...	30 000,00	10 000,00

Рис. 26б. Группировка по коду

Кнопка  **Добавить строку** (Ctrl+N) добавляет новые строки.

Кнопка  **Удалить** удаляет выделенные строки.

Кнопка  **Удалить группу** удаляет значения выбранной группы.

Кнопка  **Копировать** копирует данные в выделенной области. В выпадающем списке также доступна возможность копировать данные из одной колонки в другую.

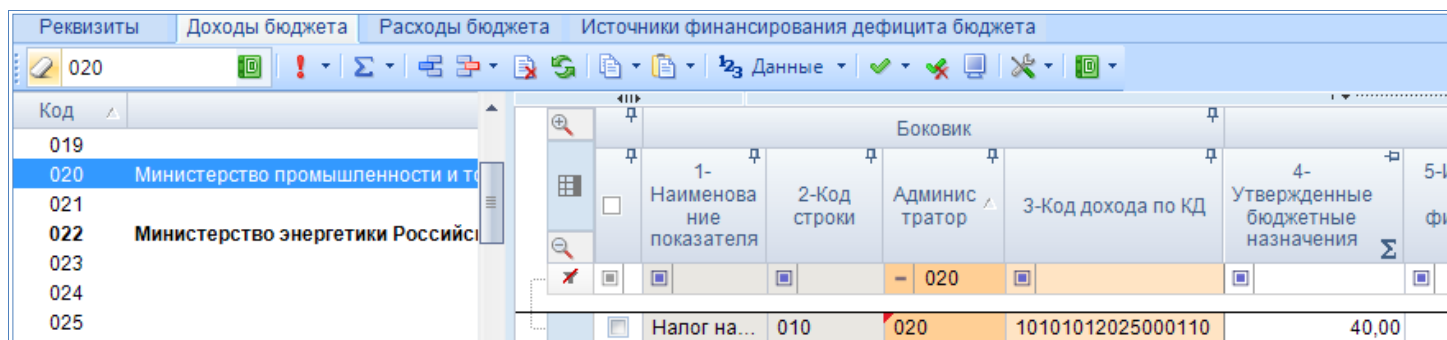
Кнопка  **Вставить** вставляет данные в выделенную область.

Кнопка  **Инверсия** (Ctrl+A) помечает строки.



Кнопка  **Разметить все** (Ctrl+U) размечает строки.

Кнопка  **Группы** раскрывает список кодов, которые содержит справочник групп. Становится удобнее группировка сумм в зависимости от выбранной группы. На Рис. 26в выполнена сортировка сумм по группе 020, где группой является колонка Администратор.



Код	Наименование показателя	2-Код строки	Администратор	3-Код дохода по КД	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-И
019						
020	Министерство промышленности и торговли					
021						
022	Министерство энергетики Российской Федерации					
023						
024						
025						

1-Наименование показателя	2-Код строки	Администратор	3-Код дохода по КД	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-И
Налог на...	010	020	10101012025000110		40,00

Рис. 26в. Отображение списка кодов группы

Кнопка  **Дополнительно** в нижней панели инструментов содержит в себе Автодосчет, Строку формул, Перемещение (влево/вниз с помощью Enter), Автоподбор высоты строк, Выбор групп колонок для отображения (в случае присутствия в отчете нескольких групп, таких как Боковик, Данные и др., имеется возможность скрыть группы), Внешний вид по умолчанию (возвращает структуру отчета к первоначальному виду), Настройку доступа к колонкам (запрет может быть поставлен только организациями, имеющих подведомственные организации).

С помощью кнопки  **Справочники** предоставляется возможность перейти к справочнику боковика (справочника, содержащего коды, когда-либо использованные в отчете) и к справочнику группы.

При нажатии на кнопку  **Данные** можно совершить ряд действий с конкретными колонками:

- обнулить данные
- округлить до целых
- округлить до одного знака после запятой
- разделить на 1000
- умножить на 1000



Замечание.

Рекомендуется использовать округление до целых в формах, у значений которых в программе стоит несколько цифр после запятой, а в требованиях к выгрузке в формате Минфина должны стоять целые для избегания отклонений в протоколе проверки вследствие округления в процессе выгрузки.

В программе Свод-Смарт имеется возможность вставить данные в отчет из Excel. Необходимо скопировать данные из документа Excel (Ctrl+C или правая кнопка мыши + «Копировать»), добавить новую строку в новый отчет и вставить данные в ячейки (Ctrl+V или



правая кнопка мыши + «Вставить»). Добавить данные можно и в уже существующий отчет. Наименования столбцов документа и отчета должны совпадать, во избежание вставки некорректных данных.

	С	Д	Е	Ф	Г	Н
	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено через фин. органы	Исполнено через банк счета	Исполнено через...	Исполнено Итого	Неисполненные назначения
1						
2	1111.23	233.33	565.25	9...		
3	3336.32	255.12	656.98	65.45		
4	3656.25	365.26	588.00	6...		
5						
6						
7						
8						

Рис. 27. Вставка данных из Excel (на примере формы 0503127М)

	0,00	0,00	0,00
Строки	0,00	0,00	0,00
Суммирование	0,00	0,00	0,00
Добавить строку Ctrl+N	0,00	0,00	0,00
Удалить	0,00	0,00	0,00
Удалить группу	0,00	0,00	0,00
Обновить Ctrl+R	0,00	0,00	0,00
Копировать	0,00	0,00	0,00
Вставить	Вставить	Специальная вставка	
Данные	0,00	0,00	0,00
Инверсия	0,00	0,00	0,00
Разметить все Ctrl+U	0,00	0,00	0,00
Группы	0,00	0,00	0,00
Дополнительно	0,00	0,00	0,00
Справочники	0,00	0,00	0,00
Анализ строки	0,00	0,00	0,00
Вывести в excel	0,00	0,00	0,00
Информация о таблице	0,00	0,00	0,00

Рис. 28. Вставка данных из Excel (на примере формы 0503127М)

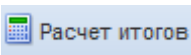
2.2. РАБОТА С ОТЧЕТОМ

Существует 2 типа отчетов: статические и динамические.

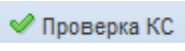
В статических формах при создании отчета уже присутствуют все возможные строки в данном отчете. Пример статического отчета форма 0503387.

Боковик							
1-Наименование показателя	2-Код строки	3-РЗПР	4-КОСГУ	5-Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. Всего	6-Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. В том числе ср-ва ФБ	7-Утверждено - Бюджет субъекта РФ. Всего	
				Σ	Σ	Σ	
Расходы по содержанию органов...	00100	0000	000	0,00	0,00	0,00	
из них расходы на заработную пл...	00110	0000	211	30,00	0,00	30,00	
гос.служащих, работников, замещ...	00111	0000	211	10,00	0,00	10,00	
работников, переведенных на но...	00112	0000	211	20,00	0,00	20,00	
прочие выплаты	00120	0000	212	5,00	0,00	5,00	
гос.служащих, работников, замещ...	00121	0000	212	2,00	0,00	2,00	
работников, переведенных на но...	00122	0000	212	3,00	0,00	3,00	

Рис. 29. Вид статического отчета

Серым цветом подкрашены ячейки, не требующие ввода данных. Зеленые ячейки рассчитываются автоматически по кнопке  **Расчет итогов**. Белые ячейки предназначены для ввода данных.

Так же заполнение таблицы можно осуществить через кнопку  **Боковик**, при этом заполняются все строки целиком. Скрыть пустые строки можно повторным нажатием на кнопку Боковик.

Для закрепления области следует нажать на кнопку  в шапке графы отчета. После заполнения таблицы следует сделать *Расчет итогов*, для проверки контрольных соотношений необходимо нажать кнопку  **Проверка контрольных соотношений**. Если в отчете имеются отклонения, то в протоколе будут отражены проверочные формулы и числовые значения (гиперссылки на ячейки отчета, содержащие данное значение). Для того чтобы быстро исправить ошибку, необходимо кликнуть по сумме отклонения. По клику на гиперссылку будет произведен переход в ячейку, в которой имеется отклонение, с последующим исправлением значения в ячейке согласно правилам контрольных соотношений.

Реквизиты Таблица 1 Внутридокументные КС X			
ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ			
Форма: 0503387М Организация: [15001] Алатырский муниципальный район Бюджет: [МР] Бюджет муниципальных районов Период: июнь 2015 года Группа правил: 1 - Расчет и проверка Количество ошибок: 4			
отчет 0503387М			
таблица №1 (Таблица 1)			
Операция и код	Графа	№5 (Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. Всего)	№7 (Утверждено - Бюджет субъекта РФ. Всего)
Правило №142 т1 гр5 = т1 гр7+т1 гр9+т1 гр11+т1 гр13+т1 гр15			
+10100	№5	18 254 500 000 000,00	
=			
+10100	№7		0,00
+10100	№9		
+10100	№11		
+10100	№13		
+10100	№15		
знач. слева		18 254 500 000 000,00	
знач. справа		18 254 500,00	
отклонение		18 254 481 745 500,00	
Правило №142 т1 гр5 = т1 гр7+т1 гр9+т1 гр11+т1 гр13+т1 гр15			
+10101	№5	10 000 000 000,00	
=			
+10101	№7		0,00
+10101	№9		
+10101	№11		
+10101	№13		
+10101	№15		
знач. слева		10 000 000 000,00	
знач. справа		10 000,00	
отклонение		9 999 990 000,00	
Правило №150 т1 стр00180 >= т1 стр00181 + т1 стр00182 + т1 стр00183			
+00180		0,00	0,00
>=			
+00181		0,00	0,00
+00182		100,00	100,00
+00183		200,00	200,00
знач. слева		0,00	0,00
знач. справа		300,00	300,00
отклонение		-300,00	-300,00
2015-09-07 12:20:32 проверил рав			

Рис. 30. Протокол проверки КС

Протокол проверки КС включает в себя:

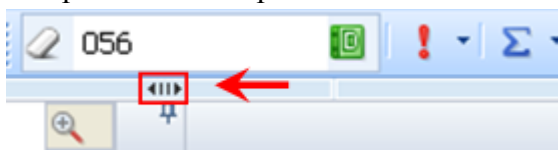
- Название формы, Организации, Бюджета; Период; Количество ошибок
- Название таблицы;
- Номер правила; расшифровку правила
- Код строки;
- № графы;
- Различие в значении;
- Автор протокола, время создания.

Протокол можно отправить по почте, воспользовавшись кнопкой  **Отправить по почте.**

При этом сформируется письмо с вложенным протоколом. Также протокол выводится в  Excel и  Word.



Печать отчета производится при нажатии кнопки  **Печать** (Ctrl+P).



Кнопка  позволяет автоматически подобрать ширину колонок.

В динамических формах при создании отчета отсутствуют строки. Их необходимо добавить.

Добавление может производиться по одной строке с помощью кнопки  **Добавить строку**. После добавления строки двойным щелчком мыши по ключевому столбцу появляется возможность выбрать значение из справочника.

В строках, в которых вызывается справочник, при наведении курсора появляется кнопка .

Открыть справочник. Например .

При заполнении таблиц динамических форм 0503117 и 0503127 используется справочник *Администратор*, в котором по щелчку выбирается нужная организации.

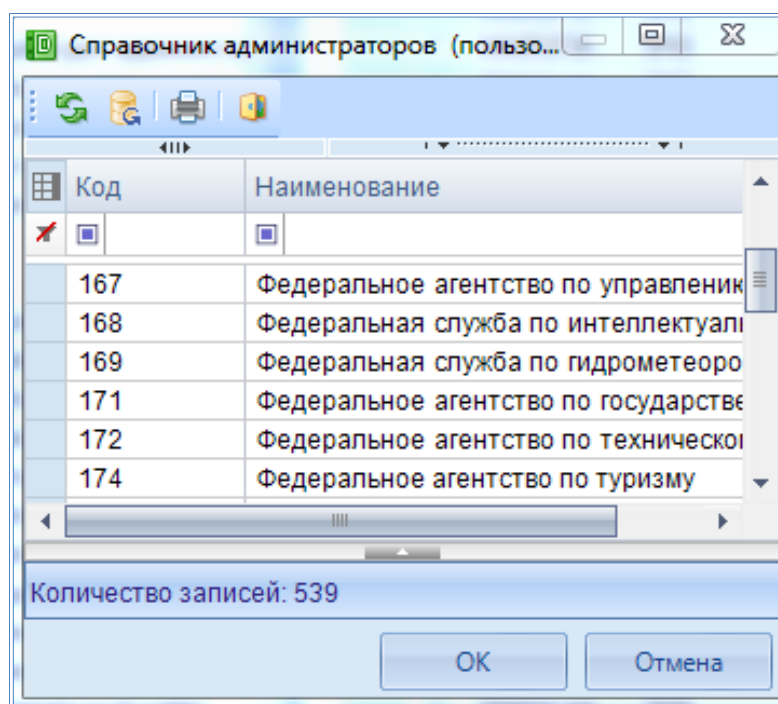
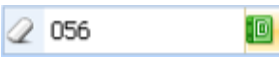


Рис. 31. Вид Справочника Администратор

Для обновления списка используется кнопка  **Обновить** (Ctrl+R).

Кнопка  **Очистить кэш справочника и обновить справочник** очищает кэш справочника и кэш на клиенте.

Кнопка  **Печать** (Ctrl+P) выводит все пункты в Excel.

Для автоматического проставления администратора во вновь добавленных строках необходимо в поле  выбрать из справочника администратора «по умолчанию».



При загрузке таблицы выводятся все поля из справочника либо только поля, имеющие не нулевое значение. Изменить параметры заполнения таблицы можно с помощью кнопки  **Строки**. Скрыть пустые строки можно повторным нажатием на кнопку **Строки**.

1-Наименование показателя	2-Код строки	3-Код дохода по КД	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-Исполнено через финансовые органы
Налог на...	010	022	10101012022200110	10,00
Налог на...	010	022	10101012023000110	20,00
Налог на...	010	022	10101012024000110	30,00
Налог на...	010	022	10101012025000110	40,00

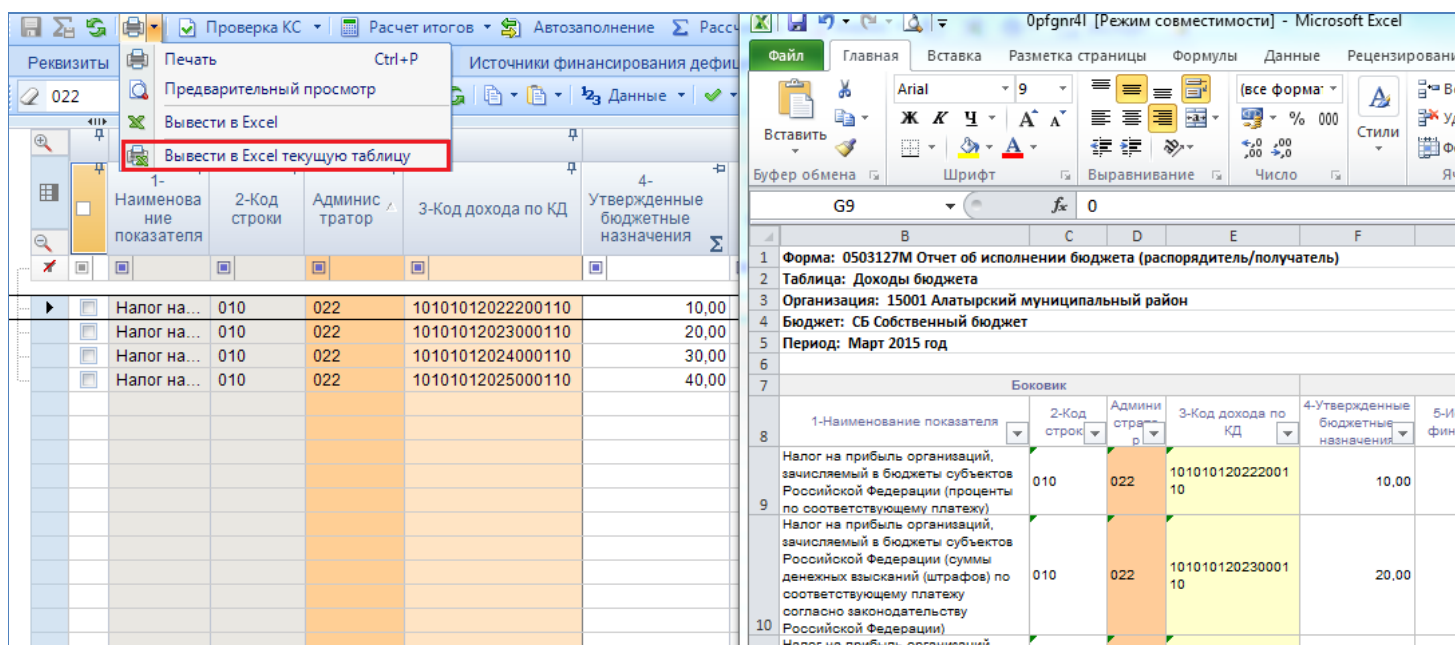
Рис. 32. Вид динамического отчета

Код	Наименование
051	Министерство природных ресурсов и экологии...
498	Федеральная служба по экологическому, тех...

Рис. 33. Заполнение таблицы динамического отчета из справочника



Для выгрузки формы в Excel необходимо использовать кнопку  **Вывести в Excel**, выбрать колонки, которые будут выводиться. *OK*. Для выгрузки всей формы необходимо использовать кнопку  **Вывести в Excel текущую таблицу**. Обе кнопки находятся в выпадающем списке по кнопке  **Печать (Ctrl+P)**.



1-Наименование показателя	2-Код строки	Администратор	3-Код дохода по КД	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-Итого
Налог на...	010	022	10101012022200110		10,00
Налог на...	010	022	10101012023000110		20,00
Налог на...	010	022	10101012024000110		30,00
Налог на...	010	022	10101012025000110		40,00

1-Наименование показателя	2-Код строки	Администратор	3-Код дохода по КД	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-Итого
Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)	010	022	10101012022200110		10,00
Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	022	10101012023000110		20,00

Рис. 34. Выгрузка текущей таблицы в Excel на примере формы 0503127М

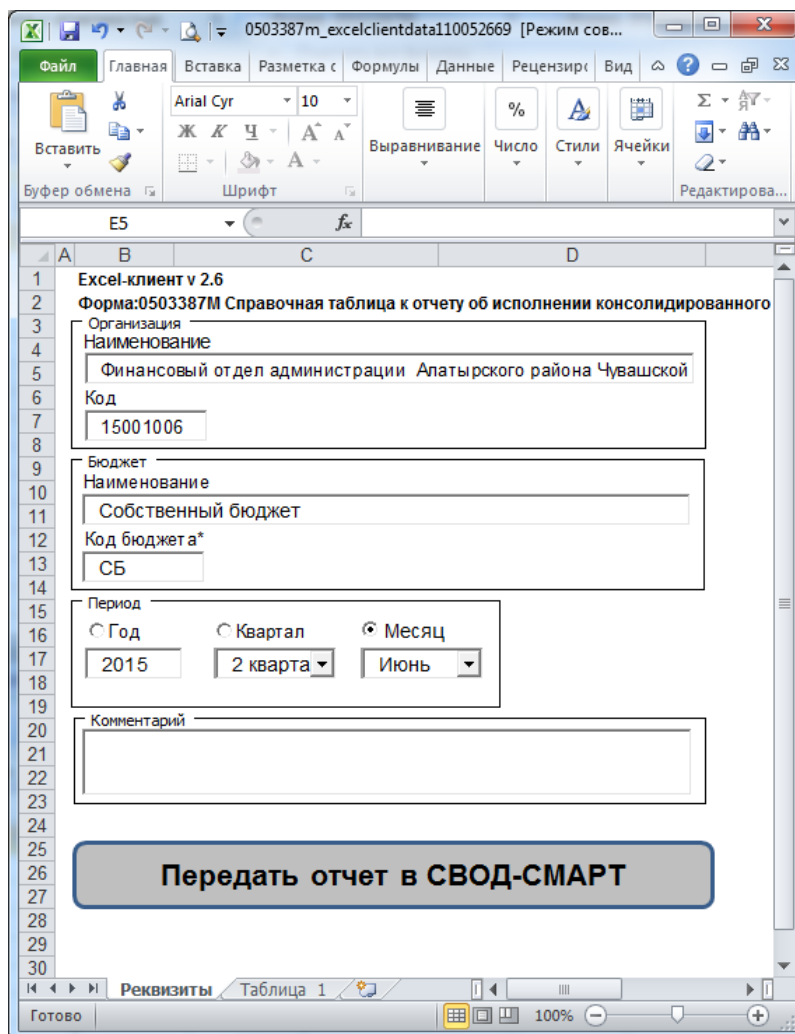
2.3.EXCEL – КЛИЕНТ

В ПО «Свод-СМАРТ» реализован механизм Excel-клиента. Он предназначен для организаций, не имеющих постоянного доступа к серверу программы или в случае неустойчивого канала связи.

С помощью Excel-клиента можно выгрузить любую отчетную форму в стандартный файл MS Excel, произвести корректировку или ввод данных в этот Excel-файл в режиме офлайн и передать этот файл в организацию для дальнейшей загрузки в общую базу данных через любой электронный носитель. В Excel-клиенте не осуществляется расчет итогов или проверка контрольных соотношений. Он предназначен только для ввода и передачи информации в базу данных. Операции по расчету итогов и проверки контрольных соотношений осуществляются только через WEB- или СМАРТ- клиенты.

Excel-клиент представляет собой файл в формате MS Excel с таблицами формы отчета, в который можно занести данные отчета, а затем предать на сервер через ПК «Свод-Смарт».

Для работы с формой отчета в режиме «Excel-клиент», в списке отчетов следует выделить галкой вновь созданную форму или форму с данными, и нажать на кнопку  **Excel-клиент**.



Excel-клиент v 2.6
Форма:0503387М Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного

Организация
Наименование
Финансовый отдел администрации Алатырского района Чувашской
Код
15001006

Бюджет
Наименование
Собственный бюджет
Код бюджета*
СБ

Период
☐ Год ☐ Квартал ☒ Месяц
2015 2 кварта Июнь

Комментарий

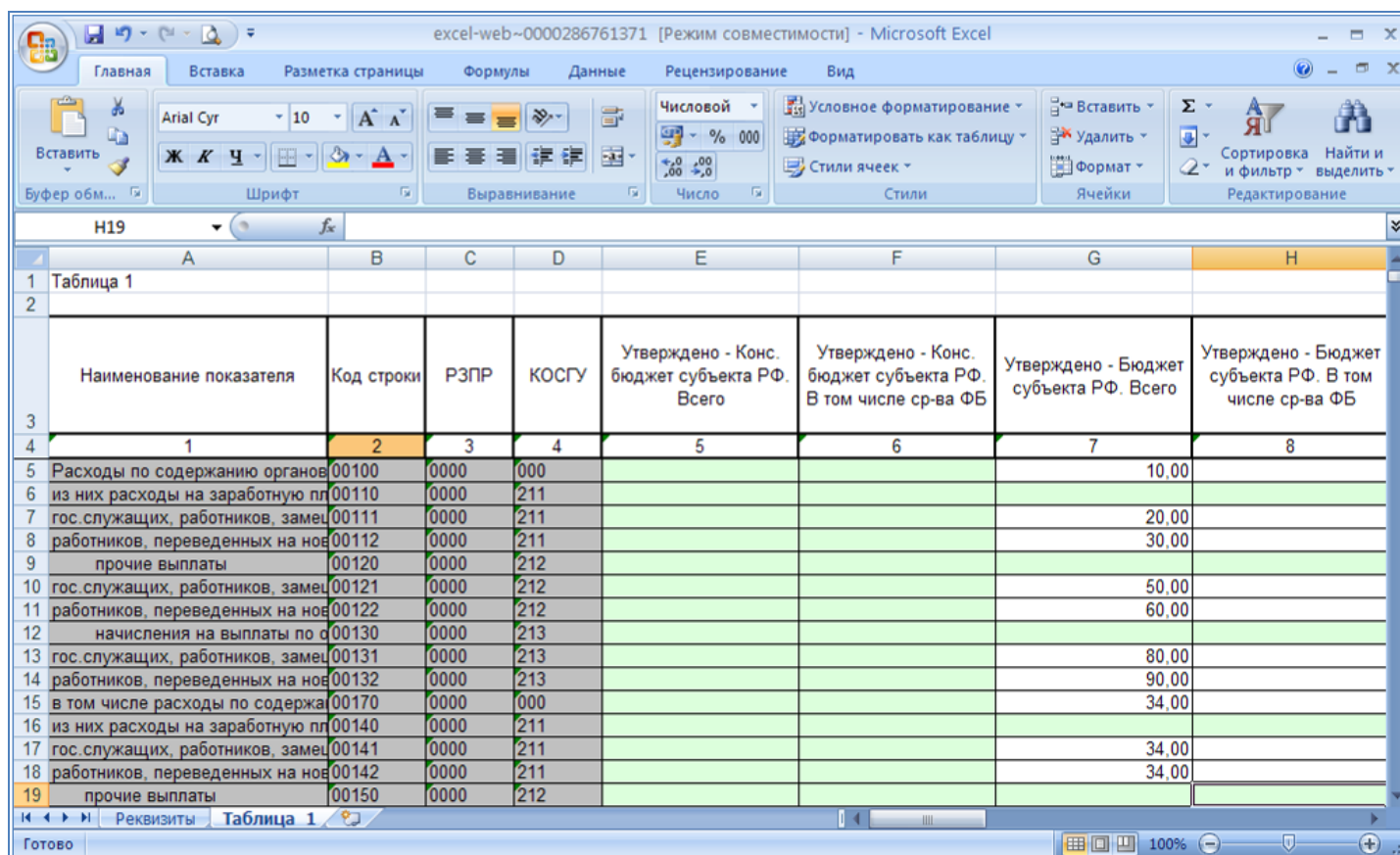
Передать отчет в СВОД-СМАРТ

Рис. 35. Выгрузка отчета в Excel-клиент на примере формы 0503387М

На первой вкладке любой формы располагаются реквизиты формы. На ней указывается период данной формы, организация, которой принадлежит форма, тип и код бюджета и комментарий, а также атрибуты формы. Для того что бы для каждой организации не создавать перед выгрузкой свой отчет (для заполнения данных на вкладке «Реквизиты») данные вкладки можно исправить в Excel-файле, изменяется период отчетной формы. Поля, отмеченные звездочкой * обязательны для заполнения.

Табличная часть Excel-клиента зависит от вида выгруженной формы и от количества введенных данных перед выгрузкой в программе Свод-Смарт. Для того чтобы в Excel-клиент выгрузился скелет отчета следует создать форму и, не заполняя ее, выгрузить.

Данные табличной части документа можно редактировать так и в обычном MS Excel документе, то есть добавлять и удалять строки, изменять данные (кроме шапки таблицы). Зеленым цветом обозначаются итоговые ячейки, белым – для ввода данных.



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Наименование показателя	Код строки	РЗПР	КОСГУ	Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. Всего	Утверждено - Конс. бюджет субъекта РФ. В том числе ср-ва ФБ	Утверждено - Бюджет субъекта РФ. Всего	Утверждено - Бюджет субъекта РФ. В том числе ср-ва ФБ
	1	2	3	4	5	6	7	8
5	Расходы по содержанию органов	00100	0000	000			10,00	
6	из них расходы на заработную пл	00110	0000	211				
7	гос.служащих, работников, заме	00111	0000	211			20,00	
8	работников, переведенных на нов	00112	0000	211			30,00	
9	прочие выплаты	00120	0000	212				
10	гос.служащих, работников, заме	00121	0000	212			50,00	
11	работников, переведенных на нов	00122	0000	212			60,00	
12	начисления на выплаты по о	00130	0000	213				
13	гос.служащих, работников, заме	00131	0000	213			80,00	
14	работников, переведенных на нов	00132	0000	213			90,00	
15	в том числе расходы по содержа	00170	0000	000			34,00	
16	из них расходы на заработную пл	00140	0000	211				
17	гос.служащих, работников, заме	00141	0000	211			34,00	
18	работников, переведенных на нов	00142	0000	211			34,00	
19	прочие выплаты	00150	0000	212				

Рис. 36. Выгрузка отчета в Excel-клиент на примере формы 0503387М

В табличной части отчета обязательно должны быть заполнены код показателя (КБК) и код строки, иначе загрузка данных на сервер может быть некорректной.

После заполнения формы, файл можно сохранить на любой электронный носитель. Это облегчит работу в последующий отчетный период. Если, например, коды показателей останутся теми же что и предыдущий период, можно будет исправить только значения показателей и период формы.

Передача отчета на сервер *Свод-Смарт* производится с помощью кнопки «*Передать отчет в Свод-Смарт*» на вкладке *Реквизиты*.

Передать отчет можно напрямую в базу данных по локальной сети (Передача через SQL-сервер), либо через сервер приложений через интернет (Передача через Свод-WEB).

В появившемся окне прописываются *Сервер, База, Логин и Пароль*. По окончании передачи данных, в нижней части окна «*Сохранение*» отобразится протокол с результатом.

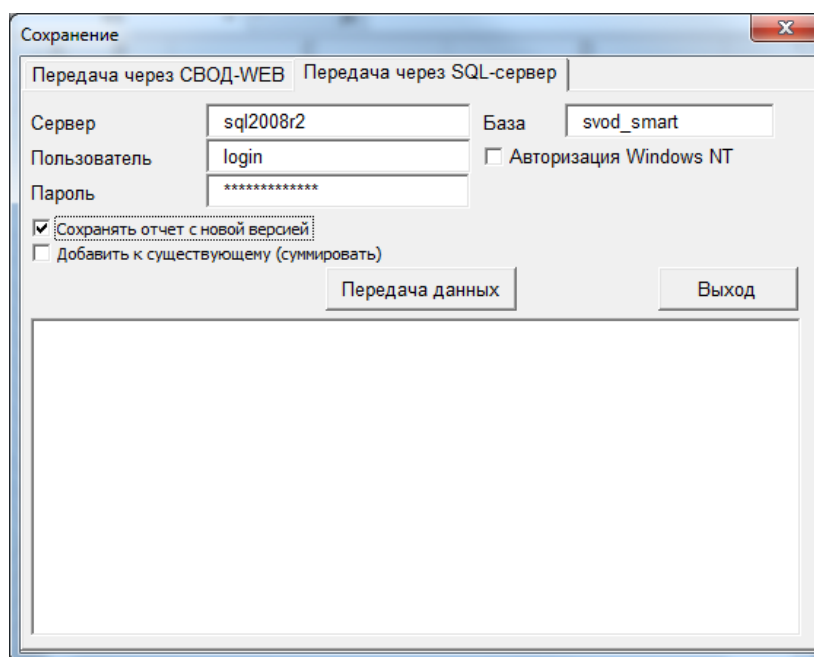


Рис. 37. Загрузка отчета из Excel-клиента в Свод-Смарт

Если отчет передается через сервер приложений через интернет, то необходимо использовать вкладку «*Передача через Свод-Web*». В появившемся окне в строке *Адрес Свод-Web* прописывается адрес интернет ссылки на сервер приложений, указывается *Логин* и *Пароль* пользователя.

Экспорт в Свод-WEB

Режим предназначен для передачи отчетов из одной базы Свода-СМАРТ в другую базу данных Свод-СМАРТ напрямую, минуя выгрузку - загрузку документа. При нажатии на кнопку **Экспорт -> Передача отчетов в Свод-WEB** выходит меню, в котором необходимо заполнить соответствующие поля:

- настройки Соединения;
- при необходимости заполнить поле «Настройки прокси-сервер». Для этого необходимо поставить галку на «Использовать прокси-сервер»
- максимальное время ожидания. Устанавливается по умолчанию 600 секунд.
- Установить статус отчета - «Готов к проверке». При передаче отчета в Свод -WEB происходит автоматическое присвоение статуса «готов к проверке»
- Проверить КС. Передавать ЭП.
- Добавить к существующему. При наличии одноименного отчета данные из передаваемого отчета будут добавлены к нему.

После передачи отчета в колонках Результат и Протокол будет отражена успешность передачи отчета.

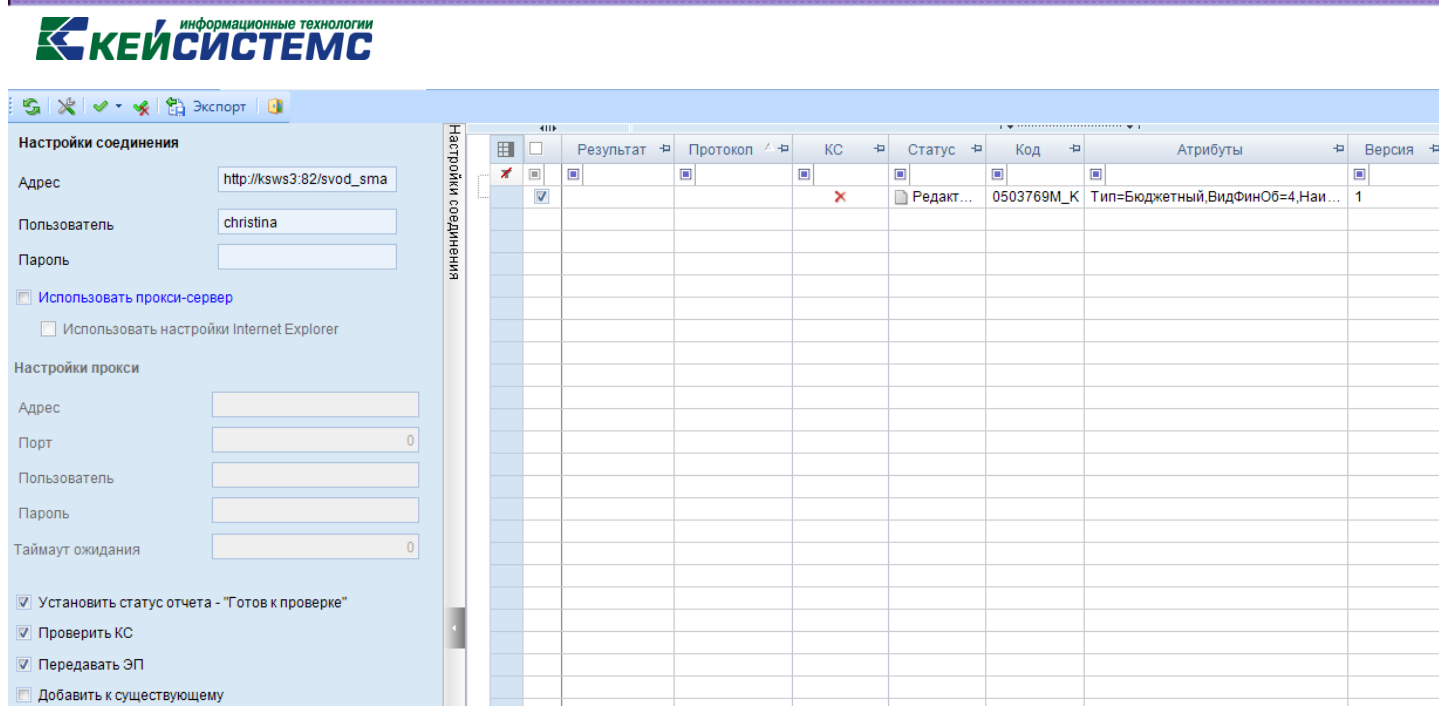
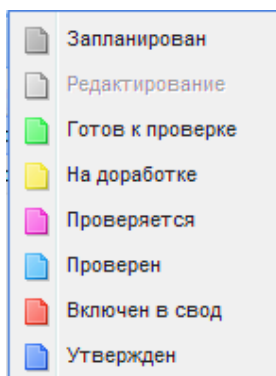


Рис. 38. Окно передачи отчетов в Свод-WEB

2.4. СТАТУСЫ ОТЧЕТОВ

Каждый отчет имеет один из 8 возможных статусов: «Запланирован», «Редактирование», «Готов к проверке», «На доработке», «Проверяется», «Проверен», «Включен в свод», «Утвержден».



Статус отражает, на какой стадии разработки находится отчет. При создании отчета и при полном удалении данных из уже созданного отчета ему автоматически присваивается статус «Запланирован». При редактировании отчета автоматически присваивается статус «Редактирование». По завершении работы над отчетом и достижения успешной проверки контрольных соотношений пользователь должен выставить статус «Готов к проверке» для проверки отчета вышестоящей организацией. Во время проверки отчета вышестоящей организацией отчету присваивается статус «Проверяется». После проверки отчета вышестоящей организацией, в зависимости от результатов проверки, она может присвоить ему статус «На доработке» или «Проверен». После создания сводного отчета все входящие в него отчеты автоматически получают статус «Включен в свод». После сдачи отчета можно так же установить ему статус «Утвержден».

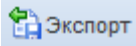
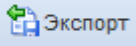


Отчеты, имеющие статус «Готов к проверке», «Включен в свод», «Проверен», закрыты для редактирования и выделены серым курсивом в списке документов. Для того чтобы продолжить работу с таким отчетом необходимо изменить его статус на «Редактирование» или «На доработке».

Отчеты, имеющие статус «Утвержден» закрыты для редактирования и выделены серым курсивом в списке документов. Установить этот статус и снять его с формы может только пользователь с правами главного бухгалтера и администратора базы данных.

Статусы являются лишь информативным элементом форм отчетности и никак не влияют на собираемый свод. Сводный отчет будет собран из всех отчетов входящих в него независимо от их статуса и результата проверки контрольных соотношений.

2.5.ЭКСПОРТ

Кнопка  **Экспорт** **ЭКСПОРТ** осуществляет выгрузку форм отчетности. Для экспорта необходимо отметить в реестре отчетов формы, которые необходимо выгрузить, нажать на данную кнопку  **Экспорт** **ЭКСПОРТ**. В появившемся окне необходимо выбрать формат выгрузки. Предоставляются следующие форматы выгрузки: формат Министерства финансов РФ (предназначен для сдачи отчетности в Минфин РФ), Внутренний формат Свода-Смарт (удобен для внутреннего обмена данными; включает информацию об организации, которая выгружает отчет). Для отчетов, передаваемых в ИФНС и на сайт bus.gov.ru (по приказу 86н), имеются дополнительные одноименные форматы выгрузки. При выгрузке берется последняя версия формы, которая редактируется в колонке Версия файла. По умолчанию номер версии по колонке Версия файла увеличивается на 1 при каждой выгрузке одного и того же отчета в формате Минфина. Выбрать путь для сохранения файла, с помощью кнопки  **Открыть папку**. При выборе формата выгрузки становится активным поле «Упаковка в архив». При выгрузке отчета с «упаковкой в архив» создается архив файла согласно требованиям к обмену. Галка на **Выгрузить отчеты подведомственных организаций** позволяет выгружать отчеты нижестоящих организаций как на 1 уровень вниз, так и на все уровни вниз. Галка на **В один файл для каждого типа формы** позволяет выгружать выбранные для экспорта отчеты с одинаковым кодом (например, 425, 0503125, 0503127 и т.д.) в один файл.

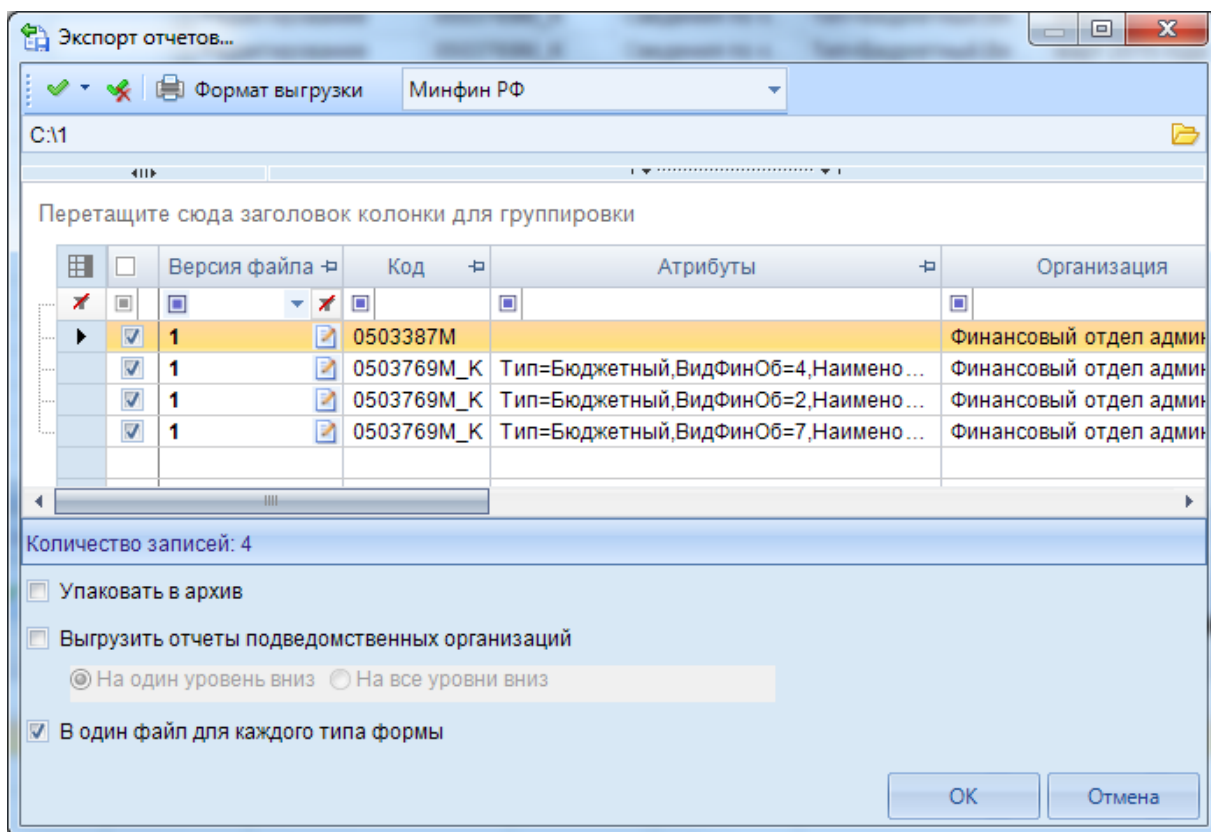


Рис. 39. Окно экспорта отчетов

Для массовой выгрузки отчетов какой-либо из организаций в выпадающем списке по кнопке  **Экспорт** необходимо выбрать **Пакетная выгрузка**. В появившемся окне выбирается интересующая организация, Путь выгрузки отчетов по кнопке  **Открыть папку**.

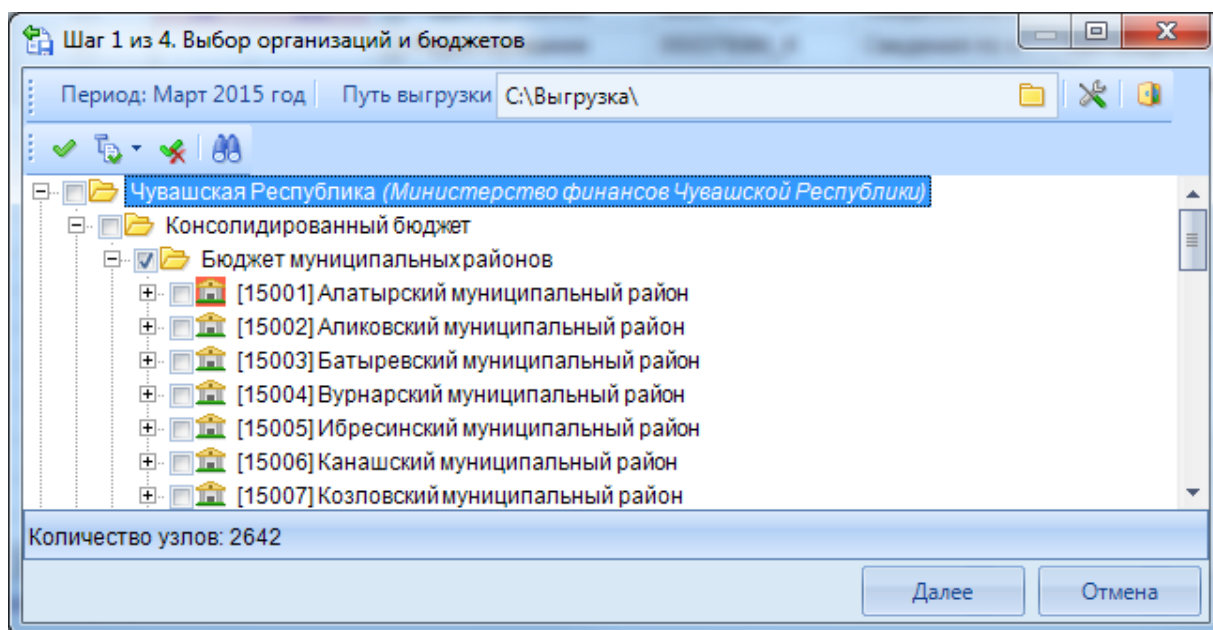


Рис. 40. Выбор организации при пакетной выгрузке отчетов



По кнопке  **Настройки** в новом окне появляются настройки свойств пакетной выгрузки.

Для передачи отчетов из одной базы Свода-СМАРТ в другую базу данных Свод-СМАРТ напрямую, минуя выгрузку - загрузку документа предназначен режим **Передача отчетов в Свод-WEB**, который становится доступным при нажатии на кнопку **Экспорт -> Передача отчетов в Свод-WEB** (подробнее §2.3).

Для размещения информации об учреждениях в соответствии с Приказом Минфина РФ от 21 июля 2011 г. N 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта" на официальном сайте www.bus.gov.ru в выпадающем списке по кнопке **Экспорт** необходимо воспользоваться кнопкой **Передача отчетов 86н**.

Настройки подключения к сайту bus.gov.ru находятся здесь **Настройки программы - > Свод-Смарт - > Электронный обмен - > Импорт справочника ОГС**. Администратор указывает общий для всех адрес сайта. Имя пользователя, пароль, настройки прокси каждый пользователь может указать сам.

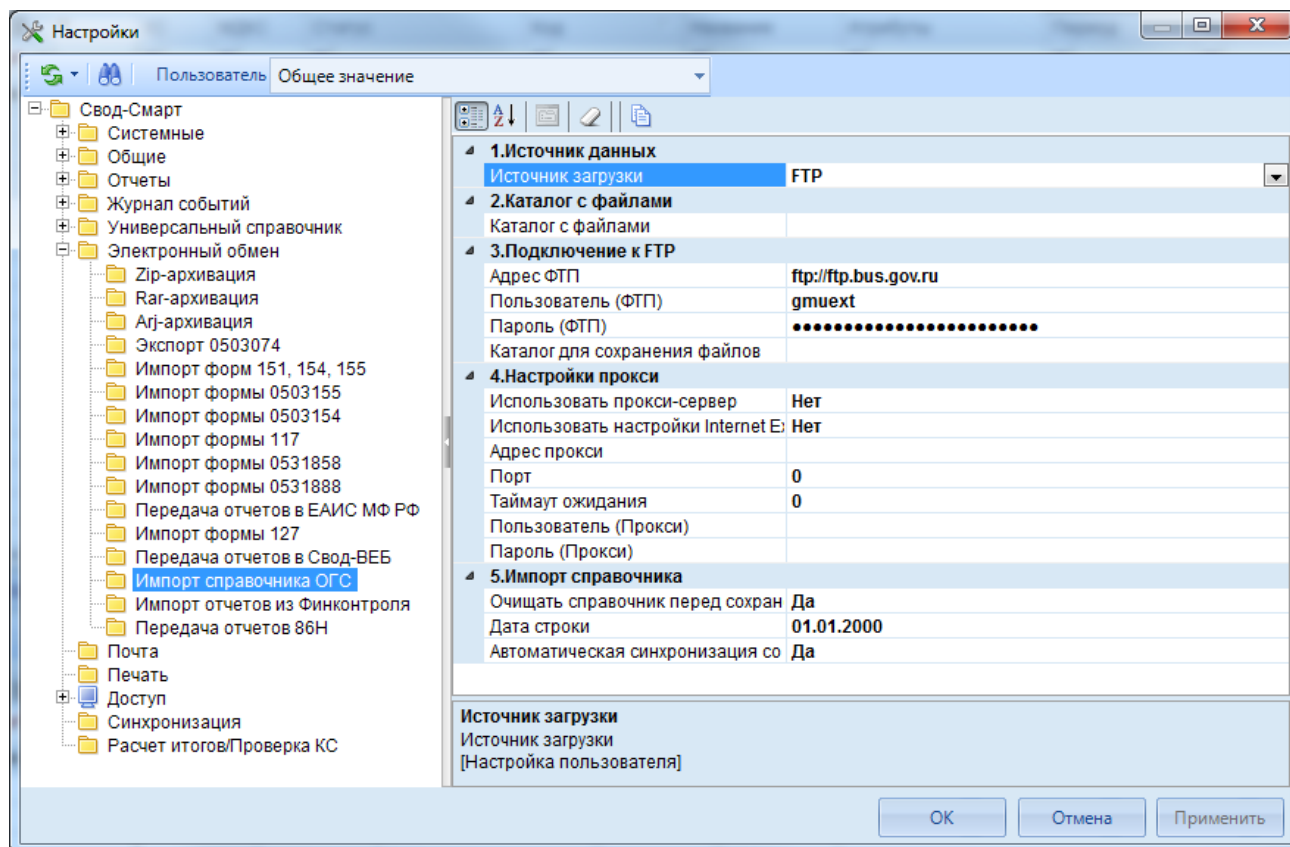


Рис. 41а. Настройки импорта справочника ОГС

Далее в Универсальном справочнике выбрать **Импорт справочника ОГС** в выпадающем списке по кнопке Импорт.

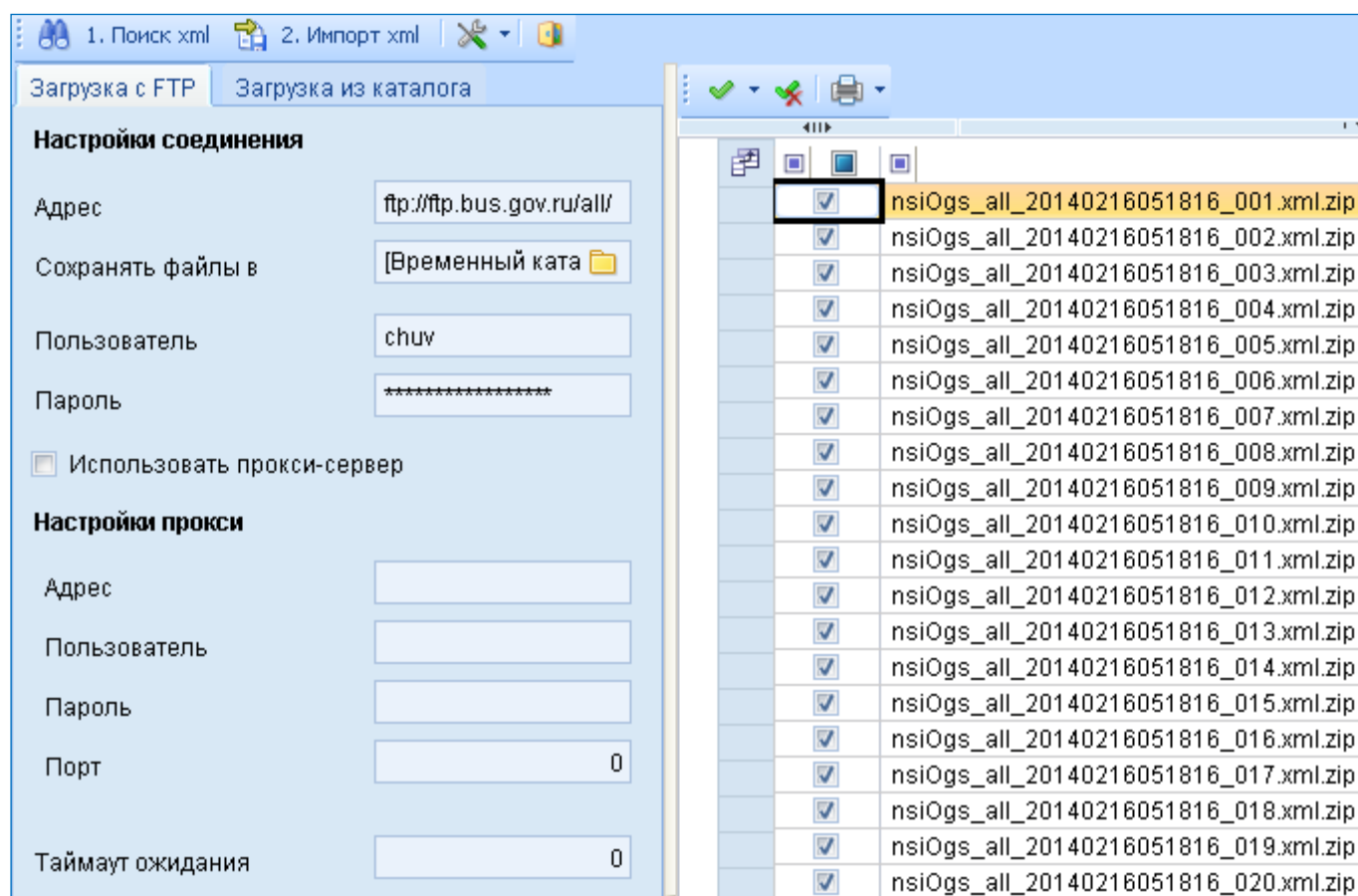


Рис. 416. Импорт справочника ОГС

В левой части окна во вкладке **Загрузка с FTP** прописывается адрес, место сохранения файла, пользователь/пароль для сайта <ftp://ftp.bus.gov.ru/all/>, настройки прокси. Далее необходимо нажать на кнопку  **1. Поиск xml** **Поиск xml**. В правой части появится список xml, которые имеются на сайте. Из этого списка следует выбрать необходимые и нажать на кнопку  **2. Импорт xml** **Импорт xml**. Если файлы уже сохранены на компьютер, можно воспользоваться вкладкой **Загрузка из каталога**, где необходимо указать путь сохранения файлов. По кнопке  **Настройки** открывается окно настроек Импорта справочника ОГС (Настройки программы), а также имеется возможность перехода к Справочнику ОГС.

Далее настройка передачи отчетов производится по пути **Настройки программы - > Свод-Смарт - > Электронный обмен - > Передача отчетов 86н**.

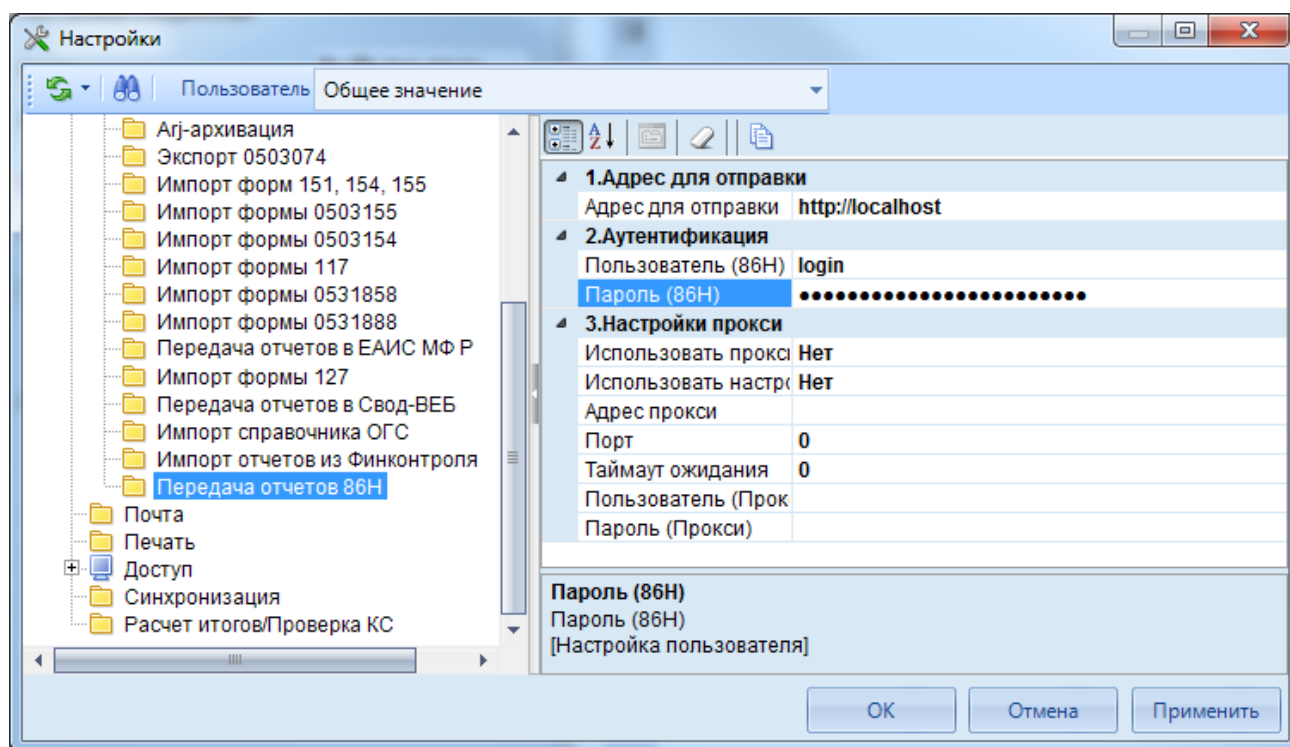


Рис. 42. Окно настроек передачи отчетов 86н

Посмотреть результаты передачи отчетов можно по кнопке **Протоколы передачи отчетов 86н** в выпадающем списке по кнопке **Экспорт**. В появившемся окне отображаются интересные отчеты, результаты передачи, код организации.

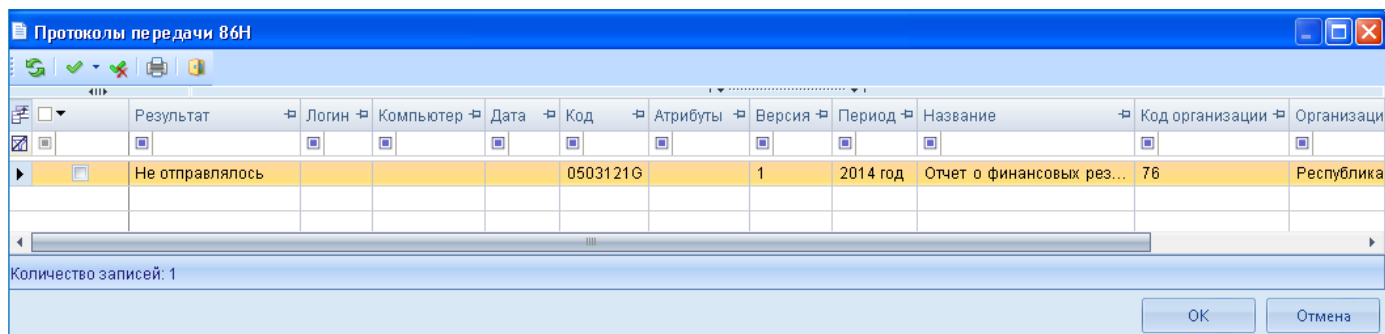
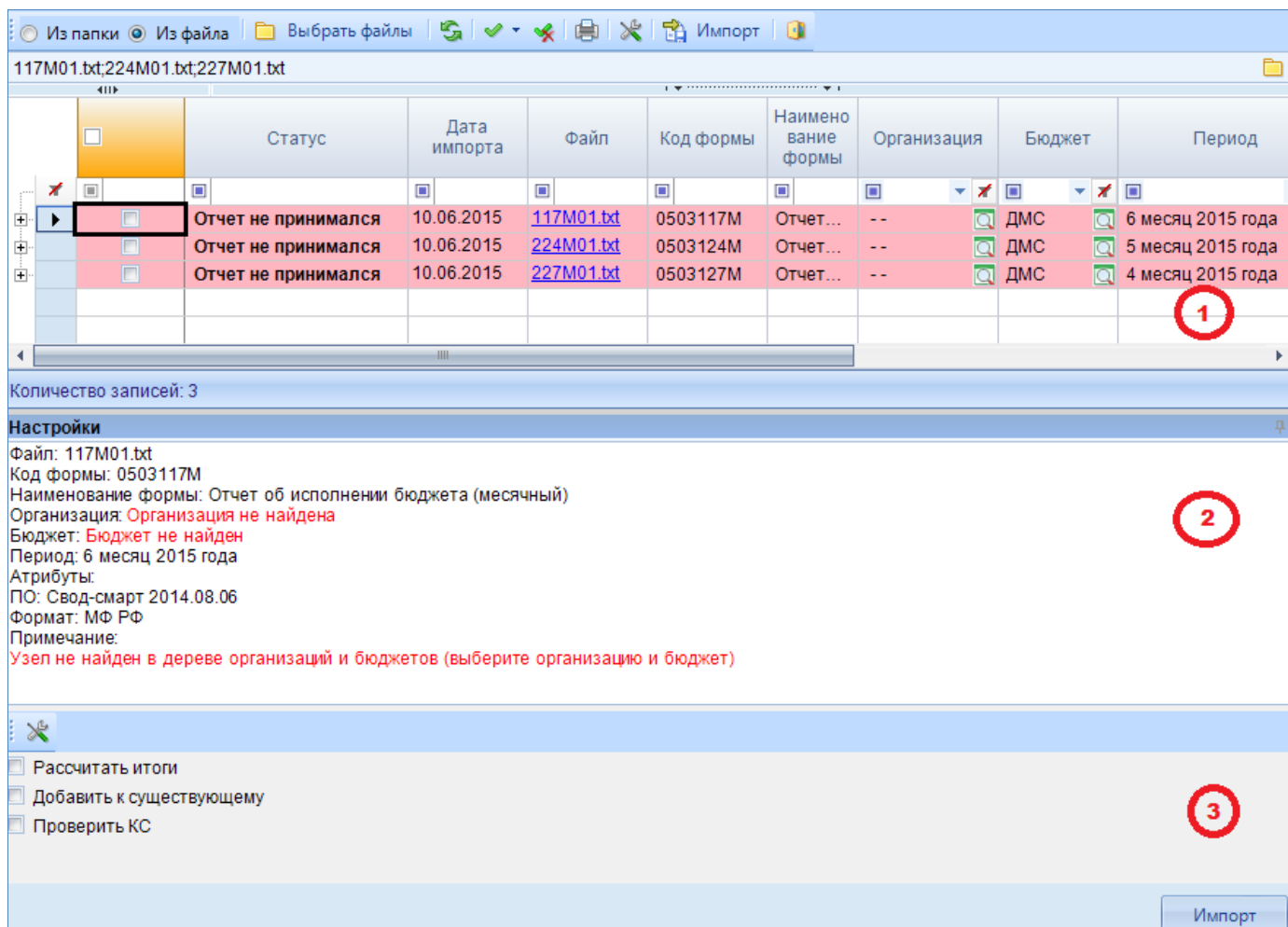


Рис. 43. Протокол передачи 86н

2.6.ИМПОРТ

Кнопка  **Импорт** позволяет загрузить формы отчетности. В появившемся окне необходимо указать путь и имя импортируемого файла. Выбрать тип импорта: «Импорт из файла» или «Импорт из папки». Отмечая **Из папки**, следом нажимается кнопка **Выбрать папку** или  **Открыть папку**. В появившемся окне выбрать папку, отчеты из которой будут загружаться в Свод-Смарт. При выборе **Из файла** кнопка **Выбрать папку** заменяется на **Выбрать файлы**. Также можно использовать кнопку  **Открыть папку**. В данном случае можно выбрать отдельные отчеты, которые будут загружаться в Свод-Смарт.



Статус	Дата импорта	Файл	Код формы	Наименование формы	Организация	Бюджет	Период
Отчет не принимался	10.06.2015	117M01.txt	0503117M	Отчет...	--	ДМС	6 месяц 2015 года
Отчет не принимался	10.06.2015	224M01.txt	0503124M	Отчет...	--	ДМС	5 месяц 2015 года
Отчет не принимался	10.06.2015	227M01.txt	0503127M	Отчет...	--	ДМС	4 месяц 2015 года

Количество записей: 3

Настройки

Файл: 117M01.txt
 Код формы: 0503117M
 Наименование формы: Отчет об исполнении бюджета (месячный)
 Организация: **Организация не найдена**
 Бюджет: **Бюджет не найден**
 Период: 6 месяц 2015 года
 Атрибуты:
 ПО: Свод-смарт 2014.08.06
 Формат: МФ РФ
 Примечание:
 Узел не найден в дереве организаций и бюджетов (выберите организацию и бюджет)

☐ Рассчитать итоги
☐ Добавить к существующему
☐ Проверить КС

Импорт

Рис. 44. Окно импорта формы

В части 2 указаны параметры выбранного отчета. В данном случае необходимо выбрать организацию в колонке Организация с помощью кнопки  **Открыть справочник**. Если Код формы не определен, то необходимо в текстовом файле проверить корректность введения в строку КОДФ кода в соответствии с форматами.

В части 3 предоставляется возможность выбора действия, которое автоматически произойдет после импорта отчета. Данными действиями являются Рассчитать итоги, Добавить к существующему (при этом произойдет замена данных в уже имеющемся отчете в выбранной организации в определенный период), Проверить КС.

При импортировании файла осуществляется контроль соответствия заполнения справочника. По окончании сформируется протокол импорта документов отчетности. При выявлении программой несоответствия каких-либо записей, выйдет соответствующее сообщение. По файлам, не прошедшим данный контроль, загружаться не будут.

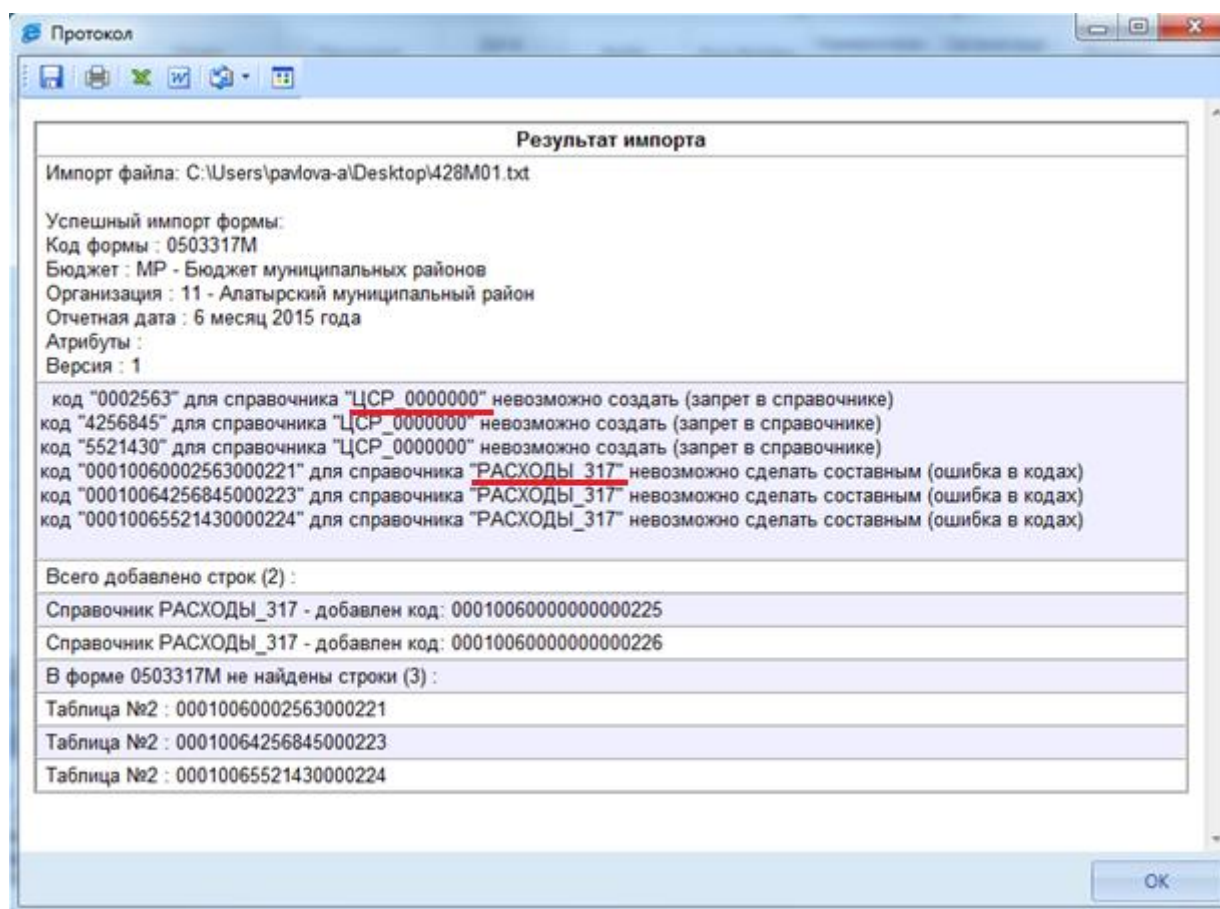


Рис. 45. Окно импорта формы

В данном случае в протоколе импорта отмечено, что в справочник целевых статей с нулями запрещено добавлять ненулевые кода. А также для справочника расходов в загружаемой форме коды являются ошибочными. В иных случаях следует обращать внимание на вкладку Общие в справочнике боковика пункт Добавлять новые строки автоматически – да/нет.

2.7. ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ (КС)

Кнопка *Проверка КС* используется для проведения проверки условий контрольных соотношений. В результате пользователю будет представлен протокол проверки КС. В режиме «Работа со Сводами» существует возможность проверки контрольных соотношений отчетов как по одной из организации (бюджетов), на 1 уровень вниз по подчинению в соответствии с Деревом организаций и бюджетов, так и по всем подчиненным организациям.

В списке отчетов в поле **КС** для каждого отчета отображается результат проверки его внутривидовых контрольных соотношений. Результат может иметь одно из трех возможных значений:

- 0 - проверка КС выполнена успешно
- 2 - проверка КС выполнена неуспешно. При нажатии на цифру в ячейке появится дополнительное окно с ранее сформированным протоколом проверки.

 - проверка КС после последнего изменения формы не проводилась

После внесения каких-либо изменений в форму ее результат автоматически сбрасывается.

Также по кнопке Проверка КС предоставляется возможность выполнить проверку контрольных соотношений по отдельным внутридокументным и междокументным правилам.

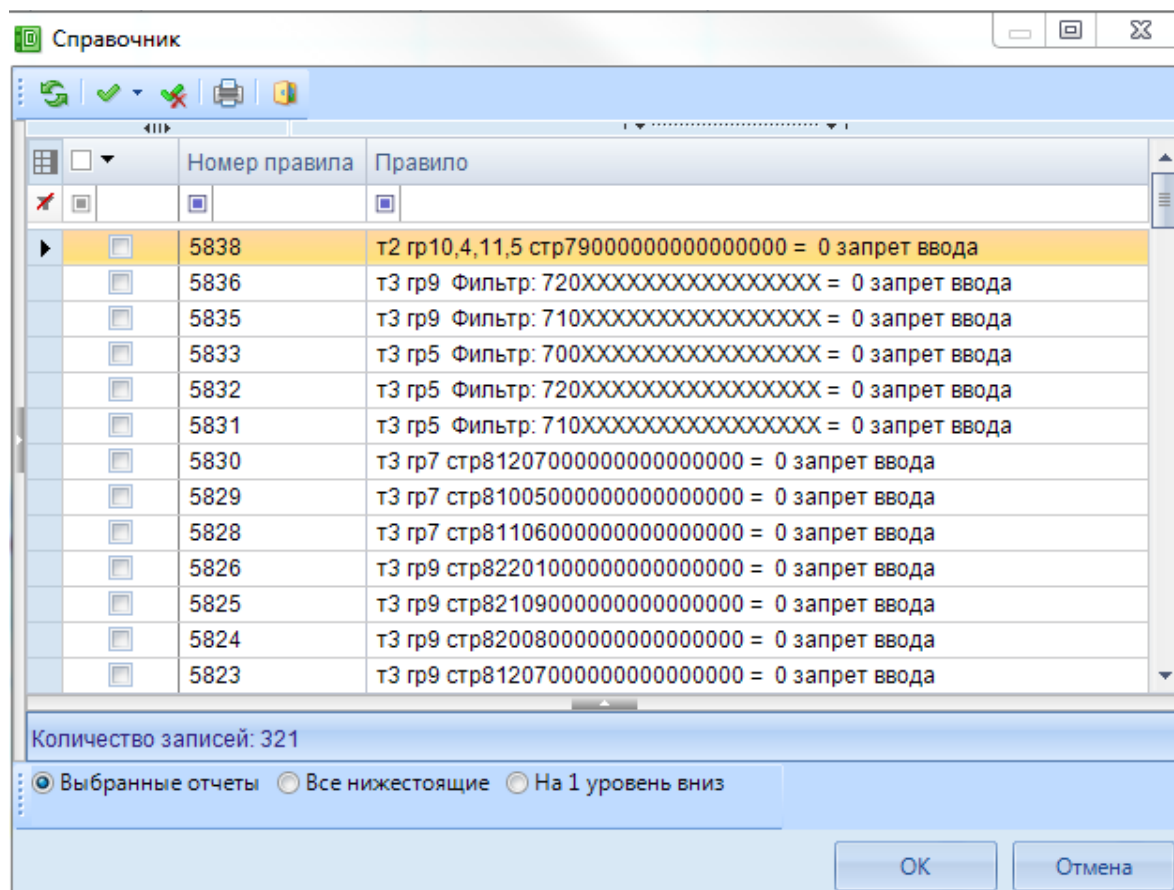


Рис. 46. Окно выбора правил внутридокументного контроля

2.8.ПРОВЕРКА МЕЖДОКУМЕНТНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ

Режим предназначен для осуществления междокументного контроля на основе условий, занесенных в режиме **НАВИГАТОР → КОНСТРУКТОР ФОРМ** кнопка  **Контрольные соотношения** выбрать **Междокументные**, или **НАВИГАТОР → МЕЖДОКУМЕНТНЫЕ КС**.

Проверку междокументных контрольных соотношений можно осуществить в режиме «Работа с отчетностью» с помощью кнопки  **Проверка КС** **Проверка КС**.

Необходимо выбрать в появившемся окне интересующую группу контрольных соотношений, по которому требуется произвести проверку, затем нажать «ОК». По умолчанию отмечены группы проверок, которые соответствуют имеющимся в списке отчетам.

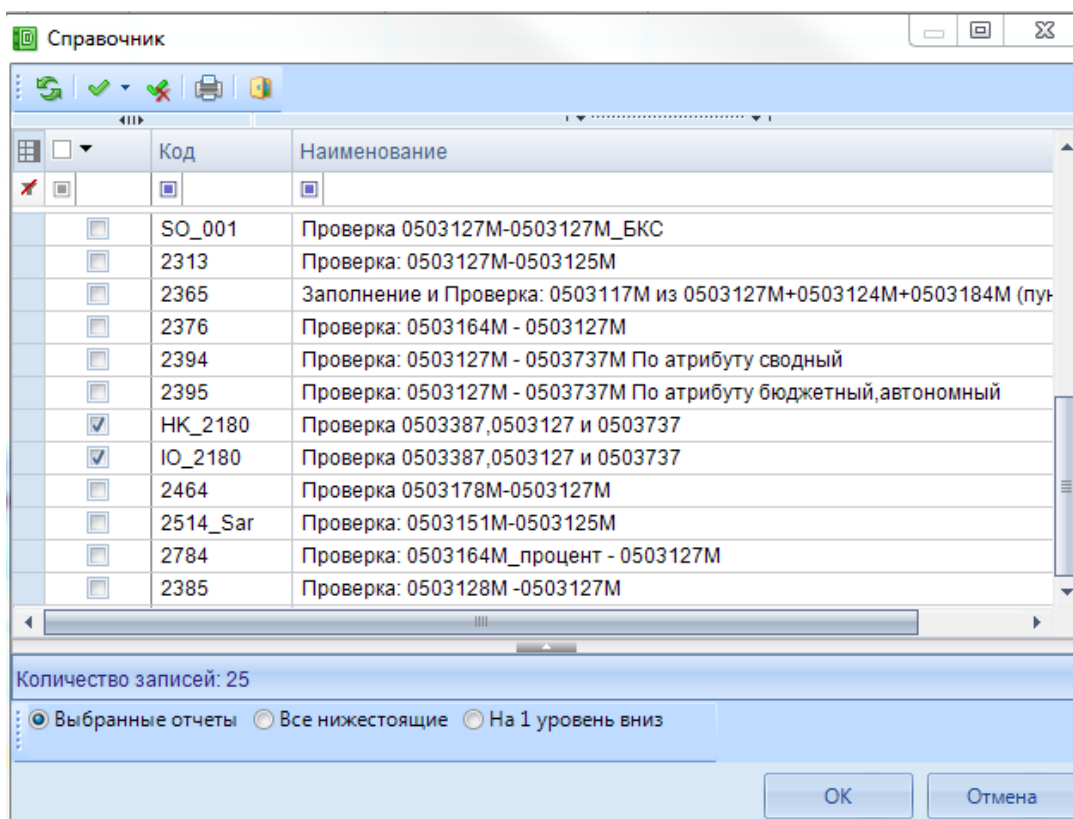


Рис. 47. Окно выбора групп междокументных контрольных соотношений

Проверку междокументных контрольных соотношений можно провести как в данной организации, так на 1 уровень вниз по Дереву организаций и бюджетов и по всем подведомственным организациям.

Результаты проверки по отдельным группам отражены в реестре отчетов в колонке МДКС.

КС	МДКС	Статус	Код
	2/4	Редактирование	0503117M

Колонка отображает информацию о прохождении междокументных контрольных соотношений. Например, в колонке МДКС стоит значение 2/4 и ячейка окрашена в красный цвет, таким образом, число 4 означает количество групп МДКС, по которым выполнялась проверка, а число 2 означает, что два из четырех проверенных групп МДКС были пройдены успешно. Красный цвет означает, что среди проверенных групп МДКС имеются группы с ошибками. Если проверка групп МДКС будет пройдена успешно, то число успешно выполненных и всего проверенных групп МДКС будет одинаковым, например 4/4, и ячейка в колонке МДКС будет окрашена в зелёный цвет. Для просмотра информации о проверенных междокументных контрольных соотношениях необходимо перейти по ссылке из колонки МДКС.

2.9. РАСЧЕТ ИТОГОВ

С помощью кнопки *Расчет итогов* можно произвести автоматический подсчет итоговых сумм в документе.



Производить **Расчет итогов** возможно в окне **Работа с отчетностью**, а так же непосредственно в форме.

С помощью кнопки  **Автозаполнение** для некоторых форм производится автоматическое заполнение данными, на основании существующих связанных форм этой же организации или бюджета.

2.10. СОЗДАНИЕ СВОДА

Данный режим предназначен для формирования сводного отчета. Если в дереве выбрать узел, имеющий подчиненные узлы, то на панели инструментов будет отражена кнопка работы со сводами. По нажатию на кнопку  **Свод** пользователю будет представлен выбор типа собираемого свода:

«Свод». По нажатию на эту кнопку пользователю будет представлен выбор типа собираемого свода. Результирующий свод будет рассчитан как сумма показателей форм подчиненных узлов в иерархии дерева. В свод попадут данные из форм выбранного типа всех организаций, находящихся на одну ступень ниже в дереве иерархии. Своды этих организаций и нижестоящих в иерархии перерасчитаны не будут. Таким образом, при создании свода обрабатываются отчеты только одного уровня иерархии. Если после получения сводного отчета данные форм, входящих в свод, были изменены, необходимо, чтобы эти изменения были отражены в своде, процедуру создания свода необходимо повторить. Также можно воспользоваться кнопкой **<ПЕРЕРАСЧЕТ СВОДА>**, которая находится в созданном сводном отчете.

«Свод из первичных». В отличие от кнопки «Свод», по которой собирается сводный отчет только на основании одного нижележащего уровня, по кнопке «Свод из первичных» будут переформированы все своды промежуточных уровней на основании данных первичных отчетов. А так же будет создан свод в выделенном узле дерева.

«Свод из первичных» (без промежуточных итогов). Данный режим позволяет формировать свод из нижележащего узла, исключая при этом сведение в промежуточные узлы дерева.

«Свод из отмеченных». Данный режим предназначен для формирования сводного отчета из произвольного количества форм. Для этого необходимо отметить те отчеты, которые подлежат сведению, для этого, перемещаясь по узлам дерева необходимо отметить нужные формы, встать на требуемый уровень бюджета и нажать на кнопку «Свод из отмеченных форм». Получившийся свод будет принадлежать тому узлу, который был отмечен последний. Необходимо, чтобы все отчеты принадлежали одному и тому же периоду. На практике данный режим используется для получения свода определенной формы по нескольким (а не всем) подведомственным организациям.

Результирующий свод будет рассчитан как сумма показателей форм подчиненных узлов в иерархии дерева. В свод попадут данные из форм выбранного типа всех организаций, находящихся на одну ступень ниже в дереве иерархии. Своды этих организаций и нижестоящих в иерархии перерасчитаны не будут. Таким образом, при создании свода обрабатываются отчеты только одного уровня иерархии. Если после получения сводного отчета данные форм, входящих в свод, были изменены и необходимо, чтобы эти изменения были отражены в своде, процедуру создания свода необходимо повторить.

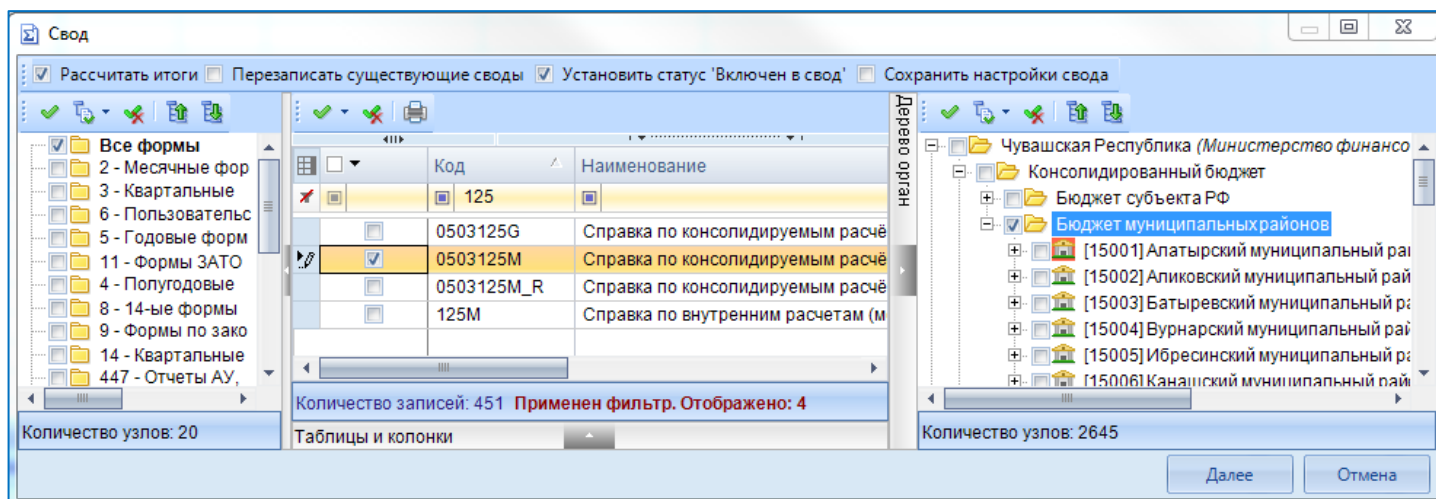


Рис. 48. Окно сведения формы

В появившемся окне необходимо выбрать форму. «Галка» на **Расчитать итоги** позволяет выполнить расчет итогов в сведенном отчете. При наличии «галки» на **Перезаписать существующие своды** позволяет перезаписать данные в отчете с последней версией. При установке «галки» на **Установить статус «Включен в свод»** произойдет изменение статусов отчетов на «Включен в свод», которые вошли в сводный отчет. Сохранить настройки свода – те параметры, которые были выбраны при начальном сведении (Расчитать итоги, Перезаписать существующие своды, Сохранить настройки свода) будут сохранены и использованы при нажатии кнопки **Пересчитать свод** в уже сведенном отчете. Если необходимо осуществить свод только для определенных организаций, то можно воспользоваться кнопкой **Дерево организаций и бюджетов**, при этом предоставляется Дерево организаций и бюджетов, где необходимо выбрать интересующие организации.

При сведении форм могут использоваться атрибуты. Указать необходимые атрибуты можно во вкладке **Атрибуты отчетов**, предварительно нажав на кнопку *Далее* в нижней части окна **Свод** (Рис. 48). Также в окне Атрибуты отчетов по умолчанию предоставляются атрибуты отчетов подведомственных организаций. При необходимости данные атрибуты можно изменить с помощью кнопки  **Открыть справочник**.

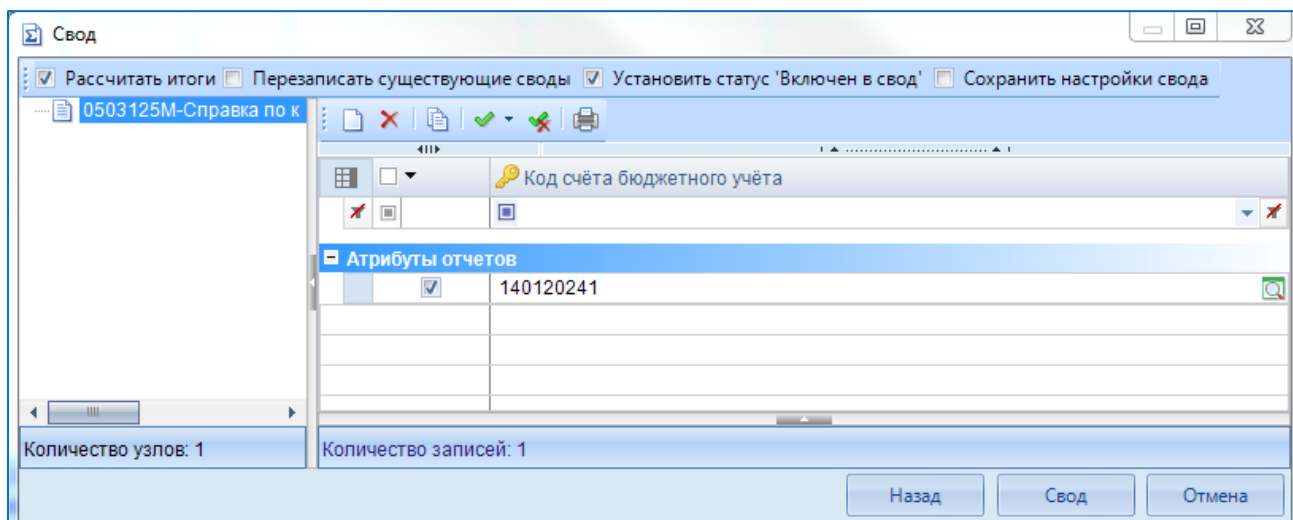


Рис. 49. Выбор атрибутов «Настройки свода отчетов»

После завершения всех настроек нажать кнопку **Свод**.

В созданном с помощью кнопки **Свод** отчете присутствует кнопка **Повторить свод**, которая позволяет пересчитать свод, если нижестоящие организации внесли какие-либо изменения в отчет, который был включен в свод. В выпадающем списке дополнительно предоставляется возможность Повтора последнего свода с определенными настройками (Без расчета итогов, с перезаписыванием существующего отчета и др.)

Кнопка **Анализ** позволяет осуществить контроль сводного отчета. В выпадающем списке по кнопке **Анализ** предоставляется на выбор Анализ строки, Анализ ячейки, Анализ досчета ячейки, Контроль сводного отчета, Контроль текущей таблицы сводного отчета. Данные контроли предоставляют возможность проследить отклонения между данными сводного отчета и отчетов нижестоящих организаций. Отклонения происходят, если какая-либо из нижестоящих организаций не произвела расчет итогов, либо данные в отчет были внесены после создания сводного отчета, либо был откорректирован сводный отчет без изменений нижележащих отчетов.

	Наименование таблицы	Организация	Атрибут	Код строки	Колонка	Значение
+	Нижестоящие отч...	1-Доходы	[15001]Алатыр...	Код СБУ=120551560	7-По дебету	874 440.51
	Итого			00002	7-По дебету	874 440.51
	Сводные данные			00002	7-По дебету	874 000.51
	Отклонение			00002	7-По дебету	-440.00
+	Нижестоящие отч...	1-Доходы	[15002]Аликов...	Код СБУ=120551560	8-По кредиту	1.00
	Итого			00002	8-По кредиту	1.00
	Сводные данные			00002	8-По кредиту	4.00
	Отклонение			00002	8-По кредиту	3.00

Рис. 50. Анализ сводного отчета



Строка Итого – значения из отчетов организаций, которые вошли в сводный отчет. Строка Сводные данные – сформированные данные в сводном отчете, которые могут быть различны с итоговыми данными после проведения расчета итогов. Строка Отклонение – разница между строками Итого и Сводные данные. В колонке Наименование таблицы отражается таблица, в которой произошло отклонение. В колонке Организация отражается организация, отчет которой имеет отклонение. По колонке Значение находится гиперссылка на ячейку в отчете организации, по которой имеется отклонение.

При проведении Анализа строки в протоколе отражаются все подведомственные организации, колонки отчета, значения Итого и Сводные данные, а также сумма отклонения.

	Организация	Атрибут	1-Наименование	2-ИНН	3-Глава по БК	4-Код по ОКТМО	5-Код элемента бюджета	Адм	Код по БК	7-По дебету	8-По кредиту	9-Код корреспондирующего счета бюджет
	[15001]Ала...	Код СБУ=1205...										
	[15002]Али...	Код СБУ=1205...										
	[15003]Бат...	Код СБУ=1205...	274	6231012766	274	61701000	02	492	2190...	874 440.51		121002...
	[15004]Вур...											
	[15005]Ибр...											
	[15006]Кан...											
	[15007]Коз...											
	[15008]Ком...											
	[15009]Кра...											
	[15010]Кра...											
	[15011]Ма...											
	[15012]Мо...											
	[15013]Пор...											
	[15014]Урм...											
	[15015]Цив...											
	[15016]Чиб...											
	[15017]Ше...											
	[15018]Шу...											
	[15019]Ядр...											
	[15020]Яль...											
	[15021]Янт...											
	[15022]Мун...											
	[15023]Мун...											
	[15024]Мун...											
	[15025]Мун...											
	[15026]Мун...											
	Итого									874 440.51	0.00	
	Сводные д...		274	6231012766	274	61701000	02	492	2190...	874 440.51		121002...
	Отклонение									0.00	0.00	

Рис. 51. Анализ строки отчета

В верхней части окна предоставляется возможность выбора таблицы, конкретной строки и графы, а также вывода в Excel текущего Анализа.

2.11. КОНСОЛИДАЦИЯ

Данный режим предназначен для консолидации (исключения взаимосвязанных оборотов) некоторых форм отчетов. Для этого в реестре отчетов курсором отмечаем форму, которую



необходимо консолидировать. По нажатию кнопки **РАСЧЕТ ИТОГОВ** → **КОНСОЛИДАЦИЯ** создается копия отчета, которую мы хотим консолидировать (то есть консолидированная форма будет с последующим номером версии исходной формы), затем выходит окно с правилами консолидации. Если в настройках форм отчетности установлена настройка «Запрещать создавать отчет (свод) при его наличии», то копия отчета создаваться не будет.

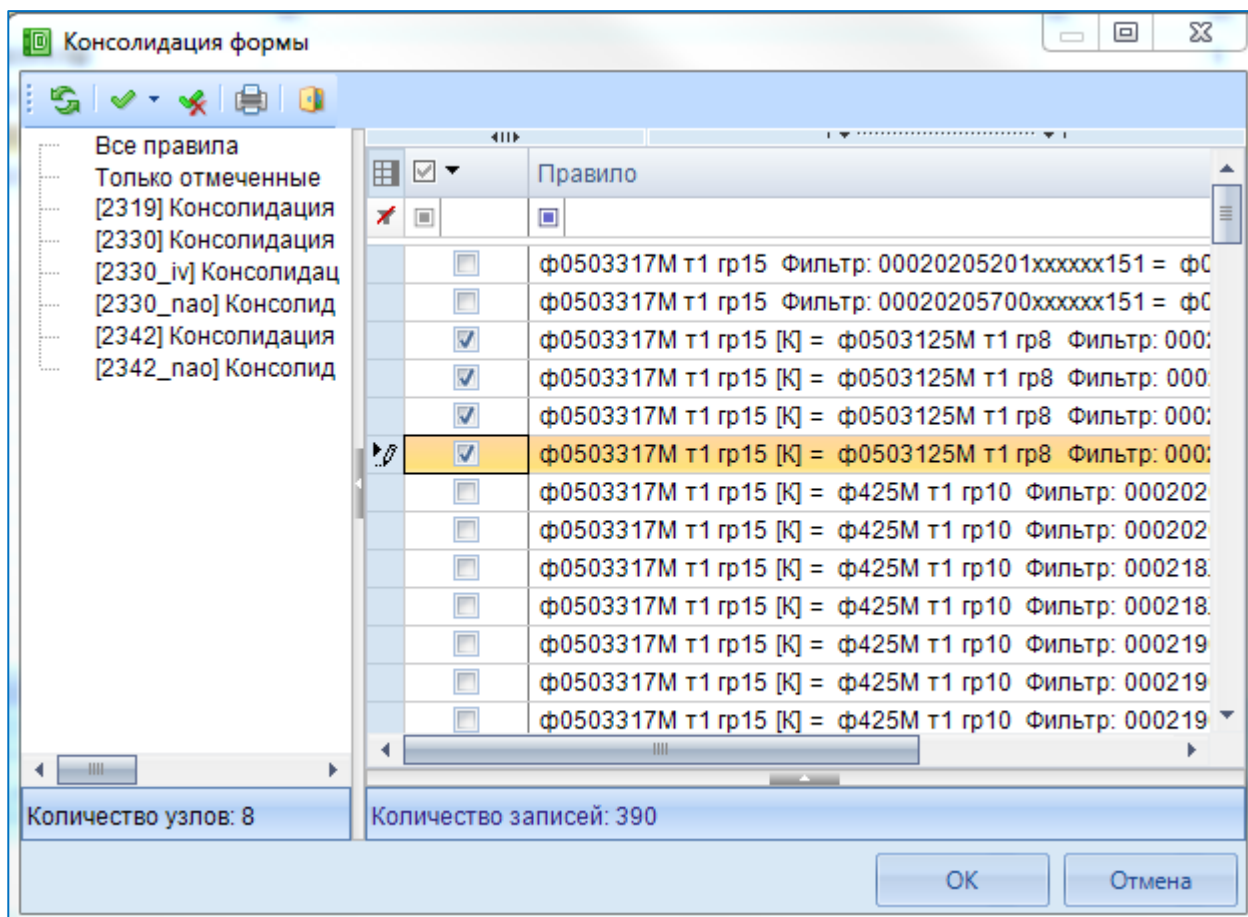


Рис. 52. Окно списка правил консолидации

В этом окне необходимо выбрать интересующую группу, либо отметить группу Все правила, далее в правой части окна отмечаются «галкой» интересующие правила. Нажать **ОК**. Программа модифицирует данные формы в соответствии с выбранными правилами консолидации.

2.12. ПЕЧАТЬ

Распечатать полученный документ в соответствии с бланком Минфина и печатным шаблоном, созданным в режиме Конструктор форм, можно по кнопке  **Печать** (CTRL+P), при наличии вспомогательных отчетов, они выводятся на печать вместе с основными отчетами. Перед печатью документ обязательно сохранить. При запуске печати отчета появляется окно с параметрами печати. Необходимо отметить нужное.

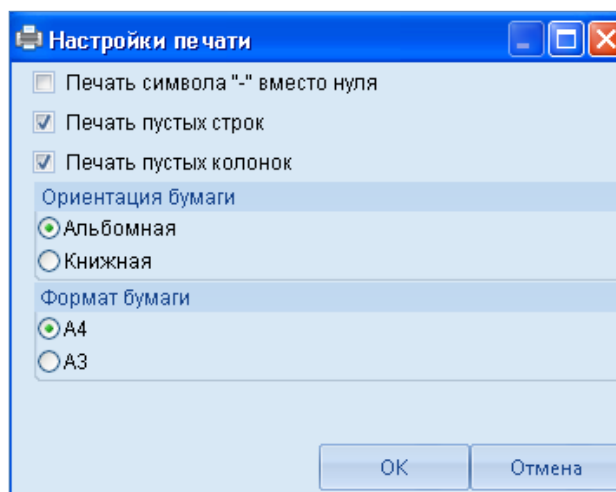


Рис. 53. Стандартные настройки вывода на печать отчета

В некоторых случаях при печати отчета имеются следующие настройки (Рис. 50), которые прописываются отдельно для каждого отчета (например, 0503117, 0503127).

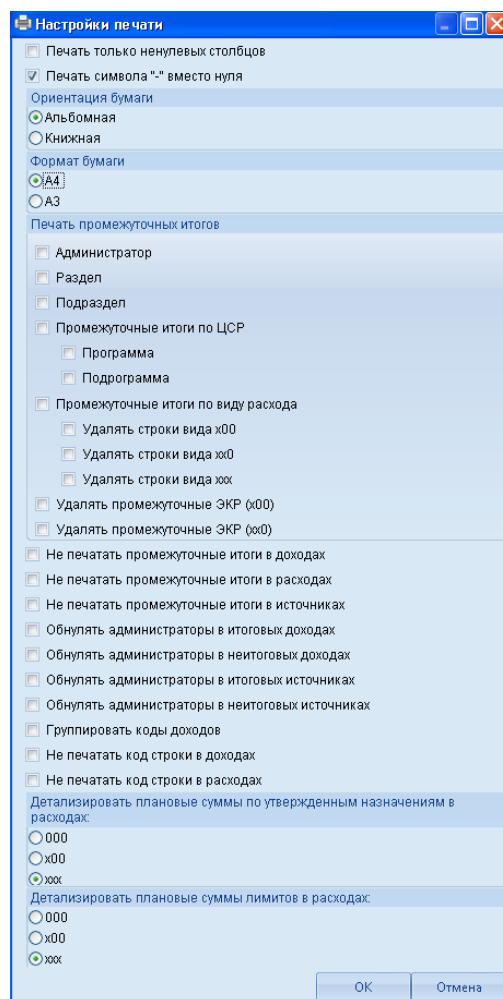


Рис. 54. Выбор параметров печати

2.13. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ (ЭП)

Подпись отчета производится с использованием кнопки  **Электронная подпись**. Порядок подписи отчета должностными прописывается в режиме «**Настройки ЭП**». Если порядок подписей нарушается пользователем, программа выдаст протокол, который можно сохранить в HTML  **Сохранить** (Ctrl+S), отправить на печать  **Печать** (Ctrl+P), по кнопке  **Вывести в Excel**, увеличить/уменьшить шрифт,  **Отправить протокол по почте**.

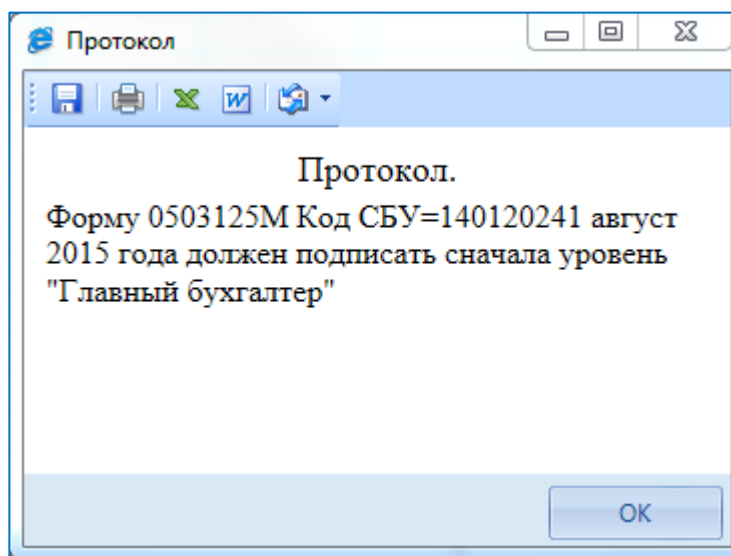


Рис. 55. Протокол ЭП

Всю информацию об ЭП (автор подписи, дата подписания, результат проверки) можно получить с использованием пункта **Информация об ЭП** кнопки  **Электронная подпись**.

Снимается подпись также с использованием кнопки  **Электронная подпись**, но в обратном порядке должностей, прописанном в *Схеме ЭП*. В выпадающем списке данной кнопки можно получить информацию о подписях.

Для получения информации о проверенном отчете необходимо открыть отчет и воспользоваться выпадающим списком по кнопке  **Информация об отчете**. Для получения информации о Маршруте согласования, и выбрать пункт **Лист согласования**. Он доступен пользователям, включенным в Маршрут согласования. Также Лист согласования доступен из реестра отчетов при использовании пр.кн.мыши.

Протокол

ПК "Свод-Смарт" вер. 15.3.11.22170

Лист согласования
Машрут: Тест
Комментарий к маршруту:
Организация: [23025-09] Новоалександровский с/с
Бюджет: [СП] Бюджет городских и сельских поселений
Период: август 2015 года

Отчет	Пользователь			Маршрут согласования			Подпись
Форма	Логин	Сотрудник	Роль в маршруте согласования	Порядок проверки	Проверен	Дата проверки	Для роли: все пользователи роли должны проверить отчет
0503125М Код СБУ=140120241	rav			0	Нет		Нет
	Глазкова			0	Нет		Нет
	Тархова			0	Нет		Нет

Дата формирования: 08.09.2015 08:57:37

Пользователь: rav1 (Сотрудник не указан)

OK

Рис. 56. Лист согласования

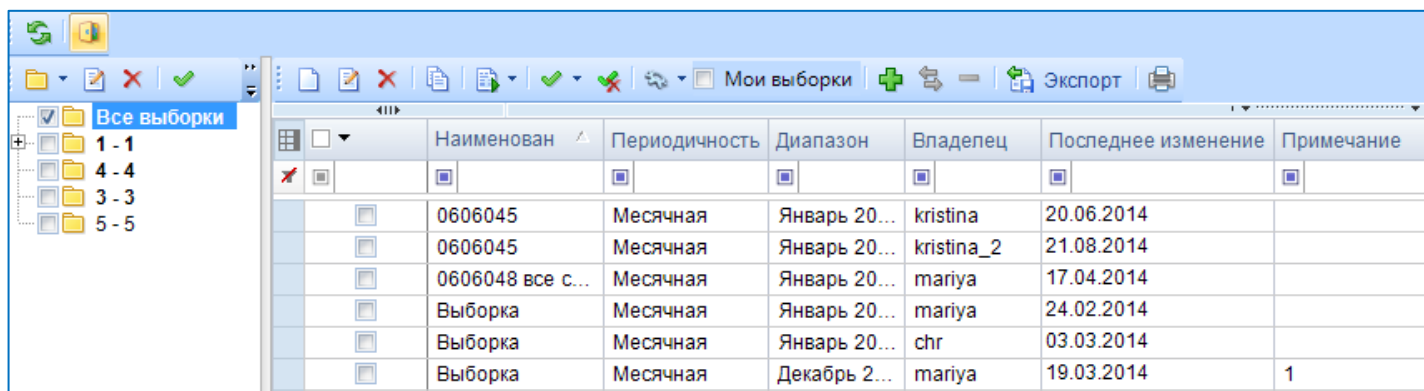
3. РЕЖИМ «ВЫБОРКА»

3.1. Реестр сохраненных выборок

Режим «**Выборка**» предназначен для многомерного анализа данных. В данном режиме имеется возможность создать группы для проверки отчетов нескольких конкретных организаций, по разным периодам, а также сравнить данные (например, по одноименным графам) из нескольких форм. Источником данных являются отчёты в базе данных ПК «Свод-Смарт». Результатом работы выборки пользователь получает сводную таблицу в MS Excel, данные в которой представлены в разрезе выбранных аналитических признаков.

Воспользоваться режимом «Выборка», можно по двойному щелчку мышкой по **НАВИГАТОР** → **ВЫБОРКА**. По умолчанию отмечена «галка» на Мои выборы, где пользователю доступны созданные им выборы. Если убрать «галку», в том числе становятся доступны выборы, созданные другими пользователями. Пользователям доступно удаление только своих выборок, администратор, в свою очередь, может удалять все выборы. В левой части окна находятся группы выборок, которые создаются с помощью кнопки  **Добавить группу**. Подчиненные группы относительно исходной добавляются с помощью выпадающего списка также по кнопке  **Добавить группу**. Редактирование кода группы и ее наименования происходит с помощью кнопки  **Редактировать** (Ctrl+E). Удаляется группа по кнопке  **Удалить**. Группы отмечаются с помощью кнопки 

Инверсия (Ctrl+A). Снимаются «галки» кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U). Кнопка  **Отметить подчиненные** позволяет отметить подчиненные узлы в иерархии. Выпадающий список позволяет отметить как все подчиненные узлы, так и подчиненные узлы на 1 уровень вниз. Иерархия сворачивается и разворачивается с помощью кнопок  **Свернуть** и  **Развернуть**.



	Наименован	Периодичность	Диапазон	Владелец	Последнее изменение	Примечание
☐	0606045	Месячная	Январь 20...	kristina	20.06.2014	
☐	0606045	Месячная	Январь 20...	kristina_2	21.08.2014	
☐	0606048 все с...	Месячная	Январь 20...	mariya	17.04.2014	
☐	Выборка	Месячная	Январь 20...	mariya	24.02.2014	
☐	Выборка	Месячная	Январь 20...	chr	03.03.2014	
☐	Выборка	Месячная	Декабрь 2...	mariya	19.03.2014	1

Рис. 57. Окно «Реестр сохраненных выборок»

В правой части окна находится Реестр сохранённых выборок, который содержит информацию о количестве выборок, периодичности анализируемых отчётов, диапазоне периодов, о создателе выборки и последнем её изменении, а так же примечание.

В реестре сохраненных выборок доступны следующие операции:

- Редактирование сохранённой выборки по кнопке  **Редактировать** (Ctrl+E). Для того чтобы отредактировать сохранённую выборку, следует поместить курсор на соответствующую запись в реестре и произвести на ней двойной щелчок мышкой, либо воспользоваться кнопкой  **Редактировать** (Ctrl+E). После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки (см. [ниже](#)). Следует учитывать, что сохранение изменений в выборке будет недоступно, если пользователь не является владельцем (создателем) редактируемой выборки.
- Удаление сохранённых выборок. Для того чтобы удалить какую-либо выборку или группу выборок, следует отметить галочками соответствующие записи в реестре и щёлкнуть мышкой по кнопке  **Удалить**. Следует учитывать, что удалить сохранённую выборку, владельцем (создателем) которой пользователь не является, может лишь пользователь с правами администратора. Во всех остальных случаях на экране появится предупреждение о недостаточности прав на эту операцию
- Копирование сохранённой выборки. Для копирования какой-либо выборки, необходимо поместить курсор на соответствующую запись в реестре (отмечать галочкой эту запись не обязательно) и щёлкнуть мышкой по кнопке  **Копировать** (Ctrl+C). После чего откроется окно «Выборка», в котором производится редактирование параметров выборки. В этом окне можно произвести какие-либо изменения параметров выборки (см. [ниже](#)), например, изменить наименование, после чего нажать на кнопку  **Сохранить** (Ctrl+S). В результате в реестре



сохранённых выборок появится новая запись владельцем (создателем) которой будет текущий пользователь.

- Результат выборки можно получить, нажав на кнопку  **Выполнить**, в реестре выборок. Для вывода в Excel результата выборки необходимо воспользоваться выпадающим списком по кнопке  **Выполнить**.

- Группы отмечаются с помощью кнопки  **Инверсия** (Ctrl+A). Снимаются «галки» кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U).

- В выпадающем списке по кнопке  Сервис предоставляется возможность вывода списка выбранной выборки (либо несколько отмеченных выборок) **на Рабочий стол**, а также **Создать ссылку** на данную выборку. Ссылка на выборку позволяет выполнить быстрый доступ к ней. Для этого необходимо в Навигаторе нажать на кнопку  **Поиск**, вставить ссылку (Ctrl+V). При данном действии откроется окно выборки, которое позволяет выполнить выборку, вывести ее в Excel, Редактировать.

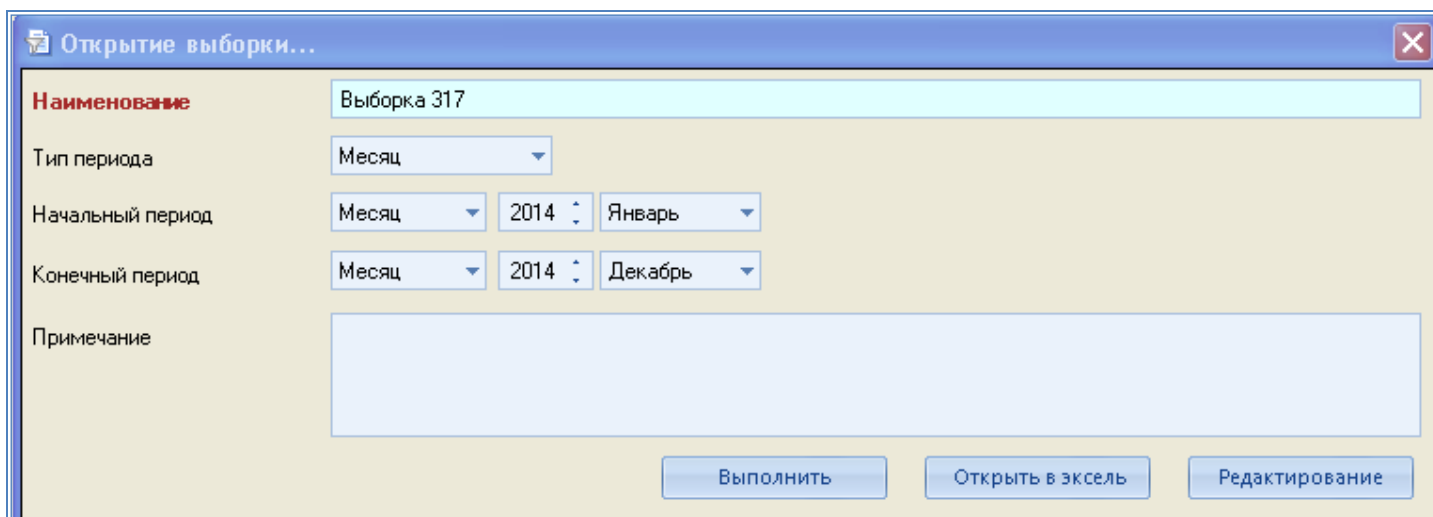


Рис. 58. Окно «Открытие выборки»

Для отображения списка выборок, созданных данным пользователем, необходимо отметить «галкой» Мои выборы  **Мои выборы**.

Выборки добавляются в созданные группы с помощью кнопки  **Добавить в группу**. При этом в открывшемся окне необходимо выбрать из списка одну из представленных групп.

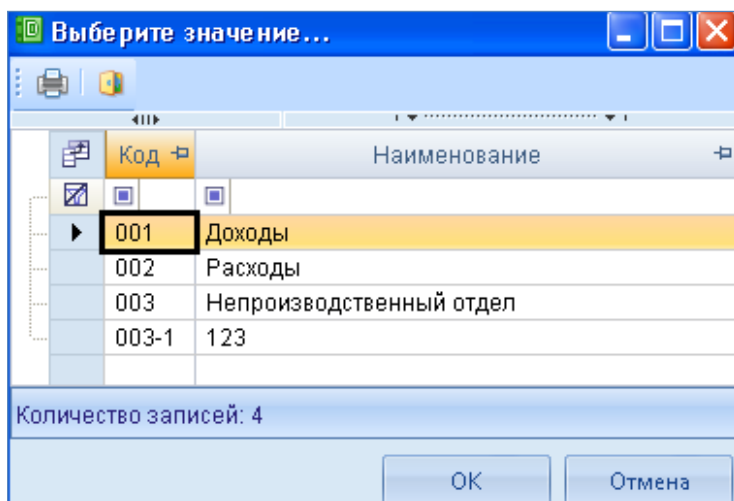


Рис. 59. Выбор группы выборок

Для переноса выборок из одной группы в другую, необходимо воспользоваться кнопкой  **Переместить в группу**. Выборки можно переносить массово. Для этого необходимо отметить их «галкой».

Выборки исключаются из той или иной группы с помощью кнопки  **Исключить из группы**.

Для переноса выборки из одной базы Свод-Смарт в другую используется кнопка  **Экспорт**.

Список выборок выводится в Excel с использованием кнопки  **Печать** (Ctrl+C).

Для того чтобы создать новую выборку, следует использовать кнопку  **Создать** (Ctrl+N). После чего откроется окно «Выборка», в котором производится редактирование параметров выборки.

1. Создание (Редактирование) выборки. В окне «Выборка» производится редактирование параметров выборки. Определяются источники данных, состав данных и структура сводной таблицы.

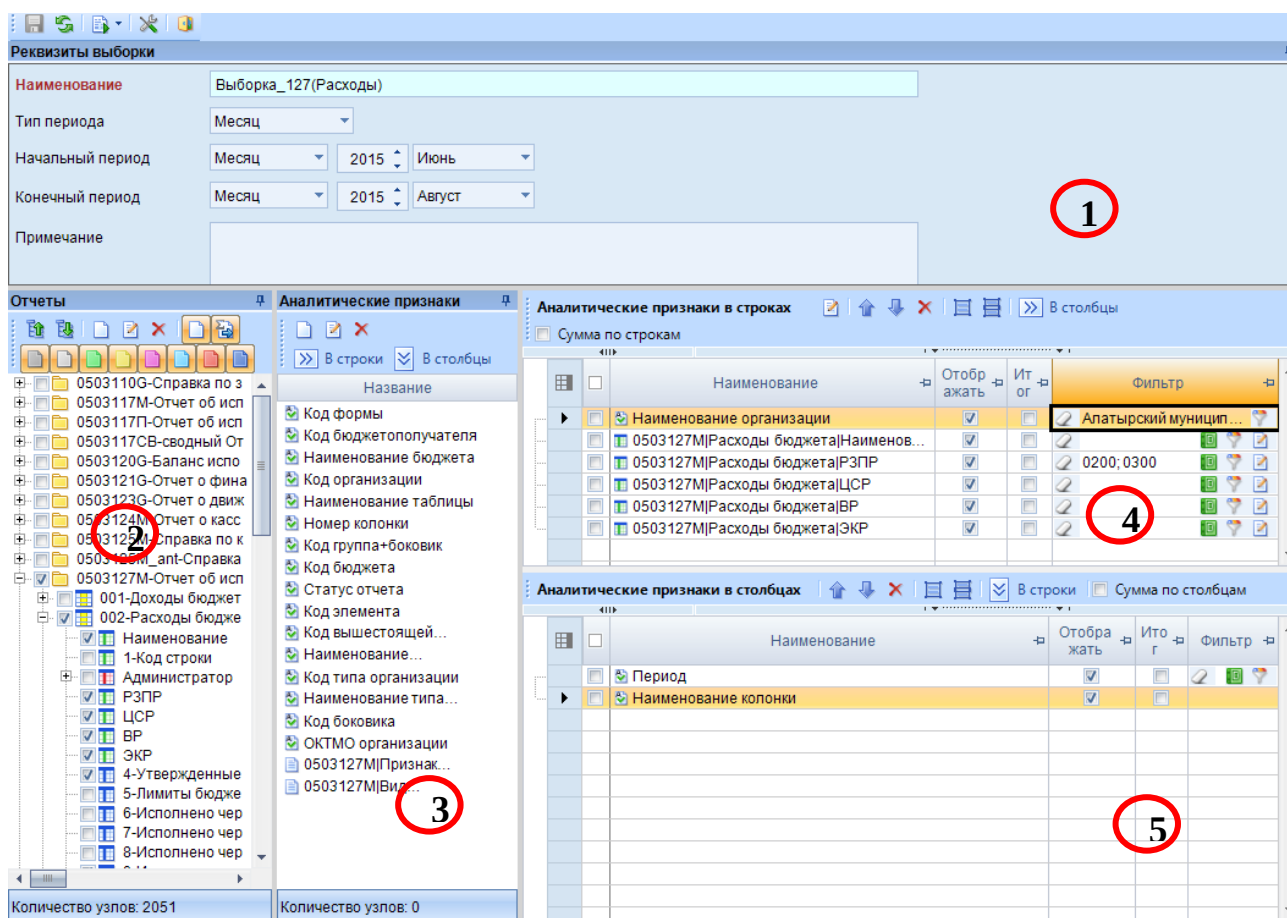


Рис. 60. Окно редактирования выборки

На рисунке цифрами обозначены основные элементы выборки:

1. Группа элементов для определения типа периодичности и диапазона периодов форм отчётности, данные которых подлежат анализу. Также можно написать какое-либо примечание, которое будет отражаться в реестре выборок.
2. Дерево форм. Здесь отображаются формы, отчёты, которые существуют в указанном диапазоне периодов (группа элементов 1) и имеют указанную там же периодичность.

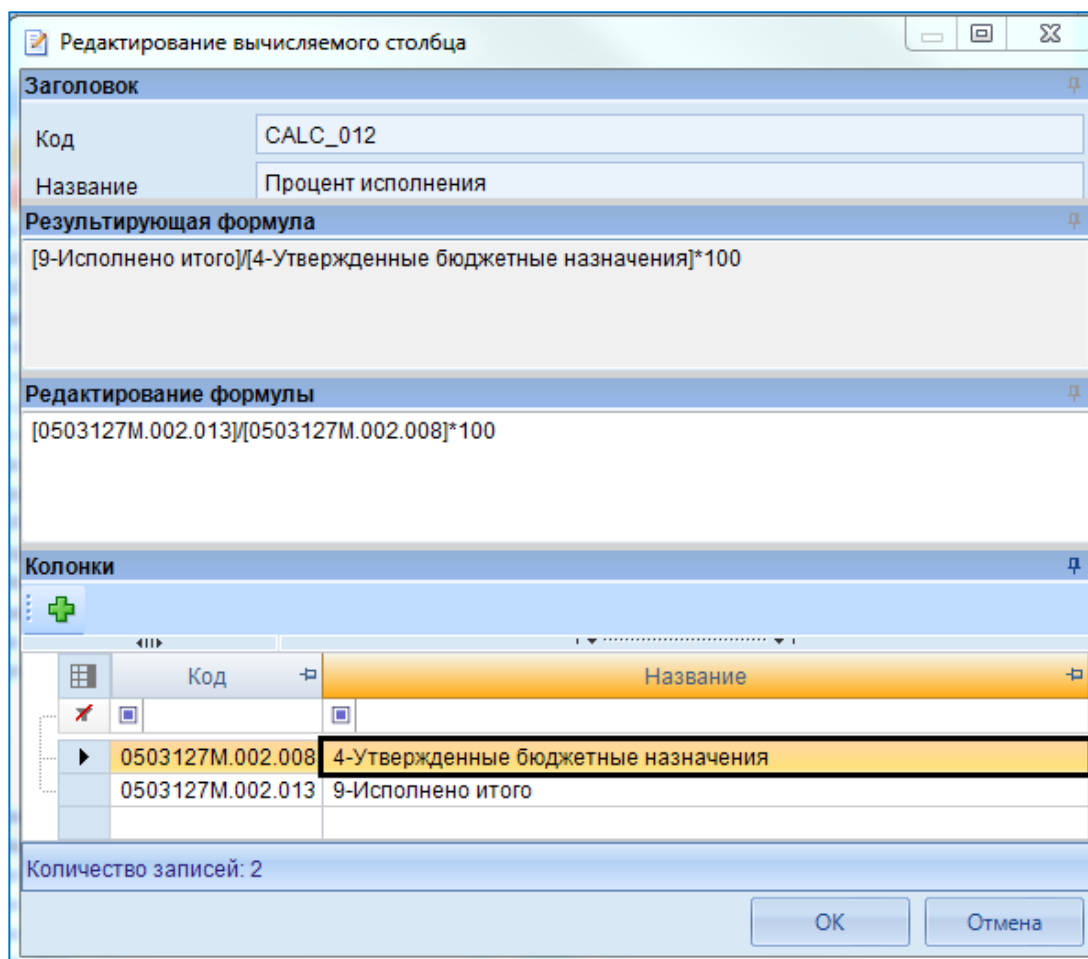
Колонки, отображаемые в дереве форм, делятся на два типа:  - Содержащиеся в боковике; и  - Содержащие числовые данные. Колонки с числовыми данными являются источниками данных для выборки (необходимо выбрать хотя бы одну колонку). Колонки с текстовыми данными могут быть использованы в качестве аналитических признаков. В верхней части окна отчетов расположены кнопки:

Создать (Ctrl+N),  **Редактировать** (Ctrl+E),  **Удалить**,  **Свернуть**,  **Развернуть**,

Простые отчеты и  **Сводные отчеты**, а также различные статусы. Если отжать какую-либо из кнопок (Простые или Сводные отчеты, либо статус), то отчеты с такими параметрами не будут отражаться в списке.

С помощью кнопки  **Создать** (Ctrl+N) на основе выбранного отчета можно создать колонку, которая будет отображаться в выборке. На основе формы 0503127M

создадим колонку «Процент исполнения». В окне *Редактирование вычисляемого столбца* из колонок, входящих в выборку, выбираются необходимые для создания формулы с помощью кнопки , либо двойным кликом мыши. В области *Редактирование формулы* прописывается формула, по которой будет производиться вычисление создаваемой колонки. В области *Результирующая формула* автоматически отображается формула с полными наименованиями колонок.



Код	Название
0503127M.002.008	4-Утвержденные бюджетные назначения
0503127M.002.013	9-Исполнено итого

Рис. 61. Редактирование вычисляемого столбца выборки

- Созданная колонки появится в списке отчетов (Группа элементов 2) с типом .
3. Список аналитических признаков. Аналитические признаки используются для определения структуры выходной таблицы, то есть требуемого среза данных для максимально наглядного их представления. Помимо указанных в группе элементов 2 аналитических признаков, динамически добавляемых в список (на основе отмеченных в дереве текстовых колонок, и атрибутов форм), в списке содержатся базовые аналитические признаки с пиктограммой :
- Код формы
 - Код бюджетополучателя
 - Наименование бюджета.



- Период
- Код организации
- Наименование организации
- Наименование таблицы
- Наименование колонки
- Номер колонки
- Код боковика.

Для того чтобы переместить любой аналитический признак из этого списка в [список аналитических признаков в строках](#) или в [список аналитических признаков в столбцах](#), можно использовать один из трех вариантов:

- щёлкнуть по выбранному признаку правой кнопкой мышки и, в появившемся контекстном меню, выбрать, куда следует переместить этот аналитический признак;
- использовать панель управления окна *Аналитические признаки*;
- перенести аналитический признак, удерживая левую кнопку мышки.

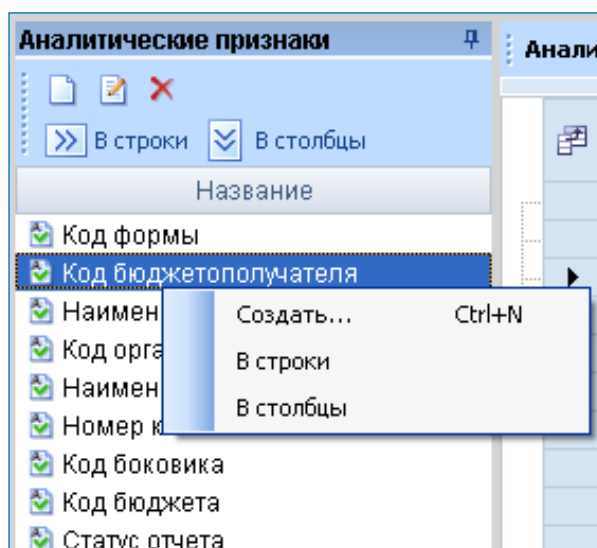


Рис. 62. Аналитические признаки выборки

Кнопка  **Создать** (Ctrl+N) в области **Аналитические признаки** позволяет объединить, либо разделить текстовые колонки выборки. Данная возможность распространяется только на колонки, которые находятся в области *Аналитические признаки в строках*. Редактирование формулы происходит по системе, описанной выше (п.2).

Редактирование вычисляемого столбца

Заголовок

Код: COL_019
Название: КБК

Результирующая формула

[0503127M]Расходы бюджета|РЗПР)+[0503127M]Расходы бюджета|ЦСП)+[0503127M]Расходы бюджета|ВР)+[0503127M]Расходы бюджета|ЭКР]

Редактирование формулы

[0503127M_002_004_2]+[0503127M_002_005_2]+[0503127M_002_006_2]+[0503127M_002_007_2]

Колонки

Код	Название
ORGANIZATION_NAME	Наименование организации
0503127M_002_001_2	0503127M Расходы бюджета Наименование
0503127M_002_004_2	0503127M Расходы бюджета РЗПР
0503127M_002_005_2	0503127M Расходы бюджета ЦСП
0503127M_002_006_2	0503127M Расходы бюджета ВР
0503127M_002_007_2	0503127M Расходы бюджета ЭКР

Количество записей: 6

OK Отмена

Рис. 63. Редактирование вычисляемого столбца выборки

В Аналитических признаках появится созданная колонка с типом **SQL**, которую необходимо перенести в Аналитические признаки в строках. Во избежание дублирования значений необходимо разметить аналитические признаки, из которых была создана новая колонка (убрать галки с графы Отображать).

Аналитические признаки в строках

В столбцы Сумма по строкам

Наименование	Отображать	Итого	Фильтр
КБК	☒	☐	
Наименование организации	☒	☐	Алатырский муниципал...
0503127M Расходы бюджета Наименование	☒	☐	
0503127M Расходы бюджета РЗПР	☐	☐	0200; 0300
0503127M Расходы бюджета ЦСП	☐	☐	
0503127M Расходы бюджета ВР	☐	☐	
0503127M Расходы бюджета ЭКР	☐	☐	

Рис. 64. Разметка колонок в строках

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Выборка 127(Расходы)							
3									
4	КБК	Наименование организации	0503127М Расходы бюджета Наименование	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	август 2015 года	август 2015 года	август 2015 года
5				Утвержденные бюджетные назначения	Процент исполнения	Исполнено итого	Утвержденные бюджетные назначения	Процент исполнения	Исполнено итого
6	02001820203121200	Алатырский муниципальный район	Расходы	9 639 000,00	130,71	4 199 784,11	222,00	1,46	1,08
7	03002800301122200	Алатырский муниципальный район	Расходы	1 232 123,00	541,34	2 223 333,00	123,00	109,76	45,00

Рис. 65. Таблица выборки при нажатии кнопки «Выполнить»

4. Список аналитических признаков в строках. Помещаемые в этот список аналитические признаки определяют боковик сводной таблицы. Сортировка элементов этого списка осуществляется при помощи кнопок, расположенных над списком  **Переместить вверх** и  **Переместить вниз**. Элементы, расположенные выше в списке, будут расположены левее в боковике.

**Замечание.**

Особое внимание следует обратить на то, что сортировка в сводной таблице осуществляется по самой левой колонке боковика, затем по следующей справа и т.д.

Сортировка осуществляется в алфавитном порядке, в том числе и для числовых значений.

Кнопка  **Объединить** позволяет объединить колонки. Кнопка  **Разъединить** отменяет предыдущее действие.

Отображать в сводной таблице соответствующий аналитический признак или нет, можно установив/сняв отметку в графе «Отображать».

Для того чтобы включить/выключить вывод в сводную таблицу промежуточных итогов по соответствующему аналитическому признаку, следует установить/снять отметку в графе «Итог». Для того чтобы осуществить фильтрацию или ограничение множества данных, следует нажать на пиктограмму  в графе «Фильтр». После чего на экране появится окошко фильтра. В зависимости от типа аналитического признака, это может быть простой список, либо раскрываемый список в виде дерева.

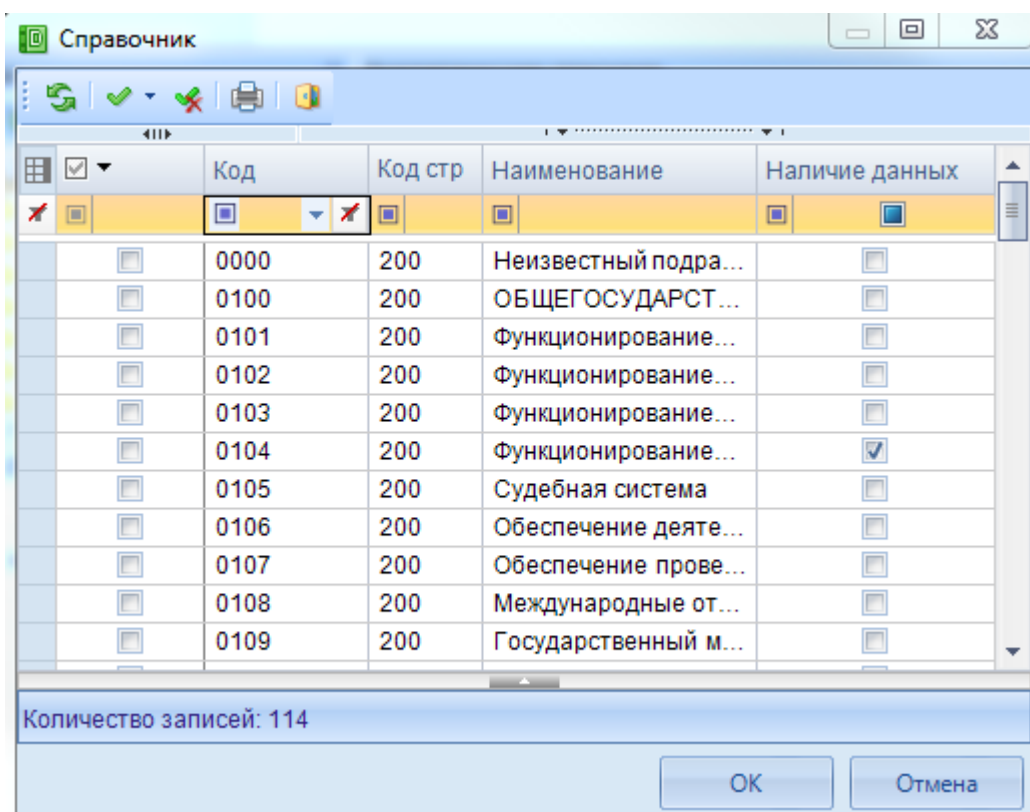


Рис. 66. Фильтр по аналитическому признаку

В колонке Наличие данных отмечены галками те коды, которые присутствуют в отчетах за период, указанный в группе элементов 1.

- Список аналитических признаков в столбцах функционально идентичен [списку аналитических признаков в строках](#). Элементы, расположенные выше в списке, будут располагаться выше в шапке сводной таблицы. Сортировка осуществляется сначала по верхнему ряду значений шапки сводной таблицы слева - направо, затем по следующему вниз и т.д.

После определения основных параметров, выборку можно сохранить, нажав на кнопку  **Сохранить** (Ctrl+S) и/или сформировать сводную таблицу в Excel, нажав на кнопку «Выполнить».

Пример выборки №1.

В данном примере создаётся сводная таблица представляющая данные по месячной форме 0503387М за периоды с июня месяца 2015 года по сентябрь месяц 2015 года. Источником данных являются две колонки таблицы Доходы выбранной формы: «Утверждено – бюджеты муниципальных районов. Всего» и «Исполнено – бюджеты муниципальных районов. Всего». Данные будут представлены в разрезе Периода, Номера колонки, Кода строки, Организации, Наименования показателя. В данном примере отобраны муниципальные района. Включен вывод в сводную таблицу итоговых строк по строкам.

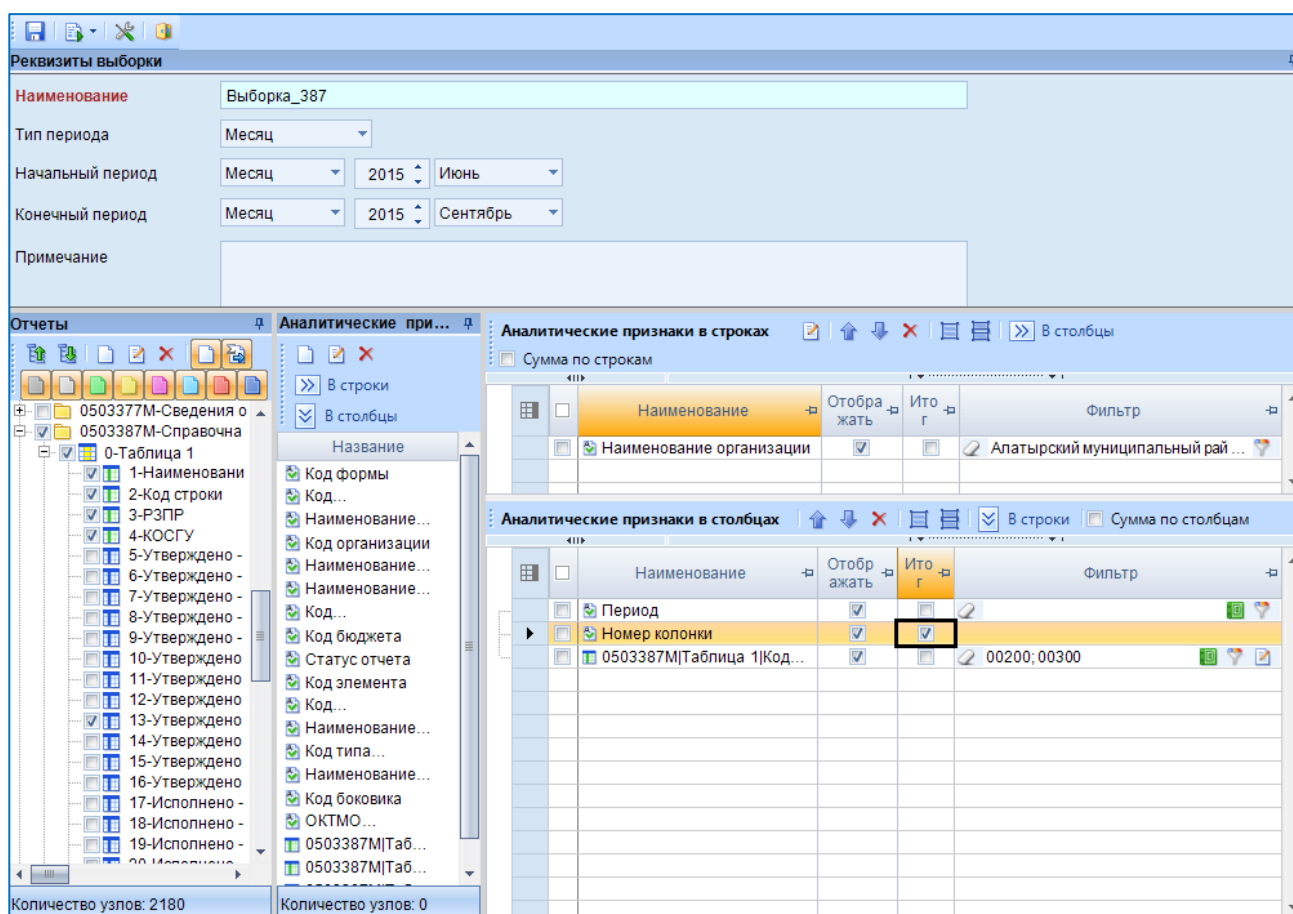


Рис. 67. Окно "Выборка"

После нажатия на кнопку «Выполнить» в дополнительной вкладке появляется результат выборки, который можно выгрузить в Excel, либо отправить на печать.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Выборка_387											
3													
4	Наименование	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года
5	организации	13	13	13	25	25	25	13	13	13	25	25	25
6		00200	00300		00200	00300		00200	00300		00200	00300	
7	Алатырский муниципальный район	15 000,00	15 500,00	30 500,00	4 334,80	10 000,00	14 334,80	15 000,00	15 500,00	30 500,00	14 999,90	15 499,00	30 498,90
8	Аликовский муниципальный район	9 000,00	9 500,00	18 500,00	7 000,00	7 500,00	14 500,00	9 000,00	9 500,00	18 500,00	7 999,00	8 500,00	16 499,00

Рис. 68. Выборка, выведенная в excel

В панели управления также находятся кнопки Обновить, Выход и Настройки. В соответствии с желаемым отображением таблицы выборки в Настройках отмечаются определенные параметры (Рис. 69а). При необходимости видоизменения результатов (например, расширить или выделить определенным цветом колонки) выборки необходимо использовать кнопку Редактирование (Рис. 69б). Внесенные изменения необходимо сохранить, используя кнопку Сохранить (Ctrl+S). При этом данные настройки сохраняются при последующем нажатии на кнопку Выполнить.

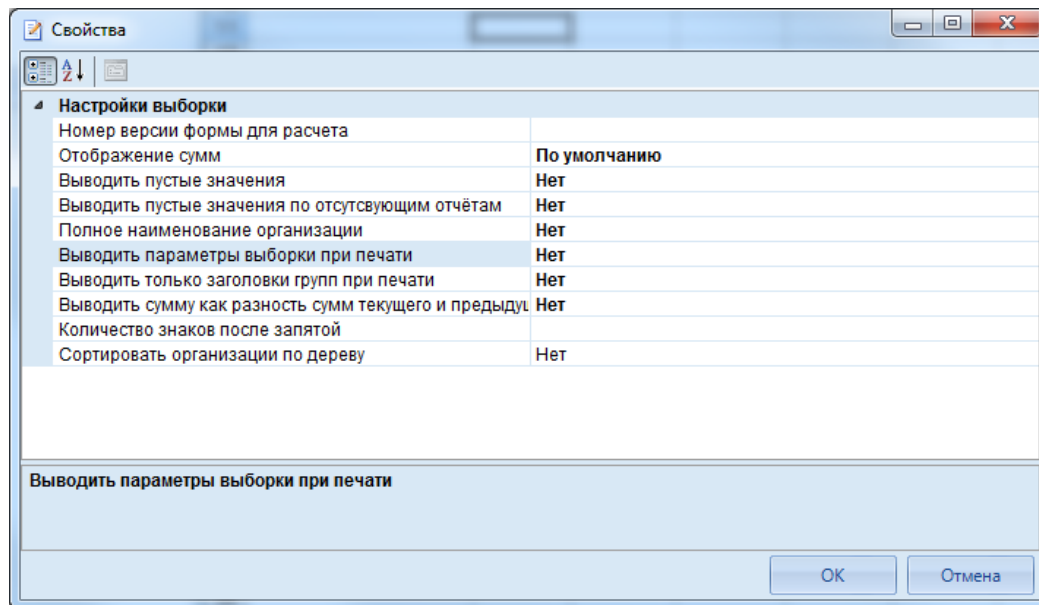
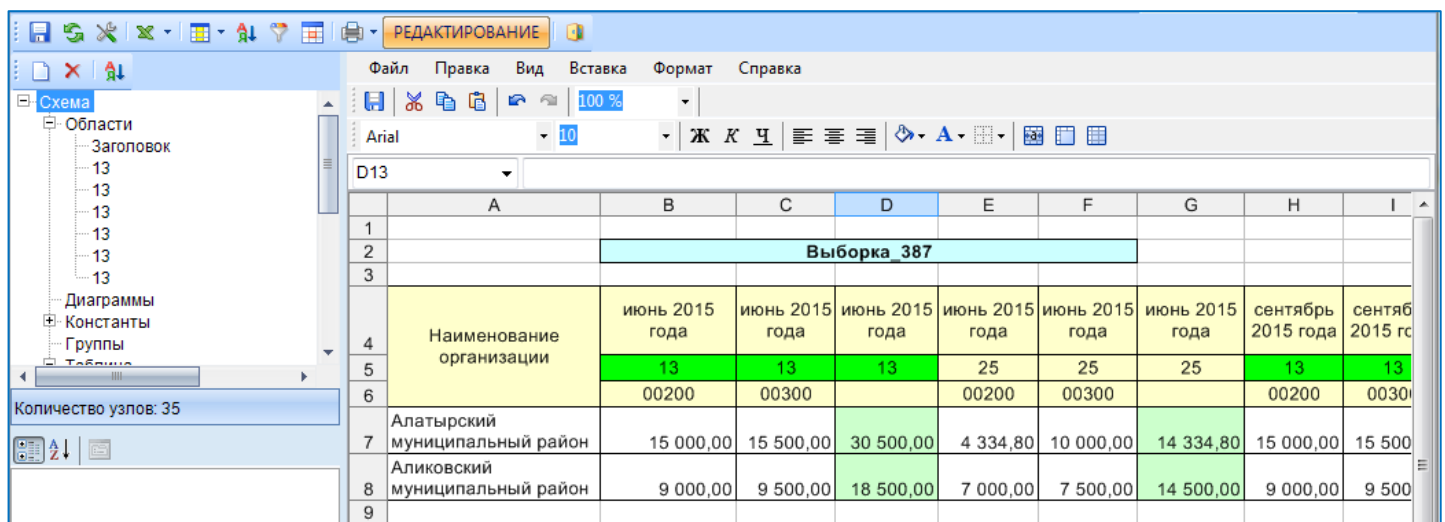


Рис. 69а. Настройки результата выборки



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Выборка_387							
3									
4	Наименование организации	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	сентябрь 2015 года	сентябрь 2015 года
5		13	13	13	25	25	25	13	13
6		00200	00300		00200	00300		00200	00300
7	Алатырский муниципальный район	15 000,00	15 500,00	30 500,00	4 334,80	10 000,00	14 334,80	15 000,00	15 500,00
8	Аликовский муниципальный район	9 000,00	9 500,00	18 500,00	7 000,00	7 500,00	14 500,00	9 000,00	9 500,00
9									

Рис. 69б. Редактирование вывода выборки

Пример выборки №2.

Создадим таблицу, отражающую данные форм 0503127М и 0503164М за июнь-сентябрь 2015 года.

Реквизиты выборки

Наименование: 127-164

Тип периода: Месяц

Начальный период: Месяц 2015 Июнь

Конечный период: Месяц 2015 Сентябрь

Примечание:

Отчеты

- 001-Доходы бюдж
- 002-Расходы бюдж
 - Наименование
 - 1-Код строки
 - Администратор
 - РЗПР
 - ЦСР
 - ВР
 - ЭКР
 - 4-Утверждены
 - 5-Лимиты бюдж
 - 6-Исполнено че
 - 7-Исполнено че
 - 8-Исполнено че
 - 9-Исполнено ит
 - 10-Неисполнен
 - 11-Неисполнен
- 003-Источники фи
- 0503128М-Отчет о пр
- 0503130Г-Баланс (м)
- 0503151М-Отчет по
- 0503152М-Консолид
- 0503155М-Отчет о кас
- 0503160М-Пояснител
- 0503161М-Сведения о
- 0503164М-Отчет об и
- 001-Доходы

Количество узлов: 2180

Аналитические признаки

В строки В столбцы

Аналитические признаки в строках

Наименование	Отображать	Итог	Фильтр
Наименование органи...	☒	☐	Алатырский муниципаль...

Аналитические признаки в столбцах

Наименование	Отображать	Итог	Фильтр
Период	☒	☐	
Код формы	☒	☐	
0503127М Расходы бюд...	☒	☐	7900;9600
0503164М Расходы РЗПр	☒	☐	7900;9600
Наименование колонки	☒	☐	

Количество узлов: 0

Рис. 70.Пример выборки №2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		127-164									
3											
4	Наименование организации	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июнь 2015 года	июль 2015 года	июль 2015 года	август 2015 года	август 2015 года
5		0503127М	0503127М	0503127М	0503164М	0503164М	0503164М	0503164М	0503164М	0503127М	0503127М
6		7900	9600	9600						7900	9600
7					7900	9600	9600	9600	9600		
8		Исполнено итога	Исполнено итога	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб	Исполнено, руб	Утвержденные бюджетные назначения (прогнозные показатели)	Исполнено, руб	Утвержденные бюджетные назначения (прогнозные показатели)	Исполнено итога	Исполнено итога
9	Алатырский муниципальный район	0,00	91 325,05	6 656,00	0,00	39 698,52	44 589,97	39 698,52	44 589,97	87,31	2,69
10	Аликовский муниципальный район	472 086,15	8 200 248,15	1 046 451,08	472 086,15	8 200 248,15	1 046 451,08	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 71. Вывод в Excel сформированной таблицы.